

سياسة سلوك الطلبة

تعتمد إدارة الأكاديمية سياسة واضحة لسلوك الطالبات بالتنسيق مع سياسات وقوانين وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وخاصة قوانين حماية الطالبات وحقوق الطالبات وواجباتهم بما يضمن توفر بيئة آمنة منضبطة يسودها الأمن والاحترام والتقدير المتبادل من جميع الأطراف في الأكاديمية، تساهم في خلق جو آمن نابع من مبادئ الشريعة الإسلامية وقواعدها التي تشكل الأساس والبيئة حيث تساعد على التعليم

الأشخاص المعنيون بوضع السياسة:

- مديرات المراحل
- نائبة شؤون رعاية الطلبة
- الأخصائية الاجتماعية

جهة الاعتماد:

- الرئيس التنفيذي
- مديرة الأكاديمية

دورة مراجعة السياسة:

- يتم مراجعة هذه السياسة سنوياً من قبل قسم رعاية الطالبات. كما سيتم تحديثها في حال حدوث أي تعميمات جديدة أو متطلبات أو تغييرات في الإجراءات خلال العام الدراسي.

الأهداف:

- إدارة المدرسة بشكل صحيح بحيث يتم الحفاظ على أعلى مستوى ممكن من التعليم.
- تحقيق الأهداف التربوية.
- تواجد مستوى عال من الانضباط والالتزام بحيث يتم الحفاظ على قواعد ومعايير المجتمع المتحضر.
- توفير مناخ إيجابي يساعد على التفكير المستقل، الخلاق وتنمية الدافع الذاتي عند الطلاب.
- بناء الشخصية المتوازنة على أسس من العدالة والنزاهة.
- احترام الأعراق والمعتقدات الدينية.

إجراءات الحفاظ والتشجيع على السلوك الجيد لدى الطالبات

1. التوعية بالسلوك الإيجابي:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول السلوكيات المرغوبة.
- التوجيه الجماعي للطالبات
- الجلسات الارشادية الفردية
- تنفيذ حملات توعويه لتعزيز السلوك الإيجابي ."
- تعليق لوحات إرشادية وقيمية في ممرات المدرسة وفصولها.
- ارسال نشرات ومحاضرات تربوية لأولياء الأمور عبر برنامج تيمز
- وضع لوحات إرشادية تتضمن السلوكيات المتوقعة من الطالبات الالتزام بها
- التعريف بقوانين السلوك والانضباط، وشرح اللائحة السلوكية والتي تتضمن ما هو المتوقع من الطالبات، وحثهن على الالتزام بتنفيذها ومتابعة ذلك، وتنفيذ الإجراءات اللازمة في حالة المخالفة.

2. التعزيز الإيجابي:

- لدى الأكاديمية سياسة لتعزيز السلوك الجيد تتنوع بحسب المراحل المختلفة (روضة، ابتدائي، ثانوي)
- وتشمل الاجراءات العامة التالية:
- وضع خطة لتعزيز وتكريم الطالبات الملتزمات بالسلوكيات الجيدة(لوحة التعزيز في كل صف في مرحلة الروضة)
- الاحتفاء بالطالبات المتميزات سلوكيا في أيام الانجازات.

- ارسال شهادات التكريم للطالبات وأولياء الأمور عبر قنوات التواصل المعتمدة من الأكاديمية، وتكريم الطالبات والأمهات
- نشر خبر عن هذا التكريم في وسائل التواصل الاجتماعي للأكاديمية وموقع الأكاديمية
- تسجيل المكافآت على النظام الإلكتروني K12 ووضع نقاط لكل سلوك جيد تقوم به الطالبة
- الثناء اللفظي والتشجيع
- الملصقات والنجوم في المرحلة الابتدائية ومرحلة الروضة

