

حضرة الأهالي الكرام،

تحية طيبة وبعد،

تجدون كتاب "الحياة المدرسية - دليل الأهل والمُتعلم" مرفقًا بهذه الرسالة. نتمنى عليكم قراءته ومناقشته مع أولادكم، إذ إن تعاونكم معنا يساعدنا كثيرًا في تطبيق القوانين والقواعد ويسهل عملية انخراط أولادكم في نظام مدرستنا.

نرجو منكم توقيع هذه القسيمة وإعادتها إلينا على أن تحتفظوا بالكتاب كي تتمكنوا من العودة إليه عند الحاجة.

أنا الموقع أدناه

ولي أمر المتعلم

في الصف أفيد أنني اطّلت على مضمون

كتاب الحياة المدرسية في شبكة مدارس Eduvation وأنعهد بالالتزام

بمضمونه.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الفهرس

ميثاق الحياة المدرسيّة	٤
النظام المسلكي	١٠
ميثاق الفروض المنزلية	١٥
بروتوكول استخدام الأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي في المدرسة	١٨
نظام خدمة النقل المدرسي	٢٣

ميثاق الحياة المدرسية

تعتمد مدرستنا أسلوباً تعليمياً وتربوياً متكاملًا يهدف إلى بناء إنسان متوازن ومؤمن، ذي ثقافة وتحصيل علمي يؤهله النجاح في الشهادات الرسمية، ويعدّنه إلى الانخراط في الحياة الاجتماعية. ومع هذا، فإنّ هدفنا كمرتبين هو تدريب المتعلّم على اتخاذ القرارات والخيارات الصحيحة والمناسبة، وبناء روح العمل الجماعيّ عنده، لأنّه مدعوّ إلى التفوّق في المجتمع. وإذ تؤمن مدرستنا بأنّ في التعاون بين الأهل والإدارة خيرًا للمتعلّمين، ولأنّ نظامًا رصينًا ومتوازنًا ضروري حتى يتوافر للمتعلّم الأمان والطمأنينة في بيئة منتظمة، يرى نفسه قادرًا ضمنها على النجاح، يُطلّب إلى الأهل والمتعلّمين احترام روح هذا الميثاق وتطبيقه.

١.١ الحضور والتزام الدوام

- ١-١.١ من الأهمية بمكان ألا يفوت المتعلّم أيّ حصة مدرسية أو أيّ جزء من الحصة، لذلك فهو يلتزم بدقة بالتواجد في صفّه قبل بداية الدوام وبعدهم مغادرة المدرسة، من دون إذن خطّي، قبل نهايته.
- ٢-١.١ يحضر المتعلّم كلّ حصص المواد في كلّ المراحل ويستثنى من ذلك، وفي حالات محدّدة، المتعلّم الذي يُمنح إعفاءً خاصًا من مدير المدرسة.
- ٣-١.١ يتعاون الأهل مع المدرسة في ضبط الدوام؛ وبما أنّ المدرسة ترعى متعلّميها وتكون مسؤولة عنهم خلال وجودهم في عهدها، يطلب إلى الأهل أن يبرّروا خطيئًا كلّ تغيب. وفي حال كان الغياب ليومين متتاليين أو أكثر، يتوجّب على المتعلّم أن يُحضر تقريرًا طبيًا. أمّا في حال إصابته بمرض معدٍ فلا يستأنف المتعلّم دراسته إلاّ بعد شفائه من المرض كليًا وموافقة الطبيب المُعالج الخطيّة على عودته إلى المدرسة.
- ٤-١.١ في حال وصل المتعلّم متأخرًا إلى المدرسة، فعليه أن يأخذ إذنًا بالدخول إلى الصف من رئيس القسم.
- ٥-١.١ كلّ تغيب يوم الامتحان، ابتداءً من الصف السادس الأساسي، يتطلّب إبراز تقرير خطّي أو تقرير طبي؛ ويعود إلى رئيس القسم عندها أن يتخذ القرار

بالإجراءات الواجب اعتمادها في شأن الامتحان.

