



أكاديمية قطر – الوكرة

دليل أولياء الأمور والطلاب

2024-2023

ص.ب: 2589، الدوحة، قطر

هاتف: +97444547418

المحتويات

1. المقدمة

- 1.1 الرؤية
- 1.2 الرسالة
- 1.3 القيم
- 1.4 مستويات المدرسة
- 1.5 البرامج التعليمية
- 1.6 القبول

2. الإجراءات

- 2.1 ساعات المدرسة
- 2.2 الإشراف
- 2.3 سياسة الحضور والتأخر
- 2.4 إجراءات العيادة المدرسية
- 2.5 خطط الطوارئ والإخلاء
- 2.6 الزي المدرسي
- 2.7 الإجازات والعطلات
- 2.8 نظام بطاقات الهوية بأكاديمية قطر – الوكرة
- 2.9 سياسة الهاتف الجوال للطلاب

3. الشؤون الأكاديمية

- 3.1 المواد التعليمية
- 3.2 برنامج الدعم
- 3.3 الدروس الخصوصية
- 3.4 اللقاء التعريفي المفتوح
- 3.5 الواجب المنزلي

4. الدرجات والتقارير

- 4.1 التقرير عن تقدم الطالب وطاقات التقارير
- 4.2 متطلبات الانتقال إلى الصف التالي

5. مسائل الانضباط

- 5.1 خدمات الاستشارة / الممارسات التصالحية

6. الإجراءات العامة

- 6.1 الرسائل الإخبارية والتواصل
- 6.2 احتفالات أعياد الميلاد
- 6.3 المجوهرات
- 6.4 المفقودات
- 6.5 تحديد ممتلكات الطالب
- 6.6 حقائب الظهر
- 6.7 الهدايا
- 6.8 خدمات الطّعام والوجبات الغذائية.

7. السياسات والإجراءات

- 7.1 إجراءات أكاديمية قطر – الوكرة
- 7.2 سياسات التعليم ما قبل الجامعي

1. المقدمة

1.1 الرؤية

الريادة في التعلّم

1.2 الرسالة

تعدّ أكاديمية قطر - الوكرة مؤسسة تعليمية مشتركة، وهي مدرسة خاصة تعتمد اللغتين العربية والإنجليزية في التعلّم، تقدّم خدماتها للمجتمع المحلي من خلال تخريج جيل من الطّلاب يتميّزون بالقدرة على التفكير الناقد وحبّ التعلّم مدى الحياة، كما أنّهم مواطنون ملتزمون يتّبعون بعقلية دولية ومستوى أكاديمي متميّو يتحلّون بالقيم الأخلاقية واحترام المنظومة الثقافية

1.3 النصوص الإرشادية:

الرّاهية

تؤمن أكاديمية قطر - الوكرة أنّ البيئة المدرسية الإيجابية والمهنيّة أمر ضروريّ لراهيّة الطّلاب والموظّفين. لذا فإنّنا نركّز على تطوير علاقات الثقة والاحترام والاهتمام بين الطّلاب والموظّفين وأولياء الأمور من خلال نظام شامل للدّعم في برامج الإرشاد والرّعاية. ومنهج الأخلقي. ولأنّ سياسات حماية الطفل وسلامته من المكونات الأساسية للرّاهية فإنّ جميع الموظّفين محزرون تدريباً عاليّاً. ويتحقّقون المسؤولية في هذه المجالات.

الامتياز في التعلّم والتعلّم

يقمّ النّظر في أكاديميّة قطر - الوكرة إلى مفهوم التعلّم بأنّه وسيلة لاكتساب المعرفة. وسبل الوصول إليها. وإدراك أهمّيّتها. وتطبيقها ضمن الموادّ الدراسيّة الأخرى والقدرة على نقلها للاستفادة منها. لذا نقوم بعملية التعلّم على تيسير اكتساب المعرفة. وإدماج الطّلاب وجعلهم محور عمليّة التعلّم. وذلك باتّباع أساليب قائمة على البحث والنّقص. والتي يندرج تحنها التعلّم القائم على النّعب في السنوات المبكّرة. والتعلّم الفردي (personalized learning) عبر المراحل.

المواطنة العالميّة

والتعلّم المتعدّد الثقافات

إنّ طّلاب أكاديميّة قطر - الوكرة يهفون على أسس راسخة من دينهم وثقافتهم ونبالدهم. ومن خلال تقديم تعلّم وتعليم يبنى أسس التفاهم بين الثقافات. فإنّهم قادرون على فهم واحترام قيم الآخرين ونوعها. كما يدرك الطّلاب دورهم ومسؤوليتهم تجاه المساهمة في المجتمع المحليّ والعالميّ للمساعدة في بناء عالم أكثر عدلًا واستدامة.

ثنائية اللّغة

بصفتنا مدرسة ثنائية اللّغة. فإنّنا ملتزمون بدعم تطوير اللّغة العربيّة لدى الطّلاب بشكل كبير. كما أنّنا أيضًا ملتزمون بتعزيز اكتساب اللّغة الإنجليزيّة وتطويرها من خلال مجموعة متنوّعة من البرامج ثنائية اللّغة.

ولأنّنا نؤمن في أكاديميّة قطر- الوكرة بأنّ اللّغة عنصر أساسي في التّفاهة فإنّنا ملتزمون بتقديم برنامج ثنائي اللّغة. يركّز بشكل عميق على اللّغتين العربيّة والإنجليزيّة. كما أنّنا نسعى إلى تخريج طّلاب ذوي كفاءة عالية في كلتا اللّغتين. هذه الكفاءة نعدّهم لمراحل التعلّم القادمة من جهة. ونمنح لهم فرصاً على التعديدين المحليّ والعالميّ من جهة أخرى.

1.4 القيم

- القوة:
 - التسامح:
 - الطموح:
 - القيادة:
 - الولاء:
 - النزاهة:
 - الأصالة:
 - النبيل:
 - الثقة بالنفس:
- قوة الشخصية والجسم والعقل
سعة الأفق واحترام الآخرين وتقديرهم
الدافع القوي للنجاح
التأثير على الآخرين بشكل إيجابي
الالتزام تجاه الثقافة والمجتمع والوطن
التزام المبادئ والصدق والأمانة
الإبداع والاستقلالية
التميز الأخلاقي
الإيمان بالنفس

1.5 مستويات المدرسة

افتتحت الأكاديمية في 9 سبتمبر 2011، بأول دفعة من الطلاب في المراحل من الروضة إلى الصف الثاني، مع التوقع بنمو الأكاديمية بمعدل صف واحد سنوياً، وفي الوقت الحاضر تستقبل الطلاب من صف Pre3 وحتى الصف الثاني عشر، و تغطي المستويات التالية:

● المدرسة الابتدائية:

○ برنامج السنوات الابتدائية (PYP)

- الطفولة المبكرة، للأطفال من عمر 3 إلى 5 سنوات في مراحل الروضة وما قبلها.
- الابتدائية، برنامج لمدة خمس سنوات للصفوف من الأول إلى الخامس.

● المدرسة الثانوية:

- برنامج السنوات المتوسطة (MYP) لمدة خمس سنوات للصفوف من السادس إلى العاشر.
- برنامج الدبلوم (DP)، مدته عامان، للصفين الحادي عشر والثاني عشر.

1.6 البرنامج التعليمي

تقدم الأكاديمية برنامجاً تعليمياً شاملاً يشمل جميع المواد الأساسية بالإضافة إلى الفنون والتربية البدنية وتكنولوجيا المعلومات والموسيقى والدراما. وتستند المعايير والمقاييس والنتائج المحددة لكل مستوى إلى معايير من الولايات المتحدة وقطر.

توفّر أكاديمية قطر – الوكرة برنامج ثنائية اللغة، حيث يتم تدريس أساليب اللغة الإنجليزية وأساليب اللغة العربية يومياً، علماً بأن اللغة العربية هي المادة الأساسية. وتُعد الدراسات الإسلامية والتاريخ القطري جزءاً أساسياً من برنامج اللغة العربية يساهم في تعزيز المهارات اللغوية. ويتم تدريس المواد الأكاديمية الأخرى باللغة الإنجليزية.

تطبّق أكاديمية قطر – الوكرة برنامج السنوات الابتدائية (PYP)، وبرنامج السنوات المتوسطة (MYP)، وبرنامج الدبلوم (DP)، باللغتين العربية والإنجليزية.

إننا في أكاديمية قطر – الوكرة نؤمن بأن المناهج الدراسية الممتازة يرافقها تنسيق قوي بين مكونات المنهج المكتوبة والمكونات التي يتم تدريسها وتقييمها.

ونستخدم المعايير التالية في كل مجال من مجالات المنهج:

- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة المتوافقة مع معايير AERO – اللغة الإنجليزية
- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة المتوافقة مع معايير AERO – الرياضيات
- وثيقة المجال والتسلسل البكالوريا الدولية المرتبطة بمعايير العلوم للجيل القادم NGSS – العلوم
- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة المرتبطة بالمناهج الإبداعية – ما قبل الروضة 3 وما قبل الروضة 4 (جميع مجالات المناهج)
- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة – الموسيقى
- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة – الفن
- وثيقة المجال والتسلسل لمنظمة البكالوريا الدوليّة – التربية البدنية
- وزارة التربية والتعليم في قطر – أساليب اللغة العربية، والدراسات الإسلامية، والتاريخ القطري والمواطنة
- المعايير الوطنية لتكنولوجيا التعليم للطلاب، مع نطاق وتسلسل مهارات مدارس بسمارك العامة لتكنولوجيا

المعلومات والاتصالات – تكنولوجيا المعلومات

1.7 القبول

يعتمد القبول في المدرسة على عمر الطالب، والأماكن الشاغرة، ونتائج اختبار تحديد المستوى، والسجلات المدرسية السابقة، واستيفاء شروط القبول. ويتم إكمال طلبات الالتحاق عبر الإنترنت، يرجى زيارة هذا الرابط للتسجيل:

2. الإجراءات

إن أولياء الأمور شركاء مع المدرسة في مساعدة الطلاب على التطور اجتماعيًا وفكريًا وبدنيًا، إذ تسهم المواقف الإيجابية والسلوك المسؤول عمومًا في النمو الشامل للطفل. وفيما يلي بعض الإجراءات واللوائح التي تساعد في تحقيق أهدافنا.