إجراءات التعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطالبات

1. تحديد السلوك غير المرغوب فيه
 2. التنكير الدوري بالقوانين الصفية
 3. التنبيه الشفوي بحيث يتم توجيه الطالبة بشأن السلوك غير المرغوب بأسلوب هادئ ومهذب.
 4. عقد لقاءات فردية أو جلسات ارشادية مع الطالبة لفهم دوافع السلوك وتوجيه الطالبة نحو التصرف السليم.
 5. تقديم دعم نفسي وسلوكي للطالبة.
 6. يتم إبلاغ ولي الأمر إذا تكرر السلوك أو كان يؤثر على الطالبات الأخريات. أو في حال السلوكيات الكبرى.
 7. التوثيق الرسمي بحيث يتم تسجيل السلوك والإجراء المتخذ.
 8. التدرج في الإجراءات العقاب: حسب السياسة السلوكية الخاصة بكل مرحلة (مثل: خصم نقاط K12، إنذار كتابي، فصل داخلي أو خارجي). (مرفق سياسة السلوك)
 9. التقويم والمتابعة: متابعة سلوك الطالبة بعد اتخاذ الإجراءات وتحفيزها لتعديل من سلوكها.
 10. وضع خطة علاجية إذا استدعى الأمر
- وخلال التعامل مع السلوكيات غير المرغوبة فيها للطالبات يتم مراعاة ما يلي: احترام الطالبة، التواصل الفعال مع الأسرة، التركيز على الإصلاح وليس العقاب.

إجراءات التعامل مع التمر والأفعال الشائنة

التوعية والتنقيف:

1. نشر الوعي بخطورة التمر بين الطالبات وكيفية مواجهته، وكذلك نشر الوعي بأهمية احترام التنوع والمساواة وترك التفاخر بالأنساب والأعراق بين الطالبات وذلك من خلال:
 - وضع خطط لمحاربة التمر والوقاية من انتشاره بين الطالبات
 - اللقاءات المباشرة معهن
 - ارسال نشرات تتناول ظاهرة التمر من جميع جوانبها
 - استثمار البوردات المدرسية
 - محاضرات وورش توعوية وأنشطة وبرامج سلوكية
2. توعية لأولياء الأمور حول ظاهرة التمر ودورهم في مواجهتها من خلال:
 - النشرات التي يتم إرسالها عبر برنامج تيمز
 - المحاضرات والورش التوعوية
 - المقابلات الشخصية

الرصد والمتابعة:

- إنشاء نقاط ساخنة للإبلاغ عن حالات التمر.
- رصد سلوكيات التمر متابعة التصرفات غير اللائقة، مثل، السخرية، أو الاعتداء اللفظي والجسدي.
- التدخل الفوري:
- التدخل المباشر عن طريق المعلمة أو المشرفة أو المناوبة التدخل الفوري لوقف السلوك، وتوجيه الطالبات
- التوجيه الفردي عن طريق إجراء مقابلة فردية مع الطالبة المعتدية لتوضيح خطورة سلوكها وآثاره على الآخرين واتخاذ اللازم تجاهها
- التأكد من دعم الطالبة المتمتر تقديم الدعم النفسي والاجتماعي

- تحقيق شامل عن الحادثة ويجب أن يتم التحقيق مع جميع الأطراف المعنية
- إشراك الأهل: لمتابعة السلوك خارج المدرسة، ومناقشة كيفية معالجة الحالة.
- متابعة مستمرة: متابعة الطالبة المتمتعة والطالبة المتضررة من التتميز بشكل دوري للتأكد من عدم تكرار السلوك.
- التحقيق والمتابعة وتطبيق العقوبات التربوية المتواجدة في الدليل السلوكي
- جلسة تهييية قصيرة (مرحلة الروضة)

الترج في إجراءات العقاب وفقاً لحدة المخالفة، مع مراعاة ألا تشمل تلك الإجراءات على:

تنتهج أكاديمية الأرقام سياسة سلوكية تعتمد على تصحيح السلوك وتوضيح عواقبه واتخاذ إجراءات رادعة ضد من يخل باستقرار المجتمع المدرسي وأمن وسلامة جميع أفراد. وجميع الإجراءات المنصوص عليها في اللانحة السلوكية إجراءات إصلاحية لا تشمل أبداً العقاب البدني – الإهانة النفسية – التهديد أو العقاب الجماعي للسلوك الفردي – خصم درجات الاختبارات أو التكاليف.

