



روضة الياسمين الخاصة
Jasmine Private Kindergarten



سياسات روضة الياسمين الخاصة

قطر - اللقطة - روضة الياسمين الخاصة
قطر - الخيسة خلف ايكيا - روضة الياسمين الخاصة

00974-44874039



00974-50420252 - 00974-55276839

00974-44874039

<http://www.jasmine-kg.com>



info@jasmine-kg.com



الفهرس

5..... الرؤية و الرسالة

- 5 الرؤية:
- 5 الرسالة:
- 5 الأهداف:
- 7 تقييم الطلاب من خلال عدة جوانب:
- 7 الحاجات الأساسية للطفل في مرحلة رياض الأطفال:
- 7 ما يتوقع من الطالب في بداية العام ونهايته:
- 8 مواعيد الاختبارات :

9..... سياسة القبول والتسجيل

- 9 رسوم التقديم:
- 9 السن المناسب للقبول:
- 9 شروط وضوابط ومعايير القبول والتسجيل :
- 10 ضوابط ومعايير قبول الاخوة وابناء العاملين بالروضة:
- 10 اجراءات توضح كيفية تقديم طلب الالتحاق:
- 10 الاوراق المطلوبة للتسجيل:
- 11 اجراءات منح مقعد:
- 11 ضوابط واجراءات سحب مقعد:
- 12 نموذج الالتحاق:
- 13 ضوابط قوائم الانتظار :

14..... سياسة سلوك الطلبة

- 14 اجراءات للحفاظ على السلوك الجيد:
- 14 المبادئ الاساسية لسياسة تقويم السلوك:
- 14 القواعد المدرسية بناء على سياسة الإدارة المدرسية:
- 15 الاجراءات المتبعة:
- 15 التعامل مع المخالفات كالتالي:
- 15 التعامل مع التمر :
- 15 التدرج في العقاب:
- 16 ضوابط التعامل مع الطلبة خلال تطبيق الاجراءات العقابية :
- 16 اجراءات التواصل مع اولياء الامور بهذا الشأن:
- 16 اجراءات تقديم التظلمات والشكاوي:
- 17 اجراءات للحفاظ على دقة حضور وانصراف الطلاب:
- 17 اجراءات للتعامل مع التأخير الصباحي:
- 17 اجراءات للتعامل مع حالات الغياب المتكرر:
- 18 نموذج التأخير:
- 18 نموذج الغياب:



19 نموذج الشكاوي:

19 إجراءات توثيق السجلات المتعلقة بالمخالفات والتقارير والتحقيقات:

إجراءات الدعم النفسي للطلاب الذين يحتاجون الى مساعدة في التعامل مع مشاكلهم الشخصية والاجتماعية

20 وتوفير الاستشارات النفسية:

21 سياسة رعاية وحماية حقوق الطالب

وضع اجراءات لحماية الطلبة في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المنشأة التعليمية او انتقالهم من وإلى

21 المنشأة في حال استخدام المواصلات التابع للروضة:

21 أولاً :- ضمن هذه السياسة مجموعة من الاهداف على النحو التالي:

22 ثانياً دخول وخروج أطفال الباص:

اجراءات مفصلة لعدم التمييز في التعامل بين الطلبة وفقاً للعرق- الديانة- الجنس- الاعاقة - المستوى

22 الاجتماعي- العمر- او أي شكل من اشكال الاختلاف بين الطلبة اذويهم:

التعرف بالسلوكيات غير المرغوب فيها الدالة على التمييز المباشر- التمييز الغير مباشر - المضايقة-

22 التحرش-الاذاء باخضاع الطالب ليكون ضحية لمثل هذه السلوكيات:

23 اجراءات واضحة ومفصلة للتعامل مع حالات التمييز:

اتخاذ كافة الاجراءات للتأكد من عدم تنفيذ اي أنشطة صفية او لاصفية تشمل على اي شكل من اشكال التمييز:

23 اتخاذ التدابير الممكنة لحماية الطفل من اي شكل من اشكال التهديد والاهانة والاذاء اللفظي والجسدي او

23 المعنوي:

اجراءات محددة ومفصلة للتعامل مع جميع اشكال التنمر (بين الطلبة - من بقية منتسبي المنشأة التعليمية نحو

24 الطلبة):

24 اجراءات مفصلة تشمل حماية الاطفال من الامراض وتوفير الرعاية الصحية الاساسية والوقائية:

25 اجراءات مفصلة لتقديم الشكاوى:

25 ضوابط تقديم الدعم للاطفال ذوي الحالات المرضية المزمنة/واغير مزمنة:

وضع اجراءات مفصلة ترشد الطلاب نحو التوجه لطلب المساعدة والدعم عند التعرض لأي من الحالات

26 المذكورة اعلاه:

26 اجراءات للحفاظ على سرية الوقائع المرتبطة بالحالات المذكورة:

27 اجراءات للاحتفاظ بسجلات موثقة عن جميع الحالات والوقائع:

اتخاذ كافة التدابير لخلق بيئة مدرسية آمنة حتى يشعر الطالب بالطمئنان والثقة عند التعامل مع المحيطين بهم:

27

28 سياسة التواصل مع اولياء الأمور

28 طرق التواصل:

28 اجراءات التواصل في الحالات الطوارئ:

آليات واجراءات جمع تغذية راجعة من اولياء الامور:

29

29 سياسة الصحة والأمن والسلامة والتغذية

توفير بيئة صحية وأمنة وخالية من المخاطر لجميع الطلبة في كافة مرافق الروضة من خلال وضع ضوابط

29 واجراءات:

29 أمن وسلامة ومخارج المنشأة التعليمية:

29 دخول وخروج أطفال الباص:

30 الحفاظ على امن وسلامة الاجهزة الكهربائية في المنشأة التعليمية:





- 30التخزين الآمن والاستخدام الآمن للمواد الكيميائية والمعدات
- 30ضوابط التغذية السليمة للطلاب:
- 31تنظيم دخول الزوار
- 31تنظيم دخول وخروج الطلبة:
- 31الإشراف الدائم على الطلبة أثناء اليوم الدراسي خلال اللعب والأنشطة الصفية واللاصفية:
- 32قيود الحماية على شبكة الانترنت:
- 32التعامل مع الحالات المرضية الطارئة:
- 32التعامل مع حالات الطوارئ المفاجئة مثل الحريق لأقدر الله وما شابه ذلك:
- 32التعامل مع الإصابات:
- 33في حال الانطباق توفير الترتيبات والتسهيلات لذوي الإعاقة وصعوبات التعلم:
- 33الاسعافات الأولية:
- 33آلية وإجراءات عمل العيادة المدرسية:
- 33آلية وإجراءات الحصول على جميع الرخص والتصاريح من الجهات المختلفة بالدولة:
- 34إجراءات ضمان توفير وجبات غذائية صحية تشمل تنوعاً من الأطعمة الغنية بالعناصر الغذائية الهامة وتقليل الدهون المشبعة والسكريات المضافة:
- 34تعزيز السلوكيات الغذائية الإيجابية ويتم تضمينها في الدروس والأنشطة التعليمية:
- 35إجراءات تعزيز ونشر ثقافة الصحة والسلامة في جميع الأوقات وجميع مرافق المنشأة التعليمية:
- 35سياسة المواصلات/ الحافلات المدرسية للمدارس**
- 35تحديد رسوم الحافلات:
- 35ضوابط اشتراك الطلبة في الحافلات المدرسية:
- 36إجراءات الحفاظ على أمن وسلامة الطلبة أثناء تواجدهم في الحافلة المدرسية:
- 36ضوابط واشتراطات تعيين سائقي ومشرفي الحافلات ومؤهلاتهم:
- 37إجراءات التواصل مع أولياء الأمور أثناء تواجد الطلبة في الحافلات:
- 37إجراءات صيانة الحافلات المدرسية:
- 37قائمة المخالفات (للطلبة – المشرفون – السائق):
- 38إجراءات الجزاءات للمخالفات:
- 38إجراءات بديلة عند تعطل الحافلات عن العمل:
- 38تحديد الطرق والمواعيد ونقاط التجمع وعدد الحافلات والمسارات المطلوبة وعدد الطلاب وأسماء الطلاب لكل حافلة:
- 39تحديد الطرق والمسارات وعدد وأسماء الطلاب:
- 39إجراءات الطوارئ وتدريب السائقين على توفير بيئة آمنة للطلاب أثناء النقل:
- 39تدريب المشرفين في عمليات المتابعة والإشراف لضمان توفير كافة السبل للحفاظ على الأمن والسلامة للطلبة:
- 40المواعيد المحددة لتحرك الحافلات ووقت الوصول إلى الروضة والعودة منها والساعات المسموح بها للتأخير والانتظار:
- 40التعاقد مع مقدمي الخدمات بما يضمن الالتزام بكافة الاشتراطات والضوابط المتعلقة بالأمن والسلامة:
- 40توفير اليات التواصل والاتصال بين الروضة وأولياء الأمور وجدول الرحلات:



الرؤية و الرسالة

الرؤية:

اعداد جيل متميز علميا وخلقيا وفكريا مبدعا وطموحا صحيح البدن والنفس لديه الاعتزاز بوطنه ونفسه وقيمه الاسلاميه والعربية قادرا على التعلم الذاتي وعلي محاكاة التطور العلمي الذي يشهده العصر.