2.1 ساعات الدوام المدرسي وبوابات المدرسة

الوصول (ما قبل الروضة 3 إلى الصف الخامس)

- تُفتح البوابات الساعة 6:30 يومياً. ولا توفر الأكاديمية الإشراف على الطلاب قبل الساعة 6:30، وتبدأ الحصص في الساعة 7:00.
- يدخل طلاب المدرسة الابتدائية (ما قبل الروضة 3 إلى الصف الخامس) من خلال بوابة الاستقبال "AB" أو بوابة المدخل "BC"

الانصراف

ما قبل الروضة 3 إلى الروضة:

- تفتح البوابات للانصراف في تمام الساعة 11:55 صباحًا. وتنتهي الحصص في الساعة 12:00 ظهرًا.
- على السائقين وأولياء الأمور الدخول عبر البوابة 2 والخروج من البوابة 3.
- لا توفر الأكاديمية إشرافاً على الطلاب بعد الساعة 12:15 ظهرًا. يرجى الحضور في الوقت المحدد لاستلام الأبناء.
- تنص سياسة المدرسة على أن الأشقاء في صفوف الطفولة المبكرة لا يمكنهم انتظار الأشقاء الأكبر سنًا، وذلك حرصاً منا على سلامة الأطفال، إذ لا يوجد إشراف خلال ذلك الوقت.

من الصف الأول إلى الصف الخامس:

- تفتح البوابات لانصراف الطلاب الساعة 1:55 ظهرًا. وتنتهي الحصص في الساعة 2:00 ظهرًا.
- على السائقين وأولياء الأمور الدخول عبر البوابة 2 والخروج من البوابة 3.
- يتم اصطحاب الطلاب المتبقون حتى الساعة 2:15 للانتظار في الاستقبال "AB".
- لا توفر الأكاديمية إشرافاً للطلاب بعد الساعة 2:20. يُرجى الحضور في الوقت المحدد لاستلام الأبناء.

اصطحاب الأشقاء الأصغر سنًا من قبل الأشقاء الأكبر سنًا عند انتهاء الدوام المدرسي

يُسمح للأشقاء الأكبر سنًا باصطحاب أشقائهم الصغار في المدرسة الابتدائية عند نهاية الدوام وفق الشروط التالية:

- في حال قام ولي الأمر بملء النموذج المخصص لذلك والذي ترسله المدرسة لإعطاء الإذن.
- أن يحمل الشقيق الأكبر الشارة التي تعطيها المدرسة والمخصصة لهذا الأمر.

2.2 الإشراف

لا يتوفر الإشراف قبل أو بعد الأوقات المذكورة في القسم الخاص بساعات المدرسة (2.1). ويرجى الحرص على سلامة الأبناء

من خلال الوصول إلى المدرسة في الوقت المحدد واستلام الأبناء على الفور في نهاية اليوم الدراسي. يتم الإشراف على الطلاب في جميع الأنشطة المدرسية، ولا يسمح لهم باستخدام ملاعب الأكاديمية بعد الدوام المدرسي دون موافقة من الإدارة.

2.3 سياسة الحضور والتأخر

الغياب والتأخر لهما تأثير سلبي على تجربة التعلم لدى الطلاب. فعند غياب الطالب أو تأخره تفوته معلومات وأنشطة صفية قيمة تساعد في تطوير مفاهيم ومهارات مهمة. ولا يمكن تعويض ما يفقده الطالب من الفصل الدراسي عندما يتغيب أو يتأخر عن المدرسة. وتتوقع أكاديمية قطر – الوكرة أن يصل الطلاب إلى المدرسة في الوقت المحدد وأن يكونوا حاضرين كل يوم.

سياسة التأخر (المدرسة الابتدائية)

1. الطالب الذي يتأخر عن حضور الفصل لأكثر من 15 دقيقة يُعد متخلفاً عن الفصل. والسياسة نفسها تنطبق على الطلاب الذين يغادرون المدرسة مبكراً.
2. الطالب المتأخر أو الذي انصرف مبكراً من المدرسة خمس مرات يُعد غائباً ليوم واحد.
3. يتولى موظفو الاستقبال الاتصال بولي الأمر إذا تأخر الطالب أو انصرف مبكراً خمس مرات، وإبلاغه بالسياسة الخاصة بالتأخر.
4. الطالب الذي يتجاوز العدد المسموح للتأخر أو الانصراف المبكر قد يُحرم من التسجيل للعام التالي.

سياسة الغياب

الغياب يؤثر سلباً على تعلم أبنائنا، ويجب تجنبه قدر الإمكان، إلا في حالات الأمراض طويلة الأمد أو المزمنا الموثقة أو حالات الطوارئ العائلية حيث يكون الغياب "مبرراً". تحدد إدارة المدرسة ما إذا كان الغياب مبرراً أم لا، ويتم توثيق جميع حالات الغياب، بما فيها الحالات التي حددتها المدرسة على أنها "مبررة"، وذلك في منصة "باور سكول". وفي حال تجاوز الطالب الحد الأقصى المسموح به لعدد مرات الغياب، فقد يضر ذلك بوضعه الأكاديمي وحالة تسجيله بالمدرسة.

تُتخذ الإجراءات التالية عند غياب الطلاب، وتتحرى قيادة المدرسة الدقة في متابعة هذه الإجراءات:

1. إذا تغيب الطالب لمدة 10 أيام دراسية، يتصل المعلم بأولياء الأمور لإعداد اجتماع مع ولي الأمر والمعلمين وأحد موظفي المدرسة المسؤول عن الحضور. يُطلب من الطالب وولي الأمر حضور هذا الاجتماع، وفيه تتم مراجعة سجل حضور الطالب ووضع خطة لتحسين الحضور للفترة المتبقية من العام الدراسي. كما يُطلب من ولي الأمر التوقيع على خطاب يفيد بأنه حضر الاجتماع وقرأ سياسة الحضور ووافق على خطة الحضور الموضوعية للطالب ودعمها، وأنه على دراية بالعواقب المحتملة في حال استمرار الطالب في الغياب.
2. إذا تغيب الطالب لمدة 20 يوماً دراسياً، يُعقد اجتماع آخر مع الطالب وولي الأمر ومدير المدرسة أو من ينوب عنه؛ لمراجعة الإجراءات المتخذة إلى حينه ومناقشة العواقب المحتملة التي ربما تضطر الطالب إلى إعادة مستوى الصف الدراسي أو عدم التسجيل للعام الدراسي التالي إذا لم يتحسن الحضور.
3. ينظر مدير المدرسة في حالة أي طالب تجاوز غيابه 25 يوماً دراسياً، ويراجع الإجراءات التصحيحية التي جرى اتخاذها مع الطالب وولي الأمر. وبناء على المراجعة، يقرر مدير المدرسة والمدير التنفيذي بشكل تعاوني مسار الإجراءات التي ينبغي اتخاذها.
4. في حالة الغياب المبرر (بسبب مرض طويل الأمد أو حالة طوارئ عائلية) الذي يؤدي إلى تجاوز الطالب الحد الأقصى المسموح به لعدد مرات الغياب للفصل الدراسي أو العام، يُسمح للطالب بالتقدم إلى مستوى الصف التالي إذا كان قد استوفى معايير مستوى الصف أو معايير أخرى على النحو الذي تحدده المدرسة.

إجراءات الغياب والتأخر

تتوقع أكاديمية قطر – الـوكرة أن يصل الطلاب إلى المدرسة في الوقت المحدد، وأن يكونوا في الفصل جالسين ومستعدين للتعلم مع حلول وقت بداية الفصول في الساعة 7:00 صباحًا. يتم تسجيل الحضور في الساعة 7:00 صباحًا ووضع علامة على الطلاب الذين يصلون إلى الفصل متأخرين بعد ذلك الوقت. ويُتوقع من أولياء الأمور الاتصال بالمدرسة للإبلاغ عن غياب أبنائهم أو تأخرهم بين الساعة 6:30 و7:30 صباحًا في يوم التأخر أو الغياب. يرجى الاتصال بمكتب استقبال أكاديمية قطر – الـوكرة على الرقم 44547418 للإبلاغ عن غياب الأبناء أو وصولهم إلى المدرسة متأخرين. يُرجى من أولياء الأمور عدم الاتصال بالمعلمين مباشرة.

يجب على الطلاب الذين يصلون متأخرين إلى المدرسة التوقف عند مكتب الاستقبال واستلام ورقة التأخر. وعلى الطالب تسليم ورقة التأخر للمعلم، ولا يسمح له بدخول الفصل من دون تسليمها.

وعند عودة الطالب إلى المدرسة بعد غيابه، يجب تقديم ملاحظة أو بريد إلكتروني كتبه ولي الأمر يوضح سبب تغيب الطالب عن المدرسة. وتقع على عاتق ولي الأمر مسؤولية الواجبات المنزلية، والترتيب لاستلام المهام في نهاية اليوم الدراسي عندما يكون الطفل غائبًا. وفي حالة الغياب المطول الناتج عن عذر طبي، يجب تقديم تقرير طبي إلى مكتب الأكاديمية في أقرب وقت ممكن، يحدد ماهية المرض والمدة المتوقعة للغياب، علمًا بأن حالات الغياب هذه ستظل موثقة في سجل الطالب.

ننصح بجدولة مواعيد الطالب، مثل مواعيد الطبيب وطبيب الأسنان، بعد ساعات الدوام المدرسي، إذ إن حضور الطالب في المدرسة ضروري لعملية التعلم، حيث يتعرف في الفصل على مفاهيم ومعلومات مهمة يصعب تعويضها في الغالب، وينخرط في أنشطة مفيدة يتعذر استدراكها. وإذا جرت الموافقة على فصل الطفل مبكرًا بسبب موعد أو ظرف قهري خلال اليوم الدراسي، يجب على ولي الأمر أو من يقوم مقامه تسجيل خروج الطالب لدى مكتب الاستقبال.

أولياء الأمور الراغبين في تغيير الروتين اليومي للطلاب، في حالات قضاء إجازة مع الوالدين أو أحد الأقارب، عليه إخطار المكتب كتابيًا ومبكرًا، مع الإشارة إلى اسم الشخص الذي يستلم الطالب. وإذا تغيب الطالب عن المدرسة، فإن أكاديمية قطر – الـوكرة سوف:

- تتصل بولي الأمر في اليوم الثاني من الغياب إذا لم يكن ولي الأمر قد أخطر المدرسة بذلك بحلول الساعة 7:30 صباحًا.
- تطلب الحصول على شهادة من طبيب إذا تغيب الطالب لمدة ثلاثة أيام دراسية متتالية أو أكثر.
- تجعل المعلم يخطر ولي الأمر كتابيًا ويطلب عقد اجتماع معه في حال استمر الطالب في التغيب عن المدرسة، وذلك باتباع الإرشادات المذكورة أعلاه بشأن الغياب.