- التدرج في العقوبة
 - تطبيق مبدأ التدرج التي تبدأ الإجراءات بالتحذير الشفهي، ثم المكتوب، ثم التوجيه الفردي، ثم العقوبات التربوية، ويُمنع القفز مباشرة إلى العقوبات القاسية.
 - العدل والمساواة وتُطبق نفس الإجراءات على جميع الطالبات دون تمييز أو تحامل شخصي.
- التدرج مطبق من خلال السياسة السلوكية حسب كل مرحلة (مرفق الإجراءات السلوكية)

ضوابط التعامل مع الطالبات خلال تطبيق الإجراءات العقابية

- احترام الطالبة واحترام كرامتها هو القاعدة الأساس في جميع الخطوات والإجراءات السلوكية.
- عدم الإهانة أو التحقير يُمنع تماماً استخدام أي ألفاظ مسيئة، أو توجيه الإهانة للطالبة أمام زميلاتها أو العاملين بالمدرسة.
- الخصوصية: تُناقش العقوبة أو المخالفة بشكل فردي وبهدوء، بعيداً عن أساليب التشهير أو العقوبة الجماعية غير المبرر ويمنع العقوبات الجسدية تماماً.
- منع العزل التام أو الطرد الدائم: إلا في حالات متطرفة وبموافقة الإدارة والجهات التربوية العليا.
- اختيار العقوبات التربوية البناءة: مثل كتابة تقرير، تنفيذ عمل تطوعي، جلسات مراجعة السلوك، أو تقديم اعتذار رسمي.
- إخطار ولي الأمر بشكل رسمي ومحترم، مع شرح أسباب الإجراء وأهدافه التربوية.
- حفظ السجلات بسرية تامة، وعدم استخدامها في الإضرار بالطالبة مستقبلاً

إجراءات التواصل مع أولياء الأمور بهذا الشأن

- 1- تسجيل تفاصيل الواقعة على k12 مع إشعار لولي الأمر.
- 2- التواصل الهاتفي مع ولي أمر الطالبة قبل نهاية اليوم الدراسي (حسب حدة السلوك).
- 3- عقد لقاء بين ولي الأمر و (الأخصائية الاجتماعية، ممثلات الرعاية الطلابية، مديرة المرحلة) حسب حدة السلوك وتكراره.
- 4- في حال عدم رد ولي أمر على الاتصال الهاتفي يتم إرسال رسالة نصية بضرورة الحضور وبالإجراء الذي تم اتخاذه
- 5- عند التواصل مع ولي الأمر تراعى الأمور التالية (تجنب لهجة التهديد، مراعاة التوقيت المناسب، الحفاظ على السرية واحترام خصوصية الطالبة، استخدام لغة إيجابية، إعطاء ولي الأمر فرصة لعرض وجهة نظره والاستماع له باحترام)
- 6- تسجيل جميع أشكال التواصل (مكالمة، حضور، بريد إلكتروني) في ملف الطالبة.
- 7- التأكيد على ولي الأمر علمه بالإجراء والعقوبة التربوية المتخذة.

إجراءات تقديم التظلمات والشكاوى.

1. تقديم الشكاوى

يقدم ولي الأمر شكواه عبر القنوات المحددة والمعتمدة لدى الأكاديمية.

- القنوات المعتمدة لاستقبال الشكاوى
- منصة أمر الإلكترونية للشكاوى.
- الموقع الإلكتروني.
- الاتصال الهاتفي.

- الحضور الشخصي والاستقبال.
- خدمة العملاء.
- الأخصائية الاجتماعية.
- مجلس الأمهات المنتخب.
- التواصل مع (النائبات – المديرية).

2. استقبال الشكاوى وتسجيلها

الجهات المسؤولة:

موظفة الاستقبال، النائب الإدارية، الأخصائية الاجتماعية، موظفة شؤون الطالبات، خدمة العملاء، أو من تكلف من الإدارة.

طريقة التسجيل:

• التسجيل الورقي:

- في حال تقديم الشكاوى حضورياً أو هاتفياً، يتم توثيقها ورقياً باستخدام النموذج الوزاري المعتمد للشكاوى.
- ويتم إعلام ولي الأمر بأنه سوف يتم تحويل الشكاوى للجهة المختصة وسيتم الرد خلال 24 ساعة أو حسب طبيعة الشكاوى.

