



مدرسة آفاق الابتدائية الخاصة
Afaq Primary Private School

2026-2025

دليل السياسات واللوائح المدرسية

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	المقدمة	2
2	سياسة التواصل	3
3	سياسة التوظيف	7
4	سياسة تقييم أداء الموظفين	10
5	سياسة قبول الطلبة	13
6	سياسة تقييم الطلبة	17
7	سياسة تقييم الطلبة في مجال التأهيل	20
8	سياسة المعاشية الصفية	23
9	سياسة الحضور والانصراف	25
10	سياسة تغطية غياب المعلمين	28
11	سياسة تفويض المهام	29
12	سياسة التطوير المهني	30
13	سياسة تحفيز وتكريم الموظفين	33
14	سياسة الحافلات المدرسية	35
15	سياسة المحافظة على الأجهزة والموارد	39
16	سياسة متابعة المستحقات المالية للمدرسة لدى أولياء الأمور	40
17	سياسة التعامل مع الشكاوى والمقترحات	42
18	سياسة التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي	43
19	الميثاق الأخلاقي	44
20	سياسة إجراءات الأمن والصحة والسلامة	47

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين وبعد،

تسعى مدرسة آفاق لتطبيق معايير الجودة الشاملة في جميع جوانب العمل المدرسي، ومن أهمها جانب الإدارة والقيادة المدرسية.

وفي سبيل الوصول لأفضل الممارسات في هذا الجانب قامت المدرسة بوضع العديد من السياسات الإدارية والأكاديمية التي من شأنها تطوير الأداء المدرسي واستثمار الوقت وتنظيم العلاقة بين أصحاب المصلحة.

وهذا الدليل الذي بين أيديكم يوضح السياسات المطبقة حالياً بالمدرسة سواء كانت سياسات قامت المدرسة بوضعها بنفسها وبما يلائم بيئتها الداخلية والخارجية ومنها ما تتبع فيه المدرسة تعليمات وسياسات وزارة التعليم والتعليم العالي مثل سياسة التقييم وتوزيع الدرجات.

وتقوم المدرسة بمراجعة سياساتها دورياً وتقوم بنشرها وتعريف المعنيين بها وتوضحها لهم بالوسائل المختلفة من أجل أن تصبح هذه السياسات بمثابة العقد الذي ينظم العلاقة بين الأطراف التي تنطبق عليهم السياسة، بما يحفظ حقوق جميع الأطراف، ويوفر الوقت والجهد.

إننا نأمل من جميع الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين أن يقوموا بقراءة هذا الدليل بدقة للتعرف على السياسات الواردة فيه والتي تمثل أهم السياسات المدرسية التي يحتاج إليها أطراف العملية التعليمية لمعرفة حقوقهم وواجباتهم والإجراءات المتبعة لتنفيذ كل سياسة.

والله عز وجل نسأل أن يوفقنا لتقديم أفضل خدمة تعليمية لأبنائنا .

والحمد لله رب العالمين.

سياسة التواصل

مقدمة

تحرص المدرسة على بناء بيئة تعليمية متكاملة تقوم على التواصل الفعال بين جميع منسوبيها، بما في ذلك الإدارة، الموظفين، أولياء الأمور، والمجتمع المحلي. ويعد التواصل المستمر ركيزة أساسية لتعزيز الشراكة بين المدرسة وأطرافها المختلفة، مما يسهم في تحسين جودة العملية التعليمية، ودعم الطلبة أكاديمياً واجتماعياً، وترسيخ القيم التربوية والمهنية.

وتعتمد سياسة التواصل على تنوع قنوات الاتصال لضمان الشفافية وتسهيل تدفق المعلومات، كما تعزز دور أولياء الأمور في مسيرة أبنائهم التعليمية، وتشجع التعاون مع المؤسسات المجتمعية لتحقيق رؤية المدرسة ورسالتها.

أولاً: سياسة التواصل بين منسوبي المدرسة

تحرص المدرسة على تعزيز التواصل الفعال بين فريق القيادة والموظفين لضمان انسيابية العمل وتحقيق الأهداف التربوية والمهنية بكفاءة. كما تسعى المدرسة إلى إشراك الموظفين في عملية اتخاذ القرار والاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم لتطوير بيئة العمل، مما يرسّخ مناخاً إيجابياً يعزز الإنتاجية والانتماء المؤسسي.

آليات التواصل الداخلي:

يتم إطلاع الموظفين على المستجدات المدرسية من خلال الوسائل التالية:

- الاتصال المباشر مع الإدارة والزملاء لضمان وضوح التوجيهات والتغذية الراجعة الفورية.
- الرسائل القصيرة (SMS) وتستخدم فقط في الحالات العاجلة.
- المجموعات الرسمية على تطبيق واتساب سواء الخاصة بالمدرسة أو بالأقسام المختلفة لتبادل المعلومات الضرورية بسرعة وفعالية.
- التعاميم الداخلية التي يتم إصدارها بانتظام، مع توقيع الموظفين عليها لضمان وصول المعلومات.
- اللقاءات الدورية وتوزيع النشرات لتعزيز التواصل وتوضيح الرؤى والخطط المستقبلية.
- المقابلات الشخصية مع الموظفين لمناقشة الأداء والتحديات وتقديم الدعم اللازم.

ثانياً: سياسة التواصل مع أولياء الأمور

تؤمن إدارة المدرسة بأهمية بناء شراكة وثيقة بين الأسرة والمدرسة، حيث يشكل أولياء الأمور جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية. وتدعم المدرسة تواصلهم المستمر مع المعلمين والإدارة، كما تحرص على إشراكهم في الفعاليات المدرسية، والاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم لتطوير البيئة التعليمية وتحسين جودة الخدمات المقدمة للطلاب.

قنوات التواصل مع أولياء الأمور:

- الهاتف الرسمي للمدرسة: الاتصال المباشر بالمعلمين والإدارة خلال أوقات الدوام المدرسي.
- البريد الإلكتروني الرسمي للمدرسة: عنوان موحد للاستفسارات العامة والمكاتبات الرسمية.
- البريد الإلكتروني الرسمي لكل صف: للتواصل المباشر مع المعلم/ة بشأن الواجبات والتقييمات؛ تُشارك المدرسة قائمة العناوين في بداية كل فصل دراسي.
- الرسائل النصية (SMS): للإشعارات العاجلة والتنبيهات الهامة.
- المجموعات الرسمية على واتساب: مجموعات معتمدة على مستوى المدرسة أو الأقسام، وتُدار بإشراف الإدارة.
- قناة تليغرام الصفية والمدرسية: قناة عامة للتعاميم وقنوات صفية لمشاركة المواد الدراسية لكل صف على حدة.
- الرسالة الأسبوعية: موجز ثابت بمستجدات الأنشطة المدرسية وتحديثات المناهج.
- اللقاءات الدورية للأهالي: جلسات مجدولة لعرض رؤية المدرسة وسياساتها ومناقشة المستويات.
- المقابلات الفردية مع المعلمين: حسب موعد مسبق لمتابعة الأداء الأكاديمي والسلوكي لكل طالب.
- حصص المعاشية: إتاحة حضور ولي الأمر جزءاً من الحصة للاطلاع على تجربة ابنه التعليمية وفق الضوابط.
- الاجتماعات العامة: لقاء افتتاحي في بداية كل عام دراسي، واجتماع عند بداية كل فصل.
- اجتماع مجلس الأمناء: يُعقد مرتين على الأقل خلال السنة الدراسية.
- ساعات الاستقبال الإداري: استقبال المراجعات في المبنى الإداري من 7:00 صباحاً إلى 2:00 ظهراً (الأحد-الخميس).

إشراك أولياء الأمور في دعم المدرسة:

- المشاركة في الاحتفالات والفعاليات الوطنية.
- المساهمة في اللجان المدرسية المعتمدة.
- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية من خلال مجلس الأمناء.

إسهامات أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية:

- اقتراح وتنظيم الرحلات العلمية والترفيهية.
- المشاركة في الفعاليات المدرسية والأنشطة اللاصفية.
- حضور حفلات تكريم الطلاب المتفوقين.

- حضور حصص المعاشية لمتابعة تطور أبنائهم.
- التفاعل عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمدرسة (فيسبوك، واتساب، إنستغرام).

التواصل في الجوانب الأكاديمية:

يتم إشراك أولياء الأمور في المسيرة التعليمية لأبنائهم من خلال:

- تقارير الأداء الدورية التي تعكس مستوى الطالب في اكتساب المهارات المطلوبة.
- اجتماعات تقييم الطلاب الفردية.
- المقابلات الخاصة بتسجيل الطلاب وإعداد دراسات الحالة.
- مناقشة الخطط التربوية الفردية للطلاب.
- إرسال رسائل شكر وتعزيز للطلاب المتفوقين.

ثالثاً: سياسة التواصل مع المجتمع المحلي

تعد المدرسة جزءاً لا يتجزأ من النسيج الاجتماعي، حيث تؤدي دوراً أساسياً في تنمية المجتمع المحلي من خلال بناء علاقات شراكة فعالة. تسعى المدرسة إلى توظيف إمكانياتها وبرامجها لتعزيز الوعي المجتمعي ودعم القضايا التعليمية والتنموية، مما يسهم في تحقيق رؤيتها ورسالتها التربوية.

آليات التواصل والتعاون مع المجتمع المحلي:

- تشكيل لجنة خاصة بالشراكة المجتمعية لتعزيز التعاون بين المدرسة والمجتمع المحلي.
- إحصاء المؤسسات والمراكز ذات الصلة التي يمكنها دعم العملية التعليمية.
- تنفيذ مشاريع بينية واجتماعية مثل المشاركة في يوم المرور، يوم الصحة، يوم الغذاء العالمي، وبرامج إعادة التدوير.
- تنظيم لقاءات وندوات توعوية تهدف إلى تعزيز دور الأسرة في توفير بيئة نفسية مناسبة لنمو الأبناء.
- دعوة أولياء الأمور للمشاركة في الأنشطة المدرسية والمسابقات.
- الاستفادة من خبرات أولياء الأمور لتنظيم لقاءات تدريبية للمعلمين والطلاب.
- إشراك المجتمع المحلي في الفعاليات المدرسية من خلال دعوة الشخصيات العامة والمؤثرين للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
- نشر رؤية ورسالة وقيم المدرسة عبر مختلف المؤسسات والمنصات المجتمعية.
- التعاون مع المؤسسات الصحية والتوعوية لنشر الوعي الصحي بين الطلاب.
- تنسيق برامج الأمن والسلامة بالتعاون مع الجهات المختصة لتعزيز ثقافة السلامة داخل المدرسة.

ملاحظات ختامية

إن سياسة التواصل في المدرسة تهدف إلى تعزيز بيئة تعليمية شاملة تقوم على الشراكة بين الإدارة، المعلمين، أولياء الأمور، والمجتمع المحلي. من خلال تطبيق هذه المبادئ، تسعى المدرسة إلى تحقيق رؤيتها التربوية، وتمكين الطلاب من التميز في بيئة محفزة على التعلم والإبداع.

سياسة التوظيف

مقدمة

يُعد اختيار الموظفين الأكفاء عنصراً أساسياً في نجاح المدرسة، حيث تسهم عملية التوظيف الفعّالة في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة وتعزيز جودة الأداء التعليمي والتأهيلي. ونظراً لأهمية اختيار الأشخاص الأكثر ملاءمة للوظائف المتاحة، تعتمد المدرسة سياسة واضحة ومنهجية دقيقة لضمان استقطاب الكفاءات التي تمتلك الخبرة المهنية والمهارات اللازمة، وفقاً للمعايير المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

أولاً: إجراءات التوظيف وآليات التنفيذ

1. طلب الاحتياج الوظيفي

- يتقدم رئيس القسم (إداري/أكاديمي/تأهيلي) بطلب رسمي إلى مدير المدرسة يوضح فيه الحاجة إلى شاغر وظيفي جديد باستخدام نموذج طلب احتياج موظف.
- بعد موافقة مدير المدرسة على الطلب، يتم مراجعة السير الذاتية للمرشحين الذين تنطبق عليهم شروط الوزارة لضمان توافق مؤهلاتهم مع المعايير المطلوبة.
- يمكن لرئيس القسم اقتراح سير ذاتية إضافية للمرشحين وعرضها على مدير المدرسة للموافقة عليها.

2. فرز المرشحين وإجراء المقابلات

- يقوم رئيس القسم بتحديد السير الذاتية الأكثر تطابقاً مع اشتراطات الوزارة، ويتم التنسيق مع السكرتارية لترتيب موعد مقابلة للمرشح بحضور مدير المدرسة.
- بعد إجراء المقابلة والموافقة على المرشح من قبل ، يُرفع الطلب مدير المدرسة إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية لإعداد عرض العمل وفقاً لسلم الرواتب المعتمد بناءً على المؤهلات والخبرة داخل دولة قطر.
- يدون رئيس القسم ملاحظاته وتوصياته حول المرشح على الطلب قبل إعادة رفعه إلى مدير المدرسة لاعتماد القرار النهائي.
- بعد الموافقة النهائية قسم الموارد البشرية ، تتولى وحدة الشؤون المالية والإدارية التواصل مع المرشح لاستكمال إجراءات التعيين.

3. استحداث الوظائف الجديدة

- عند الحاجة لاستحداث وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم المعني بإعداد الوصف الوظيفي للوظيفة المستحدثة ورفعها إلى قسم الموارد البشرية لاعتماده.

ثانياً: إجراءات التعيين

1. موافقة المرشح واستكمال المستندات

- ترسل الشؤون المالية والإدارية إلى المرشح المقبول نموذج عرض العمل ونموذج إشعار الموافقة المبدئية.
- بعد موافقة المرشح على العرض، يبدأ في استكمال جميع المستندات والإجراءات المطلوبة.
- في حال رفض المرشح للعرض، يتم استبعاده واستدعاء المرشح التالي وفقاً لترتيب الاختيار.