الانصراف المبكر:

إذا احتاج الطالب لأي سبب إلى مغادرة المدرسة مبكرًا، فلن يُسمح له بالانصراف مبكرًا من دون الحصول إلى إذن بناءً على أسباب عاجلة. يمكن لولي الأمر إعطاء الإذن بانصراف الطالب مع شرح السبب العاجل، مع مراعاة:

- أن يأتي ولي الأمر ليستلم الطالب بنفسه
- إرسال مذكرة مكتوبة مؤرخة وموقعة من ولي الأمر مع شرح السبب العاجل.
- إرسال بريد إلكتروني مسبقًا إلى attendance@qaw.edu.qa يرد فيه إعطاء الإذن بالانصراف مع شرح السبب العاجل.

يُرجى العلم بأنه عندما يغادر الطالب مبكرًا، يتحمل ولي الأمر مسؤولية فقدان ما قد يصل إلى 50% من المواد التي لم يحضرها الطالب بسبب انصرافه المبكر، إذ ينبغي أن ينحصر الانصراف المبكر في الظروف العاجلة فقط. ويرجى العلم بأنه وفقًا لسياسة الحضور الخاصة بالأكاديمية، يتم اعتبار خمسة حالات وصول متأخر أو انصراف مبكر يوميًا واحدًا من أيام الغياب. ويمكن الرجوع إلى سياسة الحضور المرفقة.

2.4 إجراءات العيادة المدرسية

مرض الطالب في أثناء الحضور بالمدرسة

إذا لم يكن الطالب على ما يرام وأظهر أيًا من الأعراض التالية: سيلان الأنف/البرد، والسعال، والتهاب الحلق، والحمى، والصداع، والإسهال، و/أو القيء، فسيتم إبلاغ الممرضة به للتقييم المناسب والمراقبة. بمجرد تأكيد أي من هذه الأعراض، ستتصل الممرضة بالوالدين في حال كان ذلك ضروريًا. وقد ينصح الطلاب بالراحة في المنزل وزيارة الطبيب لإجراء مزيد من الفحص وطلب شهادة طبية (لتأكيد المرض وعدد الأيام اللازمة للتغيب عن المدرسة). يجب أن يبقى الطفل المريض في غرفة الممرضة حتى يحضر ولي الأمر لاستلامه.

إصابة الطالب بأمراض معدية أخرى

قد تظهر على أي طالب أعراض مرض من الأمراض المعدية، من قبيل التهاب الملتحمة (العين الوردية)، وجذري الماء، والقوباء المنطقية، والنكاف والحصبية، وفي حال ظهور هذه الأعراض يجب إبلاغ مكتب الممرضة مباشرة. ستتصل الممرضة بولي الأمر وتنصح بزيارة الطبيب لإجراء مزيد من الفحص وطلب شهادة طبية لتأكيد المرض وعدد الأيام اللازمة للتغيب عن المدرسة. وقد يتطلب جذري الماء الحصول على شهادة تفيد صلاحية العودة إلى المدرسة.

الحوادث التي قد تصيب الطالب في أثناء وجوده بالمدرسة

يتم الإبلاغ عن الحوادث التي يتعرض لها الطالب في أثناء ساعات الدراسة إلى أي من الممرضات لإجراء الفحص المناسب والإسعافات الأولية. سنتولى ممرضة المدرسة أو أحد موظفي الإسعافات الأولية المعتمدين (في حالة عدم وجود الممرضة) القيام بالإسعافات الأولية للطالب والاتصال بولي الأمر في أثناء ذلك.

حادث أو طوارئ طبية

في حالة الطوارئ التي تتطلب النقل الفوري للطالب إلى المستشفى عبر سيارة الإسعاف، سيتصل الموظف الإداري أو المعلم بولي الأمر، في حين ستبقى ممرضة المدرسة أو المساعد الأول مع الطالب لتقديم الإسعافات الأولية إلى حين وصول سيارة الإسعاف. كما يجب أن ترافق سيارة الإسعاف ممرضة المدرسة أو موظف المدرسة حتى يصل ولي الأمر إلى المستشفى.

مدرسة خالية من المكسرات

يعاني بعض الطلاب من حساسية حيال المكسرات أو الفول السوداني، وربما تسبب لهم بعض المكسرات أعراض حساسية شديدة. ومن ثم لا يسمح بوجود المنتجات التي تحوي المكسرات أو الفول السوداني بالمدرسة.

سياسة فحص القمل والصئبان

يتم إجراء فحص القمل من قبل ممرضة المدرسة في كل فصل دراسي، أو متى اقتضت الحاجة إلى ذلك في أي وقت خلال العام الدراسي. إذا وجد أن الطالب لديه قمل رأس أو بيوض، فسيتم إخطار الوالدين على الفور ويجب إرسال الطالب إلى المنزل لبدء العلاج حتى يتخلص الطفل من أي بيوض أو قمل، يتم ذلك لمنع انتشار القمل بين بقية الطلاب. كما سيتم إبلاغ ولي الأمر بموعد آخر لإجراء الفحص ثانٍ.

2.5 خطط الطوارئ والإخلاء

تضمن أكاديمية قطر – الوكرة سلامة الطلاب من خلال التدريبات المنتظمة على الحرائق والزلازل والإغلاق وحالات الطوارئ. وفي حالة الطوارئ، يحتاج الطلاب إلى إخلاء مباني الأكاديمية والمناطق المجاورة، ويتحمل المسؤولون والمعلمون المسؤولية الكاملة للتأكد من سلامة جميع الطلاب.

وبمجرد نقل الطلاب إلى منطقة آمنة، يتم إخطار أولياء الأمور على الفور عن طريق الرسائل القصيرة لإبلاغهم بحالة الطوارئ ومنحهم مزيدًا من المعلومات عما ينبغي القيام به.

2.6 الزي المدرسي

يمكن شراء الزي المدرسي من "نوبل هاوس" في أي وقت من أوقات السنة. وعلى الطلاب الالتزام بالزي الموحد يوميًا ما لم يتم إخطارهم بخلاف ذلك. ويُتوقع أن يكون الزي نظيفًا وأنيقًا دائمًا، وأن يرتديه الطالب على النحو الصحيح يوميًا ما لم يتلق إخطارًا بخلاف ذلك. ويتم استدعاء ولي أمر الطالب على الفور في حال جاء للمدرسة بدون الزي الموحد. ولا يُسمح للطلاب في برنامج السنوات المتوسطة بدخول الفصل الدراسي حتى يتم إرسال الزي الموحد إلى المدرسة ليرتديه الطالب.

الزي الرسمي للبنات والأولاد في الصفوف من Pre3 وحتى صفّ الروضة KG

البنات: فستان عُنّابي وأبيض وبنطال ضيق قصير leggings

الأولاد: بنطال أو بنطال قصير (شورت) عُنّابي

من الصفّ الأوّل وحتى الصفّ الخامس:

● قميص بولو أبيض ذو أكمام قصيرة أو طويلة

● بنطال أو شورت عُنّابي اللون

● تنورة عُنّابية للبنات

في الشتاء:

● صديري رمادي للبنات والأولاد

● كارديجان رمادي للبنات

● سترة رمادية

● يجب على الفتيات ارتداء جوارب بيضاء أو ما يقوم مقامها من سراويل مطاطة

الزي الرسمي للبنات (المدرسة الإعدادية):

● بلوزة بيضاء طويلة الأكمام

● بنطال رمادي أو تنورة طويلة

الزي الرسمي للبنين (المدرسة الإعدادية):

● قميص بولو أبيض (ذو أكمام قصيرة أو طويلة)

● بنطال رمادي

الشتاء للبنين والبنات:

● جاكيت أسود

● سترة عُنّابي

● صديري عُنّابي

● يجب على الفتيات ارتداء جوارب بيضاء أو ما يقوم مقامها من سراويل مطاطة

الزي الموحد للتربية البدنية للبنات والأولاد:

● قميص بولو عُنّابي مع أسود (ذو أكمام قصيرة أو طويلة)

● بنطال رياضي أسود

● شورت أسود للأولاد

● جاكيت رياضي عُنّابي

- حذاء رياضي (لا يسمح بالحذاء ذي البروز المسننة داخل المدرسة. وفي حال وصل المدرسة طالب يرتدي هذا النوع من الأحذية، يتم إرساله إلى مكتب الاستقبال للاتصال بالمنزل وتغيير الحذاء).

خلال أشهر الشتاء، قد يرتدي الأولاد والبنات ملابس رياضية لفصول التربية البدنية. ويمكن شراء الملابس الرياضية والسترات الشتوية من "نوبل هاوس". يتولى المعلمون مسؤولية فرض سياسة الزي المدرسي الموحد وإبلاغ الإدارة عن أي طالب لا يلتزم بلائحة الزي. ويتم استدعاء ولي الأمر ومطالبته بإحضار الزي المناسب إلى المدرسة إذا كان الطالب لا يرتدي الزي الموحد.

2.7 الإجازات والعطلات

لا تتعدّد الفصول الدراسية خلال الإجازات الرسمية والعطلات المدرسية والإجازات السنوية كما هو مدرج في التقويم المدرسي. سيتمّ تذكير أولياء الأمور بأيام العطلات والإجازات عبر رسائل إخبارية ورسائل نصية قصيرة ومن خلال التواصل مع المعلم.

لا تتم الموافقة على سفر العائلة خلال العام الدراسي، فهذا سيُعد غياباً بدون عذر. وربما تتسبب حالات الغياب المفرطة في الإضرار بتسجيل الطالب في أكاديمية قطر – الوكرة.

2.8 نظام بطاقات هوية أكاديمية قطر – الوكرة

الأهداف: لضمان سلامة الطلاب، لا يُسمح لأحد بدخول الحرم الأكاديمي سوى حاملي بطاقة الهوية الخاصة بأكاديمية قطر – الوكرة.

القواعد

- يتم تقديم طلب وتوقيعه، بقر فيه ولي الأمر أو الوصي بأنه قدم معلومات صحيحة ودقيقة. لا يتم إصدار بطاقات هوية أكاديمية قطر – الوكرة
- يلتزم حاملو البطاقات بمراعاة القواعد واللوائح الخاصة بالدخول إلى حرم أكاديمية قطر – الوكرة وعدم المشاركة في أي أنشطة قد يعرض أمن الحرم الأكاديمي أو سلامة الطلاب للخطر.
- لا يستلم بطاقات هوية أكاديمية قطر – الوكرة سوى ولي الأمر أو الوصي القانوني شخصياً، مع وجود استمارة مرفق بها صورة للتعرف على الشخص.
- تتلقى كل عائلة ما يصل إلى أربع من بطاقات الهوية. وعند الطلب يتم توفير بطاقات إضافية، على أن يتم ملء استمارة ودفع رسوم 50 ريالاً قطرياً عن كل طلب.
- يجب عرض بطاقة هوية أكاديمية قطر – الوكرة بحيث يكون ظاهراً دائماً في أثناء وجود الفرد بالحرم الجامعي.
- لن تسمح المدرسة لأي شخص أن يستلم الطالب إن كان رقم هوية الأسرة لهذا الشخص غير مطابق لرقم هوية الأسرة للطالب.
- يسمح لأفراد الأسرة الحاصلين على تصريح زائر باستلام الطالب وفقاً لتقدير المعلم.
- يمكن أن يستلم الطالب من لديه بطاقة تعريف أكاديمية قطر – الوكرة توضح علاقته بالطالب.

