

أولياء الأمور الكرام
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: إعادة التسجيل للعام القادم 2021/2020 وسداد الرسوم عبر البريد الإلكتروني والتحويل المصرفي (أونلاين)

يسرنا التواصل معكم حول إجراءات إعادة التسجيل إلكترونياً، والتي وضعناها لتجنيبكم الحضور الشخصي إلى المدرسة أو إرسال من يمثلكم، وذلك وحرصاً على سلامتكم وسلامة موظفي المدرسة في خضم التعامل مع فيروس كورونا المستجد.

1. في حال رغبتكم في إعادة تسجيل أولادكم في العام الدراسي 2021/2020، الرجاء التواصل مع مسؤولة التسجيل السيدة/شيرين على عنوانها: sheren.aljallad@hayatschool.com

يلزم أن تتضمن رسالتكم التالي:

- هذه الرسالة والسياسات التي تليها (يرجى إرفاقها برسالتكم للسيدة/شيرين)
- إقرار باطلاعكم على هذه السياسات وموافقكم عليها
- أسماء الأولاد الذين ترغبون بإعادة تسجيلهم والمراحل المطلوب التسجيل فيها
- رقم الهاتف الممكن استخدامه للتواصل معكم حول عملية التسجيل

ملاحظة:

- إذا واجهتكم صعوبة في إرفاق السياسات بالرسالة الإلكترونية الموجهة لمسؤولة التسجيل، يمكنكم ذكر ذلك في رسالتكم لها، وستقوم بإرسالها لكم بالبريد الإلكتروني ليسهل عليكم إعادتها لها.
 - سيطلب منكم التوقيع على هذه السياسات عند عودة الدوام المدرسي بإذن الله.
 - الرجاء اغتنام فرصة تواصلكم مع مسؤولة التسجيل وطلب أن تسجلكم في PlusPortals – إن لم تكونوا قد سجلتم فيه – وذلك للضرورة القصوى، إذ يتم من خلاله تزويدكم بمواد التعلم عن بعد وكذلك تصلكم الإخطارات المدرسية.
2. عند استكمالكم المعلومات المطلوبة، ستتسلمون رسالة من مسؤولة التسجيل تؤكد ذلك، مع ملاحظة أنه في هذه المرحلة ستبلغكم المسؤولة إن كان أي من أولادكم غير مسموح له بالتسجيل.
3. سيتواصل معكم موظفو قسم المحاسبة عبر الرسائل الإلكترونية لإبلاغكم بالمبلغ المطلوب سداًه وتزويدكم بمعلومات حساب المدرسة للقيام بتحويل المبلغ المطلوب.
4. بعد إتمامكم عملية التحويل، الرجاء إخطار قسم المحاسبة بذلك بإرسال رسالة إلكترونية تحتوي على التالي:
- المبلغ الذي تم تحويله
 - أسماء الطلاب ومراحلهم الدراسية
 - رقم الهاتف الذي استخدمه ولي الأمر خلال عملية التسجيل
5. بعد التأكد من استلام المبلغ، سيصلكم رسالة إلكترونية من قسم المحاسبة للتأكيد على إيداع المبلغ المحول. سيرفق بالرسالة نسخة إلكترونية (سكان) من سند القبض، مع إبلاغكم بأن تسليمكم سند القبض الأصلي سيتم عند عودة المدرسة لمزاولة عملها كالمعتاد وعند توقيعكم على جميع السياسات والمستندات المطلوبة.

ملاحظة:

قيام ولي الأمر بتحويل رسوم حجز المقعد لطالب لم تسمح له المدرسة بإعادة التسجيل لا يؤدي إلى حجز المقعد، ولولي الأمر الذي يقوم بذلك إما استرجاع رسوم حجز المقعد للطالب الممنوع من التسجيل، أو تحويل المبلغ إلى حساب رسوم أحد إخوة هذا الطالب، إن كان له إخوة.

مع أطيب التمنيات ،،،

إدارة المدرسة

Dear Parents

Assalam Alaikom

Sub: Re-registration and settling fees for 2020/2021 through e-mail and online bank transfer

We are pleased to share with you the procedures we have put in place for re-registering your children through emails and online bank transfer. This is to eliminate the need for you or your representatives to come to school, which is required for your safety and the safety of our staff during the current public health concern resulting from Covid-19.

1. To re-register your child(ren), please email the Registration Officer, Mrs. Sheren Al-Jallad at:
sheren.jallad@hayatschool.com

Your email must include the following:

- This letter and the attached policies. Please email them to Mrs. Sheren
- A statement that “you have read and accept the policies”
- Names of the children you want to re-register and their grades next year
- A telephone number that the registration and accounts staff may use to communicate with you

Notes:

- If you face any difficulty downloading and sending the required policies to the Registration Officer, please let her know in your email to her. She will email you these policies to make it easier for you to send them back to her.
 - You will be asked to sign these policies when the school resumes.
 - Please do take this opportunity to have the Registration Officer register you in PlusPortals. It is absolutely important that you are registered there so that you would receive e-learning materials and school notifications.
2. When you send all the required information, you will receive an email from the Registration Officer confirming this. During this stage of the process, the Registration Officer will inform you if any of your children is on the “no re-registration list”.
 3. The accounts staff will email you to inform you of the amount that needs to be settled and school bank account details that you need to use to make the transfer.
 4. Once you complete the transfer, please email the accounts staff. Please include in your email the following:
 - The amount that has been transferred
 - Names of the child(ren) you want to re-register and their grades next year
 - The telephone number that you would have provided the Registration Officer
 5. Once the accounts staff have checked the school account, they will email you to confirm that the amount has been deposited. They will scan and attach the receipt voucher to the email and will let you know that you will receive the original voucher when the school resumes and you come to sign the policies in person.