2. إجراءات المقابلة واختبار القبول

- بعد استكمال المستندات، يتم إبلاغ رئيس القسم لتحديد موعد المقابلة بالتنسيق مع السكرتارية.
- تشمل عملية التقييم:
 - اختبار تخصصي في المادة أو المجال المتقدم له المرشح.
 - اجتياز مقابلة مع رئيس القسم ومدير المدرسة.
- بعد اجتياز الاختبار والمقابلة بنجاح، يتم إصدار قرار التعيين من قبل مدير المدرسة، وفتح ملف رسمي للموظف يتضمن كافة المستندات المطلوبة.

ثالثاً: إجراءات استقبال الموظف الجديد

- يقوم رئيس القسم باستقبال الموظف الجديد وإجراء جولة تعريفية له في المدرسة لتعريفه بالمرافق والزملاء.
- بعد الجولة، يتم تسليم الموظف الجديد:
 - الميثاق الأخلاقي للمدرسة.
 - السياسات الداخلية وأدلة العمل.
 - الواجبات والمهام الوظيفية المرتبطة بالمنصب.
 - نموذج تقييم الكفاءة لمتابعة أدائه خلال الفترة التجريبية.
- يوقع الموظف على استلام الوثائق رسمياً، ويبدأ في تجهيز المستندات المطلوبة لاستكمال إجراءات التعيين النهائي.

رابعاً: فترة التجربة وتقييم الأداء

- يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية مدتها ثلاثة إلى ستة أشهر قابلة للتجديد، يتم خلالها متابعة أدائه وتقييمه من قبل رئيس القسم.
- عند انتهاء الفترة التجريبية، يتم إجراء تقييم رسمي لأداء الموظف قبل توقيع عقد العمل النهائي.

ملاحظات ختامية

- تلتزم المدرسة بتطبيق هذه السياسة وفق أعلى معايير النزاهة والشفافية في التوظيف.
- يتم تحديث السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- تهدف هذه السياسة إلى استقطاب الكفاءات المتميزة بما يحقق رؤية المدرسة ورسالتها التعليمية.

سياسة تقييم أداء الموظفين

مقدمة

في إطار سعي مدرسة آفاق الابتدائية لتحقيق رؤيتها ورسالتها، تعتمد المدرسة نظاماً واضحاً وموحداً لتقييم أداء العاملين بها بناءً على معايير محددة، حيث يساعد هذا النظام المدرسة على إدارة أداء الموظفين وتوفير تغذية راجعة دقيقة لهم عن أدائهم وتقديم التنمية المهنية اللازمة للارتقاء بمستوياتهم واتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتطبيق سياسة التحفيز والتكريم وغيرها من السياسات بهدف الارتقاء بجودة الأداء المؤسسي.

بيان السياسة:

1. تضع المدرسة نظاماً لإدارة الأداء يعتمد على أداء الموظفين، بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق وتحقيق ما يلي:

- توافق الممارسات والأهداف الفردية للموظف مع أهداف المدرسة.
- قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي للموظفين من خلال التقييم الدوري لمساهماتهم في تحقيق أهداف المدرسة.
- توفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج.
- تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية.

2. يتم تقييم أداء الموظف سنوياً، وفق أسس، ومعايير، واضحة.

3. تعد المدرسة تقارير الأداء الوظيفي للموظفين سنوياً مسترشدة بالنماذج المعتمدة من وزارة التعليم والتعليم العالي على أن تتضمن كل أو بعض العناصر التالية:

أ) القدرة على التخطيط والتنظيم:

- وضع الأهداف المطلوب تحقيقها موضع التنفيذ وتحديد البرامج والإجراءات اللازمة لتحقيقها في إطار الإمكانيات المتاحة ومراعاة التوزيع السليم للعمل بين المرؤوسين.

ب) القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه:

- توجيه الطلبة أو المرؤوسين وتنمية وتحسين أدائهم.
- ومتابعة جهودهم والتنسيق بينها حتى يتم إنجاز الأعمال بالجودة المطلوبة.

ج) القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات:

- تحمل نتائج ممارسات الواجبات الوظيفية.
- اتخاذ القرارات عند الحاجة دون الرجوع للرؤساء أو تفويض المسؤولية لغيره من المرؤوسين واتخاذ القرارات الصحيحة وفي الوقت المناسب.

(د) القدرة على المبادرة والابتكار:

- تقديم مقترحات جديدة وحلول غير تقليدية لتحسين أداء العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين بيئة التعلم.

(هـ) سرعة انجاز المهام الوظيفية:

- الالتزام بالتوقيتات المحددة للعمل بالخطط حسب القواعد المقررة والدقة المطلوبة.

(و) كم العمل:

- حجم العمل المنجز من بين الأعمال المكلف بها أو بالمقارنة بخطط وبرامج العمل المقررة.

(ز) مستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية:

- مدى تمكن الموظف وقدرته في مجال عمله وانعكاس ذلك على أداء ومدى خلو العمل من الأخطاء واستيفائه لمستويات الجودة المطلوبة.

(ح) علاقات العمل:

- سرعة التلبية لتوجيهات الرؤساء والتعاون الفعال مع الزملاء وحسن التعامل مع المرؤوسين وحسن استقبال المتعاملين.

(ط) الانضباط:

- مدى المحافظة على مواعيد العمل الرسمية واستخدام وقت العمل الرسمي والحفاظ على المظهر العام للوظيفة ومقتضياتها.

(ي) اجتياز الدورات التدريبية:

- يؤخذ في الاعتبار عند تقييم الأداء الدورات التدريبية ومستوى الموظف في الدورة.

4. يجب إشراك الموظف في عملية مراجعة الأداء بمناقشة نتائج أدائه مع مسنوله المباشر.

5. يتم تقييم أداء الموظفين قرب نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي:

- ممتاز: (90 %) فأعلى.
- جيد جداً: من (80 %) إلى أقل من (90 %).
- جيد: من (70 %) إلى أقل من (80 %).
- مقبول: من (50 %) إلى أقل من (70 %).
- ضعيف: أقل من (50 %).

6. يقوم المدير بإبلاغ الموظف بنسخة من تقرير تقييم الأداء:

- يجوز للموظف أن يتظلم منه إلى مدير المدرسة خلال 5 أيام عمل من تاريخ علمه وتبنت اللجنة في التظلم خلال 10 أيام عمل من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض.

■ يكون قرار المدير في التظلم نهائياً بعد اعتماده من مجلس إدارة المدرسة ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

7. يُعتد بتقييم أداء الموظف عند الترقية أو استحقاق العلاوة الدورية وأي علاوات أو مكافآت أداء أخرى.
- إذا كان تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف أو متوسط لسنتين متتاليتين، جاز للمدير وبعد موافقة مجلس الإدارة إنهاء خدمته من وظيفته دون المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - للمدرسة الحق في أن تمنح مكافأة عينية للموظفين المتميزين وفقاً للاعتماد المالي المحدد لها.

8. تعمم هذه السياسة على جميع العاملين بالمدرسة للعلم والتوقيع في بداية العام الدراسي.

سياسة قبول الطلبة

مقدمة

تقدّم مدرسة آفاق الابتدائية خدمات تعليمية وتأهيلية متكاملة لطلابها من ذوي الاحتياجات الخاصة، بما يشمل الأطفال المصابين باضطراب طيف التوحد بمختلف درجاته، وأولئك الذين يعانون من صعوبات تعلّم تعيق اندماجهم في الصفوف العادية، سواء بشكل مؤقت أو دائم. وتحرص المدرسة على تطبيق المنهاج القطري بأساليب متخصصة تراعي الفروقات الفردية، بهدف تنمية القدرات الأكاديمية، والسلوكية، والوجدانية للطلبة، وتعزيز فرص تعلمهم بما يضمن دمجهم في المجتمع وتحقيق أعلى مستويات الاستقلالية الممكنة.

أولاً: فئات الطلبة المؤهلين للقبول

تستقبل مدرسة آفاق الطلبة الذين:

1. ينتمون إلى فئة الأطفال من ذوي اضطراب طيف التوحد وصعوبات التعلّم التي تجعل من الصعب دمجهم في الصفوف العادية بشكل مؤقت أو دائم.
2. يحتاجون إلى بيئة تعليمية داعمة و صفوف قليلة العدد تتناسب مع احتياجاتهم.

مستويات الدعم:

- **المستوى الثاني:** يستهدف الطلبة الذين يمكن تأهيلهم للاندماج لاحقاً في الصفوف العادية.
- **المستوى الثالث:** يستهدف الطلبة الذين يحتاجون إلى التعليم الأكاديمي الوظيفي والتأهيل العلاجي بشكل مستمر.

ثانياً: فئات الطلبة غير المؤهلين للقبول

1. الطلبة الذين لا يعانون من إعاقات ويستطيعون التعلّم في صفوف عادية.
2. الطلبة ذوو الاحتياجات البسيطة الذين يُمكن دمجهم بسهولة في الصفوف العادية.
3. الطلبة الذين يحتاجون إلى خدمات طبية متقدمة تتجاوز مستوى الخدمات المقدمة في المدرسة، إلا إذا وفر ولي الأمر مرافقاً مؤهلاً على نفقته الخاصة.
4. الطلبة الذين يعانون من تحديات سلوكية وانفعالية شديدة قد تشكل خطراً عليهم أو على زملائهم، إلا إذا وفر ولي الأمر مرافقاً مؤهلاً على نفقته الخاصة.

ثالثاً: إجراءات القبول وعملية التشخيص والتقييم

1. أن لا يقل عمر الطالب عن (6) سنوات ولا يزيد عن (12) سنة.
2. أن يكون لدى الطالب تقريراً طبياً معتمداً من جهة حكومية داخل دولة قطر يفيد بأنه من طلبة الاحتياجات الخاصة (طيف توحّد / صعوبات تعلم...) وفقاً لسياسة قبول الطلبة بالمدرسة.
3. في حال عدم وجود تشخيص مسبق، يتم توجيه ولي الأمر لإجراء التشخيص لدى الجهات المعتمدة.
4. معادلة الشهادة من قسم معادلة الشهادات بالوزارة في حال قدوم الطالب من خارج دولة قطر.
5. تعبئة استمارة التسجيل.
6. التسجيل يتم وفقاً لآخر شهادة دراسية.
7. النجاح في اختبارات القبول بالمدرسة بما في ذلك اختبارات تقييم الحالة.
8. يخضع الطالب لعملية تقييم شاملة داخل المدرسة لمدة أسبوع على الأقل، تشمل الملاحظة واختبارات تشخيصية.
9. يتم التقييم من قبل فريق متعدد التخصصات يضم :
 - أخصائي نفسي
 - أخصائي علاج نطق ولغة
 - أخصائي علاج طبيعى ووظيفي
 - ممرض صحة مدرسية
 - أخصائي تربية خاصة
 - معلمي المواد الأساسية (لغة عربية، رياضيات، لغة إنجليزية)

أدوات التقييم:

يتم استخدام أدوات مسح ومقاييس عالمية معتمدة أو مقيّمة ومعدّلة بناءً على مقاييس عالمية معتمدة، ويتم تحديث هذه المقاييس سنوياً لمواكبة التطورات العالمية في مجالات التشخيص، القياس، والتقييم. وفيما يلي قائمة بأهم المقاييس المستخدمة في عملية التشخيص والتقييم:

- اختبار ستانفورد بينيه للذكاء – (SB-5) الإصدار الخامس
- مقياس السلوك التكيفي – (ABAS-3) الإصدار الثالث
- مقياس كونرز لتقييم فرط الحركة وتشتت الانتباه – (Conners-3) الإصدار الثالث
- مقياس شدة الاحتياج – (SIS) بنسختي البالغين والأطفال (SIS-C)
- استبانة التواصل الاجتماعي ومقاييس التوحّد (SCQ)، (MCHAT)، (CARS-2)، (ADI-R)
- مقياس ما قبل اللغة – (PLS-4) الإصدار الرابع (المعدل)

رابعاً: معايير قبول وتسكين الطلبة

1. أن يكون الطالب مقيماً في دولة قطر ولديه رقم بطاقة شخصية سارية المفعول.

2. أن يتراوح عمر الطالب بين 6 و12 سنة.
3. أن لا تتجاوز درجة شدة احتياجات الطالب ذي التوحد مستوى المتوسط، استناداً إلى أحد مقاييس التوحد المعتمدة.
4. أن يكون الطالب بحاجة إلى صفوف قليلة العدد وخدمات تعليم وتأهيل علاجي مكثف.
5. أن تكون الاحتياجات الطبية للطالب أثناء اليوم الدراسي ضمن النطاق الذي يمكن لفريق تريض الصحة المدرسية التعامل معه.
6. أن يلتزم ولي الأمر بمتابعة حالة الطالب مع الجهات الطبية المختصة خارج المدرسة، بما في ذلك تنفيذ العلاج الطبي الموصى به من تلك الجهات للطلاب الذين تتطلب احتياجاتهم علاجاً دوائياً.

مستندات ومتطلبات التسجيل:

- صورة من البطاقة الشخصية وجواز السفر الخاص بالطالب (ساريين المفعول).
- شهادة ميلاد الطالب.
- صورة من البطاقة الصحية للطالب.
- التقارير الطبية، وتشمل الملف الصحي وتقرير تشخيص حالة الإعاقة من جهة حكومية معتمدة.
- صورة شخصية حديثة للطالب.
- صورة من البطاقة الشخصية وجواز السفر للأب والأم (ساريين المفعول).
- تسديد رسوم التسجيل.

خامساً: إجراءات تسكين الطلبة بناءً على الاحتياجات، والعمر الزمني، وتاريخ الحركة في السجل الإلكتروني

1. يتم تسكين الطلبة من ذوي اضطراب طيف التوحد في صفوف التوحد، ويُستثنى من ذلك الطلبة الذين يعانون من اضطراب التوحد بسيط الشدة، في حال قررت لجنة التسكين أن صفوف الاحتياجات البسيطة تناسبهم بشكل أكبر.
2. يتم تسكين الطلبة من ذوي صعوبات التعلم في صفوف مستقلة خاصة بهم لتلقي الدعم الفردي ومساعدتهم على تحقيق أهداف التعلم وتجاوز الصعوبات التي قد يواجهونها.
3. يتم مراعاة العمر الزمني وتاريخ الحركة في السجل الإلكتروني الخاص بالوزارة عند تسجيل الطالب في المرحلة والصف المناسبين.