أسئلة شائعة

السؤال	الجواب
1. كيف يمكنني التقدّم للحصول على بطاقة هوية أكاديمية قطر – الوكرة؟	قم بتعبئة استمارة الطلب وتوقيعها، مع سرد جميع أولياء الأمور والأوصياء القانونيين وطاقم العمل المنزلي للطالب الذي سيتم استلامه من أكاديمية قطر – الوكرة.
2. ما المستندات التي أحتاجها؟	صورة بحجم جواز السفر وصورة للهوية القطرية عن كل حامل لبطاقة

3. ماذا في حال كان لدي خادمة أو سائق جديد؟	يمكن للعائلة طلب بطاقة هوية بديلة للموظفين المنزليين الجدد بدون رسوم إضافية من خلال استكمال نموذج الطلب وإعادة البطاقة القديمة لبطاقة التعريف.
4. ماذا لو كان هناك عدم تطابق بين البطاقة وحاملها؟	يتصل المعلمون بولي الأمر للحصول على الموافقة أو إرسال الطفل إلى المكتب الرئيسي ليتم استلامه من هناك.
5. ماذا لو نسيت بطاقتي؟	إصدار تصاريح دخول لأفراد الأسرة متوفّر عند البوابة الرئيسية.
6. ماذا لو كانت لدى المعلم شكوك بشأن الشخص الذي يطلب استلام الطفل، أو ما أشبه ذلك؟	يتصل المعلم بولي الأمر أو يرسل الطالب إلى المكتب.
7. ماذا لو لم تستطع المدرسة الوصول إلى أسرة الطالب؟	يبقى الطفل في المكتب الرئيسي حتى يتصل ولي الأمر بالمدرسة.
8. ماذا لو فقدت البطاقة أو تلفت؟	تُدفع رسوم بقيمة 50 ريالاً فطرياً لأجل اصدار بطاقة بديلة.

2.9 سياسة الهاتف الجوّال للطلّاب

تشير الأبحاث إلى أنّ وجود الهواتف المحمولة في المدرسة (حتى عند إيقاف تشغيلها أو وضعها في حقائب الطّلاب) يؤثّر على قدرة الطّلاب على التّركيز في الفصل (حيث يتشكّلت تركيزهم بين ما يحدث في الفصل والتّفكير بهواتفهم الموجودة معهم). لذا لا يُسمح للطّلاب في الصّفوف الابتدائية بإحضار هواتفهم المحمولة معهم في المدرسة.

إذا علم المدرّس أو الموظف في الأكاديمية بأنّ الطّالب قد أحضر هاتفاً محمولاً ، فسوف يُطلب من التلميذ تسليم الهاتف إلى الموظف، والذي بدوره يقوم بإخبار الإدارة بذلك ثمّ يقوم بتسليمهم الهاتف، بعدها يتمّ إخطار ولي الأمر الذي يتوجّب عليه شخصياً الحضور لأخذ الهاتف (لن يتم تسليم الهواتف المحمولة للطّالب أو الشقيق الأكبر لأيّ سبب من الأسباب)

يتمّ تطبيق هذه السياسة للحفاظ على سلامة وأمن ورفاهية جميع الطّلاب. الاستثناء الوحيد هو في حالة الحاجة الطّبية للهاتف مثل الطّلاب الذين يستخدمون جهاز مراقبة الجلوكوز مثل DEXCOM والذي يقدّم تقارير عبر الهاتف عن قراءات السكر في الدّم.

3. الشؤون الأكاديمية

3.1 المواد التعليمية

تزوّد أكاديمية قطر – الوكرة الطلاب بالمواد التعليمية في بداية العام الدراسي.

يتمّ تسليم كلّ طالب من الصّفّ الثّاني وحتى الصّفّ الخامس جهاز "كروم بوك" ليستخدمه طوال العام. ويقوم الطّالب بالتوقيع على استمارة المسؤولية قبل استلام الجهاز، وفي حال أي ضرر يلحق بجهاز "كروم بوك" على الطّالب دفع تعويض عن ذلك الضّرر، لا يجب على الطّلاب ترك أجهزة "كروم بوك" في المدرسة إلّا في حال طلب منهم ذلك. في نهاية العام، يتعين على الطالب إعادة أجهزة "كروم بوك" لإعادتها للعام التالي.

يسلم الطّلاب كتاب اللّغة العربيّة وكتاب التاريخ القطري وكتاب التّربية الإسلامية في بداية العام، وفي حال فقد الطّالب أحد هذه الكتب أو أتلّفه، يتعيّن عليه دفع مبلغ الكتاب 150 ر.ق. لذا نحثّ أولياء الأمور تشجيع أبنائهم على الاهتمام بكتبهم.

3.2 برنامج الدعم

جرى تصميم البرنامج التعليمي بحيث يتيح للمعلمين قدرًا كبيرًا من الوقت كل أسبوع لتقديم الدعم التعليمي. والتدخلات التي يقدمها معلمو الفصل حيال أساليب اللغة والرياضيات مبنية على أساس إطار "الاستجابة للتدخل". ويتم الاستعانة بالتقييمات التشخيصية بجميع المواد، وتقييمات مقياس التقدم الأكاديمي لجمعية التقييم الشمالية الغربية، في تحديد التدخلات التعليمية التي تلبي احتياجات الطلاب. وتتم مشاركة التقدم الأكاديمي مع أولياء الأمور من خلال بطاقات التقارير ومؤتمرات أولياء الأمور والمعلمين.

وفي بعض الحالات، يتلقى الطلاب الذين لا يستوفون معايير الصف الدراسي إرشادات تعليمية مميزة أو معدلة من معلم الفصل بدعم من فريق القيادة وقسم دعم التعلّم. ويتم اتخاذ قرارات بشأن خدمات دعم التعلّم بناءً على حاجة الطالب وقدرة القسم على تقديم الدعم المطلوب. تستخدم أكاديمية قطر – الوكرة إطار "الاستجابة للتدخل" لضمان تلقي الطلاب تجربة تعليمية تتناسب مع مستوى قدراتهم كلما كان ذلك ممكنًا. والسياسة الكاملة بشأن الإجراءات متاحة لدى المعلم الذي يتولى قيادة دعم التعلّم.

وفي إطار أفضل الممارسات التي تحرص المدرسة على اتباعها، ربما تلجأ المدرسة إلى إجراء تقييمات على مدار العام في مجالات الكلام واللغة، والتنمية الحركية، والتنمية الاجتماعية والانفعالية والسلوكية، وسائر الأمور الأكاديمية بغرض دعم تجربة التعلّم لدى الطالب.

3.3 الدروس الخصوصية

لا تشجّع الأكاديمية الدروس الخصوصية حتى لا يعتاد الطالب الاعتماد على المساعدة التعليمية. ويتولى فريق دراسة الطلاب تحديد الطلاب المحتاجين إلى مساعدة إضافية من المدرسة، ويتم تقديم المساعدة لهؤلاء الطلاب بناءً على ذلك. ويمكن أن تسمح المدرسة بالدروس الخصوصية في حالتين:

1. لتغطية المواد بعد غياب مطول بسبب مرض
2. لسد في إتقان الطالب للمهارات المطلوبة

في كلتا الحالتين، يجب أن يكون التدريس لفترة محدودة، وأن توضع له أهداف محددة، وأن تسبقه موافقة من الإدارة. يقَدّم المعلم المكلف تقريرًا مكتوبًا عن سير العمل في نهاية الفترة المحددة. ولا تتدخل الأكاديمية في أية ترتيبات مالية بين ولي الأمر والمعلم.

3.4 اللقاء التعريفي المفتوح

خلال الشهر الأول من العام الدراسي، يحضر أولياء الأمور لقاءً تعريفيًا مفتوحًا مهمًا يقدم فيه المعلمون لمحة عامة عن المناهج والمعايير وإجراءات الفصل أو المدرسة والتوقعات وسياسات الواجبات المنزلية والرحلات الميدانية والأنشطة اللاصفية والفرص المتاحة لإشراك أولياء الأمور، وغير ذلك. يتيح هذا اللقاء فرصة أمام أولياء الأمور ليتعرفوا على كيفية التعاون مع المدرسة في تعليم أبنائهم.

3.5 الواجب المنزلي

يهدف الواجب المنزلي إلى تعزيز ودعم التعلّم خارج المدرسة. وتجد أدناه إرشادات الواجبات المنزلية.

يُرجى الاطلاع على سياسة الواجبات المنزلية إزاء برنامج السنوات الابتدائية:

- يكون اختياريًا (بمعنى يجب تقديمه للطالب، لكن استلامه من الطالب يبقى اختياريًا)
- يعطى بشكل أسبوعية
- لا يُعطى في أثناء عطلات نهاية الأسبوع أو الإجازات
- يكون معززًا بشكل إيجابي
- تتم مناقشته مع الطلاب قبل ذهابه إلى المنزل
- يرتبط بوحدة الدراسة
- يستند إلى الاهتمامات، بمعنى أن يحدد الطالب الكتب التي يود قراءتها

- يضمن استقلالية الطالب (بمعنى أن الطالب يستطيع أن ينجزه بمفرده دون مساعدة)
- يكون من اختيار الطالب أو بناء على عدة خيارات مقدمة إلى الطالب
- يكون من الأمور العملية التي يمكن إنجازها بالمنزل
 - مقاطع فيديو أو مقالات لبناء معرفة أساسية مرتبطة بالوحدة
 - مقابلات
 - استطلاعات رأي
 - جمع بيانات ومواد مرتبطة بالوحدة وتكون متاحة من المنزل
- تكون إمكانية النجاح في إنجازها متاحة لجميع الطلاب.
- يستخدم موارد متاحة على الإنترنت، مثل: IXL و RAZkids و Jana.

