



## مدرسة حقل الربيع (الوكرة)



الخطة التنظيمية

2024-2023

- 2..... 5.1 اسم المدرسة
- 2..... 5.2 المرحلة الدراسية
- 2..... 5.3 جنس الطلبة وفئاتهم العمرية
- 2..... 5.4 جنس الموظفين
- 2..... 5.5 المنهج الدراسي
- 2..... رؤية المدرسة ورسالتها وقيمها التعليمية
- 3..... الهيكل التنظيمي والإداري للمدرسة
- 7..... سياسات التعيين والمؤهلات المطلوبة
- 9..... سياسات خطط تدريب الموظفين
- 10..... سياسات خطط استبقاء الموظفين
- 10..... نظام التقييم السنوي للموظفين
- 12..... سياسة القبول والتسجيل
- 14..... الحد الأقصى للطلبة المتوقع قبولهم
- 14..... سياسة خطط الامن والسلامة
- 14..... سياسة الضبط السلوكي
- 18..... سياسة خطط إشراك أولياء الأمور والمجتمع
- 18..... خطط توفير المواصلات والتغذية للطلبة
- 20..... وضع الإعتماد المدرسي
- 21..... نظام تقييم أداء المدرسي وضمان الجودة

الخطة التنظيمية (2023-2024)

## بيانات عامة حول المدرسة:

رد المتقدم	المعلومات المطلوبة
مدرسة حقل الربيع	5.1 اسم المدرسة
تقدم مدرسة حقل الربيع المرحلة الإعدادية	5.2 المرحلة الدراسية
الطلاب هم من الجنسية الهندية وتتراوح أعمارهم بين الثالثة عشر والخامسة عشر عاماً	5.3 جنس الطلبة وفئاتهم العمرية
مختلطون من الجنسين	5.4 جنس الموظفين
المنهج الهندي	5.5 المنهج الدراسي

## رؤية المدرسة ورسالتها وقيمها التعليمية:

### الرؤية:

نحن في مدرسة حقل الربيع نتصور عالماً يصبح فيه كل طفل ، بغض النظر عن خلفيته ، بالغاً يتمتع بالصحة والإنتاجية وقادراً" على تحقيق الإنجازات والتفكير بشكل خلاق ونقدي وبناء نظام تعليمي يواكب المعايير العالمية العصرية ويوازي النظم التعليمية في العالم ، وتنمية القدرة على الإبداع والابتكار وتعزيز التماسك الاجتماعي واحترام قيم المجتمع القطري وتراثه وهي احد ركائز رؤية قطر 2030.

### الرسالة:

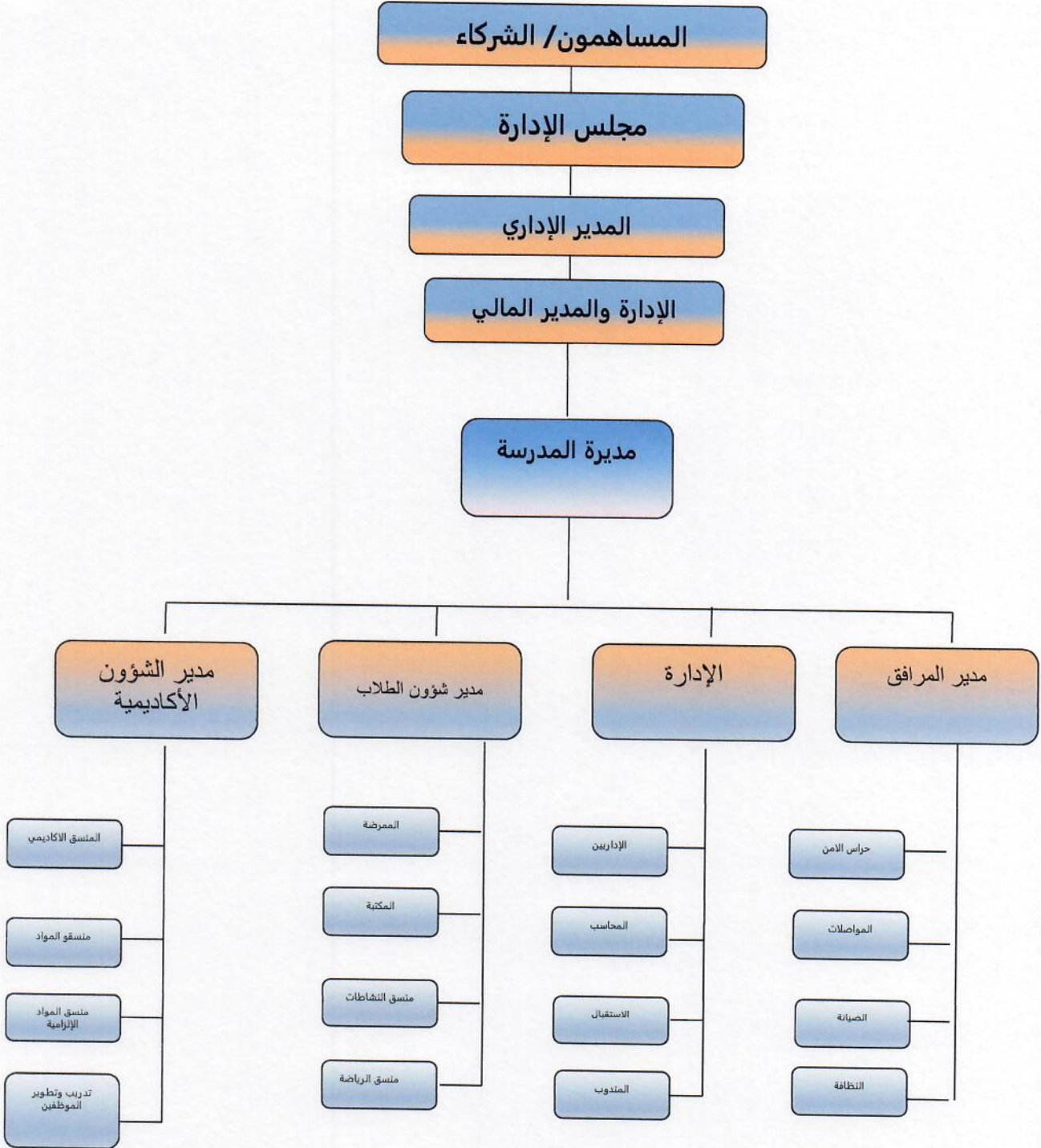
تهدف مدرسة حقل الربيع الى تطوير الطلاب لفهم المجتمع السريع التغير والمساهمة فيه والنجاح فيه ، مما يجعل العالم مكاناً أفضل وأكثر عدلاً" ، والى تطوير كلاً من المهارات التي يوفرها التعليم السليم والكفاءات الأساسية بما يناسب كافة الإمكانيات والقدرات من خلال القيم والاحتياجات الخاصة.