الرسالة:

تسعى الروضة لأن تكون بيئة آمنة محفزة للإبداع والابتكار وبتحقيق فرص متكافئة لجميع الطلبة للحصول على تعليم عالي الجودة يمكنهم من أن يكون لديهم القدرة علي التفكير العلمي والابداعي والمستقل والتعليم مدى الحياة والتزود بالمهارات التي تمكنهم من أن يكونوا مواطنين صالحين مشاركين في مجتمع متطور.

الأهداف:

- ❖ تهدف الروضة إلى مساعدة الطفل على استمرار نموه الحركي والحسي عن طريق استخدام الأنشطة المتنوعة التي تساعد الطفل على تزامن استخدام الحواس مع حركات جسمه.
- ❖ تهدف إلى التأكيد على قدرة الطفل على الاعتماد كلياً على نفسه لأداء متطلباته اليومية.
- ❖ كما تهدف هذه المرحلة إلى تعليم الطفل احترام الغير، والتفاعل مع الأشخاص المحيطين به ومراعاة مشاعرهم واحترام آرائهم، وتقديم المساعدات عند القدرة على فعل ذلك، وهو ما يواجه بدوره صفة الأنانية التي تظهر عند الأطفال في هذا السن.
- ❖ تسعى هذه المرحلة إلى تزويد الطفل ببعض السلوكيات الإيجابية، ووجوده ضمن مجموعة متنوعة الأعمار والوظائف تجعلها تتم بطريقة طبيعية غير متكلفة؛ فتركز على قيم الاحترام للكبير، ومساعدة الضعيف، واحترام مشاعر الغير وغيرها من القيم والأخلاقيات.
- ❖ كما تهدف هذه المرحلة إلى تعزيز ثقة الطفل بنفسه، وفهم ذاته، وقدرته على الشعور بالاستقلالية التي تنتج عن تعلمه الاعتماد على ذاته في أموره الخاصة به، والتي لها أثر على شعوره بالثقة في نفسه وتكون شخصيته.



❖ كما تهدف إلى توصيل الشعور بالأمان والاطمئنان إلى الطفل؛ لأنه جزء من أسرة، وجزء من مجموعة تنتمي لمجتمع أكبر فهو دائماً محاط بمن يهتم بأمره ويكون معه عند حاجته إليه.

❖ تركز مرحلة رياض الأطفال على تنمية قدرات الطفل اللغوية، وقدرته على التعبير عن نفسه باستخدام اللغة والتعايير، وهذا على عكس طريقته المعتادة في التعبير عن نفسه فيما قبل بالصراخ والبكاء. في هذه المرحلة تبدأ العمليات الذهنية التي يستخدم فيها الطفل قدراته العقلية فيظهر مواطن قوتها ويتم دعمها وتطويرها، كما تظهر مواطن ضعفها ويتم تقويتها.

روضة الياسمين الخاصة
Jasmine Private Kindergarten





سياسة تقييم الطلاب

تقييم الطلاب من خلال عدة جوانب:

- ❖ يتم عمل تحديد المستوى للطلاب عند قبوله .
- ❖ الملاحظة اليومية.
- ❖ التقارير الشهرية (تقييم الوحدات) ترسل لاولياء الامور كل شهر.
- ❖ اختبارات تجريبية في منتصف كل فصل دراسي يتم اعلام اولياء الامور بنتائج أبنائهم.
- ❖ اختبارات نهائية في نهاية كل فصل دراسي دراسي يتم اعلام اولياء الامور بنتائج أبنائهم.
- ❖ تدريبات أسبوعية.
- ❖ تقارير سلوكية للطلاب كل ثلاث شهور.

الحاجات الأساسية للطفل في مرحلة رياض الأطفال:

- ❖ الحاجة إلى الشعور بالأمن والطمأنينة.
- ❖ الحاجة إلى القبول والمدح.
- ❖ الحاجة إلى التعلم واكتساب المعلومات.
- ❖ الحاجة إلى التفوق والنجاح.
- ❖ الحاجة إلى الشعور بالاستقلالية والثقة بالنفس.
- ❖ الحاجة إلى اكتساب المهارات التي تساعد على الاكتفاء.
- ❖ الحاجة إلى التخلص من المشاعر والسلوكيات السلبية واستبدالها بأخرى إيجابية.
- ❖ الحاجة إلى تكوين صداقات تنمية اجتماعيًا.

ما يتوقع من الطالب في بداية العام ونهايته:

- ❖ التكيف الاجتماعي معظم الطلاب لديهم تكيف اجتماعي ضئيل في اول التحاقه بالروضة ولكن يتعلم الطالب من أقرانه كيفية التفاعل الاجتماعي مما يساعده على تطوير مهاراته الاجتماعية.



- ❖ الاستقلالية يبدأ الطالب عند دخوله الروضة في تعلم كيفية القيام ببعض الانشطة مثل تناول الطعام وارتداء الملابس بنفسه بالمساعدة ولكن مع نهاية العام يتعلم الاستقلالية .
- ❖ التعلم الاساسي عند دخول الطالب الروضة لا يستطيع معرفة الاحروف والارقام سواء قراءة او كتابة ولا يحفظ شئ من القرآن او السنة الا القليل ولكم مع نهاية العام يستطيع قراءة وكتابة الحروف وكتابة وتميز الاعداد والجعد وغيرها من المنهج.
- ❖ الروتين والانضباط: يتعلم الطالب بالروضة الانضباط في كافة الانشطة والالتزام بالروتين اليومي .
- ❖ التعبير عن الذات يستطيع الطالب التعبير عن مشاعره وافكاره عند نهاية العام بخلاف بداية العام.
- ❖ المهارات ينمو لدى الطالب المهارات المتعددة خلال العام الدراسي حيث ان الطالب عند التحاقه بداية العام لا يستطيع كيفية امساك القلم او التلوين او الرسم وغيرهم.

مواعيد الاختبارات :

2024/10/15	اختبار منتصف الفصل الدراسي الاول
2024/12/9	اختبار نهاية الفصل الدراسي الاول
2025/3/2	اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني
2025/5/29	اختبار نهاية الفصل الدراسي الاول





سياسة القبول والتسجيل

رسوم التقديم:

❖ رسوم حجز المقعد (1000 ريال)

❖ رسوم التسجيل (300)

الرسوم الدراسية السنوية		
نوع الرسوم	الروضة	التمهيدي
الرسوم الدراسية	6900	8050
حجز المقعد (يخصم من الرسوم الدراسية)	1000	1000
الرسوم الاضافية السنوية		
التسجيل (مرة واحدة)	300	300
الكتب	500	500
الرسوم الاضافية الاختيارية السنوية		
المواصلات	3500	3500
الزي المدرسي	300	300

السن المناسب للقبول:

السن						الصف
الحد الاعلى			الحد الادنى			
سنة	شهر	يوم	سنة	شهر	يوم	
5	11	29	4	0	0	الروضة
6	11	29	5	0	0	التمهيدي

ويتم قبول الطلاب المستجدين بالروضة حتى تاريخ 2020/9/30.
ويتم قبول الطلاب المستجدين بالتمهيدي حتى تاريخ 2019/9/30.

شروط وضوابط ومعايير القبول والتسجيل:



- ❖ لايجوز تسجيل اي طالب لا يحمل رقما شخصيا من وزارة الداخلية.
- ❖ لايجوز تسجيل اي طالب دخل البلاد بتاشيرة زيارة.
- ❖ تعتمد الطاقة الاستيعابية في المدرسة حسب تقرير الخدمات المشتركة.
- ❖ يقبل الطالب اذا توفر فيه شروط السن للمرحلة.
- ❖ يقبل الطلاب من جميع الجنسيات شرط توفر البنود السابقة.

ضوابط ومعايير قبول الاخوة وابناء العاملين بالروضة:

- ❖ يشترط توفر السن المناسب وتوفر اقامة للطالب.
- ❖ يتم الاعلان عن بدء التسجيل ويعطى مهلة حوالي اسبوعين لتسجيل الاخوة اذا انتهت المدة يعامل الطالب مثل الطلاب الاخرين وليس له أولوية.
- ❖ يتم خصم حوالي 10% لابناء العاملين من الرسوم الدراسية .
- ❖ يتم خصم حوالي 5% للاخوة من الرسوم الدراسية.

اجراءات توضح كيفية تقديم طلب الالتحاق:

- ❖ يتم الاعلان عن فتح باب التسجيل في الموعد المحدد من الوزارة.
- ❖ يتم استقبال الطالب وولي امره مع هم الاوراق المطلوبة .
- ❖ يتم شرح جميع المتطلبات والمنهج والمصاريف والرد على أي استفسار من ولي الامر.
- ❖ يكتب ولي الامر طلب الالتحاق ويتم اختبار الطالب ويدفع ولي الامر الرسوم المطلوبة.

الاوراق المطلوبة للتسجيل:

1. البطاقة الشخصية اوجواز السفر المسجل به الطالب (ساري المفعول) + صورة عنه (لجميع الطلبة).
 2. شهادة الميلاد الالية +صورة عنها.
 3. الرقم الشخصي الخاص بوزارة الداخلية للطالب.
 4. اقامة سارية المفعول (للطلبة المقيمين).
 5. عدد 5 صور شخصية للطالب.
 6. السجل الصحي للطالب .
- يتم حساب العمر على اساس التقويم الميلادي في 9/30/ من عام القبول.



اجراءات منح مقعد:

في حال توفر مقعد وتوفر جميع الشروط السابقة يتم منح مقعد للطالب ويسجل الطالب على نظام التسجيل.