فريق التسكين:

يتولى فريق مخصص عملية تسكين الطلبة، يضم:

- مسؤولي الأقسام المعنية
- معلمي الصفوف
- مشرف دور
- النائب الأكاديمي أو مدير المدرسة عند الضرورة

• ولي الأمر (لإبداء رأيه وتوقيع موافقته)

ملاحظات ختامية

- يتم تحديث جميع إجراءات وسياسات القبول بما يتماشى مع تعاميم وزارة التعليم والتعليم العالي.
- تسجل قرارات التسكين النهائية في الخطة التربوية الفردية للطالب بعد انتهاء التقييم الشامل.

سياسة تقييم الطلبة

مقدمة

تلتزم مدرسة آفاق بتطبيق تعاميم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المتعلقة بتواريخ إجراء الاختبارات، سواء نصف الفصلية أو اختبارات نهاية الفصل ونهاية العام الدراسي، للطلاب الذين يتبعون معايير المنهاج الوطني، سواء كانت معدلة أو غير معدلة. ويتم تحكيم جميع الاختبارات النصفية والنهائية لطلبة الشهادة العادية في المرحلة الابتدائية (جميع المواد).

كما تتبنى المدرسة منهج التصميم الشامل في التعليم والتقييم، بما يناسب الفئات المختلفة من الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث تُحدد الترتيبات والتسهيلات بشكل فردي لكل طالب بناءً على تقريره الطبي المعتمد واحتياجاته. هذه الترتيبات تتماشى مع المعايير والتسهيلات المطبقة في اللجان الخاصة التابعة لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي. تتوزع عملية التقييم خلال العام الدراسي، وتتنوع أهداف كل نوع من التقييم على النحو التالي:

أنواع التقييم وأهدافه

التقييم التشخيصي أو التنبؤي

يُجرى في بداية الفصل الدراسي لتشخيص مستوى الطلاب بناءً على الخبرات والمهارات المكتسبة في مراحل التعلم السابقة. يساعد هذا التقييم في معالجة نقاط الضعف وضمان قدرة الطلاب على اكتساب المهارات الجديدة قبل البدء في تدريسها.

التقييم المرحلي أو التكويني (التقييم المستمر)

يتم خلال سير العملية التعليمية بطريقة منهجية، لمتابعة أداء الطلاب بشكل مستمر. يهدف هذا التقييم إلى إطلاع المعلمين والطلاب على مدى تقدمهم نحو تحقيق أهداف التعليم والنتائج المرجوة.

التقييم النهائي أو الإجمالي

يُجرى في نهاية الوحدة الدراسية أو الفصل الدراسي أو العام الدراسي بهدف قياس نتائج التعلم، وتقييم مستوى الطالب في المعارف والمهارات المكتسبة.

أنواع الاختبارات وآلية احتساب الدرجات

1. الاختبارات الوطنية الموحدة:

الرؤية : تعزيز فرص التعلم لدى الأشخاص المصابين باضطراب طيف التوحد ليكونوا جزءاً فعالاً في مجتمعهم
الرسالة : تنمية شخصية الطالب بشكل متكامل من الجوانب المعرفية والسلوكية والوجدانية

- تشمل اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول والثاني، نهاية الفصل الأول، ونهاية العام الدراسي.
- تُستخدم لتحديد مستوى الطلبة الذين يتبعون معايير المنهاج الوطني، مع توفير التسهيلات والترتيبات اللازمة.
- 2. **الاختبارات التحصيلية:**
 - موجهة للصفوف الثالث والسادس.
- 3. **الاختبارات الشفوية والعملية:**
 - تُجرى حسب جدول الاختبارات المعتمد من الوزارة.
- 4. **درجات الأعمال:**
 - تشمل التقييمات المستمرة، الواجبات، المشاركة الصفية، والمشاريع.
 - يتم تسجيل واعتماد درجات الطلاب وإصدار الشهادات الرسمية عبر النظام الوطني لمعلومات الطلبة (NSIS).

خطط إثرائية ودعم تعليمي

توفر المدرسة خططاً إثرائية ودعمًا تعليمياً ومهارياً للطلبة ذوي التحصيل المنخفض، وكذلك الطلبة ذوي الإنجازات العالية، بناءً على تقييماتهم المستمرة ومستواهم الأكاديمي.

أجندة التقييم

1. **بداية العام الدراسي:**
 - الاختبارات التشخيصية واختبارات القبول.
2. **أثناء الدروس:**
 - اختبارات قصيرة وسريعة.
3. **التقييم المستمر:**
 - يشمل المشاركة، التقييمات القصيرة، المشاريع، الواجبات.
4. **اختبارات منتصف العام:**
 - منتصف الفصل الدراسي الأول والثاني.
5. **اختبارات نهاية العام:**
 - نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني.
6. **اختبارات الملحق والدور الثاني:**
 - تُطبق وفق التوجيهات الوزارية.

نظام التقييم

- العام الدراسي: يتكون من فصلين دراسيين.
- الدرجات:
- 1. النهاية العظمى لكل مادة: (100 درجة).
- 2. النهاية الصغرى لكل مادة: (50 درجة).

توزيع الدرجات لكل فصل:

- الفصل الأول: (40 درجة) تشمل درجات منتصف الفصل ونهايته.
- الفصل الثاني: (60 درجة) تشمل درجات منتصف الفصل ونهايته.

شروط النجاح:

1. حضور اختبارات الفصل الدراسي الأول واجتيازها.
2. حضور اختبارات نهاية الفصل الدراسي الثاني واجتيازها.

تفسيرات الحالات الخاصة

1. الغائب: الطالب الذي لم يتقدم للاختبار وغاب دون عذر معتمد.
2. المعذور: الطالب المتغيب عن الاختبار بعذر مقبول ومعتمد.
3. المحروم: الطالب الذي ارتكب مخالفات سلوكية، وتم اتخاذ إجراءات تدريجية بحقه.
4. الغش: يُسجل للطالب الذي ارتكب الغش باستخدام أوراق، أجهزة، أو نقل الإجابات من زميله.

ملاحظات ختامية

- يتم تعديل السياسة بما يتماشى مع تعاميم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

سياسة تقييم الطلبة في مجال التأهيل

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تقييم شامل ودقيق لقدرات واحتياجات طلاب ذوي اضطراب طيف التوحد وذوي الاحتياجات الخاصة، وبناء خطط تدخل فردية قائمة على أدلة، تُنفذ داخل الصف وخارجه. تسري على: فريق التأهيل (السلوك/النطق/العلاج الوظيفي)، الكادر التعليمي، منسق القسم، والإدارة.

المبادئ العامة

- **الإنصاف والشمول:** مراعاة الفروق الفردية وكامل الجوانب النمائية (السلوك، النطق واللغة، المهارات الحركية، التفاعل الاجتماعي، والجوانب الجسدية).
- **السرية والموافقة:** حفظ البيانات، والحصول على موافقات ولي الأمر للتقييم والتدخل.
- **الأدلة والموثوقية:** استخدام أدوات مقننة ومراجعة دورية للخطط.
- **التوثيق والشفافية:** سجلات محدثة وتقارير فصلية.

الأدوار والمسؤوليات

- **فريق التأهيل:** إجراء التقييمات، إعداد وتنفيذ الخطط الفردية، المتابعة والتقارير.
- **المعلم/ة:** الملاحظة الصفية، تنفيذ التوصيات، تعبئة النماذج، التواصل اليومي.
- **منسق القسم:** جدولة الجلسات، تدقيق السجلات، متابعة المؤشرات.
- **الإدارة:** اعتماد الخطط، توفير الموارد، متابعة الجودة.

الإطار الزمني للتقييم

- **تقييم قبلي:** خلال أسبوعين من الالتحاق/بداية الفصل.
- **تحديث الأهداف:** منتصف الفصل (عند الحاجة).
- **تقرير تقدّم فصلي:** بنهاية كل فصل دراسي مع توصيات.

أولاً: الإجراءات السلوكية لتقييم وتعديل السلوك

الهدف: تحديد وظائف السلوك غير المرغوب وتصميم تدخل فعال قائم على البيانات.

1. **الملاحظة الصفية والإجراءات الأولية (بواسطة المعلم/ة):** تنظيم الجلوس، تعزيز الاستجابة للتعليمات، تشجيع المشاركة، دعم مهارات الاحترام والتواصل.

2. الإحالة : عند ضعف الاستجابة، تُحال الحالة إلى أخصائية تعديل السلوك.
3. تتبّع السلوك : تعبئة نموذج تتبّع أثر السلوك لتوثيق التكرار والسياق.
4. اختبارات تحليل الدافعية (مرة/فصل):
○ FAST لتحليل العوامل البيئية.
○ MAS لتحديد دافع السلوك (الانتباه/الهروب/الحصول على شيء/التحفيز الذاتي).
5. تحليل البيانات : تحديد الدافع الأساسي وبناء فرضية وظيفية للسلوك.
6. خطة تعديل السلوك (IBP) أهداف قابلة للقياس، تعزيزات/بدائل، استجابات لاحقة متسقة، وإجراءات وقائية.
7. التنفيذ : جلسات فردية + دعم داخل الصف، مع تدريب الكادر على التطبيق الموحد.
8. المتابعة وإعادة التقييم : قياس تقدّم دوري، تعديل الخطة وفق النتائج.

ثانيًا: تقييم طيف التوحّد باستخدام CARS

- أداة معتمدة تضم 15 مقياساً تغطي: السلوك، التواصل الاجتماعي، المهارات اللغوية والمعرفية، الاستجابات الحسية والانفعالية.
- تصنيف الشدة: خفيف – متوسط – شديد.
- الاستخدام :دعم التشخيص، وتوجيه الأهداف التعليمية/السلوكية، وتحديد كثافة الخدمات.

ثالثًا: تقييم النطق واللغة

الهدف: تحديد مستوى الأداء اللغوي والتواصل و بناء خطة علاجية فردية.

1. التقييم الأولي :مقابلة وليّ الأمر + تاريخ طبي/نمائي؛ اختبارات وبطاقات تشخيصية مقنّنة (مثل استمارة نطق الأصوات، ABLIS-R للغّة والسلوك).
2. اختبارات فصلية :تطبيق ABLIS-R بداية ونهاية الفصل لقياس المستوى القبلي/البُعدي (اللغة الاستقبالية، التسمية، التقليد اللفظي/الحركي، الطلب/التواصل الوظيفي، التراكيب).
3. الخطة العلاجية الفردية :أهداف فصلية قابلة للتعديل حسب التقدّم/الانكاس.
4. التنفيذ :جلسات فردية/جماعية بإشراف الأخصائي، وتعميم الأهداف مع معلمة الصف، وإشراك الأسرة بالمنزل.
5. تقرير تقدّم فصلي :ما أنجز، ما قيد التنفيذ، وتوصيات للفصل التالي.

رابعاً: تقييم العلاج الوظيفي (OT)

الهدف: تعزيز الاستقلالية في أنشطة الحياة اليومية بما يواكب المتطلبات التعليمية.

1. التقييم الأولي: مقابلات وملاحظات لتكوين خط أساس.
2. التقييم الرسمي بأدوات موثوقة يشمل:
 - الحركية الدقيقة/الكبرى،
 - أنشطة الحياة اليومية: (ADLs) الأكل، اللباس، النظافة،
 - القدرات الإدراكية/المعرفية: الانتباه، الذاكرة، حل المشكلات.
3. التقييم غير الرسمي: ملاحظة مباشرة في البيئة الطبيعية ومقابلات.
4. التقييم البيئي: مواءمة الصف/المنزل واقتراح التعديلات المكانية/الأدوات المساعدة.
5. تحليل البيانات والخطة: تحديد نقاط القوة/التحدي، صياغة أهداف قابلة للقياس، واقتراح تعديلات بيئية.
6. التوصيات والمتابعة: إرشاد المعلمين والأسرة، مراجعات دورية وإعادة تقييم.
7. مقاييس وأدوات رئيسية:
 - مقياس الاستقلالية (ADLs)،
 - مقياس التوتر العضلي (0-4)،
 - مقياس القوة العضلية (MMT 0-5)،
 - ABLIS-R عند الاقتضاء وبالتنسيق مع فريق النطق.

التوثيق والتقارير

- نماذج معتمدة: إحالة، تتبع سلوك، خطط فردية، محاضر اجتماعات، تقارير تقدم.
- منصة الحفظ: جمع جميع الوثائق والتقارير بأسماء ملفات قياسية وإصدارات مؤرخة.
- التواصل مع الأسرة: مشاركة ملخص تقدم فصلي وخطة العمل المنزلية، واجتماعات دورية عند الحاجة.

متابعة الجودة والتحسين المستمر

- اجتماع حالة شهري لكل طالب عالي الاحتياج.
- تدقيق داخلي فصلي على السجلات والتنفيذ.
- تدريب الكادر على الأدوات والإجراءات، وتوحيد المصطلحات والبروتوكولات.
- مؤشرات أداء: الالتزام بالجدول الزمني، معدل إنجاز الأهداف، انخفاض تكرار السلوك المستهدف.

المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة سنوياً أو عند إدخال أدوات/متطلبات جديدة، وتعتمد من الإدارة.

سياسة المعاشية الصفية

مقدمة

تُعد حصص المعاشية الصفية من الوسائل الفعالة في تقديم التغذية الراجعة حول العملية التعليمية، حيث يتيح حضور ولي الأمر للحصص الدراسية فرصة لتقييم البيئة التعليمية والتربوية، مما يساهم في تعزيز تجربة الطالب ومعالجة أي تحديات تعليمية قد يواجهها، من خلال التعاون المباشر بين المدرسة وولي الأمر.

كما أن للمعاشية دوراً هاماً في تحفيز الطلاب على التعلم، حيث أن وجود أولياء الأمور في بعض الحصص الدراسية وفقاً لترتيبات مسبقة مع إدارة المدرسة يعزز دافعية الطالب ويزيد من تفاعله الإيجابي مع التعليم. كما يساعد ولي الأمر في التعرف عن كثب على البيئة الصفية للطلاب ومدى ملاءمتها لاحتياجاته التعليمية والصحية والنفسية والاجتماعية.