### القيم التعليمية :

- الصدق
- الامانة
- التميز
- المشاركة
- الابتكار

## الهيكل التنظيمي والإداري للمدرسة:

## الهيكل التنظيمي



## المسميات الوظيفية وتوصيفها:

الوصف الوظيفي	المنصب
تشرف المديرية على الأنشطة اليومية والعمليات العامة للمدرسة. إنها تنشئ بيئة تعليمية آمنة وتضع أهدافاً للأداء لكل من الطلاب والمعلمين، وتشرف على العملية حتى يتم تحقيق هذه الأهداف. توفر المديرية أيضاً مداخلات إبداعية للتأثير على تطوير استراتيجيات وأهداف المدرسة ، وإجراء البحوث واكتساب مواد وموارد جديدة لتحسين قدرة كل من الطلاب والمعلمين.	المديرة
المعلمون مسؤولون عن إعداد خطط الدروس وتعليم الطلاب على جميع المستويات. تشمل واجباتهم تعيين الواجبات المنزلية وتقييم / تصحيح الامتحانات / الاختبارات وتوثيق التقدم. يجب أن يكون المعلمون قادرين على التدريس في مجموعة متنوعة من الموضوعات وأن يصلوا إلى الطلاب بخطط دروس جذابة. تمتد واجبات المعلم إلى أبعد من الوقوف في مقدمة الفصل الدراسي وتقديم الدروس. وراء الكواليس ، يتم بذل الكثير من العمل في التخطيط والاستعداد للدروس وتقديم دعم إضافي للطلاب. قد يكون للمعلم الجيد أيضاً تأثير إيجابي على الطلاب ، وغالباً ما يصبح مصدرًا للإلهام والتحفيز.	المعلمون
ممرضة المدرسة هي محترفة موجودة للتأكد من أن كل طالب لديه إمكانية الوصول إلى خدمات الصحة العقلية والبدنية على مدار اليوم. إنهم يعملون مع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور / الأوصياء من أجل إنشاء خطط رعاية للطلاب عند الحاجة ، بما في ذلك إدارة الأدوية إذا لزم الأمر. تعالج ممرضة المدرسة إصابات الطلاب أو أمراضهم وتقديم المشورة للطلاب وأولياء أمورهم أو أولياء أمورهم والموظفين بشأن القضايا الصحية.	ممرضة المدرسة
دور منسق النقل هو دعم عمل خدمات النقل المدرسي داخل المدرسة. يساعد منسق النقل في إدارة العمليات اليومية لبرنامج النقل المدرسي داخل منطقة معينة. تم إنشاء الوظيفة لغرض / أغراض التواصل مع مديري المدارس وأولياء الأمور ومقاول النقل المدرسي من أجل إنشاء طرق ومحطات للحافلات ؛ حل مشكلات نقل الطلاب ؛ ترتيب النقل للمناسبات الخاصة ؛ التحقيق في مخاوف النقل المتعلقة بالطلاب مواقع الالتقاط والتوجيه ؛ والعمل على تأمين سائقي الحافلات المنتظمين والبدليين. من المتوقع أن يقوم الموظف بحل أي مخاوف والتشاور مع مقاول النقل بشأن مشاكل السياسة. يتم ممارسة الإشراف الإداري على عدد من موظفي المدرسة من مقاول النقل المدرسي والطلاب.	منسق النقل
يوفر الامن لموظفي المدرسة والطلاب والمباني والممتلكات من خلال جولة منتظمة بما في ذلك مواقف الحافلات ، لمنع الزوار غير مصرح	حارس امن المدرسة

لهم، ولحماية الممتلكات من التلف وتوفير الامن العام للمدرسة وكل الاعمال ذات صلة عند الإقتضاء.	
المشرفات مسؤولون عن مساعدة ودعم السائق في توفير النقل الآمن والسليم لجميع الطلاب من وإلى المدرسة. الحفاظ على نظافة الحافلة المدرسية وترتيبها والحفاظ على انضباط الطلاب داخل الحافلة. مشرفة الحافلات مسؤولة أيضًا عن بعض المناطق المخصصة للمدرسة في الفترة بين وصول الطلاب وفترة انصرافهم.	مشرفة الحافلة
يساعد مدير شؤون الطلاب في توجيه الطلاب على جميع المستويات في المدرسة. إنه يعمل كمُدافع عن رفاهية الطلاب ، وكمصدر قيمة لتقدمهم التعليمي. كمدير شؤون الطلاب ، فإن المبدأ الأول والأهم هو الاستماع إلى مخاوف الطلاب. نظرًا لاختلاف المنزل والحياة الاجتماعية لكل شخص ، يمكن أن يكون المستشار والشخص المناسب الذي يفي بالحاجة إليهم في وقت معين.	مدير شؤون الطلاب
الموظف الإداري مسؤول عن جميع الوظائف المكتبية والإدارية وسيكون بمثابة نقطة اتصال لجميع الموظفين ، وتوفير الدعم الإداري وإدارة استفساراتهم. تشمل المهام الرئيسية إدارة مخزون المكتب ، وإعداد التقارير المنتظمة (مثل النفقات وميزانيات المكاتب) وتنظيم سجلات المدرسة.	موظف إداري
يساعد المحاسب المدرسة على اتخاذ قرارات مالية حاسمة من خلال جمع وتتبع وتصحيح الشؤون المالية للمدرسة. وهو مسؤول عن عمليات التدقيق المالي وتسوية البيانات المصرفية والتأكد من دقة السجلات المالية على مدار العام.	المحاسب
موظف الاستقبال يرد على المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني ، ويرحب بالزوار ، ويدعم أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين من خلال توفير المعلومات للطلاب وأولياء الأمور. يؤدي موظف الاستقبال أيضًا واجبات كتابية ، وتحديث السجلات مثل جداول الفصول الدراسية والنصوص الأكاديمية ، وتنسيق الاجتماعات ، بما في ذلك اجتماعات الآباء والمعلمين.	موظفو الإستقبال
أمين المكتبة يوجه الطلاب في اختيار واستخدام مواد وتقنيات البحث ؛ تخطيط وتنظيم وتنسيق والإشراف وتوفير خدمات المكتبة في المكتبات المدرسية المخصصة ؛ شراء وكتب كتالوج لمجموعات المكتبات ؛ معالجة وتوزيع كتب ومواد ومعدات المكتبة ؛ مكتبة عملية ورفوف.	أمين المكتبة

أعداد الموظفين وتوزيعهم:

التوزيع	العدد
المادة الإنكليزية	1
مادة الرياضيات	1
مادة العلوم	1
كيمياء	1
فيزياء	1
اللغة العربية	1
الدراسات الإسلامية	1
تاريخ قطر	1
الدراسات الإجتماعية	1
كومبيوتر	1
رياضة	1

نسبة المعلمين للطلبة :

يوجد عدد 24:1

معدل الحصص الأسبوعية للمعلم: (الحصّة = 45 دقيقة)

المادة	معدل الحصص
المادة الإنكليزية	5
رياضيات	5
علوم	2
كيمياء	2
فيزياء	2
اللغة العربية	3
التربية الإسلامية	2
تاريخ قطر	2
الدراسات الإجتماعية	5
كومبيوتر	2
رياضة	1

## سياسات التعيين والمؤهلات المطلوبة:

### سياسة التعيين:

تصف سياسة التوظيف والاختيار الخاصة بنا عملياتنا لجذب واختيار المرشحين للوظائف الداخلية والخارجية. ستكون سياسة التوظيف هذه بمثابة نموذج تقييم لإنشاء عملية توظيف فعالة. نحن ملتزمون بتكافؤ الفرص في كل مرحلة اختيار. تهدف مدرسة حقل الربيع في عملية التوظيف الجيدة إلى التخطيط والخلو من التمييز.

### النطاق:

تنطبق سياسة التوظيف والاختيار هذه على جميع الموظفين المشاركين في عملية التوظيف. نشير إلى جميع المرشحين للوظائف المحتملين.

لزيادة الكفاءة في التوظيف والاستبقاء ولضمان الاتساق والامتثال في عملية التوظيف والاختيار ، تتبع مدرسة حقل الربيع إلى الخطوات التالية:

1. تحديد الحاجة إلى وظيفة شاغرة.
2. تقرر ما إذا كنت تريد التوظيف خارجيًا أو داخليًا.
3. مراجعة الوصف الوظيفي وإنشاء إعلان وظيفي.
4. تحديد مصادر مناسبة (خارجية أو داخلية) لنشر الاعلان.
5. تحديد مراحل الاختيار والإطار الزمني المحتمل.
6. المراجعة للسير الذاتية المستلمة.
7. مصدر المرشحين السلبي.
8. القائمة المختصرة.
9. المضي قدما في جميع مراحل الاختيار.
10. إجراء اختبارات عن الخلفية.
11. اختر المرشح الأنسب.
12. تقديم عرض رسمي.

قد تتداخل المراحل. قد يتم إزالة / إضافة بعض الخطوات حسب الاقتضاء. تعتبر المراحل الخمس الأولى إلزامية في كل عملية توظيف.

### نشر الوظائف داخليًا :

تقوم مدرسة حقل الربيع بنشر وظيفة شاغرة داخليًا قبل البدء في تعيين مرشحين خارجيين. إذا قررت النشر داخليًا ، تقوم المدرسة باتباع الخطوات التالية:



- تحديد موعد نهائي للتقدمين داخليا"
- تقوم بتوصيل الاعلان من خلال رسائل البريد الإلكتروني والكلام الشفهي والنشر في لوحات الإعلانات.

إنشاء توصيف وظيفي :

تقوم مدرسة حقل الربيع بإنشاء إعلانات وظائف بناءً على التوصيف الوظيفي الكامل لكل دور. يجب أن تكون إعلانات الوظائف واضحة وتمثل بدقة الوظيفة المفتوحة.

يجب أن تشمل:

- وصف موجز لرؤية المدرسة ورسالتها وأهدافها.
- ملخص قصير للغرض من الوظيفة.
- قائمة المسؤوليات.
- قائمة بالمتطلبات .
- كيفية التقديم.

مراحل اختيار الموظفين :

تمتلك مدرسة حقل الربيع عملية توظيف قياسية يمكن تعديلها وفقًا لمتطلبات الدور.