ضوابط واجراءات سحب مقعد:

في حال رغبة ولي الامر بسحب ابنه يتم حساب المستحقات المالية ويكتب ولي الامر طلب السحب ويشطب الطالب من النظام (من جهة الوزارة) او ينقل لروضة اخرى في حال رغبة ولي الامر .

روضة الياسمين الحاصه



Journal of private-kindergarten

2012.01.15

طَلَب تَسْجِيل طَائِب

201 / / التاريخ.

أعو الطالب: الجريدة:

تاريخ الميلاد: / / العمر: 20 الجنس: (.....) حنة: (.....)

عمل المرحلات الرقم الحقيقي للطالب

..... الاسم ولي الأمر الرقم الشخصي لولي الأمر

موظفة ولي الأمر وحدة العمل

***** محمد بن الحسن ***** هاشم بن العبدل *****

[illegible]

صل الطفل معاديه وأبي امراض



هو ريت الفديو هاتلفطرت : 853210

100: 44574532	445803182
---------------	-----------

نفسه لإعداد جيل مثالي علمياً وخلاقاً وفكرياً ، مبدعاً وطموحاً صاحب البدن والنفس لديه الاعتزاز بوطنه ونفسه وقيمته الإسلامية والعربية قادراً على الفعل الذاتي وعلى محاكاة التطور العلمي الذي يشهده العصر



روضة الياسمين الخاصة

Ministry of Education and Higher Education
Jasmina private kindergarten

وزارة التربية والتعليم العالي
روضة الياسمين الخاصة

طلب تسجيل طالب

Date: / / 201

...Student Name..... Nationality

Date of Birth: / / Age Date : / 30/9/20 (Day..... Month.....year)

Place of birth..... Student ID.....

Guardian Name..... Guardian's ID number

Parent Job..... Employer

Residential Address..... Home Phone.....

Father's Mobile: Mother's Mobile.....

Does the child have any diseases.....

نسعى لإعداد جيل متميز علمياً وخلاقاً وفكرياً ، مبدعاً وطموحاً صحيح البدن والنفس لديه الاعتزاز بوطنه ونفسه وقيمه الإسلامية والعربية قادراً على التعلم الذاتي وعلى محاكاة التطور العلمي الذي يشهده العصر

ضوابط قوائم الانتظار:

في حال اكتمال الطاقة الاستيعابية للروضة يسجل اي طالب زيادة عن الطاقة في قائمة الانتظار يكتب اسم الطالب ورقم التسلسل وتاريخ تقديمه للطلب ورقم التواصل وفي حال وجود شاغر يتم الاتصال بولي الامر لتسجيل الطالب.



سياسة سلوك الطلبة

اجراءات للحفاظ على السلوك الجيد:

- ❖ تفعيل الجانب الوقائي نحو المخالفات السلوكية من خلال تنفيذ مسؤوليات منتسبي الروضة الواردة في السياسة الداخلية .
- ❖ توعية الطلبة وأولياء أمورهم ومنظومة العمل التربوي بقواعد السلوك والمواظبة.
- ❖ تسليم نسخة من قواعد السلوك والمواظبة إلى أولياء أمور الطلاب للاطلاع والتوقيع عليها.
- ❖ تفعيل الجادّ والمُستمر لقواعد السلوك والمواظبة.
- ❖ التدرج في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة.
- ❖ الحذر من تطبيق أي عقوبة على الطالب دون النظر في مسؤوليات المدرسة الوقائية وتوثيقها.
- ❖ إشعار ولي أمر الطالب في حدوث اي تغيير في سلوك الطالب.
- ❖ تصنيف نوع المخالفة ودرجتها بدقة عالية.
- ❖ توثيق سلوكيات الطلبة من قبل إدارة المدرسة خلال العام الدراسي مع توثيقها.
- ❖ المكافأة.
- ❖ اسناد بعض المهام الصفية لهه.
- ❖ استخدام لوحة التعزيز.

المبادئ الأساسية لسياسة تقويم السلوك:

تهدف روضتنا لجعل سياسة التقويم السلوكي جزء لا يتجزأ من مناهج الروضة التي تعلم القيم بالإضافة إلى المعارف والمهارات. فهي تقوم على الاحترام والنزاهة لانها قيم ينص عليها ديننا الحنيف وعاداتنا وتقاليدنا.

القواعد المدرسية بناء على سياسة الإدارة المدرسية:

- ❖ يتم وضعها بشكل تعاوني
- ❖ مطبوعة بأحرف كبيرة ليسهل قراءتها وفهمها
- ❖ ايجابية ووصفية



❖ يتم تدعيمها من خلال التقدير والثناء والتطبيق المستمر

الاجراءات المتبعة:

في حال وقوع أي مخالفات وإيذاء الغير اشعار ولي الامر عن المشكلة.

التعامل مع المخالفات كالتالي:

- ❖ التنبيه الشفوي.
- ❖ الاعتذار لمن اساء لهم .
- ❖ الاتصال بولي الامر.

التعامل مع التنمر :

- ❖ مراقبة الأطفال ومعرفة ما يتعرضون له سواء في المدرسة أو من خلال الأجهزة التي يستخدمونها. تحقيق حالة من التعاون بين الأبناء والآباء لمواجهة الظاهرة.
- ❖ تعليم الأطفال السلوكيات والمهارات للتعامل مع المتنمرين. مثل الثقة بالنفس والتجاهل لكل من يسيء له .
- ❖ توفير بيئة آمنة للأطفال يكون خلالها المدرسون قدوة حسنة للأطفال.
- ❖ توضيح المعلومات اللازمة للطفل ليفهم عملية التنمر حتى يتجنبها.
- ❖ زيادة ثقة الطفل بنفسه.
- ❖ تشجيع الأطفال على إخبار الآباء والمعلمين في حالة التعرض للتنمر.
- ❖ تعليم الطفل ألا يقوم بالتنمر كرد فعل لما يتعرض له.
- ❖ تجنب ترك الطفل للجلوس بمفرده.
- ❖ تجاهل الشخص المتنمر لأن ذلك الطريقة تشعر المتنمر بضعفه وأنه لا يمتلك أي سيطرة .
- ❖ تذكير النقاط الإيجابية في شخصية الطالب المتنمر عليه وتجاهل السلبيات.

التدرج في العقاب:

- ❖ حيث يبدأ المعلم بالتنبيه الشفوي للمسيء.
- ❖ ثم الاعتذار لمن اساء لهم .
- ❖ اذا تكرار السلوك السلبي يبلغ ولي الامر ليتعاون مع الادارة للحد من السلوك السلبي.

❖ يمنع منعاً باتاً العقاب البدني او التعدي باللفظ على المسمى او الالهانة .

ضوابط التعامل مع الطلبة خلال تطبيق الاجراءات العقابية :

- ❖ يمنع منعاً باتاً العقاب البدني او التعدي باللفظ على المسمى او الالهانة .
- ❖ يمنع منع باتاً حرمان الطالب من الطعام او منعه من حضور الحصص الدراسية والنشاطات الهدف الرئيسي هو إدانة السلوكيات الخاطئة وليس الطالب.
- ❖ تجنب التصعيد المبكر في تطبيق الاجراءات التأديبية والاحتفاظ بهذه الإجراءات.
- ❖ الحرص على الايؤخذ الكل بخطأ الفرد.
- ❖ ادانة السلوكيات الخاطئة وليس ادانة الطالب.
- ❖ تجنب التصعيد المبكر في تطبيق الاجراءات التأديبية .
- ❖ مراعاة الظروف الفردية لدى الطالب يحتاج بعض الطلاب لدعم اضافي لادارة سلوكهم للحيلولة دون تفاقم المشاكل السلوكية.

اجراءات التواصل مع اولياء الامور بهذا الشأن:

- ❖ يتم اولا الاجراء لتعديل السلوك من ناحية الاختصاصية الاجتماعية ثم المعلمة ثم الإدارة.
- ❖ ويتم تبليغ ولي الامر اذا تكرر السلوك هاتفياً او بحضوره الى الروضة حسب درجة الخطا ويتفق مع ولي الامر على التعديل من جانب ولي الامر والروضة.

اجراءات تقديم التظلمات والشكاوي:

- ❖ توفر الادارة المعلومات إلكترونياً من خلال برنامج الواتس اب والنظام الإلكتروني للشكاوى حول نظام الشكاوى ويتضمن أماكن وطرق تقديمها والأوقات الزمنية للرد وكل ما يتعلق بالنظام.
- ❖ تلقي ومتابعة الشكاوى: يتم تسجيل الشكاوى مع جميع المعلومات المتعلقة بها وإعطائها ووصف الشكاوى والحل المطلوب وتحديد الفترة اللازمة للإجابة على الشكاوى وغيرها، ويتم متابعتها وإشعار المتعامل بتسلم الشكاوى.



❖ دراسة وتحليل الشكوى: تقوم المسؤولين (لجنة الشكاوي) وبعد تلقي الشكاوى بالتقييم المبدئي لها والتأكد من كونها شكوى حقيقية ومن ثم يتم التحقيق فيها وتحديد الجهات المسؤولة وإتخاذ الإجراءات المناسبة وإبلاغ المتعاملين بالإجراءات المتخذة ومدى رضاهم في وإغلاق الشكوى في حال التأكد من فعالية الإجراءات المتخذة.

