

وزارة التربية والتعليم



مراكز كامبردج العالمية للتدريب (السودان)
فرع معتمد من
كلية كامبردج العالمية (بريطانيا)

مراكز أطفال ومدارس كامبردج

عضو المجلس الاوروبي للمدارس العالمية (ECIS)
مسجلة لدى دائرة التعليم والمهارات البريطانية بالرقم 1680037

النظام الاساسي واللائحة الداخلية



مركز أطفال ومدارس كامبردج
الخرطوم بحري
شارع أحمد قاسم
هاتف / 249-85-235799
موبايل / 249-09-07000026

مركز أطفال ومدارس كامبردج
امدرمان
الملازمين - شارع التلفزيون (البحر)
هاتف - 249-87- 450025
موبايل - 249-9-18724504

مركز أطفال ومدارس كامبردج
الخرطوم
الطائف مربع 22 - شارع النخيل
هاتف / 83-253996
موبايل / 0915125514

ص - ب : 15018 كود : 12217

Web Site— <http://citckids.org> - Email— kids@citcsudan.org

Ministry Of Education

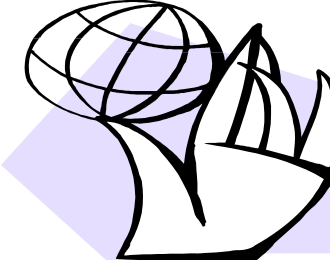


Cambridge International Training Centers (Sudan)
Approved Affiliate Of
Cambridge International College (Britain)

Cambridge Kids & Schools Centers

Member of The European Council of International Schools (ECIS)
Registered with Qualifications and Curriculum Authority in Britain (School Number ISN 1680037)

The Statute & Internal Policy



Cambridge School

Khartoum
Taief - Nakheel Street
Block 22
Cel- 249-9-15125514
Tel : 249-83-253669

Cambridge School

Omdurman
Almulazmeen /Nile Street
Cel - 249-9-18724504
Tel : 249-87- 450025

Cambridge School

Bahry
Ahmed Gasim Street
Cel - 249-09-07000026
Tel : 249-85-235799

P-O-Box - 15018 Code - 12217

Web Site— <http://citckids.org> - Email— kids@citcsudan.org

النظام الاساسى واللائحة الداخلية

فهرس

المادة الأولى : اسم النظام وبدء العمل به

المادة الثانية : عام

المادة الثالثة : المدرسة

المادة الرابعة : المنهج ونظام الفصول

المادة الخامسة : الرسوم المدرسية

المادة السادسة : شروط القبول وسحب الاوراق

المادة السابعة : لائحة الانضباط و التأديب

المادة الثامنة : حقوق التلاميذ

المادة التاسعة : التقييم ولائحة الامتحانات

المادة العاشرة : النظام الداخلى

المادة الحادية عشرة : الانشطة اللاصفية والانشطة خارج المدرسة

المادة الثانية عشرة : أولياء الامور

3.2.2 - تم إيداع نسخة من هذه اللائحة لدى وزارة التربية والتعليم العام ومكتب العمل للعمل بها فى حالة المخالفات والشكاوى.

رقم الايداع بوزارة التربية والتعليم العام : م ع خ / 23 / 2009

رقم الايداع بمكتب العمل : م ع خ / 24 / 2009

Content:

Article 1 - Name of the system and its introduction.

Article 2 - General .

Article 3 - The school.

Article 4 - Curriculum and terms system.

Article 5 - School fees.

Article 6 - Admission and Withdrawal Conditions.

Article 7 - Disciplinary regulations.

Article 8 - Student's rights.

Article 9 - Exams regulations and performance evaluation.

Article 10 - Internal regulations.

Article 11 - Extra-curricular activities and activities outside of school.

Article 12 - Parents.

2.2.3. A copy of this policy has been deposited at The Ministry of General Education and The Labor Office as a reference in case of Irregularities and complaints.

Deposit Number at The Ministry of General Education : 2009 / 23 / GME

Deposit Number at The Labor Office : 2009 / 24 /GME

Article 1 - Name of the system and its introduction:

1.1 This system is called the Statute of Cambridge International schools in Sudan and is valid from the date of its clearance.

Article 2 - General:

Introduction:

2.1 Cambridge schools in Sudan aims to create an institution of integrated education sponsoring juveniles entering to pre-school education until they reach the university level by following the British Curriculum and Educational System.

The school is keen to teach the students a solid foundation of a vast and general culture, it is also committed to the broad outlook for the world to provide the structure of educational excellence for the students, with a view to convert the information into knowledge, development of personal and humanitarian work of every individual, as well as preparing the students to complete their university studies in either Britain or Sudan or any other country.

Each organizational body in each community chooses its own set of rules. In Cambridge Schools our culture intends to give our students the opportunity to abide by our rules and know the limits to which they are developed, and this requires the knowledge of the results and consequences of non-complying with those rules.

Therefore, we are seeking your help in the implementation of the school's policy, which includes the school duties, students, teachers, parents, and school staff. Some of these duties are to develop the students' capacity to govern themselves, be inspirational needs and understand both their personal growth and social development. Adding to that encouraging the students to have a sense of self-responsibility towards others, identifying the ethical values, respect for the surrounding colleagues and their beliefs, raising there sense of righteousness.

2.2 Validation of the internal policy:

This policy in its current form issued in year 2010 is considered valid until it is replaced by another modified list, all parents will get a copy of this policy when they enroll their children in the school.

2.2.1 Any decisions issued by the government that would affect the school obligations or its mechanism and have an impact on this policy is obviously a commitment to the school and that applies to the following:

النظام الاساسى واللائحة الداخلية

لمدارس كامبردج العالمية بالسودان

المادة الأولى : اسم النظام وبدء العمل به :

1.1 - يسمى هذا النظام بالنظام الاساسى واللائحة الداخلية لمدارس كامبردج العالمية بالسودان ويبدأ العمل به من تاريخ إجازته .

_____:

1.2 - مقدمة

تهدف مدارس كامبردج بالسودان إلى إستكمال إنشاء مؤسسة تعليمية متكاملة ترعى النشء من مرحلة التعليم ما قبل المدرسى وحتى الجامعة تحت مظلة كامبردج وذلك بإتباع المنهج والنظام التعليمى البريطانى.

في محيط متعدد الثقافات تحرص المدرسة على تلقين تلاميذها أساس صلب و مترامي من الثقافة العامة، كما تلتزم المدرسة من خلال نظرتها الواسعة للعالم بتقديم هيكل تربوي متميز للدارسين بها، بهدف تحويل المعلومات إلى معرفة و دفع التطور الشخصي و الإنساني لكل فرد فيها، و كذلك تحضير الطلاب لاستكمال دراستهم الجامعية في بريطانيا أو السودان أو أي بلد آخر.

تختار الهيئات المختلفة في كل مجتمع لنفسها القواعد الخاصة بها، و ثقافة مدرستها تتجه إلى اعطاء تلاميذها و تلميذاتها الفرصة للتعلم، و الالتزام بالقواعد و معرفة الحدود التي يحق لهم التحرك في حيزها، و هذا يتطلب معرفة نتائج و تبعات عدم الالتزام باللائحة المدرسة.

لذا فنحن نطلب منكم أن تساعدونا في تطبيق لائحة المدرسة التي تشمل التلاميذ، و المدرسين، و أولياء الأمور، و العاملين بالمدرسة. من واجبات المدرسة أن تنمي قدرة التلاميذ و التلميذات على الحكم بأنفسهم، و بالإضافة إلى انطالقهم و تفقدهم الشخصي ونموهم و تطورهم الاجتماعي، و علاوة على ذلك على المدرسة أن تغرس لدى الدارسين الشعور الذاتي بالمسئولية تجاه الآخرين، و التعرف على القيم الأخلاقية، و احترام المحيطين بهم و التسامح معهم، و احترام القناعات الأخرى و الملكية الخاصة، كما تربى فيهم الاستقامة.

2.2. سريان اللائحة

تعتبر لائحة المدرسة في نسختها الحالية والصادرة في العام 2010م سارية إلى أن تحل محلها لائحة معدلة، و يحصل أولياء الأمور على نسخة من هذه اللائحة عند تقييد أبنائهم بالمدرسة.

1.2.2 - اي قرارات تصدرها الدولة من شأنها التأثير على التزامات المدرسة وألية الوفاء بها أو لها تأثير على هذه اللائحة تعتبر من البديهيات التي تلتزم بها المدرسة وينطبق ذلك على:

سياسة تعيين واستقدام الاساتذة الاجانب

- نظم الإقامة

- الاوضاع السياسية والاجتماعية

الاجازات والعطل غير المجدولة والتي تقررها الدولة

- المتغيرات الخارجة عن ارادة المدرسة

2.2.2 - أى سياسة لم ترد بهذه اللائحة تتم معالجتها بقرارات استثنائية لا تتعارض بشكل اساسي مع ما ورد في اللائحة ويكون ذلك سلطة اصيلة لمجلس إدارة مدارس كامبردج.

3.2.2. - تم إيداع نسخة من هذه اللائحة لدى وزارة التربية والتعليم العام ومكتب العمل للعمل بها في حالة المخالفات والشكاوى.

المادة الثالثة : المدرسة :

مدارس كامبردج العالمية بالسودان هي مدرسة سودانية أنشئت عام 2006م تتبع المنهج البريطاني ومسجلة لدى دائرة التعليم والمهارات البريطانية بالرقم ISN 1680037 وهي ملزمة بكل سياسات وزارة التربية والتعليم بالسودان حيث مرخص لها بإتباع المنهج البريطاني .

1.3. الهيكل التنظيمي للمدرسة

تساوي مدرستنا بين التعليم الأكاديمي و التعليم الثقافي، و تتبع المدرسة في أهدافها التعليمية و تنظيمها الدراسي البرنامج التعليمي و المناهج المتبعة في بريطانيا.

و لن تستطيع المدرسة القيام بمهمتها إذا لم تتضافر جهود مدير المدرسة، و مدرسيها و مدرساتها، و كذلك تلاميذها و تلميذاتها و أولياء أمورهم بود و ثقة متبادلة، و أحكام لائحة المدرسة هي التي تخدم هذا التعاون بين الأطراف المعنية.

يتكون الهيكل التنظيمي للمدرسة من:

1.1.3 مجلس الإدارة

يتكون من أعضاء مجلس الإدارة و يكون مسؤولاً عن إعتقاد وتمرير القرارات الاستراتيجية للمدارس و البيت في الأمور التي لا تندرج ضمن صلاحيات الإدارة العامة.

2.1.3 الإدارة العامة

وفيها المدير العام ومساعديه و يكونوا مسؤولين عن وضع الخطط و البرامج المستقبلية و السياسة العامة للمدرسة.

3.1.3 مدير المدرسة

مسؤول عن سير المدرسة إدارياً و أكاديمياً ومنها تنظيم الجدول المدرسي و تنظيم السجلات و الملفات و توزيع المسؤوليات على الهيئة و العاملين و قبول التلاميذ و انتقاليهم و توزيعهم على الصفوف و تزويدهم بالشهادات و بالتنسيق مع المدير الأكاديمي يقوم بضبط الغياب و الحضور و ضبط الخروج على النظام المدرسي و النظام الأساسي كما تدخل في واجباته توفير الكتب و الوسائل التعليمية و اللوازم الأخرى و المحافظة عليها.

4.1.3 المدير الأكاديمي

يقوم برقابة و تطوير الأداء الأكاديمي للمدرسة مثل التأكد من الإلتزام بالمنهج المحدد و الإشراف الفني على المعلمين و تطوير المعلمين لزيادة كفاءتهم و تطوير المناهج و عمل التقارير الدورية و رفعها إلى الإدارة العامة.

5.1.3 منسقى المراحل

يقومون بالتنسيق بين معلمي المراحل و هناك منسق لكل مرحلة - KG-KS1-KS2

6.1.3 المعلمين/المعلمات

1- لمرحلة الأساس - (معلم مادة) Subject Teacher يقومون بتدريس المواد كل حسب تخصصه و عادة يكونون بريطانيين لمواد اللغة الانجليزية و الحساب و العلوم.

2- لمرحلة الروضة - (معلم الفصل) Class Teacher يقومون بتدريس جميع المواد

7.1.3 مساعدي المعلمين/المعلمات

يعين المدير مساعد معلم لكل صف و على مدى العام الدراسي و يسمى " مساعد المعلم "، و يعتبر مساعد المعلم المحاور الخاص لدى التلاميذ و الإدارة و يكلف بمعاونة معلم الفصل أو معلم المادة و متابعة الأحوال الدراسية و التربوية لتلاميذ صفه لدى زملائه الأساتذة الآخرين ، و حل الإشكالات الصغيرة الداخلية للصف و يقدم فيها تقريراً للإدارة بحسب الحاجة. مع التنسيق مع معلم الفصل أو معلم المادة يحتفظ مساعد المعلم بدفتر يسمى دفتر الفصل يسجل به الحضور و الغياب اليومي و أى أحداث غير طبيعية أو يرى أنه يجب أن تسجل كما يؤمن إحتياجات الصف من قرطاسية و معدات و تجهيزات و تقديم طلبات الصيانة و عليه التأكد من أن بيان العلامات

- Recruitment of foreign staff government policy.
- Residency systems.
- Political and social conditions.
- Vacations and holidays (non-scheduled and decided by the government).
- Variables beyond the control of the school.

2.2.2 Any policy that did not respond to these regulations are processed according to the extraordinary decisions, mainly with what is contained in the Policy and this is an inherent power of the Board of Cambridge schools.

Article 3 - The school:

Cambridge International schools in Sudan, is a Sudanese school established in 2006 following the British curriculum and is registered with the Qualifications and Curriculum Authority in Britain with school number ISN 1680037, bound by all the Sudanese policies of the Ministry of Education.

3.1 Organizational structure of the school:

Our school equates between the academic and cultural education, and follows the UK program goals and approaches.

The school will not be able to fulfill its mission if the efforts of the school's Director, teachers, as well as students and their parents in a civilized manner and with mutual trust, and the provisions of these regulations serve the cooperation between the parties concerned.

The organizational structure of the school is consisted of:

3.1.1 Board of Directors:

Composed of members of the Board of Directors who are responsible for certifying, passing the strategic decisions of the school, and taking action in matters which does not include the purview of public administration.

3.1.2 General administration:

The General Director and his staff are responsible for the development of plans and future programs and policies for the school.

3.1.3 School Principal:

Responsible for the schools conduct, academically and administratively, organizing the schools schedule, organizing records, files and allocating responsibilities to the employees, and organizing the admission of students and their transportation and distribution in their classrooms and providing them with certificates in coordination with the academic director of the control absenteeism and set out the school system and report to the HQ.

3.1.4 Academic Manager:

Supervision and development of the school's academic performance, such as ensuring compliance with the specified curriculum and technical supervision of teachers and the development of teachers to increase their efficiency and curriculum development present a periodic reports to the school Principal.

3.1.5 Key Stage Coordinators:

Each stage has a coordinator, who organizes between the teachers. KG, KS1, KS2.

3.1.6 Teachers:

Engaged in teaching, each according to specialization and usually subjects are British English, Math and Science.

3.1.7 Teaching Assistants:

The director is to appoint a teacher for each class for an academic year and is called "teaching assistant", assisting the teacher with the students and administration, and is responsible for monitoring the educational conditions of the students, resolving incidents of small internal stack and submit a report to management as needed. Maintains a record book called "Class Register" registering presence and absence of the day and any unusual events that must be recorded, such as the reserve of stationery and equipment and maintenance equipment and applications. The teaching assistant also makes sure that the statement of marks and school correspondence has been signed by the parents, and would also be responsible for the granting of degrees for activities outside the curriculum (Article 1.2.10. Assessment criteria).

3.1.8 The academic workforce also includes (those who have direct contact with students & parents, psychologist, schools' doctor, Parents coordinator, librarian, storekeeper of teaching aids materials, transportation coordinator, and playground supervisors).

ومراسلات المدرسة قد تم توقيعه من قبل أولياء الامور. كما يكون مسؤولاً عن منح الدرجات الخاصة بالانشطة خارج المقرر بالتنسيق مع معلم الفصل لمرحلة الروضة (المادة 1.2.10. معايير التقييم)

3.1.8 تشمل القوى العاملة الاكاديمية (من لهم تعامل مباشر مع التلاميذ وأولياء الامور – أخصائية نفسية – طبيبة المدرسة – مشرفة شؤون التلاميذ- أمين المكتبة – أمين مخزن مساعدات التدريس – مشرفة الترحيل – مشرفات الساحة وتعمل مشرفات الساحة ومساعدات المعلمين كمشرفات على الترحيل.

2.3. سجلات المدرسة

تحتفظ المدرسة بسجلات داخلية تحقق هذه السياسة

1- ملف المعلمين/العاملين ويكون في عهدة المدير الاداري ويحتوى على صورة من :

- عقد عمل المعلم الموظف / العامل
- السيرة الذاتية
- بيانات المعلم/ الموظف/ العامل - نموذج (ش أ/5)
- كل أرنايك الغياب / الاذن / التقارير الطبية)
- أى مستندات أخرى ضرورية

2- ملف التلميذ ويكون في عهدة المسجلة ويحتوى على:

- إستمارة التسجيل
- صورة من شهادة الميلاد
- كرت التطعيم
- مستندات تسديد الرسوم
- جميع الاقرارات اللازمة
- صورة من الكتيب الاكاديمي للسنة الدراسية
- أى مستندات أخرى تخص التلميذ

3- الكتيب الاكاديمي للتلميذ ويكون في عهدة المسجلة ويحتوى على:

هو كتيب يحتوى على نتائج التيرمات ودرجات المواد وملاحظات المعلمين خلال السنة الدراسية

4- سجل التلميذ الطبى والنفسى ويكون في عهدة المشرفة الاجتماعية وطبيبة المدرسة ويحتوى على:

وهو سجل يحتوى على إستمارة الباحث الاجتماعى وعلى كامل التاريخ الطبى والنفسى للتلميذ

5- دفتر سجل الفصل و يكون في عهدة مساعدة المعلم ويحتوى على

- متابعة الأحوال الدراسية والتربوية للتلاميذ فى الفصل
- تسجيل الحضور والغياب اليومى
- تسجيل أى أحداث غير طبيعية أو بأنه يجب أن تسجل
- تسجيل إحتياجات الصف من قرطاسية ومعدات وتجهيزات
- تسجيل طلبات الصيانة

• تسجيل بيان العلامات بعد توقيعها من ولى الامر

• تسجيل مراسلات المدرسة بعد توقيعها من قبل أولياء الامور.