نتوقع من أولياء الأمور:

- إظهار الاهتمام ودعم مهام الواجبات المنزلية (من حيث مدى التقدم وأهداف التعلم) والتأكد من أن الطالب هو من أنجز واجباته وليس أحد أشقائه أو المعلم.
- توفير الدعم لدراسة أبنائهم بالمنزل، ويشمل ذلك الدعم العاطفي (التشجيع) والعملية (توفير المكان الملائم للتركيز على التحصيل الدراسي على نحو أكثر كفاءة).
- دعم الأهداف الأكاديمية الواقعية وإدراك أن نجاح الطالب بالمدرسة ليس بالضرورة متناسبًا بشكل مباشر مع مقدار الوقت الذي يقضيه في الواجبات المنزلية.
- السماح للأبناء بارتكاب الأخطاء وخوض تجربة "الإخفاقات الناجحة"، وإدراك أن تكليفاً فائتاً أو واجباً مدرسياً لم يتم إنجازها على النحو الجيد لن يعود بالضرر البالغ على الأبناء. يمكن للآباء مساعدة الطلاب في تنظيم أوقاتهم وتحديد الأولويات لمهامهم، لكن عندما يتدخل ولي الأمر لتسليم الواجبات المنسية للمدرسة في اللحظات الأخيرة نيابة عن الطالب، فإنهم بذلك يحرمه من فرصة تطوير المرونة والثبات لديه.

4. الدرجات وإعداد التقارير

4.1 تقدم الطالب وبطاقات التقارير

تستخدم أكاديمية قطر – الكرة بطاقة تقرير تستند إلى نتائج تعلم برنامج السنوات الابتدائية ضمن البكالوريا الدولية وكذلك معايير المناهج الدراسية. وتشير نتائج المحتوى الأكاديمي إلى ما ينبغي أن يعرفه الطالب وما يستطيع إنجازها في كل مرحلة دراسية بحلول نهاية العام الدراسي. وتوفر بطاقات التقارير معلومات مفصلة حول أداء الطالب في كل مادة.

مقياس بطاقة التقرير لمرحلة ما قبل الروضة 3 إلى الروضة	
M	يلبي التوقعات
PI	يتقدم بشكل مستقل
PS	يتقدم مع بعض الدعم
E	في بداية التقدم
N	لم يظهر مؤشر للأداء بعد

مقياس بطاقة التقرير من 1 إلى 5	
5	يلبي توقعات جميع مخرجات التعلم بشكل مستقل ومتسق.
4	يلبي توقعات معظم مخرجات التعلم بشكل مستقل.
3	يقترّب من توقعات نتائج التعلم مع قدر قليل من الدعم.
2	يظهر بوادر لتلبية توقعات نتائج التعلم مع الدعم.
1	لم تظهر بوادر بعد.

NTF	ليس متطلباً لهذا الفصل الدراسي.
AB	لم يحقق الطالب أهداف البرنامج بسبب كثرة الغياب أو التأخر أو الانصراف المبكر.

اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

في نهاية الفترة الدراسي الأولى، تنظم المدرسة اجتماعات ثلاثية تركز على تحديد الأهداف. يجب على أولياء الأمور حضور الاجتماعات في الفترة الدراسية الأولى. وفي نهاية الفترة الدراسية الثانية، يتم تنظيم اجتماعات للطلاب الذين عليهم بعض الملاحظات الأكاديمية أو ملاحظات متعلقة بالحضور، من أجل إيصال هذه الملاحظات لأولياء الأمور. وفي نهاية الفترة الدراسية الثالثة، ينسق المعلمون اجتماعات يقودها الطلاب.

يمكن لولي الأمر طلب موعد مع المعلم في أي وقت من السنة، كما يمكن للمعلم تحديد موعد لعقد اجتماع مع أولياء الأمور.

4.2 متطلبات الانتقال للصف التالي

لأجل أن ينتقل الطالب إلى الصف التالي، لا بد أن يكون:

- قد وصل إلى المستوى المطلوب في الصف الدراسي وأحرز تقدماً مرضياً في جميع مجالات المواد وفقاً للمعايير التي وضعتها المدرسة.
- قد سجل حضوراً منتظماً.

5. مسائل الانضباط

5.1 خدمات الإرشاد

يتألف فريق الإرشاد في أكاديمية قطر – الوكرة من مرشد واحد متفرغ ومرشد بدوام جزئي ومعلم مختص بشؤون الرعاية. يقدم هذا الفريق الدعم للمعلمين في تدريس مهارات التعلم الاجتماعي والانفعالي للطلاب. ويدعمون المعلمين والطلاب من خلال مهارات حل المشكلات باستخدام برامج مثل "سيكند ستيب" و"خيارات كيلسو". يركز التعلم الاجتماعي الانفعالي على الممارسات التصالحية التي تعزز السلوك الأخلاقي وتساعد الطالب في تغيير المشكلات السلوكية بشكل جوهري بدلاً من اتباع أسلوب الثواب والعقاب.

والمرشدون متاحون غالب الأوقات بجميع أنحاء أكاديمية قطر – الوكرة، ويتبعون سياسة الباب المفتوح وسهولة التعامل وترتيب اللقاءات مع الطلاب وأولياء الأمور الراغبين في مناقشة بعض الأمور المتعلقة بتقدم أبنائهم على المستويات الأكاديمية والانفعالية. ويتمتع الطلاب بهذه الخدمات بعد أن يطلبوا من معلمهم الاتصال بالمرشد وتحديد موعد معه. وإننا نسعى جاهدين لبناء فريق تعاوني مع المعلمين وأولياء الأمور والطلاب لضمان نجاح الطالب في المدرسة.

تشمل خدمات الإرشاد والرعاية التي يقدمها فريق الإرشاد ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- حملات مكافحة التنمر والتعلم الانفعالي الاجتماعي
- دروس توجيه داخل الفصل
- مجموعة مشورة صغيرة لأجل بناء الصداقات وتنمية المهارات الاجتماعية وإدارة المنازعات
- المشورة الفردية

- التدخل في الأزمات
- توجيه الطلاب الجدد
- الانتقال من الصف الخامس إلى المدرسة المتوسطة
- الإرشاد الأكاديمي
- ورش العمل بخصوص المسارات المهنية

6. الإجراءات العامة

6.1 الرسائل الإخبارية والتواصل

الرسائل الإخبارية وسيلة حيوية للتواصل. وفي برنامج السنوات الابتدائية، يتم إرسال الرسائل الإخبارية الخاصة بالصف عن كل وحدة يتم تدريسها، حيث يتم إرسالها إلى المنزل عبر رسالة نصية قصيرة في بداية الوحدة الجديدة. ويُطلب من أولياء الأمور قراءتها بعناية ومتابعة أي متطلبات بشأنها.

6.2 احتفالات أعياد الميلاد

يُسمح بحفلات أعياد الميلاد للطلاب داخل الفصل في نهاية اليوم الدراسي لمدة 30 دقيقة. ويسمح فقط بالعصير والكعك. (شريطة ألا تحتوي الكعكات على أية مكسرات). وغير مسموح بالهدايا أو أكياس الهدايا. كما لا يُسمح للمعلمين بالاحتفال بأعياد ميلادهم مع الطلاب، لذا يُرجى عدم السماح للآباء بإحضار الهدايا للمعلمين في ذلك الوقت.

6.3 المجوهرات

لا يُسمح بارتداء المجوهرات إلى المدرسة. لا يُسمح بارتداء أي نوع من الساعات الذكّية في المدرسة. في حالة فقدان المجوهرات أو الساعات الذكّية، لا تتحمل المدرسة أيّ مسؤوليّة.

6.4 المفقودات

على طلاب المدرسة وموظفيها تسليم أي عناصر عثر عليها والإبلاغ عن العناصر المفقودة لدى مكتب المدرسة، علماً بأن المدرسة غير مسؤولة عن أية أشياء تُركت بعد ساعات الدوام المدرسي وخلال عطلات نهاية الأسبوع.

6.5 تحديد ممتلكات الطالب

من المهم جداً أن يتم تمييز جميع ممتلكات الطالب بشكل واضح باستخدام اسم الطالب. وتشمل هذه العناصر حقائب الظهر وحقائب الأقدام والسترات وملابس التربية البدنية والكتب والدفاتر.

6.6 حقائب الظهر

لأجل تقليل وزن حقائب الطلاب، تقوم الإدارة وكذلك المعلمون بتذكير الطلاب أن يحضروا فقط الكتب والمواد التي يحتاجون إليها إلى المدرسة، وفقاً لجدولهم في ذلك اليوم.

6.7 الهدايا

لا يسمح لموظفي المدرسة بقبول أية هدايا. ومن أجل تجنب سوء الفهم أو خيبة الأمل، يُرجى من أولياء الأمور الالتزام بهذه السياسة.

8.6 وجبات الطعام في مؤسسة قطر

يتم توفير خدمات الطعام لجميع الطلاب في QAW. توفر كافيتريا المدرسة لطلابنا وجبات متوازنة ومغذية على مدار العام. يتلقى الطلاب وجبتين في اليوم: يتم إرسال الوجبات الخفيفة/الإفطار إلى الفصول الدراسية خلال النصف الأول من اليوم من Pre3 إلى الصف 5. بالنسبة لطلاب السنوات المبكرة، يتم إرسال وجبتهم الثانية أيضاً إلى الفصول الدراسية بينما يتناول طلاب الصفوف من الأول وحتى الصف الخامس وجبة غداء على شكل بوفيه في كافيتريا المدرسة.

نشجع طلابنا على تناول الطعام الذي توفره المدرسة، ولكن إذا احتاج طفلك/أطفالك إلى إحضار الطعام من المنزل وإلغاء الطعام المدرسي بسبب الحساسية أو اتباع نظام غذائي خاص، فإننا نرجو الرجوع للطبيب إن أمكن فاسأل طبيبك (إن لزم الأمر) وذلك لإكمال نموذج إلغاء الاشتراك بوجبة المدرسة وإحضار الطعام من المنزل ومن ثم تسليم النموذج إلى ممرضة المدرسة قبل 15 سبتمبر 2023. وفي حال إذا كنتم بحاجة إلى إحضار الطعام من المنزل، فيجب على الطلاب إحضار طعام صحي.

يرجى ملاحظة أن استكمال نموذج إلغاء الاشتراك بالوجبة المدرسية وتسليمه لممرضة المدرسة قبل 15 سبتمبر 2023 هو المسؤولية الوالدين بشكل كامل، حيث يتم تسليم هذه النماذج لسجلات الطلاب وإبلاغ إلى قسم المالية المدرسية. وفي حال قمتم باستكمال النموذج في العام الدراسي السابق، فلن يُطلب منك استكماله النموذج مرة أخرى.