اجراءات للحفاظ على دقة حضور وانصراف الطلاب:

- ❖ جمع بيانات الحضور يوميا.
- ❖ تحديد حالات التأخير والغياب يوميا .
- ❖ حساب نسبة حضور الطلاب .
- ❖ التواصل الفوري مع أولياء الأمور بخصوص غياب طفلهم.
- ❖ تخزين بيانات الحضور بشكل أكثر كفاءة وبشكل منهجي.
- ❖ تحليل بيانات الحضور، مما يساعد الروضة على تقدير نسبة الحضور واتخاذ الإجراء المناسب لتعزيز التحفيز وجودة التعليم.

اجراءات للتعامل مع التأخير الصباحي:

- ❖ جمع بيانات الحضور مبكرا يوميا
- ❖ تبليغ ولي الامر بضرورة احضار ابنه مبكرا منعا للتأخر الدراسي
- ❖ تحفيز الطالب دائم المتأخر على الحضور مبكر

اجراءات للتعامل مع حالات الغياب المتكرر:

- ❖ تعريف الطالب بالعواقب التي ستترتب على غيابه منها التأخر الدراسي وعدم حضوره الانشطة.
- ❖ متابعة غياب الطالبة وتسجيل مواعيد حضوره بدقة.
- ❖ التواصل مع ولي أمر الطالب لمعرفة سبب الغياب المتكرر.
- ❖ تحويل الطالب للاخصائية الاجتماعية لمعرفة أسباب غيابها والعمل على علاجها.
- ❖ التأكيد على الطالب بعدم تكرار التغيب عن الروضة.
- ❖ كتابة تعهد خطي على ولي أمر الطالبة بعدم تغيب الطالبة عن الروضة مرة أخرى.



نموذج التأخير:

نموذج التأخير				
اسم الطالب:.....المرحلة والصف.....العام الدراسي.....الشهر.....				
التاريخ	زمن الحضور	حصر عدد ايام التأخير في الشهر	الاجراء	ملاحظات

نسعى لإعداد جيل متميز علميا وخلقيا وفكريا ، مبدعا وطموحا صحيح البدن والنفس لديه الاعتزاز بوطنه ونفسه وقيمته الإسلامية والعربية قادراً على التعلم الذاتي وعلي محاكاة التطور العلمي الذي يشهده العصر

روضة الياسمين الخاصة
Jasmine Private Kindergarten

نموذج الغياب:



نموذج الغياب المتكرر للطالب			
اسم الطالب:.....المرحلة والصف.....العام الدراسي.....الشهر.....			
التاريخ	حصر عدد ايام الغياب في الاسبوع	الاجراء	ملاحظات

نسعى لإعداد جيل متميز علميا وخلقيا وفكريا ، مبدعا وطموحا صحيح البدن والنفس لديه الاعتزاز بوطنه ونفسه وقيمته الإسلامية والعربية قادراً على التعلم الذاتي وعلي محاكاة التطور العلمي الذي يشهده العصر



نموذج الشكاوي:

وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي
Ministry of Education and Higher Education
State of Qatar - دولة قطر

نموذج شكوى				
Date:				تاريخ فتح الشكاوى :
Complainant:				اسم ولي الأمر / الطالب :
Complainant Phone#:				رقم هاتف ولي الأمر / الطالب :
Against School/Kindergarten:				ضد مدرسة/روضة :
Category of the Issue:	Management	☐	إدارية	نوع المشكلة:
	Academic	☐	أكاديمية	
	Moral	☐	أخلاقية	
	Safety & Security	☐	أمن وسلامة	
	Violation of Values	☐	مخالفة للقيم والهوية	
ملخص شكوى ولي الأمر:				

إجراءات توثيق السجلات المتعلقة بالمخالفات والتقارير والتحقيقات:

1. جمع المعلومات جمع جميع المعلومات ذات الصلة بالمخالفة أو التقرير أو التحقيق. يشمل ذلك الشهادات، الأدلة المادية، والتقارير الطبية إن وجدت.
2. توثيق كل التفاصيل بشكل دقيق وواضح. يجب أن يتضمن التوثيق التاريخ، الوقت، المكان، والأشخاص المعنيين.
3. التصوير والتسجيل: ممكن استخدم الصور أو الفيديوهات لتوثيق الأدلة.
4. التوقيع والمصادقة: تأكد من توقيع جميع الأطراف المعنية على الوثائق.
5. نحفظ جميع السجلات في مكان آمن ومؤرشف بشكل يسهل الوصول إليه عند الحاجة.

اجراءات الدعم النفسي للطلاب الذين يحتاجون الى مساعدة في التعامل مع مشاكلهم الشخصية والاجتماعية وتوفير الاستشارات النفسية:

- ❖ توفير الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب الذين يحتاجون إليها، وتقوم به الاخصائية الاجتماعية والمعلمات والاداريات و لمساعدة الطلاب في التعامل مع مشاكلهم وتقديم الدعم اللازم.
- ❖ انشاء بيئة تعليمية داعمة حيث يشعر الطلاب بالانتماء والقبول. يمكن تحقيق ذلك من خلال تعزيز ثقافة التفهم والاحترام المتبادل وتعزيز التواصل الفعال بين الطلاب والمعلمين.
- ❖ تشجيع التعلم الاجتماعي والنفسي.
- ❖ تضمين المناهج الدراسية برامج لتعزيز مهارات التعامل مع الضغوط وتعزيز الصحة النفسية والعلاقات الاجتماعية.
- ❖ من خلال التوعية، وتوفير الدعم، وخلق بيئات داعمة وتشجيع التعلم الاجتماعي والنفسي، يمكن أن نساهم جميعًا في بناء جيل قوي ومتوازن يمكنه التعامل بفعالية مع التحديات الحياتية.
- ❖ التعاون بين الروضة واولياء الأمور.
- ❖ التواصل بين الروضة واولياء الامور لمشاركة المعلومات حول سلوك وأداء الطالب. والمشاركة في الفعاليات والورش التثقيفية لزيادة الوعي بصحة النفسية وكيفية دعم الطلاب.
- ❖ يجب تزويد المعلمين والموظفين بالتدريب والدعم اللازم للتعامل مع التحديات النفسية والاجتماعية للطلاب. يمكن تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات التفاعل مع الطلاب والتعرف على علامات المشاكل النفسية والاجتماعية وكيفية التصرف بشكل مناسب.
- ❖ تعزيز ثقافة التسامح والاحترام بين الطلاب.
- ❖ من خلال تعزيز التوجيه الإيجابي وتشجيع الطلاب على احترام التنوع والتعايش السلمي مع الآخرين.





سياسة رعاية وحماية حقوق الطالب

وضع اجراءات لحماية الطلبة في جميع الاوقات اثناء تواجدهم في المنشأة التعليمية او انتقالهم من والى المنشأة في حال استخدام المواصلات التابع للروضة:

أولا :- ضمن هذه السياسة مجموعة من الاهداف على النحو التالي:

- ❖ المتابعة والاشراف على الفصول والملعب والالعاب والاثاث الخاص بالاطفال وتبديل ما هو تالف.
- ❖ توفير أنشطة منهجية وغير منهجية لتعليم الطلاب الحفاظ على انفسهم
- ❖ توفير ممرضة لمتابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة النظافة الشخصية لهم والتواصل مع اولياء امورهم للمتابعة.
- ❖ ازدياد وعي وادراك فريق العمل داخل المؤسسة تجاه مشاكل الطلاب والتاكيد على عدم استخدام العنف ضد الطلاب واحترامهم.
- ❖ اتخاذ إجراءات لرصد وتقييم المخاطر والتعامل مع الإعتداءات او الضررة والتدخل السريع للتعامل مع الأخطار المحتملة .
- ❖ توفر آليات وانظمة وإرشادات داخل الروضة للوقاية من حدوث خطر للأطفال .
- ❖ اعطاء ورش تدريبية للاطفال لتعليمهم كيف يحمو انفسهم.
- ❖ تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل الأطراف (فريق العمل والأطفال وأولياء الأمور).
- ❖ لضمان توفير بيئة امنة لجميع الأطفال الروضة .
- ❖ وجود مشرفة مناوبة حتى انصراف آخر طفل من الروضة.
- ❖ وجود كشف باسماء وارقام هواتف أطفال الروضة للتواصل مع ولي الامر
- ❖ تبليغ اولياء الامور بميعاد حضور وانصراف الطلاب.
- ❖ في حالة حضور شخص غير المعتاد لاستلام الطفل يتم اخذ هويته ويتم الاتصال فوراً بولي الامر و تصوير الهوية وفي حال عدم رد ولي الامر يمنع الطفل نهائياً من الخروج من الروضة (الا ان يرد ولي الامر بالموافقة)
- ❖ يوجد سجل لتسجيل الطلاب الذين يذهبون مع غير ولي الامر يرفق به هوية المستلم.



ثانيا دخول وخروج أطفال الباص:

- ❖ يوجد كشف بأسماء طلاب الباص مع ارقام هواتفهم مع مشرفة الباص.
- ❖ يسلم الاطفال الى السائق بعددهم واسمائهم مع وجود مشرفة داخل الباص لرعايتهم.
- ❖ يتم تسليم الطفل لولي الامر حسب الميعاد المتفق عليه مع السائق وفي حالة عدم تواجد ولي الامر او من ينوب عنه يرجع الطفل مرة أخرى للروضة لحين حضور ولي الامر لاستلامه.

