



أكاديمية الملك فهد
ومتابعة سياسة السلوك و الإجراءات ال

**BEHAVIOUR POLICY
AND
PROCEDURES
(ARABIC)**

Reviewed: September 2020

Next Review: September 2021

Reviewed by: Primary Pastoral Deputy Head

Approved by: Director General

النسخة	التاريخ	طبيعة التغيير	السبب	المؤلف / المؤلفون
1.1	12.9.2017	استخدام نظام Pupil Asset الجديد. إلغاء نظام المكافآت وإبدال مخطط الخطوات بمخطط المستويات.	تغيير في نظام الدخول	جولي بن عفيف
1.2	يونيو 2020	تحديث للسياسة	تغيير في المنهج تغيير في نظام التسجيل	هانية فرواتي

سياسة أكاديمية الملك فهد للسلوك :

يجب النظر إلى هذه السياسة على أنها وثيقة عمل يجرى عرضها وتحديثها لتطبيقها.

وينبغي قراءة هذه السياسة مع جميع سياسات الأكاديمية خاصة سياسة مكافحة التنمر واتفاقيات الاستخدام المقبول للتلاميذ وسياسة السلامة الإلكترونية للأكاديمية.

هذه السياسة مكتوبة بناءً على توجيهات هيئة سلامة الأطفال في التعليم 2018 وهيئة البحث والمصادرة (DFE) 2014

المبادئ التوجيهية :

إن السلوك الجيد في جميع جوانب الحياة أمر ضروري من أجل إعداد بيئة تعليمية يشعر فيها التلاميذ بالسعادة والأمان والثقة . وكمجتمع تعليمي علينا أن نحافظ على :

1. الإيمان دائماً من خلال الصلاة والعطاء والاهتمام
2. التركيز دائماً من خلال الاستفسار والإبداع وإيجاد الحلول
3. اللياقة الذهنية دائماً من خلال الاحترام والطموح والتكيف

إن شعارنا هو في صميم ما نقوم به في الأكاديمية ، ويتمشى مع القيم الإسلامية والبريطانية معاً

الأكاديمية هي مكان للتعلم و الهدف من هذه السياسة هو تحديد السلوك المقبول والسلوك غير المقبول في المجتمع المدرسي. وتشرح هذه السياسة نظام المكافآت والإجراءات وكيفية تطبيقها لتهيئة مناخ آمن وهادئ يمكن للتلاميذ من خلاله تنمية احترام الذات والانضباط الذاتي والوعي بمسؤولياتهم في المجتمع و في سياق أوسع من ذلك فنحن نسعى إلى تعزيز علاقات جيدة بين جميع الموظفين والتلاميذ والآباء والمجتمع ونرحب بمشاركة أولياء الأمور ونشجع على الحوار المفتوح في جميع الأوقات.

يقوم جميع الموظفين بتعزيز السلوك الجيد وكذلك التعامل مع السلوك غير اللائق. من خلال نشر هذه السياسة سيكون مجتمع المدرسة على دراية بنظام المكافآت والإجراءات التي يتخذها كل المعنيين لمعالجة السلوك غير المقبول داخل المدرسة.

أهداف السياسة :

تهدف السياسة إلى تشجيع السلوك الجيد من خلال عرض الأمثلة الإيجابية والتعزيز والدعم الإيجابي والثناء حيث يمكننا ذلك من تطوير ثقافة مدرسية تزدهر من خلالها روح المبادرة والمسؤولية والعلاقات الإيجابية. وعند حدوث العكس، فيقبل و يفهم الجميع الإجراءات التي يتم إتخاذها لتحقيق نتائج إيجابية من المعنيين بذلك.

ولذلك يجب على الموظفين القيام بالآتي :

- التأسيس والحفاظ على نهج عادل ومتسق نحو التعلم والسلوك
- توفير بيئة تعليمية فعالة ودعم رعاية الطفل
- الاقتداء بقيم وشعار الأكاديمية
- توفير الدعم اللازم بين الموظفين من خلال المناقشات وتطبيق النهج المشترك بينهم
- استخدام الإجراءات المدرسية لتعزيز السلوك الجيد
- إتباع الخطوات الخمس المنصوص عليهم فى جدول السلوك لمعالجة وتصحيح السلوك غير المقبول بما يتماشى مع إرشادات وسياسات المدارس الأخرى
- رؤية وفهم أن التعلّم هو محور التركيز فى اليوم الدراسي