الإجراءات وآليات التنفيذ

1. طلب المعاشية

- يقوم ولي الأمر بتقديم طلب للنائب الأكاديمي لإبداء رغبته في حضور يوم معاشية مع الطالب.
- يتم التنسيق مع إدارة المدرسة وفريق الخطة التربوية الفردية لتحديد موعد مناسب للمعاشية.

2. ترتيبات يوم المعاشية

- يلتزم الطالب بجدوله الدراسي المعتاد دون أي تعديلات خلال يوم المعاشية.
- يتم التنسيق لحضور ولي الأمر جميع جلسات الخدمات التأهيلية المقررة لهذا اليوم، والتي قد تشمل جلسات التخاطب، العلاج الوظيفي، أو الدعم النفسي.

3. حضور المعاشية

- تتم المعاشية بحضور ولي الأمر كمراقب داخل الصف أو في غرف التأهيل العلاجي الفردي، بشرط أن لا يؤثر ذلك على أداء الطالب أو زملائه داخل الصف.
- في حال تسبب وجود ولي الأمر في اضطراب للطلاب أو الفصل الدراسي بشكل عام، يتم إنهاء المعاشية فوراً وإعادة جدولتها في موعد لاحق.

4. الالتزامات والتعليمات

- يلتزم أولياء الأمور بعدم التصوير أو التسجيل خلال يوم المعاشية، احتراماً لخصوصية الطلبة الآخرين غير المصرح بتصويرهم.

- بعد انتهاء المعايشة، يقوم ولي الأمر بتعبئة نموذج تغذية راجعة، للمساهمة في تطوير وتحسين البيئة التعليمية في المدرسة.

ملاحظات ختامية

- تسعى مدرسة آفاق إلى توفير بيئة تعليمية شفافة تُعزز التواصل الإيجابي مع أولياء الأمور بما يخدم مصلحة الطالب.
- يتم تحديث سياسة المعايشة الصفية وفقاً لمعايير الجودة التعليمية ومتطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

سياسة الحضور والانصراف

مقدمة

تحرص المدرسة على تعزيز بيئة عمل منظمة وفعالة تقوم على الالتزام والانضباط، بما يضمن سير العمل بسلاسة وكفاءة. وانطلاقاً من هذا المبدأ، تم وضع هذه السياسة لتنظيم مواعيد الحضور والانصراف، وضمان الالتزام بساعات العمل الرسمية، مع توضيح الإجراءات المتعلقة بالتأخير، والإجازات، والاستئذان، وفق ضوابط واضحة وعادلة.

أولاً: مواعيد العمل الرسمية

- يبدأ الدوام من الساعة 6:45 صباحاً وحتى الساعة 2:00 ظهراً.
- أيام العمل الأسبوعية من الأحد إلى الخميس.

ثانياً: سياسة التأخير والعقوبات

1. التأخير من الساعة 6:46 صباحاً إلى الساعة 7:15 صباحاً:

- التأخير الثالث: خصم نصف يوم من الراتب مع لفت نظر.
- التأخير الرابع وما يليه: خصم نصف يوم من الراتب ورفع الأمر إلى الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

2. التأخير من الساعة 7:16 صباحاً إلى الساعة 7:45 صباحاً:

- ثاني تأخير: خصم نصف يوم من الراتب.
- ثالث تأخير: خصم نصف يوم من الراتب مع لفت نظر.
- رابع تأخير: خصم نصف يوم من الراتب مع لفت نظر ثانٍ.
- خامس تأخير أو أكثر: خصم نصف يوم من الراتب مع إحالة الموظف إلى الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

ملاحظة: في حالة وجود جزاءات سابقة، يتم تطبيق العقوبة التالية حسب الترتيب التصاعدي.

ثالثاً: سياسة الاستئذان والمغادرة

- الأذونات السنوية والشهرية: يُمنح الموظف سبعة أذونات مغادرة خلال العام الدراسي، على ألا تتجاوز مدة الإذن الواحد ساعتين. ولا يجوز استخدام أكثر من إذن واحد في الشهر، إلا في حال وجود كوبون مكافأة أو بموجب إذن استثنائي موقع من مديرة المدرسة. وتستلزم هذه الحالات موافقة مسبقة. كما يُشترط الحصول على إذن استثنائي من المديرة عند تجاوز الحد الشهري أو السنوي المسموح به.

- العلاقة مع الإجازات: عدد الأذونات المسموح بها شهرياً لا يرتبط بالإجازات المرضية أو الإجازات العرضية؛ فهذه تُحتسب وفق لوائحها الخاصة ولا تُعدّ ضمن الأذونات. يمكن استخدام الأذونات في حالات التأخير الصباحي، بشرط إبلاغ الإدارة في نفس اليوم.
- أي إذن مغادرة يتجاوز العدد المسموح به يؤدي إلى خصم نصف يوم من الراتب، بشرط الحصول على إذن مسبق من المسؤول المباشر ومدير المدرسة.
- في حالة المغادرة دون استئذان رسمي، يتم تطبيق البند رابعاً (رقم 4).

رابعاً: سياسة الإجازات

1. الإجازات العرضية:

- يحق للموظف الذي أكمل ثلاثة أشهر الحصول على 5 أيام عرضية مدفوعة الأجر، يتم أخذها متفرقة خلال العام الدراسي.
- لا يجوز جمع أكثر من 3 أيام متواصلة أو إلحاقها بإجازة رسمية، إلا بموافقة الإدارة.
- يجب التقدّم بطلب إجازة عرضية مسبقاً قبل مدة لا تقل عن 3 أيام عمل، والحصول على موافقة الإدارة، وإلا فسيتم احتساب الغياب يوم إجازة بدون أجر.
- منع الإجازات العرضية في بدايات الدوام: لا يُسمح بطلب أو احتساب إجازة عرضية في اليوم الأول لدوام الموظفين عند بداية العام الدراسي أو بداية كل فصل دراسي؛ وأي غياب في هذه الأيام يُسجّل إجازة بدون راتب.

2. الإجازات المرضية:

- يحق للموظف الحصول على 7 أيام مرضية مدفوعة الأجر ابتداءً من أول يوم عمل له.
- يجب تقديم تقرير طبي رسمي مختوم وموقع من الجهة الطبية المعتمدة.
- في حالة تكرار الغيابات المرضية، يحق للإدارة طلب تقييم صحي شامل من القومسيون الطبي للتأكد من أهلية الموظف للعمل.

3. الإجازات الرسمية:

- تشمل إجازات منتصف العام، نهاية العام، الأعياد الرسمية، وتُحدد مدتها من قبل الإدارة.
- تُمنح إجازة نهاية العام الدراسي لمدة 21 يوماً مدفوعة الأجر للموظفين الملتزمين بالحضور منذ بداية العام الدراسي. أما الموظفين الجدد ممن أكملوا ستة أشهر فأكثر، فيُحتسب له عدد الأيام المستحقة بنسبة تتناسب مع مدة خدمتهم.
- يُخصم يوم الإجازة بالكامل في حال غياب الموظف في اليوم السابق أو التالي للإجازة، إلا بموافقة الإدارة.

4. الغياب بدون إذن مسبق:

- الغياب دون إبلاغ المسؤول المباشر يعرض الموظف لاستيضاح إداري واتخاذ الإجراء المناسب.

- حق الإدارة في الرفض خلال فترات الذروة والامتحانات: تحتفظ الإدارة، بسلطتها التقديرية، بحق رفض أي إذن أو إجازة خلال فترات ضغط العمل أو الامتحانات أو الأيام الأخيرة من العام الدراسي حين تُجرى أعمال الكنترول والترصد والتصحيح. وأي مخالفة تُعد إجازة بدون راتب، وتُتخذ بشأنها إجراءات انضباطية إذا ترتب عليها تعطيل لسير العمل الأكاديمي.
- الغياب بدون عذر مقبول لمدة 10 أيام متصلة أو 15 يوماً منفصلة خلال العام الدراسي، يؤدي إلى الفصل النهائي مع فقدان مستحقات نهاية الخدمة.

خامساً: إثبات الحضور والانصراف

- يُلزم جميع الموظفين بإثبات الحضور والانصراف باستخدام الوسائل المعتمدة (البصمة أو التوقيع في الدفتر)، بما في ذلك توثيق فترات الاستئذان وتسجيل أوقات الخروج والعودة إلى المدرسة بدقة.
- في حال عدم إثبات الحضور أو الانصراف، يجب على الموظف إخطار الإدارة خطياً، وإلا سيتم احتساب اليوم غياباً.
- في حالة الغياب أو الاستئذان لأي ظرف طارئ، يُرجى إبلاغ المسؤول المباشر والحصول على موافقة مدير المدرسة.

ملاحظات ختامية

إن الالتزام بهذه السياسة يساهم في تعزيز بيئة عمل منتظمة ومنصفة، تحفظ حقوق الموظفين، وتدعم استمرارية العمل بمرونة وكفاءة. ولذا، فإننا ندعو جميع الموظفين إلى الالتزام التام بهذه الضوابط لضمان بيئة عمل إيجابية ومنتجة.

سياسة تغطية غياب المعلمين

مقدمة

تحرص مدرسة آفاق على ضمان استمرارية العملية التعليمية دون انقطاع، وذلك من خلال تطبيق سياسة واضحة وفعالة لتغطية غياب المعلمين ضمن خطة إدارة الأزمات. تهدف هذه السياسة إلى تقليل تأثير غياب أي معلم أو إداري على سير العملية التعليمية في جميع المراحل الدراسية، من خلال إجراءات محددة.

أنواع التغطية:

1. التغطية الجزئية: يتم فيها توزيع مهام المعلم الغائب على زملائه خلال فترة محدودة.
2. التغطية الكلية: يتم فيها تعيين بديل دائم في حالات الغياب الطويل.

إجراءات تعويض الغياب:

- تعيين معلم من نفس القسم لتدريس الحصة أو الحصص المطلوبة، مع الاستعانة بتحضير الدرس المعد مسبقاً من قبل المعلم الغائب.
- إعادة توزيع الطلاب على الحصص الدراسية بما يتناسب مع قدراتهم ومستوياتهم وسلوكياتهم، لضمان استمرارية تعلمهم في حال عدم توفر معلم بديل شاغر.
- الاستعانة بمعلم من قسم آخر في حال عدم توفر معلم بديل ضمن القسم نفسه.
- توظيف معلمي الأنشطة الإثرائية كبديل مؤقت عند الحاجة.
- تكليف مساعد معلم ذو خبرة بالتدريس، مع متابعة أدائه من قبل المسؤول المباشر لضمان جودة التعليم.
- التعيين المؤقت لمعلمين ذوي خبرة في حالات الغياب الطويل، مثل السفر أو الإجازات الممتدة.

ملاحظات ختامية

تلتزم المدرسة بتنفيذ هذه الإجراءات بمرونة وفاعلية لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة، مع الحرص على تقديم تجربة تعليمية متكاملة للطلبة.

سياسة تفويض المهام

مقدمة

إن تفويض الصلاحيات هي عملية إدارية تتيح الفرصة لتدريب "المفوضين" على اتخاذ القرار وحل المشكلات، خاصة إذا كان "المسؤول المفوض" (صاحب الصلاحية الأصلية) يتابع عن قرب مستوى أداء الموظف الذي سيتم تفويضه وإعطائه كامل صلاحياته أو جزءاً منها لفترة محددة، ويرشده دائماً، وينبئه على الأخطاء التي يرتكبها ليتفادى (المفوض) الوقوع فيها مستقبلاً.

بيان السياسة

تنظيماً للعمل وسعيًا لسرعة إنجاز المهام، يفوض مدير المدرسة أو غيره من المسؤولين في كافة المستويات الإدارية أحد العاملين أو لجنة مكلفة من العاملين في القيام بصلاحيته لفترة محددة على أن يتم التفويض بحسب حاجة العمل مع مراعاة أن يكون الأساس في اختيار المفوض للقيام بالعمل توافر عناصر الخبرة والكفاءة والأمانة والدقة في القيام بالمهام على الوجه المطلوب، على أن يتم متابعة أعمال المفوضين وتقييمها لضمان تحقيق مستوى أداء عال بالمدرسة.

الإجراءات وآليات التنفيذ

- يجوز لمدير المدرسة أو من يليه في التسلسل الإداري من كافة المستويات الإدارية تفويض صلاحياته أو جزء منها وبقدر حاجة العمل- لموظف آخر، ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.
- يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
- في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
- لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المدير المختص.
- التفويض لا يعفي من المسؤولية.
- ينتهي التفويض في الحالات الآتية:
 - أ- انتهاء مدة التفويض.
 - ب- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
 - ج- إلغاء قرار التفويض.
 - د- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- يتم متابعة أداء الموظف الذي تم تفويضه بالصلاحيات ويتم تقييم أدائه من أثناء فترة التفويض لضمان تلافي الأخطاء أو السلبيات بما يضمن حسن سير العمل في المرات القادمة.

سياسة التطوير المهني

مقدمة

في ظل التغيرات المتلاحقة التي يشهدها الميدان التربوي والتعليمي، والطفرة الهائلة التي يشهدها العالم في استخدام التكنولوجيا وازدياد الاعتماد على الإنترنت كوسيلة اتصالات ومصدر معلومات، تسعى المؤسسات التعليمية إلى تطوير كوادرها التربوية والتعليمية وطواقمها التدريسية والإدارية مهنيًا، وتوفير الفرص المناسبة لكل موظف لكي يرتقي بمهاراته ويرتفع بقدراته بما يحقق أهداف المؤسسة، وفي سياق تبني مدرسة أفاق التعلم المتمركز حول الطالب، كان التزاماً على المدرسة أن يكون لها سياسة تطوير مهني واضحة تلبي حاجة المعلمين والموظفين التربويين للارتقاء بمهاراتهم ومواكبة التطور المتسارع في دمج التكنولوجيا في عملية التعليم.