اجراءات مفصلة لعدم التمييز في التعامل بين الطلبة وفقا

للعرق- الديانة-الجنس- الاعاقة – المستوى الاجتماعي العمر- او

أي شكل من اشكال الاختلاف بين الطلبة اوذويهم:

- ❖ يتم اختيار معلمات الروضة ليكونوا قدوة و لديهم مؤهلات تربوية للتعامل مع الطلاب.
- ❖ احتواء المناهج والانشطة على التعاليم الدينية التي تحت على عدم التفرقة من اي نوع .
- ❖ المساواة بين الجميع في المعاملة وفي الثواب والعقاب.
- ❖ توزع المعلمة الأدوار داخل الفصل بالعدل وحسب إمكانيات كل طالب وبمراعاة الفروق الفردية بين الطلاب وليس لمجاملة طالب دون الآخر.
- ❖ توزع المعلمة إهتمامها وتشجيعها على جميع الطلاب. فتردد جميع أسمائهم وتساوي بينهم في المكافآت، وبذلك تخلق بيئة تعليم إيجابية بين الطلاب .
- ❖ على المعلمة ألا تهتمش دور أحد داخل الفصل مهما كان بسيطاً وأن تكون قدوة لطلابها فتعلمهم الإحترام والحب والمساواة والعدل.

التعرف بالسلوكيات غير المرغوب فيها الدالة على التمييز

المباشر- التمييز الغير مباشر – المضايقة- التحرش-الايذاء

باخضاع الطالب ليكون ضحية لمثل هذه السلوكيات:

- ❖ الملاحظة والمتابعة اليومية لجميع الطلاب.
- ❖ حصر الطلاب ذوي السلوكيات الغير مرغوب فيها.
- ❖ التعامل مباشر مع الطفل من المعلمة والاختصاصية.



❖ تبليغ ولي المر بسلوكيات ابنه للتعاون لتعديل السلوك السيء.

اجراءات واضحة ومفصلة للتعامل مع حالات التمييز:

- ❖ مراقبة الأطفال ومعرفة ما يتعرضون له.
- ❖ تحقيق حالة من التعاون بين الأبناء والآباء لمواجهة الظاهرة.
- ❖ تعليم الأطفال السلوكيات والمهارات - مثل الثقة بالنفس والتجاهل لكل من يسيء له - للتعامل مع ذوي السلوكيات الغير مرغوب فيها.
- ❖ تشجيع الأطفال على إخبار الآباء والمعلمين في حالة التعرض لأي سلوك سيء.
- ❖ تعليم الطفل ألا يقوم بالتنمر كرد فعل لما يتعرض له.
- ❖ يبدأ المعلم بالتنبيه الشفوي للمسيء ثم الاعتذار لمن اساء لهم.
- ❖ اذا تكرار السلوك السلبي يبلغ ولي الامر ليتعاون مع الادارة للحد من السلوك السلبي.
- ❖ يمنع منعاً باتاً العقاب البدني او التعدي باللفظ على المسيء او الاهانة .

اتخاذ كافة الاجراءات للتأكد من عدم تنفيذ اي أنشطة صفية او

لاصفية تشمل على اي شكل من اشكال التمييز:

- ❖ مراجعة الخطط جيداً والسياسات بحيث تشمل الأنشطة جميعاً فئات الطلاب المختلفة وتراعي المرحلة العمرية.
- ❖ يتم عمل نشاطات عن الثقافات للبلد المختلفة وحث جميع الطلاب بالاشتراك فيها.
- ❖ متابعة دقيقة لكل تصرفات الطلاب لمنع أي نوع من الإيذاء.

اتخاذ التدابير الممكنة لحماية الطفل من اي شكل من اشكال

التهديد والاهانة والايذاء اللفظي او الجسدي او المعنوي:

- ❖ متابعة الطلاب وعدم تركهم بدون اشراف في جميع مرافق الروضة وطلاب الباصات
- ❖ الحث دائماً في المناهج والأنشطة والورش على التعامل الحسن مع الجميع



❖ حصر الطالب المسيء وتعديل سلوكه من جانب معلماته والاختصاصية وولي الامر

اجراءات محددة ومفصلة للتعامل مع جميع اشكال التنمر بين الطلبة – من بقية منتسبي المنشأة التعليمية نحو الطلبة):

❖ التنبيه على جميع منتسبي الروضة من معلمات اداريات عاملات بضرورة عدم التفرقة بين الطلاب والمعاملة الجيدة للطلاب (اجتماع – تعميم).
❖ الحث دائما في المناهج والانشطة والورش على التعامل الحسن مع الجميع.

اجراءات مفصلة تشمل حماية الاطفال من الامراض وتوفير الرعاية الصحية الاساسية والوقائية:

❖ متابعة والاشراف على الفصول والملعب والالعاب والاثاث الخاص بالاطفال وتبديل ما هو تالف.
❖ تهوية الصفوف باستمرار.
❖ وضع اسلاك على الشبابيك لمنع دخول الحشرات .
❖ الاضاءة تكون كافية.
❖ وجود عيادة.
❖ عمل ورش صحية للمحافظة على الصحة العامة.
❖ تعليم الطلاب غسل الايدي قبل الطعام.
❖ عيادة صحية وممرضة مرخصة لمتابعة الطلاب اثناء الدوام .

ترجع سياسة الصحة والسلامة الى تعزيز أنماط الحياة و نشر مبادئ وقواعد وشروط الصحة والسلامة. و التوعية والوقاية من الامراض ، في جميع محاور الصحة والسلامة وذلك من خلال:

❖ الاهتمام بنظافة الفصول والمرافق والتأكيد على التهوية الكافية داخل الفصول.
❖ تشجيع ممارسة النشاط البدني، ويتم ذلك من خلال حصص التربية البدنية والطاير الصباحي.





- ❖ تشجيع الطلاب على تناول الأغذية الصحية ، وذلك من خلال شمول المناهج على مواضيع تتعلق بالطعمة الصحية وتطبيقها من خلال أنشطة متنوعة صفية ولا صفية.
- ❖ تعريف الطلاب بخطورة الاطعمة الغير صحية وعلاقتها بالاصابة بالامراض من خلال التنسيق مع قطاعات و مؤسسات المجتمع المدني لتقديم الدعم والخدمات المتعلقة بالصحة والسلامة.
- ❖ الحد من انتشار الأمراض المعدية مثل الانفلونزا من خلال المتابعة اليومية والتثقيف الصحي للطلاب والتواصل المستمر مع اولياء الامور .
- ❖ التاكيد على النظافة الشخصية للحد من انتشار الامراض
- ❖ إشراك أولياء الأمور في برامج وأنشطة المدرسة المتعلقة بصحة وسلامة الطلاب .

اجراءات مفصلة لتقديم الشكاوى:

- ❖ يتم استقبال الشكاوى عن طريق الهاتف الثابت أو الهاتف المحمول او استقبال ولي الامر في الروضة.
- ❖ التحري لمعرفة سبب الشكاوى.
- ❖ الرد على الشكاوى وتبليغ المشتكى بالحلول.
- ❖ متابعة موضوع الشكاوى حتى لا يتكرر مرة اخرى في حالة الخطأ من جهة الروضة او تعريف المشتكى بوجهة النظر ادارة الروضة اذا كانت الروضة على حق.

ضوابط تقديم الدعم للاطفال ذوي الحالات المرضية المزمنة/واغير

مزمنة:

- ❖ يتم حصر الحالات المرضية من الملف الصحي ومن اولياء امور الطلاب المرضى.
- ❖ يتم متابعة المرضى من ممرضة الروضة سواء حرارة او ادوية خاصة بالطلاب (يرسلها ولي الامر مع الطالب).
- ❖ يتم اخبار معلمة الطالب المريض بحالة الطالب حتى تقدم له الرعاية الكافي.

وضع اجراءات مفصلة ترشد الطلاب نحو التوجه لطلب المساعدة والدعم عند التعرض لأي من الحالات المذكورة اعلاه:

- ❖ تشجيع الطلاب على تحديد المشكلة أو التحدي الذي يواجهونه بوضوح.
- ❖ البحث عن الموارد المتاحة
- ❖ تحديد المسؤولين في الروضة مثل المعلمات الاخصائية المشرفات .
- ❖ تشجيع الطلاب على التحدث مع معلمهم حول الصعوبات التي يواجهونها.
- ❖ تشجيع الطلاب على تشكيل مجموعات دراسية أو طلب المساعدة من زملائهم الذين قد يكون لديهم فهم أفضل للموضوع.
- ❖ تقديم للطلاب أدوات وتطبيقات تعليمية مختلفة يمكن أن تساعدهم في فهم المواد الدراسية بشكل أفضل.
- ❖ تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الإضافية التي يمكن أن تعزز مهاراتهم المختلفة .
- ❖ تشجيع الطلاب على أخذ المبادرة في حل مشكلاتهم بأنفسهم قبل طلب المساعدة، مما يعزز من ثقتهم بأنفسهم.

اجراءات للحفاظ على سرية الوقائع المرتبطة بالحالات المذكورة

- ❖ تحديد المعلومات السرية: يجب تحديد المعلومات التي تعتبر سرية بوضوح (الوقائع - حالات الطلبة المختلفة).
- ❖ تدريب الموظفين على أهمية الحفاظ على السرية وكيفية التعامل مع المعلومات الحساسة.
- ❖ تطبيق تقنيات الأمان مثل التشفير وكلمات المرور القوية لحماية البيانات الرقمية.
- ❖ حديد من يمكنه الوصول إلى المعلومات السرية بناءً على الحاجة الوظيفية.
- ❖ توقيع تعهد مع لمسؤولين عن ملفات الالتزام بعدم الكشف عن المعلومات الحساسة.
- ❖ المراقبة الدورية بانتظام للكشف عن أي محاولات غير مصرح بها للوصول إلى المعلومات.