وعلى التلاميذ القيام بالآتي :

- احترام الآخرين؛ الأطفال منهم و البالغين
- إنشاء عادات جيدة للتعلم من خلال الانضباط الذاتي و ضبط النفس
- معرفة أهمية و قيمة الصداقة و التعاون
- معرفة أهمية الحاجة إلى القواعد والعواقب المناسبة للمراحل العُمرية فى حين عدم إتباعها
- رفع التعليم إلى أقصى حد من خلال الالتزام بالحضور والالتزام بالمواعيد

وعلى أولياء الأمور القيام بالآتي :

- فهم و دعم سياسة المدرسة
- التأكد من التزام ابنائهم بالحضور ومواعيد المدرسة
- تقدير النظام المدرسى للثناء والمكافأة على السلوك الحسن واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين السلوك غير المقبول
- العمل والتعاون مع المدرسة عند الطلب من أجل الوصول إلى نتيجة إيجابية وحين وجود مخاوف بشأن السلوك
- الاستجابة للاحتياجات الخاصة التى قد تكون لدى الطفل بما فى ذلك سلامته الجسدية و النفسية
- تدعيم تعلم الطفل لمساعدتهم على تحقيق أفضل ما لديهم
- الاستماع و الاستجابة لمخاوف الطفل

متى يتم تطبيق السياسة ؟

ستنفذ السياسة حينما و أينما تكون المدرسة مسؤولة عن سلوك و سلامة التلاميذ ولا يقتصر هذا على مبنى المدرسة فقط ولكن يشمل التواصل عبر الإنترنت الذى قد يتم خارج المدرسة مما يؤثر على سلامة المجتمع المدرسى.

من المسؤول عن السياسة ؟

المدير العام، مدير التعليم، مديرو المدارس، جميع أفراد طاقم العمل، التلاميذ وأولياء الأمور.

المراقبة ومعايير النجاح :

سيتضمن جدول أعمال اجتماعات لجنة فريق الإدارة (SLT) واجتماعات طاقم العمل على مادة السلوك وسيتم رصد سلوكيات التلاميذ من خلال سجل السلوك. سيحتوى سجل السلوك على بيانات تتعلق بعدد الوقائع التي تم الإبلاغ عنها والمرحلة الخاصة بسجل السلوك الإلكتروني حتى يتم تحليلها من قبل فريق الإدارة في كل صف دراسي و لكل عام دراسي. هذا إلى جانب تقارير اجتماعات لجنة التنمية الإجتماعية والتي سترصد فاعلية الإستراتيجيات المستخدمة لتحسين السلوك. إن إنخفاض العدد الإجمالي للوقائع التي تم الإبلاغ عنها على مستوى المدرسة كلها هو معيار النجاح لدينا لاسيما مستوى 3- و4- , أيضاً تعليقات التلاميذ و الموظفين و أولياء الأمور ستكون أحد معايير فاعلية السياسة.

التطبيق :

إدارة الصف والتعليم

نؤمن بأن إدارة الصفوف والإستراتيجيات التربوية لها دور أساسي في تعزيز السلوك الإيجابي. ونطلب من المعلمين إتباع إستراتيجيات لتحسيس التلاميذ وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة في جميع الصفوف.

سيناقش فريق العمل في المدرسة التوقعات التي يتطلعون لها في بداية كل عام دراسي مع الصف. وسيوافق ويلتزم كل صف على مجموعة من القواعد الفردية والسلوكيات لتهيئة بيئة مناسبة للتعليم. و يسمى هذا بالإتفاقيات الأساسية و هي مبنية على أساس شعار الأكاديمية. ونحن نؤمن بأن إنشاء الإتفاقيات الأساسية سوف يساعد التلاميذ على المشاركة في تأسيس ومتابعة السلوك المرغوب. سيتم مراجعة الإتفاق الأساسي لكل صف دراسي وتعديله إذا لزم الأمر. يمكن استخدام الإتفاقيات الأساسية للأوجه المشتركة لتمكين المدرسة من العمل بسلاسة.

في السنوات الابتدائية ، سيضع معلمو الصف "5 قواعد ذهبية للصف" والمستمدة من نموذج اتفاقية الصف.

