

كلمة الإدارة

تقدم أكاديمية بنىة الغد دليل المعلم بهدف توضيح سياسة المدرسة وأهدافها والأنظمة المتبعة فيها **لكل** معلم يعمل فيها وحيث أن النظام أساس الالتزام، فقد تم وضع هذا الدليل بعناية فائقة بحيث شمل الإجابة على جميع التساؤلات، والمبهم من الأمور، أكاديمياً وإدارياً، وذلك لمصلحة كل من الطالب، والمدرس، والإدارة على حد سواء ليتعرف كل منهم حقوقه وواجباته، فيشعر بالرضا عما يقدم ، وستقوم إدارة الأكاديمية بتزويد المعلمين بهذا الدليل للاطلاع عليه والالتزام بما ورد فيه ، ونتوقع من جميع المعلمين الإطلاع عليه واستيعاب كافة ما ورد فيه ليكون عوناً لهم على أداء الواجب وعدم مخالفة بنوده.

وننوه هنا الى أن هذا الدليل قابل للتعديل والتطوير باستمرار بما يتماشى مع مصلحة العمل في الأكاديمية وضمان جودة الأداء فيها ، و كلنا أمل في أن يقوم المعلمون في الأكاديمية بتقديم الاقتراحات والتعديلات التي يرونها مناسبة على هذا الدليل للنظر فيها و اعتماد المناسب منها.

أملين من الجميع تطبيق التعليمات واحترامها، لننهض سوياً بالعملية التربوية ونمضي بها نحو التقدم إن شاء الله .

الرؤية

نحو برنامج تعليمي ... يوظف المعرفة.. يخرج القادة...و يحفظ الهوية لأداء مميز في الحياة.

الرسالة

أكاديمية بناء الغد مؤسسة تربوية ثنائية اللغة إسلامية الثقافة و الانتماء، تطبق برامج دولية و وطنية تهدف إلى إعداد جيل قيادي واعد، متميز أكاديميا و قيميا، مدرب على توظيف مهارات الحياة و توجيهها لخدمة وطنه الأردن و أمته و الإنسانية ، من خلال كوادر مؤهلة تعمل في بيئة محفزة بالتعاون مع أولياء الأمور و المجتمع المحلي و الدولي مع الإلتزام بتحقيق معايير الجودة.

ميثاق شرف المعلم في بناء الغد

أن أجعل رقابة الله هي المحرك لي في أدائي الوظيفي قبل رقابة الآخرين .

عملية التقييم وإجراءاتها

- **أهداف عملية التقييم :** الوقوف على مدى استثمار قدرات المعلم لقدراته في تحقيق الاهداف المرجوة من المناهج التعليمية ووضع البرامج الكفيلة بتطوير أداء المعلم إن لزم ، أو التنسيب بتجديد عقده للعام القادم او الاعتذار للمعلم عن تجديد العقد نهاية الفصل الثاني أو فصل المعلم خلال مدة التجربة إن كان هناك عيب جوهري في الأداء لايمكن تداركه .

• آليات وإجراءات تقييم الموظفين في أكاديمية بناء الغد

1. يقوم كل مدير ورئيس قسم بتقييم موظفيه حسب نموذج التقييم المستند الى الكفايات وبواقع ثلاث زيارات صافية ضمن الثلاث أشهر الأولى .

- الزيارة الاولى : استكشافية وتحدد بموعد مسبق بين مدير المرحلة ورئيس القسم والمعلم .
- الزيارة الثانية : تقييمية وبموعد مسبق بين مدير المرحلة ورئيس القسم ولايشترط علم المعلم المسبق بها .
- الزيارة الثالثة : رقابية تقييمية وبموعد مسبق بين مدير المرحلة ورئيس القسم ولايشترط علم المعلم المسبق بها .
- في حال ظهور ضعف أداء من خلال عملية التقييم لأحد المعلمين يتم تكثيف الزيارات الصافية والاجتماعات الفردية من خلال خطة علاجية لتطوير أدائه يقوم رئيس القسم المعني بوضعها باعتماد من مدير المرحلة .

2. يقوم المدير أو رئيس القسم المعني بتبليغ الموظف بالتقييم ويطالب من الموظف تعبئة خانة التقييم الذاتي الموجودة ضمن النموذج .

3. في حال حصول موظف على نتيجة متدنية في تقييم الفصل الأول يتم إعادة التقييم له مرة أخرى و من ثم تقييمه للمرة الأخيرة مع بقية الموظفين .

4. عدم التجديد للموظفين الحاصلين على علامات متدنية في التقييم .
5. يتم ابلاغ الموظف في نهاية عملية التقييم بنتائج تقييمه و يتم نقاش النتائج مع رئيس قسمه .
6. في حال اعتراض الموظف على نتائج التقييم يقوم المدير الإداري بالتدخل لنقاش الاعتراض و الوقوف على أسبابه .
7. في حال كان الاعتراض مبررا يتم اعادة التقييم للموظف المعني (حسب قرار المدير الإداري) في موعد أقصاه شهر كحد أعلى من عملية التقييم الأولى (المعترض عليها) .
8. يشارك مدير البرامج الدولية بتقييم معلمي البرنامج الدولي من خلال قيامه بزيارات صفيه و بالتنسيق مع رئيس القسم .