• تسجيل الدرجات الخاصة بالانشطة خارج المقرر

6- دفتر المتابعة اليومية ويكون في عهدة مساعدة المعلمة

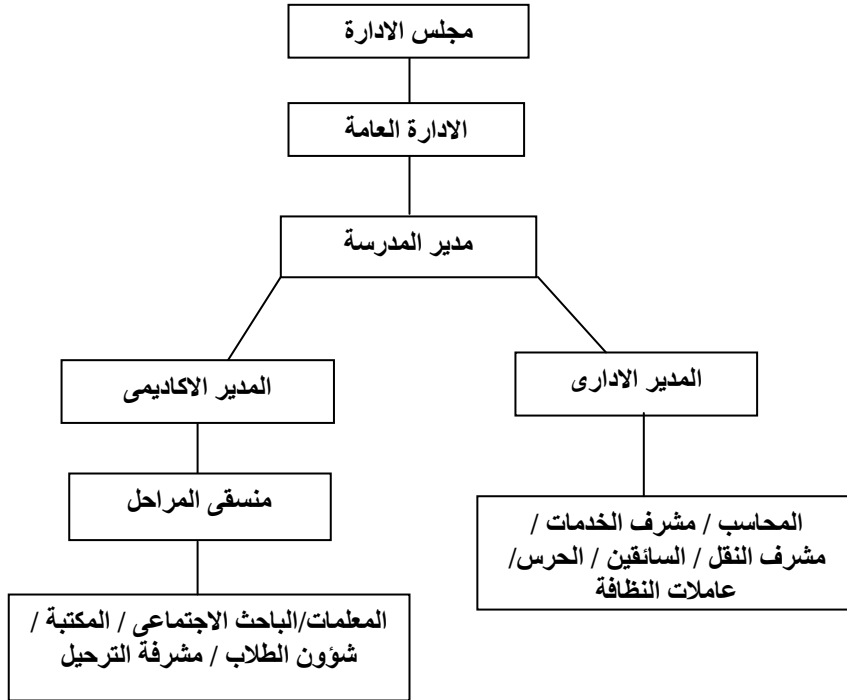
وهو دفتر متابعة يومية يحتوى على ما تم تدريسه يوميا بالفصل وملخص الواجبات المنزلية

7- سجل مساعدات التدريس

وهو سجل يكون في عهدة مسؤول مخزن مساعدات التدريس بكل مدرسة ويحتوى على :

- المساعدات المستخدمة و بيان إستخدام كل معلم
- بيان المعلمين الذين لا يستخدمون مساعدات التدريس
- المساعدات المستلقة (خارج الجرد وداخل المخزن)

الهيكل التنظيمي للمدرسة



3.3 واجبات المدرسة

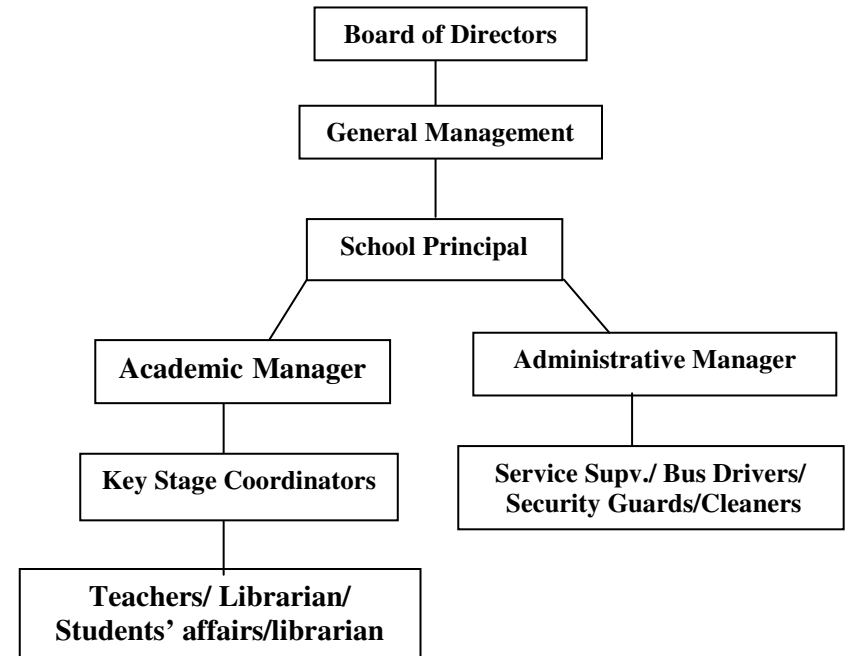
تلتزم المدرسة بتوفير العدد المناسب من هيئة التدريس والطاقم الإداري كما تلتزم بتوفير التالي :

1. فصول دراسية مريحة ومكيفة وجيدة التهوية
2. مقاعد دراسية مريحة حسب الاعمار
3. مساعدات دراسية مناسبة داخل الفصول
4. لايتجاوز عدد التلاميذ 18 تلميذ في الفصول الصغيرة و 25 تلميذ في الفصول الكبيرة
5. الكتب المدرسية الاصلية
6. الزى المدرسى و الشنطة المدرسية
7. أنشطة لاصفية مثل الكشافة والسباحة والتربية البدنية والزيارات الخارجية
8. معلم بريطانى للمواد الاساسية (إنجليزي – رياضيات – علوم)
9. حافلات ترحيل مطيفة ومريحة لايتجاوز العدد في كل حافلة 17 تلميذ.
10. طبيببة مقيمة للمدرسة
11. مشرفة إجتماعية وباحثة نفسية بالمدرسة
12. كتب منفصلة أصلية لمنهج القراءة الانجليزية

3.2 The school Responsibilities :

The school is committed to provide the appropriate number of teachers and administrative staff and committed to provide the following:

1. Comfortable, air-conditioned and well-ventilated classrooms.
2. Comfortable study seats which are age appropriate.
3. Appropriate teaching aids in the classroom.
4. Class capacity should not to exceed 18 students in small classes and 25 students in large classes.
5. Original textbooks
6. School uniforms and school bag.
7. Activities which are not descriptive, such as scouts, swimming, physical education and trips.
8. A British teacher for the core subjects (English -Mathematics -Science).
9. Transportation buses that is air-conditioned and comfortable without exceeding 17 students per bus.
10. A resident physician of the school.
11. Social worker and researcher at the school psychological department.
12. Separate books for English reading .



Article 4 : Curriculum and term system:

4.1 The Curriculum:

Cambridge schools follow the British system, which starts from the foundation stage from the age of 3-4 years, then primary stage KS1 from the age of 5-7 years, then progressing to the second stage of primary school KS2 for 4 years, and then the third phase KS3 for 3 years and finally phase of the GCSE for two years after undergoing an exam certificate IGCSEs .

4.2 It must be well known to the parents that the approach and the current system is the British curriculum and the British educational system and he have been briefed on the details of the British curriculum and system, and he has agreed by him.

Stages of the British System

Age	Stage	Year	Test/Exam
3-4	Foundation	KG 1	
4-5	Foundation	KG2	
5-6	Key Stage 1	Primary 1	
6-7	Key Stage 1	Primary 2	(SATs)1
7-8	Key Stage 2	Primary 3	
8-9	Key Stage 2	Primary 4	
9-10	Key Stage 2	Primary 5	
10-11	Key Stage 2	Primary 6	(SATs) 2
11-12	Key Stage 3	Year 7	
12-13	Key Stage 3	Year 8	
13-14	Key Stage 3	Year 9	(SATs) 3
14-15	Key Stage 4	Year 10	

4.3 Class system

As a pursuit of equality of educational standards between Sudan system and the British system , the labels will follow the British system:

Pre-kindergarten (Pre-K)

KG (Kindergarten)

Classes 1 and 2 (KS1)

Classes 3, 4, 5, 6 (KS2)

And Classes 7, 8 and 9 (KS3)

المادة الرابعة : المنهج ونظام الفصول :

1.4. المنهج:

تتبع مدارس كامبردج النظام البريطاني الذي يبدأ من مرحلة الاساسFoundation(الروضة في السودان) من سن 3-4 سنوات ثم المرحلة الابتدائيةPrimary(الاساس في السودان) من سن 5 الى 7 سنوات ثم يتدرج الى الابتدائي المرحلة الثانية لمدة 4 سنوات فالمرحلة الثالثة لمدة 3 سنوات وأخيرا مرحلة ال GCSE لمدة عامين يمتحن بعدها الشهادة الانجليزية IGCSEs

2.4. يجب أن يكون معلوما لدى ولي الامر بأن المنهج او السلم لمتبع هو المنهج والسلم التعليمي البريطاني وأنه قد إطلع على تفاصيل السلم ، المنهج ، المقرر البريطاني ووافق عليه.

مراحل السلم التعليمي البريطاني

الاختبار / الامتحان	السنة الدراسية	المرحلة العمر
	ما قبل المدرسة	3-4 Foundationالاساس
	تمهيدى	4-5 Foundationالاساس
	السنة الاولى	5-6 Key Stage 1 المستوى المفتاحى الاول
إختبار الابتدائي 1(SATs)	السنة الثانية	6-7 Key Stage 1 المستوى المفتاحى الاول
	السنة الثالثة	7-8 Key Stage 2 المستوى المفتاحى الثانى
	السنة الرابعة	8-9 Key Stage 2 المستوى المفتاحى الثانى
	السنة الخامسة	9-10 Key Stage 2 المستوى المفتاحى الثانى
إختبار الابتدائي 2(SATs)	السنة السادسة	10-11 Key Stage 2 المستوى المفتاحى الثانى
	السنة السابعة	11-12 Key Stage 3 المستوى المفتاحى الثالث
	السنة الثامنة	12-13 Key Stage 3 المستوى المفتاحى الثالث
إختبار الابتدائي 3(SATs)	السنة التاسعة	13-14 Key Stage 3 المستوى المفتاحى الثالث
	السنة العاشرة	14-15 Key Stage 4 المستوى لمفتاحى الرابع

3.4. نظام الفصول:

سعيًا للمساواة بالمستويات التعليمية في بريطانيا فإن تسمية الفصول ستتبع النظام البريطاني.

ما قبل الروضة (Pre-K)

الروضة (Kindergarten)

الصفوف 1، و 2 (KS1)

الصفوف 3 و 4 و 5 و 6 (KS2)

و الصفوف 6 و 7 و 8 (KS3)

4.4. المواد :

لايسمح لآى إدارة بالمدارس سواء مدير المدرسة أو المدير الاكاديمى أو المعلمين / المعلمات ومساعدتهم بتغيير المنهج أو طرق التدريس المنصوص عليها فى إصدارة مدراس كمبردج والتي تحتوى Scheme of Work حسب النظام الصادر من QCA بريطانيا والمذكور تفصيلا فى الاصدارة رقم CS-AC-P1-2010 المذكورة أعلاه.

المواد الاساسية للمنهج البريطانى وتم إمتحاناتها بواسطة ال SATs

الاساس KS 2 ثالثة/رابعة خامسة/ سادسة	الاساس KS 1 أولى وثانية	الروضة 2
إنجليزى	إنجليزى	إنجليزى
حساب	حساب	حساب
علوم	-	-

- لا توجد إمتحانات SATs لسنة أولى
- لا توجد إمتحانات SATs للعلوم حتى سنة سادسة

المواد الاضافية (ضمن المنهج البريطانى ولكنها غير أساسية لامتحانات ال SATs)

التاريخ	علوم	علوم
الجغرافيا	التاريخ	التاريخ
التصميم والتقنية	الجغرافيا	الجغرافيا
الفنون	التصميم والتقنية	التصميم والتقنية
الموسيقى	الفنون	الفنون
التربية البدنية	الموسيقى	الموسيقى
	التربية البدنية	التربية البدنية

مواد المنهج السودانى (أساسية)

اللغة العربية	اللغة العربية	اللغة العربية
الحساب العربى	الحساب العربى	الحساب العربى
الدين الاسلامى	الدين الاسلامى	الدين الاسلامى
من سنة خامسة - التربية الوطنية citizenship منهج سودانى	-	-

4.4 Subjects :

It is strictly not allowed for any school administrator whether the School Manager or the Academic Manager or the teachers to change the Curriculum as mentioned in Cambridge School Publication and consist of the Scheme of Work issued by QCA

The core subjects of for British National Curriculum and will be examined by SATs

Key Stage 2 Year 3-4-5-6	Key Stage 1 Year 1& 2	KG
English	English	English
Math	Math	Math
Science	Science	

- No SATs for year 1
- No SATs for Science until year 6

Additional Subjects for the British National Curriculum and will be examined locally by the school

History	Science	Science
Geography	History	History
Design & Tech.	Geography	Geography
Art	Design & Tech.	Design & Tech.
Music	Art	Art
PE	Music	Music
-	PE	PE

Sudan Curriculum will be examined locally by the school

Arabic Language	Arabic Language	Arabic Language
Arabic Math	Arabic Math	Arabic Math
Islam	Islam	Islam
From Year 5 citizenship	-	-

Article 5 : School Fees:

5.1 School Fees

1. School fees for the school and kindergarten in two batches only (before 21 March and before the first day of June of each year).
2. In order for the school to keep a seat for the student in the new academic year before the current year ends he must pay the first instalment or full fees BEFORE 21 MARCH.
3. In case of non-payment of guardian to the first instalment or full fees as scheduled above, the school has the right to append his seat to another student.
4. In case of payment of the first instalment in the specified date above and then fails to pay the second instalment on the first day of June, the school has the right to append this vacant to another student, without refunding the previously paid amount, only after making sure that the vacant seat is filled by another student. In the absence of seat occupancy, the school has the right to claim remaining tuition fees even if the student is no longer enrolled in school.
5. Registration and tuition fees are not to be restored or replaced in the name of another student in the event of suspension for not paying the remaining fees or under any circumstances, and the parents should be fully aware of the child's wishes and circumstances prior to the registration.

5.2 School fees include:

1. Academic fees for a full school year. (Not including the cost of transportation).
2. Textbooks according to the British curriculum and English reading books , the Sudanese curriculum of the Arabic language and religion (original) .
3. Stationary for the beginning of the year (with pens - drawing tools and the arts - a ruler ... etc)
4. School Uniforms and Schoolbag (one set).
5. Extra-curricular activities (swimming - Physical education - Scouts - the final graduation ceremony) .

5.3. What is not covered by school fees (paid by the parents)?:

1. Fees of transportation using school buses (by region) .
2. Any increase in the stationary and tools other than what is covered at the beginning of the year.
3. Scouting uniforms and physical education.
4. Provide a meal for the outside visits .
5. Trips and camps
6. Any books are not valid or missing from the student borrowings from the library books.

المادة الخامسة : الرسوم المدرسية :

1.5. الرسوم المدرسية:

1. الرسوم المدرسية للمدرسة والروضة على دفعتين فقط (في أو قبل 21 مارس وفي أو قبل اليوم الاول من يونيو من كل عام).
2. حتى يمكن للمدرسة الاحتفاظ بمقعد التلميذ للعام الدراسي الجديد يجب على ولي الامر تسديد القسط الاول أو كامل الرسوم قبل 21 مارس.
3. في حالة عدم تسديد ولي الامر للقسط الاول أو كامل الرسوم في الموعد المحدد أعلاه فإن للمدرسة الحق في إلحاق تلميذ اخر مكان التلميذ المتخلف عن السداد.
4. في حالة تسديد القسط الاول في الموعد المحدد أعلاه وفشل ولي الامر في تسديد القسط الثاني في اليوم الاول من شهر يونيو فإن للمدرسة الحق في إلحاق تلميذ اخر مكان التلميذ المتخلف عن السداد وليس لولي الامر الحق في مطالبة المدرسة بما سدده سابقا الا بعد التأكد من إشغال مقعد التلميذ بتلميذ اخر وفي حالة عدم إشغال مقعد التلميذ فإن للمدرسة الحق في مطالبة ولي الامر ببقية الرسوم الدراسية حتى وإن لم يكن التلميذ بالمدرسة.
5. رسوم التسجيل والرسوم الدراسية لا ترد ولا تستبدل في اسم تلميذ آخر في حالة إيقافه لعدم سداد بقية الأقساط او في اي حالة اخري وتحت أى ظرف من الظروف وعلى أولياء الامور التأكد التام من رغبة الطفل وظروفه قبل التسجيل .

2.5. ما تشمله الرسوم المدرسية:

الرسوم المدرسية تشمل :

1. الرسوم الاكاديمية لسنة مدرسية كاملة . (غير شاملة رسوم الترحيل)
2. الكتب المقررة حسب المنهج البريطاني وكتب القراءة الانجليزية وكتب المنهج السوداني للغة العربية والدين (أصلية غير منسوخة)
3. كراسات بداية العام (مع الاقلام - أدوات الرسم والفنون - مسطرة - براية ... الخ)
4. الزى المدرسى والشنطة المدرسية (طقم واحد).
5. الانشطة اللاصفية (سباحة - تربية بدنية - كشافة - حفل التخرج النهائي)

3.5. ما لا تشمله الرسوم المدرسية (تسدد من ولي الامر):

الرسوم المدرسية لا تشمل (تسدد من ولي الامر):

1. رسوم الترحيل باستخدام أسطول المدرسة (حسب المنطقة)
2. أى زيادة في كراسات وأدوات بداية العام.
3. زى الكشافة والتربية البدنية.
4. توفير وجبة للزيارات الخارجية
5. الرحلات والمعسكرات الخارجية
6. أى كتب غير صالحة أو مفقودة من إستلافات التلميذ من كتب المكتبة.