السلوك خارج الصفوف

المحافظة على سلوك جيد داخل الأكاديمية يختلف جداً عن ذلك الذي هو داخل الصفوف وتحت الإشراف. من المهم أن يتحلى التلاميذ بسلوك طيب حين التنقل داخل المدرسة فأن مرافق المدرسة تستخدم من قبل جميع المراحل العمرية المتفاوتة في أوقات الإستراحة وفي أثناء تغير الصفوف ووقت الغداء و نوادي ما بعد المدرسة. ولإتاحة سلوك هادئ و منظم و حركة سلسة في داخل المدرسة سنواصل مع التلاميذ بشكل دائم بخصوص ما ننتظر منهم من سلوكيات وسيقوم المعلمين بتعزيز تلك الرسائل في كل وقت، سيتم تذكير التلاميذ دائماً بالمشى على اليسار في جميع أنحاء المدرسة .

في ساحة الملعب التلاميذ مطالبين بالتحلي بسلوك جيد ويجب على الموظفين أن يتأكدوا من ذلك. يجب الإبلاغ عن أى حادث غير مقبول وتسجيله في سجل السلوك (Bromcom) من قبل أول من شهد الحادث من الموظفين، سلوكيات مستوى 3- و4- وأيضاً يجب الإبلاغ عنها مباشرة إلى نائب المدير .

لضمان سلامة الجميع في المجتمع الأكاديمي فيجب على الموظفين أن يكونوا في الخدمة وفقاً إلى جدول الخدمات، فواجب عليهم أن يتأكدوا من وصولهم إلى مكان الخدمة قبل وقت الخدمة و يجب عليهم أن يكونوا يقظين في جميع الأوقات والإبلاغ عن سلوكيات و إنجازات التلاميذ إلى معلم الصف، بقية المعلمين أو إلى نائب المدير.

قواعد السلوك

لدى أكاديمية الملك فهد قواعد سلوك بسيطة (أنظر الملحق رقم 1) وواضحة للجميع. نلتمس من أولياء الأمور دعم قواعد السلوك ودعم موظفي الأكاديمية. بالإضافة إلى ذلك سيقوم كل صف بكتابة إتفاق يوضح تطلعات وتوقعات معينة تتماشى مع سياق ما يدور في الصف.

نظام المكافأة في أكاديمية الملك فهد

إن التشجيع على السلوكيات الطيبة يتم دعمه من خلال نظام المكافأة الذي يتم تطبيقه في جميع أنحاء المدرسة.

يحصل التلاميذ على درجات كفاءة فردية وفقاً لتوجيهات لمخطط مستويات السلوك (أنظر الملحق رقم 2) ويتم جمعها لتقديم الشهادات والشارات الفردية. كما يحصل التلميذ على مكافآت كل نصف فصل دراسي للتلاميذ الحاصلين على أكبر عدد من درجات الكفاءة، وبإمكان التلميذ اختيار المكافأة التي يرغب بها. ويحق للهيئة الرعوية أن تزيل أي امتيازات في حالة حدوث انتهاكات لمدونة قواعد السلوك.

مخطط مستوى السلوك

يوضح مخطط مستوى السلوك؛ السلوك الإيجابي والسلبي على مقياس من 3+ إلى -4 . مستويات 2+ و 3+ هي لتسجيل السلوك فوق المستوى المتوقع (مستوى 1) حيث يُعطى للطالب مكافأة. المستوى 1 هو السلوك المتوقع من التلميذ.

يتم احتساب جميع المزايا المقدمة كل نصف صف على حدة وفي كل صف. أثناء التجمع المدرسي (الأسيمبلي) ، عادة في صباح يوم الإثنين، يقرأ مدير المدرسة أسماء جميع التلاميذ الذين يكسبون 5 مزايا في الأسبوع ويتم الإشادة بهم لإنجازهم. أولئك الذين يكسبون 6 أو أكثر في أسبوع يخرجون إلى المقدمة لمصافحة مدير المدرسة وتلقي تهنئته الشخصية.

جدول كفاءات لكل صف

سيحتوي كل صف على مخطط جدارة صممه معلم الصف يوضح بالتفصيل إجماليات الجدارة الجارية لكل طالب والتي تعكس قواعد الصف الخمس الذهبية. بالإضافة إلى ذلك، سيكون للمدرسة الابتدائية "نجمة الأسبوع" كل يوم جمعة. سيتم تسليم شهادة للتلميذ من قبل مدرس الصف.

المتفوقون

في المدرسة الابتدائية والثانوية، سيتم عرض قائمة المتفوقين على لوحة المتفوقين كل أسبوع. سيتم أيضاً عرض المجاميع الجارية لكل مرحلة دراسية.