• نموذج التقييم النهائي السنوي

المجموع النهائي	مجموع الفصل الثاني	مجموع الفصل الأول	الكفايات الفرعية	
			معرفة شخصية الطالب واحترامه	القيم الفنية والشخصية و التطوير المهني
			الإيمان بقدره الطلاب على التعلم	
			يطبق و يحض على القيم العربية الإسلامية والإنسانية	
			التقييم الذاتي المستمر	
			الحرص على التطور الذاتي و متابعته باستمرار	
			اتباع التعليمات و تمييز المهام و المسؤوليات	عملية التعلم و التعلم
			التخطيط للدرس	
			تحضير المواد التعليمية	
			تنظيم بيئة التعلم	
			تنظيم الأنشطة الالصفية	
			تمايز التعليم تبعاً للفروق الفردية	
			إدارة الوقت	
			إدارة السلوك	مراقبة و تقييم التعلم و تطور الطالب
			الإلمام بطرق و آليات التقييم	
			تحليل البيانات الخاصة بالامتحانات و تقديم التغذية الراجعة بشأن التقييم	
			مراجعة عملية التعلم و التعليم بناء على نتائج التقييم	
			معرفة البيئة المحيطة	العلاقة ما بين المعلم وزملائه و أولياء الامور و المجتمع المحلي
			معرفة المنهاج المرتبط بالموضوع العلمي الذي يدرسه المعلم	معرفة المنهاج و المحتوى التعليمي
			متابعة و تقييم و تطوير المنهاج	
				توقيع المعلم
				ملاحظات عامة
				التنسب بتجديد العقد
				توقيع رئيس القسم و مدير المرحلة

حقوق الطالب

1. توضيح قوانين الصف له و شرحها بوضوح و جمع توقيع الطلاب على لوحة قوانين الصف المخصصة لذلك .
2. مراعاة مشاعر الطالب عند التعبير عن عدم الموافقة (يجب دائما استخدام تعابير الوجه المعبرة عن الإهتمام و التعاطف حتى اثناء تنفيذ العقوبة و ذلك حتى يفهم الطالب أن العقوبة هي عبارة عن تعديل سلوك و ليست انتقام) .
3. تفعيل الوسائل التعليمية الإلكترونية في الحصة .
4. مراعاة أنماط التعلم (سمعي ، بصري , حركي) .
5. استخدام المعلمين اللغة الخاصة بالمادة داخل الحصة الصفية سواء أكان ذلك بالشرح أو بالتواصل مع الطلبة .
6. مراعاة الفروقات الفردية لطلبة الصف الواحد في مختلف المواد.
7. متابعة تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعية لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة.
8. البحث عن المشكلات التي تعوق المسيرة التعليمية التربوية إن وجد والسعي إلى تحديد أسبابها وإيجاد الحلول المناسبة.
9. دمج الطلبة داخل الحصة الصفية من خلال تنويع أساليب التدريس واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة و العمل على رفع دافعية الطلبة للتعلم .
10. عدم إهمال الطالب الضعيف تحت أي ظرف من الظروف ووضع خطط علاجية لرفع مستواه الأكاديمي و إعلام الأهل بها مسبقاً.
11. تطوير قدرات الطلبة الموهوبين ووضع الوسائل الكفيلة باكتشاف تلك المواهب داخل الحصة الصفية.
12. عدم إيقاع الأذى اللفظي أو الجسدي أو النفسي بأي طالب وتفعيل نظام العقوبات الوارد في دليل الطلبة .

سياسة الزي المدرسي

تتوقع إدارة المدرسة التزام الموظفين بالزّي المعتمد كأصحاب مهنة غاية في الأهمية , وبما يتناسب ودولة إسلامية عربية .

• الزّي المدرسي الخاص بالموظفات :

- يجب أن تلتزم المدرسات بالزّي الإسلامي المحتشم بحيث يكون الثوب طويلاً والأكمام طويلة وتحديداً (جلباب او عباءه) .
- يجب أن يكون الثوب فضفاضاً غير ملاصق .
- الالتزام بالألوان الهادئة في الثوب وغطاء الرأس .
- عدم استخدام مساحيق التجميل .
- عدم وضع العطور أثناء الدوام المدرسي.
- عدم ارتداء الأحذية التي تصدر اصوات مزعجة .
- معلمة الرياضة ترتدي ملابس رياضية حسب الحاجة والمهارة اذا كان التدريب في الصالة الرياضية المغلقة.

• الزّي المدرسي الخاص بالموظفين :

- يلتزم الجميع بارتداء قميص و بنطال قماش .
- لا يسمح بارتداء الجينز المرقع أو الضيق .
- عدم ارتداء الملابس التي تحمل الصور أو الشعارات سواءً كانت فنية أو حزبية.
- معلم الرياضة يجب أن يرتدي الملابس الرياضية التي تناسب المهارة التي سيقوم بتدريسها .