إذا لم يتم استلام نموذج في التاريخ المحدد كموعد نهائي، فسيتم فرض رسوم على ولي الأمر مقابل الخدمات وجبة الغداء المدرسية دون استثناءات. يرجى الاتصال بالمدرسة للحصول على مزيد من المعلومات إذا لزم الأمر.

7. السياسات واللوائح

7.1 إجراءات ضمان الجودة

أنشأت أكاديمية قطر – الوكرة مجموعة من الإجراءات المستندة إلى فلسفة البكالوريا الدولية. وهذه السياسات تجدها على موقع المدرسة مع معلومات إضافية حول تدريس وتعلم QAW

7.2 سياسات التعليم ما قبل الجامعي

وضع التعليم ما قبل الجامعي في مؤسسة قطر مجموعة من السياسات والإجراءات المستندة إلى فلسفة مؤسسة قطر، وهذه السياسات تجدها على الرابط التالي:

https://drive.google.com/drive/folders/10BPVv9RrzTXK7YksRRPIDoJTJ_qaT-IU?usp=sharing

نموذج توقيع دليل ولي الأمر / الطالب:

يرجى قراءة المعلومات الواردة في دليل أولياء الأمور لأكاديمية قطر – الوكرة ومناقشتها مع أبنائك الطلاب. وأعادة هذه الصفحة إلى المدرسة بعد التوقيع عليها أنت وأبنائك من الطلاب.

بصفتي ولي الأمر أو الوصي لطالب في أكاديمية قطر – الوكرة، فإنني قرأتُ وفهمتُ دليل الطلاب، وأوافق على اتباع الإرشادات الموضحة في هذا الدليل. ولدي نسخة أيضاً من دليل أولياء الأمور.

الاسم المطبوع

توقيع ولي الأمر / الوصي

بصفتي طالبًا في أكاديمية قطر – الوكرة، قرأتُ وفهمتُ الإرشادات الواردة في دليل أولياء الأمور وأتعهد باتباعها.

اسم الطالب

توقيع الطالب

الصف / القسم

التاريخ



QATAR ACADEMY - AL WAKRA

PARENTS and STUDENTS HANDBOOK

2023-2024

P.O. Box: 2589, Doha, Qatar
Telephone: + 974 4454 7418

CONTENT

1. Introduction

- 1.1 Vision
- 1.2 Mission
- 1.3 Beliefs
- 1.4 Values
- 1.5 School Levels
- 1.6 Instructional programs
- 1.7 Admission

2. Procedures

- 2.1 School Hours
- 2.2 Supervision
- 2.3 Attendance and Tardy Policy
- 2.4 School Clinic Procedures
- 2.5 Emergency and Evacuation Plans
- 2.6 School Uniforms
- 2.7 Holidays and Vacations
- 2.8 QAW ID Cards System
- 2.9 Student Cell Phone Policy

3. Academic Matters

- 3.1 Instructional Materials
- 3.2 Support Program
- 3.3 Private Tutoring
- 3.4 Open House
- 3.5 Homework

4. Grading and Reporting

- 4.1 Reporting Student Progress and Report Cards
- 4.2 Promotion Requirements

5. Discipline Matters

- 5.1 Counseling Services/Restorative Practices

6. General Procedures

- 6.1 Newsletters and Communication
- 6.2 Birthday Celebrations
- 6.3 Jewelry
- 6.4 Lost and Found

- 6.5 Identification of Student Possessions
- 6.6 Backpacks
- 6.7 Gifts
- 6.8 Food Services

7. Policies and Procedures

- 7.1 QAW Procedures
- 7.2 PUE Policies

1. INTRODUCTION

1.1 Vision

Leading Learning

1.2 Mission

Qatar Academy Al Wakra is a private, bilingual, coeducational school that serves its local community by developing students who are critical thinkers, life-long learners, globally-minded responsible citizens that are of the highest academic caliber and grounded in high moral values and cultural integrity.

1.3 Guiding Statements

High-Quality Teaching and Learning

At QAW, learning is the acquisition of the *how* and *why* and the ability to apply and transfer that knowledge across disciplines. Teaching at QAW facilitates the acquisition of knowledge through an engaging and reflective student-centered, inquiry based approach that embeds play-based learning in the Early Years and personalized learning across the divisions.

Dual Language

As a bilingual school, we are committed to supporting further development of students' Arabic mother tongue. We are also committed to promoting the acquisition and development of English through a variety of dual language models.

We are committed to providing students with a dual language immersion program in Arabic and English because we believe language is a core component of a culture. We aim to graduate students who are bilingual and biliterate. High proficiency in both languages prepares our students for post-secondary studies and provides opportunities both locally and globally.

Well-being

QAW believes that a positive and caring school climate is essential for student and staff well-being. We focus on developing trusting, respectful, and caring relationships among students, staff, and parents through an extensive system of support in our Counseling and Pastoral Care programs and Ethics Curriculum. Child Protection and Safeguarding Policies are essential components of well being and all staff are highly trained and responsible in these areas.

Global citizenship and intercultural teaching

QAW students are grounded in their own culture, tradition and religion. Through access to teaching and learning that builds intercultural understanding, they respect the values and diversity of others.

Students acknowledge their role and responsibility towards contributing to the local and global community to help create a more equitable and sustainable world.

1.4 Values

Strength:	Strength of character, body and mind
Tolerance:	Be globally minded, recognize and respect others
Ambition:	Strong drive for success
Leadership:	Positively influence others
Loyalty:	Commitment to culture, community, and country
Integrity:	Principled, honorable, and honest
Originality:	Creative and Independent
Nobility:	Moral excellence
Self-Confidence:	Belief in oneself

1.5 School Levels

The Academy opened on September 9, 2011 with students from Pre-3 through Grade 2. Since then the Academy now serves students from Pre-3 to Grade 12:

- Primary School:
 - PYP
 - Early Years for our 3-5 year olds in Pre 3 - KG.
 - Elementary, a five year program from Grade 1 through Grade 5.
- Secondary School:
 - MYP, a five-year program from Grade 6 through 10 (Year 1 - 5).
 - DP, a two-year program from Grade 11 through 12 (Year 6 - 7)

1.6 Instructional Program

The Academy offers a comprehensive educational program that includes all core subject areas as well as art, physical education, information technology, and music/drama. Standards, benchmarks and outcomes defined for each grade level are based on standards from the United States and Qatar.

QAW provides a Dual Language program. English Language Arts and Arabic Language Arts are both taught daily. Arabic is a core subject. Islamic Studies and Qatari History are also essential parts of the Arabic program, further reinforcing Arabic language skills. The other academic subjects are taught in English.

QAW implements the PYP (Primary Years Programme), MYP (Middle Years Programme) and DP (Diploma Programme) in both Arabic and English.

At QAW, we believe an excellent curriculum must have strong alignment among the written, taught and assessed components of the curriculum.

We utilize the following standards in each curricular area:

- IB Scope and Sequence correlated to AERO – English Language Arts
- IB Scope and Sequence correlated to AERO - Math
- IB Scope and Sequence correlated to NGSS – Science
- IB Scope and Sequence correlated to Creative Curriculum – Pre3 and Pre4 (all curricular areas)
- IB Scope and Sequence – Music
- IB Scope and Sequence - Art
- IB Scope and Sequence – PE
- Ministry of Education in Qatar – Arabic Language Arts, Islamic Studies, Qatari History
- National Educational Technology Standards for Students (NETS) along with the Bismarck Public Schools skill scope and sequence for ICT – IT

1.7 Admission

Admission to the school depends on the student's age, vacancies, placement test results, previous school records and on meeting the entrance requirements. Admission applications are completed online. Please follow this link for registration: <https://qaw.edu.qa/admissions/>. For information about the admissions process please follow this link: <https://qaw.openapply.eu>.

Applications are accepted all year.

2. PROCEDURES

Parents are co-partners with the school in helping students to develop socially, intellectually, and physically. Positive attitudes and responsible behavior contribute to the child's total development.

The following are some procedures and regulations that will help us achieve our aims.

2.1 School Hours and School Gates

Arrival (Pre3 to Grade 5)

- Gates open at 6:30 daily. The Academy does not provide supervision for students prior to 6:30 and classes start at 7:00.
- All students in Primary School (Pre3 to Grade 5) will enter through the AB Reception doors or BC entrance.

Dismissal

Pre 3 - Kindergarten:

- Gates open for dismissal at 11:55 am. Classes end at 12:00 pm
- Drivers and/or parents should enter through Gate 2 and exit through Gate 3.
- The Academy does not provide supervision for students after 12:15 pm. Please be on time to collect your child(ren).
- School policy states that Early Years' siblings **can not** wait for older siblings. This is a

safeguarding concern as there is no supervision during that time.

Grades 1 to Grade 5:

- Gates open for dismissal at 1:55 pm. Classes end at 2:00 pm.
- Drivers and/or parents should enter through Gate 2 and exit through Gate 3
- At 2:15 any students who have not been picked up will be waiting in the AB reception.
- The Academy does not provide supervision for students after 2:20. Please be on time to collect your child(ren).

Dismissal of younger siblings by older siblings

- Only under the following conditions are older siblings allowed to pick up their younger siblings in Primary School during dismissal:
 - Parent has filled out the form sent by the school giving permission
 - They have their sibling badge that was given to them by the school.

2.2 Supervision

Supervision is not provided before or after the times posted in the school hours section (2.1). Please ensure your child's safety by arriving at school on time and picking up your child promptly at the end of the school day. Students are supervised during all school activities. Students are not allowed to use the Academy playgrounds after school hours without the approval of the administration.

2.3 Attendance and Tardy Policy

Absences and tardiness have a negative impact on student learning. When absent or late, children miss valuable classroom instruction and activities that help them develop important concepts and skills. Classroom instruction cannot be made up when students are absent or late to school. Qatar Academy Al Wakra expects students to arrive at school on time and be present every day.

Tardy Policy (Primary School)

1. A student who is tardy to class for more than 15 minutes shall be considered as having missed the class. The same policy shall apply to students who are picked up early from school.
2. A student who is tardy or picked up early from school **five times** will be considered **absent for one day**.
3. The school receptionists will contact parents if a student is tardy or picked up early five times and advise them of the policy.
4. A student who exceeds the allowable number of tardies or early pick-ups may be denied enrollment for the following year.

Absence Policy

Absences are a loss of instructional time and should be avoided when possible. Only in cases of documented long-term illnesses or family emergencies, can absences be "excused". The school administration will determine whether or not an absence shall be excused. All absences, even those determined as "excused" by the school, will be documented in PowerSchool. **If a student exceeds the maximum allowable number of absences, his/her academic status and enrollment status may be**

jeopardized.