من الضروري أن يكافأ الأطفال على تحسنهم وجهدهم حتى لا يصبح هذا مكافأة للأطفال الأكثر قدرة.

المكافآت الخاصة

سيتم منح الشهادات في كل صف دراسي كل نصف صف للتلاميذ الحاصلين على درجات الكفاءة التالية :

البرونزية : يُمنح 30 درجة كفاءة أمام الموظفين والتلاميذ خلال التجمع المدرسي

الفضية : يُمنح 50 درجة كفاءة خلال التجمع المدرسي ، ويرسل خطاب لولي الأمر

الذهبية : : يُمنح 100 درجة كفاءة خلال التجمع المدرسي ، ويرسل خطاب لولي الأمر

البلاتينية : يُمنح 150 درجة كفاءة – شهادة تقدير خلال التجمع المدرسي وخطاب لولي الأمر.

سيكون هناك أيضاً جوائز للمتفوقين لكل الصفوف الدراسية في نهاية كل صف دراسي. سيحصل الفائزون على جائزة سنوية في حفل توزيع الجوائز السنوي. في الوقت الحالي تعطى الجائزة لطالب واحد من كل صف دراسي وسيكون هناك جائزة للمركز الثاني للتلميذ / التلميذة الذي أحرز أكثر تقدم خلال العام الدراسي.

المقبول و غير المقبول من السلوكيات:

تُعرف الأكاديمية السلوك المقبول على أنه السلوك الذي يقوم على الاحترام ويعزز الأخلاق والتعاون ومراعاة جميع التلاميذ من حيث علاقتهم مع الآخرين. يعد دعم المواقف الناجحة للتعلم وأعلى مراحل التقدم والتحصيل أيضاً سلوك مقبول.

قد حددت الأكاديمية السلوك غير المقبول أيضاً فعلى سبيل المثال تعطيل الدروس، التنازب بالألقاب والإساءة لفظاً والتهديد أو الإيذاء الجسدي و التنمر والمضايقات. إن السلوك غير المقبول يمكنه أن يعيق التعلم بنجاح و له تأثير سلبي على رعاية و حماية الطفل.

الإجراءات التي يتخذها الموظفون

هدفنا هو تشجيع وتعزيز السلوكيات الإيجابية. نحن نفضل بشكل عام التعامل مع الحالات الفردية والاعتماد على الإستراتيجيات الموضوعية أو الاجتماع بالمعلم/معلمة الصف، نائب لجنة رعاية الطفل، المديرين، مساعد التدعيم السلوكي أو المرشد التلاميذي و التدعيم الإيجابي. و إذا كانت هذه الطرق غير ناجحة أو كان السلوك أكثر خطورة فإن الإجراءات اللازمة ومساندة التلاميذ ودعمهم موضحة من خلال خمس مستويات في جدول السلوك. هنالك جدول سلوك مُنصف للمدارس الثانوية و المدارس الابتدائية بحيث تعكس التباين في درجات النضج لدى التلاميذ. و على جميع الموظفين العمل بناءً على هذه المستويات في جدول السلوك وإتخاذ الإجراءات المناسبة وتسجيل جميع الحوادث في .

BromCom

قد يترتب على السلوكيات الخطيرة الخروج من الصف (الإستبعاد الداخلي) أو المنع من الحضور إلى المدرسة (الإستبعاد الخارجي) وفي نهاية الأمر وإذا اقتضى الأمر الحرمان من المدرسة نهائياً كما هو مُصنف أدناه.

يجب أن تتصف الإجراءات المُتخذة لتحسين السلوك بصفات مُعينة :

- لا بد أن يكون الدافع لإتخاذ الإجراء واضح وذلك عن طريق التماشي مع جدول السلوك ومستوياته الخمس
- لا بد و أن تكون التغييرات في السلوك المطلوبة واضحة لتجنب إتخاذ الإجراءات في المستقبل تماماً
- تجنب معاقبة التلاميذ في مجموعات لما يترتب عليه من الشعور بالإستياء والظلم (ما لم يكن هناك أسباب محددة جدا للقيام بذلك)
- لا بد من وجود خط فاصل بين المخالفات البسيطة والمخالفات الكبيرة على ضوء المستويات الخمس في جدول السلوك والتوجيه الفعال
- لا بد من وضوح رفض السلوك و ليس الشخص نفسه

إن السلوك العدوانى أو التهديد أو التنمر هو سلوك غير مقبول على الإطلاق في أكاديمية الملك فهد كما هو موضح في سياسة الأكاديمية المستقلة والخاصة بقضية التنمر. يتم تسجيل الوقائع التي تحدث عبر الإنترنت في سجل السلامة الإلكترونية والعقوبات المترتبة المذكورة في سياسة الاستخدام المقبول و سياسة السلامة الإلكترونية.