صناديق البريد الإلكتروني

1. تقوم الادارة بتزويد المعلمين و العاملين في الأكاديمية بإيميلات خاصة بالأكاديمية .
2. على جميع الزملاء الالتزام بالتواصل عبر الإيميل الرسمي و ضمن التسلسل الإداري .

الاجتماعات

1. يتوقع من جميع أعضاء الهيئة التدريسية في المدرسة الالتزام بحضور الاجتماعات المدرسية المختلفة وفي الموعد المحدد.
2. تشمل الاجتماعات : الاجتماعات العامة، الاجتماعات الأسبوعية، ورشات العمل، الدورات التدريبية، اليوم المفتوح، اجتماعات أولياء الأمور والمدرسين، أو أي اجتماعات تدعو إليها الإدارة .
3. في حال اضطرار أي من العاملين التأخر أو التغيب عن حضور تلك الاجتماعات، عليه استئذان المسؤول المباشر عنه للاعتذار .
4. على الإدارة أن تقوم بإبلاغ العاملين قبل 48 ساعة من موعد انعقاد الاجتماع ، ويتوقع من جميع العاملين حضورها دون استثناء إلا في الضرورة القصوى .

لوحة الإعلانات

1. على جميع العاملين تفقد لوحة الإعلانات الموجودة حيثما وجدت للوقوف على آخر الإعلانات والإرشادات ، والرسائل الإخبارية ، وأحداث الأسبوع ، وأسماء المدرسين المناوبين .
2. لا عذر لأي موظف لا يطلع على تلك النشرات يومياً .
3. لا يجوز تعليق الأوراق والإعلانات إلا على اللوحات المخصصة وبعد إذن الإدارة.
4. يجب على جميع الموظفين توقيع سجل التعميم المتواجد في مكتب سكرتير القسم عند الحضور إلى الدوام و عند المغادرة .
5. يحرص رئيس القسم والمدراء على عدم نشر أي اعلان يتضمن عقوبات إدارية للموظفين .

سياسة تصوير الأوراق والمستندات

من أجل توفير الجهد والوقت على كل موظف اتباع الإجراءات التالية :

1. يتم اعتماد الأوراق (عمل \ اختبارات ...) من قبل رئيس القسم وتوقيعها منه .
2. يتم تعبئة النموذج الخاص بالتصوير وتوقيعه من رئيس القسم وإرفاقه مع الأوراق المطلوب تصويرها .
3. يتم تسليم الأوراق المعتمدة من رئيس القسم مع نموذج التصوير لسكرتير المدرسة لاعتمادها من قبل مدير المدرسة
4. يقوم سكرتير المدرسة بتدوين الأوراق في سجل التصوير الخاص وإرساله بالبريد الرسمي إلى شعبة التصوير .
5. يستلم معلم المادة أوراقه مصورة بعد يوم من تاريخ تسليمها لمدير المدرسة .
6. لا يسمح لأي من الموظفين استخدام آلات التصوير تجنباً لإتلافها.
7. في حالة قيام أي من الموظفين بإتلاف آلة التصوير أو أي آلة أخرى فسيكلف بدفع تكاليف إصلاحها بعد إثبات مسؤوليته بقرار لجنة تحقيق.
8. لا يسمح بتصوير أوراق خارجية لا تخص التعليم في المدرسة .
9. لا يسمح بإرسال الطلبة الى غرفة التصوير لاستلام الأوراق أو لطلب تصوير أوراق خاصة بالمدرسين .

استخدام الورق

تشجع الأكاديمية سياسة حماية البيئة من خلال تقليص استخدام المواد المستهلكة لذلك نهتم كمدرسة نموذجية بهذا الأمر خاصة وأننا نستهلك الكثير من الورق لطباعة عملنا لذا نأمل من جميع العاملين ما يلي :

1. التأكد من أن عدد الأوراق المطلوب تصويرها هو ما تحتاجه فقط.
2. استخدام وجهي الورقة في التصوير ان أمكن .
3. الاقتصاد في استهلاك الورق وعدم اتلاف الأوراق من غير داعي.
4. عدم الاحتفاظ بأوراق لن يتم استخدامها و تسليمها لقسم الخدمات.
5. استخدام حجم A5 إن أمكن.

واجبات المعلم المناوب

على المعلم الالتزام بما يفرض عليه من مناوبات و المتمثلة في :