بيان السياسة

- يتم بناء خطة التطوير بعد تحليل دقيق لكل من العناصر التالية:
 1. استبانات الحاجات التدريبية للعاملين بالمدرسة باختلاف تخصصاتهم ومناصبهم.
 2. تقييم أداء المعلمين والموظفين التربويين والإداريين بصوره المختلفة.
 3. الدراسة الذاتية للمدرسة.
 4. نتائج الطلاب.
 5. تقارير الأداء المدرسي الصادرة عن وزارة التعليم.
 6. تقارير المراجعين والموجهين التربويين من وزارة التربية والتعليم ومكتب معايير المناهج بالوزارة.
 7. المستجدات التي تظهر في الحقل التربوي والتعليمي.
 8. استطلاعات رأي واستبانات الطلاب وأولياء الأمور ومجلس الأمناء.
 9. دليل برامج وخطط التطوير المهني للعاملين بالمدارس المستقلة والمقدمة من قبل مركز التدريب والتطوير التربوي.
- يتم توفير الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة بحسب الأولويات.
- يتم الاستعانة بالكوادر التربوية وذوي الخبرة من داخل المدرسة لتقديم الدورات والورش اللازمة لتحقيق أهداف الخطة.
- تستعين المدرسة عند الحاجة بكوادر من مدارس أخرى أو من مراكز متخصصة خارجية لتقديم الدورات والورش للعاملين بها.
- كما تستفيد من التدريب والتطوير المهني المسموح به من قبل وزارة التربية والتعليم للعاملين بالمدارس الخاصة.
- تقوم المدرسة بتشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم ذاتياً بعمل مسابقات بين المعلمين وتشجيعهم على تقديم الأبحاث التربوية وتوفير لهم من خلال مركز مصادر التعلم مجموعات متخصصة من الكتب والمراجع التي يمكنهم الاستعانة بها فضلاً على توفير أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت للبحث والاطلاع.

- يجب أن تشمل خطة التطوير المهني:

- 1- تطوير مهني داخلي: بالاستفادة من الكوادر وأصحاب الخبرة والمتخصصين الموجودين بالمدرسة.
- 2- تطوير مهني خارجي بالاستفادة من الدورات والورش التي توفرها الوزارة والشاركة مع المدارس الأخرى ومؤسسات المجتمع المحلي.
- 3- آليات وطرق لتحفيز المعلمين على البحث والاطلاع وعمل المسابقات التربوية وتحفيز المعلمين على التأمل الذاتي في ممارساتهم التعليمية والتربوية وحثهم على إعداد ملفات الإنجاز المهنية.

- يتم مشاركة المعنيين في مراجعة الخطة ويتم الاستفادة من جميع الآراء.

ضمان جودة برامج التطوير المهني للمدرسة

أولاً: أثناء التدريب:

- يتم تقييم جودة تقديم البرامج التدريبية وأثرها الأولي باستخدام أدوات تقييم دقيقة ومحكمة وفي هذه المرحلة يتم استخدام أدوات ضمان الجودة التالية:
- استمارة تقييم الجلسة التدريبية.
- استمارة تقييم المتدرب.
- استمارة التقييم الذاتي المدرب (للبرنامج التدريبي).

ثانياً: ما بعد التدريب (قياس أثر التدريب):

- يتم التأكد من مدى فعالية البرامج التدريبية في إحداث تغيير إيجابي في ممارسات الشريحة التي تلقت التدريب وذلك من خلال التالي:
- الزيارات الصفية
- تقييمات وتقارير منسقي المواد.
- تقييمات النواب الأكاديميين والإداريين والمدراء بالمدرسة.
- المقابلات مع الطلاب وأولياء الأمور.
- استطلاعات رأي الطلاب وأولياء الأمور.
- نتائج الطلاب.
- تقارير الأنشطة.
- ملفات الإنجاز المهنية للمتدربين.

ثالثاً: التطوير المهني وتقييم أداء الموظف:

- يعد التزام الموظف بحضور ورش التطوير المهني واستفادته من التدريب أحد العناصر المهمة التي تدخل في تقييم أداء الموظف ويتم رصد درجة مناسبة لها ضمن عناصر استمارة تقييم الأداء ويتم تقسيم الدرجة على أجزاء تعكس التزام الموظف بتطوير نفسه مهنيًا ومدى استفادته من الدورات والورش وفرص التدريب التي توفرها له المدرسة، والتزامه بتطبيق ما تعلمه بما ينعكس على أدائه ويصب في مصلحة الطالب.

- يتم تقدير مشاركة الموظف بتطوير نفسه عن طريق تقديم الأبحاث العلمية والميدانية والمبادرات التي تصب في مصلحة العملية التعليمية.
- التزام الموظف بنقل المعرفة التي اكتسبها لزملائه يعد أحد عناصر تقييم الموظف.

سياسة تحفيز وتكريم الموظفين

مقدمة

تؤمن المدرسة بأن التحفيز الإيجابي والاعتراف بالجهود المبذولة من قبل الموظفين هو أحد الركائز الأساسية لبناء بيئة عمل فعّالة ومثمرة. كما أن تكريم الأداء المتميز يسهم في رفع مستوى الرضا الوظيفي، ويشجع على الالتزام، والابتكار، والعمل بروح الفريق.

بيان السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لتحفيز وتكريم الموظفين المتميزين بشكل شهري، بما يضمن تحقيق التقدير العادل، ويعزز ثقافة التميز في مختلف أقسام المدرسة.

آلية التكريم:

يتم شهرياً اختيار موظف واحد من كل فئة وظيفية لتكريمه بناءً على معايير محددة تشمل: الانضباط، جودة الأداء، روح التعاون، المبادرة، والالتزام بأخلاقيات العمل.

الفئات المشمولة بالتكريم الشهري:

- الكادر الأكاديمي (المعلمين والمعلمات)
- الكادر الإداري والإشرافي
- مساعدي المعلمين
- الأخصائيون التأهيليون (نطق، علاج وظيفي، نفسي...)
- عمال النظافة والخدمات

أشكال التكريم:

- شهادة تقدير رسمية باسم المدرسة تُمنح لأصحاب الأداء المتميز شهرياً.

خيارات تحفيزية إضافية قد تشمل:

- قسيمة شراء أو خصم من جهة راعية.
- كوبون استئذان لمدة ساعتين (كمكافأة): يُستخدم بالتنسيق مع الإدارة، ولا يجوز تحويله إلى موظف آخر أو ترحيله للعام الأكاديمي التالي أو تجزئته على أكثر من مرة. ويُرفق أصل الكوبون المختوم مع طلب الاستئذان.

المعايير العامة للاختيار:

- الالتزام بالحضور والانضباط.
- الأداء المتميز وتقديم قيمة مضافة للعمل.
- التعاون مع الزملاء وروح المبادرة.
- التغذية الراجعة الإيجابية من الزملاء أو أولياء الأمور (عند توفرها).
- الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للمدرسة.

ملاحظات ختامية

تقوم إدارة المدرسة بمتابعة تطبيق هذه السياسة شهرياً، مع مراجعة دورية لتطوير آليات التحفيز بما يتماشى مع احتياجات بيئة العمل وتحقيق الاستدامة في التقدير.

سياسة الحافلات المدرسية

مقدمة

توفر مدرسة آفاق الابتدائية خدمة النقل المدرسي للطلاب وفق معايير السلامة والجودة، وذلك لضمان تجربة نقل آمنة ومريحة من وإلى المدرسة. يتم تشغيل الحافلات المدرسية وفق اللوائح والإجراءات المعتمدة، حيث تتسع لعدد محدد من الطلبة، بالإضافة إلى السائق ومشرف الحافلة.

الإجراءات وآليات التنفيذ

أولاً: إجراءات السلامة وآليات التنفيذ

1. تحميل وإنزال الطلاب

- يتم إبلاغ أولياء الأمور بمواعيد توقف الحافلة ومحطات الركوب والنزول في بداية العام الأكاديمي.
- يجب أن يكون الطلاب في محطة التوقف قبل وصول الحافلة بخمس دقائق.
- في حال عدم وجود الطالب في المكان المحدد، تنتقل الحافلة إلى المحطة التالية بعد الانتظار لمدة 3 دقائق فقط.
- يتم الإشراف على الطالب عند الصعود إلى الحافلة وعند النزول منها لضمان سلامته.
- لا يُسمح لأي شخص غير مصرح له بالصعود إلى الحافلة.

2. بروتوكول توقف الحافلة

- يمنع اقتراب الطلاب من الحافلة حتى تتوقف تماماً.
- يجب أن ينتظر الطلاب في أماكن آمنة بعيدة عن الطريق العام.

3. خط السير وتغييرات المسار

- في بعض الحالات، قد يضطر السائق إلى تغيير خط سير الحافلة بسبب الازدحام المروري، ويتم ذلك بعد التواصل مع مشرف الحافلات.
- في حال حدوث أي تأخير، يتم التواصل مع ولي الأمر وإبلاغه بالسبب المتوقع.
- لا يُسمح للطلاب بمغادرة الحافلة في أي نقطة غير متفق عليها مسبقاً مع ولي الأمر.

4. التعامل مع المفقودات

- يبذل مشرف الحافلة كل الجهود للعثور على أي مفقودات.
- لا يتحمل مشرف الحافلة أي مسؤولية عن المواد المفقودة.

• في حال العثور على أي مفقودات، يتم إبلاغ مشرف الحافلات والمشرف الإداري.

ثانياً: قوانين الحافلات المدرسية

على جميع الطلاب الالتزام بالقواعد التالية للحفاظ على حقهم في استخدام المواصلات المدرسية:

1. التحلي بالتهذيب والاحترام، واتباع تعليمات السائق ومشرف الحافلة.
2. الجلوس في المقاعد طوال الرحلة وعدم الوقوف أثناء حركة الحافلة.
3. عدم تناول الطعام أو المشروبات أو مضغ العلكة داخل الحافلة.
4. الامتناع عن إحضار الأجسام الكبيرة أو الخطرة مثل الزجاج، الكبريت، والولاعات.
5. عدم استخدام النوافذ أو أبواب الطوارئ إلا في حالات الطوارئ.
6. الحفاظ على الهدوء داخل الحافلة، وعدم استخدام ألفاظ غير لائقة أو القيام بحركات مزعجة.
7. عدم تخريب أو إلحاق أي ضرر بالحافلة.
8. عدم فتح النوافذ أو إلقاء أي شيء منها.
9. يُمنع اصطحاب الحيوانات الأليفة أو الهواتف النقالة واللوحات الذكية داخل الحافلة.

***نحيطكم علماً بأنه قد تطرأ تعديلات مؤقتة على جداول نقل الطلبة في فترات بداية العام الدراسي وقبيل العطلات، وذلك لأسباب تشغيلية تشمل الغيابات، وعدم استكمال بعض الطلاب لإجراءات التسجيل، وانضمام طلاب جدد إلى خدمة النقل. وحرصاً على انسيابية التشغيل وسلامة الطلبة، تحتفظ الإدارة —وفقاً لتقديرها— بحق تشغيل عدد أقل من الحافلات مؤقتاً إلى حين اكتمال العدد النهائي للطلاب المسجلين وسداد العربون/الرسوم المستحقة لخدمة الحافلات.**

وعليه، يرجى من أولياء الأمور التعاون وإبداء المرونة خلال هذه الفترات، وسيتم إشعاركم بأي تحديثات عبر القنوات الرسمية للمدرسة.*

ثالثاً: دور سائق الحافلة

يُعد سائق الحافلة مسؤولاً بشكل مباشر عن سلامة الطلاب أثناء النقل المدرسي، ولذلك يجب أن يمتلك المؤهلات والتدريبات اللازمة لضمان قيادة آمنة، وتشمل مسؤولياته ما يلي:

1. إجراء فحص يومي للحافلة للتأكد من سلامتها الميكانيكية.
2. الالتزام بقيادة الحافلة بشكل آمن في جميع الظروف الجوية وأحوال الطرق.
3. التقيد بالمواعيد المحددة لنقل الطلاب من وإلى المدرسة.
4. الالتزام بمبادئ القيادة الوقائية لتجنب الحوادث.
5. الحفاظ على بيئة آمنة وإيجابية داخل الحافلة.

6. التأكد من إنزال الطلاب في الأماكن المخصصة فقط.

رابعاً: دور مشرف الحافلة

قبل صعود الطلاب إلى الحافلة

1. التأكد من نظافة الحافلة وجاهازيته.
2. التأكد من وجود كشف بأسماء الطلاب، قائمة بالتعليمات، هاتف للطوارئ، دفتر ملاحظات، وقلم.
3. فحص أحزمة الأمان والتأكد من سلامتها.
4. التأكد من إغلاق جميع النوافذ قبل صعود الطلاب.
5. التأكد من وجود طفاية الحريق وحقيبة الإسعافات الأولية في أماكنهما المخصصة.
6. تنظيم الطلاب في صف واحد داخل الساحة والتأكد من اكتمال العدد.
7. مراجعة قائمة الحضور مع معلم القسم والإبلاغ عن أي غياب.
8. اصطحاب الطلاب إلى الحافلة بنظام وأمان.

داخل الحافلة

1. التأكد من اكتمال عدد الطلاب قبل انطلاق الحافلة.
2. ربط أحزمة الأمان لجميع الطلاب والتأكد من ذلك ثلاث مرات.
3. التأكد من أن جميع النوافذ مغلقة ثلاث مرات.
4. متابعة التزام الطلاب بالهدوء والنظام أثناء الرحلة.

بعد النزول من الحافلة

1. التأكد من تسليم جميع الطلاب لأولياء أمورهم.
2. التحقق من أن الحافلة فارغة من الطلاب.
3. ترك نافذة واحدة مفتوحة لضمان التهوية والأمان.

خامساً: دور أولياء الأمور

يجب على أولياء الأمور الالتزام بما يلي:

1. تجهيز أبنائهم في الوقت المحدد لتجنب تأخير الحافلة عن بقية الطلاب.
2. إبلاغ إدارة المدرسة عند الرغبة في تغيير أي تفاصيل متعلقة بالنقل المدرسي.
3. إبلاغ مشرف الحافلة في حالة غياب الطالب مسبقاً بمدة كافية.

4. عدم مطالبة سائق الحافلة باستخدام المنبه لتنبيه الطالب منعاً لإزعاج الجيران.
5. الحرص على التواجد لاستلام الطالب في نقطة النزول المتفق عليها.
6. في حال عدم وجود الشخص المسؤول عند نقطة النزول، يتم إعادة الطالب إلى المدرسة ويتوجب على ولي الأمر استلامه منها.
7. الالتزام بالمواعيد الثابتة للحافلة صباحاً وبعد انتهاء الدوام، باستثناء الظروف غير المتوقعة.