الشراكة مع أولياء الأمور والتواصل معهم :

يؤمن موظفو أكاديمية الملك فهد أن وجود شراكة إيجابية مع أولياء الأمور هو أمر ضروري لتنمية الثقة و بناء نهج مشترك للسلوك المرجو. نحن نعطى أولوية للتواصل المفتوح في المدرسة والتنمية و المحافظة على السلوكيات الطيبة. إذا كان هناك ما يدعو للقلق (عادةً مستوى 3- و 4- في جدول السلوك ذو المستويات الخمس) يتم استدعاء ولي الأمر لمناقشة المسألة في اجتماع حيث أن دعم و مساعدة أولياء الأمور هو أمر مهم و ضروري لتحقيق نتيجة إيجابية.

الاستبعاد كإجراء تأديبي :

قد يتم استبعاد التلميذ رسمياً من المدرسة إذا ثبت أن التلميذ قد ارتكب مخالفة جسيمة لسياسة المدرسة، قيم ومبادئ المدرسة، جريمة جنائية (المستوى 4-). يتم تطبيق الاستبعاد الدائم في الحالات الخطيرة مثل الإيذاء البدني أو جلب السلاح إلى المدرسة، و يتصرف المدير العام بإنصاف مع جميع الحالات. وعادةً لا يطبق الاستبعاد الدائم إلا بعد اتخاذ الإجراءات التأديبية ولكن يمكن تطبيقه في أي لحظة في الحالات الخطيرة ولا يمكن إتخاذ إجراء الاستبعاد الدائم إلا عن طريق المدير العام للأكاديمية.

التفتيش :

- ❖ يمكن لموظفي المدرسة تفتيش أي طالب عن أي شيء إذا وافق التلميذ (موافقة التلاميذ قد تتغير بناءً على أعمار التلاميذ وعوامل أخرى)
- ❖ يستطيع مدير المدرسة أو الموظف المخول بتفتيش التلاميذ أو ممتلكاتهم دون موافقة التلاميذ إذا كانت لديهم أسباب معقولة للاشتباه في التلاميذ وما بحوزتهم من مواد محظورة

المواد المحظورة هي :

- السكاكين والأسلحة
- الكحول
- المخدرات
- أشياء مسروقة
- التبغ وورق السجائر، السجائر، الولاعات وأجهزة التدخين (vaping)
- الألعاب النارية
- الصور الإباحية
- أي شيء يظن أحد الموظفين أنه قد استخدم أو من الممكن أن يُستخدم لإيذاء أو إصابة أو التسبب في أي ضرر شخصي لأي شخص أو إلحاق الضرر بممتلكاتهم (بما في ذلك التلميذ نفسه)
- ❖ يستطيع مدير المدرسة أو الموظف المخول بالتفتيش عن أي أغراض محظورة كما تنص عليه لوائح المدرسة

سيتمتع موظفو المدرسة بالمبادئ التوجيهية الخاصة بـ (التفتيش و الفحص و المصادرة) لـ فبراير 2014

المُصادرة :

يمكن للموظفين مصادرة أي أغراض محظورة تم العثور عليها أثناء التفتيش . للموظفين الحق أيضاً في مصادرة أي أغراض محظورة أينما وجدت إذا كانت ضارة أو مؤثرة على الانضباط في المدرسة . سيتمتع موظفو المدرسة بالمبادئ التوجيهية الخاصة بـ (التفتيش و الفحص و المصادرة) لـ فبراير 2014.

الهواتف النقالة :

يجب على التلاميذ تسليم هواتفهم النقالة في بداية اليوم بما يتماشى مع سياسة الاستخدام المقبول. ويسمح لتلاميذ البكلوريا الدولية بحيازة هواتفهم النقالة ولكن يقتصر استخدامها فقط على أوقات الإستراحة والغداء وفي غرف الأستراحة .