- ٦-١.١ من المستحسن عدم أخذ موعد لزيارة الطبيب خلال ساعات التدريس. وفي الحالات الإضطرارية يُرجى مراجعة رئيس القسم لاصحاب المتعلّم خلال ساعات الدوام.
- ٧-١.١ أثناء فترة الإستراحة يغادر المتعلّم قاعات التدريس ولا يبقى فيها إلاّ من حصل على إذن مسبق من رئيس القسم.

٢.١ النظافة والزّي المدرسي

- ١-٢.١ إنّ التناسق والنظافة ضروريان. لذلك يلتزم المتعلّم ارتداء الزّي المدرسيّ بطريقة مرتّبة ولأثقة وبحسن الھندام، التزامًا تامًا بحسب الأصول والشروط الموثوقة، ويمتنع عن لبس زينة فاضحة.
- ٢-٢.١ يحافظ المتعلمون على نظافة الزّي المدرسي وتربيته. يشمل ذلك الغسيل والكي الدوريّ بالإضافة الى الطول المناسب للسروال تداركًا لتمزّقه من خلال الاحتكاك بالأرض. كما يشمل الوضعية المناسبة للسروال على الخصر (إستعمال الحزام عند الحاجة) على أن يوضع القميص تحت السروال بشكل مناسب ويفتح زر واحد من أزراره عند القبة.
- ٣-٢.١ ينتعل المتعلمون الأحذية الرياضية (غير الفاقعة الألوان) في أيّام حصص الرياضة فقط، والأحذية العادية باقي الأيام، على أن تبقى نظيفة؛ كما أن لبس الجوارب إلزامي في كلّ الأيام.
- ٤-٢.١ يرتدي المتعلمون "الجاكيتات" ذات الألوان اللاتقة (غير الفاقعة) مع الزّي المدرسي أيام الشتاء.
- ٥-٢.١ يسمح بارتداء T-Shirt بيضاء اللون فقط تحت القميص المدرسي.
- ٦-٢.١ لتسهيل عمليّة إرتداء الملابس وخلعها، لدى متعلّمي مرحلة الرّوضات، يُرجى من الأهلين اختيار الملابس العمليّة للأطفال وذلك بعدم إلباسهم الرّنانير أو ملابس يصعب ارتداؤها كال Body للبنات.
- ٧-٢.١ يحافظ المتعلمون على نظافتهم الجسدية من خلال الاستحمام الدوري واستعمال المستحضرات الصحية اللازمة. كما يحافظون على النظافة والطول المناسبين للأظافر.
- ٨-٢.١ يحافظ المتعلمون الذكور على قصة شعر قصيرة ومرتبة دون استعمال المواد المصفّفة. أمّا المتعلمات فيحافظن على شعرهن مردوداً الى الوراثة ويمتنعن عن استعمال اي من المواد الملوّنة او المصفّفة.
- ٩-٢.١ يسمح للمتعلّمات بوضع زوج واحد من الأقراط الصغيرة الحجم. كما يسمح لهنّ بوضع الحلي (الأساور والقلادات) بشكل خفر، مع الابتعاد عن الرموز

الدينية والسياسية. يمنع المتعلمون الذكور كلياً من ارتداء الحلي بشكل ظاهر. يسمح فقط للمتعلّمت في المرحلة الثانوية بالتبرّج شرط أن يكون هذا التبرّج خفراً ولائقاً وهذا من ضمن المحافظة على المظهر الحسن.

١٠-٢.١ يتحمّل المتعلّم المسؤولية الكاملة في ما يتعلّق بالمصاغ والحلي والنقود التي هي في حوزته، ولا يمكن مراجعة إدارة المدرسة وأقسامها في حال فقدان أيّ متاع شخصي.

٣.١ الطعام في المدرسة

١-٣.١ تؤمّن المدرسة لكلّ متعلّم في مرحلة الروضات خلال النهار وجبة طعام صباحية واحدة.

٢-٣.١ تؤمّن المدرسة مياه الشفة إلا أنه يسمح للمتعلّمين إحضار مطرات الماء الخاصة بهم.

٣-٣.١ يمتنع المتعلّمون عن إحضار السكاكر والعلكة وأكياس البطاطا الشيبس.