سادساً: استمارات وإجراءات التوثيق

يتم استخدام النماذج التالية لضمان تنظيم عملية النقل المدرسي:

1. استمارة تسجيل الطالب في خدمة النقل المدرسي.
2. كشف بأعداد الطلاب في الحافلات المدرسية.
3. استمارة فحص سلامة الحافلة.
4. استمارة التأكد من نظافة الحافلة.

ملاحظات ختامية

- تهدف هذه السياسة إلى توفير بيئة نقل آمنة ومنظمة لطلاب مدرسة آفاق.
- يتم تحديث هذه السياسة بانتظام لمواكبة أحدث معايير الأمن والسلامة في النقل المدرسي.
- يُرجى من جميع الأطراف الالتزام بالإجراءات المذكورة لضمان راحة وسلامة جميع الطلاب.

سياسة المحافظة على الأجهزة والموارد

مقدمة

تعد قدرة المؤسسة على حسن استغلال وتوظيف مواردها والمحافظة عليها أحد عوامل نجاحها في سبيل تحقيق أهدافها، ولما كان امتلاك المدرسة لموارد تساعد على تحقيق أهدافها التعليمية، كان لابد أن تتخذ المدرسة كافة الإجراءات وتضع جميع السياسات اللازمة للمحافظة على ما تمتلكه من موارد.

بيان السياسة

موارد المدرسة مصدر من مصادر قوتها وتتخذ إدارة المدرسة كافة الإجراءات اللازمة لضمان المحافظة على الموارد بما في ذلك البنية التحتية والمباني والأثاث والأجهزة ومعدات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

إجراءات تنفيذ السياسة:

- 1- يتم جرد عهدة المدرسة من معدات وأجهزة وأثاث في نهاية كل عام دراسي.
- 2- تحسب نسبة الإهلاك وتقيم جميع الموارد بقيمتها المادية المستحقة وتحسب ضمن أصول المدرسة.
- 3- يتم تسليم الأجهزة والمعدات والأثاث للمعنيين في بداية كل عام دراسي مع توقيعهم بالاستلام في النموذج المعد لذلك.
- 4- تقوم المدرسة بعمل الصيانة اللازمة لمواردها من أثاث ومباني وأجهزة ومعدات بما يضمن بقاء هذه الموارد بحالة جيدة.
- 5- تقوم المدرسة بتوعية منتسبيها من موظفين وطلاب وأولياء أمور بضرورة المحافظة على الممتلكات والموارد المادية والأجهزة والمعدات بما ينعكس إيجاباً على عملية التعلم بشكل عام وعلى الطالب بشكل خاص.
- 6- يتم تضمين اتفاقية تسجيل الطلاب واللائحة السلوكية للمدرسة وعقود عمل الموظفين بنوداً تنص على غرامة مالية لمن أتلف عمداً أو بسبب الإهمال في ضياع أو خراب أو تقليل الكفاءة التشغيلية أو القيمة المادية للموارد أو الجهاز بما لا يقل عن قيمته الفعلية الحالية.
- 7- تراعي المدرسة المرونة في تطبيق السياسة ووضعة في الاعتبار المصلحة العامة وعدم تأثر عملية التعليم والتعلم بالمدرسة.

سياسة متابعة المستحقات المالية للمدرسة لدى أولياء الأمور

مقدمة

المدرسة كمؤسسة تربوية وتعليمية يجب أن يكون لديها آلية واضحة في متابعة المستحقات المالية المتأخرة على أولياء الأمور حفاظاً على حقوقها ولكي تتمكن من الوفاء بالتزاماتها تجاه طلابها والعاملين بها، لذا تم وضع هذه السياسة لتسهيل عملية المتابعة وتجنب ما ينشأ عن عدم الدقة في المتابعة من تأثير العملية التعليمية وضياع حقوق المدرسة.

الشروط العامة المتعلقة بسداد الرسوم الدراسية

استناداً إلى تعميم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي رقم (17) لسنة 2025

1. يُلزم ولي الأمر بسداد كامل الرسوم المعتمدة من وزارة التربية والتعليم قبل موعد الاختبارات للفصل الدراسي أو العام الأكاديمي.
2. يُحرم الطالب من دخول المدرسة في أول يوم دراسي في حال وجود أي مبالغ غير مُسددة من قبل ولي الأمر.
3. تُدفع رسوم الفصلين الدراسيين مُقدّماً عبر شيكات مؤجلة قبل 31 أغسطس 2025، على أن يكون تاريخ الشيك الأول بين 1-30 سبتمبر 2025، والشيك الثاني بين 1-31 يناير 2026.
4. يجوز جدولة الدفعات عبر شيكات بالتنسيق مع الإدارة المالية مع توقيع تعهد بالسداد، على أن تُسدد جميع الرسوم الدراسية بحد أقصى 1 يونيو 2026.
5. لا يترتب على غياب الطالب أو حرمانه من جلسات التأهيل أو خدمة النقل بسبب تأخر السداد أي خصم أو تخفيض من الرسوم الدراسية أو رسوم المواصلات (للفصل)؛ وتُعدّ الرسوم مستحقة بالكامل بصرف النظر عن الحضور الفعلي، ما لم يوجد سبب طبي أو قانوني موثق ومعتمد من إدارة المدرسة.
6. فيما يتعلق بأولياء الأمور الذين ينتظرون موافقات من جهات خيرية أو داعمين خارجيين لسداد الرسوم، فإن المسؤولية تقع على عاتق ولي الأمر في تقديم الطلبات، ومتابعتها، وتقديم الإثباتات، ويجب عدم ربط سداد الرسوم بأي تأخير صادر عن هذه الجهات. وعلى أولياء الأمور تسديد المبالغ المستحقة في المواعيد المحددة بالآلية المذكورة أعلاه، وسيتم لاحقاً إما استرداد المبلغ المدفوع في حال تم تسديده من قبل الجهة الخيرية، أو تغطية أي رصيد متبقي لحساب الطالب من تلك المبالغ.
7. تلتزم المدرسة بدعم إجراءات التقديم للجمعيات الخيرية عند الطلب، من خلال توفير المستندات المطلوبة مثل إثبات القيد، تقارير الحضور، والفواتير المستحقة، مع التأكيد أن المسؤولية الكاملة للتقديم والمتابعة وتقديم إثبات الدفع للمدرسة تقع على ولي الأمر.
8. بأي حالٍ من الأحوال لا يُمنع الطالب الذي تترتب عليه مستحقات مالية خلال العام نفسه من دخول المدرسة أو أداء الاختبارات. وتحتفظ المدرسة بحقها في اتخاذ جميع الإجراءات القانونية تجاه ولي الأمر، استناداً إلى الشيكات أو التعهد الموقع في هذا الخصوص أو اتفاقية التسجيل التي تُقر بحق المدرسة في المطالبة بمستحقاتها المالية، دون أي

تأثير على التحصيل الأكاديمي للطلاب أو تقييماته.

إجراءات تنفيذ السياسة

م	الإجراء	المسؤول
1	تقديم تقرير مفصل (نصف شهري) عن الموقف المالي لجميع الطلاب المسجلين بالمدرسة وعليهم مستحقات مالية (قسائم / أقساط) للمدرسة.	محاسبة المدرسة
2	طباعة كتاب مطالبة بالمستحقات لولي أمر كل طالب ورد اسمه بالتقرير عالية موضحاً به المبلغ أو المستند المطلوب إحضاره للقسائم وتسليمه مع التقرير أعلاه للنائب الإداري.	محاسبة المدرسة
3	إنشاء ملف خاص بالمتابعة المالية.	محاسبة المدرسة
4	استلام تقرير المحاسب، وتسليم كتاب المطالبة المالية المرفق في ظرف مغلق لكل طالب ورد اسمه بالتقرير وتوقيعه بالاستلام في كشف معد لذلك، مع إرسال رسالة نصية لولي الأمر باستلام نجله كتاب المخاطبة المالية والتواصل الهاتفي معه وتسجيل رد ولي الأمر في سجل خاص بذلك.	سكرتيرة المدرسة
5	تكليف السكرتيرة/المحاسبة بمتابعة التواصل مع ولي الأمر وإرسال رسائل تذكير لولي الأمر على أن تكون الرسالة الأولى مفادها توقف تقديم خدمة الباص للطلاب، والرسالة الثانية مفادها انقطاع جلسات التأهيل عن الطالب والرسالة الثالثة والأخيرة مفادها (يرجى تعاونكم وإلا سنضطر أسفين لرفع دعوة أو شكوى قانونية)، مع تسجيل الرد في سجل التواصل مع ولي الأمر لدى المشرف.	مدير المدرسة
6	في حالة عدم تعاون ولي الأمر يتم إرسال رسالة رابعة له مفادها أن المدرسة لن تستقبل الطالب العام المقبل لحين حضور ولي الأمر لتسوية وضعه المالي أمام المدرسة.	سكرتيرة المدرسة
7	بتاريخ 1 يونيو 2026، يتولى قسم المحاسبة إعداد تقرير مالي متكامل بأسماء المتخلفين عن السداد، مرفقاً به صور الشيكات والتعهدات الموقعة، والتواصل مع المحامي لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.	محاسبة المدرسة
9	في حالة استثناء مدير المدرسة لأحد الطلاب من الإجراءات السابقة بعد العرض عليه، تتولى الإدارة طباعة أمر استثناء يوثق فيه تاريخ وأمر الاستثناء ومدته والاحتفاظ به ضمن ملف المتابعة المالية للطلاب، وإرسال نسخة منه لمحاسب المدرسة.	مدير المدرسة

سياسة التعامل مع الشكاوى والمقترحات

مقدمة

أولياء الأمور شريك استراتيجي للمدرسة في تحقيق أهدافها، وينبغي على المدرسة الاهتمام بشكاواهم ومقترحاتهم ووضع آلية للتعامل معها بما يحقق رضا أولياء الأمور يعود بالنفع على العملية التعليمية.

بيان السياسة

تتيح للمدرسة لأولياء الأمور عدة وسائل لأولياء الأمور للتقدم بشكاواهم ومقترحاتهم والرد على استفساراتهم وتقوم بالتحقق من الشكاوى وإزالة أسبابها والاهتمام بالمقترحات وعرضها على دوائر اتخاذ القرار بالمدرسة لبحث إمكانية الأخذ بها، كما تقوم المدرسة بالرد على استفسارات أولياء الأمور والإجابة على أسئلتهم.

إجراءات تنفيذ السياسة:

1. توفير وسائل لأولياء الأمور لتوصيل شكاواهم ومقترحاتهم عبر (الاتصال الهاتفي المباشر/ رسائل البريد الإلكتروني / رسائل تطبيق واتس آب / أو من خلال صندوق الشكاوى والمقترحات الموجود في استقبال المدرسة، أو عبر رمز الاستجابة السريعة QR المثبت عند مدخل المدرسة.
2. تسجيل الشكاوى/ المقترحات الخاصة بأولياء الأمور.
3. تصنيف الشكاوى / الاقتراح / الاستفسار وتوجيهه الى جهة الاختصاص للتعامل معها.
4. متابعة إزالة الشكاوى / تنفيذ الاقتراح / الرد على الاستفسار من قبل إدارة المدرسة.
5. سرعة الرد على ولي الأمر وإبلاغه بالإجراءات المتخذة بشأن شكواه /مقترحه /استفساره بالوسائل المختلفة (اتصال مباشر/ رسائل واتس آب / بريد إلكتروني / رسائل قصيرة).
6. حال الضرورة يتم استدعاء ولي الأمر لأخذ التغذية الراجعة منه عن الشكاوى / المقترح.
7. يتم توثيق الشكاوى والمقترحات وما تم حيالها من قبل إدارة المدرسة.

سياسة التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي

مقدمة

مع نمو وظهور مفهوم المسؤولية المجتمعية لدى العديد من المؤسسات أصبح لدى المدرسة فرصة للتعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي للاستفادة مما يوفره من خبرات وموارد وأنشطة تصب في تحقيق المدرسة لرسالتها وأهدافها.

بيان السياسة

تشارك المدرسة في الفعاليات التي ينظمها المجتمع المحلي بما يتناسب مع طبيعة الطلاب وقدراتهم وتحرص على دعوة مؤسساته للمشاركة في الفعاليات التي تنظمها المدرسة، وتشكل المدرسة لجنة للتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي لعقد اتفاقيات الشراكة المجتمعية بهدف تبادل الخبرات ودعم العملية التعليمية.

إجراءات تنفيذ السياسة:

1. تشكيل لجنة للشراكة المجتمعية والتواصل مع أولياء الأمور.
2. تضع اللجنة خطة للشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي.
3. يتم عقد اتفاقيات الشراكة مع مؤسسات المجتمع المحلي للتعاون في المجالات المختلفة.
4. تشارك المدرسة في المناسبات الوطنية والفعاليات التي تنظمها الدولة قدر المستطاع.
5. يتم تبادل الزيارات مع المدارس المختلفة بهدف تبادل الخبرات.
6. تدعو المدرسة مؤسسات المجتمع المحلي في دعم أنشطتها مادياً ومعنوياً.
7. تكرم المدرسة شركائها المحليين الداعمين لبرامجها وأنشطتها بالوسائل المختلفة.
8. تحرص المدرسة على مشاركة طلابها في الأنشطة المحلية.

الميثاق الأخلاقي

مقدمة

تُعد الأخلاقيات المهنية في التعليم عاملاً أساسياً يؤثر على سلوك جميع أصحاب المصلحة في العملية التعليمية، حيث تعمل كدليل لتنظيم السلوك والتفاعل اليومي. يتعين على جميع الأطراف المعنية الالتزام بهذا الميثاق لضمان بيئة تعليمية قائمة على الاحترام، المسؤولية، والالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية.