تتضمن عمليتنا القياسية ما يلي:

- التدقيق في السيرة الذاتية
- اختبارات التوظيف
- المقابلة الشخصية

تقوم مدرسة حقل الربيع دائمًا بإبلاغ المرشحين الذين تمت مقابلتهم إذا قررنا رفضهم. قد يؤدي ترك المرشحين في الظلام إلى الإضرار بسمعة المدرسة.

أيضًا ، ترسل مدرسة حقل الربيع ملاحظات المقابلة إلى المرشحين. تتأكد المدرسة من أنها لن تدعو إلى اتخاذ إجراء قانوني. يعتبر الإيجاز والاحترام والاحتفاظ بالتعليقات المتعلقة بالوظيفة من القواعد العامة لكتابة رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالتعليقات إلى المرشحين.

العروض الملغاة:

في حالة وجوب إلغاء رسمي ، ستقوم مدرسة حقل الربيع بصياغة وثيقة رسمية وتوقيعها. يتضمن هذا المستند سببًا مشروعًا لإلغاء العرض.

تشمل الأسباب المشروعة ما يلي:

- ثبت أن المرشح غير مسموح له قانونًا بالعمل في المدرسة.
- في مكان محدد قام المرشح بتزوير المراجع أو كذب بطريقة أخرى بشأن مشكلة خطيرة

- عدم قبول المرشح لعرض العمل خلال الموعد النهائي المحدد (يجب تضمين الموعد النهائي في خطاب العرض).

تقوم مدرسة حقل الربيع بإخطار المرشح / المرشحين رسميًا في أقرب وقت ممكن.

#### المؤهلات المطلوبة :

المؤهلات المطلوبة	المسمى الوظيفي
بكالوريوس في التربية	المديرة
بكالوريوس في التربية	رؤساء الأقسام / المنسقون
بكالوريوس (حسب مادة التدريس)	المعلم
بكالوريوس تمريض	الممرضات
يجب أن يكون خريجا من أي دورة متعلقة بالأعمال	الموظفين الإداريين
يجب أن يكون خريج بكالوريوس المحاسبة أو أي دورة متعلقة بالأعمال	المحاسب
أكمل على الأقل المدرسة الابتدائية ويمكنه القراءة والكتابة	رجال الأمن
أكمل على الأقل المدرسة الابتدائية ويمكنه القراءة والكتابة	المشرفات/ موظفو النظافة والدعم

#### سياسات خطط تدريب الموظفين :

يتم تدريب وتطوير جميع الموظفين في مدرسة حقل الربيع لتحسين وتطوير مستواهم ومكاسبهم العلمية والمعرفية.

بداية الامر نقوم بتوزيع استمارات لجميع الموظفين وذلك لتحديد الإحتياجات او نقاط الضعف البجاجة الى التطوير وبعدها نقوم بوضع الخطة المناسبة لتدريب الموظفين، وذلك من خلال:

- تقديم برامج تطويرية للموظفين داخليا" من خلال الإجتماعات والمناقشات الداخلية مع الموظفين المتميزين او الأكثر كفاءة.
- تقديم برامج تدريبية من خلال مراكز معتمدة مخصصة لتدريب الموظفين.
- حضور جلسات أو إجتماعات مع مدارس متميزة أخرى.
- التنسيق مع المؤسسات المحلية والدولية وتنفيذ برامج ودورات .
- إنشاء قاعدة بيانات للمصادر تشمل الكتب والمجلات ووسائل مساعدة ومواد للتعلم.
- حضور الإجتماعات والندوات في وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- يتم تقديم مجموعة من الحوافز والتسهيلات الضرورية للموظفين ليتمكنوا من التوفيق بين وظائفهم والتدريب.

يتم تقديم هذه الإستمارات مرتين في السنة ويتم دائما "مراجعتها ومتابعتها من قبل المختصون او الفريق المسؤول عن تدريب الموظفين وبعدها عقد الإجتماعات للتقييم النهائي لجميع الموظفين.

### سياسات خطط استبقاء الموظفين:

تؤمن مدرسة حقل الربيع بأن الموظفين هم أئمن كنز لدينا وتعترم العمل معهم لفترة طويلة. تحتوي هذه السياسة على أحكام الجهود للاحتفاظ بموظفينا في مدرستنا، وذلك من خلال:

- الحوافز المادية: ندعم الموظفين بالمكافآت والحوافز والزيادات السنوية حسب كفاءاتهم الوظيفية.
- الحوافز المعنوية: يجب إشعارهم بالتقدير والإمتنان من خلال إنجازاتهم .
- التوازن بين العمل والحياة الشخصية: توفير بيئة عمل صحية وعدم وضع المواعيد التعسفية وإعطائهم حقوقهم ومراعاة ظروفهم.
- إنشاء علاقة ودية مع الموظفين: تنظيم يوم مفتوح للجلوس وتناول الطعام او الذهاب في نزهة او رحلة للإستجمام.
- فتح آفاق جديدة للموظف: توفير فرص نجاح وتطوير للموظف الطموح والكفوء .
- العمل الجماعي: يعزز الترابط بين الموظفين ويزيد من ولائهم للمدرسة.
- حرية القرارات: حرية الموظف في طرح الأفكار ومشاركتها مع الآخرين وفق صلاحياته.

### نظام التقييم السنوي للموظفين:

يسمح تقييم أداء المعلمين بتحسين جودة التعليم ، ويشجع على التفكير الدائم ، فرديًا أو جماعيًا ، يحسن إمكانية النمو الشخصي للمواهب البشرية المسؤولة عن توجيه الطلاب وقيادة عمليات التدريس والتعلم في الفصول الدراسية. يقوم المشرفون بمراجعة لأداء الموظفين ، وجلسات تقييم وتخطيط مع جميع الموظفين وبشكل دوري كل ستة (6) أشهر من الخدمة.

مرفق نموذج لإستمارة تقييم الموظفين في الصفحة التالية.

## استمارة تقييم أداء الموظفين بواسطة المدير

الموظف الخاضع للتقييم : \_\_\_\_\_

المسمى الوظيفي : \_\_\_\_\_

القسم : \_\_\_\_\_

مدة التقييم : من \_\_\_\_\_ الى : \_\_\_\_\_

تاريخ التقييم : \_\_\_\_\_

م	ممارسات المعلم					درجة الممارسة
	5	4	3	2	1	
<b>التخطيط التعليمي</b>						
1						يخطط لوحدة المنهج والدروس في ضوء الأهداف العامة طويلة المدى
2						يصيغ أهداف تعليمية محددة وقابلة للقياس
3						يصمم أنشطة متنوعة لتحديد الإحتياجات التعليمية لمختلف التلاميذ
4						يراعي ما لدى الطلاب من معارف وخبرات سابقة في التخطيط الدروس
5						يصمم أساليب مختلفة ومناسبة لتقييم أداء التلاميذ
<b>الأداء التدريسي</b>						
6						يدير وقت التدريس داخل الصف غدارة فعالة
7						يظهر عمليا "إملاكه لمهارات الإدارة الصفية
8						يشارك الطلاب في تصميم بيئة التعلم ويشجعهم على ذلك
9						يستخدم الموارد التعليمية المختلفة استخداما "فعالاً" في الشرح
10						يؤكد على ضمان مشاركة الطلاب في أنشطة التعلم بغض النظر عن الفروقات في مستوى التحصيل والإحتياجات الخاصة
					<b>50 درجة</b>	<b>الإجمالي</b>

ختم المدرسة

اسم المدير/ الرئيس المباشر: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

## سياسة القبول والتسجيل:

- 1) قم بتحميل استمارة التسجيل من الموقع [www.tspsqatar.com](http://www.tspsqatar.com) أو قم باستلامها من مكتب الإدارة.
  - 2) قم بإرسال أو إرسال نموذج تسجيل الطالب المعبأ حسب الأصول إلى [admin@tspsqatar.com](mailto:admin@tspsqatar.com) أو في المكتب الإداري في مدرسة حقل الربيع ، الوكرة ، قطر. يرجى الاتصال على 4463 4826 / 5529 1108 / 5534 1207 للاستعلام.
  - 3) قم بتأمين جميع المستندات المطلوبة قبل طلب موعد. وإلا فلن يتم استيعابك ولن تنتقل إلى الخطوة التالية.
    - المستندات التالية مطلوبة وقت التسجيل:
      - ✓ بطاقة تقرير أصلية المصدر
      - ✓ شهادة التحويل
      - ✓ نسخة من شهادة الميلاد للطالب
      - ✓ صورة من جواز السفر وتصريح الإقامة ساري المفعول للطالب
      - ✓ نسخة من بطاقة حمد الصحية للطالب
      - ✓ نسخة من سجل التطعيم (كتاب الأطفال)
      - ✓ ثلاث (3) صور ملونة حديثة للطالب (حجم جواز السفر)
      - ✓ صور من جواز السفر وتصريح الإقامة ساري المفعول للأب
      - ✓ نسخ من جواز سفر ساري المفعول وتصريح إقامة الأم
- ❖ يرجى إحضار جميع المستندات المطلوبة سواء الأصلية أو المصورة للتحقق منها
- 4) لن يتم قبول أي طلب به مستندات مفقودة. والتقييم لن يتم .
  - 5) سيتم الاتصال بك بعد ذلك من قبل المكتب الإداري لاختبار التقييم المجدول على أساس من يأتي أولاً يخدم أولاً ووفقاً لتوافر المقاعد.
  - 6) سيتم تقديم المقعد عندما يجتاز الطالب اختبار التقييم والمقابلة الشخصية مع المدير. يتوقع من أولياء الأمور حضور المقابلة مع الطالب.
  - 7) يُنصح المرشحون الناجحون بعد ذلك بدفع الرسوم المطلوبة لاستكمال إجراءات القبول.