سجل السلوك الإلكتروني عبر نظام BROMCOM

يوضح مخطط مستوى السلوك المتبع في أكاديمية الملك فهد سلوك التلميذ لكل مستوى ومايقابله من إجراءات مناسبة من الموظفين . يتم تحديد إجراءات تسجيل الحادث في المخطط وكما يقترح استجابة ودعم للطالب وولي الأمر والموظفين. حيث أن المخطط يحدد بوضوح الإجراءات والدعم لأي نوع من السلوك .

هناك نظام تسجيل على الإنترنت يدعى (BROMCOM) مرتبط بمخطط مستوى السلوك للأكاديمية . يمكن للمعلمين من خلال هذا النظام اختيار الصف ثم التلميذ من القائمة المنسدلة ، ومن ثم تزويد التفاصيل باستخدام المطالبات المتوفرة . يقوم النظام تلقائياً بحفظ المعلومات في سجل السلوك الإلكتروني. ويجب أن لا يغير الموظفون الملاحظات التي سجلها موظفون آخرون. ويمكن أيضا تسجيل الإجراءات التي يتخذها الموظفون. يوفر هذا النظام سجلاً زمنياً يمكن استخدامه خلال الاجتماعات لمناقشة سلوك التلميذ ومراجعة الاستراتيجيات لتحسين السلوك. كما سيتضح تحسن سلوك التلميذ من خلال استخدام النظام.

إذا تطلب الحادث مشاركة فورية من نائب المدير أو مدير المدرسة فيجب على المعلم تنبيه هذا الشخص وإبلاغه عن طريق البريد الإلكتروني في أقرب وقت ممكن بعد الحدث أو التحدث معه في أقرب وقت ممكن.

و سيتم عقد اجتماعات كل أسبوعين لموظفي لجنة رعاية الطفل لمناقشة سلوك التلاميذ والإجراءات المتخذة ومناقشة استراتيجيات لدعم التلاميذ . وفي حالات الضرورة سيتم إستدعاء المعلمين ، معلمى الصفوف ، مُدرسى التعليم المساند أو المرشد التلاميذي لحضور هذه الاجتماعات .

المصطلحات المستخدمة :

DH: Deputy Heads	نائب المدير
DHP: Deputy Head Pastoral	نائب المدير – الشؤون الرعوية
AH: Assistant Head	مساعد المدير
HoS: Head of School	مدير المدرسة

الملحق 1

قواعد سلوك التلميذ

نتعرف على ثقافتنا وديننا لنكون منفتحين تجاه الثقافات والمعتقدات الأخرى - ولتزوينا بالمعرفة والمهارات اللازمة للتعامل مع عالم متعدد الثقافات . في أكاديمية الملك فهد نقوم بـ :

الحفاظ على التركيز:

❖ إيجاد الحلول

❖ الابتكار

❖ التساؤل

الحفاظ على الإيمان:

❖ الاهتمام

❖ العطاء

❖ الصلاة

الحفاظ على الاستعداد الذهني:

❖ الاحترام

❖ الطموح

❖ التكيف

مخطط السلوك
أكاديمية الملك فهد

الدعم المتوفر	الاجراءات التي يتبعها الموظف	السلوك	مستوى السلوك
<ul style="list-style-type: none"> • تقدير السلوك الجيد/جائزة خلال التجمع المدرسي • شهادة • بطاقة بريدية للمنزل • مكالمة هاتفية للمنزل • إبلاغ معاون المدير/مدير المدرسة • الثناء والتشجيع • بيئة مدرسية إيجابية • نقاط بيوت • النظام الخاص للجوائز (مزايا) 	<ul style="list-style-type: none"> • سجل السلوك مستخدماً النظام المذكور سابقاً مع منح 2 نقطة. • تقديم الثناء الشفهي والتشجيع 	<p>التركيز: تحسن جيد جدا في موضوع معين، يجتهد باستمرار</p> <p>الاهتمام: سلوك جيد مستمر، أفعال تنم عن الاهتمام والرفق بالآخرين، يصادق أو يدعم طالب آخر أو مجموعة أخرى، يبادر بمشروع بيئي</p> <p>العطاء: يبادر بمشروع في المجتمع أو مشروع على مستوى المدرسة. مساهمة خاصة للحياة المدرسية</p> <p>الطموح: يمثل نموذجاً يقتدي به الآخرين</p> <p>الاحترام: يقف بوجه الظلم والأفعال المجحفة</p> <p>إيجاد الحلول: يمكنه استخدام مهارات التواصل لحل المشاكل المعقدة، أو لتمثيل صفه أو مدرسته</p> <p>الابتكار: يمكنه أن يحدث تغييراً، يمكنه أن يدعم الموظفين في مرافقة التلاميذ إلى المسجد؛ على سبيل المثال</p>	<p>+3 ممتاز</p>
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة • بطاقة بريدية للمنزل • مكالمة هاتفية للمنزل • إبلاغ معاون المدير/مدير المدرسة • الثناء والتشجيع • بيئة مدرسية إيجابية • نقاط بيوت • النظام الخاص للجوائز (مزايا) 	<ul style="list-style-type: none"> • سجل السلوك مع منح نقطة واحدة • قدم الثناء الشفهي والتشجيع 	<p>التركيز: سلوك جيد (+1) مستمر</p> <p>الطموح: يرتدى الزي المدرسي الكامل باستمرار، متهيأ لدرس الرياضة، يتصرف بمسؤولية، يساعد الآخرين، مهذب</p> <p>التساؤل: يبادر في تمديد جزء من العمل ، والبحث الإضافي، وحل المشكلات بشكل جيد</p> <p>العطاء: يشجع الآخرين على الاهتمام بالبيئة، ينظم مشروع للتخلص من القمامة</p> <p>الاهتمام: يصادق أو يدعم زميل له (يتعرض للتنمر أو جديد)</p> <p>الطموح: أداءه ممتاز، اجتهاده مستمر</p> <p>الطموح/الاحترام: يحدث تغييراً إيجابياً ليصبح</p>	<p>+2 جيد</p>

		<p>شخصاً أفضل. يكون بمثابة نموذج يحتذى به في المسجد</p> <p>الابتكار: يبادر في عمل تغيير في حياته، أسرته، مدرسته</p> <p>العطاء: يقود مجموعة، يكون المسؤول عن مجموعة، بإمكانه إعطاء التوجيهات واتباعها</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • الثناء والتشجيع • بيئة مدرسية إيجابية • نقاط بيوت • نظام جوائز الخاصة (مزايا) 	<ul style="list-style-type: none"> • سجل السلوك مع منح (0) نقطة • قدم الثناء الشفهي والتشجيع 	<p>الطموح: يحترم الآخرين- يفتح الأبواب، يساعد في حمل الأغراض. أن يكون صادقاً ومُنصفاً.</p> <p>التكيف: يستغل وقته بحكمة- الوصول في الوقت المحدد للمدرسة والدروس والاجتماعات المدرسية والاجتماعات، ملتزم بالمواعيد النهائية</p> <p>الاهتمام: يهتم بالبيئة ويحب مساعدة الآخرين- يرفع القمامة، يرتب الصف، يعيد المستلزمات إلى مكانها</p> <p>العطاء/ الاهتمام: يتعاطف مع غيره، يحترم احتياجات الآخرين، يساعد غيره</p> <p>العطاء: يشارك الآخرين أفكاره – يعمل كفريق ويتعاون مع غيره</p> <p>التساؤل: يجتهد في الدروس ويكمل الواجبات</p> <p>إيجاد الحلول/الاحترام: يفكر في إحراز التقدم – سلوكه جيد في المسجد ويعتذر عند الخطأ</p>	+1 متوقع
<ul style="list-style-type: none"> • سياسة الحد من التتمر • سياسة السلوك 	<ul style="list-style-type: none"> • سجل السلوك ثم بلغ معاون المدير بواسطة البريد الإلكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> • يتعرض للمضايقات المستمرة من الآخرين • يتعرض للتتمر 	0 مُحايد
<ul style="list-style-type: none"> • تذكير التلميذ بالاتفاق الأساسي للصف • الثناء على السلوك السليم وتعزيز ملامح المتعلم 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال البصري • التقطيب • الوقوف قريباً من التلميذ • مصادرة المواد • تغيير مكان جلوس التلميذ • فقدان وقت الاستراحة: تقريباً 5 دقائق مع المعلم 	<ul style="list-style-type: none"> • يتسبب بالازعاج: يخلق اضطراب مُتعهد للمعلم أو التلاميذ خلال الدرس أو وقت الصلاة. التجوال في الممرات و إصدار الأصوات المزعجة • تجاهل تعليمات المعلم • عدم ارتداء الزي المدرسي الكامل • يمضغ العلكة 	-1 تفاقم