الأهداف:

1. تعزيز المبادئ الأساسية التي يجب على المجتمع المدرسي الالتزام بها.
2. تحديد مسؤوليات وواجبات جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية.
3. تعزيز الهوية الوطنية والقيم الإسلامية بين جميع أفراد النظام التعليمي.
4. نشر ثقافة السلوك الإيجابي والمساءلة والشفافية في بيئة المدرسة.
5. ترسيخ أخلاقيات مهنية تساعد في تحقيق الجودة والتميز في التعليم.

المجموعات المستهدفة:

- الطلاب
- أولياء الأمور
- ملاك المدارس
- مدراء المدارس
- المعلمون والهيئة التدريسية
- المجالس المدرسية

المبادئ الأساسية:

1. الهوية الوطنية: تعزيز الشعور بالانتماء والمواطنة بين أفراد المجتمع المدرسي.
2. الانضباط: الالتزام بقواعد السلوك للحفاظ على النظام في المدارس وفقاً لقوانين دولة قطر.
3. المهنية والنزاهة: العمل بمصداقية وأمانة لتحقيق المصلحة العامة.
4. الشفافية: توفير المعلومات للأطراف ذات الصلة دون تحيز.
5. المساواة: معاملة الجميع بعدالة دون تمييز على أساس الجنس، الدين، العرق، أو الوضع الاجتماعي.

مسؤوليات الأطراف المعنية:

1. مسؤوليات ملاك المدارس:

- الامتثال للوائح والتعليمات الصادرة عن وزارة التعليم والتعليم العالي.
- توفير بيئة تعليمية مناسبة مع مراعاة حقوق الموظفين والطلاب.
- تقديم خدمات تعليمية متكاملة ومتوازنة بين الجودة والإيرادات المالية.

2. مسؤوليات مدراء المدارس:

- الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.
- توفير بيئة تعليمية آمنة وصحية للطلاب والموظفين.
- دعم القيم الوطنية وتعزيز الهوية القطرية.
- ضمان تطبيق معايير الجودة والاعتماد المدرسي.

3. مسؤوليات المعلمين:

- غرس القيم الإسلامية والمواطنة الصالحة في نفوس الطلاب.
- تقديم الدعم الأكاديمي والنفسي للطلاب وفق احتياجاتهم.
- تعزيز بيئة تعليمية تشجع على الابتكار والتفاعل الإيجابي.
- احترام الطلاب ومراعاة الفروق الفردية بينهم.
- الالتزام بالمظهر والسلوك المهني اللائق.

4. مسؤوليات أولياء الأمور:

- التعاون مع المدرسة لضمان تحقيق أهداف التعليم.
- الالتزام بالسلوكيات الإيجابية أثناء التعامل مع الهيئة التدريسية.
- متابعة تقدم أبنائهم والمشاركة الفعالة في الأنشطة المدرسية.
- احترام القوانين والسياسات المعتمدة من المدرسة والوزارة.

5. مسؤوليات الطلاب:

- الالتزام بالسلوك الإيجابي واحترام المعلمين وزملائهم.
- الامتثال لقوانين المدرسة والانضباط داخل البيئة التعليمية.
- المحافظة على مرافق المدرسة والممتلكات العامة.
- تعزيز قيم التعاون والعمل الجماعي.

6. مسؤوليات المجالس المدرسية:

- دعم المدرسة لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية.
- المشاركة الفعالة في وضع السياسات والتخطيط المدرسي.
- الإشراف على جودة العملية التعليمية والتواصل مع أولياء الأمور.

إجراءات نشر الميثاق الأخلاقي في المدرسة:

- طباعة وتوزيع الميثاق الأخلاقي بعدد كافٍ ليصل إلى جميع العاملين والطلاب وأولياء الأمور.
- إعداد لوحات إرشادية تلخص المبادئ الأساسية للميثاق وتعليقها في أماكن بارزة داخل المدرسة.
- إدراج كلمة عن الميثاق الأخلاقي في جميع الاجتماعات المدرسية، سواء بين القيادة والمعلمين أو في اجتماعات المواد الأكاديمية.
- تنظيم ورش عمل تربوية لشرح أهداف وبنود الميثاق لجميع العاملين في المدرسة.
- دمج الميثاق الأخلاقي في مختلف ممارسات المدرسة لضمان تطبيقه في السلوكيات اليومية.
- تضمين بنود الميثاق الأخلاقي في لوائح التحفيز والجزاءات لضمان الالتزام به عملياً.
- نشر ملخصات من الميثاق الأخلاقي على منصات التواصل الاجتماعي لتعزيز الوعي بالسلوكيات المطلوبة.
- إلزام جميع الموظفين بالتوقيع على تعهد بالالتزام بالميثاق الأخلاقي في جميع تصرفاتهم داخل المدرسة.

ملاحظات ختامية

يعتبر هذا الميثاق المدونة مرجعاً أساسياً لجميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية، حيث يهدف إلى تعزيز بيئة تعليمية قائمة على الأخلاق والمهنية، مما يسهم في بناء أجيال واعية قادرة على المساهمة في تطوير المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

سياسة وإجراءات الأمن والصحة والسلامة

مقدمة

إن تأمين بيئة تعليمية آمنة وصحية يمثل الهدف الأساسي لكل منشأة تعليمية؛ إذ يسعى الإنسان دائماً إلى تجنب المخاطر وحماية الأرواح والممتلكات. وفي هذا السياق، تعتمد مدرسة آفاق خطة وقائية استراتيجية متكاملة تركز على إجراءات الطوارئ والإخلاء للتعامل مع الحوادث والأزمات بكفاءة وسرعة.

تهدف هذه السياسة إلى تزويد المدرسة بجميع الأدوات والتدابير الوقائية الضرورية، من خلال:

- **تحديد أدوار ومسؤوليات دقيقة:** لتيسير عمليات الإخلاء وتقديم الإسعافات الأولية عند الحاجة.
- **تطبيق إجراءات متكاملة:** تشمل التدابير الوقائية قبل وأثناء وبعد وقوع أي حادث لضمان استمرارية العملية التعليمية.
- **تقليل المخاطر المحتملة:** من خلال توفير بيئة منظمة وآمنة لجميع أفراد المجتمع المدرسي.

بهذا النهج الاستراتيجي، تضمن مدرسة آفاق حماية متكاملة للطلبة والكادر التعليمي والإداري، وتعمل على تعزيز جاهزيتها للتصدي لأي حالة طارئة، مما يرسخ ثقافة الأمن والسلامة في كافة مراحل العملية التعليمية.

تعريف الأمن والسلامة

الأمن والسلامة هما مجموعة من الإجراءات والقواعد التي تهدف إلى حماية الإنسان من مصادر الخطر وتقليل فرص وقوع الإصابات والحوادث. يقوم هذا العلم على توفير بيئة عمل وحياة خالية من المخاطر، من خلال الالتزام بالتعليمات والإرشادات الوقائية التي تحد من فرص وقوع الحوادث.

العلاقة بين المدرسة والأمن والسلامة

ترتبط علاقة وثيقة بين المدرسة ومفهوم الأمن والسلامة، إذ يتعين على إدارة المدرسة توفير بيئة آمنة للطلبة والمعلمين منذ لحظة دخولهم المبنى وحتى مغادرته. يشمل ذلك:

- اتخاذ إجراءات وقائية لمنع الإصابات والحوادث.
- وضع اشتراطات ومعايير صارمة للأمن والسلامة.
- تدريب المدرسين والطلبة على أسس السلامة بالتعاون مع الدفاع المدني وجمعية الهلال الأحمر القطري.
- إعداد خطط طوارئ وإخلاء لضمان التصرف السريع والفعال عند حدوث أي حادث أو أزمة.

الجانب الأول: جاهزية المدرسة كمبنى آمن

تشتمل الإجراءات الوقائية على:

- **صيانة المبنى:** التأكد من صيانة المبنى بشكل دوري لمنع حدوث الإصابات.
- **سلامة الأسوار:** التأكد من سلامة الأسوار لضمان خصوصية المدرسة ومنع دخول المتطفلين أو المشاغبين.
- **النوافذ:** التأكد من سلامة النوافذ، خاصة العلوية منها.
- **الأبواب:** التأكد من سلامة الأبواب الخارجية والداخلية (المعامل، قاعات الرياضة، المكاتب الإدارية) لتوفير الحماية أثناء وبعد الدوام.
- **الأرضيات:** الحفاظ على سلامة الأرضيات في الفناء لمنع الانزلاقات أثناء اللعب أو الاستراحة.
- **التوصيلات الكهربائية:** فحص التوصيلات الكهربائية دورياً لتفادي حوادث الصعق.
- **الأعمال الصحية:** التأكد من أن المرافق الصحية مصانة لتوفير بيئة صحية للطلبة.

الجانب الثاني: إجراءات الأمن والسلامة الصحية والإدارية

تشمل الإجراءات:

- **تثقيف الطلبة:** توعية الطلبة بمفهوم الأمن والسلامة وأهميتها، بالإضافة إلى شرح طرق الوقاية والإجراءات المطلوبة.
- **توجيه الآباء:** إجراء لقاءات مع أولياء الأمور لتعريفهم بممارسات الأمن والسلامة وتوجيههم لمناقشة هذه الموضوعات مع أبنائهم.
- **آلية العمل:** وضع آلية عمل توضح المتطلبات والإرشادات الخاصة بالأمن والسلامة، تشمل:
 - مراقبة السلوك الشخصي للطلبة.
 - ضمان السلامة الصحية.
 - تطبيق خطة الطوارئ والإخلاء.
 - تجهيز أدوات مكافحة الحرائق.
 - تنظيم النقل الآمن من وإلى المدرسة.
 - الالتزام بإجراءات السلامة في حجرات النشاط المدرسي.
 - تطبيق اشتراطات السلامة في الفصول الدراسية والمعامل والملاعب والمقصف والأثاث المدرسي.

الجانب الثالث: تشكيل اللجان المتخصصة

أ. مجموعة الإخلاء

تهدف إلى تنظيم عملية إخلاء المبنى بأمان وكفاءة، وتقوم بمهام:

- التعرف على جميع المداخل والمخارج الرئيسية ومخارج الطوارئ.
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ أثناء الحوادث.

- تركيب لوحات إرشادية توضح مواقع المخارج على نحو واضح.
- إعداد مخطط عام للمبنى يوضح مداخل ومخارج الطوارئ وأقصر الطرق إليها، مع وضع مخططات تفصيلية لكل دور وقاعة.
- تحديد نقاط تجمع آمنة داخل وخارج المبنى وتجهيزها باللوحات الدالة.
- بدء الإخلاء من المناطق الأكثر تعرضاً للخطر، مع الالتزام بترتيب مناسب لتفادي الازدحام.
- استخدام السلالم بطريقة منظمة في حال عدم توفر مخارج طوارئ.
- التأكد من عدم وجود أية عوائق عند المخارج.
- التدريب الدوري على عمليات الإخلاء.

ب. مجموعة الإطفاء

تختص بمكافحة الحرائق وتشمل مهامها:

- التوجه بسرعة وثبات إلى موقع الحريق مع الالتزام بالهدوء.
- استخدام الطفايات المتوفرة في المدرسة ومحاولة السيطرة على الحريق قبل تفاقمه.
- معرفة مواقع جميع الطفايات وشبكات الحرائق داخل المدرسة.
- التدريب على استخدام الطفايات والصيانة الدورية لها.
- التنسيق مع الإدارة للفحص المستمر لمعدات الإطفاء وضمان صلاحيتها.
- تثبيت تعليمات واضحة لاستخدام معدات الإطفاء في أماكن بارزة.

ج. مجموعة الاستقبال

تقوم بمهام استقبال الطلبة في نقاط التجمع الآمنة وتخفيف حالة الفزع، من خلال:

- استقبال الطلبة في مناطق آمنة وبعيدة عن مصادر الخطر.
- تهدئة الطلبة والتأكد من حصرهم وتحديد الطلبة المتخلفين داخل المبنى.

د. حارس المدرسة

يعد الحارس المسؤول الأساسي عن حفظ أمن وسلامة المبنى، وتشمل مهامه:

- تأمين المبنى وحفظ النظام أثناء الدوام.
- تسجيل بيانات الزوار وعدم السماح بدخول غير المختصين بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- الإلمام بكافة مكونات المبنى ومخارج الطوارئ والأجهزة الأمنية (مثل مطفآت الحريق وأجهزة الإنذار).
- الإبلاغ الفوري عن أي مخالفات أو مصادر خطورة.
- التفتيش الدوري على المحيط الخارجي للتأكد من عدم وجود مواد خطرة.
- تسليم واستلام المدرسة بنموذج رسمي يوضح الملاحظات والإجراءات المتخذة.

- التنسيق مع فرق الدفاع المدني في حالة الطوارئ، وارتداء الصدرية الصفراء أو البرتقالية أثناء حالات الطوارئ.

خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة

تهدف الخطة إلى:

- حماية الأرواح والممتلكات.
- إعداد الطلبة والمعلمين نفسياً لمواجهة المخاطر.
- تحديد أسرع طرق النجاة وإخلاء المبنى فور سماع جرس إنذار الحريق.
- تنظيم التصرف الجماعي وقت الطوارئ لمنع الفوضى والدهس.
- تنمية روح التعاون بين جميع أفراد الأسرة التعليمية.
- تقليل آثار الفزع والإصابات الناتجة عن عمليات الإخلاء.
- السيطرة على الحوادث ومنع انتشار الحرائق باستخدام الوسائل الفعالة.
- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات مع تحديد المهام بالتنسيق مع الدفاع المدني ووزارة الصحة.
- إعداد خطة متكاملة للأمن والسلامة والإخلاء في حالات الطوارئ.

معدات السلامة المطلوب توفرها في المدرسة

يجب أن تتوفر في المدرسة المعدات التالية للتعامل مع الحالات الطارئة:

- جهاز إنذار مبكر :موصول بأجراس إنذار.
- أجهزة الكشف عن الدخان، بالإضافة إلى النظارات الواقية والقفازات البلاستيكية.
- مطفآت الحريق :بعدد يتناسب مع حجم المدرسة ونوع الحريق (بودرة جافة، ثاني أكسيد الكربون) وتوزيعها في مواقع واضحة.
- خراطيم المياه، جرادل الرمل والمياه :لمكافحة الحرائق.
- حقيبة إسعافات أولية :موزعة في الأماكن المحتملة للإصابة.