1. مناوبة صباحية ومناوبة أثناء الفرصة وبين الحصص ومناوبة مسائية.
2. مناوبات طارئة في حالات الدوام الاستثنائي (أيام السبت) .
3. يلتزم المعلم المناوب بالمكان والزمان المحددين في جدول المناوبة الذي يصدره مدير المدرسة.
4. يلتزم المعلم المناوب صباحا بالحضور المبكر للمدرسة في تمام الساعة السابعة .
5. ينتهي دوام المعلم المناوب مساء بمغادرة جميع الطلاب المشتركين وغير المشتركين بحافلات المدرسة.
6. استقبال أولياء الأمور صباحاً وتسليم الطلبة مساءً .
7. يشرف على اصطاف الطلبة في الطابور الصباحي .
8. يشرف على دخول الطالبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام .
9. يتواجد في الساحة في الموعد المحدد للإشراف على الطلبة ومراقبتهم
10. يصطحب الطالبة بهدوء إلى الصفوف عند قرح جرس نهاية الفرصة بمساعدة مدرسي الحصة التي تلي الفرصة .
11. يتجول بين الغرف الصفية خلال الاستراحات القصيرة .
12. يبقى الطلبة في صفوفهم في فترات الجو العاصف والممطر لتناول الطعام وممارسة نشاطات مختلفة بهدوء ونظام تحت إشراف مربّي الصفوف وبمساعدة المعلم المناوب إلى حين انتهاء الفرصة .
13. يشارك الطلبة في أداء الصلاة و العمل على تعويدهم على الانضباط أثناء التواجد في المصلى .
14. ينظم صعود الطلبة إلى الحافلات المدرسية في نهاية الدوام المدرسي .
15. يتأكد من خلو البناء المدرسي من الطلاب قبل مغادرته المدرسة.
16. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة .
17. أية أعمال أخرى يكلفه بها مدير المدرسة بما تقتضيه المصلحة العامة للمدرسة .
18. عدم تناول المشروبات الساخنة أثناء المناوبة حفاظا على سلامة الأطفال .

19. عدم الانشغال بالاحاديث الجانبية مع الطلبة والموظفين أثناء المناوبة والتركيز على مهام المناوبة .

الدوام

1. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف حيث يبدأ الدوام في تمام الساعة السابعة والنصف وينتهي في تمام الساعة الثانية و 45 دقيقة ظهراً و التأكد من توثيق مواعيد الحضور والانصراف من خلال ساعة البصمة .
2. التقيد والالتزام بموعد بداية ونهاية الحصص .
3. استئثار وقته في المدرسة داخل الصف وخارجه لمصلحة الطالب .
4. البقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقييمها ، وإعداد الوسائل التعليمية و الإعداد للأنشطة .
5. حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس (وهذا واجب ملزم لكل معلم) .
6. تنفيذ ما يسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخص لهذه البرامج من ساعات .
7. القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .
8. في حال تعذر حضور المعلم إلى المدرسة لأي سبب يجب عليه الاتصال مع مدير المدرسة لإبلاغه صباحاً قبل الساعة الثامنة و في حال الغياب عن المدرسة بسبب مرضي يجب احضار تقرير طبي معتمد في أول يوم دوام للمعلم يلي يوم غيابه .

الإشغال

على كل معلم الالتزام بجدول الأشغال المعلن من قبل الإدارة و تفعيل حصص الإشغال و استثمارها بنشاط محضر مسبقاً .

مهام مربي الصف

1. السعي للتعرف إلى جميع طلاب صفه و متابعة تقدمهم الدراسي و معرفة مشاكلهم و كسب ثقتهم .
2. يشكل حلقة وصل بين طلاب صفه و معلميهم
3. يعود الطلبة على الضبط الذاتي و حسن الاستماع و حب المساعدة و روح التعاون و تحمل المسؤولية
4. يتسلم ملفات الطلبة و يدققها و ينظمها و ينقل المعلومات على سجل الحضور و الغياب
5. يدقق معلومات الطلبة على نظام المدرسة و على النظام الإلكتروني للوزارة EdueWave
6. الاستماع إلى شكوى الطلبة إذا ما تعرضوا لمشاكل في البيت أو في المدرسة , و إسداء النصيحة إليهم و العمل على مساعدتهم في حلها بالتعاون مع قسم الإرشاد
7. مراجعة الأنظمة المدرسية المتعلقة بالنظام و السلوك بشكل دوري معهم .
8. يقوم بمتابعة طلبته من حيث التقيد بالزي المدرسي و الانضباط و تعريفهم بالأنظمة المدرسية
9. يشرف على انتخابات مجلس الطلبة في الصف
10. إعداد التقارير السلوكية و جداول العلامات و الشهادات المدرسية الخاصة بطلبة صفه .
11. توزيع الرسائل و النشرات على الطلبة و استلام ردود أولياء الأمور .
12. رصد الحضور و الغياب في السجل المخصص و متابعة الطلبة الغائبين و الاستفسار عن سبب غيابهم بالاتصال الهاتفي بولي الأمر .
13. تعويد الطلبة على ترتيب الصف و المحافظة على نظافته في كل الأحوال
14. الإشراف على الطلاب أثناء الاصطفاف في الطابور الصباحي

سجلات الطلبة (الحضور و الغياب)