٤.١ المحافظة على الممتلكات العامّة

إنّ الحفاظ على نظافة وسلامة الأمكنة والباصات والأدوات والأثاث والمعدّات التي توضع في تصرّف المتعلّمين يساهم في توفير راحتهم ويسهّل عملهم. لذا المحافظة على موجودات المدرسة هو أيضاً من مسؤولية المتعلم إذ إنه يتحمّل التبعة الماليّة عن كلّ ضرر يتسبّب به.

٥.١ التصرّف العام

١-٥.١ يعيش المتعلّمون في المدرسة جواً عائلياً. تتوخّى الإدارة أن تسود بينهم روح الإلفة والمحبة ضماناً لسلامتهم، لذلك، وتلافياً لحصول الأذى، يمتنع المتعلّم عن حمل الأدوات الحادة والمؤذية، كما يمتنع عن جلب المنشورات السياسيّة والعقائديّة أو الماسّة بالأخلاق العامّة وتوزيعها.

٢-٥.١ يُطلّب إلى المتعلّم جلب الكتب والدفاتر والمواد التعليميّة اللازمة، كلّ يوم إلى الصف، توجيهاً للعمل الجدي والاستعمال المفيد للوقت.

٣-٥.١ يتبادل المتعلّمون الاحترام والمحبة بعضهم مع بعض، ومع جميع العاملين في المدرسة مهما كانت وظائفهم.

٤-٥.١ يعكس تصرّف المتعلّم واقع مدرسته وبيئته. ولأننا نعلم يقيناً أنّ المتعلّمين في مدرستنا من بيوتات وأسر كريمة تتوخّى أفضل تربية

مسلكيّة لأبنائها، فإنّ أيّ تصرّف مخالف لنظام المدرسة وقوانينها يعرّض صاحبه لإجراءات تصحيحية. يُمنع التدخين في المدرسة حفاظاً على صحّة المتعلّمين وسلامتهم.

٦.١ الرياضة والنشاطات العامّة

١-٦.١ الرياضة البدنيّة ضرورة للنموّ الصحيح، ولا يستثنى أحد من ممارستها إلاّ بتقرير طبيّ.

٢-٦.١ تُعلّم الإدارة الأهل مسبقاً بكلّ نشاط خارج الدوام العاديّ أو خارج المدرسة بواسطة إشعارٍ يحدّد التفاصيل المتعلّقة بالنشاط؛ علماً أن موافقة الأهل ضروريّة لمشاركة المتعلّم بالنشاط.

٧.١ دور الأهل

عملاً بمبدأ تشجيع التعاون المستمر مع أولياء أمر المتعلّمين:

١-٧.١ يمكن دعوة الأهل، من قبل الإدارة أو رئيس القسم، إلى اجتماعات لمناقشة أوضاع أبنائهم التربويّة أو المسلكيّة أو الأكاديميّة.

٢-٧.١ يُطلّب إلى الأهل حضور الاجتماعات التي يُدعَوْنَ إليها للبحث في أمور أولادهم.

٣-٧.١ يمكن للأهل مقابلة المعلّمين، ولكن فقط بناءً على موعد مسبق يُحدّده لهم رئيس القسم عبر الهاتف أو المفكّرة المدرسيّة أو البريد الإلكتروني. إنّ الاتصال المباشر أو البريد الإلكتروني بين الأهل من جهة والمعلّمين والعاملين من جهة ثانية، من دون معرفة رئيس القسم، لا يُعتبر أمراً مفيداً لمصلحة المتعلّمين وهو مرفوض كلياً من قِبَل المدرسة.

٤-٧.١ لا يمكن للأهل مرافقة أولادهم إلى الصفوف لأنّ ذلك يؤثّر سلباً في حسن سير العمليّة التربويّة.

٥-٧.١ يمتنع المتعلّمون والأهل بصورة مُطلقة عن تقديم الهدايا إلى المعلّمين والإداريين والموظّفين، حفاظاً على روح الرسالة التربويّة.