<ul style="list-style-type: none"> • تذكير الطفل بالاتفاق الأساسي للصف • الثناء على السلوك السليم من قبل كل معلمي التلميذ • خطاب/اتصال عند تحسن سلوك التلميذ 	<ul style="list-style-type: none"> • صف التلميذ عن زملائه/المجموعة حيث يجلس لوحده أو مواجهاً لاتجاه آخر بعيداً عن التلاميذ لكن لا يواجه الحائط • خطاب تأمل أو اعتذار، خطة -FIXIT- تعطى لمعاون المدير للحفاظ. • إكمال الأعمال المدرسية خلال الاستراحة أو في المنزل • إعطاء فترة من الوقت للطالب لكي يهدأ للحد من تفاقم سلوكه- على التلميذ إكمال ورقة التأمل تعطى لمعاون المدير • فقدان بعض أو كل فترة الاستراحة • مصادرة المواد 	<ul style="list-style-type: none"> • سلوك خطر غير متعمد • استخدام الهواتف النقالة: رفض تسليم الهاتف النقل في الصباح أو استخدام تلاميذ البلوما للهواتف النقالة خارج غرفة الترفيه • حيازة المواد المحظورة في المدرسة: جلب/شراء/بيع المواد المحظورة من الأطعمة أو المواد • تجاهل تعليمات المعلم باستمرار • تكرار سلوك -1 	<p style="text-align: center;">-2 مستوى منخفض</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اجتماع الموظفين المعنيين لمناقشة سلوك التلميذ • الأهداف الفردية • خطة السلوك الفردية (يطلع عليها الموظفين المعنيين وولي الأمر) • الثناء على السلوك الصحيح من قبل جميع معلمين التلميذ • التأمل مع معاون المدير • الاتصال المنتظم مع ولي الأمر • المرشدة التلاميذية/مساعدة من جهة خارجية • التواصل المستمر مع معاون المدير • تقديم المعلومات لولي الأمر بخصوص السلامة الإلكترونية / مكافحة التنمر 	<ul style="list-style-type: none"> • خطاب تأمل أو اعتذار ، خطة -FIXIT- تعطى لمعاون المدير للحفاظ • إبعاد التلميذ عن الصف – داخل المدرسة، يجب الحصول على موافقة معاون/المدير التأمل بعد المدرسة • صف التلميذ خلال الاستراحة 1-5 أيام مع التأمل • الاتصال بولي الأمر من قبل معاون/المدير • إجراءات تتماشى مع سياسة السلامة الإلكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> • التنمر: تكرار السلوك المسيء والمؤذي مثل الإيذاءات، والتهديدات، والعنصرية، ورهاب المثلية، والتنمر على أساس نوع جنس التلميذ) • التسبب في إساءة الغير من خلال الإنترنت • يشمل التنمر عبر الإنترنت • رمي الأشياء الصغيرة • التعمد في إلحاق الضرر بممتلكات الآخرين • ترك الصف/غير موجود • فظاظة / الشتيمة • البصق • المشاجرة / الضرب • السلوك الخطر المتعمد • تكرار سلوك -2 	<p style="text-align: center;">-3 خطر</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المرشدة التلاميذية/مساعدة من وكالة خارجية • الأهداف الفردية • خطة السلوك الفردية (يطلع عليها الموظفين المعنيين وولي الأمر) 	<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ معاون/المدير على الفور • الاتصال بولي الأمر من قبل المدير • إمكانية الاتصال بالشرطة • استبعاد خارجي من 1-5 أيام • بعد 5 أيام من الاستبعاد في الصف الدراسي 	<ul style="list-style-type: none"> • السرقة • تهديدات خطيرة • تحد خطير جداً للسلطة • العنف أو العدوانية الشديدة • خطر شديد أو عنف 	<p style="text-align: center;">-4 خطر جداً</p>

<ul style="list-style-type: none">• الاتصال المنتظم من قبل ولي الأمر مع الإدارة ومعلم الصف• التأمل مع المعاون/المدير	<ul style="list-style-type: none">• الواحد، فإن العقوبة التالية سوف تؤدي إلى استبعاد آخر لفترة محددة.• يمكن أن يكون الاستبعاد المحدد المدة من 1 إلى 45 يوماً• الاستبعاد الدائم (مع أو بدون استثناءات سابقة)	<ul style="list-style-type: none">• ترك المدرسة دون إذن• جلب شيء يستخدم لإيذاء شخص آخر• تكرار السلوك -1 ، -2 أو -3	
---	---	--	--