• التسجيل الإلكتروني:

عند قيام ولي الأمر بتقديم الشكاوى عبر إحدى القنوات الإلكترونية المعتمدة، تُسجل الشكاوى إلكترونياً بشكل تلقائي، ويتم الرد والتواصل مع ولي الأمر من خلال القناة الإلكترونية ذاتها، كما يتم تلقائياً إرسال رسالة لولي الأمر عبر التطبيق تفيد باستلام الشكاوى وإحالتها للتحقيق، مع تحديد إطار زمني للرد (غالباً لا يتعدى 24 ساعة حسب نوع المشكلة).

إجراءات للحفاظ على دقة حضور وانصراف الطلبة/ الأطفال والتأخير الصباحي.

سياسة التأخير

(اللوائح والقوانين)

حضور الطالبات الى الأكاديمية قبل الساعة 7:00 صباحاً

يرجى العلم بأنه سوف يتم إغلاق بوابة الأكاديمية عند الساعة 7:15 صباحاً كل يوم

كما لا يسمح لأي طالبة بالدخول إلى المدرسة قبل الساعة 6:30 صباحاً

في حالة الطوارئ- يرجى الاتصال على 55361891

* الطالبة التي تتأخر عن المدرسة ويتم إخطار الإدارة من خلال رسالة نصية أو عن طريق الهاتف بسبب قهري تحسب تأخير بعذر.

* في حال التأخير وعدم إبلاغ الإدارة سوف يسمح لها بالدخول إلى الصف، ولكن تحسب تأخير بدون عذر:

المرة الاولى للمرة الخامسة	يسجل اسمها في سجل التأخير من قبل مسؤولة الأمن وإعطائها إذن دخول	مسؤولة التأخير. - إنذار شفهي من قبل - سوف تدخل إلى الصف فور وصولها.
المرة السادسة	يسجل اسمها في سجل التأخير من قبل مسؤولة الأمن وإعطائها إذن دخول	- توقع الطالبة تعهداً بعدم التأخير - يتم الاتصال بولي الأمر وإعلامه بأن الطالبة تأخرت 6 مرات حتى تاريخه. - سوف تدخل إلى الصف فور وصولها
المرة العاشرة	شؤون طالبات / مسؤولة التأخير	- يتم الاتصال بولي الأمر ومعرفة اسباب تكرار التأخير وتحويل الامر للأخصائية الاجتماعية. - سوف تدخل إلى الصف فور وصولها
المرة الثانية عشر	الاخصائية الاجتماعية	- يتم التواصل مع ولي الامر من قبل الاخصائية الاجتماعية لمحاولة ايجاد حلول لتجنب تكرار التأخير. - سوف تدخل إلى الصف فور وصولها

إجراءات للتعامل مع حالات الغياب المتكررة

لدى الأكاديمية سياسة واضحة ومعلنة للتعامل مع حالات الغياب المتكررة وهي كما يلي

سياسة الغياب	
يقيم قسم شؤون الطالبات بالاتصال بولي الأمر والسؤال عن سبب الغياب.	يومين دراسيين
يرسل قسم شؤون الطالبات إعلام غياب عن طريق البوابة الإلكترونية لأولياء الأمور.	5 أيام
يرسل قسم شؤون الطالبات إنذار أول عن طريق البوابة الإلكترونية لولي الأمر.	10 أيام
يرسل قسم شؤون الطالبات إنذار ثاني عن طريق البوابة الإلكترونية لولي الأمر.	13 يوماً
أولاً: يرسل قسم شؤون الطالبات إنذار ثالث عن طريق البوابة الإلكترونية لولي الأمر. ثانياً: تقوم الأخصائية الاجتماعية باستدعاء ولي الأمر لتوقيعه على تعهد خطي بعدم تكرار الغياب، وإعلامه أنه في حالة تكرار الغياب تقوم الأكاديمية بتحويل ملف الطالبة إلى مكتب المدارس الخاصة التابع لوزارة التعليم والتعليم العالي مما قد يترتب عليه عدم دخول الطالبة اختبارات نهاية العام وعدم الاستمرارية بالأكاديمية.	16 يوماً
تقوم الأخصائية باستدعاء أولياء الأمور كل على حده لمعرفة أسباب استمرار الغياب ووضع حل نهائي وإذا تكرّر الغياب يتم تحويل ملف الطالبة إلى مكتب المدارس الخاصة التابع للوزارة.	في حالة وصول الطالبة 18 يوم غياب أو أكثر:

إجراءات توثيق السجلات المتعلقة بالمخالفات والتقارير والتحقيقات.