Note:

Transferring the re-registration fee for a student who is not allowed to re-register does not result in booking a seat for that student. The parent may either receive a refund of this fee or the amount may be transferred to the account of a sibling, if any.

Best wishes,

School Administration

إقرار ولي الأمر بخصوص سياسة الحضور والغياب والتأخير والخروج المبكر

1. يبدأ الدوام الساعة 7 صباحاً. وعلى جميع الطلاب التواجد في الفصول في ذلك الوقت. وعلى الطالب الذي لا يصل الفصل في ذلك الوقت التوجه إلى مكتب الاستقبال للحصول على تصريح الوصول المتأخر Late Slip المطلوب للسماح للطالب بالدخول إلى الفصل. وسيتم تسجيل حالة حضور متأخر (Tardy) للطالب.
 2. مستويات التأخير
أ. المستوى الأول Tardy 1: من 7:01 – 7:10
ب. المستوى الثاني Tardy 2: من 7:11 – 7:30
ج. المستوى الثالث Tardy 3: بعد الساعة 7:30
 3. تأثير التأخير والخروج المبكر على عدد أيام الغياب
أ. يتم احتساب ست مرات من المستوى الأول للتأخير T1 كيوم غياب (تأخير واحد يعادل سدس يوم غياب)
ب. يتم احتساب أربع مرات من المستوى الثاني للتأخير T2 كيوم غياب (تأخير واحد يعادل ربع يوم غياب)
ج. يتم احتساب مرتين من المستوى الثالث للتأخير T3 كيوم غياب (تأخير واحد يعادل نصف يوم غياب)
د. تُجمع مرات التأخير من كل المستويات لحساب ما يعادلها من أيام الغياب
هـ. يتم احتساب الخروج المبكر من المدرسة كتأخير من المستوى الثاني، بحيث تساوي أربع مرات من الخروج المبكر يوم غياب (يدخل ضمنها التأخير بعذر أو غير عذر).
 4. الموافقات المطلوبة
أ. لكي تحسب حالات الحضور المتأخر في الصباح أو الخروج المبكر أو الغياب على أنها بعذر يجب إبلاغ الإدارة مسبقاً مع إحضار المستندات التي تبيّن الأسباب –كالورقة الطبية. وفي الحالات الطارئة التي لا يتسنى لولي الأمر إبلاغ الإدارة مسبقاً، يلزم أن يتم إحضار الأوراق المطلوبة خلال 24 ساعة بعد الغياب أو التأخير أو الخروج المبكر.
ب. الخروج المبكر بدون موافقة مسبقة يتطلب مقابلة المدير أو نائب المدير.
 5. **الحد الأقصى المسموح به للغياب هو 25 يوماً في العام الدراسي (يدخل ضمنها الأيام الناتجة عن التأخير والخروج المبكر، بعذر وغير عذر)، وفي حال تجاوز هذا الحد للمدرسة الحق في منع الطالب من إعادة التسجيل للعام التالي. وتنتظر في هذه القرارات لجنة تحكيم برئاسة مدير المدرسة.**
 6. عقوبة التأخير من المستوى الثالث Tardy 3: إذا وصل الطالب متأخراً بعد الساعة 7:30 ثلاث مرات، يحق للمدرسة في المرة الثالثة منعه من حضور اليوم الدراسي. كما يحق للمدرسة منع الطلاب من حضور اليوم الدراسي إذا وصلوا بعد نهاية الحصة الأولى في أيام امتحانات منتصف وآخر الفصل الدراسي والامتحانات النهائية في آخر العام الدراسي.
 7. يخصص للحضور والمشاركة الإيجابية 10% من درجة كل من المقررات التالية:
أ. الصف السادس إلى التاسع: اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، الرياضيات، العلوم، الدراسات الاجتماعية
ب. الصف العاشر إلى الثاني عشر: جميع المواد لكونها جميعها مطلوبة للتخرج
يخصم من درجة كل من هذه المقررات 1% عن كل يوم غياب (يدخل ضمنها الأيام الناتجة عن التأخير والخروج المبكر، بعذر).
 8. المدرسة غير مسؤولة عن إعادة شرح ما فات الطلاب المتغييبين أو المتأخرين في الحضور، لأن ذلك سيتسبب حتماً في التأخر في تغطية المنهج المقرر. كما لن يتم استخدام برنامج الدعم لشرح ما فات الطلاب المتغييبين أو المتأخرين أو المفصولين لمخالفتهم سياسة السلوك، إذ أن برنامج الدعم يهدف لمساعدة الطلاب الجادين والمنتظمين في الحضور الذين يجدون –مع ذلك– صعوبة في التحصيل.
- اسم الطالب:
- اسم ولي الأمر:توقيع ولي الأمر:
- التاريخ:

Policy for Attendance, Absence, Tardy and Early Exit: Parent Acknowledgement

1. **School day starts at 7. All students must be in class at that time.** Students who do not get to class at 7 must go to Reception to get a Late Slip, which is required to enter class, and they will be registered as Tardy.
2. Tardy Levels
 - a. Tardy 1: 7:01-7:10
 - b. Tardy 2: 7:11-7:30
 - c. Tardy 3: After 7:30
3. Effect of Tardy and Early Exit on Calculation of Absence Days
 - a. 6 Tardy 1 equals 1 Absence Day (one Tardy 1 is $\frac{1}{6}$ Absence Day)
 - b. 4 Tardy 2 equals 1 Absence Day (one Tardy 2 is $\frac{1}{4}$ Absence Day)
 - c. 2 Tardy 3 equals 1 Absence Day (one Tardy 3 is $\frac{1}{2}$ Absence Day)
 - d. A combination of different levels of Tardy will be added up to arrive at the equivalent of Absence days.
 - e. An Early Exit (with and without excuse) will be treated as one incident of Tardy 2 and will account to Absence days as referenced in (d)
4. Required Approvals
 - a. For absences, late arrivals or early exits to be considered excused, parents must submit to the school Administration a request supported by the required documents, such as medical certificate, ahead of time. In cases of emergency, the request and supporting documents must be submitted within 24 hours.
 - b. Early exit without prior approval will require meeting with the Principal or Vice Principal.
5. **A maximum of 25 excused and unexcused absence days is allowed in the school year, including days resulting from lates and early exits with and without excuse. Exceeding this limit gives the school the right to deny re-registration for the following year. An Adjudication Committee Headed by the Principal will make these decisions.**
6. Penalty for Tardy 3: If a student arrives to school after 7:30 for three times, in the third time, the school has the right to deny them attendance for the day. On common mid/end term assessment days, students who come after the first class may not be allowed to take the assessment, even if it was their first Level 3 Tardy.
7. 10 percentage marks will be allocated for attendance and positive participation in each of the following courses:
 - a. G6-G9: Arabic, English, Math, Science and Social Studies
 - b. G10-G12: All courses because they are all required for graduation.1% will be deducted for every unexcused Absence day including days resulting from unexcused Tardies and Early Exits.
8. The school is not responsible for covering missed instruction as this would delay progress on the curriculum. Nor will the support program be used to help students, who are absent/late to class, or who have been suspended for negative behavior, as the program is meant to help punctual and serious students who continue to struggle despite their regular attendance.

Student Name: Grade:

Parent Name:

Parent Signature:

Date:

برنامج السلوك وإجراءات التعديل السلوكي

تطبق مدرسة الحياة برنامجا للسلوك يعمل بشكل استباقي على تطوير السلوك الإيجابي ويدعم الطلاب ليصبحوا مواطنين مسؤولين. وللتعامل مع الحالات التي يتخذ فيها الطلاب خيارات غير سلمية – ومخالفة لسياسة الانضباط – يشتمل البرنامج على إجراءات للانضباط تقوم على التدرج في العواقب. فيما يلي المكونات الرئيسية للبرنامج.

أ. تعليم السلوك الإيجابي

تتعامل المدرسة – قيادة تربوية ومعلمون – مع مسألة السلوك بشكل استباقي يهدف لتعليم السلوك الإيجابي وتشجيع الطلاب على تبنيه، وبالتالي تجنب مخالفة قواعد الانضباط.

1. تحديد مجموعة واضحة من القواعد التي تمثل ما يتوقع من الطلاب الالتزام به داخل الفصل وفي جميع الأماكن في الحرم المدرسي ومنها الأماكن المشتركة وكذلك خلال حالات الطوارئ
2. تطبيق برامج تعليم السلوك ومنها "قيم الحياة الخمس" و"توقف وفكر" و"التعقل والاسترخاء" و"القبائل"
3. وضع وتطبيق مجموعة من البرامج والحوافز والمكافآت الهادفة لتحديد من ينجح في تبني السلوك الإيجابي وتشجيعهم، ويدخل ضمنها المكافآت الفردية والمكافآت الجماعية

ب. العواقب المطبقة من قبل المعلمين داخل الفصل:

1. مناقشة سلوك الطالب معه على انفراد بهدف مساعدته على فهم واستيعاب قوانين الصف والمدرسة وتمييز التصرف الصحيح من الخاطئ. وتستخدم المعلمات في توجيه الطالب والنقاش معه البرامج الملائمة للمرحلة. كما يقوم معلمو البرنامج الوطني بالتركيز على السلوكيات الأخلاقية الإسلامية مستشهدين بآيات من القرآن الكريم وأحاديث الرسول (صلى الله عليه وسلم) والتركيز أيضا على العادات والتقاليد في المجتمع القطري
2. تغيير مكان جلوس الطالب لفترات وجيزة لعل ذلك يسهم في تعديل سلوكه بالصف كأن يكون كرسيه بعيد عن الطلاب أو قريب جدا من المعلمة
3. إسناد مهام للطلاب يساعد من خلالها المعلمة، كترتيب الصف وتوزيع الدفاتر والقيام بدور المعلم الصغير وما إلى ذلك من مهام أخرى تعلم الطالب القيادة وتعوده تحمل المسؤولية
4. البدء بتطبيق عواقب السلوك السلبي حسب سياسة السلوك، ومنها –على سبيل المثال- عزل الطالب في الصف، وعدم السماح له بالمشاركة مع الطلاب أو التكلم معهم ومع المعلمة لمدة معينة تحددها المعلمة، الحرمان من الخروج في وقت الفرصة / حصة الكمبيوتر/ الرياضة / الرحلات.
5. يقوم المعلمون بالتواصل مع أولياء الأمور في مرحلة مبكرة من ظهور السلوك السلبي

ج. وضع خطة عمل لتعديل السلوك

يتم وضع خطة عمل لتعديل السلوك (1) في حال تكرار المخالفات غير الجسيمة لسياسة السلوك أو (2) فور وقوع مخالفة جسيمة كالتشاجر والاعتداء البدني والتنمر. ويشترك في وضع الخطة المعلمون، وأعضاء من القيادة التربوية، والأخصائيات، وأولياء الأمور.

ويتم توقيع هذه الخطة من قبل المعلم وولي الأمر والقيادي التربوي المشارك. وترسل نسخة منها لولي الأمر وللأخصائيات الاجتماعيات لفتح ملف للطالب يحتفظ فيه بالخطة. وليبدأ بمتابعة الحالة. كما يفتح ملف إلكتروني في الجزء المتعلق بالسلوك من نظام معلومات الطلاب. ويسجل في هذا النظام المخالفات التي أدت إلى وضع خطة تعديل السلوك. وتسجل خطة العمل على أنها الإجراء الذي اتخذ على أثر هذه المخالفات.

إذا رفض ولي الأمر الحضور إلى الاجتماع، يجتمع المعلمون مع المعنيين من أعضاء القيادة التربوية والأخصائيات لمناقشة الحالة ولوضع خطة لتعديل السلوك وتنفيذها وبيدأ التنفيذ. في نفس الوقت يزود ولي الأمر بنسختين من الخطة ورقية وإلكترونية بحيث تحمل النسخة الإلكترونية على برنامج PlusPortal وهو البرنامج المخصص للتواصل مع أولياء الأمور. وتواصل المدرسة الاتصال به.

د. الإجراءات المتدرجة للانضباط

المخالفة الأولى بعد وضع وتنفيذ خطة العمل	
الروضة إلى الصف الرابع	الصف الخامس إلى الثاني عشر
<p>يحول الطالب للأخصائية، وتقوم بمناقشة الوضع الذي أدى للمخالفة مع الطالب وتقدم له النصح والإرشاد وتستمر في تطبيق خطة العمل. وإذا ارتأت حاجة لتعديلها تجتمع مع المعلم والقيادي التربوي المعني. تدون الأخصائية بيانات الزيارة في ملف الطالب الورقي والإلكتروني (اسم الطالب، التاريخ، المشكلة، ملخص بما حدث).</p>	<p>يحول الطالب للأخصائية وتناقش الأخصائية مع الطالب وتقدم له النصح والإرشاد وتستمر في تطبيق خطة العمل. وترسل نسخة منه لولي الأمر. تدون الأخصائية بيانات الزيارة في ملف الطالب الورقي والإلكتروني (اسم الطالب، التاريخ، المشكلة، ملخص بما حدث). قد تقرر الأخصائية أن يبقى الطالب معها أو مع مساعدتها لمدة ساعة تمرنه خلالها على الاستراتيجيات التي من شأنها مساعدته على التعامل مع تحديات السلوك السلبى و/أو يؤدي خلالها الواجبات المحددة من قبل المعلم.</p>
المخالفة الثانية بعد وضع وتنفيذ خطة العمل	
الروضة إلى الصف الرابع	الصف الخامس إلى الثاني عشر
<p>يحول الطالب للأخصائية وتواصل الأخصائية إرشاد الطالب. ويجلس عندها وقتاً من الزمن أقصاه ساعة. ويحدد الوقت حسب المشكلة السلوكية. أثناء هذه المدرة تمرنه على الاستراتيجيات التي من شأنها مساعدته على التعامل مع تحديات السلوك السلبى، كما يعمل الطالب الواجبات التي ترسلها المعلمة وبإشراف الأخصائية أو مساعدتها. تتصل الأخصائية بولي الأمر لإبلاغه بما حدث والإجراء الذي اتخذ. يتم تدوين بيانات الزيارة.</p>	<p>يحول الطالب للأخصائية تواصل الأخصائية إرشاد الطالب. كما تصدر النموذج الثاني لمخالفة السلوك، وترسل نسخة منه لولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر، والمعلمين للتباحث في الوضع وتدارس خطة العمل وما إذا كان هناك حاجة لتعديلها. خلال هذا الاجتماع يتم تسليم ولي الأمر رسالة الإنذار الأولى المتعلقة بسلوك ولده، ويطلب منه التوقيع على استلام الرسالة. تدون الأخصائية ما حدث. ويتم تنبيه ولي الأمر أن استمرار الطالب في مخالفة سياسة السلوك والانضباط سيؤدي إلى استمرار المدرسة في إصدار الإنذارات، وأنه مع الإنذار الثالث لن يسمح للطالب بالتسجيل في العام القادم. كذلك في هذه المرحلة، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر عرض الطالب المعني على أخصائي تربوي-نفسى وتزويد المدرسة بتقرير من الأخصائي يشرح حالة الطالب، ونوع البرامج التعليمية المناسبة له، وأي استراتيجيات مقترحة للتعامل معه أثناء وجوده في مدرسة الحياة. وعند إحضار التقرير يتم الاجتماع مرة أخرى مع ولي الأمر لشرح ما إذا كانت خطة تعديل السلوك بحاجة إلى تعديل.</p>
المخالفة الثالثة بعد وضع وتنفيذ خطة العمل	
الروضة إلى الصف الرابع	الصف الخامس إلى الثاني عشر
<p>تواصل الأخصائية إرشاد الطالب. كما تصدر النموذج الأول لمخالفة السلوك، وترسل نسخة منه لولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر، والمعلمين للتباحث في الوضع</p>	<p>تواصل الأخصائية إرشاد الطالب. كما تصدر النموذج الثالث لمخالفة السلوك، وترسل نسخة منه لولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر، والمعلمين للتباحث في الوضع</p>