المادة السادسة : شروط القبول وسحب الاوراق :

1.6. مرحلة الدخول لمدارس كامبردج لكل الأطفال هي ما قبل الروضة، ما دام السن يتناسب مع المرحلة .

2.6 . نظام القبول

بما أنه يتعذر على المدرسة قبول كل الأطفال المتقدمين لدخول المدرسة، فهناك شروط للقبول يجب اتباعها:

3.6 شروط القبول:

1.3.6 رياض الاطفال:

يتعين أن يكون الطفل المتقدم للدخول قد أتم عامه الثالث حتى يوم 31 مايو في عام دخوله المدرسة، و ألا يتعدى سن الطفل الخمس سنوات.

يتم تخصيص الأماكن المتاحة للأطفال من خلال عملية مراقبة للأطفال لتحديد ما إذا كانت قدرات الطفل تتناسب مع متطلبات المدرسة.

يتخذ قرار قبول الأطفال بمرحلة الحضانه بعد تفريغ نتائج المراقبة و تقييمها.

وتبدأ العملية كلها بتقديم طلب التسجيل و تنتهي بقرار القبول.

القبول بالروضة لا يضمن بالضرورة القبول بالمرحلة الابتدائية.

2.3.6 مسوغات التقديم لرياض الاطفال:

1. شهادة الميلاد
2. كرت التطعيم
3. 4 صور شمسية حديثة
4. تعبئة نموذج التسجيل
5. تعبئة نموذج الباحث الاجتماعي
6. تعبئة الاقرارات

4.6 مدارس الاساس:

يتم عقد إختبار دخول لجميع الاطفال والتلاميذ المتقدمين للالتحاق بمدارس كامبردج والذي تحدد نتيجته قبول الطفل / التلميذ والمرحلة التي يمكن لمدرسة أن تقبله فيها.

1.4.6 مسوغات التقديم لمدارس الاساس:

جميع ما ورد في الفقرة **2.3.6** ويضاف :
ملف التلميذ في المدرسة السابقة

2.4.6 لانتقال من مرحلة الحضانه إلى الصف الأول الابتدائي:

يتوقف القبول في المرحلة الابتدائية على التقرير المحرر من الروضة و مدرسة الصف الأول الابتدائي، و المرحلة الابتدائية تعتبر المرحلة التأسيسية للنظام المدرسي كله، فهي تزود التلاميذ و التلميذات بأساسيات المعرفة و المهارات، و مهمتها المحورية هي الانتقال تدريجيا بالتلميذ من التعلم عن طريق اللعب إلى طرق و أشكال التعلم و العمل المدرسية.

Article 6 : Admission and Withdrawal Conditions

6.1 Entry phase of the Cambridge schools for all children is the pre-kindergarten, as long as their age adequate to the stage.

6.2 Admission system:

Since the school can not accept all the applying students, the admission guidelines must be followed:

6.3 Admission rules:

6.3.1 Kindergarten:

The applicant must complete his third year of age by May 31 of the year he enters the school, but does not exceed five years.

Allocation of available vacates for children is done through the process of monitoring to determine whether the capabilities of the applicant commensurate with the school requirements.

The decision to accept KG applicants is made after a phase of monitoring and evaluation.

The admission process starts by submitting a registration request, and ends with the acceptance decision.

Kindergarten admission does not necessarily guarantee acceptance to other stages.

6.3.2 Documents required to apply for kindergarten:

1. Birth Certificate
2. Vaccination card
3. 4 recent photographs
4. Registration Form
5. Social worker Form
6. Filling all required Declarations.

6.4 Primary Schools :

An entry test will be made to all students applying for admission to Cambridge schools , which was determined the student ability and the stage on which he can be accepted .

6.4.1 Documents required to apply for Primary schools:

All contained in paragraph 6.3.2 and add:

File of the student at the former school

6.4.2 The transition from Kindergarten to KS1:

Admission depends on the reports of the kindergarten and first year, KeyStage1 is the foundation of all the school system, they provide students with the basics of knowledge and skills, and its central task is to move students gradually from learning through play to the methods and forms of school work.

6.5 By the beginning of the school year it is compulsory to all the children enrolled in the school and whom have completed their sixth year on 31.05 must attend at primary level.

6.6. Upon application by the parents of those children whom have not attained the age of primary education with the beginning of the school year, they can attend in the first class if they can show a high performance at that stage based on their mental and physical health. And the decision is up to the school, if there is a doubt in the progress of physical mental capacity of the child, the school uses assessment carried out by the school doctor, and in the case of the consolidation of the application the school will be required to accept the child.

- And for children who are not qualify their mental and physical for school when they reach the legal age, so as not to be expected of them to follow lessons successfully, the school has the right to delay their entry to the primary school, as well the school has the right to return any child who discover their inability to follow school lessons in the first half of the school year to pre-school after obtaining the consent of a guardian, and this decision taken with the assistance of the school report written by an expert school doctor . And in this case are not accounted for the repatriation of the period of compulsory primary stage.

- And children who are admitted by primary shall mislead them or who are returning to pre-school are committed to undergo psychological testing and educational examination through the Office of Health if the school asked for such test (Testing eligibility to enter the school and an intelligence test).

6.7. Acceptance of late (after the beginning of the school year)

Decision to accept children after the beginning of the school year will be taken by the school manager in agreement with the GM after examining the case and tested.

Normally be accepted:

- All pupils and students speaking English as a mother who recently moved to the Sudan, after testing the language abilities in English, and suitability of the stage will be entering.

- Pupils and students who learned English as a foreign language in one of

5.6. مع بداية العام الدراسي يلتزم كل الأطفال المسجلين بالمدرسة والذين أتموا عامهم السادس حتى 31/05 من العام الجاري بالانتظام في المرحلة الابتدائية.

6.6. بناء على طلب يقدمه ولي الأمر يستطيع الذين لم يبلغوا سن التعليم الابتدائي مع بداية السنة الدراسية، الانتظام في الصف الأول، إذا تبين استطاعتهم متابعة الدروس في تلك المرحلة بناء على قدراتهم العقلية و الجسدية . و القرار في ذلك يرجع للمدرسة، فإذا كانت هناك شك في تقدم القدرات العقلية الجسدية للطفل، تستعين المدرسة بتقييم يقوم به طبيب المدرسة، و في حالة تعضيد الطلب يكون لزاما على المدرسة قبول الطفل.

- و بالنسبة للأطفال الذين لا يؤهلهم نموهم العقلي و الجسدي لدخول المدرسة عند بلوغ السن القانونية، بحيث لا يكون متوقعا منهم متابعة الدروس بنجاح، فيحق للمدرسة تأجيل دخولهم المرحلة الابتدائية، كما يحق لها إعادة الأطفال الذين يكتشف عدم قدرتهم على متابعة الدروس المدرسية خلال نصف العام الأول إلى مرحلة ما قبل الابتدائي بعد الحصول على موافقة ولي الأمر، و هذا القرار تتخذه المدرسة بمساعدة تقرير خبير يكتبه طبيب المدرسة. و في هذه الحالة لا تحتسب فترة الإعادة من الفترة الإجبارية للمرحلة الابتدائية.

- و الأطفال الذين يتم إدخالهم المرحلة الابتدائية قبل موعدهم أو الذين يتم إعادتهم لمرحلة ما قبل الابتدائي يلتزمون بالخضوع لاختبار نفسي تربوي و فحص عن طريق مكتب الصحة إذا طلبت منهم المدرسة المدرسة ذلك (اختبار أهلية الدخول للمدرسة و اختبار ذكاء).

7.6. القبول المتأخر (بعد بداية العام الدراسي)

يتخذ قرار القبول المؤجل بمعرفة مدير المدرسة بالاتفاق مع الادارة العامة بعد فحص الحالة و اختبارها. في الأحوال العادية يتم قبول:

كل التلاميذ و التلميذات المتحدثين باللغة الانجليزية كلغة أم الذين انتقلوا مؤخرا إلى السودان، بعد اختبار قدراتهم اللغوية في اللغة الانجليزية، و صلاحيتهم للمرحلة التي سوف يدخلونها.

التلاميذ و التلميذات الذين تعلموا الانجليزية كلغة أجنبية في إحدى المدارس الانجليزية الأخرى، مادام مستواهم اللغوي و التعليمي بصفة عامة يتناسب مع المرحلة التعليمية و سعة الفصول تستوعب قبولهم.

أما سحب ملف تلميذ أو تلميذة من مدرسة كامبردج فيتم كتابيا.

8.6. إعادة التسجيل و الاستمرار في المدرسة

9.6. لا يمكن إعادة تسجيل تلميذ أو تلميذة

1. إذا لم يسدد رسوم العام السابق أو كان متعثرا في سدادها في مواعيدها المحددة أو سياسة تسديدها المحددة في المادة الخامسة الفقرة 1.5.

2. إذا تكرر رسوبه في صف من صفوف المرحلة الأولية مرتين.

3. إذا تكرر رسوبه في صفين متتاليين.

4. إذا تكرر الرسوب لثالث مرة خلال حياته المدرسية.

5. إذا تكرر رسوبه في مادة اللغة الانجليزية في عامين متتاليين. (ضعيف جدا)

6. إذا اتخذ قرار بالفصل من قبل مجلس الادارة ك لجنة انضباط و تأديب.

10.6. يتم تسجيل التلاميذ و التلميذات ذوي الملاحق بتحفظ إلى أن تظهر نتيجة الامتحان النهائية

11.6. سحب ملف التلميذ

1.11.6 في حالة رغبة ولي الأمر في سحب ابنه/ابنته من المدرسة خلال العام الدراسي عليه التقدم بطلبه كتابة لمدير المدرسة قبل اِسبوعين على الأقل

2.11.6 في حالة رغبة ولي الأمر في سحب ابنه/ابنته من المدرسة بعد نهاية العام الدراسي عليه التقدم بطلبه كتابة لمدير المدرسة في موعد أقصاه 31 مارس من كل عام.

المادة السابعة : لائحة الانضباط و التأديب:

1.7. الانضباط

تتوقع المدرسة من كل تلميذ أو تلميذة أن يساند المدرسة في دورها التربوي، و هو يقوم بذلك من خلال:

1.1.7 طابور الصباح

1. يبدأ طابور الصباح الساعة الثامنة ومن يصل بعد الثامنة لن يسمح له بحضور الحصة الأولى، حتى لا يؤدي ذلك لإزعاج وتشتيت طلاب الفصل والمعلم.
2. الالتزام بتحفة العلم والنشيد الوطني في طابور الصباح.
3. تخصم درجات من المواظبة في الحالات الآتية :
 - الغياب بدون عذر مقبول.
 - التأخير عن طابور الصباح.
4. يجب على الطلاب الالتزام بالزى المدرسي الكامل خلال جميع أيام الدراسة بما في ذلك أيام امتحانات نصف وآخر العام ، ويجب أن يكون الزي مرتباً ونظيفاً.

2.1.7 الالتزام والولاء

يجب على التلميذ أن يظهر التزامه وولاءه للمدرسة من خلال:

1. أن يتسم سلوكه بالاحترام لزملائه و زميلاته، و مدرسيه و مدرساته و غيرهم من العاملين في المدرسة.
2. أن يلتزم بالهدوء و النظام للمساعدة في خلق جو مدرسي خال من المشاحنات.
3. أن يتعامل مع ممتلكات المدرسة بحرص ، و يحافظ على نظافة مدرسته.
4. أن يحافظ على سلامة أدواته و كتبه، و يلتزم باحضارها – بما في ذلك دفتر المتابعة .
5. أن يتفادى كل ما يسئ إلى سمعة المدرسة.
6. أن يتمتع عن حيازة جميع أنواع العقاقير في المدرسة و أثناء الأنشطة المرتبطة بالمدرسة.
7. عدم حيازة أو استعمال أية أشياء خطيرة يمكن أن تجرح زملاء آخرين أو التلميذ نفسه (مثل المطواة أو الأسلحة... الخ).
8. عدم إحضار أشياء ثمينة إلى المدرسة؛ و المدرسة تخلي مسؤوليتها في حالة فقد التلميذ لمتعلقات مثل الحلي، الإيم بي ثري، و التليفون المحمول، و الآي بود.
9. ألا يدخل القاعات المتخصصة مثل قاعات القراءة ، و قاعات و الموسيقى، و النادي الإنجليزي ومسرح المدرسة إلا بمصاحبة أحد أفراد هيئة التدريس.
10. ألا يحضر شخص غريب عن المدرسة إلا بموافقة الإدارة.
11. تجنب عن الألفاظ الاستفزازية و الخارجة.
12. الامتناع عن إحضار مجلات أو مقالات تتعارض مع الأخلاق و التربية السليمة إلى المدرسة.
13. الامتناع عن نشر أو توزيع المجلات أو اللافتات أو صفحات الإنترنت أو ما شابه دون إذن صريح من إدارة المدرسة.
14. عدم الإفصاح عن قوائم بها بيانات أو إعطائها للتلاميذ.
15. الانتباه داخل الصف و الالتزام بالأدب واحترام المعلمات و المعلمين و العاملين في المدرسة.
16. يمنع مضغ اللبان (العلكة أو المسكة) منعاً باتاً داخل المدرسة و عدم إحضار المسليات.
17. المحافظة على نظافة الجسم قبل الحضور إلى المدرسة (تسريح الشعر ، تقليم الأظافر، عدم وضع أي طلاء عليها، على كل طالبه ربط شعرها، يمنع وضع أدوات الزينة الخواتم و القلادات).
18. الالتزام بالسير بشكل هادئ و منظم في الممرات.
19. يجب تنظيف الصف بعد تناول وجبة الفطور .

the other English schools, as long as their level of language and education in general, commensurate with the level of education and class space to accommodate admission.

6.8 Re-registration and continuity in school:

6.9 Students are not to be re-registered if:

1. They have outstanding fees from the previous year, or were struggling in the payments (according to Article 5 section 5.1).
2. If the student fails in a class of the primary level more than once.
3. If the student fails two consecutive classes.
4. If the student fails for the third time in his academic life.
5. If the student fails in English in two consecutive years.
6. If the student was dismissed as a disciplinary action.

6.10 The students who had to sit for supplementary exams are registered reluctantly until the results are issued.

6.11. Withdraw of Students file

6.11.1 In the case of the a parent desire to withdraw his son / daughter from the school during the school year he should submit a written application to the school manager at least two weeks in advance.

6.11.2 In the case of the a parent desire to withdraw his son / daughter from the school during the school year he should submit a written application to the school manager no later than 31 March of each year.

Article 7 : Disciplinary regulations:

7.1 Disciplinary : The school expects each student to participate in their educational role, and this participation is interpreted through the following:

7.1.1 Morning assembly:

1. The morning assembly starts at eight O'clock any student who arrives after eight will not be allowed to attend the first lesson, so as not to cause inconvenience and distraction to other classmates and teacher.
2. Commitment to salute the flag and national anthem in the morning assembly.
1. Degrees of attendance will be cut in the persistence of the following cases:
 - Absence without an acceptable excuse.
 - Delay to the morning assembly.
4. Students must commit to complete, clean and tidy school uniforms during all school days, including the days of midterms and final exams.

7.1.2 Commitment and loyalty:

The students must demonstrate commitment and loyalty to the school through:

1. Behaviour that is respectful towards colleagues and teachers in the school.
2. Commit to order and calmness to help teachers create an atmosphere free of bickering.
3. To deal with school property carefully, and maintain the cleanliness of their school.
4. Maintain their tools and books, and commit to bring them - including the follow-up book.
5. To avoid all harm that could affect the reputation of the school.
6. To refrain from the acquisition of all types of medicinal materials in school and during school-related activities.
7. Not to acquire or use any dangerous items which can injure other colleagues or the students themselves (knives, blades, weapons ... etc.).
8. Not to bring any valuable items to school. The school will not be held responsible in case a student lost any item (ornaments, MP3, mobile phone, iPod... etc).
9. Not to enter the specialized rooms without supervision of a faculty member (Reading Rooms, Halls, Music Rooms, School's Theater, English Club).
10. Not to invite a foreign member to school without the consent of the school.
11. Avoiding the provocative words and attitudes.

3.1.7 . المخالفات السلوكية وتصنيفها

1 .مخالفات الدرجة الثالثة

- عدم التقيد بالزي المدرسي
- عدم إحضار الكتب والأدوات المدرسية أو الملابس الرياضية
- عدم المشاركة في الاصطفاف
- الدخول والخروج من الفصل دون استئذان
- الغش في الواجبات
- إدخال أجهزة الهاتف الجوال إلى المدرسة
- امتهان الكتب المدرسية
- عدم حل الواجبات المدرسية أو الفصلية
- النوم داخل الفصل
- قصات الشعر والملابس المخالفة للشرع أو الذوق العام
- جلب اللبان والمكسرات وما يشبهها

2 .مخالفات الدرجة الثانية

- الكتابة على الجدران
- الشجار وتهديد الغير
- إساءة استخدام أجهزة الحاسوب
- حيازة المواد الإعلامية المناهضة للأدب والتعاليم الإسلامية أو النظامية
- التلفظ بالألفاظ النابية ضد أحد زملائه
- تزوير توقيع ولي الأمر

3 .مخالفات الدرجة الأولى

- جلب المواد والألعاب الخطرة إلى المدرسة .
- التحرشات السلوكية الشاذة (ارتكاب سلوك مناف للعبه)
- إلحاق الضرر المتعمد بممتلكات زملائه
- تعمد إتلاف أو تخريب شيء من تجهيزات المدرسة أو مبانيها
- تعمد مهاجمة طالب وإلحاق الأذى به
- سرقة ممتلكات الآخرين

4.1.7 . العقوبات

يحق لإدارة المدرسة معاقبة التلاميذ عقوبات قد تصل إلى حد الفصل عن الدروس بعد توجيه إنذار كتابي إلى الولي يفضل بموجبه التلميذ لمدة أسبوع. و في حالة عدم وجود تحسن في سلوكه أو عدم التزامه بقوانين المدرسة تعمل المدرسة على مناقشة أمر الطالب المذنب بمشاركة القسم الأكاديمي وباستشارة الأخصائي النفسي في المدرسة لإيجاد الحل الملائم لهذا التلميذ وقد يصل تشكيل لجنة من وزارة التربية والتعليم في حالة تفاقم وتأزم المشكلة.

