

مدرسة الراحة الدولية

حرم الحدائق

السياسات

عنوان السياسة	سياسة الأنشطة والبرامج اللاصفية (ECP)
رقم السياسة	GC_POL_SS_036
إصدار السياسة	1
تاريخ السريان	يوليو 2025
تاريخ المراجعة المقرر	يوليو 2026

من إعداد	الاسم	التوقيع
منسقة البرامج اللاصفية	جلاديس ريبس (Gladys Reyes)	

لجنة الموافقة	الاسم	التوقيع
نائب المدير	كارول ميشيل برات (Carol Michelle Pratt)	

جدول المحتويات

3.....	مبررات السياسة
5.....	تخصيص المقاعد في البرنامج الالصفى
5.....	البرنامج الالصفى ذو التسجيل المنخفض
5.....	الحضور فى الأنشطة الالصفية بقيادة المعلمين
5.....	الانتقال إلى مواقع الأنشطة الالصفية
6.....	إجراءات الاستلام بعد الأنشطة الالصفية بقيادة المعلمين
6.....	بروتوكول الاستلام المتأخر
6.....	إلغاء جلسات الأنشطة الالصفية
6.....	نظرة عامة على المزودين الخارجيين
7.....	إجراءات الدفع
7.....	انخفاض التسجيل فى الأنشطة الالصفية الخارجية
7.....	الانتقال إلى الأنشطة الالصفية الخارجية
7.....	بروتوكول الحضور
7.....	إجراءات الاستلام من الأنشطة الالصفية الخارجية
8.....	سياسة الاستلام المتأخر
8.....	سياسة الإلغاء
8.....	إرشادات التسويق
8.....	المساحات المخصصة للأنشطة الالصفية الخارجية
8.....	شروط أهلية المشاركة فى الأنشطة الالصفية الخارجية
10.....	سجل المراجعة

مبررات السياسة

يقدم برنامج الأنشطة اللاصفية (ECP) في مدرسة راحة الدولية مجموعة متنوعة من الأنشطة بعد الدوام المدرسي لطلبة المرحلة من الروضة EY1 وحتى الصف الثاني عشر. تُنظم هذه الأنشطة خارج ساعات الدراسة المعتادة. ورغم سعي المدرسة لتوفير مجموعة واسعة من الخيارات، إلا أنّ عدد الأنشطة المتاحة يظل محدودًا بسبب توفر الكادر التعليمي والقيود المتعلقة بالمساحات.

في بداية كل فصل دراسي، وقبل انطلاق برنامج الأنشطة اللاصفية، يتم تزويد أولياء الأمور بالتفاصيل الخاصة بالأنشطة التي يقودها المعلمون، وأنشطة "راحة الرياضية"، والأنشطة اللاصفية الخارجية، وذلك من خلال نشرة *Raha Reminders* الصادرة يوم الجمعة السابق لفتح باب التسجيل يوم الاثنين. ويحدث هذا مع بداية كل واحد من الفصول الدراسية الثلاثة. يتعين على أولياء الأمور مناقشة خيارات الأنشطة اللاصفية مع أبنائهم، ثم التسجيل عبر منصة *SchoolsBuddy*، وهي منصة برمجية للتواصل مع أولياء الأمور وتنظيم عمليات التسجيل والتخصيص للأنشطة بعد الدوام. وبمجرد فتح فترة التسجيل، يمكن لأولياء الاختيار النشاط اللاصفي المناسب لأبنائهم. وبعد إغلاق فترة التسجيل واستكمال عمليات التخصيص، يتلقى أولياء الأمور تأكيدًا بالنشاط اللاصفي المخصص لأبنائهم.

1. الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين (Teacher-led ECPs)

1.1. توقعات المعلمين ومساعدتي التعلم

يُتوقع من جميع المعلمين قيادة ما لا يقل عن ثلاث أنشطة لاصفية (ECPs) خلال العام الدراسي. إلا أنَّ المعلمين الذين يختارون دعم برنامج الرياضة من خلال العمل كمدربين (Coach)، يُطلب منهم تقديم نشاط لاصفي إضافي واحد فقط إلى جانب عملهم في التدريب خلال العام. وبالمثل، فإن المعلمين الذين يدعمون الفنون الأدائية من خلال التعاون مع فريق الفنون في إنتاج عمل موسيقي أو مسرحي، يُطلب منهم أيضًا تقديم نشاط لاصفي إضافي واحد فقط إلى جانب مساهمتهم في الإنتاج.

يرجى الملاحظة أنَّ الدعم الأكاديمي لا يُعتبر نشاطًا لاصفيًا (ECP) بحد ذاته، ما لم يقيم الطلبة بالتسجيل في البرنامج والالتزام بالحضور أسبوعيًا. (أما إذا كان البرنامج بنظام الحضور الاختياري دون تسجيل رسمي أو أخذ حضور منتظم، فإن تقديم الدعم الإضافي لا يُعد نشاطًا لاصفيًا، بل يُعتبر جزءًا من التوقعات الطبيعية للتدريس ودعم الطلبة).

يتوجب على مساعدي التعلّم المشاركة في دعم ما لا يقل عن نشاطين لا صفيين (ECPs) خلال العام الدراسي، إما من خلال تقديم نشاط خاص بهم أو من خلال مضاعفة عدد المشاركين المسموح به بدعمهم للنشاط بجانب أحد المعلمين.

1.2. تخصيص المقاعد في الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

في الفصلين الدراسيين الأول والثاني، يتم تخصيص المقاعد في برنامج الأنشطة اللاصفية وفق مبدأ "الأسبقية في التسجيل". لكل نشاط عدد أقصى من المشاركين، وبمجرد امتلاء جميع المقاعد، يُضاف الطلاب الإضافيون إلى قائمة انتظار. وفي حال انسحاب أحد الطلاب من النشاط، يتم إدراج أول طالب في قائمة الانتظار مكانه.

في الفصل الدراسي الثالث، تُعطى الأولوية للطلاب الذين لم يحصلوا على الأنشطة التي اختاروها في الفصلين الأول أو الثاني. كما تُمنح الأولوية للطلاب الذين لم يشاركوا في النشاط نفسه خلال الفصل السابق.

1.3. الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين ذات التسجيل المنخفض

تحتفظ المدرسة بالحق في إلغاء أي نشاط يقل فيه عدد المسجلين. وفي هذه الحالات، يُعرض على الأطفال الانضمام إلى خيارهم الثاني أو الثالث إذا كان متاحًا. ويتم إعادة تخصيص المعلم/الموظف لنشاط آخر يحتاج إلى إشراف إضافي، أو يُطلب منه قيادة نشاط آخر يفتقر إلى مشرف.

1.4. الحضور في الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

- يُتوقع من الأطفال حضور الأنشطة اللاصفية أسبوعيًا في جميع الأسابيع التي تُعقد فيها، إلا إذا كانوا غائبين عن المدرسة.
- في حال اضطرار الطفل إلى التغيب عن حصة بسبب ظروف استثنائية، يتعين على الوالدين إبلاغ المعلم المسؤول مسبقًا. قد يؤدي الغياب عن 3 أسابيع متتالية إلى سحب الطفل من النشاط.
- يتعين على المعلم المسؤول (Lead Teacher) تسجيل الحضور باستخدام منصة *SchoolsBuddy*.

1.5. الانتقال إلى مواقع الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

- على طلاب الصفوف من السادس إلى الثاني عشر التوجه مباشرة إلى أنشطتهم اللاصفية بعد انتهاء الدوام الدراسي.
- طلاب مرحلتَي EY1 إلى EY2 يتم اصطحابهم من صفوفهم من قبل المعلم المسؤول عن النشاط.

- طلاب الصفوف من الأول إلى الخامس يجتمعون في صالة الـ PYP الرياضية، حيث يقابلهم المعلم المسؤول ويصطحبهم إلى أنشطتهم المقررة.