مرفق نموذج لإستمارة تسجيل في لالصفحة التالية.



مدرسة حقل الربيع الابتدائية  
**The Springfield Primary School**

ADMISSION REGISTRATION FORM

Applicant's Name : \_\_\_\_\_ Class Opted :

Gender :  Male  Female DOB : \_\_\_\_\_

Nationality : \_\_\_\_\_

QID No. : \_\_\_\_\_ QID Expiry : \_\_\_\_\_

Father's Name : \_\_\_\_\_ QID No : \_\_\_\_\_

Mother's Name : \_\_\_\_\_ QID No: \_\_\_\_\_

Sponsor of Applicant :  Father  Mother

Sponsor 's Work Place (Name of the Company) : \_\_\_\_\_

Transport Required :  Yes  No

Full Address In Qatar : Building no : \_\_\_\_\_ Zone : \_\_\_\_\_

Street no : \_\_\_\_\_ Area : \_\_\_\_\_

Mobile : Father: \_\_\_\_\_ Mother: \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Previous School : \_\_\_\_\_

Sibling data [if any] : Name: \_\_\_\_\_ class \_\_\_\_\_

Medical Information

Does the student have any major alignment(s), including any allergy that the school should be aware of?

\_\_\_\_\_

Signature of Parent: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## الحد الأقصى للطلبة المتوقع قبولهم:

سيكون الحد الأدنى لعدد الطلاب الذين سيتم قبولهم في مدرسة حقل الربيع هو خمسة عشر (15) طالبا. لكن المدرسة متأكدة من أنه يمكننا أخذ أكثر من الحد الأدنى لأن لدينا بالفعل طلاب ابتدائيين في مرحلتنا الابتدائية.

## سياسة خطط الامن والسلامة:

نقوم في مدرسة حقل الربيع بتنفيذ تعليمات الوزاره بشأن شروط واجراءات الامن والسلامه في المدرسه لجعل المدرسه بيئه ملائمه للدراسه ونعمل بجهد على توفير المعلومات والارشادات سواء للاداره او طاقم التدريس او الطلبة بشكل محاضرات توعيه وتدريب على متطلبات الامن والسلامه، وذلك من خلال:

- تدريب الكادر الإداري والتدريسي على الإسعافات الأولية.
- التأكد من توفير معدات وأدوات ومتطلبات السلامة في المباني.
- المتابعة الدورية لإرشادات المدرسة (مرة كل فصل دراسي).
- وضع خطة تدريبية لجميع الطلبة والعاملين كخطط الإخلاء وتنفيذها.
- تنفيذ برامج تثقيفية تستهدف مواقف السلامة العامة في المدرسة لكافة العاملين والطلبة بالمدرسة.
- تشكيل فريق لإدارة الأمن والسلامة (الطوارئ والحريق في المدرسة).
- إعداد خطة الأمن والسلامة والإخلاء في حالات الطوارئ للمدرسة.
- تدريب المشرفات في الباصات على حماية وسلامة الطلاب اثناء الصعود والنزول.
- تدريب حارس الامن على تأمين المبنى المدرسي ومعرفته لواجباته.
- متابعة الممرضة لصحة وسلامة الطلاب وتقديم التقارير للإدارة والاهل في حال حدوث أي حادث في المدرسة للطلاب.
- تقديم أنشطة للطلاب لتعزيز النمو الأمني والتنمية البدنية.
- تنظيم سياسة لآلية دخول وخروج الحافلات.

## سياسة الضبط السلوكي:

إن المدرسة هي المكان الذي يعزز المسؤولية والاحترام والتميز الأكاديمي في بيئة تعليم وتعلم آمنة يحق فيها لكافة الطلبة والمعلمين ولاداريين وأولياء الأمور الشعور بالأمن في مجتمعهم المدرسي، الهدف الاساسي للسياسة هو الوصول للإنضباط الذاتي للطلبة الذي يدفعهم ويحثهم أن يكونوا مواطنين ملتزمين بالقانون والنظام المدرسي.

## المدرسة :

- تأمين مستوى علمي وتعليمي مميز يناسب احتياجات جميع الطلبة.
- تنمية شخصية الطلبة بشكل إيجابي.
- توفير بيئة آمنة ومحفزة للجميع.
- توعية الطلبة وأولياء أمورهم والعاملين بالمدرسة بقواعد السلوك والمواظبة من خلال الوسائل المختلفة.
- معاملة الطلبة والعاملين باحترام وعدل ومساعدتهم على تحمل مسؤولية أفعالهم.
- التشجيع على الانضباط الذاتي (سواء للطلبة أو العاملين) والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي.
- التواصل الدائم مع أولياء الأمور والانتقال من مبدأ المصلحة المشتركة إلى الشراكة في التربية.
- دراسة المخالفات السلوكية المرتكبة من قبل الطلبة والواردة بهذه القواعد بعد حدوثها مباشرة والتوصية باتخاذ الإجراءات التي تتناسب مع المخالفة المرتكبة من قبل الطالب المخالف.
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بكل درجة من درجات المخالفات المتعلقة بالجانب الإداري التربوي.
- تنفيذ القرارات التي يتم التوصل إليها من قبل لجان تقويم السلوك / التوجيه والإرشاد.
- توثيق المخالفات السلوكية للطلبة إحصائياً خلال العام الدراسي ورفعها للجهات المختصة في وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- تعزيز القيم التربوية من خلال الأطار العام للتربية القيمية والثقافة الأسرية
- السعي لحل المخالفات والاشكاليات قبل تفاقمها داخليا.

## المعلم :

- أن يكون مربياً "مثالياً" داخل وخارج الحرم المدرسي.
- أن يكون قدوة في المظهر والملبس والتصرفات.
- يتحلى بالصبر والتفهم والعدالة.
- يحترم الطلبة ويمتنع عن الإهانة والتجريح.
- العمل على مواكبة المستجدات في مجال التربية والتعليم وتطوير نفسه مهنياً.
- الابتعاد عن توظيف انتماءاته أو الترويج لها بين الطلبة.
- تحفيز الطلبة وحثهم على الالتزام بالسلوكيات الإيجابية والقيم الفاضلة والقدوة الحسنة.
- رصد المخالفات السلوكية المرتكبة من قبل الطلبة داخل الفصل وخارجه.
- الالتزام بتنفيذ التوجيهات والتعليمات التربوية التي تضمنتها قواعد السلوك المتعلقة برسالته التربوية داخل المدرسة وخارجها.
- التواصل المستمر مع أولياء الأمور لتعزيز مفهوم الشراكة المجتمعية والتربوية في بناء شخصية الطالب ومعالجة المخالفات السلوكية.