تمتنع المدرسة تماما عن العقوبات القاسية المؤذية كالتحقير والإهانة أو الضرب الجسدي العنيف لأنها تخلق ردود أفعال سلبية لدى الطفل تمثل في الكيد والإمعان في عداوة الطفل للمدرسة والتمسك بالسلوك السلبي الذي عوقب من أجله لمجرد تحدى المدرسة بسبب قسوتها عليه .

5.1.7 . العقوبات و الإنذارات

يحصل التلميذ على عقوبة و/ أو إنذار في الحالات التالية

المخالفة	العقوبة	الإنذار
مخالفات الدرجة الثالثة	تندرج عقوبات مخالفات الدرجة الثالثة كما يلي: -التوبيخ والتقريع . -التنبيه لعواقب السلوك السيء . -الحجر لمدة معينة. - العقوبة الجسدية الفكرية (كتابة أرقام أو كلمات بعدد معين – قراءة فقرة عدة مرات تريدها الخ)	بعد إستنفاد العقوبات الاربعة يوجه للتلميذ إنذار بالفصل مع إيقاف لمدة يومين ثم ثلاثة أيام ثم الفصل من المدرسة
مخالفات الدرجة الثانية	تندرج عقوبات مخالفات الدرجة الثانية كما يلي: -الحجر لمدة معينة. - العقوبة الجسدية الفكرية (كتابة أرقام أو كلمات بعدد معين – قراءة فقرة عدة مرات وتريدها .. الخ)	بعد إستنفاد العقوبات الاربعة يوجه للتلميذ إنذار بالفصل مع إيقاف لمدة ثلاثة أيام ثم أسبوع ثم الفصل من المدرسة
مخالفات الدرجة الاولى	إستدعاء ولي الامر وتوضيح عقوبات الإنذار والفصل من المدرسة أو الإخطار بأن القيد في المدرسة للعام الدراسي التالي مهدد.	يوجه للتلميذ إنذار بالفصل مع إيقاف لمدة أسبوع ثم أسبوعان ثم الفصل من المدرسة

6.1.7 . لجنة الانضباط والتأديب

تتكون لجنة الانضباط والتأديب في المدارس كما يلي:

تكون الرئاسة لمدير المدرسة وعضوية:

المدير الاكاديمي

منسق المرحلة

المشرف الاجتماعي

مساعد المعلم للتلميذ المعنى

و تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة، و في حالة تعادل الأصوات يرجح صوت مدير المدرسة الكفة.

1.6.1.7 مسؤليات اللجنة

التحقيق في المخالفات وتطبيق المادة 5.1.7 . العقوبات و الإنذارات

12. Refrain from bringing magazines or articles which are inconsistent with school ethics.
13. To refrain from publishing or distributing magazines, posters, or web pages without the school management permission.
14. To refrain from the disclosure of information lists or give to the students.
15. Carefully attending the classroom and commit to respect the teachers and all school staff.
16. Chewing gum (chewing gum or Grab) is strictly prohibited inside the school.
17. Maintain hygiene before coming to school (trimmed hair, clean & clear nails).
18. Commitment to walk in a quiet and orderly manner in the hallways.
19. The classroom should be cleaned after eating breakfast.

7.1.3. Classifications of behavioural violations:

1- Third degree violations:

- Neglecting to wear the proper school uniform.
- Neglecting to bring books and school supplies or sports wear.
- Refusing to participate in the line-up for assembly.
- Entry and exit from the classroom without permission.
- Cheating in the homework.
- Bringing mobile phones to school.
- Abuse of school books.
- Failure to solve the homework or quarterly.
- Sleep in the classroom.
- Hairstyles and clothing that are contrary to the religious or the public taste.
- Brought frankincense and nuts and the like.

2- Second degree violations:

- Righting on the school walls.
- Fighting and threatening.
- Misuse of computers.
- Possession of information materials contrary to Islamic, teachings and literature.
- Using provocative or insulting words.
- Forgery of the guardian signature.

3- First degree violations:

- Bringing harmful materials and games to school.
- Behavioral Harassment (contrary to chastity).
- Deliberate damage to property of other colleagues.
- Deliberately destroying or damaging school supplies or premises.
- Deliberate attack on fellow students.
- Property theft.

7.1.4 Code of conduct:

The school has the right to punish the student, which might include suspension of lessons for one week after a written warning sent to the guardian. In the absence of improvement in the conduct or non-compliance with the school laws, the school with the participation of the academic department is to discuss the students' behavior and to consult the schools' psychologist in order to find a suitable solution. In the case the problem gets aggravated or complicated the school might consult the Ministry of Education.

The school refrains completely from harmful, humiliating, cruel and degrading or violent physical beating in the disciplinary actions because it creates negative reactions of the child and increases enmity towards the school.

7.1.5 Punishments and warnings:

The student gets punished or warned according to the following:

Violation Degree	Punishment	Warning
Third degree	Reprimand and censure. Alert to the consequences of bad behaviour. Detention for a certain period. Spiritual physical punishment (writing numbers or words for a certain number - reading the paragraph several times then repeating... etc).	After the exhaustion of the four mentioned penalties the student receives a dismissal notice and is suspended for two days, followed by three days and then final dismissal.
Second degree	Detention for a certain period. Spiritual physical punishment (writing numbers or words for a certain number - reading the paragraph several times then repeating... etc).	After the exhaustion of the four mentioned penalties the student receives a dismissal notice and is suspended for three days followed by a week and then final dismissal.
First degree	Calling the guardian to explain the warning and the punishment. Notifying the guardian that the next year's enrolment might be jeopardized.	The student receives a dismissal notice and is suspended for a week, followed by two weeks and then final dismissal

7.1.7. صلاحيات اللجنة و القرارات التي قد تتخذها

1. الفصل لمدة 5 إلى 10 أيام
2. و / أو النقل إلى فصل أو مجموعة أخرى
3. و / أو الإخطار بأن القيد في المدرسة للعام الدراسي التالي مهدد.
4. في كل الأحوال يخطر ولي الأمر عن طريق مدير المدرسة مع طلب الرد.
5. في الحالات المستعصية و المتكررة لمخالفات جسيمة قد تتخذ اللجنة أحد القرارات الآتية تحت رئاسة مدير المدرسة و حضور رئيس مجلس الآباء أو نائبه، و الأخصائي النفسي للمدرسة
6. عدم تجديد القيد في العام الدراسي التالي
7. الفصل الفوري.
8. لا يسري قرار عدم تجديد القيد في العام الدراسي التالي أو قرار الفصل الفوري إلا بعد تعضيدته من الادارة العامة للمدرسة ومن ثم من مجلس إدارة المدرسة.
9. و قبل إصدار قرار لجنة الانضباط و التأديب يحق لولي الامر بحضور التلميذ أو التلميذة شرح موقفه أمام اللجنة.

8.1.7. الأسباب القانونية

تختص لجنة الانضباط و التأديب بفحص حالات المخالفات الجسيمة لللائحة الداخلية للمدرسة من قبل التلاميذ و التلميذات وأيضاً أولياء الامور، و تتخذ القرارات بشأنها، كما تنظر في الإخلال بقوانين السودان أو التعدي على العادات و التقاليد الاجتماعية المتعارف عليها في المجتمع المحيط.

9.1.7. لمدير المدرسة الحق - في الحالات المستعجلة - اتخاذ القرارات الفورية، بما فيها الفصل الفوري بحد أقصى خمسة أيام كإجراء وقائي، إلى أن تقوم اللجنة المختصة بتحديد الاجراءات التأديبية المناسبة.

10.1.7. إذا أظهر تلميذ أو تلميذة سلوك مخالف، يتم التحقيق معه بواسطة المسؤول المختص بالانضباط و التأديب فيما يتعلق بالواقعة و ما هو منسوب إليه، و الأسباب التي أدت إلى هذا السلوك، و في الحالات الجسيمة يتم التحقيق بواسطة رئيس القسم أو مدير المدرسة، و قد يتم استجواب شهود أو تقديم الأدلة بناء على طلب التلميذ أو التلميذة أو أمر مدير المدرسة.

للتلميذ المدان أو التلميذة المدانة حق الاعتراض على عقاب إدارة المدرسة، فإدارة المدرسة قد تتخذ أي قرار، في حين يكون للتلميذ أو التلميذة الحق في الدفاع عن نفسه و في اجراءات و عملية تأديبية عادلة. يخطر ولي الأمر بكل قرار يتعلق بابنه و ابنته شفهيًا أو كتابيًا.

11.1.7. المحافظة على سمعة المدرسة

من مصلحة جميع التلاميذ و التلميذات المحافظة على سمعة المدرسة.

و لهذا السبب تطلب المدرسة من تلاميذها و تلميذاتها أن:

يحضر كل تلميذ بزيه المدرسي مرتبًا و نظيفًا.

يسلك كل تلميذ سلوكًا لائقًا داخل و خارج أسوار المدرسة.

الاشتراك في تحضير و إنجاح المناسبات و الحفلات المدرسية بصدر رحب.

12.1.7. التزامات التلاميذ و التلميذات

اتباع لائحة المدرسة يعتبر ملزمًا لكل التلاميذ و التلميذات، و نتوقع أن يحافظ كل من التلاميذ و التلميذات و المدرسين و المدرسات و العاملين بالمدرسة علي المدرسة و مبانيها و تجهيزاتها.

المادة الثامنة : حقوق التلاميذ:

1.8. حقوق التلاميذ على المدرسة

للتلاميذ حقوقهم الاعتيادية كتلاميذ في مدرسة نظامية خاضعة لانظمة وزارة التربية والتعليم بالسودان يضاف الى ذلك ما ورد بالمادة الثالثة الفقرة 2.3 من هذه اللائحة.

2.8. حقوق التلاميذ التفاعلية

تعتبر المدرسة مؤسسة تخدم التلاميذ و التلميذات، و لذا فإن كل تلميذ أو تلميذة له حق الاشتراك في الحياة المدرسية بطريقة فعالة، و التلميذ أو التلميذة يستطيع أن يشارك من خلال:

تقديم - في حدود صلاحياته - أفكاره للمدرسين و المدرسات.

المشاركة في الجرائد الحائطية والمسرح المدرسي .

للتلاميذ التلميذات حق الاستخدام المباشر و غير المباشر لوسائل التواصل بالمدرسة،

و هي:

نشرة المدرسة الشهرية

أجهزة الحاسوب والتواصل عبر الانترنت.

الكتاب السنوي للمدرسة

3.8. الانشطة المصاحبة

توفر المدرسة عدد من الانشطة اللاصفية ويحق لجميع التلاميذ المسجلين بالمدرسة المشاركة في هذه الانشطة كالتالي:

Class	سباحة	كشافة	زيارات تعريفية	معسكرات	رحلات	تربية بدنية	كرة قدم	الدورة المدرسية
Pre K -	X	X	✓	X	X	✓	X	X
KG 1	X	X	✓	X	X	✓	X	X
KG 2	✓	X	✓	X	X	✓	X	✓
Primary 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7.1.6 Disciplinary Committee:

The schools' disciplinary committee is composed of the following:
Presidency will be to the Principal and the membership goes to:

Academic Manager

Stages Coordinators

Social worker

Teaching assistants of the specified student.

Decisions are made by consensus, and in the case of a tie vote, the principal makes the decision.

7.1.6.1 Responsibilities of the Committee:

To investigate the irregularities and the correct implementation of Article 7.1.4 and 7.1.5 Code of conduct and warnings.

7.1.7 Jurisdictions of the committee and the decision made:

1. Suspension from 5-10 days.
2. Transferring to another group or class.
3. Notifying the guardian of the jeopardy facing the next years' enrolment.
4. Prior to a decision making the guardian is notified by the principal and a respond is requested.
5. In difficult cases and repeated breaches, the committee might take one of the following decisions under the chairmanship of the principal and the presence of the president of the guardians' council, and the school psychologist:
6. Non-renewal of enrolment in the following academic year.
7. Instant dismissal.
8. The above mentioned decisions are not validated before being approved by both the schools' administration and the schools' board of directors.
9. Before issuing the decision of the Disciplinary Committee the guardian is entitled to explain his situation before the Committee in the presence of the student.

7.1.8 Legal causes:

The disciplinary committee is specialized in investigating the severe violations of the schools' internal regulations list caused by the students or their guardians, as well as any breach of Sudanese laws, the infringement of our social and religious customs and traditions.

7.1.9 The Principal is authorized to take immediate decisions -including the suspension maximally for 5 days- as a precautionary measure in urgent cases, until the committee determines the appropriate disciplinary action.

7.1.10 If the student shows a violating behaviour, an authorized disciplinary officer is to investigate this incident the reasons that led to this behaviour, and in serious cases the investigation is conducted by the head of department or principal, and may question witnesses or present evidence at the request of the student or the principal.

The condemned student has the right to object to the schools' disciplinary decision, as well as the right to defend himself, and justified procedures.

7.1.11 Maintain the schools' integrity:

Maintain the schools' integrity falls in the student's best interest. This leads the school to ask all the students to do the following:

Maintain the complete, clean, tidy uniform.

Demonstrate an appropriate behaviour inside and outside the school.

Willing participation in the preparation and success of events.

7.1.12 Students Obligations:

Following the schools' regulations is obligatory. Every student, teacher, officer working in the school is expected to do what is in schools' best interest and maintain its property and equipments.

المادة التاسعة : التقييم ولاحة الامتحانات:

1.9 عام

يحدد المدرسون و المدرسات تقديرات التلاميذ و التلميذات في إطار مسؤوليتهم التربوية، مع مراعاة القواعد و الأحكام السارية و المعايير سواء المتفق عليها في اجتماعات المواد و الاجتماعات الشاملة أو تلك التي تحدد امتحانات (SATs). و مع تحديد مستوى الطالب يراعى تقييم الأداء التحريري و الشفهي بالإضافة إلى الأداء العملي، على أن يكون قد تم التدريب في الحصة على كل أشكال الأداء التي يتم تقييم الطالب فيها، كما على المدرسين و المدرسات تعريف التلاميذ بطريقة احتساب درجات التبريمات آخر العام.

الامتحان : المقصود به إمتحان نهاية التيرم الاول – إمتحان نهاية التيرم الثاني – إمتحان نهاية العام الاختبار : المقصود به الاختبارات التي يجريها معلم المادة دوريا داخل فصله وعلى فترات خلال العام الدراسي.

2.9 لائحة الامتحانات

عدا الامتحانات المحددة في نهاية العام (SATs) والتي يطبق بشأنها المعايير الواردة من دائرة التعليم و المهارات البريطانية وطريقة تصحيحها و منح درجاتها يتم تطبيق التالي على جميع الامتحانات و الاختبارات المحلية:

1.2.9 معايير التقييم

تجرى الامتحانات المحلية في جميع المواد في نهاية التيرم الاول و الثاني و يكون الامتحان النهائي في نهاية العام الدراسي و يتم طلبه من دائرة التعليم و المهارات البريطانية. يتم التقييم من خلال حيز الدرجات من 100 ، و مدلول تلك الدرجات كالتالي:

90 – 100 ممتاز

80 – 89 جيد جدا

70 – 79 جيد

60 – 69 مقبول

40 – 59 ضعيف

20 – 39 ضعيف جدا

يجب وضع 10 درجات من كل مادة لاعمال السنة

و وضع 100 درجة للنشاطات خارج المقرر (مسؤلية مساعد المعلم – المادة الثالثة 1.3 الهيكل التنظيمي للمدرسة) كالتالي

10 درجة للحضور و الغياب

10 السلوك و الانضباط

80 الانشطة اللاصفية (10 للسباحة – 10 للتربية البدنية – 10 – للزيارات و المعسكرات – 25 للكشافة – 25 للموسيقى)

2.2.9. لا تقل مدة الامتحانات الفعلية عن أربعين دقيقة و قد تمتد إلى ساعة أو عدة ساعات.

3.2.9. والغرض من الامتحانات هو إتاحة الفرصة للتلميذ أو تلميذة إظهار قدراته و مهاراته و المعرفة التي حصل عليها، و كذلك التدريب المستمر على حل المسائل و الأسئلة بمفرده و التعرف على ما وصل إليه من نمو و تطور في تقديراته. بمعنى ألا تتطلب الامتحانات سرد ما تم حفظه عن ظهر قلب فحسب.

4.2.9. و تشمل أسئلة الامتحانات في مضمونها الأساسي محتوى المنهج الذي تم تدريسه من آخر امتحان و حتى تاريخ الامتحان الجاري، على أن يتناسب مع مستوى الصف المخصص له.

5.2.9. و بصفة عامة يجب أن يقتصر عدد الامتحانات على المعيار اللازم، و لذلك فإن كل قسم يتفق في بداية العام الدراسي على:

- عدد محدد للامتحانات و نوعها.

- عدد الاختبارات و نوعها

- كذلك الأدوات المساعدة المسموح بها (الألة الحاسبة، أو السبورة إلخ).

فالمواد التي يدرس فيها أربعة حصص أو أكثر أسبوعياً يجرى فيها بعد أقصى ستة إختبارات، في حين يقل عدد الاختبارات إلى أربعة في المواد ذات الحصتين أو ثلاثة أسبوعياً، أما المواد التي تدرس حصّة واحدة في الأسبوع فتقتصر اختباراتهما على إثنين على مدار العام.

6.2.9 كما يحظر أن يجرى أكثر من إختبار في اليوم الدراسي الواحد، أما إختبارات الحاسوب و التي تتطلب وجود مجموعة صغيرة أمام الكمبيوتر، فيسمح بإجراء الإختبار مع إختبارات مواد أخرى في نفس اليوم. هذا النظام لا يسري على التلاميذ و التلميذات الذين يخضعون للامتحان في وقت لاحق لموعده لأسباب مقبولة.