اجراءات للاحتفاظ بسجلات موثقة عن جميع الحالات والوقائع:

- ❖ نقوم بتحديد نوع السجلات التي نحتاج للاحتفاظ بها سواء كانت سجلات الدعم، الشكاوي أو سجلات صحية.
- ❖ نستخدم نظامًا إلكترونيًا لإدارة السجلات لضمان سهولة الوصول والتنظيم.
- ❖ نتأكد من توثيق جميع التفاصيل المهمة مثل التاريخ، الوقت، الموقع، والأشخاص المعنيين.
- ❖ نحتفظ بالسجلات في مكان آمن، سواء كان ذلك في خوادم إلكترونية مؤمنة أو في خزائن.
- ❖ نقوم بعمل نسخ احتياطية دورية للسجلات لضمان عدم فقدانها في حالة حدوث أي طارئ.
- ❖ نقوم بمراجعة وتحديث السجلات بانتظام لضمان دقتها وحداثتها.

اتخاذ كافة التدابير لخلق بيئة مدرسية آمنة حتى يشعر الطالب

بالطمأنان والثقة عند التعامل مع المحيطين بهم:

- ❖ وجود قنوات مفتوحة للتواصل بين الطلاب والمعلمين والإداريين، بحيث يشعر الطلاب بالراحة في التعبير عن مخاوفهم واحتياجاتهم.
- ❖ تدريب المعلمين والإداريين: على كيفية التعامل مع حالات التنمر والعنف، وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب.
- ❖ توفير بيئة مادية آمنة: التأكد من أن المباني المدرسية والمرافق آمنة ومجهزة بشكل جيد لتجنب الحوادث والإصابات.
- ❖ تشجيع الأنشطة الجماعية: التي تعزز التعاون والتفاهم بين الطلاب، مثل الأنشطة الرياضية والفنية.
- ❖ وضع سياسات واضحة لمكافحة التنمر والعنف، وتطبيقها بصرامة لضمان بيئة مدرسية خالية من الخوف.
- ❖ إشراك أولياء الأمور في العملية التعليمية والتواصل المستمر معهم لضمان متابعة حالة الطلاب النفسية.



سياسة التواصل مع اولياء الأمور

طرق التواصل :

- ❖ التقاء شبه يوميا مع الاء والامهات.
- ❖ توافر قاعدة بيانات بسيطة متضمن رقم تليفون المنزل الاب و الام و احد الأقرباء في حالة الطوارئ ليسهل التواصل مع اولياء الامور من خلال تخصيص.
- ❖ لقاء كل شهرين تقريبا يجتمع فيه اولياء الامور مع جميع المعلمات والادارة.
- ❖ تسليم ولي الامر دليل يشمل جميع السياسات بالروضة وارقام الهواتف.
- ❖ الرسائل الاسبوعية.
- ❖ إشراك أولياء الأمور في جميع جوانب تعليم أبنائهم وإنشاء شراكة بين البيت والروضة.
- ❖ خلق بيئة مرحبة بمشاركة أولياء الأمور في تعليم الطلاب، حيث يعامل المعلمين أولياء.
- ❖ الأمور باحترام متبادل ويتم قبول وجهات النظر والأراء وتناقش من أجل إيجاد الحلول.
- ❖ إشراك أولياء الأمور في إتخاذ القرار في المستويات المختلفة للروضة.
- ❖ تشجيع مشاركة أولياء الأمور كمتطوعين لدعم أنشطة الروضة.
- ❖ مشاركة أولياء الأمور في عمليات صنع القرار فيما يخص سياسات و برامج الروضة عن طريق حضور اجتماعات ومناقشات واستبيانات.
- ❖ توفير أطار منظم لتطوير شراكة المنزل والروضة بفاعلية وتشجيع مشاركة أولياء الأمور في تعلم الطلاب وارسال تقارير دورية لاطلاع اولياء الامور عليه ومعرفة مدى تحصيل ابنائهم وتقديمهم.

اجراءات التواصل في الحالات الطوارئ:

- ❖ يتم عمل سجل بداية العام الدراسي لجميع الطلاب يحتوي على جميع ارقام الهواتف والجوالات والرقام البديلة للتواصل معهم في حالات الطوارئ.
- ❖ يتم الاتصال الفوري بولي الامر في حال حدوث اي ضرر للطلاب .



آليات واجراءات جمع تغذية راجعة من اولياء الامور:

- ❖ من خلال حضور اولياء الامور زيارات مشاهدة للدروس وملء استمارة بالتغذية الراجعة.
- ❖ ارسال استبيانات الكترونية لاولياء الامور لمعرفة ارائهم واقتراحاتهم.
- ❖ حضور اولياء الامر اجتماعات دورية وملء استمارات تغذية راجعة.

سياسة الصحة والأمن والسلامة والتغذية

توفير بيئة صحية وأمنة وخالية من المخاطر لجميع الطلبة في

كافة مرافق الروضة من خلال وضع ضوابط واجراءات:

أمن وسلامة ومخارج المنشأة التعليمية:

- ❖ وجود حارس على بوابة الروضة لمراقبة الاطفال في الدخول والخروج من الروضة
- ❖ وجود مشرفة مناوبة حتى انصراف آخر طفل من الروضة
- ❖ وجود كشف بأسماء وارقام هواتف أطفال الروضة للتواصل مع ولي الامر
- ❖ تبليغ اولياء الامور بميعاد حضور وانصراف الطلاب
- ❖ فيحالة حضور شخص غير المعتاد لتسلم الطفل يؤخذ هويته ويتصل فورا بولي الامر وتصور الهوية وفي حال عدم رد ولي الامر يمنع الطفل نهائيا من الخروج من الروضة (الا ان يرد ولي الامر)
- ❖ يوجد سجل لتسجيل الطلاب الذين يذهبون مع غير ولي الامر يرفق به هوية المستلم.

دخول وخروج أطفال الباص:

- ❖ يوجد كشف بأسماء طلاب الباص مع ارقام هواتفهم مع مشرفة الباص
- ❖ يسلم الاطفال الى السائق بعددهم واسمائهم مع وجود مشرفة داخل الباص لرعايتهم.



- ❖ يتم تسليم الطفل لولي الامر حسب الميعاد المتفق عليه مع السائق وفي حالة عدم تواجد ولي الامر او من ينوب عنه يرجع الطفل مرة أخرى للروضة لحين حضور ولي الامر لاستلامه.

الحفاظ على امن وسلامة الاجهزة الكهربائية في المنشأة

التعليمية

- ❖ الصيانة الدورية: التأكد من فحص وصيانة الأجهزة الكهربائية بانتظام لتجنب الأعطال والمشاكل.
- ❖ التدريب والتوعية: تدريب العاملين على كيفية استخدام الأجهزة الكهربائية بشكل صحيح وآمن.
- ❖ تجنب التحميل الزائد: عدم توصيل العديد من الأجهزة الكهربائية في مقبس واحد لتجنب التحميل الزائد.
- ❖ إطفاء الأجهزة بعد الاستخدام: التأكد من إطفاء جميع الأجهزة الكهربائية بعد الانتهاء من استخدامها.
- ❖ التأكد من التهوية الجيدة: وضع الأجهزة الكهربائية في أماكن جيدة التهوية لتجنب ارتفاع درجة الحرارة.

التخزين الآمن والاستخدام الآمن للمواد الكيميائية والمعدات

- ❖ تخزين المواد الكيميائية والمعدات بعيداً عن متناول الطلاب في مكان آمن.
- ❖ توفير أجهزة إطفاء الحرائق في جميع نواحي الروضة .

ضوابط التغذية السليمة للطلاب:

- ❖ توعية اولياء الامور بالغذاء الصحي للطلاب وعدم احضار اي مأكولات غير صحية في الروضة مثل الشيبس والمياه الغازية .
- ❖ عمل ورش للتوعية الغذائية للطلاب .
- ❖ توفير وقت كافي لتناول الطلاب طعام الافطار في الروضة.
- ❖ تعليم الطلاب النظافة قبل تناول الوجبات وبعدها.
- ❖ في حال وجود المقصف تلتزم الروضة بسياسة المقصف المدرسي من حيث نوعية الطعام وصلاحيته.



تنظيم دخول الزوار

- ❖ بالتأكد من سلامة وخلو الزائر مما قد يلحق الضرر بالروضة، والتحقق وعلاقته بالمدرسة وتدوين كامل بيانات الزائر للروضة في سجل الزيارات و الغرض من الزيارة.
- ❖ توفير مكان مناسب لاستقبال الزائرين بعيدا عن الطلاب .
- ❖ منع دخول الزوار مباشرة للفصول الدراسية أو المرافق التعليمية إلا بإذن مسبق.
- ❖ منع التصوير داخل الروضة .
- ❖ تنظيم مواعيد محددة للقاء أولياء الأمور بمنسوبي الروضة .
- ❖ تطبيق الضوابط الخاصة بالاستئذان للطلاب وخروجهم أثناء اليوم الدراسي، وفي حال رغبة بعض اولياء الامور مقابلة ابناءهم يكون بإذن مسبق.