1.6. ترتيبات المغادرة بعد الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

- تتوقف خدمة الحافلات بعد الساعة 3:00 مساءً.
- أولياء أمور طلاب EY1 إلى EY2 الذين يستخدمون خدمة الحافلات بعد الأنشطة اللاصفية، عليهم التنسيق مسبقًا مع منسق الحافلات.
- يجب أن يتم استلام الأطفال من الصف الأول إلى الصف الخامس من المنطقة المخصصة خارج مدخل المبنى الابتدائي في ساحة Piazza.

1.7. بروتوكول التأخر في استلام الطلاب من الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

- يتعين على أولياء الأمور إبلاغ المعلم المسؤول (Lead Teacher) فورًا في حال توقعهم التأخر عن موعد الاستلام.
- يتم اصطحاب الطالب إلى مكتب الاستقبال.
- الالتزام الصارم بمواعيد الاستلام أمر أساسي لتفادي تعرض الطالب لأي قلق أو توتر.

1.8. إلغاء جلسات الأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

- إذا تعذر على المعلم تنفيذ النشاط بسبب المرض أو ظروف طارئة غير متوقعة، ستسعى المدرسة إلى ترتيب تغطية النشاط من قبل موظف آخر.
- في حال تعذر وجود موظف بديل، سيتم إخطار أولياء الأمور وطلب اصطحاب أبنائهم في الوقت المعتاد.
- في حال حدوث إلغاء مفاجئ بسبب ظروف طارئة، سيتم إخطار أولياء الأمور على الفور. ومن المهم أن يقوم المعلم المسؤول عن النشاط اللاصفي بإبلاغ معلم الصف/المستشار الأكاديمي للطلاب المسجلين في ذلك النشاط، ليقوم بدوره بنقل الرسالة إلى الطلاب، وذلك لضمان وصول المعلومة بسرعة ودقة إلى جميع الأطراف المعنية.

1.9. سياسة دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) للأنشطة اللاصفية بقيادة المعلمين

تلتزم المدرسة بإجراء خطط تقييم المخاطر لجميع الأنشطة

2. الأنشطة اللاصفية المقدمة من مزودين خارجيين (External ECP's)

يُعدّ المزودون الخارجيون جهات مستقلة تستخدم مرافق المدرسة كمكان لتنفيذ دروسهم أو أنشطتهم. يتمتع أولياء الأمور بمرونة التسجيل لهذه الأنشطة عبر منصة SchoolsBuddy وخلال فترة النشاط الذي ينظمه مزود خارجي، يكون الأطفال تحت إشراف ورعاية المزود إلى حين إعادتهم مباشرة إلى أولياء أمورهم.

2.1. آلية الدفع للأنشطة اللاصفية الخارجية

- يحدد المزودون الخارجيون رسومهم الخاصة، على أن تكون معقولة.
- يتم دفع رسوم الأنشطة الخارجية مباشرة من خلال المزود وبشكل مستقل.

2.2. ضعف التسجيل في الأنشطة اللاصفية الخارجية

يحتفظ المزودون الخارجيون بالحق في إلغاء أي نشاط في حال انخفاض عدد المسجلين. وفي هذه الحالات، سيتم عرض الخيار الثاني أو الثالث للأطفال، إذا كان متاحاً.

2.3. الانتقال إلى الأنشطة اللاصفية الخارجية

- بالنسبة للطلاب من مرحلة الروضة الأولى (EY1) حتى الصف الثاني، يتولى المدرب أو فريق المزود الخارجي اصطحابهم من صفوفهم. طلاب الصف الثالث حتى الخامس يتجمعون أمام المقصف، حيث يلتقي بهم المدرب ويرافقهم إلى أنشطتهم. طلاب الصف السادس حتى الثاني عشر يتوجهون مباشرة إلى أنشطتهم الخارجية بعد انتهاء الحصص.
- تُعقد جميع الأنشطة الخارجية داخل حرم المدرسة.