The following procedures will be used when students are absent and the school leadership will strictly follow these procedures:

1. If a student is absent for **10 school days**, the teacher will call the parents to set up a conference with parents, teachers and the school administrator responsible for attendance. Both the student and parents will be required to attend this meeting. At this meeting, the student's attendance record will be reviewed and a plan developed to improve attendance for the remainder of the school year. Parents will be required to sign a letter indicating that they have attended the meeting, have read the Attendance Policy, have agreed with and support the attendance plan developed for the student and are aware of the potential consequences of a continued lack of attendance.
2. If a student is absent **20 school days**, another meeting must be held with the student, his/her parents and the school Director or designee to review the actions taken to this point and discuss the possible consequences of the student having to repeat a grade level or non-enrollment for the following academic year if attendance does not improve.
3. The School Director and the Principal will review any student whose absences exceed **25 school days** and review the remedial/corrective action taken with the student and his/her parents. Upon review, the School Director and the Executive Director will decide collaboratively on the course of action to follow.
4. In the case of an excused absence (due to long-term illness or family emergency) that results in a student exceeding the maximum allowable number of absences for the term or year, the student may be allowed to advance to the next grade level if the student meets grade level standards or other criteria as determined by the school.

Absence and Tardy Procedures

QAW expects students to arrive at school on time. Classes begin at 7:00 am and students are expected to be in class, seated and ready to learn. Attendance is taken at 7:00 am and students arriving to class after that time will be marked tardy. Parents are expected to call the school to report their child's absence or tardiness between 6:30 – 7:30 am on the day of the tardy/absence. Please call QAW reception at **4454 7418** to report your child's absence or late arrival to school. Parents are requested not to contact teachers directly.

Students who arrive late to school must stop at the reception and get a late slip. The student must deliver the late slip to the teacher. If the student fails to give the late slip to the teacher, he/she will not be admitted to class.

When a student is absent, upon returning to school, a note or email written by the parent/guardian clearly stating the reason for the child's absence must be given to the school. It is the parent's responsibility to request homework assignments, and arrange for picking-up the assignments at the end of the school day when the child is absent.

In case of a medically incurred prolonged absence, a medical report must be submitted to the Academy office as soon as possible, specifying the illness and expected duration of absence but please note that these absences will still be documented in the child's record.

It is strongly recommended to schedule your child's appointments, such as doctor and dentist

appointments, *after* school hours. Attendance at school is essential to the learning process. Important concepts and content are taught during class. Activities, lessons and classroom instruction are oftentimes impossible to make up. If a child is approved for early dismissal due to an unavoidable appointment or situation during the school day, the parent/guardian must sign the student out at the reception.

If a child is absent from school QAW will:

- Call the parent on the second day of the absence if the school has not been notified by the parent/guardian by 7:30 am.
- Require a doctor's note if a student is absent 3 consecutive school-days or more.
- The teacher will notify the parents in writing and ask for a conference if the student continues to be absent from school, following the above mentioned guidelines regarding absences.

Parents who wish their child to change his/her usual daily routine, such as leave with the parents of another student or a relative, are required to notify the office in writing ahead of time indicating the name of the person picking up the student.

Early Dismissal:

If for any reason your child needs to leave early from school they will not be released early without your permission and for urgent reasons only. You may give your permission with an explanation of the urgent reason by:

- Picking your child up yourself
- Sending a written note that is dated and signed by you with an explanation of the urgent reason.
- Sending an email in advance to attendance@qaw.edu.qa with permission and an explanation of the urgent reason.

Please know that when your child leaves early you are taking responsibility for them missing up to 50% of the subject that they are not attending due to their early dismissal. Early leaves should only be for urgent reasons. Please note that per our attendance policy five late arrivals or early leaves is considered one day of absence. Attached is the attendance policy for your record.

2.4a School Clinic Procedures

Illnesses while in school

If a student is not feeling well and exhibits any of the following symptoms: a runny nose/cold, cough, sore throat, fever, headache, diarrhea, and/or vomiting, they will be reported to the nurse for proper assessment and observation. Once any of these symptoms are confirmed, the Nurse will contact the parents IF deemed necessary. The students will be advised to rest at home and see the doctor for further assessment. A medical certificate will be requested to confirm the illness and number of days needed to be off from school. The sick child must stay in the nurse's office until the parents or guardian comes to pick him/her up.

Other Contagious Ailments

Any student who may show symptoms of a contagious ailment such as: Conjunctivitis (pink eye), Chicken Pox, Shingles, Mumps and Measles must be reported directly to the nurse's office. The nurse will contact the parents and will be advised to see the doctor for further assessment and request for a medical certificate to confirm the illness and number of days needed to be off from school. Chickenpox may require a fit to return to School Certificate.

Student Accidents while in School

Accidents involving students during school hours are reported to **any of the nurses** for proper assessment and first aid. The school nurse or a certified first aider staff member (in the absence of the nurse) will provide first aid to the student and will contact the parents during such an incident.

Accident or Medical Emergency

During an emergency situation in which a student requires immediate transfer to the hospital via ambulance, the administrative staff or the teacher will call the parents, while the school nurse or the first aider will stay with the student to administer first aid until the ambulance arrives. School Nurse or designated school personnel shall go along with the ambulance until the parents arrive at the hospital.

Administration of Medication During School Hours

All medications must be given to the school nurse or to the school receptionist and should be in the original container and properly labeled. There should be a doctor's signed prescription and/or parent's consent letter. A "Medication Consent" form is available at the school reception area and should be signed by the parent or guardian. Students are not allowed to keep medicines in their bags or self-administer any medication.

Nut Free School

Some of our students are allergic to nuts and peanuts. In some cases, contact with nuts may lead to severe allergic reactions. All foods containing nuts or peanut products are **not allowed** in school.

Head lice/Nits Check

Head lice and nits inspection is carried out by the school nurse every term or AS NEEDED anytime during the school year . **If a student is found to have active head lice or eggs, parents will be notified immediately and the student must be sent home to start the treatment until the child is clear from any live eggs and head lice. This is done to prevent the spread of lice to other students.** Parents will also be informed of when the health screening will be done.

2.5 Emergency and Evacuation Plans

QAW ensures the safety of students by regularly practicing fire, earthquake, lockdown, and emergency drills. In the event of an emergency where students need to evacuate the Academy buildings and the immediate areas, administrators and teachers will assume full responsibility to see that all students are safe.

Once students have been moved to a safe area, parents will be notified immediately by SMS informing them of the emergency and giving them further instructions.

2.6 School Uniforms

School uniforms can be purchased at Noble House Store anytime during the year. Students are required to be in uniform daily unless otherwise notified. The uniform is expected to be clean and neat at all times. Students are expected to wear the correct uniform every day unless otherwise instructed. In the event a student is sent to school without a uniform, parents will be called immediately by the school receptionist.

Uniform for Girls and Boys Pre3 to Grade 5:

Pre3-KG

- Girls: QF dress with knee length girls leggings
- Boys: Maroon trousers or shorts

Grade 1 to 5:

- White short or long sleeve polo shirt
- Maroon trousers or shorts
- Maroon skirt for girls

Winter:

- Grey vest for girls and boys
- Grey cardigan for girls
- Grey sweater
- Girls should wear white socks or tights

P.E. Uniform for Girls and Boys:

- Maroon with black polo shirt (short or long sleeve)
- Black sports pants
- Black shorts for boys
- Maroon tracksuit jacket
- Sport shoes (Soccer cleats are not allowed at school. If a child arrives to school wearing cleats, he/she must be sent to the office to call home for a change of shoes).

During the winter months both boys and girls may wear tracksuits for physical education classes. Tracksuits as well as winter jackets are purchased from Noble House. Teachers are responsible for enforcing the school's uniform policy and reporting to the administration any student not in the proper school uniform. Parents will be called and requested to bring the proper uniform to school if students are out of uniform.

2.7 Holidays and Vacations

Classes do not take place during official and school holidays and vacations as listed on the school

calendar. Parents will be reminded of upcoming holidays and vacations via newsletters, SMS, and teacher communication.

Family travel during the school year will not be approved and will be considered an unexcused absence. **Excessive absences could jeopardize your child’s enrollment status at QAW.**

2.8 QAW ID Cards System

Aims: To ensure the safety and security of all individuals on the school campus, only QAW ID card holders are allowed on campus.

Rules

- Signing the application declares that the parent/legal guardian provided true and accurate information.
- Card holders commit to observe rules and regulations of Qatar Academy Al-Wakra (QAW) campus access and to not participate in any activities, which might compromise the security of the campus or safety of the students.
- QAW ID cards must be collected in person by a parent or a legal guardian with a valid form of picture identification.
- Every family receives up to four ID cards. Additional QAW ID cards are available upon request. An application form and a QAR 50 fee are required.
- QAW ID card must be visibly displayed at all times while on campus
- The school will not dismiss a child to a person whose family ID number does not match the child’s one.
- Family members with a visitor pass will be given the students at teacher’s discretion.
- Students will be handed only to those who have a QAW ID that identifies their relationship to the children they are collecting.

Frequently asked questions

Question	Answer
1. How can I apply for a QAW ID card?	Fill out and sign an application form listing all parents or legal guardians and household staff of QAW students who they are requesting access for.
2. What documents do I need?	A passport size photo and a Qatar ID copy for each cardholder
3. What happens if I have a new maid or driver?	A family can request a replacement ID card for the new household staff for no additional fee by completing an application form and returning the old ID card.
4. What if there is a mismatch between the card and its holder?	Teachers call the parents for consent and/or send the child to the main office to be picked up.
5. What if I forgot my card?	Family members will be issued visitor passes from the reception.
6. If the teacher has any doubts about the person collecting the child...	The teacher will call the parents and/or send the child to the office
7. What if the school cannot get hold of family?	The child will be kept in the main office until a parent contacts the school.

8. What if one lost/damaged a card?	A QAR 50 fee will be applied and a replacement will be issued.
-------------------------------------	--

2.9 Student Cell Phone Policy

Research has found the presence of cell phones (even when turned off or in students’ backpacks) in school impacts the ability of students to focus in class (as they split their focus between what is happening in class and the thought of their cell phone being present with them). Students in the Primary Grades are not allowed to have mobile phones with them at school. If a teacher or other staff member becomes aware of the student having a phone either with the student or in a backpack, the child is asked to turn over the phone to the staff member. The staff member will report to the Administration to hand over the phone. Parents will be notified and must come pick up the phone themselves (cell phones will not be released to the child or older sibling for any reason). This policy is in place for the safety, security, and well-being of all students. The only exception is in the case of a medical need for a phone such as for students who use a glucose monitoring device such as DEXCOM that reports by phone on blood sugar readings.