## الاخصائي الاجتماعي / المرشد النفسي:

- أن يكون مربيا داخل وخارج الحرم المدرسي .
- أن يكون قدوة في المظهر والملبس والتصرفات.
- يتحلى بالصبر والتفهم والعدالة.
- يحترم الطلبة ويبني علاقات إيجابية معهم.
- العمل على مواكبة المستجدات في مجال التربية والتعليم والارشاد والتوجيه الطلابي .
- التعاون التام مع إدارة المدرسة في إيجاد مناخ جيد من العلاقات الايجابية بين الطلبة وتفعيل الجانب التثقيفي والتوعوي بقواعد السلوك والمواظبة للطلبة وأولياء أمورهم.
- دراسة حالات الطلبة المرتكبين للمخالفات السلوكية التي تتضمنها القواعد واتخاذ الأساليب الارشادية المناسبة لكل حالة .
- الالتزام بتنفيذ التوجيهات والتعليمات التربوية التي تضمنتها قواعد السلوك المتعلقة برسالته التربوية داخل المدرسة وخارجها .
- التواصل المستمر مع أولياء الأمور لتعزيز مفهوم الشراكة المجتمعية والتربوية في بناء شخصية الطالب ومعالجة المخالفات السلوكية.
- السعي لحل المشكلات الطلابية داخليا" في أقصر وقت ممكن منعا لتفاقمها.
- رصد المخالفات الطلابية الشائعة ودراستها واقتراح الحلول لها.

## الاسرة:

- أن يكون الوالدان قدوة حسنة لأبنائهم في المظهر والملبس والتصرفات.
- الالتزام بقانون حقوق الطفل وقانون التعليم الالزامي رقم 25 لسنة 2001 م.
- المتابعة المستمرة لمستوى التحصيل الدراسي لأبنائهم.
- إكساب الابناء المفاهيم السلوكية الايجابية تجاه المدرسة والمجتمع وتعزيزها في شخصياتهم.
- تجنب أسلوب العنف في التعامل مع الابناء.
- الاطلاع على جميع أنظمة وتعليمات المدرسة ومناقشتها مع أبنائهم.
- التعاون مع المدرسة في تنفيذ التوصيات الواردة من إدارة المدرسة لمصلحة أبنائهم.
- التواصل المستمر مع إدارة المدرسة والمعلمين وحضور الاجتماعات المدرسية.
- توعية أبنائهم وتشجيعهم للامتثال للأنظمة والتعليمات المدرسية.

## لجنة الضبط السلوكي بالمدرسة :

- وضع أسس ومعايير ثابتة عند التعامل مع سلوك الطلبة في المجتمع المدرسي.
- بحث ودراسة مشكلات الطلبة والعمل على حلها في أسرع وقت ممكن.

- اتخاذ القرارات المناسبة في المشكلات السلوكية والأخلاقية بما يتوافق مع السياسة.
- النظر في العقوبات الخاصة بالطلبة وفي المشكلات الطارئة وغير المدرجة في السياسة.

### هيئة التعليم:

يقوم المكتب المختص في هيئة التعليم بالمهام التالية :

1. توعية وتوجيه الطلبة وأولياء أمورهم ومنظومة العمل التربوي بالمدارس بقواعد السلوك والمواظبة بالوسائل الاعالمية التربوية المتاحة وتوعية المجتمع المدرسي بمسؤولياتهم الواردة في سياسة التقويم السلوكي.
2. دراسة الحالات المختلفة لسلوك الطلبة والمحولة من المدارس لوضع الحلول المناسبة لها  
مثل :

- ✓ أخذ تعهد على الطالب وولي الأمر بعدم تكرار المخالفة.
- ✓ تغيير البيئة المدرسية للطالب.
- ✓ حرمان الطالب من الدوام الرسمي والسماح له بدخول الاختبارات .
- ✓ الشطب وإحالته إلى التعليم الموازي .
- ✓ إعادة قيد الطلبة بالمدارس في حالة تعديل السلوك.

### الطالب:

- تأدية العبادات والواجبات الدينية .
- الالتزام بالدوام الرسمي واحترام التوقيت المدرسي.
- المشاركة الايجابية في الأنشطة والمسابقات المدرسية.
- المحافظة على ممتلكات المدرسة وممتلكات الآخرين .
- الالتزام بالصدق وأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق .
- الالتزام بالزي المدرسي/ الزي الرياضي للمدرسة.
- الالتزام بالهدوء في الفصول والممرات المدرسية وفي الحافلات المدرسية.
- اتباع القوانين والارشادات والقواعد المدرسية .
- احترام الآخرين وتقدير آرائهم وأفكارهم .
- تبليغ إدارة المدرسة عن السلوكيات غير السوية الظاهرة في المجتمع والتعاون مع المدرسة في علاجها .
- تجنب جلب كل ما يمنع استخدامه داخل المدرسة مثل (الهواتف النقالة – الأجهزة وألادوات الخطرة -المفرقات ... وغيرها).

- احترام المعلمين وموظفي المدرسة وتقديرهم والالتزام بأدب الحديث معه.

## سياسة خطط اشراك أولياء الأمور والمجتمع:

ترتبط المدرسة بعلاقة تبادلية وتعاونية مع المؤسسات والافرادن كما تعد المدرسة مؤسسة تربية وتعليمية تسعى الى تحقيق الحاجة الى التعلمن وذلك من خلال:

- القيام بنشاطات بالتعاون مع أولياء الأمور والمدرسة مما يشعر الطالب بالراحة عند الذهاب الى المدرسة الذي يعقد بشكل مستمر من خلال مجموعات.
- مجلس أولياء الأمور لأنه جسر التواصل بين المدرسة والمجتمع ويتم بشكل مستمر من خلال مجموعات على الواسب واللقاءات في المدرسة لمناقشة الأمور.
- حضور أولياء الأمور دروس مشاهدة في الصف مع الطلاب.
- مشاركة لجنة اليوم الوطني في الإحتفالات الوطنية .
- مشاركة أولياء الأمور في احتفال اليوم الوطني مع الطلاب في المدرسة.
- المشاركة في الإحتفال باليوم الرياضي وقيام سباقات الجري بين المعلمات وأولياء الأمور.
- حضور أولياء الأمور الإجتماعات الفصلية بعد كل إختبار ومناقشة أحوال الطلاب.
- دعوة الطلاب الى جمعيات للمسنين وذلك لتنمية حس الاحترام داخل الطلاب .
- مشاركة الطلاب في مسابقات أقيمت في كهرماء وتم تكريم بعض من طلابنا.

## خطط توفير المواصلات للطلبة:

### إجراءات نقل الطلاب

#### المقدمة

سلامة الطلاب هي من أولويتنا القصوى ونحن ملتزمون بضمان أن تكون إجراءات تسليم الطلاب واستلامهم فعالة وأمنة. يرجى اتباع هذه الإرشادات بعناية.

الحافلات المدرسية:

#### الوصول :

- ✓ ستفتح بوابة المدرسة المخصصة لحافلات المدرسة في الساعة 7:00 صباحًا.
- ✓ يجب أن يكون مشرفين الحافلات المعينين لمهمة الحافلة عند البوابة في أو قبل الساعة 07.00 صباحًا.
- ✓ سيرافق كل حافلة مشرفة حافلة من اصطحاب الطلاب إلى النزول.
- ✓ ستكون مشرفة الحافلة مسؤولة" عن أخذ حضور الطالب أثناء الاستلام وكذلك أثناء الإنزال ويجب أن يتم احتسابه في أوراق الحضور من مشرفة الحافلة لضمان حساب جميع الطلاب بشكل صحيح.
- ✓ إنها مسؤولية مشتركة بين القائمين على الحافلة ومشرفة الحافلة لإحصاء عدد الطلاب مع أوراق الحضور.

- ✓ يجب على القائمين على الحافلة التأكد من إغلاق أبواب الحافلة وقلعها بشكل صحيح قبل التحرك والتأكد من توقف الحافلة تماما قبل فتح أبوابها.
- ✓ عند نزول جميع الطلاب ، يجب على مضيف الحافلة التحقق من عدد الموظفين وفحص الحافلة من المقعد الأول حتى المقعد الأخير للتأكد من عدم ترك أي طلاب وراءهم والتحقق مما إذا كانت هناك حقائب أو أي متعلقات متبقية داخل الحافلة - كنقطة فحص أولى.
- ✓ يجب على مشرفة الحافلة تأكيد عدد الطلاب بالإضافة إلى فحص الحافلة من المقعد الأول حتى المقعد الأخير لضمان عدم ترك أي شخص خلف المقعد - كنقطة فحص ثانية.
- ✓ يجب على حراس الأمن فحص الحافلات بشكل روتيني في منطقة وقوف السيارات بعد دخول جميع الطلاب داخل فصولهم الدراسية للتأكد من أن الحافلة فارغة وعدم ترك أي طلاب و / أو أي متعلقات داخل الحافلات.
- ✓ لا يسمح للحافلة / الحافلات بالذهاب / التحرك بدون إشارة الذهاب من مشرف النقل بالحافلة المدرسية.