2.4. بروتوكول الحضور للأنشطة اللاصفية الخارجية

- بالنسبة للطلاب من مرحلة الروضة الأولى (EY1) حتى الصف الثاني، يتولى المدرب أو فريق المزود الخارجي اصطحابهم من صفوفهم. طلاب الصف الثالث حتى الخامس يتجمعون أمام المقصف، حيث يلتقي بهم المدرب ويرافقهم إلى أنشطتهم. طلاب الصف السادس حتى الثاني عشر يتوجهون مباشرة إلى أنشطتهم الخارجية بعد انتهاء الحصص.
- تُعقد جميع الأنشطة الخارجية داخل حرم المدرسة.

2.5. إجراءات الاستلام من الأنشطة اللاصفية الخارجية

قد تختلف مواقع الاستلام بحسب النشاط الخارجي. لذلك يتعين على أولياء الأمور التنسيق مباشرة مع المزود لتأكيد مكان الاستلام.

2.6. سياسة التأخر في الاستلام من الأنشطة اللاصفية الخارجية

- في حال تأخر أولياء الأمور عن موعد الاستلام، يجب عليهم إبلاغ المزود مباشرة.
- على أولياء الأمور التأكد من توفر رقم هاتف المزود لديهم خلال فترة وجود أطفالهم تحت رعايته.
- إذا تأخر أولياء الأمور، يبقى الطالب تحت إشراف المزود حتى حضوره.

2.7. سياسة إلغاء الأنشطة اللاصفية الخارجية

يتعين على المزودين الخارجيين إبلاغ أولياء الأمور بأي إلغاء عبر الهاتف والبريد الإلكتروني.

2.8. إرشادات التسويق للأنشطة اللاصفية الخارجية

- تم تخصيص منطقة البوابة 1 (Gate 1) لتعليق الإعلانات الخاصة بالأنشطة الخارجية نظرًا لكثافة الحركة فيها. يجب اعتماد التصاميم والمواد الإعلانية من قبل قسم العمليات والتسويق في المدرسة.
- المزودون الخارجيون مسؤولون عن إنتاج موادهم الدعائية، وتركيبها، وصيانتها.

2.9. المساحات المخصصة للأنشطة اللاصفية الخارجية

بعد استخدام المساحات المخصصة للأنشطة الخارجية، يجب الحفاظ على نظافتها وتنظيمها. يُسمح باستخدام المساحات المعتمدة فقط. أي تغييرات أو طلبات لمساحات إضافية يجب أن تتم بالتنسيق مع المدرسة أو منسق الأنشطة اللاصفية (ECP Coordinator) هذا يضمن انسيابية التنظيم والالتزام بضوابط استخدام مرافق المدرسة.

2.10. أهلية المشاركة في الأنشطة اللاصفية الخارجية

يجب أن يكون جميع المشاركين في الأنشطة اللاصفية طلابًا مسجلين في مدرسة راحة الدولية - فرع الحديقة (Garden Campus) فقط. ويُطلب من الجميع التعاون لضمان مشاركة طلاب المدرسة وحدهم، تعزيزًا للسلامة والرفاهية أثناء الأنشطة.

2.11. سياسة دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) للأنشطة اللاصفية الخارجية

- يجب على جميع المزودين معرفة أعضاء فريق الحماية والرعاية بالمدرسة، وكيفية التواصل معهم في حال وجود أي مخاوف.

- يجب أن يكون جميع المزودين الخارجيين على دراية بسياسة حماية الطلاب الصادرة عن ADEK ، وسيطلب منهم توقيع وثيقة تؤكد فهمهم لهذه السياسة والتزامهم بها وإرشادات المدرسة.
- أثناء الأنشطة، يجب على جميع المشاركين الالتزام بلائحة سلوك الطلاب وغيرها من السياسات المدرسية ذات الصلة.

سجل المراجعة

التاريخ	التغييرات	تمت المراجعة من قبل
يوليو 2025	تحديث السياسة	كارول برات (Carol Pratt)
16 th Sep 2025	ترجمة ومراجعة التحديث	نوف البريكي (Nouf Albreiki)