<p>الطالب لمدة يوم مع الأخصائية أو مساعدة الأخصائية يؤدي خلالها الواجبات التي يحددها المعلم، وبإشراف الأخصائية أو مساعدتها.</p>	<p>وتدارس خطة العمل وما إذا كان هناك حاجة لتعديلها. وتدون ما حدث.</p>
<p>المخالفة الرابعة بعد وضع وتنفيذ خطة العمل</p>	
<p>الصف الخامس إلى الثاني عشر</p>	<p>الروضة إلى الصف الرابع</p>
<p>تتكلم الأخصائية مع الطالب بخصوص المرحلة التي وصل إليها. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر. خلال هذا الاجتماع يتم تسليم ولي الأمر <u>رسالة الإنذار الأولى</u> المتعلقة بسلوك ولده، ويطلب منه الأخصائية ما حدث. ويتم تنبيه ولي الأمر أن استمرار الطالب في مخالفة سياسة السلوك والانضباط سيؤدي إلى استمرار المدرسة في إصدار الإنذارات، وأنه مع الإنذار الثالث لن يسمح للطالب بالتسجيل في العام القادم. كذلك في هذه المرحلة، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر عرض الطالب المعني على أخصائي تربوي-نفسى وتزويد المدرسة بتقرير من الأخصائي يشرح حالة الطالب، ونوع البرامج التعليمية المناسبة له، وأي استراتيجيات مقترحة للتعامل معه أثناء وجوده في مدرسة الحياة. وعند إحضار التقرير يتم الاجتماع مرة أخرى مع ولي الأمر لشرح ما إذا كانت خطة تعديل السلوك بحاجة إلى تعديل.</p>	<p>تواصل الأخصائية إرشاد الطالب. كما تصدر <u>النموذج الثاني لمخالفة السلوك</u>، وترسل نسخة منه لولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع معه بمشاركة المعلمين والقياديين التربويين المعنيين لمناقشة الحالة وخطة العمل وما إذا كان هناك حاجة لتعديلها. خلال هذا الاجتماع يتم تسليم ولي الأمر <u>رسالة الإنذار الأولى</u> المتعلقة بسلوك ولده، ويطلب منه التوقيع على استلام الرسالة. تدون الأخصائية ما حدث. ويتم تنبيه ولي الأمر أن استمرار الطالب في مخالفة سياسة السلوك والانضباط سيؤدي إلى استمرار المدرسة في إصدار الإنذارات، وأنه مع الإنذار الثالث لن يسمح للطالب بالتسجيل في العام القادم. كذلك في هذه المرحلة، قد تطلب المدرسة من ولي الأمر عرض الطالب المعني على أخصائي تربوي-نفسى وتزويد المدرسة بتقرير من الأخصائي يشرح حالة الطالب، ونوع البرامج التعليمية المناسبة له، وأي استراتيجيات مقترحة للتعامل معه أثناء وجوده في مدرسة الحياة. وعند إحضار التقرير يتم الاجتماع مرة أخرى مع ولي الأمر لشرح ما إذا كانت خطة تعديل السلوك بحاجة إلى تعديل.</p>
<p>المخالفة الخامسة بعد وضع وتنفيذ خطة العمل</p>	
<p>الصف الخامس إلى الثاني عشر</p>	<p>الروضة إلى الصف الرابع</p>
<p>يتم فصل الطالب في البيت أو المدرسة لمدة تحددها الإدارة.</p>	<p>تواصل الأخصائية إرشاد الطالب. كما تصدر <u>النموذج الثالث لمخالفة السلوك</u>، وترسل نسخة منه لولي الأمر. وتقوم بترتيب اجتماع معه بحضور المعلمين والقياديين التربويين. خلال هذا الاجتماع يتم تسليم ولي الأمر <u>رسالة الإنذار الثانية</u> المتعلقة بسلوك ولده، ويطلب منه التوقيع على استلام الرسالة. وتنبيهه أن أي مخالفة قادمة سنتسبب في منع ولده من إعادة التسجيل في المدرسة. تدون الأخصائية ما حدث. ويبقى الطالب لمدة يوم مع الأخصائية أو مساعدة الأخصائية يؤدي خلالها الواجبات التي يحددها المعلم، وبإشراف الأخصائية أو مساعدتها.</p>
<p>المخالفة السادسة بعد وضع وتنفيذ خطة العمل</p>	
<p>الصف الخامس إلى الثاني عشر</p>	<p>الروضة إلى الصف الرابع</p>
<p>يتم فصل الطالب في البيت أو المدرسة لمدة تحددها الإدارة.</p>	<p>تتكلم الأخصائية مع الطالب بخصوص المرحلة التي وصل إليها. وتقوم بترتيب اجتماع مع ولي الأمر. خلال هذا الاجتماع يتم تسليم ولي الأمر <u>رسالة الإنذار الثالثة</u> المتعلقة بسلوك ولده، ويطلب منه التوقيع على استلام الرسالة. يبلغ ولي الأمر من خلال هذه الرسالة أن لن يسمح لولده بإعادة التسجيل في العام القادم.</p>
<p>يمكن لإدارة المدرسة عدم الالتزام بالتدرج بالإجراء كما سبق ذكره -وإنما الإسراع به- وذلك حسب حجم المشكلة ومدى مخالفة السلوك - على سبيل المثال - التشاجر والاعتداء البدني والتنمر.</p>	