تحرص إدارة الأكاديمية على توثيق جميع الحالات والوقائع التي تخص المخالفات وكتابة تقارير مفصلة تعكس تفاصيل الوقائع وقرارات التي تم اتخاذها تجاه كل واقعة وذلك طبقاً للخطوات التالية:

أولاً بالنسبة للمخالفات:

- يتم تسجيل المخالفات التي تصدر من الطالبات أول بأول على برنامج K12 وإرسال رسالة أوتوماتيكية إلى ولي الأمر ليتمكن من الاطلاع على المخالفة
- يتم حساب المخالفات وحساب السياسة السلوكية يتعامل التعامل معها حسب ما تم تسجيله
- ثانياً بالنسبة للوقائع والمشاجرات أو بلاغات الاعتداء
 - يتم توثيق الواقعة من قبل الشخص المسؤول بتفاصيلها والتحقيق في الأمر عن طريق الإخصائية الاجتماعية وإحضار الأطراف المعنية والتأكد من وقوع الواقعة وكتابتها بالتفصيل وإتاحة الفرصة للطالبات للتعبير عن رأيهن وما وقع منهن بالكتابة
 - يتم التواصل مع ولي الأمر ويتم توثيق اجتماع ولي الأمر ويقوم بالتوقيع عليه وعلى ما تم من تحقيقات
 - يتم حفظ جميع الأدلة سواء ورقية أو إلكترونية أو فيديو ونماذج الخاصة بالطالبات وأولياء الأمور في ملف خاص مع غلق المشكلة وكتابة تقرير بالواقعة
 - يتم مشاركته مع جميع أعضاء اللجنة على one drive الخاص بالمدرسة.

إجراءات الدعم النفسي للطالبات اللاتي يحتجن إلى مساعدة في التعامل مع مشاكلهن الشخصية والاجتماعية وتوفير الاستشارات النفسية

1. رصد السلوكيات غير المعتادة (كالانعزال، العدوانية، انخفاض الأداء الدراسي أو حالات اجتماعية كالطلاق، وفاة....).
2. جلسات استشارية فردية مع الأخصائية الاجتماعية (بشكل منتظم أو عند الحاجة).
3. جلسات دعم جماعي للطالبات اللاتي يواجهن تحديات مشتركة.
4. برامج التوعية النفسية عن إدارة التوتر، الذكاء العاطفي، بناء الثقة بالنفس.
5. خطط تدخل فردية لحالات محددة تتطلب متابعة خاصة.
6. إشراك الأسرة في العملية الإرشادية عند الضرورة وبموافقة الطالبة.
7. تقديم المشورة الأسرية حول كيفية التعامل مع الطالبة في المنزل.
8. رسائل توعوية لأولياء الأمور حول الصحة النفسية للطلاب.
9. وضع سياسات واضحة لمكافحة التنمر والعنف اللفظي أو الجسدي.
10. متابعة الحالة النفسية والسلوكية للطالبة بشكل دوري.
11. تعديل الخطط العلاجية أو الإرشادية حسب تطور الحالة.

تشكيل لجنة مدرسية للتعامل وإدارة سلوك الطلبة/الأطفال لضمان النزاهة والعدالة

يتم تشكيل لجنة لإدارة السلوك في كل مرحلة للنظر في الحالات السلوكية وإدارة سلوك الطالبات وتتكون من

أعضاء لجنة إدارة سلوك الطلبة

- مديرة المرحلة
- نائبة المديرية لشؤون ورعاية الطلبة
- النائبة الإدارية
- الأخصائية الاجتماعية
- الأخصائية النفسية
- مسؤولات المراحل (المرحلة الثانوية)