7.2.9. إذا كانت درجة الإختبار ستؤخذ ضمن درجات أعمال السنة يجب كتابة موعد الإختبار المحدد في الدفتر الخاص بذلك بغرفة المدرسين. يجب إبلاغ التلميذات و التلاميذ بموعد الإختبار بمدة لا تقل عن خمسة أيام دراسية على الأقل. يتم بقدر الإمكان إختيار أفضل موعد للإختبار بما لا يؤثر على مستوى أداء التلميذات و التلاميذ.

8.2.9. إذا كانت نتيجة امتحان/إختبار لدى أكثر من نصف التلاميذ و التلميذات المشتركين فيه أقل من 6.0 ، فعلى مدرس المادة تقديم الامتحان/الاختبار إلى مدير المدرسة، الذي يقرر مع منسق المرحلة ما إذا كانت درجة الامتحان ستحتسب أم لا وما هي المعالجات اللازمة.

9.2.10. إذا تخلف تلميذ أو تلميذة دون عذر مقبول عن امتحان، وجب عليه أن يؤديه في وقت لاحق، أما إذا رفض التلميذ أو التلميذة أداء الامتحان بعد موعده يحصل على درجة تقديرية 2.0 . و هناك حالات خاصة كالتلاميذ الغائبين بسبب نشاطات معينة تخص المدرسة، و هنا تتولى إدارة المدرسة تسوية المسألة بقرارات استثنائية منفردة.

10.2.9. لتصحيح الامتحانات مهلة لا تتجاوز الأسبوعين، و تخطي عملية التصحيح هذه الفترة لا يجوز إلا بموافقة رئيس القسم المختص، على ألا يؤدي امتحان آخر قبل حصول التلميذ على نتيجة الامتحان السابق و التعريف الدقيق بالأخطاء.

11.2.9. يأخذ التلاميذ و التلميذات أوراق الإختبارات إلى المنزل ليطلع عليها أولياء الأمور، الذين يدلون على إطلاعهم بالتوقيع على الدرجة، يكون توقيع ولي الأمر إجبارياً إذا قلت الدرجة عن 6.0.

و هناك مهلة قدرها أسبوع لإعادة أوراق الإختبارات بعد توقيعها إلى المدرسة، و إذا لم يلتزم أحد التلاميذ أو التلميذات دون سبب مقنع بتلك المهلة، فللمدرسة الحق في الامتناع عن تسليمه إختبارات أخرى.

12.2.9. أوراق الامتحانات تبقى بالمدرسة ولا تسلم لأولياء الأمور وإذا رغب أولياء الأمور في الاعتراض على تصحيح أو درجة الامتحان، فهذا يتم تحريرياً في فترة لا تتعدى أسبوعين من تاريخ تسليم نتيجة الامتحانات المصححة إلى التلاميذ.

13.02.9. الغش في الامتحانات

في حالات الغش يستبعد التلميذ من استكمال أدائه للامتحان و تحتسب له درجة 2.0 ، كما يتم تسجيل الواقعة في دفتر الفصل و دفتر المادة و إرسال إخطار بها إلى أولياء الأمر.

3.9. لائحة الواجبات المنزلية

1.3.9. كل أقسام المدرسة بصفة عامة لها الحق في إعطاء الواجبات المنزلية.

2.3.9. الواجبات المنزلية تعتبر جزء مكملاً للعمل المدرسي الذي يؤدي معظمه أثناء الحصص المدرسية.

Article 8 : Student's rights:

8.1 Students rights towards the school:

The students have the regular rights as students in a regular school which is subject to the regulations of the Sudanese Ministry of Education, in addition to article 3.2 of this list.

8.2 The students interactive rights:

The school is an institution which serves students, therefore each student has the right to participate in school life in an effective manner, and that participation is demonstrated through:

The school monthly newsletter.

Computers and internet communication.

The yearbook.

8.3 School Activities:

The school is providing number of activities . All registered students has the right to participate in these activities as follows:

Class	Swimming	Scouting	Outside visits	Camping	Trips	PE	Football	School Competition
Pre K -	X	X	✓	X	X	✓	X	X
KG 1	X	X	✓	X	X	✓	X	X
KG 2	✓	X	✓	X	X	✓	X	✓
Primary 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Primary 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Article 9 : Exams regulations and performance evaluation:

9.1 General :

The teachers evaluate the student's performance through a grading system taking into account the rules, regulations and standards, either agreed upon in the subjects, or the overall meetings or those which define the exams (SATs).

In order to determine the student's performance, oral and written assessment are conducted, making sure that the student have been trained to all forms of performance, and the student should be aware of the process of degree calculation.

Exams: Intended for examinations at the end of the first term, the second term and the end of the year.

Tests: denotes the tests that the subject teacher conducts on regular bases within the class and throughout the year.

9.2 Exams Regulations:

Other than the SATs exams where the applied regulations are commended by the British District of education, all the exams conducted throughout the year are locally evaluated and marked.

9.2.1 Evaluation Criteria:

Local exams are conducted at the end of both the first and second terms, which are graded out of 100 as follows:

100 - 90 = Excellent

89 – 80 = Very good

79 – 70 = Good

69 – 60 = Average

59 – 50 = Weak

49 – 20 = Failure

10 marks of each subject are set for year work.

100marks are for activities that are out of the curriculum (to be given by the teacher assistant - Article 3 Section 3.1.7) to be divided as follows:

10 marks for Attendance

10 marks for Behaviour.

80 marks for outdoors activities (10 swimming, 10 sports, 10 camping, 25 scouting, 25 music).

و الواجبات المنزلية تخدم الأهداف الآتية:

التدريب على المعلومات و المهارات التي تم توصيلها في الفصل و تطبيقها.

التمهيد و التحضير لمادة جديدة سيتم تدريسها لاحقاً.

حسب المرحلة التعليمية قد تخدم الاختبار الذاتي و تعميق المادة التي درست في الفصل.

3.3.9. تعطي الواجبات مع مراعاة المبادئ الآتية:

(أ) توفير الوسائل المساعدة للتلاميذ و التلميذات، مع تعريفهم بأساليب و "تقنيات" العمل و الدراسة.

(ب) تحدد كميات الواجبات المنزلية بحيث لا تتعدى:

30 دقيقة في الصفين الأول و الثاني

60 دقيقة في الصفوف من الثالث إلى السادس من الأحد إلى الأربعاء

تسند مهمة المحافظة على لائحة الواجبات المنزلية إلى مدرسي و مدرسات المواد، و إن كان لمدرسي و مدرسات الفصل حق التدخل للتنسيق في حالات الإخلال باللائحة.

يمنتع مدرسو و مدرسات الصفوف من I إلى 6 عن اعطاء واجبات يوم الخميس إذا كان موعد تسليمها يوم الأحد التالي. حيث تخصص عطلة نهاية الاسبوع للاطلاع وإستلاف كتب المكتبة و على معلم القراءة التأكيد من ذلك.

4.3.9. يتم التقنيش على الواجبات المنزلية بطريقة مناسبة.

5.3.9. لا يجوز فرض الواجبات الجماعية على الفصل بغرض التأديب أو تعويضاً عن حصص ملغاة.

4.9. النقل و الرسوب

1.4.9. إذا تبين ضعف في أداء التلميذ أو التلميذة على مدار العام يهدد نقله أو إمكانية استمراره في المدرسة، و يجب إعلان ولي الأمر بذلك قبل نهاية التيرم الأخير بشهر على الأقل.

2.4.9. يتم نقل التلميذ إذا حصل على تقدير مقبول 6.0 أو أكثر.

لا يتم نقل التلميذ إذا كانت تقديراته :

ضعيف في اللغة الانجليزية

ضعيف في مادتين من المواد التالية: الحساب، اللغة العربية، العلوم

ضعيف جدا في ثلاثة مواد من المواد التالية: الحساب، و اللغة العربية، العلوم ، الدين

و يعتبر تقدير ضعيف جدا في مجموعة المواد الانجليزية و العربية و الحساب و العلوم مانعا للنقل، و لا سبيل للتعويض أو التسوية بتقديرات جيدة في مواد أخرى.

3.4.9. لا يضيع حق التلميذ أو التلميذة في الاستمرار في المدرسة إلا في الحالات المحددة قانوناً أو في لائحة المدرسة بالمادة السادسة فقرة 9.6 .

5.9. تقييم الأداء

يتبع تقييم الأداء و النقل الأحكام السارية.

1.5.9. بدءاً من العام الدراسي يؤخذ بالنظام الآتي:

ينقسم العام الدراسي إلى 3 فصول دراسية .

تخطر المدرسة أولياء الأمور بتقديرات الأبناء، و خصوصاً ذوي الصعوبة في التعلم.

يتم تقييم المواد الآتية منفصلة: اللغة الانجليزية و اللغة العربية و العلوم.

يعتبر الحد الأدنى للنجاح في مادة هو تقدير "مقبول" (6.0).

يعتبر التلميذ أو التلميذة راسبا في مادة ، إذا تخلف عن أكثر من 20% من وقت الدرس في هذه المادة.

يصرح بأداء الامتحان الملحق إذا كان التلميذ أو التلميذة راسبا في مادة أو مادتين على الأكثر، و عليه أداء الملحق و النجاح فيه، ليتم نقله إلى الصف التالي .

و لايجوز تكرار امتحان الملحق بأي حال من الأحوال. و تحدد مواعيد امتحانات الملحق بعد مرور عشرة أيام عمل من إنتهاء الامتحانات النهائية للعام على الأقل. و يشمل امتحان الملحق منهج المادة كاملا، و تمثل الدرجة التي يحصل عليها التلميذ في امتحان الملحق التقدير الذي يحصل عليه في المادة، و إن كان لا يحتسب ضمن التقدير العام للتلميذ.

لأسباب تربوية و تنظيمية تؤدي امتحانات الملحق بمدرسة كامبردج بعد حضور التلميذ للفصول الصيفية و يجرى إمتحان الملحق مع بداية العام الدراسي التالي.

6.9. إعادة الصف الدراسي

1.6.9. تراعى المبادئ الآتية في حالات إعادة الصف الدراسي:

لا يحق للتلميذ أو التلميذة إعادة الصف الدراسي أكثر من مرة، كما لا يجوز إعادة صفين دراسيين متتاليين بالمدرسة.

2.6.9. بناء على طلب مقدم من ولي الأمر و بعد موافقة مدير المدرسة يجوز للتلميذ إعادة السنة مرة واحدة اختياريا، مع مراعاة أن هذا لا يغير قرار نقل اتخذ بالفعل.

7.9. الاعتراض

1.7.9. يقدم أي اعتراض على قرار مجلس الفصل برسوب و عدم نقل تلميذ أو تلميذة كتابيا خلال مهلة لا تتعدى الثمانية و أربعين ساعة من تسليم الشهادات، على أن يتم تقديم و تسجيل هذا الاعتراض عن طريق سكرتارية المدرسة.

8.9. التقويم المدرسي

1.8.9. يتم تحديد العام الدراسي و الأجازات و العطلات الرسمية في إطار الأحكام التي تصدرها الإدارة العامة للمدرسة.

2.8.9. يلتزم التلاميذ و التلميذات بالانتظام في الدراسة و احترام مواعيدها، و لايجوز للتلاميذ و التلميذات الخروج من المدرسة خلال اليوم الدراسي.

3.8.9. إذا رغب تلميذ أو تلميذة في الحصول على إعفاء من حصص الدين الاسلامي، و جب على ولي الأمر تقديم طلب كتابي لهذا الغرض إلى منسق المرحلة خلال الشهر الأول من كل عام دراسي.

4.8.9. أما الإعفاء من حصص التربية الرياضية لفصل دراسي أو أكثر فيكون بموجب طلب يقدم لمدير المدرسة مرفق به شهادة طبية تعضده.

5.8.9. الغياب عن المدرسة

1. لايجوز غياب التلميذ أو التلميذة عن الحصص الدراسية إلا في حالات المرض أو عذر ضروري مسبب أو بموافقة مسبقة من قبل الإدارة.
2. يجب إبلاغ مدرس أو مدرسة الفصل أو سكرتارية المدرسة عن طريق البريد الإلكتروني في حالة غياب التلميذ أو التلميذة لأسباب مرضية في اليوم الثاني لغيابه على الأكثر.
3. عند عودة التلميذ أو التلميذة للدراسة عليه تقديم اعتذار كتابي مسبب عن فترة غيابه، و لمدرس أو مدرسة الفصل الحق إذا تشكل في الأمر لارتباط الغياب بفترة إجازة تسبقه أو تتبعه أن يطلب من التلميذ شهادة مرضية من طبيب.
4. تقع مسؤولية ما فات التلميذ أو التلميذة في فترة غيابه على عاتق التلميذ أو التلميذة وولي أمره، حيث عليهم تعويض ما فات التلميذ من مادة دراسية، كما يتحملون عواقب هذا الغياب من تدهور في أداء التلميذ أو خصم من درجات الحضور والغياب.
5. إذا تعذر على تلميذ أو تلميذة حضور الحصص الدراسية لأسباب مقبولة، فله الحق في طلب مساعدة مدرس أو مدرسة المادة لإعطاءه ارشادات عامة عن كيفية تعويض ما فاتته من مادة تعليمية.

9.2.2. The actual examination period is not less than 40 minutes and might exceed an hour to several hours.

9.2.3 The key purpose of the exam is to provide the students with the opportunity to demonstrate their strength, abilities, skills and knowledge which he has obtained. Such a chance helps the students practice their individual problem solving skills and recognizes the development they have accomplished.

9.2.4 The exams Includes essential questions in the curriculum that was taught after the last exam.

9.2.5 Generally the number of exams carried throughout the year should be limited a specific number based on a standard and therefore at the beginning of the academic year each department determines the following:

The quality and quantity of exams.

The quality and quantity of tests.

The methodology and tools to be used (calculator, board ...etc).

The subjects that has four lessons per week or more carry six tests at most, and subjects that has two or three lessons per week carry four tests, while the subjects that has one lesson per week limits test to twice throughout the year.

9.2.6 It is prohibited to hold more than one test per school day, except for the computer tests, which does not require the presence of the whole class at the same time but can be divided into small groups in front of the computer; therefore it is allowed to conduct another test on the same day. This system does not apply to students who are subject to exam at a later date for acceptable reasons.

9.2.7 If the test marks will be included in the year work then the date must be recorded in teachers' record book. The students must be notified at least five school days before the test date. The date is wisely chosen so it would not affect the student's performance.

9.2.8 If more than half of the students scored less than 60 in the test or exam, then the teacher should report this to the principal who consults the stage coordinator to decide if the results are to be counted or not and the correspondent correction measures.

9.2.9 If a student misses an exam without an acceptable excuse he should sit for it at a later date. If he refuses, then an estimated score of 20 is given to him. Exceptional cases of students who are absent because of school activities, the school will take exceptional measures to solve the problem.

9.2.10 Exams' marking should not take more than two weeks without permission from the head of the department, and the result must be issued before the next exam.

9.2.11 The students must take the results home to show to their guardians, and get their signature to verify that they have in fact seen the marks. The signature becomes mandatory if the score is less than 60.

A week period is given to bring back the signed results to the school, and if this is not followed without giving an acceptable reason then the school refrains from giving other results to this student.

9.2.12 The exam papers are kept in the school and are not given to the parents. In case the guardians wish to question the obtained score then they should express this in writing within two weeks from issuing the results.

9.2.13 Cheating

In the cases of cheating or forging in the exam, the student is prohibited from finishing the exam and is given a score of 20. The incident is recorded in the class register, the subject book and a notice is sent to the guardian.

9.3 Homework Regulations:

9.3.1 All of the school divisions are entitled to give out homework.

9.3.2 Homework is considered complementary to the work done in class.

Those home works are set to fulfil the following targets:

Practicing the information and skills obtained during the lesson.

Introducing the student to a new substance that will be discussed in depth at a later lesson.

Facilitates self testing and help grasping a better concept.

6.8.9. يتم الموافقة على إعفاء من حضور الحصص الدراسية أو نشاطات إجبارية أخرى بموجب طلب مسبب مقدم من ولي الأمر إلى إدارة المدرسة في الحالات الضرورية، على أن يتم تقديم الطلب قبل مدة الإعفاء بوقت كاف، أي ثلاثة أيام عمل على الأقل.

7.8.9. يقتصر الإعفاء من الدراسة قبل وبعد الإجازات على حالات الضرورة القصوى، و تتم الموافقة إذا كان الغرض من الإعفاء إطالة فترة الإجازة أو الحصول على تذاكر طيران مخفضة.

(3) لمدرس أو مدرسة الفصل الحق في إعطاء الطفل يوم واحد إجازة، في حين يحق لمنسق المرحلة الموافقة على ثلاثة أيام، و ما يزيد على ذلك يرفع لمدير المدرسة للحصول على الموافقة.

8.8.9. تخلف أي تلميذ أو تلميذة عن رحلة أو سفر يقوم به فصله لايغيبه من حضور اليوم الدراسي مع فصل آخر يحدده له مدرس او مدرسة فصله.

المادة العاشرة : اللائحة الداخلية:

1.10. لائحة الزي المدرسي

1.1.10. يبدأ من الروضة يلتزم التلاميذ بلبس الزي المدرسي الذي تحدده المدرسة، و لايجوز إظهار تبعية أي تلميذ لمجموعة شبابية أو شخصيات عامة أو كرتونية من خلال ملابس أو "زينة" أو غيرها. أما إذا اضطر مدرس و خصوصاً مدرس الفصل لفت نظر التلميذ لمخالفته قواعد الزي المدرسي، يتم توجيه إنذار كتابي له. و كل تلميذ يتكرر مخالفته لقواعد الزي المدرسي ينتظر عند مدخل المدرسة الى أن يأتي ولي أمره لاصطحابه في أقرب وقت، على أن يعتبر تخلفه عن حضور الحصص المدرسية غياباً بغير عذر مقبول. كما تتولى مشرفات الترحيل مراقبة الزي المدرسي للتلاميذ، و يتم تسجيل أي مخالفة، و إذا تجمعت ثلاثة بلاغات عن مخالفة قواعد الزي يعاقب التلميذ بمنعه من ركوب الترحيل لمدة يومين، أما إذا كانت مخالفة الزي المدرسي جسيمة فإن التلميذ يمنع من الركوب أصلاً.