تنظيم دخول وخروج الطلبة:

- ❖ يسلم الاطفال الى السائق بعددهم واسمائهم مع وجود مشرفة داخل الباص لرعايتهم.
- ❖ يتم تسليم الطفل لولي الامر حسب الميعاد المتفق عليه مع السائق وفي حالة عدم تواجد ولي الامر او من ينوب عنه يرجع الطفل مرة أخرى للروضة لحين حضور ولي الامر لاستلامه.

الاشراف الدائم على الطلبة اثناء اليوم الدراسي خلال اللعب

والانشطة الصفية واللاصفية:

- ❖ متابعة والاشراف على الفصول والملعب والالعاب والاثاث الخاص بالاطفال وتبديل ما هو تالف.
- ❖ توفير أنشطة منهجية وغير منهجية لتعليم الطلاب الحفاظ على انفسهم
- ❖ توفير ممرضة لمتابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة النظافة الشخصية لهم والتواصل مع اولياء امورهم للمتابعة.
- ❖ توفر آليات وانظمة وإرشادات داخل الروضة للوقاية من حدوث خطر للأطفال .
- ❖ اعطاء ورش تدريبية للاطفال لتعليمهم كيف يحمو انفسهم.



- ❖ ضمان توفير بيئة امنية لجميع الطلاب الروضة .
- ❖ وجود مشرفات مع الطلاب اثناء الانشطة الصفية واللاصفية.

قيود الحماية على شبكة الانترنت:

- ❖ منعا لدخول الفيروسات على البرامج واجهزة الكمبيوتر توفر الروضة برنامج الحماية من الفيروسات
- ❖ و عدم الدخول في مواقع مشتبها ان تكون احتيالية
- ❖ إنشاء عمليات للأمان عبر الإنترنت لتقليل مخاطر الهجمات الإلكترونية، يمكن تطوير عمليات تساعد على منع الهجمات واكتشافها والاستجابة لها.
- يمكن تصحيح البرامج والأجهزة بانتظام لتقليل الثغرات الأمنية وتقديم إرشادات واضحة للفريق.

التعامل مع الحالات المرضية الطارئة:

- ❖ تقديم الاسعافات الاولى المطلوبة من جهة الممرضة.
- ❖ الاحتفاظ بمعدّات الاسعافات الأولية في مكان آمن والتأكد دائماً من صلاحية الأدوية فيها.
- ❖ الاتصال بولي الامر وتبليغه بحالة الطفل.
- ❖ استدعاء سيارة الاسعاف اذا كان الامر يستدعي ذلك.

التعامل مع حالات الطوارئ المفاجئة مثل الحريق لا قدر الله وما

شابه ذلك:

- ❖ من الضروري الاحتفاظ بالهدوء في حالات الطوارئ، فذلك يساعدك على التفكير بوضوح واتخاذ القرارات الصحيحة .
- ❖ إخلاء المبنى فوراً أولاً من الطلاب ثم العاملين جميعهم والاتصال الفوري بالدفاع المدني واستخدام اجهزة الاطفاء اذا امكن.

التعامل مع الاصابات:

- ❖ تقديم الاسعافات الاولى اللازمة.
- ❖ الاتصال بولي الامر.





❖ الاتصال بسيارة الإسعاف.

في حال الانطباق توفير الترتيبات والتسهيلات لذوي الإعاقة وصعوبات التعلم:

❖ تقديم الإسعافات الأولية اللازمة.

❖ الاتصال بولي الامر.

❖ الاتصال بسيارة الإسعاف.

الاسعافات الأولية:

❖ تواجد ممرضة الروضة بصفة دائمة اثناء الدوام.

❖ توفير المعدات والادوية اللازمة لعمل الاسعافات الأولية.

آلية واجراءات عمل العيادة المدرسية:

❖ توفير مستلزمات السلامة العامة والإسعافات الأولية.

❖ إجراء الإسعافات اللازمة وتحويل الحالات الطارئة إلى المستشفيات عند الضرورة.

❖ عمل محاضرات توعوية وتثقيفية فيما يتعلق بالصحة العامة وأهمية تناول الأغذية الصحية.

❖ عمل مراقبة يومية للبيئة المدرسية ومحيطها وذلك بزيارة المرافق العامة للمدرسة مثل دورات المياه، والفصول الدراسية، والساحات.

❖ نشر الوعي والارتقاء بالسلوك الصحي بين طلاب الصفوف الأساسية بأسباب تسوس الأسنان والتهابات اللثة وسبل الوقاية منها.

❖ تصحيح العادات الغذائية ذات العلاقة بسلامة وصحة الفم والأسنان.

❖ يتولى الممرضة معالجة حالات الإسعاف البسيطة، في حين يتم تحويل الطالب إلى المستشفى إذا لزم الأمر ضمن برنامج التغطية الخاص بطلبة المدارس والروضة ، ويتم إشعار ولي الأمر بذلك فور وقوع الحادثة.

آلية واجراءات الحصول على جميع الرخص والتصاريح من

الجهات المختلفة بالدولة:

❖ الرخص القانونية (السجل التجاري- الرخصة التجارية -رخصة الدفاع المدني -المرور- قيد المنشأة)



- ❖ يتم التجديد قبل انتهاء موعد الترخيص في الجهات المسؤولة عن ذلك ثم تجدد الرخصة التعليمية بعد الانتهاء من تجديد جميع الرخص في وزارة التعليم
- ❖ تجديد تراخيص المعلمات يتم أخذ الموافقة من وزارة التعليم أولاً ثم تقديم الموافقة مع جميع الأوراق القانونية للموظفة إلى إدار العمل ويتم إصدار تصريح العمل من جهتهم إذا كانت مستوفية كل الشروط
- ❖ إرسال أوراق التعيين بالنسبة للمرضى وتكون مستوفية كل الشروط إلى وزارة الصحة ويتم إصدار ترخيص مزاولة المهنة من جهة الوزارة

اجراءات ضمان توفير وجبات غذائية صحية تشمل تنوعاً من

الأطعمة الغنية بالعناصر الغذائية الهامة وتقليل الدهون

المشبعة والسكريات المضافة:

اختيار أغذية صحية حسب شروط وزارة التعليم والمرسلة في دليل المقصف المدرسي

تعزيز السلوكيات الغذائية الإيجابية ويتم تضمينها في الدروس

والأنشطة التعليمية:

- ❖ دروس تفاعلية: تقديم دروس حول التغذية السليمة وأهمية تناول الأطعمة المتنوعة. يمكن استخدام العروض التقديمية، الفيديوهات، والنقاشات التفاعلية لجعل الموضوع ممتعاً.
- ❖ أنشطة عملية: تنظيم ورش عمل للطهي حيث يمكن للطلاب تعلم كيفية إعداد وجبات صحية. يمكن أيضاً تنظيم زيارات إلى الأسواق المحلية لتعليم الطلاب كيفية اختيار الأطعمة الطازجة والمغذية.
- ❖ ألعاب تعليمية: استخدام الألعاب التعليمية والتطبيقات التفاعلية لتعليم الطلاب عن التغذية السليمة. يمكن أن تكون هذه الألعاب ممتعة وتفاعلية، مما يساعد على تعزيز الفهم.
- ❖ نماذج إيجابية: تشجيع المعلمين وأولياء الأمور على أن يكونوا نماذج إيجابية من خلال تبني عادات غذائية صحية بأنفسهم.
- ❖ برامج مدرسية: تنظيم برامج مدرسية مثل "أسبوع التغذية الصحية" حيث يتم التركيز على تناول الأطعمة الصحية من خلال أنشطة ومسابقات.



اجراءات تعزيز ونشر ثقافة الصحة والسلامة في جميع الاوقات

وجميع مرافق المنشأة التعليمية:

- ❖ تطوير سياسات وإجراءات السلامة: وضع سياسات واضحة وشاملة للسلامة والصحة المهنية تتضمن جميع جوانب السلامة في المنشأة التعليمية
- ❖ تقييم وإدارة المخاطر: إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر المحتملة في بيئة العمل واتخاذ التدابير اللازمة للحد منها.
- ❖ برامج التدريب والتوعية: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل للموظفين والطلاب حول إجراءات السلامة والصحة المهنية وكيفية التعامل مع الطوارئ
- ❖ تنفيذ بروتوكولات السلامة: وضع بروتوكولات واضحة للوقاية من المخاطر والإبلاغ عن الحوادث والاستجابة لحالات الطوارئ
- ❖ الاستثمار في معدات السلامة: توفير معدات الحماية الشخصية والبنية التحتية اللازمة لضمان سلامة الجميع في المنشأة
- ❖ التوعية المستمرة: تعزيز الوعي بأهمية السلامة والصحة المهنية من خلال حملات توعوية مستمرة

سياسة المواصلات / الحافلات المدرسية للمدارس

تحديد رسوم الحافلات:

- ❖ تم تحديد رسوم الحافلات من قبل وزارة التربية والتعليم.
- ❖ رسوم الحافلات: 3500 للسنة الدراسية للمرحلتين الروضة والتمهيدي.
- ❖ يوقع ولي الامر مع تعهد بداية تسجيل الطالب مع الرسوم جميعا.

ضوابط اشتراك الطلبة في الحافلات المدرسية:

- ❖ يتم اعلام ولي الامر عند البدء بالتسجيل الاكاديمي بتوفر مواصلات للروضة.
- ❖ في حال رغبة ولي أمر الطالب بالتسجيل في الحافلة فانه يقوم بتعبئة استمارة التحاق بالمواصلات .