1. يعتبر سجل الحضور والغياب من السجلات الهامة التي يتعين على مربى الصفوف الاهتمام بها , وذلك لالتزام الدقة في تسجيل الحضور والغياب . فهي سجلات رسمية يقوم المشرفون التربويون من قبل وزارة التربية بالاطلاع عليها وتدقيقها.
2. عند حدوث أمر طارئ في المدرسة كالحريق مثلاً, تقوم الإدارة المدرسية بتوزيع سجلات الحضور والغياب على مربى الصفوف فهي المرجع الوحيد الذي يبين حضور الطالب أو غيابه دوماً, وقد يكون سبباً في مشكلة كبيرة إن لم يلتزم المدرس الدقة والأمانة في استخدامه .
3. على مربى الصف استلام سجلات الحضور والغياب من الإدارة في بداية العام الدراسي و الاحتفاظ بها حتى نهايته .
4. تعبأ صفحات الأحوال الشخصية للطلاب بدقة في بداية الدفتر .
5. تخصيص صفحة لكل شهر من شهور السنة الدراسية , ويكتب اسم الصف , والشعبة والشهر في أعلى الصفحة .
6. كتابة التاريخ يوماً بيوم .
7. كتابة أسماء الطلبة ورموز الحضور والغياب بوضوح وبقلم حبر أزرق جاف .
8. يبدأ مربو الصفوف بتسجيل الحضور والغياب أثناء الحصة الثانية .
9. وضع علامة (م) وتعني غائب بعذر .
10. (غ) وتعني غائب من غير عذر .
11. (/) وتعني حاضر .
12. تقوم مساعدة مديرة المدرسة بجمع المعلومات و الاتصال بأولياء أمور الطلبة الغائبين يومياً بعد الحصة الثانية لمعرفة سبب الغياب.
13. في نهاية كل شهر يسجل عدد أيام الحضور و الغياب بجانب اسم كل طالب .
14. تسلم سجلات الحضور والغياب لمديرة المرحلة عند الطلب .
15. لا يسمح للطلبة المتأخرين بدخول الصف بدون إذن دخول من مديرة المرحلة وهذا الإجراء ضروري لإحصاء عدد المتأخرين والغائبين ومتابعة هذا الأمر مع أولياء الأمور .

التحضير

1. جميع أقسام الأكاديمية تمتلك قاعدة بيانات يستطيع المعلم من خلالها الحصول على حجم كبير من البيانات التي يحتاجها
2. يتم مناقشة جميع البيانات التي يزود بها المعلم في مجالس المادة .

الخطة الفصلية ، تحليل المحتوى ، التفريغ الزمني

التحضير للوحدة الدراسية ويشمل على :

1. تحضير الوحدة الدراسية .
2. أوراق العمل و سجلات التقييم المستخدمة .
3. وصف لأنشطة الوحدة .
4. الخطط العلاجية .

تعليمات الامتحانات الشهرية والفصلية

1. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بين معلمي المادة الواحدة للخروج بالنسخة الموحدة للمادة ويقوم المعلم بتحضير الامتحان وتحليله
2. (تحليل قبلي) والاجابة النموذجية ومن ثم تسليمه لرئيس القسم الذي بدوره يقوم بتسليمه إلى لمدير المرحلة قبل عشرة أيام من موعد الامتحان حتى يتسنى مراجعته ثم تسليمه لشعبة التصوير حسب الأصول .
3. يقوم معلم المادة بتصحيح الامتحان خلال مدة لا تزيد عن 48 ساعة من انتهاء موعد الامتحان .
4. يقوم المعلم برصد العلامات على الدفتر الجانبي .
5. يقوم المعلم مباشرة بتحليل النتائج (التحليل البعدي) وعمل خطط علاجية للضعف الأكاديمي .
6. تسلم نتائج التحليل والعلامات و الخطط العلاجية إلى رئيس القسم لمراجعتها واعتمادها .

7. يقوم كل معلم بإدخال العلامات على منظومة Eduwave بعد اعتمادها .
8. يتم مراجعة وتدقيق الكشوف النهائية من قبل معلم المادة بإشراف مربى الصفوف ، كل معلم مسؤول مسؤولية تامة عن علامات طلابه .
9. على جميع المعلمين تسليم سجل العلامات لمديري المدارس بعد توقيعها من رئيس القسم لمدير المدرسة لاعتمادها وتوقيعها .
10. تسلم أسئلة الامتحانات بعد الانتهاء من تصليحها وتدقيقها واعتمادها من قبل الادارة إلى سكرتيرة المدرسة (امتحانات نهاية الفصل) .

الخطة الاسبوعية

1. لتنسيق التعاون بين المدرسة والبيت يجب على جميع مدرسي الصفوف (4 – فما فوق) تزويد أولياء الأمور بخطة أسبوعية تشتمل على الدروس والمهارات والمفاهيم المعتمزم تدريسها للطلبة وموعد تسليم كل واجب وذلك ليتمكن أولياء الأمور من متابعة دراسة أولادهم يوماً بيوم , على أن توزع تلك الجداول يوم الخميس من كل أسبوع للأسبوع الذي يليه .
2. يتم تحديد موعد الاختبارات في جدول تحدد الادارة مواعيده ويتم توزيعه على الطلبة قبل أسبوع على الأقل من موعد الاختبارات .
3. لأهمية الخطة الأسبوعية وجدول الاختبارات فلا بد من الاهتمام بطريقة تنظيمها بحيث تكون واضحة وخالية من الأخطاء اللغوية وتحديد أرقام صفحات الكتاب المطلوبة للدراسة أو أداء الواجب والالتزام بها وعدم تغييرها إلا في الحالات الطارئة وموافقة مدير إة المدرسة .
4. قبل أن يسلم المعلم الخطة الأسبوعية لسكرتيرة الادارة يتعين على المعلم عرضها على مشرف المادة خلال الأسبوع لمراجعتها واعتمادها ومن ثم تسليمها لسكرتيرة مديرة المدرسة .