2.1.10. لبس الزي المدرسي ملزم، و التلاميذ و التلميذات الذين يحضرون بدون زي مدرسي لا يجوز ركوبهم الترحيل أو دخول حجرات الدراسة، و لا يسمح لهم الدخول من بوابة المدرسة. أما إذا خالف التلاميذ قواعد الزي المدرسي داخل أسوار المدرسة فيتم الإبلاغ عنهم في مكتب المشرف الاجتماعي، و يخطر ولي الأمر للحضور و اصطحاب التلميذ من عند بوابة المدرسة. الغياب عن الدرس بسبب إهمال في الزي المدرسي لا يعتبر غياباً بعذر.

3.1.10. لا يجوز لبس الزي الرياضي أو لبس الكشافة أو السباحة إلا في حصص التربية الرياضية و مجموعات النشاط، على أن يلتزم التلاميذ بتغيير الملابس بالزي المدرسي بعد الانتهاء من النشاط.

2.10. الصحة ، المسائل الأمنية ، المتابعة النفسية

2.10. عام

في مدارس كامبردج سلامة الطفل هي الاسبقية رقم واحد لذلك تتبّع المدارس سياسات صحية وأمنية منها:

1- مداخل ومخارج آمنة مع نظام حراسة آمنة متشدد نحو دخول الغرباء الى فناء أو مباني المدرسة.

2- خطة أمنية في حالة الطوارئ

3- غرفة إسعافات أولية مجهزة داخل المبنى مع وجود طبيبة خاصة بالمدرسة.

4- تأكيد وكشف أمني عند تعيين العاملين بالمدرسة بمن فيهم الاجانب.

5- رقابة فاعلة على الاطعمة والعاملين بالكافتيريا

6- متابعة نفسية واجتماعية بواسطة الباحث الاجتماعي

7- متابعة طبية من طبيب المدرسة

8- نظام دقيق لتسليم الاطفال والتلاميذ لروبيهم عند نهاية اليوم الدراسي

1.2.10. الدخول إلى فناء المدرسة

يتم إغلاق البوابة في تمام الساعة الثامنة، و لا يسمح بالدخول بعد هذه الساعة إلا في الحالات الطارئة و بعذر كتابي، و من الأعدار المقبولة على سبيل المثال هي زيارة ضرورية لطبيب (سحب عينة دم مثلاً). و نتوقع من أولياء الأمور عدم الإصرار على إدخال التلميذ متأخراً إلى حجرة الدرس في حالات الغياب الأخرى.

2.2.10. الاجراءات التي تتخذ في حالات التأخير

- يحتسب كل تأخير أو غياب غير مبرر كلفت نظر.

- إذا تكرر لفت النظر ثلاثة مرات يفصل الطالب من المدرسة لمدة يوم واحد.

- بعد لفت النظر السادس يتم الفصل مرة أخرى و تنظيم اجتماع مع المنسقين أو إدارة المدرسة للتباحث في مشكلات التلميذ أو التلميذة.

9.3.3 Before giving the homework the teacher should keep in mind the following:

1- Providing the student with the appropriate resources and techniques.

2- The size of the given homework must be suitable:

30minutes for the 1st and 2nd classes.

60minutes for the 3rd to 6th classes in the days Sunday to Wednesday.

The homework is to be managed by the subject teacher, but the class teacher meddles in the case of any violation of these regulations.

Teachers in the classes 1 – 6 are prohibited to give homework on Thursday if it should be handed on Sunday, since the weekend is for the students to read books borrowed from the library and the literature teacher must supervise this.

9.3.4 The home work is searched in a proper manner.

9.3.5 Group work is not to be given as a disciplinary action or to compensate a missing lesson.

9.4 Transfer and failure:

9.4.1 If the student shows any signs of weakness that might affect his transaction to the next year, the guardian is to be notified a month prior to the last terms end.

9.4.2 The student is to be transferred if he gets at least a score of 60.

The student is not to be transferred if he gets the following grades:

Weak in English.

Weak in any two of the following subjects: Math, Arabic Language, Science, and Religion.

Fails any three of the following subjects: Math, Arabic Language, Science, and Religion.

The failure in the subjects of English, Arabic Language, Math, and Science disqualifies the transferring, even if the student scored highly in other subjects.

9.4.3 All the students maintain the right to continue studying with the school, except for those with special previously mentioned cases in Article 8 section 8.5 .

9.5 Transferring regulations:

Transferring and performance evaluation follows the general regulations.

9.5.1 The following scheme is applied at the beginning of the academic year:

The academic year is divided into 3 terms.

The guardians are alert regarding their children grades, especially those of difficulties.

The subjects English, Arabic language, Science are evaluated separately:

The passing score is Average (60).

The student is failed in a subject if he misses more than 20% of the lessons.

A supplementary exam is taken if the student failed one or two subjects at most. Passing this exam is essential to transfer the student to the next year.

Under no conditions the supplementary exam is to be repeated. The exam contains the subjects' complete curriculum, and the obtained score represents the student's grade in that subject but is not counted in his general evaluation.

For educational purposes the supplementary exams at Cambridge school are conducted after the student attends the summer course and at the beginning of the following academic year.

9.6 Repeating a class:

9.6.1 The student is not allowed to repeat the single year more than once, as well as repeating two consecutive classes.

9.6.2 The student is allowed to repeat a class voluntarily upon a written request provided by the parents and after being approved by the principal, not affecting a previously issued transfer decision.

9.7 Objections:

In the case of dismissal due to failure or disqualification to transfer, a written objection is presented no later than 48 hours from the time the certificate was awarded. The objection is delivered and registered at the schools' secretary.

- يراجع منسق المراحل المختلفة التسجيلات التي قام بها مساعده التدريس، و يتم ارسال لفت النظر عن طريق سكرتارية المدرسة إلى أولياء الأمور.
- أما إذا تكرر الفصل من الدراسة، فللمدرسة الحق في رفض إعادة تسجيل التلميذ.

3.2.10 الفسحة

مع بداية الفسحة ينطلق التلاميذ و التلميذات سالكين أقصر الطرق إلى فناء المدرسة مع مساعدي التدريس. في حين يسمح لتلاميذ و تلميذات ما قبل الروضة البقاء داخل حجرة الدراسة، و يمنع منعاً باتاً الجلوس أو النوم على النوافذ، كما لا تستخدم الممرات إلا للانتقال و المرور من مكان لآخر. أما فترة الخمس دقائق الراحة ما بين الحصص، فهي مخصصة لحركة المدرسين من فصل لآخر و تغيير قاعات الدراسة، و للتلاميذ و التلميذات الحق في استغلالها للذهاب إلى دورة المياه. و يحذر لعب الكرة أو الجري السريع في الممرات أو حجرات الدرس.

4.2.10 حصص التربية الرياضية

يجب الحصول على موافقة إدارة المدرسة أو مدرسي التربية الرياضية قبل القيام بأية أنشطة رياضية في فناء المدرسة في غير أوقات الفسحة.

5.2.10 الالتزام بالمراقبة

تلتزم المدرسة بمراقبة التلاميذ و التلميذات أثناء الدرس و أوقات الراحة و الأنشطة المدرسية، كما تراقبهم لزمناً معقول قبل و بعد بدء الدراسة، و هذا لا يسري على التلاميذ و التلميذات الذين يظنون في المدرسة بعد اليوم الدراسي دون الالتزام بمجموعة نشاط في المدرسة، و تطبق اللانحة الانضباط والتأديب في هذه الحالات أيضاً، و تتم المراقبة بواسطة المدرسين و المدرسات أو أشخاص آخرين أسندت إليهم المراقبة، و يلتزم التلاميذ و التلميذات باتباع إرشادات المراقبين.

6.2.10 التغطية التأمينية

لا توجد تغطية تأمينية للتلاميذ و التلميذات خلال تواجدهم في المدرسة أو أثناء نقلهم بالترحيل من المدرسة و إليها. (التغطية التأمينية متوفرة للحافلة و الطرف الثالث فقط)

7.2.10 الحوادث

يلتزم المدرسون و المدرسات و أعضاء إدارة المدرسة بالسلوك الآتي:
ينقل التلميذ أو التلميذة المصاب إلى الوحدة الطبية بالمدرسة.
يتولى الطبيب رعاية التلميذ أو التلميذة بحيث يستطيع الشخص المرافق سواء كان مدرس أو مدرسة أو زميل العودة إلى الفصل.
زميل العودة إلى الفصل.
و في دفتر الوحدة الصحية يتم من خلال الكمبيوتر تسجيل اسم التلميذ أو التلميذة و صفه، و مدة بقائه بالوحدة و الاسعافات الأولية التي قدمت له.
و إذا استدعى الأمر نقل التلميذ أو التلميذة المصابة إلى المنزل أو المستشفى يقوم الطبيب بإبلاغ إدارة المدرسة فوراً، والتي تقوم بإبلاغ ولى الامر و في الحالات الطارئة للطبيب الحق في التصريح بالخروج أو النقل من المدرسة منفرداً.
تتصل المدرسة بولي الأمر و تسأله عن المستشفى التي يفضل نقل ابنه إليها، و إذا فشلت المدرسة في الاتصال بولي الأمر يتم نقل المصاب إلى أقرب مستشفى .
لا يصرح للمدرسين و المدرسات إعطاء الأدوية للتلاميذ و التلميذات، أما إذا وجب إعطاء علاج للتلميذ فيجب الاتصال بطبيب المدرسة و التأكد من ملف التلميذ الطبي إذا كان به أدوية يحضرها معه من المنزل.

8.2.10 الحالات الصحية والوبائية والحجر الصحي

يلتزم أولياء الأمور بالتبليغ الفوري في الحالات الصحية والوبائية والحجر الصحي وضرورة التبليغ الدوري عن وضعية ابنائهم الصحية في حالة حدثت وباء مثل انفلونزا الخنازير لا قدر الله . حالات وفاة احد الطلاب لاي سبب من الاسباب ... لا قدر الله اثناء العام الدراسي أو قبل بدء العام ستنتم معالجة الرسوم الدراسية وسيكون للمدرسة دور فاعل في مساعدة زوية في الفاجعة .

9.2.10 خطة الإنقاذ

تحدد خطة الإنقاذ السلوك الذي يجب إتباعه من قبل التلاميذ و التلميذات و العاملين بالمدرسة في حالات الحريق، و الزلازل و العمليات الإرهابية.

10.2.10 السرقة

- 1- يمتنع التلاميذ و التلميذات عن إحضار أي أشياء ثمينة إلا إذا كانت من ضروريات الدراسة.
- 2- يحذر ترك الحقائب المدرسية في الممرات و في الحمامات وفي الكافتيريا دون مراقبة.
- 3- في حالات الاشتباه في سرقة
- يتم السؤال أولاً في مكتب الاستقبال
- ثم يتم إبلاغ مدرس أو مدرسة الفصل الذي يرفع البلاغ إلى المسئول عن الحرس المدرسي.

- ممنوع منعاً باتاً - داخل أسوار المدرسة، و في حافلاتها وخلال الأنشطة الخاصة بالمدرسة و التي تمثلها - حيازة الأسلحة أو أي مواد خطيرة أو حيازة و تدخين السجائر .

11.2.10 غير مصرح للتلاميذ أو التلميذات ببيع المأكولات او الأشياء الأخرى في حرم المدرسة، إلا بعد الحصول على تصريح خاص من إدارة المدرسة، و ذلك خلال الأنشطة الرياضية على سبيل المثال.
9.16. غير مصرح لمقصف (كافتيريا) المدرسة ببيع أي نوع من المشروبات أو المأكولات أو أي أشياء أخرى غير المحددة في لائحة (منيو) الكافتيريا.

12.2.10 تسليم الأطفال والتلاميذ لزويهم

ولى الأمر الذى قام بتسجيل الطفل عند بداية العام الدراسي هو المسئول عن

- 1- تحديد الحافلة المخصصة لترحيل الطفل أو تغييرها
- 2- فى حالة كون الطفل غير مشترك بترحيل المدرسة ، تحديد وتغيير السائق أو الشخص المسئول عن إستلام الطفل وترحيله
- 3- أى تغيير فى هذه البيانات يستلزم موافقة ولى الأمر الذى قام بالتسجيل أو بقرار من المحكمة فى حالة انفصال الزوجين و سوف لن تسمح المدرسة بتسليم الطفل تحت أى ظرف من الظروف بخلاف ما ورد أعلاه.

13.2.10 المساعدة في حالات المشاكل

في حالة وجود مشاكل في المنزل أو المدرسة، و التي يرغب فيها التلميذ في مساندة من قبل المدرسة، يقوم بهذا الدور مع التلميذ أولاً مدرسو المواد ثم المشرف الاجتماعى و إن اقتضى الأمر يمكن أيضاً الاستعانة بمدير المدرسة مع ولى الأمر بعد الحصول على موعد سابق.

9.8 School calendar:

9.8.1 The calendar is formed by the schools' administration defining the academic year beginning and ending, the public holidays.

9.8.2 The students are bound to respect the school regulations and time, and they are not allowed to leave the school during the academic day without permission.

9.8.3 If a student wishes to be exempt of the Islamic Studies, his guardian is obligated to provide a written request to the stage coordinator in the first month of each year.

9.8.4 Exemptions of the sports lessons for a term or more, is granted after presenting a written request backed up with a medical report.

9.8.5 Students Absence

1. The absence of students is not acceptable unless they are sick, have a proper excuse or with exceptional approval administration presented earlier.
1. The parents must notify the class teacher or the school secretary through email on the second date of absence at most.
2. The student must present a written apology on his return. If the teacher suspects any forgery a medical report is requested.
3. The liability of following up what the student missed due to his absence falls on the student and his guardian, and they should bear the consequences of affecting the performance or cutting in the grades.
4. If the student was unable to attend due to acceptable reasons, then he is allowed to ask the subject teacher for guidelines that would help him follow up.

9.8.6 In some cases the student is exempt from attending lessons or other mandatory activities if the guardian presents an explanatory written request to the administration, at least 3 working days prior to the absence. If the exemption is for the last few days before the vacation or the first few days after resuming school and is requested to elongate the vacation abroad or to obtain discounted airline tickets.

9.8.7 The class teacher has the authority to give a student an excuse for one day, whereas the stage coordinator has the authority to give a student an excuse for three days. Any request exceeding that has to be approved by the principal.

9.8.8 Not joining a class trip or journey does not mean that the student can skip the school day, the class teacher assign them to another class.

3.10 اللائحة استخدام حافلات الترحيل/ مغادرة التلميذ أو التلميذة المدرسة على مسنوليته الخاصة عام
تعمل مشرفات الساحة ومساعدات المعلمات كمشرفات على الترحيل المدرسي تحت إشراف مشرفة الترحيل

1.3.10 ممنوع منعاً باتاً في حافلة الترحيل

- الوقوف
 - الصباح (بما فيها التصفير)
 - اللعب بأشياء قد تسبب جروح
 - إبراز أجزاء من الجسم خارج النوافذ
 - مضايقة المارة في الشارع أو إلقاء أشياء من النافذة خارج الحافلة
 - الأكل أو ترك مخلفات الطعام في الحافلة
 - إلحاق الضرر بالمقاعد أو هيكل الحافلة
 - تشغيل أغاني أو مواد من مسجل الحافلة غير الاشرطة المحددة بأغاني الاطفال وتلك التي تم صرفها للسائقين لاستخدامها.
- يجب ربط حزام الامان في كل الاحوال

2.3.10 تصريحات لتغيير الحافلة المستخدمة

غير مسموح بتغيير مؤقت للحافلة المخصصة للتلميذ من بداية العام الدراسي .
أما إذا رغب تلميذ أو تلميذة في تغيير دائم للحافلة التي يستخدمها نسبة لانتقاله من منطقة سكنية الى أخرى
وجب تقديم طلب كتابي بواسطة ولي الأمر بهذا المضمون لمكتب النقل، حيث يخضع الطلب لامكانية توفر
حافلة أو مقعد للوجهة الجديدة فإذا ما توفّر ذلك يصدر مكتب النقل بالمدرسة تصريحاً لهذا الغرض يسلم
لمشرفة الترحيل المعنى.

3.3.10 أما الأطفال الذين لا يستخدمون أتوبيس المدرسة بعد انتهاء اليوم الدراسي، لا يخرجون من المدرسة
إلا بعد تحرير أولياء الأمور إقرار بهذا المضمون. **12.2.10**

المادة الحادية عشرة : الأنشطة اللاصفية والانشطة خارج المدرسة:

1.1.11. نظام أماكن التدريس خارج حرم المدرسة

1.1.11.1. التعريف و التصريح

1.1.11.1. الزيارات والرحلات التعليمية تعتبر جزء مهم من الحياة المدرسية، فهي تثري العمل الدراسي بمعلومات جديدة و خبرات جماعية.

2.1.11.1. وهذه الزيارات تتضمن:

(أ) زيارة المتاحف و المصانع ... إلخ كإضافة عملية و تكملية لمواضيع المنهج في المواد المختلفة.

(ب) رحلات تمتد من يوم إلى عدة أيام.

3.1.11.1. يتم الحصول على الموافقة على تلك الرحلات سواء كانت زيارة أو رحلة ترفيهية من مدير المدرسة قبل القيام بها بأسبوع على الأقل حيث يتم تنسيقها وإخطار مكتب النقل.

4.1.11.1. كل نشاط من هذه الأنشطة يستوجب الحصول على موافقة كتابية من ولي أمر كل تلميذ أو تلميذة.

على أن يحصل أولياء الأمور على معلومات عن:

مكان و تاريخ النشاط

- وقت بداية النشاط و موعد العودة.

وسيلة النقل المستخدمة

الأشخاص المرافقين

التكاليف.