- ❖ يجب ان يكون الطالب مسجلا في الروضة ليتم قبوله.
- ❖ يتم الاشتراط على ولي الأمر بضرورة استلام و تسليم الطالب للحافلة في الوقت المتفق عليه مع السائق.

اجراءات الحفاظ على أمن و سلامة الطلبة أثناء تواجدهم في

الحافلة المدرسية:

- ❖ يتم تعيين مشرفة لكل حافلة مدرسية ويجب أن تكون حاضرة دائما أثناء نقل الطالب.
- ❖ يُمنع منعًا باتًا من السائق مغادرة المدرسة بالاطفال على متن الحافلة بدون وجود مشرفة الحافلة.
- ❖ يُتوقع من مشرفة الحافلة دعم سائق الحافلة في ضمان سلامة الطالب والالتزام بالقواعد.

يجب على مساعدة الحافلة مراقبة الطلاب و ارشادهم الى:

- ❖ ربط حزام الأمان أثناء وجودهم على متن الحافلة دائما.
- ❖ عدم محاولة الصعود إلى الحافلة أو النزول منها أثناء تحركها.
- ❖ الجلوس الصحيح في المقعد المخصص لكل طالب و عدم التحرك .
- ❖ عدم فتح نافذة الحافلة اثناء تواجد الطلاب في الحافلة.
- ❖ الحفاظ على مستوى الحديث الطبيعي وعدم الصراخ داخل الحافلة .
- ❖ عدم الدخول في محادثات مع السائق أثناء تحرك الحافلة.
- ❖ توفر صندوق اسعافات أولية.

ضوابط و اشتراطات تعيين سائقي و مشرفي الحافلات و

مؤهلاتهم:

- ❖ يشترط على السائق أن يكون لديه رخصة قيادة من دولة قطر و ان يعلم اللغة العربية البسيطة التي تتيح له التواصل مع اولياء الامور.
- ❖ يكون السائق على كفالة الروضة.
- ❖ المؤهلات: يشترط على السائق و مشرفة الحافلة أن يكونوا على علم بالقراءة حتى يستطيعوا قراءة اسماء الطلاب .
- ❖ التعامل الجيد مع الطلاب و اولياء الأمور.





اجراءات التواصل مع اولياء الامور اثناء تواجد الطلبة في

الحافلات:

- ❖ يتم ابلاغ ولي الامر بالميعاد المحدد لتحريك الباص.
- ❖ يتم الاتصال بولي الامر قبل الوصول الى منزل الطالب لكي يتمكن من خروج الطالب في الوقت المحدد وكذلك يتم الاتصال به قبل وصول الطالب الى المنزل للتأكد من وجود ولي الامر لاستلام ابنه.

اجراءات صيانة الحافلات المدرسية:

- ❖ يتم صيانة الحافلات قبل بدء دوام الطلاب بوقت كافي
- ❖ اذا حدث اي خلل في الحافلة يتم فورا ابلاغ الادارة للقيام باللازم و تصليح و صيانة الحافلة

قائمة المخالفات (للطلبة – المشرفون – السائق):

للطلبة:

- ❖ التعدي على مشرفة الحافلة أو أحد الطلاب باليد أو بالساق
- ❖ إتلاف وتخريب الحافلة المدرسية
- ❖ التأخر من قبل ولي الامر في تسليم واستلام الطالب للحافلة صباحا و مساء

المشرفون:

- ❖ عدم مساعدة الطلاب في الصعود و النزول.
- ❖ عدم الالتزام بتسجيل صعود و نزول الطلاب و الغياب و الحضور .
- ❖ عدم مراقبة و ارشاد الطلاب في الحافلة.
- ❖ التعامل مع الطالب بطريقة غير مقبولة كالصراخ او السب او الضرب.
- ❖ إتلاف وتخريب الحافلة المدرسية.
- ❖ عدم التواصل مع اولياء الأمور.

السائق:

- ❖ عدم الالتزام بالسلامة المرورية.
- ❖ انزال الطالب لبيته بدون تسليمه لولي الامر و تركه بدون مرافق.



- ❖ التأخر على تسليم الطالب في الوقت المتفق فيه بين ولي امر الطالب و بين السائق لأكثر من 15 دقيقة بدون سبب.
- ❖ تأخر وصول حافلة المدرسة صباحاً لأكثر من 15 دقيقة بدون سبب.
- ❖ اهمال التواصل مع ولي الامر .
- ❖ اهمال التواصل مع الإدارة.
- ❖ التعامل مع الطالب و ولي الامر بطريقة غير مقبولة كالصراخ او السب او الضرب.
- ❖ عدم ابلاغ الادارة عن اي مشكلة تخص الباص .
- ❖ إتلاف وتخريب الحافلة المدرسية.

اجراءات الجزاءات للمخالفات:

بالنسبة للطالب:

- ❖ يتم تنبيه الطالب شفهيّاً أولاً، ثم مخاطبة ولي الأمر، وصولاً إلى الحرمان النهائي من استخدام الحافلة في حال تكرار المخالفات.

بالنسبة للمشرف و السائق:

- ❖ اذا كانت المخالفة لا تؤثر على سلامة الطلاب فانه يتم انذار الموظف شفهيّاً و الخصم منه اذا تسبب في الاتلاف ثم انذارا كتابيا و خصم ثم فصله من العمل.

اجراءات بديلة عند تعطل الحافلات عن العمل:

- ❖ حفاظا على سلامة الطلاب فانه يتم الصيانة الدورية للحافلة و في حالة تعطل الحافلة يوجد حافلة احتياطي.

اذا كان العطل بسيطا - لمدة يوم :

- يتم تصليح الحافلة فورا و يتم تشغيل الحافلة الاحتياطي

اذا كان العطل يحتاج فترة طويلة لاصلاحه :

- يتم التعاقد مع شركة لتأجير الحافلات بالمواصفات المشروطة من قبل ادارة المرور و تشغيل الحافلة الاحتياطية.

تحديد الطرق و المواعيد و نقاط التجمع و عدد الحافلات و المسارات

المطلوبة و عدد الطلاب و اسماء الطلاب لكل حافلة :





- ❖ **نقاط التجمع:** يتم تجمع طلاب الحافلة داخل مبنى الروضة حتى يتم التأكد من كل طالب ثم الذهاب بهم لركوب الحافلة
- ❖ **عدد الحافلات:** يوجد عدد 2 حافلة للروضة.

تحديد الطرق و المسارات و عدد و اسماء الطلاب:

- ❖ تستقبل الروضة طلاب الحافلة من المناطق المجاورة للروضة (ام صلال علي - ام صلال محمد - ام العمدة - الصخامة) و الاماكن القريبة و حولها.
- ❖ يتم تحديد لكل حافلة مناطق متقاربة تتناسب مع مسار الحافلة.
- ❖ يتم تصنيف الطلاب الى الحافلات بحسب المنطقة و عدد الطلاب في الحافلة بحيث تتناسب مع العدد المحدد للركاب بالاضافة الى مشرفة الحافلة.
- ❖ تقوم الادارة بالتنسيق مع سائق كل حافلة بترتيب كشف طلاب الحافلة حسب المسار.
- ❖ قبل بدء دوام الطلاب باسبوع يقوم السائقين بالتواصل مع اولياء الامور لمعرفة موقع المنزل.

تحديد المواعيد: يتم اتفاق السائق مع ولي امر كل طالب بالمواعيد حسب ترتيب المسار بحيث يصل بالحافلة الى الروضة الساعة 7:00 صباحا و تنطلق الحافلة من الروضة الساعة 12:30 ظهرا

اجراءات الطوارئ و تدريب السائقين على توفير بيئة امنة

للطلاب اثناء النقل:

- ❖ يتم تدريب السائقين و المشرفين على إجراءات الطوارئ .
- ❖ التأكيد مع مشرفة الحافلة بالعناية و الاهتمام بالطلاب.
- ❖ توفر صندوق الاسعافات الأولية.
- ❖ الزام كل طالب بربط حزام الأمان.
- ❖ التأكيد على عدم فتح النافذة

تدريب المشرفين في عمليات المتابعة و الاشراف لضمان توفير كافة

السبل للحفاظ على الامن و سلامة الطلبة:



❖ يتم تدريب المشرفين على متابعة الطلاب داخل الحافلة من قبل الادارة قبل التعيين و التأكد عليهم لمتابعة الطلاب و رعايتهم داخل الحافلة

المواعيد المحددة لتحرك الحافلات و وقت الوصول الى الروضة و العودة منها و الساعات المسموح بها للتأخير و الانتظار:

❖ تصل الحافلة الى الروضة الساعة 7:00 صباحا و تنطلق الحافلة من الروضة الساعة 12:30 ظهرا
❖ يسمح للحافلة ان تتأخر 15 دقيقة صباحا اذا كان هناك ظروف اضطرارية

التعاقد مع مقدمي الخدمات بما يضمن الالتزام بكافة الاشتراطات و الضوابط المتعلقة بالامن و السلامة :

❖ في حالة الاحتياج لحافلة اضافية يتم التعاقد مع شركة للنقل و التأكد من تطبيقها لشروط الأمن و السلامة و الصيانة و اختيار السائق وفق الشروط المطلوبة (رخصة السواعة - التعامل الجيد - الالتزام بالمواعيد).

توفير اليات التواصل و الاتصال بين الروضة و اولياء الامور و جداول الرحلات:

❖ توفر الروضة التواصل المفتوح مع اولياء الامور من خلال الرسائل الورقية و الواتس اب و تبليغ ولي الامر بمواعيد الرحلات.