#### الانصراف:

- لطلاب النقل بالحافلات المدرسية ، ستفتح البوابات في الساعة 01.40 مساءً.
- سيتم تنفيذ نفس الإجراءات التي تطبق الفحص المكون من 2 نقاط لطلاب النقل بالحافلة المدرسية أثناء التفريق.
- لا يسمح للحافلات / الحافلات بالذهاب / التحرك بدون إشارة الذهاب من حارس الأمن.

#### النقل الخاص بأولياء الأمور:

##### الوصول

- ✓ سيتم فتح بوابات المخصصة لأولياء الأمور بالمدرسة الساعة 6:30 صباحًا.
- ✓ يجب أن يتواجد الموظفون المخصصون لواجب البوابة بالقرب من البوابات المخصصة في أو قبل الساعة 6:30 صباحًا.
- ✓ سيستقبل الموظفون المعينون الأطفال ويرسلونهم إلى أبواب المدخل ذات الصلة حيث سيستقبل المعلمون المناوبون في غرفة الصف الطلاب.
- ✓ بالنسبة لسائقي النقل الخاص ، يتعين على أولياء الأمور إرسال خطاب تفويض مع نسخة من البطاقة الشخصية للسائقين للسائق الخاص للتأكد من أن الشخص المخول قد أخذ الطالب.
- ✓ في حالة تغيير السائق ، يجب على ولي الأمر إخطار مكتب الإدارة وتقديم خطاب تفويض مع البطاقة الشخصية للسائقين الجدد قبل تسليم الطالب إلى السائق الجديد.

#### الانصراف:

- ✓ ستفتح البوابات في الساعة 01.50 مساءً " للوالدين / لإستلام الطالب.
- ✓ سيقوم الموظفون المعينون بتسليم الطلاب إلى أولياء أمورهم فقط بعد التأكد من شخصية الطالب .

- ✓ بالنسبة لسائقي النقل الخاص ، يتعين على أولياء الأمور إرسال خطاب تفويض مع نسخة من البطاقة الشخصية للسائق الخاص للتأكد من أن الشخص المخول قد استقبل الطالب.
- ✓ في حالة تغيير السائق ، يجب على ولي الأمر إخطار مكتب الإدارة وتقديم خطاب تفويض مع البطاقة الشخصية للسائقين الجدد قبل تسليم الطالب إلى السائق الجديد.

### إرشادات طلاب الحافلة لأولياء الأمور

1. يُطلب من الطلاب ارتداء بطاقات هوية مدرستهم بانتظام لأغراض تحديد الهوية.
2. في وقت الصعود إلى الحافلة ، يرجى التأكد من أن طفلك لا يتحرك نحو الحافلة حتى تتوقف تمامًا.
3. يُطلب من الآباء إحضار أطفالهم إلى نقطة استلام الحافلة في الوقت المحدد والمخصص لاستلامها في الوقت المحدد ، في وقت التسليم.
4. ستعيد الحافلات المدرسية الطلاب إلى المدرسة في حالة عدم وجود ولي الأمر لاستقبال الطلاب في محطة توقفهم.
5. لا يسمح للطلاب بالوقوف أو الجري في الحافلة أثناء السفر.
6. الأكل والشرب بما في ذلك العلكة غير مسموح بها أثناء ركوب الحافلة المدرسية.
7. لن يتم قبول التغييرات في نقاط الاستلام أو الإنزال إلا بإذن كتابي مسبق من مكتب الإدارة. برجاء إرسال خطاب طلب إلى المكتب الإداري.
8. يحق للمدرسة أن تطلب من الطلاب عدم استخدام وسائل النقل في حالة سوء السلوك في الحافلة. سيتم التعامل مع استخدام اللغة البذيئة على أنها سوء سلوك جسيم.
9. موظفو الحافلة والسائقون مفوضون تمامًا لإرشاد طفلك داخل الحافلة بالإضافة إلى إبلاغ مكتب المدرسة إذا كان طفلك لا يتبع الإرشادات المذكورة أعلاه. لن تسمح المدرسة لهؤلاء الطلاب باستخدام الحافلة.
10. يجب على أولياء الأمور التواصل مباشرة مع مكتب إدارة المدرسة في حالة وجود أي تغييرات في نقاط الالتقاء / الإنزال وليس للسائق أو مرافق الحافلة. يجب أن يحصل هذا القلق على موافقة مسبقة من المكتب الإداري لضمان عدم تأثر الطلاب الآخرين / توقيت السفر.

### **وضع الإعتماد المدرسي:**

تم إعداد الخطة الاستراتيجية لمدرسة حقل الربيع لمدة ثلاث سنوات حول أربعة مجالات نتائج رئيسية للتحضير للسنوات الثلاث المقبلة وتقديم خارطة طريق تحدد الاتجاه الذي تريد أن تذهب إليه المدرسة استعدادا لاعتماد QNSA وهيئات الاعتماد الأخرى.

مجالات النتائج الاستراتيجية الرئيسية لدينا هي كما يلي:

(1) المحاذاة المنهجية.

(2) التميز التعليمي.

(3) إمكانية وصول الطلاب ودعمهم.

(4) مشاركة الأسرة والمجتمع.

المحاذاة المنهجية		مجال النتائج الرئيسية رقم 1:
ستقوم مدرسة حقل الربيع ببناء ثقافة التحسين المستمر وتصميم أنظمة عادلة لتحسين المدرسة والتعليم.		
الأهداف	التدابير	الإستراتيجيات وميزات العمل
<p>ستقوم أنظمة مدرسة حقل الربيع بما يلي:</p> <p>(أ) التوافق مع رؤيتها ورسالتها.</p> <p>(ب) التواصل بوضوح مع مهمة الرؤية التي توفر فهما واضحا وموجزا على مستوى النظام لكيفية قيام التحسينات التعليمية المحددة بتحقيق نتائج أفضل للطلاب.</p> <p>(ج) تركيز الاهتمام والطاقة والموارد على عدد محدود من مجالات التركيز الاستراتيجية التي يتم تنفيذها بدقة.</p> <p>(د) التأكد من أن الإدارة تزود المنسقين ورؤساء الأقسام بالدعم والتعاون والتوجيه الذي يحتاجونه لتحقيق النجاح.</p>	<p>نحن ملتزمون بالقضاء على فجوات الفرص والإنجاز من خلال مراقبة تقدمنا من خلال:</p> <p>(أ) دعم الإدارة المحددة مجالات التركيز الاستراتيجية من قبل موظفي المدرسة والطلاب والأسر والمجتمع الأوسع (المسح).</p> <p>(ب) المدخلات والدعم لنهج الإدارة في المواءمة المنهجية ، وتحديد مجالات التركيز الاستراتيجية من موظفي المدرسة (المسح).</p> <p>(ج) يبلغ موظفو المدرسة عن التعاون والمراقبة والدعم من الإدارة (المسح).</p> <p>(د) مستوى تنفيذ مجالات التركيز الاستراتيجية من قبل كل قسم (نموذج التقييم).</p>	<p>(1) تحديد المجالات والظروف التي تتمتع فيها الإدارة بالاستقلالية وعدم تمتعها ، والأدوار والمسؤوليات المقابلة للإدارة والمعلمين.</p> <p>(أ) تحديد مجالات التركيز الاستراتيجية بوضوح والتي يجب على جميع الإدارات تنفيذها بدعم مناسب من الإدارة.</p> <p>(ب) وضع أطر واضحة تدعم تنفيذها ورصدها.</p> <p>(ج) ضمان التنفيذ الفعال لمجالات التركيز من خلال دعم الإدارة ورصدها.</p> <p>(د) تحديد مسؤوليات وعمليات القيادة التعليمية بوضوح لمديري المدارس ورؤساء الأقسام.</p> <p>(2) تقديم تحديثات منتظمة عن أثر الخطة الاستراتيجية وتنفيذها:</p> <p>(أ) تزويد الإدارة بتحديثات تكوينية منتظمة حول التقدم الأكاديمي للطلاب ومستويات تنفيذ مجالات التركيز الاستراتيجية الرئيسية ، والتي تركز على تحسين تقدم الطلاب.</p> <p>III. خلق ثقافة تعمل جميع الأقسام بشكل تعاوني وتشارك كعائلات لدعم التعليم المقدم للطلاب</p> <p>(أ) تطوير ممارسات وبرامج محددة تشجع الأهداف المشتركة حول السلامة والأمن والنظافة ورعاية المرافق والصحة.</p> <p>(ب) التأكد من أن التواصل حول النقل وسلامة التغذية والأمن في الوقت المناسب ، ويمكن الوصول إليه ، وترجمته ، ومشاركته ، وتحديثه.</p> <p>(ج) إنشاء تدريب منتظم للموظفين والطلاب وتذكيرهم حول المجالات ذات الأهمية التشغيلية.</p>
مجال النتائج الرئيسية رقم 2:		التميز التعليمي.
ستضمن مدرسة حقل الربيع حصول جميع الطلاب على تعليم عالي الجودة والمشاركة فيه.		
الاهداف	التدابير	الإستراتيجيات وميزات العمل