5. يتم تسليم الخطة الأسبوعية لسكرتيرة مدير إدارة المدرسة يوم الثلاثاء من كل أسبوع بعد اعتمادها موشحه بتوقيع رئيس القسم ليتسنى لمدرء المدارس تدقيقها ومن ثم تصويرها .
6. يتوقع من المدرس الالتزام بجداول الواجبات المنزلية وعدم إعطاء واجب منزلي في فترة الامتحانات الرئيسية وذلك بالتنسيق مع إدارة المدرسة .
7. يتوجب على المعلمين الإعلان عن الواجبات المدرسية في المواقع المخصصة لذلك على الموقع الإلكتروني للمدرسة وعدم الاكتفاء بالاعلان الشفوي أو الورقي. وسيتم تدريب المعلم على برنامج e learning الذي يمنحه فرصة التواصل مع الطالب و أولياء الأمور ضمن التعليمات الخاصة بذلك.

طرق متابعة الواجبات

• الواجبات الصفية

عند تكليف الطلبة بالواجبات الصفية فإنه من الضروري متابعة الواجب في حينه مع مراعاة الامور التالية :

1. التحديد الزمني للواجب .
2. تحديد نوع الواجب تقييمي، إثرائي
3. تحديد طريقة حل الواجب فرديا ام تعاونيا .
4. تقديم تغذية راجعة من الواجب مباشرة .
5. على كل معلم مادة بمساعدة مربى الصف متابعة الطلبة المقصرين والتأكد من توقيع ولي الأمر على البطاقة ومن ثم إعادتها إلى الإدارة لحفظها واستعمالها مرة أخرى في حال قصر الطالب مرة أخرى .
6. في حال وجد المعلم ومربي الصف عدم اطلاع ولي الأمر على البطاقة والتوقيع عليها أو فقدان البطاقة يتم اعلام الإدارة للاتصال بولي الأمر .

• طريقة متابعة الواجب الصفّي

1. متابعة الطلبة أثناء الحل وتصحيح السؤال الذي تم إنجازه.
2. في حال وجود خطأ في واجب الطالب تضع  حول الإجابة او الكلمة الخاطئة ليعود الطالب لتصويبها .
3. في حال صوب الطالب الخطأ يقوم المعلم بتصحيحه بلون مختلف
4. في حال لم يتم الطالب الواجب يشار له بعبارات إيجابية ليقيم بإتمامه في المنزل .

• متابعة الواجب البيتي

1. يدون الواجب على الخطة الأسبوعية .
2. يحدد الزمن الذي سيستغرقه الواجب (زمن تسليم الواجب) .
3. يطلب الواجب في لوقت المحدد في أول خمسة دقائق من الحصة
4. يوقع عليه ثم يسحب ليصحح خارج الحصة .
5. في حال عدم قيام الطالب بالواجب يقوم المعلم بتعبئة النموذج الخاص وتسليمه لمشرفة الطابق بعد الحصة الثانية والسادسة .
6. يتم تفريغ النموذج على النموذج الخاص بكل طالب .
7. يوضع النموذج الخاص بالطالب في مغلف ويعطى للطلاب لتوقيعه
8. في اليوم التالي تتابع المعلمة حل الواجب من قبل الطالب في حال عدم الاستجابة يتم الاتصال بالأهل وإجراء اللازم .

أهداف فريق إدارة المدرسة (مدراء المراحل ورؤساء الأقسام) .

1. تعزيز التواصل بين المعلمين وأولياء الأمور في ما يتعلق بالملاحظات الأكاديمية والسلوكية الخاصة بأبنائهم .
2. تفعيل بوابة التعليم الإلكتروني للأكاديمية .
3. التأكد من استخدام المعلمين للغة الخاصة بالمادة داخل الحصة الصفية سواء اكان ذلك بالشرح أو بالتواصل مع الطلبة .
4. متابعة تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعه من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة .
5. البحث عن المشكلات التي تعوق المسيرة التعليمية التربوية إن وجد والسعي إلى تحديد أسبابها وإيجاد الحلول المناسبة .
6. المشاركة في التخطيط لبرامج النشاط المصاحب للمادة بما يتفق وميول الطلبة وقدراتهم وينمي مواهبهم أو يكشف عنها .
7. التعاون مع الهيئة التدريسية والمرشد التربوي وأولياء الأمور في زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي .
8. تقديم الخدمات الإستشارية والإرشاد للهيئة التدريسية والطلبة وأولياء أمورهم في القضايا التربوية والتعليمية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف ومستواهم الأكاديمي .
9. دمج الطلبة داخل الحصة الصفية من خلال تنوع أساليب التدريس واستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة والتي زودت بها الصفوف مسبقاً.
10. زيادة رغبة الطلبة وتعلقهم بالمادة ومعلمها من خلال ابتكار وتطوير وسائل خاصة لتعزيز الطلبة المتفوقين والطلبة الضعاف لتنمية قدراتهم .
11. المساعدة في اكتشاف و عدم إهمال الطالب الضعيف تحت أي ظرف من الظروف ووضع خطط علاجية لرفع مستواه الأكاديمي وإعلام الأهل بها مسبقاً .
12. المساعدة في اكتشاف و تطوير قدرات الطلبة الموهوبين ووضع الوسائل الكفيلة باكتشاف تلك المواهب داخل الحصة الصفية .
13. متابعة المعلمين المستمرة من خلال الزيارات الصفية واجراء عمليات التقييم لهم لتطوير كفاءاتهم والارتقاء بهم فنيا .
14. اقتراح البرامج التدريبية الخاصة بالمعلمين والمستندة لمعايير التقييم ونتائجه .