5.1.11.1. على المدرس أو المدرسة المنظم للنشاط إخطار بقية مدرسي و مدرسات المواد في الفصل بموعد و مدة النشاط و الهدف منه قبل القيام به بيومين على الأقل.

6.1.11.1. أما وسيلة النقل خلال هذه الأنشطة فلا يجوز إلا استخدام حافلات المدرسة ، و يمنع منعاً باتاً نقل التلاميذ و التلميذات في سيارات خاصة.

2.1.11. الزيارة و المشاهدة

1.2.11.1. يتولى تحضير و تنفيذ الزيارات و المشاهدات بصفة عامة مدرسو و مدرسات المواد بصفة عامة.

2.2.11.1. تستغرق هذه الزيارات و المشاهدات يوم دراسي على الأكثر، و إن عددها يعتمد على ضرورتها و الإمكانيات المتاحة من حيث جدول الحصص و وسائل النقل ... إلخ.

3.2.11.1. أما عن عدد المرافقين فيعتمد على عدد التلاميذ و عادة يكتفى بثلاثة من المدرسين، و في مرحلة الروضة يزيد العدد إلى أربعة مدرسين.

3.1.11. الرحلات

1.3.11.1. تقع بصفة عامة مسؤولية تحضير و تنفيذ الرحلات على عاتق مدرس أو مدرسة الفصل، و إن كان مشترك التلاميذ و التلميذات في التخطيط و التحضير و التنظيم مرغوب فيه لأسباب تربوية.

2.3.11.1. تخضع الرحلات خلال العام الدراسي للقواعد الآتية:

الروضة: بحد أقصى يوم نهاري واحد.

من الصف الأول إلى السادس: بحد أقصى يومين و ليلة واحدة

3.3.11.1. تخصص رحلة واحدة في العام الدراسي على الأقل مادامت الحالة الأمنية تسمح بذلك.

4.3.11.1. توجه معظم الرحلات إلى أماكن تتيح للتلاميذ و التلميذات إمكانية حصد خبرات جديدة و الحصول على معلومات تاريخية أو جغرافية أو متعلقة بالطبيعة، على أن يكون من أهم أهداف تلك الرحلات هي تنمية حب الوطن و حماية البيئة.

Article 10 : Internal Regulations:

10.1 School uniform:

10.1.1. Starting with the kindergarten, students are committed to wear school uniforms determined by the school, which does not show any dependence to certain youth group or public figures or cartoon characters, neither in the clothing nor in accessories. If a student violates the dress code then the class teacher must issue a written notice to him. If the student repeats this violation should be kept by the school gate and is returned home, and his absence is considered unjustified.

The bus supervisor should monitor the student's uniforms while picking, any violation is reported and when the count completes three reports the student is forbidden from taking the school bus for two days.

10.1.2 Wearing the school uniform is mandatory and those students who come to school without it should not be allowed on the school bus or inside the school building. Violating the dress code inside the school is reported to the social worker, and the guardian is notified to pick the student at the school gates.

10.1.3 The sportswear, swim suits, and the boy scouts' outfits are limited to their lessons and activities, as soon as they finish students are obligated to change back into their uniform.

10.2 Health, security and psychiatric proceedings:

In Cambridge Schools Child Safety is the highest priority .For tracking of school health and security policies including:

- 1 - Safe and secured entrances and exits with effective security system and hard-line towards the entry of outsiders into the school yard or buildings.
- 2 - A security plan in case of emergency
- 3 - First aid room in the building equipped with a private school physician .
- 4 - Security check when hiring school staff, including the foreign staff.
- 5 - Effective supervision on food and Cafeteria staff .
- 6 - Psychological and social Follow-up by the school social worker.
- 7 - Medical Follow-up by the school doctor
- 8 - an accurate system for the delivery of children and students to their parents at the end of the school day

10.2.1 Entering the school premises:

The school gates are closed at 8 O'clock of each morning, any late entry must be with a written note. Some emergency situations are considered such as drawing blood, or having health issues.

10.2.2 Late entry procedures:

Late entry and unjustified absence are counted as a warning.

Three warnings qualify a suspension for one day.

After six warnings the suspension is repeated and a meeting is set with the stages coordinators to discuss the student's issue.

The coordinators review the teaching assistant recordings and a written warning is sent to the guardian through the school secretary.

If the suspension occurs again then the school is to refuse registering the student for the following academic year.

10.2.3 School recess:

As the recess starts the students take the shortest path to the school playground accompanied by their teaching assistants. The KG students are allowed to stay inside the class room during their recess.

It is strictly forbidden to sit or sleep on the edge of the windows and in the hallways.

The short break between lessons is designated to the teachers' movement from one class to another and for the students to prepare their books for the next lesson, they are also allowed to use the toilet and drink water. Running and playing are strictly forbidden in both the hallways and the class rooms.

10.2.4 Sports lessons:

The students who wish to do any sports activities in the school playground in any time other than the recess must seek approval from the administration and the sports teacher.

10.2.5 Supervision duties:

The school responsible for supervising the students throughout the school day (during lessons, recess, school activities) this does not apply to the students who stay after school hours without being enrolled in any group activity and the disciplinary regulations are to be executed. The supervision is delegated to the teachers, or anyone the school sees qualified.

5.3.11. أما رحلات المخيمات التي تتضمن السباحة فتحتاج إلى موافقة صريحة من أولياء الأمور. ويتكفل أولياء الأمور بتكاليف هذه الرحلات، على ألا يكون ارتفاع هذه التكاليف سببا لعدم اشتراك التلميذ أو التلميذة فيها. و خلال فترة التخطيط و الترتيب للرحلة التي تستغرق من يومين إلى عدة أيام يتيح مدرس الفصل الفرصة لأولياء الأمور بإخطارهم كتابيا بالتكاليف المتوقعة لتدبير أمر تولي هذا الجانب المالي، على أن يتناقش الفصل مع مدرسه و عن طريق منسق المرحلة لإيجاد طريقة لتخفيف العبء المادي عن تلميذ أو تلميذة لا يستطيع ولي أمره تحمل تكاليف الرحلة.

6.3.11. أما الرحلات التي تحفها المخاطر كالترحال الطويل أو ركوب الخيل أو تسلق الجبال فهي غير مسموحة

7.3.11. ضمن المستلزمات الاجبارية للرحلة صندوق إسعافات أولية و تليفون محمول، على أن يقوم المدرس أو المدرسة في حالات الحوادث الخطيرة باتخاذ الإجراءات اللازمة و إخطار إدارة المدرسة في أقرب وقت ممكن.

8.3.11. يقوم مدرس أو مدرسة الفصل بإدارة الرحلة في حين يحتاج الفصل إلى اثنين من المرافقين على الأقل.

9.3.11. خلال هذه الرحلات التعليمية يمنع منعاً باتاً التدخين .

4.11. المسابقات المدرسية والتخريج

1.4.11. الدورة المدرسية:

تقام الدورة المدرسية لمدارس كامبردج في شهر فبراير من كل عام وذلك بين مدارس كامبردج في كل من

الخرطوم وأمدامان والخرطوم بحري كالتالي:

المسابقات الأكاديمية : وتشمل :-

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

العلوم

الحساب

القرءان الكريم

مسابقات الأنشطة : وتشمل :-

مسابقة التربية البدنية وكرة القدم .

مسابقة الكشافة .

مسابقة السباحة .

تقام المسابقات بالمستويات كالتالي:

الروضة – KG - وتقام بين 6 أطفال من كل مدرسة .

الاساس – المستوى الأول – KS1 - (أولى وثانية) وتقام بين 8 أطفال من كل مدرسة .

الاساس – المستوى الثاني – KS2 - (ثالثة ورابعة) وتقام بين 8 أطفال من كل مدرسة .

يتم تحديد التلميذ الفائز في كل من:

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

العلوم

الحساب

القرءان الكريم

التربية البدنية

الكشافة

السباحة

كما يتم تحديد تلميذ ثاني وثالث في كل منشط وذلك لتحديد المدرسة الفائزة في الدورة المدرسية وذلك بعدد التلاميذ الفائزين الاوائل في كل مسابقة من كل مدرسة وفي حالة التعادل يضاف الفائزين الثانوي ثم الثالث.

سيتم توزيع الجوائز ، الكؤوس والميداليات في حفل التخرج يوم 21 مارس من كل عام. كما تستخدم نتائج هذه المسابقات للتعرف على ورعاية مؤشرات النبوغ لدى بعض الطلاب غير العاديين من ناحية القدرات وكيفية تطوير تلك القدرات.

لجنة التحكيم:

مراقب اللجنة:

من المركز الرئيسي (محايد)

الاعضاء:

معلم من مدرسة الخرطوم

معلم من مدرسة أمدرمان

معلمة لغة عربية

معلم القراء

مدرب الكشافة

مدرب التربية البدنية

2.4.11. التخرج

تقيم المدارس حفل تخرجها السنوي في يوم 21 مارس من كل عام.

3.4.11 الفصول الصيفية وفصول التقوية

تقيم المدارس برامج صيفية للاطفال من عمر 6 الى 14 سنة يوميا خلال الفترة من مارس الى يونيو من كل عام في الاجازة الصيفية .

المدة والمنهج	التفاصيل
4 ساعات يوميا لمدة شهر 104 ساعة (52 ساعة إنجليزي +26 ساعة كمبيوتر+26 ساعة نادى إنجليزي – الفترة الصباحية من الساعة 9 الى 1 ظهرا	الفصول الصيفية(لغة إنجليزية+ كمبيوتر+نادى إنجليزي)
4 ساعات يوميا لمدة شهر 104 ساعة موزعة على مواد المنهج البريطاني – الفترة الصباحية من الساعة 9 الى 1 بعد الظهر	فصول التقوية المدرسية(جميع المواد - المنهج البريطانى)
الترحيل متوفر فقط الساعة 9 صباحا للحضور والساعة 1 بعد الظهر للانصراف	الترحيل الشهرى

- يمكن إختيار أحد البرامج الثلاثة

- فصول التقوية المدرسية لجميع المواد خلال الاجازة الصيفية خصوصا للتلاميذ المنتقلين من مدارس أخرى لا تتبع النظام البريطانى الى كامبردج وذلك لاعادهم لاستقبال العام الدراسى حسب النظام البريطانى.

التدريس بمنهج Time for English من (6 مستويات مختلفة) بوسائل ومساعدات ملتمديا

10.2.6 Insurance policy:

The school does not insure the students during their presence inside the school or during their transportation to and from the school. (Insurance coverage applies to the buses and third party only).

10.2.7 Accidents:

In the cases of accidents the staff operates as follows:

The student is transferred to the school clinic.

The doctor takes care of the student so that the escort can go back to his duties.

The incident is registered in the clinics' records (student's name, class, the period he stayed, and the first aid provided).

If the condition requires that the student be transferred to hospital or sent home the doctor informs the administration, who informs the guardian. In some critical cases the doctor is authorized to discharge the student immediately.

In the cases that require transferring the student to the hospital, the school contacts the guardian and inquires about the most preferable hospital. If the guardian was unreachable then the student is transferred to the nearest hospital.

The teachers are not authorized to give a student any medicines, but if it is urgent then the teacher must contact the school doctor to verify from the student file if there are any medicines that are brought from home.

10.2.8 Epidemic health cases and quarantine:

The guardians are obligated to report the cases of epidemic infections and quarantine necessity, and periodically report the progression of their children health status.

In cases of a student's death during the academic year or before the year starts, special arrangements will be taken regarding the school fees and the school will provide fervent support the his family.

10.2.9 Emergency instruction:

This identifies what students, teachers, and staff should do in the cases of emergency situations such as fire, earthquake, or terrorist attacks.

10.2.10 Theft:

1- Students are not allowed to bring valuable belongings unless it is absolutely necessary for school.

2- The students should not leave their bags in the hallways, toilets or the cafeteria unwatched.

3- If the student suspects that something is stolen then he should:

- Ask at the reception office.

- Inform the class teacher who reports this to the head of security.

It is strictly forbidden to possess any harmful materials, weapons or cigarettes (neither possessing nor smoking) within the school premises and transportation bus or during the school special activities.

10.2.11 Students are not allowed to sell anything inside the school premises without authorization from the school administration.

The school cafeteria is not allowed to sell any items other than those mentioned in their menu.

10.2.12 Delivery of children and students to their parents:

The parent , The guardian who made the registration of the child at the beginning of the school year is responsible for :

1 - locate or change the bus for the deportation of the child .

2 - To identify and change the driver or person responsible for receiving the child In the event that the child is not deported by the school

3 - Any change in this data requires the approval of the parent / Guardian or a court decision in case of separation of couples and would not allow the school to hand over the child under any circumstances other than those mentioned above.

10.2.13 Problem solving assistance:

If a student requires help in solving a problem which occurred in school or at home then he should report it to the class teacher then referred to the schools' social worker. If it escalates then it should be reported to the principal who arranges for a meeting with the guardian to discuss the issue and solve the matter.

4.4.11 . الدروس الخصوصية:

1.4.4.11 حصص التقوية بالمدرسة أثناء العام الدراسي

تقدم المدرسة حصص تقوية للتلاميذ الذين يظهرون ضعفاً في بعض المواد وتعد هذه الحصص أثناء العام الدراسي في أيام عطلة السبت من كل أسبوع وهي مجانية لجميع التلاميذ.

تقوم مساعدة المعلم بحصر التلاميذ الذين يحتاجون لمثل هذه الحصص ثم تراقب حضورهم في الأيام المحددة لحصص التقوية ويجب عليها حفظ بيانات دقيقة عن هذه الحصص وإخطار الإدارة عن الغياب حتى يتم الاتصال بولي الأمر لتنبيهه بذلك وأن نتيجة طفله النهائية تعتمد على حضوره مثل هذه الحصص في يوم العطلة الأسبوعية.

2.4.4.11 حصص التقوية بالمنزل

حيث ان ادارة المدرسة قد وفرت كادر اكايمي مقدر ومؤهل لذا يمنع علي ولي امرالطفل/ التلميذ ابرام اي عقد لتدريس ابنه خارج المدرسة وفي حالة حاجة التلميذ لدروس تقوية بالمنزل يلتزم ولي امر التلميذ بالتنسيق مع ادارة المدرسة التي تمتلك الحق في ترشيح المعلم المناسب منعاً للتشويش الاكاديمي الذي يحدث نتيجة لاختلاف الوسائل والاداء وطريقة المعالجة الأكاديمية .

المادة الثانية عشرة : أولياء الامور:

12. أولياء الأمور و المدرسة

1.12. التربية و التعليم مهمة مشتركة بين المدرسة و أولياء الأمور، و هذا يتطلب روابط وطيدة بينهما لكي يتم اتصال مباشر بين الأطراف لتلافي المشاكل التي قد تهدد بعرقلة التقدم الدراسي للتعلم أو التلميذ بقدر الامكان.

تقدم المدرسة المشورة الفنية و التربوية لأولياء الأمور، كما تعرفهم بالقواعد و اللوائح الموضوعة، و توفر لهم المجال للتواصل مع هيئة التدريس من خلال مواعيد ثابتة لمقابلة المدرسين. مجلس الآباء

هو مجلس منتخب من قبل الجمعية العمومية والمكونة من جميع آباء وأمهات وأولياء أمور ومعلمي ومعلمات مدارس كامبردج. ويعمل المجلس وفق الأنظمة ومن أجل الأهداف المضمنة في هذه اللائحة والتي لا يجوز تعديلها إلا بقرار مجلس إدارة مدارس كامبردج.

2.12: أهداف المجلس

ضمان حق الطالب في توفر مستوى أكاديمي متميز وبيئة مدرسية ملائمة.

المساهمة في تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدارس.

تطوير وتنظيم علاقات إيجابية وبناءه بين أولياء أمور الطلبة ومعلميهم وإدارة المدارس ومجلس أمنائها وأية هيئات أخرى فيها وذلك بكل الطرق الممكنة بما فيها اللقاءات والدراسات والنشاطات المختلفة.

تطوير التفاعل والتعاون بين أولياء الأمور والهيئة التدريسية.

دعم تطوير المدارس من خلال المساعدة في إقامة المباني وتوفير الأجهزة والوسائل التعليمية وتحسين التجهيزات العلمية والتعليمية ووسائل السلامة والصحة المدرسية، وكذلك في مجال تحسين وتجميل البيئة المدرسية وتطوير الصلات بين المدرسة والهيئات العامة في البلد لتسريع تنفيذ مشاريع تحتاجها المدرسة. التعاون مع مؤسسات صديقة مختصة لاجتذاب جهود طوعيه وخبرات تساعد في تطوير الهيئة التدريسية وكذلك تطوير تعامل الاهالي مع أبنائهم إضافة إلى مساعدة الطلبة بإقامة دورات تقوية عندما يلزم بالتعاون التام مع إدارتي المدرستين.

المساهمة في تطوير وصياغة قوانين السلوك مثل العقوبات والزي وغيره، إضافة إلى المساهمة في تطوير القوانين الأكاديمية مثل احتساب المعدلات وتوزيع الطلبة على التخصصات وما شابه.

مساعدة المدارس في تحسين العلاقة مع الطلبة خاصة في مجال الانضباط والالتزام

بالدوام والأنظمة المدرسية وغير ذلك.

العمل على تطوير مساهمة أولياء الأمور في تحقيق أهداف المدرسة بكل السبل الممكنة

3.12 صلاحيات المجلس

1. المجلس له سلطة معنوية وليس تشريعية أو تنفيذية ويعتمد على الحوار والتفاهم مع إدارتي المدرستين.

2. يلتزم المجلس بأن تكون مطالبه متناسبة مع الأهداف الواردة في اللائحة الداخلية كما يلتزم بالمحافظة على السرية على أن تكون علاقته مع المدرسة محددة بالمدير.

3. إذا رفضت الإدارة التعاون مع المجلس يحق لمجلس الآباء اللجوء لمجلس إدارة المدارس.

4. يمكن للمجلس مناقشة أي ملاحظات حول المدرستين ومتابعتها وذلك فقط مع إدارة المدرسة.