٥. تطبيق سياسة عدم التسامح حيال المشاجرة والاعتداء البدني

- طلاب ما قبل الروضة، أولى روضة، ثانية روضة والصف الأول إلى الثالث

عندما يتشاجر طالب في هذه الصفوف أو يُظهر سلوكاً عدوانياً حيال الآخرين أو ما حوله من المواد والأثاث أو يرفض توجيهات الراشدين في المدرسة – بما يجعله خطراً على نفسه وعلى الطلاب الآخرين والراشدين المسؤولين عن كبحه – سيتم استدعاء ولي/ولية الأمر لأخذه إلى المنزل. يجب أن يبقى الطفل في المنزل حتى يجتمع أولياء الأمور بإدارة المدرسة لوضع خطة علاجية. وللمدرسة الحق في عدم السماح للطفل بالرجوع إلى المدرسة حتى يحضر الوالد/الوالدة تقريراً من أخصائي نفسي/ تربوي يقيم وضع الطفل من جهة معتمدة.

- طلاب الصف الرابع إلى الثاني عشر

عند وقوع شجار بين الطلاب – أو عندما يعتدي أحد الطلاب على الآخرين بدنياً – يتم فصل الطلاب/الطالب في المنزل في ذلك اليوم. يتم تحديد مدة الفصل من قبل مدير المدرسة (بناءً على الحالة). ويُخطَر الأهل بمدة الفصل. وقد يتم إبلاغهم بالمدة بعد ترك الطالب للمدرسة في ذلك اليوم. إذا وقع الشجار/الاعتداء في الصباح وتم أخذ الطالب للمنزل قبل الساعة 10:30 صباحاً، فسيتم اعتبار ذلك اليوم هو اليوم الأول للفصل. إذا ذهب الطالب للمنزل بعد الساعة 10:30 صباحاً يعتبر اليوم التالي اليوم الأول من مدة الفصل.

يجب حضور أحد الوالدين عند عودة الطالب للمدرسة بعد انتهاء مدة الفصل، وذلك للاجتماع مع الإدارة لمناقشة الحادث وتحديد خطة تعديل السلوك والاستراتيجيات التي ستتبع كالعادلة التصالحية، والتعويض. يحدد المدير من يجب أن يحضر الاجتماع.

ملاحظات هامة

- إذا دُعِيَ ولي الأمر للاجتماع بالمعنيين بسلوك ولده، ولم يحضر، فسيُعقد الاجتماع بدونه. وسترسل المدرسة له محضر الاجتماع وما تم الاتفاق عليه وخطة تعديل السلوك، كذلك وستضع المدرسة هذه المعلومات على الجزء المخصص للتواصل مع أولياء الأمور في نظام معلومات الطلاب. وستبدأ المدرسة في تنفيذ الخطة.
 - يمنع الطالب من إعادة التسجيل في العام التالي إذا:
 - حصل على ثلاث رسائل إنذار في العام الواحد
 - حصل على أربعة رسائل إنذار خلال عامين
 - حصل على خمسة رسائل إنذار خلال ثلاثة أعوام
- وسيتم إبلاغ ولي الأمر بوضع ولده قبل نهاية كل عام دراسي.
- إذا تم منع الطالب من إعادة التسجيل في مدرسة الحياة بسبب الإخلال المتواصل بسياسة السلوك فلن يسمح له بإعادة التسجيل في أي أعوام أخرى لاحقة. ولن تنظر المدرسة في طلب التسجيل الذي قد يقدمه.