<p>1) ضمان تقديم منهج مضمون وقابل للتطبيق لجميع الطلاب.  (أ) تقييم تنفيذ المناهج الهندية.  (ب) العمل بشكل تعاوني مع المعلمين لتحسين الإطار التعليمي وضمان استخدامه.</p> <p>2) ضمان تنفيذ استراتيجيات تعليمية محددة جيدا وعالية التأثير تدعم التعلم الأكاديمي والتنمية الاجتماعية والعاطفية لمجموعة متنوعة من الطلاب.  (أ) تحديد الاستراتيجيات والتوقعات التعليمية عالية التأثير بوضوح.  (ب) دعم ومراقبة تنفيذ استراتيجيات الرفع المالية العالية.</p> <p>3) تنفيذ نهج متسق وعالي التأثير لتدريس محو الأمية في جميع الفصول الدراسية.  (أ) تحديد ودعم تنفيذ نهج محو الأمية المتوازن القائم على الأدلة بوضوح.  (ب) تشكيل فريق مخصص للتعاون والبحث وتنفيذ أفضل ممارسات محو الأمية.</p> <p>4) تنفيذ نهج منظم يعالج نقاط القوة والاحتياجات المتنوعة لطلاب المدرسة.  (أ) تطوير توقعات متسقة لتقديم تعليمات عالية التأثير لجميع الطلاب باستخدام أدوات المراقبة المناسبة لتحديد الدعم اللازم للتنفيذ.  (ب) استخدام البيانات التشخيصية والتكوينية والختمية لإبلاغ التدخلات أو الاستراتيجيات المناسبة.</p> <p>5) V. تحديد واستخدام أفضل الممارسات في التعلم عبر الإنترنت والتعلم المدمج للتميز والدعم وزيادة الوصول إلى التعليم وتعزيز الابتكار.  (أ) دمج استراتيجيات التعلم عبر الإنترنت والتعلم المدمج لتعزيز ودعم الأهداف التعليمية.  (ب) تبسيط ومواءمة أدوات التكنولوجيا لتحسين الاتصالات مع الأسر وأصحاب المصلحة الآخرين.</p>	<p>نحن ملتزمون بالقضاء على فجوات الفرص والإنجاز من خلال مراقبة تقدمنا من خلال:  (أ) النسبة المئوية للمعلمين الذين يخططون ويفذون الدروس باستخدام الإطار التعليمي لمدرسة حقل الربيع (الملاحظة).  (ب) النسبة المئوية للفصول التي توضح استخدام استراتيجيات عالية التأثير (جاذبة وصارمة وذات صلة ثقافية) (الملاحظة)؛ نموذج التقييم).  (ج) نمو الطلاب كما يقاس بالتقييمات التكوينية.  (د) النسبة المئوية للمعلمين الذين يوافقون على أنهم يشعرون بأنهم مدعومون جيدا بتدريب ودعم تعليمي عالي الجودة (مسح).  (هـ) النسبة المئوية للطلاب الذين يوافقون على أنهم يشعرون بالدعم اجتماعيا وعاطفيا وأكاديميا (استطلاع).  (و) النسبة المئوية للآباء الذين يوافقون على أن أطفالهم يتلقون تعليما عالي الجودة (دراسة استقصائية).</p>	<p>ستقوم أنظمة مدرسة حقل الربيع بما يلي:  (أ) أن تتماشى مع الإطار التعليمي للمناهج الهندية.  (ب) كن جذابا وصراما.  (ج) أن تكون ذات صلة ثقافية.  (د) التفريق بين نقاط القوة والضعف لدى الطلاب.  (هـ) الاستجابة لاحتياجات الطلاب الاجتماعية والعاطفية والأكاديمية.  (و) الحصول على الدعم من قبل المدير وكبار الموظفين لخلق ثقافة الجوهر والعمق والتفكير النقدي في المناهج والتعليم.</p>
<b>إمكانية وصول الطلاب ودعمهم.</b>		
<b>مجال النتائج الرئيسية رقم 3:</b> سنضمن مدرسة حقل الربيع حصول الطلاب على وصول عادل إلى البرامج والدعم الذي يقلل من الحواجز التي تحول دون التعلم والمشاركة فيها.		
<b>الاستراتيجية</b>	<b>التدابير</b>	<b>الاهداف</b>

<p>1) المشاركة مع الطلاب والأسر في تحديد وتقديم ومراقبة استخدام الدعم والخدمات اللازمة.</p> <p>أ) تقديم الدعم للطلاب بناء على احتياجاتهم المقدرة من خلال هياكل مثل الممارسات التصالحية والدوائر المجتمعية.</p> <p>ب) ضمان مواءمة الخدمات ورصد الجهود الجماعية.</p> <p>ج) تقييم وتقييم وتنفيذ استراتيجيات شاملة لخدمة مجموعة محددة من الطلاب الأكثر عرضة لخطر الفشل.</p> <p>2) تحسين تجارب الطلاب والأسر خلال التحولات الرئيسية في رحلتهم التعليمية.</p> <p>أ) تطوير أدوات إعلامية وحوارات على مستوى الصف للطلاب والأسر لتسهيل التطوير التعاوني للأهداف الأكاديمية والاجتماعية قصيرة وطويلة الأجل لتحسين النتائج.</p> <p>ب) تعزيز وتنفيذ ممارسات متسقة لتعريف جميع الطلاب بالحرم المدرسي بدءاً من الصفوف الابتدائية، وتوفير مقدمة شخصية للبرامج والموارد والدعم المتاحة.</p>	<p>نحن ملتزمون بالقضاء على فجوات الفرص والإنجاز من خلال مراقبة تقدمنا من خلال:</p> <p>أ) النسبة المئوية للطلاب الذين يشعرون بالأمان والتقدير والمشاركة في تعلمهم (مسح).</p> <p>ب) معدل التسرب حسب مجموعة الطلاب.</p> <p>ج) النسبة المئوية للطلاب المتغيبين بشكل مزم حسب المجموعة الطلابية.</p> <p>د) معدل عدم التناسب بين الموهوبين والمتفوقين وسريع وبطيء التعلم حسب مجموعة الطلاب.</p>	<p>سنقوم أنظمة مدرسة حقل الربيع بما يلي:</p> <p>أ) الاعتراف بنقاط القوة واحتياجات الطفل بأكمله.</p> <p>ب) تعكس وتدعم التوقعات العالية لجميع الطلاب.</p> <p>ج) إشراك الطلاب وإلهامهم لتولي ملكية تعلمهم.</p>
مشاركة الأسرة والمجتمع.		مجالات النتائج الرئيسية رقم 4:
ستضمن مدرسة حقل الربيع أن تشعر جميع العائلات وأفراد المجتمع بالترحيب والاحترام والتقدير.		
الاستراتيجية	التدابير	الاهداف



<p>1) المشاركة مع جميع العائلات في تعليم أطفالهم وفي صنع القرار في مدرسة حقل الربيع.</p> <p>أ) تنفيذ خطة عمل إشراك الأسرة والمجتمع المحلي دعماً لضمان شعور جميع الأسر بالترحيب والدعم كشركاء متساوين في تعليم أطفالها.</p> <p>ب) تأكد من أن أولياء الأمور يفهمون توقعات تعلم الطلاب ، وكيفية دعم نجاح طلابهم ، وإلى أين يذهبون للحصول على المساعدة.</p> <p>ج) عقد مناسبات مجتمعية منتظمة في المدرسة؛ العمل مع فريق مشاركة الأسرة والمجتمع ومنسقي الوالدين لإشراك العائلات بطرق هادفة.</p> <p>د) بناء الكفاءة الثقافية والتوجه لخدمة العملاء بين الموظفين والمعلمين.</p> <p>2) زيادة فعالية وتنوع المتطوعين المجتمعيين الذين يدعمون المدارس.</p> <p>أ) العمل مع مجموعات مشاركة الوالدين والأسرة لزيادة تنوع مشاركة المتطوعين في المدارس وتقليل الحواجز أمام الآباء العاملين.</p>	<p>نحن ملتزمون بالقضاء على فجوات الفرص والإنجاز من خلال مراقبة تقدمنا من خلال:</p> <p>أ) النسبة المئوية للأسر التي تشعر بالترحيب والتقدير والتمكين كشركاء في نجاح أطفالها (مسح).</p> <p>ب) النسبة المئوية للأسر التي تشعر بأن أصواتها مشمولة وقيمة في عمليات صنع القرار في خدمات الدعم الفني (المسح).</p> <p>ج) النسبة المئوية للمتطوعين الذين يشعرون بالترحيب والتمكين لدعم تقديم التعليم / الخدمات للطلاب (المسح).</p>	<p>سنقوم أنظمة مدرسة حقل الربيع بما يلي:</p> <p>أ) أن يتم تضمينه في عملية صنع القرار في المدرسة.</p> <p>ب) تمكينهم من دعم تقديم التعليم والخدمات للطلاب.</p> <p>ج) أن تكون متصلاً بنظام منسق للخدمات عبر المنظمات الشريكة.</p>
---	--	--

#### تحليل SWOT:

تقوم مدرسة حقل الربيع بتقييم موقعها التنافسي وتطوير تخطيطها الاستراتيجي من خلال تقييم العوامل الداخلية والخارجية بالإضافة إلى الإمكانيات الحالية والمستقبلية من خلال استخدام تحليل SWOT. يرجى الاطلاع أدناه على نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات المحددة في مدرسة حقل الربيع.