5. عضوية المجلس لا تعطي لصاحبها حق الدخول للمدرسة والتجول بين صفوفها والتعامل الفردي مع معلمها، ولا الحق بالسلوك العشائري أو الوجاهة وكذلك لا تعطيه الحق بالمراقبة والتفتيش التربوي بمعناه المهني

10.3 School bus regulations:

10.3.1 It is strictly forbidden in the school bus to:

Stand up while the bus is moving.

Shouting or whistling.

Playing with harmful objects.

Sticking any body parts outside the windows.

Harassing the pedestrians or throwing objects them.

Eating and leaving residuals in the bus.

Causing damage to the bus seats or body.

Playing recordings which were not authorized by the school and contains age appropriate songs and rhymes.

The seat belt is to be fastened all times.

10.3.2 Changing the Bus

Students are not allowed to switch buses temporary. If a student wishes to change his bus permanently due to demographic transition from one area to another then his guardian must provide a written request to the transportation officer how studies the possibility of providing a seat in the desired bus. When a vacant is obtained then the officer addresses the designated driver by a written notification of the new arrangement.

10.3.3 The children who do not use the school bus , will not be released outside the school unless written approval parents (see 10.2.12)

Article 11 : Extra-curricular and outdoor activities

11.1 Extra-curricular and outdoor teaching regulations:

11.1.1 Definition and authorizations:

Extra- curricular activities and scientific trips have a significant impact in enriching the student's mind and teamwork skills.

11.1.2 Content:

These activities include:

1- Visits to museums, factories and other important facilities to give the students a practical and realistic aspect of what they have studied in the curriculum.

2- Expeditions for several days.

11.1.3 Whether it is a visit or a camping trip, approval must be obtained from the principal a week earlier, to coordinate with the transportation supervisor.

11.1.4 Such activities require a written approval from the guardian after being notified of the following:

The date and the destination.

Time of departure and arrival.

The means of transportation.

Escorting personnel.

Expenses.

11.1.5 The teacher who is organizing the activity must notify the subject teachers of the date and duration of the activity, at least two days ahead.

11.1.6 The means of transportation in such activities must be the school buses. It is strictly forbidden to use private vehicles.

11.2 Observation visiting:

11.2.1 Visitations are normally organized by the subject teachers.

11.2.2 The frequency of the visitations depends on their necessity in addition to the feasibility of the timetables and resources. Such visitations take a single school day at most.

6. يلتزم المجلس بتنفيذ أهدافه سواء في المجال التعليمي أو التربوي أو في مجال النشاطات وأي مجالات تلزم لتنفيذ الأهداف والمهام المذكورة في هذه اللائحة.

7. يحق للمجلس جمع التبرعات لتمويل نشاطاته وأداء مهماته وذلك بعد موافقة الإدارة العامة للمدارس خطياً على ذلك، وتصرف على هذه المهمات فقط ويحتفظ المجلس بنظام مالي وتدقيق مالي قانوني، وفي حالة حل المجلس تؤول أمواله إلى المدرسة كوديعة للمجلس اللاحق.

8. يلزم الصرف من أموال المجلس توقيعات رئيس المجلس – مدير المدرسة – أمين صندوق المجلس

4.12 تشكيل المجلس والانتخابات

يتكون المجلس من ستة عشر عضواً:

1- إثنان من أولياء الأمور من كل مرحلة في كل مدرسة . إثنان لكل مدرسة لمرحلة الروضة وإثنان من كل مدرسة لمرحلة الأساس ثم يرتفع العدد عند توسع المدرسة إلى المرحلة المتوسطة.

2- ثلاثة أعضاء إضافيين من كل من هيئة التدريس بالمدارس الثلاث. يتم انتخابهما من كل هيئة كل على حده.

3- عضو واحد من الإدارة العامة للمدارس.

4- يشكل المجلس السابق لجنة تحضيرية تقوم بالدعوة لاجتماع الانتخابات، تشرف على عملية الانتخابات

والاقتراع ولا يحق لأعضائها أن يرشحوا أنفسهم ويتم الانتخاب بأسلوب الاقتراع السري المباشر.

5- يحق لكل أب وأم أو ولي أمر (فقط في حالة عدم وجود والدين) أن يشارك في الانتخابات للمجلس وذلك في اجتماع عام للجمعية العمومية يدعى له بعد بداية العام الدراسي بأسبوعين لهذه الغاية وفيه يفتح باب الترشيح وتجرى الانتخابات إذا اكتمل النصاب (نصف + 1) وإلا تؤجل لأسبوع وتجرى بمن حضر.

6- تكون مدة عمل المجلس سنة واحدة فقط وفي حالة فقد العضوية لأحد الأعضاء أو أكثر لأي سبب يضاف له أعضاء ممن حصلوا على أعلى أصوات في الانتخابات السابقة.

7- يعقد المجلس اجتماعات منتظمة مرة كل شهر على الأقل، ويدعو لاجتماع جمعية عمومية مرتين كل سنة على الأقل، كما يعقد اجتماع هيئة عامة طارئ إذا طالب بذلك أولياء أمور مئة طالب أو أكثر.

8- تفقد العضوية في حالة الاستقالة، الوفاة، الرحيل، ترك الأبناء للمدرسة أو التغيب عن ثلاثة جلسات متتالية من اجتماعات المجلس بدون عذر مقبول.

9- يجري توزيع المناصب داخل المجلس بالاقتراع في اجتماعه الأول.

والمناصب هي: رئيس، نائب رئيس، أمين سر وأمين صندوق.

5.12 قواعد عامة لأولياء الامور

1.5.12. تعتبر مواعيد المقابلة مع المدرسين المعلن عنها و المتاحة لأولياء الأمور ضرورية للغاية للعملية التربوية المتكاملة للأطفال، ولهذا السبب فإن الحديث مع أولياء الأمور من المفروض بصفة عامة ألا يتم عند باب الفصل أو في حجرة المدرسين أو الممرات أو أثناء أوقات المراقبة، وإنما يقتصر على مواعيد المقابلة في المكان المناسب لذلك. و ترفع أية شكاوى يتقدم بها أولياء الأمور إلى مجلس الآباء الذي يرفعها بدوره لإدارة المدرسة.

ولا يحق لأولياء الامور بتقديم أى شكاوى أو ملاحظات جماعية إلا من خلال مجلس الآباء.

2.5.12. حيث أن المدارس تلتزم بتوفير العدد المناسب من هيئة التدريس والطاقم الإدارى وتقوم فقط بتعيين المعلمين المؤهلين الذين تنطبق عليهم معايير وزارة التربية والتعليم أو تزيد أما للاستاذة الاجانب فيتم التعاقد معهم وفق معايير واسس صارمة تعتمد على الخبرة والمؤهل فى مجال تعليم الصغار كما يتم تدريب جميع المعلمين بعد تعيينهم على أسس ومعايير سلامة الطفل وتطوير المناهج كما أنه يتم تدريبهم باستمرار على أى تغيير فى المناهج وأخر التطورات فى مجال إدارة الفصول. لذلك فإن قرارات تعيين العاملين بمدارس كامبردج هى سلطة أصيلة لإدارة المدارس ولا يحق لأولياء الامور التدخل فى هذا الجانب أو الجوانب الاكاديمية الخاصة بالمعلمين ويمكنهم فقط طرح رؤاهم من خلال مجلس الآباء.

3. 5.12. يتحمل أولياء أمور التلاميذ و التلميذات المسؤولية إلى جانب أبائهم عما يتسبب فيه صغارهم من تلفيات في ممتلكات المدرسة أو أضرار مادية مترتبة على سلوكهم.

1. مساعدة أبنائكم على فهم و تطبيق هذه اللانحة حيث أن عدم فهمكم لها أو عدم فهم أبنائكم لها لايعفيكم من المسؤولية.
2. الاطلاع المستمر والمنتظم على الواجبات المنزلية لأبنائكم وعلى بلاغات المدرسة في مفكرة الطالب وتوقيعها حيث ترحب المدرسة بأي ملحوظة هادفة ومفيدة.
3. ضرورة الالتزام بإعلام إدارة المدرسة بأي عوارض صحية قد تعيق التلميذ عن متابعة الدرس، بدنية كانت أو نفسية. المدرسة غير مسؤولة عن أي حالات مرضية لم يصرح عنها منذ بداية العام الدراسي.
4. في حالة تأخر التلميذ أكثر من عشرة دقائق لا يقبل في الحصة إلا بعد أن يتسلم بطاقة دخول من الإدارة. في حالة حصول التلميذ على بطاقات دخول متتالية توجه الإدارة إنذارا إلى ولي أمره تشعره فيه بإمكانية فصل ابنه عن الدروس إذا تكرر .
5. غير مسموح لأولياء الامور انتظار أبنائهم في ممرات المدرسة أو الوقوف أمام الفصول أو التحدث مع المعلمات أثناء الحصة و ذلك للمحافظة على سير الدروس.
6. تزويد التلميذ بوجبة فطور يتناولها في فترة الراحة علما بأن المدرسة مزودة بكافتيريا لشراء الطعام.
7. نعلم الأولياء بأن الإدارة قد خصصت وقتا لمقابلتهم مع المعلمات المربيات. و عند ضرورة مناقشة أمر ما مع معلمة الصف يرجى الاتصال بالإدارة لترتيب المقابلة.
8. يرجى الاطلاع على جدول العطل السنوية و مواعيد الامتحانات و التقيد بها.
9. عند اضطرار ولي الأمر لأخذ ابنه لسبب ما خلال أوقات الدوام أو قبل انتهائه، يرجى كتابة ملحوظة خطية موقعة من أحد الوالدين، يقدمها التلميذ للإدارة فور وصوله صباحاً.

إنتهى

تم إجازة هذه اللانحة من مجلس إدارة مدارس كامبردج العالمية بالقرار رقم 2010/2
وتاريخ 15 فبراير 2010م

11.2.3 The number of escorts needed depends on the number of students participating, usually three teachers. (Four for the kindergarten).

11.3 Expeditions:

11.3.1 Students are encouraged to participate in the preparation process for educational purposes.

11.3.2 Expeditions conducted during the academic year are limited to the following length:

Kindergarten: one day at most.

Years one to six: two days and one night at most.

11.3.3 At least one expedition is conducted during the academic year as long as the security situations are suitable.

11.3.4 Most of the expeditions are designated to places where the students can obtain new and important experiences and information of historical, geographical or environmental sites. The most important objective of these trips is to develop devotion to the country and the environment.

11.3.5 Camping trips which includes swimming must acquire a written approval from the guardians. The expenses of such trips are measured to be affordable and covered by any of the guardians who are notified in writing during the preparation phase in order for them to be ready.

If one of the students cannot afford these expenses then the classmates can discuss the situation with their class teacher or the coordinator to try and solve the problem.

11.3.6 Long camping trips which includes horse ridding or climbing are not allowed.

11.3.7 It is essential to carry a first aid kit and a cell phone for emergency accidents. The teacher must notify the administration immediately if anything happens.

11.3.8 The class teacher manages the trip and at least two teachers are to escort the students.

11.3.9 Smoking is strictly forbidden during all of the school trips.

11.4.4 Private lessons:

11.4.5. Supplementary lesson in the school during the school year

The school offers supplementary lesson in the school during the school year to the students who show weakness in some of the subjects . These lesson are conducted during the school year in the days of the Saturdays every week which is free for all students.

The teachers must monitor the students attendance and keeping accurate data on these lessons and to notify the administration of absence and must be reported the parent and alert them that the result of the student depends on his attending such lesson in the holiday weekly.

11.4.6 Private lessons at home

Since the administration of the school had provided a competent academic staff it is strictly recommended to the parents to appoint any teacher to teach his son out of the school . In case of need OF the student to have private lesson at home parent is committed to coordinate with the school administration, which has the right to nominate the appropriate teacher in order to prevent the academic interference which may occurs as a result of the different means and method of academic treatment .

6. The administration had allocated time for the guardians to meet with the class teachers. When it is necessary to discuss something with a class teacher, please contact the administration to arrange the interview.
7. Kindly check the schedule of annual holidays and dates of examinations, your compliance is appreciated.
8. When a guardian needs to take his son for some reason during school hours or before the end of the day, the student must provide a written note signed by a guardian, which the student must hand to the administration upon arrival in the morning.

The End

**This policy has been approved by Cambridge's Board of Directors
issue number 2/2010 dated 15 February 2010.**

12.5.2 Since the school is committed to providing the appropriate number of teachers and administrative staff and the only set of qualified teachers who meet the criteria of the Ministry of Education, or more than , and the foreign staff is also hired according to strict standards and depends on experience and qualification in the field of education of young children and training of all teachers after appointed on the basis of standards for the safety of the child and curriculum development as it is constantly training to any change in the curriculum and the latest developments in the field of classroom management. Therefore, the decisions of appointing staff, Cambridge schools is an inherent power to manage the schools and parents have no right to interfere in this aspect or any academic aspects and they can just put their visions through the their Council .

12.5.3 The guardians bear the responsibility of the damage that their children cause to school property or equipments.

12.5.4 Helping the school

1. Help your child understand and apply the regulations, since your Childs failure to understand it as well as yours, does not absolve you of the responsibility.
2. Continuous and systematic observation on your child's homework, regularly check the school's communications written in the student's notebook and sign them. The school welcomes all your significant meaningful and useful observation.
3. The necessity to inform the school of any symptoms of health problems may delay the student from following-up lessons, whether physical or psychological. School is not responsible for any medical conditions not declared at the beginning of the school year.
4. In case the student was delayed more than ten minutes he does not enter the class until get an access card from the administration. If the delay occurs several times consecutively the administration issues an ultimatum to his guardian notifying him of the possibility of suspending the student if repeated.
5. Providing the student with breakfast meal eaten during the break hence that the school has a cafeteria which provides food to buy.

Article 12 : Parents:

12: The parents and the school:

12.1 Education is a joint process between the school and the guardians, which requires close interaction to avoid problems that might threaten the student's academic progress stability.

The school offers parental and technical advice for the guardians, introducing them to established rules and regulations, and provide them with the opportunity to interaction with teachers through a fixed schedule.

Guardians Council:

The Council is elected by the General Assembly, consisting of all the guardians and teachers of Cambridge school. The Council works according to this list of regulations which may be amended only by the school Board of Directors.

12.2 Guardians Council objectives:

Guarantee the student's right of a distinguished academic level and an appropriate environment.

Ensure the contribution in achieving the schools educational goals.

Establishing positive relationships between the guardians from one side and the teachers, school board, board of trustees and any form of school management body in every possible way through meetings, gatherings and various activities.

Developing interaction and cooperation between guardians and faculty.

Supporting the school development by assisting in the construction of new buildings and providing teaching aids, scientific, safety and health equipments as well as beautifying the school environment and developing connections with public bodies in the country to accelerate the implementation of projects needed by the school.

Cooperating with competent friendly institutions to attract voluntary efforts and expertise that would help in developing faculty capabilities as well as developing the way guardian deal with their children. Adding to that helping students establish a foundation course when required in cooperation with the administration of all the school branches.

Contributing in the emendation of the school regulations list (such as uniform, disciplinary actions), as well as Contributing to the academic

development of laws such as calculation of the grades and distribution of students to disciplines.

Help the school improve its relationship with the students, especially in the area of discipline and commitment to the school systems.

To develop the guardians contribution in achieving the school objectives in every way possible.

12.3 Guardians Council jurisdictions:

- 1.The Council has moral authority and not a legislative or executive, based on dialogue and understanding with the administration of the school branches.
- 2.The council commits that his claims will commensurate with the objectives stated in the regulations and is committed to maintain the confidentiality and that its relationship with the school manager to be specifically.
- 3.The council has the right to address the board of directors if the school administration refused to cooperate.
4. The council is authorized to discuss any remarks or concerns about any of the school branches with the administration.
- 5.Membership of the Council does not authorize its holder to enter the school and wander within its classes and to deal individual with teachers, nor the right to conduct or clam prestige, monitor or inspect.
- 6.The council is committed to the implementation of its objectives in the educational field and in the activities and any areas required to implement the goals and tasks outlined in this list.
- 7.Council may raise funds to finance its activities and perform its duties after obtaining written approval of Schools. These and are spent on these tasks only. The council keeps a financial system and Auditing, legal, and in case of dissolution of the Council the funds devolve to the school as a deposit for the next council.
- 8.Exchange of funds requires signatures of the President of the Council, Director of the school, and the Treasurer of the Council.

12.4 The Council formation and its elections:

The council is consisted of sixteen members:

1. Two guardians for each stage in every school. Two for kindergarten of each school, two for stage one in each school and then number grows as the

stages expands.

2. Three more members are elected by the faculty of each school separately.
3. One member of the general administration.
4. The previous council forms a preparatory meeting for the elections, oversees the election process and polling, its members are not entitled to nominate themselves and the election is conducted by direct secret ballot.
5. Every guardian has the right to participate in the council elections and that is announced in general assembly meeting called for two weeks after the beginning of the school year, opening the door for nominations and the elections are completed, if a quorum is completed (half +1) otherwise it is postponed for a week.
6. The duration of the Council's work is for one year only, in case of member losses his membership for any reason; members who received the highest votes in the previous elections are added to him.
7. The Council should hold regular meetings once a month at least, calls for a general assembly meeting twice a year at least, and an emergency meeting if demanded by the guardians of a hundred or more students.
8. Membership is lost in cases of resignation, death, departure, children transferring from the school or be absent from three consecutive of the council meetings without an acceptable excuse.
9. The distribution of posts within the Council takes place at its first meeting by voting.

And the positions are: President, Vice-President, Secretary and Treasurer.

12.5 General rules for Guardians:

12.5.1 The schedule set for interviews with the teachers advertised and available to guardians is very necessary for the student's educational integrated process that is why talking with the guardians should take place at the classroom's door, the teachers room, the hallways or during times of supervision, but rather limited to the dates of interview and in the right place for it. Any complaints filed by guardians are to be raised to the guardian's council which then addresses the school administration. Guardians are not allowed to file any group complaints except through their council.