اسم الطالب: الصف:

اسم ولي الأمر: التوقيع:

التاريخ:

Behavior Program & Behavioral Modification Process

HUBS Qatar implements a behavior program that proactively works on developing positive behavior and supports students to grow to be responsible citizens. Recognizing students may make poor choices, the program includes a progressive discipline process. These are the main components of the program:

A. Teaching Positive Behavior

To avoid discipline issues the school proactively addresses negative behavior; teachers, administrators and counsellors teach and enforce positive behavior and model to help students behave positively and avoid being disciplined.

1. Clear behavior expectations are established: grade specific expectations, common areas expectations and expectations and processes during emergencies
2. Positive Behaviour Programs are implemented including Hayat High Five, Stop and Think, Mindfulness and Tribes
3. Positive behaviour is recognized and rewarded including individual student/group recognition. Assemblies are used for school-wide recognition.

B. Consequences and Strategies Used by the Classroom Teacher

Should discipline issues arise they will be addressed through classroom and behavior management strategies such as:

1. Having one to one discussion with the student to remind them of good and acceptable behaviors and to use applicable programs and rewards. Arabic/Islamic Education teachers may remind the student of related teachings of the Quran, Prophet Mohammed Hadith and positive behavior norms within the Qatari culture.
2. Moving the student to another spot in the classroom (near the teacher) and/or separating the child from others
3. Giving the student more responsibility in the classroom, such as sharpening pencils, handing out or collecting materials, organizing books, etc.
4. Losing privileges such as recess, computer lab or PE activities, or going on field trips.
5. Informing parents by email or PlusPortals as early as possible when discipline issues arise, especially when behaviour has resulted in loss of privilege.

C. Individual Behavior Modification Plan

A Behavior Modification Plan will be developed when a minor discipline policy violation persists or as soon as a major violation, such as fighting, physical aggression or bullying, takes place.

The plan will be prepared jointly by, the teacher, school Administration, counselor and parents.

The behavior plan is signed by the parent, teacher and concerned member of administration. A copy is sent to the parent. The counselors also receive copies so that they will open a file for the student, where the plan will be kept, and start working on the case. Also an electronic file will be created for the student in the Discipline Module of the Student Information System (Rediker). In this file, the repeated infractions

that have led to the creation of the behavior modification plan will be entered. The consequence section will show a behavior plan has been created.

If the parent refuses to meet with the teachers and Program Heads, the behaviour plan will be created and implemented. A hard copy of the plan will be sent to the parent. A soft copy will be uploaded on PlusPortals.

D. Progressive Discipline Process

1st Infraction	
K – Grade 4	Grade 5 - 12
The student is referred to the counselor. The counselor discusses the incident with the student, provides them with advice and guidance and continues to implement the behavior modification plan. If she perceives a need to modify the plan, she meets with the teacher and Program Head. The counselor records the incident information (student name, date, type of infraction, brief description).	The student is referred to the counselor. The counselor discusses the incident with the student, provides them with advice and guidance and continues to implement the behavior modification plan. The counselor completes the 1st Conduct Form and sends a copy to the parent and calls him/her if needed. If she perceives a need, she may have the student stay with her or her assistant for an hour. During this time she may provide the student with strategies to address the challenges they are dealing with and/or have them do the work assigned to them by the teacher.
2nd Infraction (after implementing the behavior modification plan)	
K – Grade 4	Grade 5 - 12
The student is referred to the counselor and remains with her for a maximum of one-hour depending on the infraction. During this time she may provide the student with strategies to address the challenges they are dealing with and/or have them do the work assigned to them by the teacher, supervised by her or her assistant. The counselor will call the parent and will record the details of the incident.	The student is referred to the counselor. They continue to receive advice and guidance. At the same time the 2nd Conduct Form is completed and a copy is sent to the parent. She arranges a meeting with the parent and teachers to discuss the case and the behavior modification plan and whether it needs to be amended. During this meeting, the parent receives the 1st Warning Letter and is asked to sign the letter. The counselor records the incident and any decisions and actions taken. The parent is also reminded that further violation of the school behavior policy will result in more warnings and that if a third warning letter is issued, they will not be allowed to register their child at Hayat School for the next academic year. At this point, the school may ask the parents to have the child assessed by a psycho-educational specialist and bring a report that will detail the condition of the student, type of schooling the child needs, and any specific strategies that will help the school address the needs of the child. When the parents bring the report, a meeting is held to discuss the content of the report and updates needed to the behaviour modification plan.
3rd Infraction (after implementing the behavior modification plan)	
K – Grade 4	Grade 5 - 12
The student is referred to the counselor, who continues to providing them with advice and strategies to deal with their challenges. At this point the counselor the counselor completes the 1st Conduct Form and sends a copy to the parent and calls him/her. The counselor arranges for	The student is referred to the counselor. They continue to receive advice and guidance. At the same time the counselor completes the 3rd Conduct Form and sends a copy to the parent. The counselor arranges a meeting with the parent and teachers to discuss how the case and the behavior modification plan are progressing and whether the plan needs to be amended. During this meeting, the parent receives the 2nd Warning Letter and is asked to sign the letter. The counselor records the incident and any decisions and actions taken. The parent is also reminded that further violation of the school behavior policy will result in more warnings and that if a third warning letter