15. التأكد من تطبيق مبادرات ومشاريع قسم البحث والتطوير والمتعلقة بتحسين جودة العمل ورفع مستوى البيئة التعليمية للأكاديمية وتنمية شخصية الطالب من امثلة (مشروع تنمية الشخصية - مشروع تشجيع القراءة) .
16. احترام قدرات الطلاب والتأكد من عدم إيقاع الأذى اللفظي أو الجسدي أو النفسي بأي طالب وتفعيل نظام العقوبات الوارد في دليل الطلبة .

سياسة التواصل مع أولياء أمور الطلبة

أولاً: الاتصال الفردي

إن التأخر في إبلاغ ولي الأمر بمشكلة ولده يعد من الأمور التي قد تضع المدرسة في موقف محرج ، وتعرضها للانتقاد ، ولحماية المدرسة من تلك المشاكل على المعلم الالتزام بما يلي :

- 1- مناقشة المشكلة مع رئيس القسم ومديرة المدرسة لتكوين فهم واضح لحجم المشكلة .
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص (التحويل للإرشاد) من قبل المعلم وتسليمه للإدارة (إذا لزم) .
- 3- مناقشة المشكلة مع المرشدة التربوية أو مع أخصائي صعوبات التعلم لتكوين فهم واضح حول المشكلة.
- 4- إذا رأى المعلم أنه بحاجة الى الالتقاء بولي أمر الطالب فلا بد من أخذ موافقة مديرة المرحلة أولاً .
- 5- تقوم الإدارة بتسجيل كل طلب يصلها من المعلمين للاتصال بأولياء الأمور وإجابتها عليه سلباً أو إيجاباً مع مبررات الإجابة في سجل خاص ..
- 6- تقوم الإدارة المدرسية بالإيعاز لمسؤول شؤون الطلبة للاتصال بولي الأمر وتحديد موعد للاجتماع معه بعد التنسيق مع المعلم والمرشدة التربوية.

- 7- استخدام النموذج الخاص باللقاءات .. يسجل عليه مشكلة الطالب وملاحظات المعلم قبل الاجتماع بولي الأمر ، ومن ثم تسجل عليه ملاحظات ولي الأمر ، والتوصيات التي تم الاتفاق عليها لمساعدة الطالب ويقوم المدرس وولي الأمر بالتوقيع على النموذج ثم يعطى للسيد أو السيدة ولي الأمر نسخة من نموذج الاجتماع بعد تصويره ، بينما تحتفظ الادارة بالنسخة الأصلية .
- 8- قد يطلب ولي الأمر مقابلة المعلم لمناقشة مدى تقدم ولده الدراسي ، حينها على المعلم اتخاذ نفس الإجراءات السابقة التي قام بها حين قام باستدعاء ولي الأمر .
- 9- يجب عدم عقد اجتماع مع أي من أولياء الأمور دون تحديد موعد مسبق من خلال منسق شؤون الطلبة ودون موافقة الادارة، فهذه الاجتماعات غير رسمية ، ولا يقوم المعلم بتسجيل وقائعها وبالتالي فقد تحرف أقوال المعلم أو يساء فهمها .
- 10- يحدد للأهالي مواعيد للمراجعات ويتم الاتصال بالمدرسة مسبقاً لتنسيق الزيارة حسب الساعات المكتبية .
- 11- إذا واجه معلمان أو أكثر نفس المشكلة مع أحد الطلبة يمكنهم إجراء مقابلة مشتركة مع ولي الأمر مع استخدام نموذج مقابلة واحد والتوقيع عليه من قبل الحاضرين .
- 12- قد يقابل أحد أولياء الأمور المعلم أثناء تواجده في ساحة المدرسة أو في إحدى الممرات ويسأل عن ولده فعلى المعلم أن يعتذر عن الإجابة بطريقة لبقة و إرشاد الأهل الى تحديد موعد من خلال منسق شؤون الطلبة .
- 13- لا يجوز اعطاء أرقام الهواتف الخاصة بالمعلمين و البريد الإلكتروني للأهالي حرصاً على راحتهم ويكون الاتصال ضمن مواعيد تحددتها الادارة أثناء الدوام الرسمي .

ثانياً: الاتصال الجماعي

تقوم الإدارة العامة بالاتصال مع إدارة المدرسة لتحديد موعد في كل فصل للالتقاء بأولياء أمور الطلبة حسب الأجنحة المدرسية

ثالثاً: تحويل الحالات الخاصة

يحول الطالب الى قسم التعليم المساند إذا كانت لديه واحدة أو أكثر مما يلي :

- اضطرابات في الاستماع.
- الحركة الزائدة.
- صعوبات لغوية مختلفة.
- صعوبات في الذاكرة.
- صعوبات في فهم التعليمات أو في الإدراك العام و اضطراب المفاهيم.
- صعوبات في التأزر الحسي الحركي .
- ضعف في العضلات الدقيقة.
- صعوبات تعليمية خاصة في القراءة و الكتابة والحساب.
- البطء الشديد في إتمام المهمات.
- الانسحاب المفرط.