3. ACADEMIC MATTERS

3.1 Instructional Materials

The Academy provides students with instructional materials at the beginning of the school year. Students receive Arabic, Qatar History, and Islamic Studies books at the beginning of the year.

Students who are assigned Chromebooks to use throughout the year must sign a responsibility form in order to receive that Chromebook. Any damage to the Chromebook must be paid by the students. Chromebooks are to be kept on school properties unless told otherwise by the teacher for educational purposes. At the end of the year, students are required to return their Chromebooks so they can be prepared for the following year.

If at any time a student loses or damages their Arabic, Qatar History, and/or Islamic Studies textbook or workbook, he or she is required to pay for the cost of the book which is 150 QR. Parents are requested to encourage their children to take good care of their books.

3.2 Support Program

The instructional program is structured for teachers to have significant time each week to offer instructional support. Interventions provided by classroom teachers at that grade level for Language Arts and Math are built around a Response to Intervention framework. Diagnostic assessments in all subjects and NWEA MAP assessments will be used to determine instructional interventions to meet a variety of student needs. Academic progress is shared with parents through report cards and parent teacher conferences.

In some cases, students who do not meet grade level standards may receive differentiated or modified instruction to support them that will be provided by the classroom teachers with support from the

learning support department and leadership team. Decisions for services from the learning support are determined based on the need of the child and the capacity of the department to provide the needed support. QAW utilizes a Response to Intervention structure to ensure all students are receiving instruction at their ability level when possible. The complete policy on procedures is available from the Learning Support Lead Teacher.

As part of our school's best practices, the school may conduct screenings throughout the year in domains such as speech and language, motor development, social-emotional-behavioral development, and academics in support of student learning.

3.3 Private Tutoring

The Academy discourages private tutoring so that students do not become dependent on tutorial help. Assistance for students who have been identified by the Student Study Team as needing extra help will be provided at school. The school may authorize private tutoring in two cases:

1. To cover subject matter after prolonged absence due to illness
2. To fill in gaps in a student's mastery of prerequisite skills

In both cases, tutoring should be for a limited period of time and have precise objectives. Prior approval from the administration is required. The assigned tutor shall submit a written progress report at the end of the assigned period. The Academy is not part of the financial arrangement between parents and the tutor.

3.4 Open House

During the first month of the school year, parents are expected to attend an important Open House at which teachers present an overview of the curricula, standards, classroom/school procedures and expectations, homework policies, field trips, extra-curricular activities, opportunities for parent involvement, etc. This is an opportunity to learn about how parents can partner with the school in their child's education.

3.5 Homework

Homework is intended to reinforce and support learning outside of school. Homework guidelines are offered below.

Please see the PYP homework policy below:

- Be optional (which means must be given BUT should be optional to hand in)
- Be given on a weekly basis
- Not to be given on weekends and breaks
- Be positively reinforced
- Be discussed with students before sent home
- Be linked to unit of study
- Be based on interest, i.e students read books of their choice
- Be independent level of students' (can do on own)
- Be student choice or offers choices
- Be practical things to do at home

- o Videos or articles/stories to build background knowledge linked to unit
- o Interviews
- o Surveys
- o Gathering data/materials from home linked to unit
- Be homework where ALL students can experience success.
- Use online resources like IXL, RAZkids and Jana.

Parents are expected to:

- Show interest and support homework assignments (both the degree of progress and the learning goals) and ensure that the work is done by the child not an older sibling or tutor.
- Support their children’s studies at home, both emotionally (encouragement) and practically (providing a suitable location for focused study, helping ensure that their children can study effectively).
- Support realistic academic goals and recognize that success in school is not directly proportional to the amount of time spent on homework.
- Let children make mistakes and experience “successful failures”. Recognize that a missed assignment or poorly done homework assignment every now and then is not going to hurt your child in the long run. Parents can help students organize their time or prioritize assignments, but when parents regularly deliver forgotten assignments to school or step in to rescue a child at the last minute, they may be denying the student the opportunity to develop resilience and fortitude.

4. GRADING AND REPORTING

4.1 Reporting Student Progress and Report Cards

QAW utilizes a report card based on the IB PYP learning outcomes as well as curriculum standards. The academic content outcomes indicate what students should know and be able to do at each grade level by the end of the school year. The report cards provide detailed information about how students are doing in each subject. Report cards are issued at the end of each term via email. The grade scale to be used for the PowerSchool Gradebook and report card is shown below.

Report Card Scale for Pre 3 - Kindergarten	
M	Meeting
PI	Progressing Independently
PS	Progressing with Support
E	Emerging
N	Not Yet Demonstrated

Report Card Scale for 1-5	
5	Meeting expectations of all learning outcomes independently and consistently.
4	Meeting expectations of most learning outcomes independently.
3	Approaching expectations of learning outcomes with minimal support.
2	Beginning to demonstrate expectations of learning outcomes with support.
1	Not Yet Demonstrated

NTF	Not the focus for this term.
AB	The student, due to absences/tardies/early leaves, has not met the program objectives.

Parent-Teacher Conferences

At the end of the Term 1, the school organizes Three-Way Conferences that focus on goal setting. Parents must attend conferences for the first term. At the end of the Term 2, conferences are organized for students of concern for academics and/or attendance in order to communicate the concerns with parents. At the end of Term 3, teachers will coordinate Student Led Conferences.

Parents may request appointments with their child's teacher at any time of the year, or the teacher may schedule a conference with parents.

4.2 Promotion Requirements

To be eligible for promotion to the next grade level, a student must have:

- Reached grade level standard or have made adequate progress toward standard in all subject areas according to the criteria set forth by the school
- A record of regular attendance

5. DISCIPLINE MATTERS

5.1 Counseling Services

The Counseling team of QAW, which consists of one full-time counselor, one part-time counselor and a pastoral care lead teacher. This team supports the teachers in teaching social-emotional learning skills to students. They support teachers and students through the use of problem-solving skills learning through programs such as Second Step, Kelso's Choices. Our social-emotional learning is grounded in restorative practices that promote ethical behavior and help students work through changing problem behaviors intrinsically instead of using extrinsic rewards and consequences.

Counselors have a highly visible presence around QAW and practice an "open-door" policy where they are readily available to meet by appointment with students or parents concerning their child's progress and/or emotional development. Appointments can be set by calling the office who will direct you to the correct member of the counseling team. Students may access services by asking their teachers to contact the counselor for an appointment. We strive to build a collaborative team with teachers, parents, and students to ensure student success at school.

Qatar Academy Pastoral Care and Counseling Services include such programs as:

- Anti-bullying & Social Emotional Learning Campaigns
- In class guidance lessons
- Small group counseling for friendship building, social skills, conflict management
- Individual counseling
- Crisis Intervention

- New student orientation
- Grade 5 transition to middle school
- Academic counseling
- Career pathways workshops/counseling

6. GENERAL PROCEDURES

6.1 Newsletters and Communication

Newsletters are a vital means of communication. In PYP, Grade Newsletters are sent per unit taught. These are sent home **via SMS on at the beginning of a new Unit of Inquiry**. Parents are requested to read them carefully and promptly and follow-up on any requests.

6.2 Birthday Celebrations

Student birthday parties are allowed inside the classroom at the **end of the school day for 30 minutes**. Only juice and cake are allowed. (Cakes, etc. must not contain any nuts.) No gifts or goody bags are allowed. **Teachers are not allowed to celebrate their birthdays with students, so please do not allow your children to bring treats or gifts to teachers at this time.**

6.3 Jewelry/Accessories

Students are not allowed to wear jewelry to school. Any type of Smart Watch is not allowed to be worn to school. In the event of jewelry or Smart Watches being lost, the school does not assume any responsibility.

6.4 Lost and Found

Students and school personnel are requested to turn in any items found and report missing items to the school office. The school is not responsible for any items left behind after school hours and during weekends.

6.5 Identification of Student Possessions

It is very important that all student possessions be clearly marked with the student's name. Such items include backpacks, pencil cases, jackets, physical education clothes, workbooks, and notebooks.

6.6 Backpacks

In an effort to reduce the weight of students' bags, the administration and teachers constantly remind

students to bring to school only the books and materials that they need for that day according to their schedule.

6.7 Gifts

Gifts to school personnel are not accepted. In order to avoid any misunderstanding or disappointment, parents are kindly requested to abide by this policy.

6.8 QF Food Services

Food service is provided for all students at QAW. The school cafeteria provides our students with well-balanced and nutritious meals throughout the year. Students receive two meals a day: snacks/breakfast is delivered to classrooms during the first half of the day for Pre3 to Grade 5. For our Early Years students their second meal is also delivered to classes while our students from grades 1 to 5 have a buffet-style lunch in the school cafeteria.

We encourage our students to eat the food provided by the school but should your child/children need to bring food from home and cancel the school food due to allergies or a special diet, kindly ask your doctor (if applicable) to complete the Food Cancellation and Permission to Bring Food from Home Form and submit the form to the school nurse before the 15th of September 2023. If you need to send food from home, students **must** bring healthy and well-balanced meals (guidelines with the list of food/s not allowed to be brought to school is attached with the Food Cancellation Form).

Please note it is the parents full responsibility to ensure a Food Cancellation Form is signed and given to the school nurse before the 15th of September 2023 to be placed in the students' records and reported to the School Finance Department. If you have filled out a form the previous school year, you are not required to fill out the form again. **If a form is not received on the date indicated as the deadline, parents will be charged for food services with no exceptions.** Please feel free to contact the school for further information if needed.

7. Policies and Procedures

7.1 QAW Procedures

Qatar Academy Al Wakra has created a set of procedures that are based on school and International Baccalaureate (IB) philosophy. You may find these policies on the school website with additional information about QAW's teaching and learning.

7.2 PUE Policies

Pre University Education (PUE) in Qatar Foundation has created a set of policies and procedures that are based on the Qatar Foundation (QF) philosophy. You may find these policies on the following link:

Parent/Student Handbook Signature Form:

Please read and discuss the information included in the Qatar Academy Al Wakra Parent Handbook with your child. Return this page to the school after you and your child have signed it.

As the parent or guardian of a Qatar Academy Al Wakra Student, I have read, understand and shared the Student Handbook with my child. We agree to follow the guidelines outlined in this handbook. Also, I have a copy of the Parent Handbook.

Parent/Guardian Signature

Printed Name

As a student of Qatar Academy Al Wakra, I have read, understand and will follow the guidelines set in the Parent Handbook.

Student Signature

Student Name

Grade/Section

Date