<p>a meeting with the parent, the teacher and Program Head to discuss the case and decide if the behavior plan needs to be modified. The counselor records the incident information (student name, date, type of infraction, brief description).</p>	<p>is issued, they will not be allowed to register their child at Hayat School for the next academic year.</p> <p>At this point, the student remains with the counselor or her assistant for a day. During this time she may provide the student with strategies to address the challenges they are dealing with and/or have them do the work assigned to them by the teacher.</p>
--	--

4th Infraction (after implementing the behavior modification plan)

K – Grade 4

The student is referred to the counselor. The counselor continues to provide advice and guidance. At the same time, she completes the **2nd Conduct Form** and a copy is sent to the parent. The counselor arranges a meeting with the parent, teachers and Program Heads to discuss how the case and the behavior modification plan are being implemented and whether the plan needs to be amended. During this meeting, the parent receives the **1st Warning Letter** and is asked to sign the letter. The counselor records the incident and any decisions and actions taken. The parent is also reminded that further violation of the school behavior policy will result in more warnings and that if a third warning letter is issued, they will not be allowed to register their child at Hayat School for the next academic year. At this point, the school may ask the parents to have the child assessed by a psycho-educational specialist and bring a report that will detail the condition of the student, type of schooling the child needs, and any specific strategies that will help the school address the needs of the child. When the parents bring the report, a meeting is held to discuss the content of the report and updates needed to the behaviour modification plan.

Grade 5 - 12

The student is referred to the counselor. The counselor discusses with the student the stage that they have reached and its implications. The counselor calls the parent for a meeting, during which she hands the parent the **3rd Warning Letter**. The parent is asked to sign the letter, which informs the parent that the student will not be allowed to re-register in the following year.

5th Infraction (after implementing the behavior modification plan)

K – Grade 4

The student is referred to the counselor. They continue to receive advice and guidance. At the same time the counselor completes the **3rd Conduct Form** and sends a copy to the parent. The counselor arranges a meeting with the parent and teachers to discuss how the case and the behavior modification plan are progressing and whether the plan needs to be amended. During this meeting, the parent receives the **2nd Warning Letter** and is asked to sign the letter. The counselor records the incident and any decisions and actions taken. The parent is also reminded that further violation of the school behavior policy will result in more warnings and that if a third warning letter is issued, they will not be allowed to register their child at Hayat School for the next academic year.

At this point, the student remains with the counselor or her assistant for a day. During this time she may provide the student with strategies to address the challenges they are dealing with and/or have them do the work assigned to them by the teacher.

Grade 5 - 12

The student is suspended at school or at home for a period that is determined by the Administration.

6th Infraction (after implementing the behavior modification plan)

K – Grade 4

The student is referred to the counselor. The counselor discusses with the student the stage that they have reached and its implications. The counselor calls the parent for a meeting, during which she hands the parent the **3rd Warning Letter**. The parent is asked to sign the letter, which informs the parent that the student will not be allowed to re-register in the following year.

Grade 5 - 12

The student is suspended at school or at home for a period that is determined by the Administration.

If the infraction is serious, such as fighting, physical aggression, the process will be fast-tracked.

E. Zero Tolerance regarding Fighting and Physical Aggression

- **Early Years and Lower Elementary Grades (PreK, K1, K2, G1 – G3)**

When a student in these grades gets into a fight or shows physical aggression that is deemed to put them, other students and adults, who will be responsible for restraining them, at risk, the parent will be called to take the child home. The child must stay home until the parent meets with the school administration to set up a plan to address the case. The school has the right to not allow the child to attend school until the parent brings a psychologist/psycho-educational report from a credible organization.

- **G4 – G12**

When a fight occurs, or a student demonstrates physical aggression towards others, students are sent home that day. The length of the suspension will be determined by the principal (based on the situation). Parents will be notified of the length. This may not be communicated until the student is already at home. If an incident occurs in the morning and the student is picked up before 10:30 am, that day will count as the first day of a suspension. Students picked up after 10:30 am will have the next day as their first suspension day.

Upon reentry, the student must attend with a parent to meet with an administrator, counsellor other staff members required to discuss the incident and determine a behavior plan and possible strategies (restorative justice, restitution). The principal will determine who should attend.

Important Notes

- If the school invites a parent to attend a meeting regarding the behavior of their children and the parent does not attend the meeting; nor do they reschedule it for some other time, the meeting will be held without the parent, the case will be discussed, action plan created, minutes with the action plan is sent to the parents and placed on PlusPortal for the parents to access it. .
- The student will not be allowed to re-register in the following year if:
 - They receive three warning letters in one school year,
 - They receive four warning letters in two years,
 - They receive five warning letters in three years.
- Parents will be informed of the status of their children before the end of the school year.
- If a student is not allowed to re-register for repeated violation of the school behavior policy, they will not be allowed to re-register in any other following year and their application will not be entertained.

Student Name: _____ **Grade/Class:** _____

Parent Name: _____ **Signature:** _____

Date: _____