شروط وإرشادات السلامة العامة في المدرسة

يجب أن يعمل جميع أفراد المدرسة معاً (الإدارة، المدرسون، الطلبة والأسر) على ضمان بيئة خالية من المخاطر.

وتشمل الإرشادات:

- تحديد مصادر الخطر المحتملة مثل الازدحام عند الدخول أو الخروج، والمقصف، والسلام.
- منع استخدام الأدوات المدرسية الحادة في أماكن غير مناسبة.
- التأكد من عدم تعريض الطلبة لأشعة الشمس المباشرة لفترات طويلة.
- منع العبث بمفاتيح الكهرباء وأسلاكها.

شروط وإرشادات السلامة في الفصول الدراسية

نظرًا لقضاء الطلبة لمعظم وقتهم داخل الفصول:

- يجب ألا يتجاوز عدد الطلبة 12 طالبًا لكل فصل لضمان مساحة كافية للحركة.
- توفير إضاءة طبيعية وصناعية كافية لتجنب إجهاد العين.
- ترتيب المقاعد بحيث تكون المسافة بين الصفوف مناسبة (من متر ونصف إلى مترين بين الصفوف الأمامية والسبورة، وألا تزيد المسافة بين الصفوف الأخيرة والسبورة عن 6-7 أمتار).
- توفير أثاث مدرسي يتناسب مع أعمار الطلبة لضمان الراحة ودعم الوضعية الصحية.
- ترك مساحات كافية بين الصفوف وبين الصفوف والجدران لتسهيل الحركة والإخلاء عند الطوارئ.
- التأكد على تهوية الفصول بانتظام.

يجب على الطلبة الالتزام بالإرشادات التالية داخل الفصل:

- الجلوس بطريقة صحيحة مع الحفاظ على استقامة الظهر.
- إعلام معلم الفصل في حال وجود أي ضعف في السمع أو البصر لتغيير المقعد.
- تجنب التدافع أو تزاخم الآخرين عند الدخول والخروج.
- عدم ترك أدوات حادة على الكراسي أو الأدراج.
- عدم قذف المواد (مثل أقلام الرصاص أو الكتب) لتفادي الإصابات.

شروط وإرشادات السلامة في صالات الرياضة والملاعب والمساحات والسلام

نظرًا لارتفاع مخاطر الحوادث في هذه المناطق:

- التأكد من سلامة أرضيات الصالات والملاعب وخلوها من العوائق أو المواد المسببة للانزلاق.
- التأكد من أن أبواب مخارج الطوارئ والأبواب العادية مفتوحة وخالية من العوائق.
- تعليق إرشادات وبوسترات توعوية في مناطق متعددة لتوجيه الطلبة.
- إلمام مدرسي التربية الرياضية بأساسيات الإسعافات الأولية.

- تنظيم حركة الطلبة على السلالم، مع الالتزام بالجانب الأيمن أثناء الصعود والنزول.
- المحافظة على نظافة السلالم وخلوها من مصادر الانزلاق.
- تجنب وضع أعمدة أو معوقات في أماكن لعب الطلبة.

شروط وإرشادات السلامة في المرافق الصحية

تُعَدُّ المرافق الصحية من العوامل الحيوية في سلامة الطلبة:

- **خزانات المياه:** يجب أن تُصنع من مواد غير قابلة للصدأ، مع تنظيف دوري وتهوية مناسبة بعيداً عن مصادر التلوث.
- **برادات المياه:** توفير عدد مناسب يتناسب مع أعداد الطلبة، مع العناية بالنظافة وتغيير فلاتر تنقية المياه بشكل دوري.
- **دورات المياه:** يجب أن تكون نظيفة، مزودة بمواد مطهرة وصابون، مع عمل شفاطات الهواء بانتظام، وتكون متناسبة مع أعداد الطلبة.

شروط وإرشادات السلامة في المقصف (إن وُجد)

لضمان سلامة الطلبة في المقصف:

- توفير ثلاثيات لحفظ الأطعمة من التلف.
- توفير أكثر من نافذة للبيع لتفادي الازدحام.
- الحفاظ على نظافة منطقة المقصف والمناطق المحيطة به، مع وجود مظلات للحماية من الشمس أو الأمطار.
- تركيب شبكات حماية على النوافذ الخاصة بالتهوية لمنع دخول الحشرات.
- توفير صاعق للحشرات ومروحة شفط للهواء.
- تجهيز مطفأة حريق للاستخدام عند الحاجة.
- التأكد من نظافة العاملين الشخصية وحيازة البطاقات الصحية اللازمة.
- إجراء جولات تفتيش دورية للتأكد من الالتزام بإجراءات النظافة والسلامة.
- متابعة فحوصات دورية من قبل ممرض المدرسة على سلامة الأطعمة.

شروط وإرشادات السلامة في المختبرات العلمية (إن وُجدت)

لضمان بيئة آمنة للتجارب العلمية:

- توفير مساحة مناسبة للمختبرات تتناسب مع عدد الطلبة.
- تجهيز المختبر بأكثر من باب وتجنب استخدام الستائر سريعة الاشتعال على النوافذ.
- توفير إضاءة وتهوية مناسبة مع وجود شفاطات للهواء.
- استخدام تمديدات غاز من مواد غير قابلة للصدأ (مثل النحاس)، مع تجهيز مقابض تحكم واضحة.
- حفظ أسطوانات الغاز في غرف منفصلة بعد انتهاء الحصة.
- تأمين المواد الكيميائية والأدوات في خزائن قابلة للإغلاق.
- توفير مطفأة حريق مناسبة لمواد التجارب.
- الحفاظ على نظافة المختبر وتأكد من أن الأسطح والأحواض غير قابلة للاشتعال.
- بقاء مدرس العلوم أو مسؤول المختبر في الموقع أثناء إجراء التجارب، مع توجيه الطلبة وتوعيتهم بمخاطر الخلط بين المواد.
- التأكد من إغلاق الأنابيب وأسطوانات الغاز بعد انتهاء الحصة.
- توفير مغاسل ومياه لغسل الأجسام في حالة تناثر المواد.
- التعاقد مع شركة متخصصة لإجراء فحوصات دورية على الغاز والكهرباء والماء.
- تخصيص غرفة للغاز داخل مختبر الكيمياء لحماية الطلبة.

المواد الخطرة في معمل المدرسة (إن وجدت)

تشمل المواد التي تحتاج لإجراءات خاصة:

1. الأحماض المركزة (حمض الكلور، حمض الكبريت، حمض النتريك).
2. الفسفور الأبيض.
3. الصوديوم، البوتاسيوم، والكالسيوم.
4. النشادر.
5. المواد القابلة للاشتعال مثل: الغاز المستخدم في المواقد، الأثير، الإيثانول، الميثانول، الأسيتون.
6. الصودا الكاوية (هيدروكسيد الصوديوم).

إجراءات التخلص من المواد الخطرة

عند وجود مواد خطرة يجب:

1. الاتصال بشركة متخصصة للتخلص من النفايات والمواد الخطرة.
2. إرسال كشف مفصل بأسماء وكميات المواد الخطرة من قبل المختبر.
3. تحديد السعر بالريال القطري من قبل الشركة.
4. الحصول على موافقة إدارة المدرسة على السعر.
5. تحديد موعد مناسب لنقل المواد بواسطة سيارة مخصصة.
6. توقيع مندوب الشركة على ورقة استلام المواد.
7. قيام الشركة بمخاطبة وزارة البيئة (إدارة الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية).

8. زيارة مندوب وزارة البيئة لتفقد المواد.
9. إصدار موافقة قسم ترخيص المواد الخطرة وتحرير ورقة بذلك.
10. نقل المواد إلى مركز معالجة النفايات الخطرة للتخلص الآمن منها.

شروط وإرشادات السلامة في مختبرات الحاسوب

لضمان سلامة بيئة الحاسوب:

- توفير طفايات حريق وصيانتها بانتظام، وتثبيتها في أماكن آمنة.
- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية والمحولات وعدم تعرضها للتلف.
- استخدام منظمات كهربائية للحفاظ على ثبات الجهد.
- فحص القاطع الكهربائي الرئيسي للتأكد من عمله بشكل آمن.
- التأكد من أصالة الأجهزة الكهربائية والأسلاك وعدم تركها مكشوفة.
- توفير تهوية مناسبة للمعمل.
- وضع صندوق إسعافات أولية داخل المعمل.
- إجراء صيانة دورية شاملة للمعمل.

النقل من وإلى المدرسة

تُراعى إجراءات السلامة للنقل المدرسي بطرق متعددة:

- الالتزام بعدم الركوب أو النزول من الباص إلا بعد توقفه نهائياً.
- تجنب الوقوف أو التحرك داخل الباص أثناء تحركه.
- منع اللعب داخل الباص أو إخراج الرأس أو اليد من النوافذ.
- التأكد من صيانة الباص دورياً (الإطارات، المكابح، الإشارات الضوئية).
- عند النزول من الباص، يجب تجنب السير مباشرة بجانبه أو أمامه، مع ترك مسافة لا تقل عن مترين لتفادي حوادث الدهس.

مكافحة الحرائق في المدرسة

في حالة اندلاع حريق يجب اتباع الإجراءات التالية:

- تفعيل خطة السلامة والإخلاء الخاصة بالحالات الطارئة.

- إطلاق إنذار الحريق فوراً.
- الاتصال بمركز الطوارئ.
- إخلاء المبنى فوراً وتوجيه الطلبة إلى نقاط التجمع المحددة.
- قيام الأشخاص المدربين على مكافحة الحرائق باستخدام معدات الإطفاء المتوفرة، مع الحرص على سلامتهم.
- إغلاق أبواب الغرف والقاعات لمنع انتشار النيران.
- تفقد عدد الأشخاص في نقاط التجمع والتأكد من عدم بقاء أحد داخل المبنى.

إجراءات الأمن والسلامة وقت الإخلاء

- التحلي بالهدوء والنظام وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً.
- فصل التيار الكهربائي من المكان فوراً بمجرد معرفة وقوع حادث حريق.
- اتباع إرشادات المسؤولين أثناء عملية الإخلاء لمنع التزاحم.
- التنبيه على الطلاب بعدم الجري أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
- الحرص على عدم التدافع أو التباطؤ أثناء النزول على السلم.
- يتم الإخلاء من خلال أقرب مخارج الطوارئ.
- اتخاذ الوضع الانحنائي أثناء المرور في مكان الحريق (مع تغطية الأنف والفم بمنديل مبلل إن أمكن).
- التأكد من إخلاء المكان تماماً بما في ذلك دورات المياه خاصة عند وجود دخان أو رائحة غاز، لأن الغازات السامة ترتفع إلى أعلى.
- التوجه إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً والمخصصة لكل جزء من المبنى مع ضرورة عدم التحرك من النقطة المشار إليها إن تم الإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ.
- على المعلمين وموظفي المدرسة المسؤولين حصر عدد الطلاب المتواجدين معهم في نقاط التجمع بعد الإخلاء مع ضرورة الإبلاغ عن أن طالب مفقود للمسؤول في نقطة التجمع.
- ضرورة التعاون مع إدارة الدفاع المدني وتسهيل عملهم.
- عدم العودة إلى داخل المبنى حتى يتم الإعلان عن انتهاء حالة الإخلاء وتحديد نقاط العودة للمبنى.
- التأكد من إغلاق النوافذ والأبواب إن أمكن فيما عدا المخارج المخصصة لعملية الإخلاء.
- في حالة صعوبة مغادرة المبنى لمحاصرة الدخان حول الشخص، يجب اللجوء إلى النافذة وأن يلوح بقطعة قماش بحيث يمكن رؤيته وطلب المساعدة.
- على الموظف المسؤول التأكد بأنه تم الاتصال بالجهات المختصة والتأكد من وصول فريق إدارة الدفاع المدني والحرائق.
- على الموظف المسؤول الإشراف على عمليات الإخلاء.
- التأكد من وجود جميع العاملين في نقطة التجمع وعدم تخلف أي منهم داخل المدرسة.
- عدم المخاطرة بأي روح مهما كان السبب إلا بموافقة المسؤولين.

صندوق الإسعافات الأولية

يجب أن يحتوي صندوق الإسعافات الأولية على المستلزمات التالية:

- **Deep heat (Spray) / Fast Relief:** مسكن للألم وموسع للعضلات.
- **Ethyl alcohol 70%:** مطهر كحولي بتركيز 70%.
- **Cotton:** قطن طبي معقم.
- **Oil Gloves:** زيت قرنفل (مسكن للألم).
- **Compression bandage:** رباط ضاغط.
- **Sterile gauze:** شاش معقم.
- **Glovers:** قفازات.
- **Instant Cold Pack:** كمادات باردة.
- **Power first aid (spray):** بخاخ للإسعافات الأولية.
- **Sterile adhesive:** لاصق معقم.
- **Adol:** مسكن للألم وخافض للحرارة.
- **Medical Sterile Scissors:** مقص طبي معقم.
- **First aid adhesive strip:** شريط لاصق للإسعافات الأولية.
- **One Touch:** مناديل مبللة معقمة للجروح.
- **Cetrimide (Cream):** مطهر للجلد والحروق وموانع للالتهابات.

أرقام الطوارئ

للتواصل مع الجهات المختصة في حالات الطوارئ، يجب حفظ الأرقام التالية:

1. الدفاع المدني: 44895151
2. قوات الأمن الداخلي: 44779999
3. مستشفى حمد: 44394444
4. مستشفى الرميلة: 43933333
5. شرطة النجدة: 999
6. الكهرباء والماء: 991

ملاحظات ختامية

يُعدُّ الالتزام بهذه السياسة والإجراءات مسؤولية مشتركة تقع على عاتق إدارة المدرسة، والمعلمين، والطلبة، والأهالي، مع ضرورة إجراء مراجعات وتدريبات دورية لضمان جاهزية الجميع للتعامل مع أي حالة طارئة. تعمل مدرسة أفاق على التأكيد بأن سلامة أفرادها هي أولوية قصوى، وتسعى باستمرار لتطوير بيئة تعليمية آمنة وصحية تتماشى مع أعلى معايير الوقاية والحماية.