جدول تحليل SWOT في الصفحة التالية.

سلبي	إيجابي	
الضعف - الجديد في صناعة المؤسسات التعليمية مما يؤدي إلى ضعف السمعة. - عدم كفاية الموارد البشرية.	نقاط القوة: - أن يكون لديك مدرسة ابتدائية قائمة ومدرستان (2) لرياض الأطفال. - معلمون وموظفون مؤهلون وذوي خبرة وتنافسية. - رسوم دراسية معقولة ورسوم أخرى توافر المقاعد الشاغرة. - يتم توفير جميع الفصول الدراسية من خلال منشأة حديثة (لوحات LED الذكية) ومعدات المختبرات. - وجود مرافق رياضية آمنة وكافية مناسبة للفئات العمرية للطلاب واحتياجاتهم.	داخلي
التحديات - فقدان الوالدين لوظائفهم. - القيود الحكومية. - دوران الموظفين (المعلمين) بسبب فقدان الزوجين لوظيفتهما.	الفرص - الوافدون الهنود هم الأكبر من حيث العدد ويشكلون حوالي 25% من سكان قطر ويبلغ عدد السكان الهنود في قطر التقريبي اعتباراً من عام 2022 750,000. - ينمو الاقتصاد القطري بسرعة مما يعني قدوم المزيد من المغتربين الهنود.	خارجي

## نظام تقييم الأداء المدرسي وضمان الجودة:

يهدف هذا المنهج التعليمي الشامل والمتنوع الذي يركز على الأخلاق والقيم الاجتماعية والأكاديمية إلى تطوير الأفراد المتقاربين.

ونقوم بتوظيف الموظفين من مختلف الجنسيات لضمان جودة التعليم والتعلم ونعمل على تجنيد أفضل الكوادر التربوية والإدارية في المدرسة وتقديم برامج تدريبية وتطويرية لكل الكادر التعليمي واستخدام التكنولوجيا والتطبيقات الحديثة في التعليم، وتأسيس منهج فكري سليم لتسيير العملية التعليمية، وتوفير إجراءات عملية واضحة ومحددة من أجل تحقيق معايير الجودة، وتوفير نوعية وتدريب شامل وملائم لتطبيق إدارة الجودة في المدرسة.

ضمان الجودة مهم للمساءلة وكذلك لدعم التطوير المستمر للمدارس والتعليم والتعلم. تمتلك الأنظمة التي تعمل بشكل جيد آليات لدعم وموازنة المساءلة الرأسية والأفقية والداخلية والخارجية. ضمان الجودة الذي يركز على التطوير يدعم المدارس للتكيف مع الاحتياجات المتغيرة للمتعلمين. لا ينصب التركيز فقط على التحسين ولكن أيضاً على الابتكار - أي التطوير أو الاختبار التجريبي للمناهج في سياقات

مختلفة لدعم الجودة والإنصاف والكفاءة. قد تحتاج مناهج ضمان الجودة إلى التكيف بمرور الوقت لتلبية احتياجات التغذية الراجعة واتخاذ القرار عبر الأنظمة بشكل أفضل.

## المبادئ التوجيهية الثمانية:

### (1) التماسك:

يجب أن تسعى الأنظمة مع مرور الوقت لتحقيق التوازن والتماسك عبر الآليات المختلفة التي تم تطويرها لتلبية متطلبات وتوقعات أصحاب المصلحة العاملين داخل المدارس وفي نظام التعليم المدرسي الأوسع. يمكن أن تشمل مناهج ضمان الجودة مجموعة من الآليات (الأدوات والعمليات والجهات الفاعلة) لمراقبة الأداء العام للنظام ، وتنفيذ السياسة ، وفعالية المدرسة والموظفين ، ونتائج الطلاب الفردية. تشمل الأنظمة المدرسية طبقات مختلفة ، وتعمل في سياقات متنوعة ، وتوظف موظفين لديهم مجموعة من الخبرات والكفاءات. توفر الآليات الخارجية بيانات مهمة للقرارات على مستوى السياسة وتخصيص الموارد ، بينما توفر التقييمات الداخلية بيانات أكثر تفصيلاً وفي الوقت المناسب مهمة للتطوير على مستوى المدرسة ودعم التدريس والتعلم. قد تعمل المدارس والمؤسسات والجهات الفاعلة الخارجية معاً لتحديد الاستراتيجيات والبدائل لتحسين المدرسة. على سبيل المثال ، في كرواتيا ، بدأ التقييم الذاتي للمدرسة منذ 15 عامًا ، لكن رأيهم هو أنه لم يكن فعالاً حقاً حتى تم تقديم التقييم الخارجي. قد توفر المجتمعات الأوسع أيضًا بيانات أو تشير إلى نتائج ضمان الجودة. يجب أن تأخذ أنظمة ضمان الجودة هذا التعقيد في الاعتبار.

### (2) مجتمعات التعلم المهنية:

يجب أن تدعم سياسات ضمان الجودة مجتمعات التعلم المهنية لتحقيق أفضل استخدام لبيانات ضمان الجودة لتطوير المدرسة والنظام بهدف نهائي هو ضمان أفضل فرص التعلم لجميع المتعلمين. يجب أن يدعم ضمان الجودة التحسين في التعليم المدرسي على جميع المستويات: المحلي والإقليمي والوطني. ومع ذلك ، هناك دعوة ثابتة للتعلم المهني والاهتمام بتنمية الموارد البشرية كجزء من عمليات ضمان الجودة. المجتمعات المهنية التي تستخدم بيانات ضمان الجودة الداخلية والخارجية لتتبع تنفيذ السياسة وتأثيرها قادرة على تحديد مجالات تطوير المدرسة والموظفين. حيثما أمكن ، يجب تصميم هذه الأنواع من آليات التغذية الراجعة بشكل تعاوني.

### (3) الثقة والمساءلة المشتركة:

الثقة والاحترام بين وفيما بين الجهات الفاعلة الداخلية والخارجية أمر أساسي للتقييم الفعال وتطوير المدرسة. على نحو متزايد ، توزع أنظمة التعليم مسؤوليات الحوكمة عبر المستويات الوطنية والمحلية والمدرسية. هناك قدر أكبر من المساواة في تقاسم المساءلة عن نتائج المتعلم والمشاركة في تطوير المدرسة ودعمها. قد تتطلب التحولات إلى الحوكمة متعددة المستويات أيضًا تحولات في ثقافات النظام والعقلية الفردية. ويمكن تعزيز ذلك من خلال الالتزام المتبادل بين الجهات الفاعلة الداخلية والخارجية بالتقييم كوسيلة لتحسين العمليات والنتائج. الثقة في جودة أدوات التقييم وعدالة ونزاهة دعم النظام أمر حيوي أيضًا.

### (4) ابتكار الدعم:

يحتاج قادة المدارس والمعلمون إلى فرص لاتخاذ مخاطر مدروسة من أجل الابتكار والتطوير ، ومن الضروري الاهتمام الدقيق بالبيانات المتعلقة بتأثير الابتكارات ، بما في ذلك النتائج المحتملة غير المقصودة. المخاطرة متأصلة في عملية الابتكار. ستنمى الأنظمة التي تدعم تآزر آليات ضمان الجودة الخارجية والداخلية بقدر أكبر من المرونة الداخلية لعملية التغيير المعقدة. وهذا يشمل