- إجراءات تحويل طلبة الصعوبات و الحالات الخاصة :

1. يعبأ النموذج المناسب من النماذج المرفقة من قبل المعلم ثم يرفع إلى مدير المدرسة.
2. يقوم مدير المدرسة بتحويل الحالة إلى رئيس قسم الصعوبات و التعليم المساند إن وجدت الحاجة لذلك.

(ملاحظة هامة) : لا يسمح لأي موظف بالتواصل مع أولياء أمور الطلبة المعنيين، فهذا من مهام رئيس قسم الصعوبات و التعليم المساند فقط و بوجود مدير المدرسة في الحالات التي تستدعي ذلك.

ضبط البيئة الصفية و تعليمات انضباط الطلبة للعام 2014 – 2015 م

صلاحيات المعلمة في تنفيذ عقوبات المخالفات (قسم 1-4)

ملاحظة هامة : تعرض جميع القضايا الطلابية على المرشد التربوي في المدرسة قبل عرضها على المجلس لدراسة أبعادها وملابساتها ومن ثم كتابة التقرير بشكل مفصل وعرضه على المجلس قبل انعقاده.

خصومات أبناء العاملين بالمدرسة

تمنح الاكاديمية ابناء العاملين فيها خصم مقداره 50 % لأول ثلاثة أبناء .

إجراءات التقدم بالشكاوى

في أي مكان للعمل ووجود عدد من الموظفين لايد من وجود بعض حالات من سوء الفهم والتي قد تتصاعد إلى درجة لايد من عرضها على المسؤولين ، وعلى صاحب المشكلة إتباع الخطوات التالية :

1. مناقشة موضوع الخلاف مع الزميل المعني أولاً .
2. إذا لم تحل المشكلة ، يقوم بعرضها على المسؤول المباشر .
3. وإذا استمرت المشكلة دون حل يجب طرح المشكلة كتابياً على الادارة . فإن كانت الشكاوى ضد رئيس القسم تقدم الشكاوى لادارة المدرسة .
4. أما إذا كانت الشكاوى ضد مدير المدرسة فتقدم الشكاوى الى المدير الإداري ، وإذا كانت الشكاوى ضد المدير المختص فتقدم الشكاوى الى المدير العام من خلال سكرتير المدير العام .

المحافظة على الخصوصية

والمقصود من هذه السياسة حماية خصوصيات المؤسسة والعاملين فيها فيما يتعلق بأدائهم ، أو بما يحدث داخل المدرسة وما تتمتع به من مزايا وأنظمة خاصة بها من مثل:

1. الإجراءات الإدارية المتخذة بحق أي موظف.
2. الرواتب الشهرية.
3. المعلومات الخاصة بالطالب.
4. معلومات تتعلق بنظام المدرسة و أوراقها.

إجراءات السلامة

1. ينبغي على كل معلم الاطلاع على خطة الاخلاء المعدة من الادارة والالتزام بكل ما يخص التدريب عليها .
2. ينبغي ابلاغ الادارة فورا عن اي خطر قد يصيب الطلبة او العاملين سواء كان ضئيلا او كبيرا لتفاديه .
3. عدم السماح للطلبة بالقيام باي عمل قد يسبب لهم اي ضرر حتى وان كانت احتمالية الضرر ضئيلة .
4. عدم السماح للطلبة بالخروج للساعات اثناء دخول الحافلات المدرسية اليها .
5. عدم التهاون في ترك اي طالب بعيد عن الانظار عند القيام بمهام المناوبات او اثناء الرحلات .
6. عدم السماح للطلبة بارتياح الاماكن التي يظن فيها عدم الامان عليهم مثل الاماكن المرتفعة والاماكن الصخرية الوعرة ومناطق انتشار الحيوانات الضارة .
7. عدم السماح للطلبة مطلقا مغادرة الحصة الصفية أو المبنى الا بإذن رسمي من الإدارة .
8. عدم تسليم الطالب لاي شخص كان باستثناء ولي أمره او من يفوضه ولي الامر خطيا بذلك .
9. عدم السماح للطلبة بالتاخر في مبنى الاكاديمية الا بإذن خطي من الادارة .
10. ضرورة متابعة موقع الأكاديمية على صفحة التواصل الالكتروني ومتابعة رسائل الأكاديمية المرسله للهواتف النقاله وذلك قبل القدوم للأكاديمية في فترة الشتاء وهطول الأمطار أو حدوث الصقيع ...

يعتبر دليل المعلم جزءا لا يتجزأ من النظام الأساسي للأكاديمية ويعتبر مكملا لنظام شؤون الموظفين ولايتعارض معه وفي حال وجد اي بند يتعارض مع نظام شؤون الموظفين فيطبق نظام شؤون الموظفين .