٦-٧.١ يُطلّب إلى الأهل أيضاً الاطّلاع بجديّة على كلّ الرسائل التي يُوجّهها إليهم المسؤولون في المدرسة والإجابة عليها حيث تدعو الحاجة. لذلك على الأهل التحقّق دورياً من بريدهم الإلكتروني والحفاظ على سرّيّة إسم المستخدم وكلمة السر التابعة لهم على صفحة المدرسة. إذ إنّ إجابتهم على الرسائل الإلكترونيّة تعتبر رسميّة من قبل المدرسة وأي خرق أو سوء استعمال لهذه الوسائل يقع على عاتقهم ومسؤوليتهم التامة

٨-٧.١ يُعلّم الأهل رئيس القسم بالدروس الخصوصيّة التي يتلقاها ولدهم في البيت.

- ٩-٧.١ يطَّلِعُ الأهلُ بدقَّةٍ على كَلِّ الملاحظات التي ترافق سجل التقييم.
- ١٠-٧.١ يوقِّعُ الأهلُ على كَلِّ المستندات التي تستدعي ذلك بعد الاطِّلاع على مضمونها، كما يوقِّعون يوميًّا على المفكِّرة المدرسيَّة.
- ١١-٧.١ إنَّ المدرسة، وحفاظًا منها على البيئَة، تشجِّعُ استبدال المعاملات الورقيَّة بالمعاملات الإلكترونيَّة. لذلك استحدثت عدَّة وسائل للتواصل مع الأهل كاعتماد الرسائل الإلكترونيَّة، دفتر العلامات، الكتاب السنوي، المفكِّرة المدرسيَّة الإلكترونيَّة بالإضافة إلى الApplication. يمكن للأهل الاطِّلاع على نشاطات أبنائهم ومتابعة بعض التفاصيل الأكاديميَّة (نتائج التحصيل - مفكِّرة الدروس - أخبار النشاطات) في شكلٍ يوميٍّ بواسطة العنوان الإلكتروني: www.eduvation.edu.lb أو عبر الEDUVATION APP.

٨.١ السلامة والوقاية

- ١-٨.١ حفاظًا على سلامة المتعلِّمين، يُطلَبُ إلى الأهل إرسال كتاب خطِّي أو رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى رئيس القسم في الحالات التالية:
- مُغادرة المتعلِّم المدرسة قبل انتهاء الدوام.
 - استلام شخص غير الوالدين المتعلِّم عند انتهاء الدوام.
 - عدم استعمال سيارة المدرسة استثنائيًّا في طريق العودة إلى البيت.
 - عدم العودة مباشرة إلى البيت بعد انتهاء الدوام، إذا كان المتعلِّم يستقلُّ سيارات النقل التابعة للمدرسة.
 - أيُّ حالة إستثنائيَّة أخرى.
- ويدوَّن الأهل في رسالتهم تعليمات واضحة في ما يطلبون إلى المدرسة اتخاذه من إجراءات.
- ٢-٨.١ يتوجَّه المتعلِّم الذي لا يستقلُّ باصات المدرسة، مباشرةً إلى بيته، بحيث يمتنع لقاء أشخاص خارج المدرسة أو التوجُّه لشراء حاجيات خاصة، لأنَّ ذلك يعرضه للإجراءات المسلكيَّة المناسبة.
- ٣-٨.١ يمتنع الأهل عن إرسال أبنائهم صباحًا إلى المدرسة في حال كانت تبدو عليهم بوادر المرض.
- ٤-٨.١ يملأ الأهل قسيمة خاصة، تسلِّمها المدرسة إليهم في بداية كلِّ عام دراسيٍّ، تتضمَّن معلومات مفيدة للحالات الطارئة. لذلك يُطلَبُ إلى الأهل الذين يخضع أبنائهم إلى علاجٍ ما أو لديهم حالات صحيَّة خاصة، إبلاغ رئيس القسم خطِّيًّا بذلك لمراعاة وضع المتعلِّم على هذا الأساس.
- ٥-٨.١ لا يمكن للمدرسة أن تفرض على الأهل استعمال وسائلها الخاصَّة لنقل المتعلِّمين، ولكنها تحضُّ الأهل الذين يعتمدون سيارات الأجرة لنقل

أبنائهم من المدرسة وإليها، على التدقيق في شروط السلامة التي تعتمدها هذه الوسائل.

٩.١ الأمور الماليَّة

بما أنَّ مدرستنا مؤسَّسة تابعة للكنيسة، وهي صاحبة رسالة تعليميَّة تربويَّة لا تتوخَّى الربح، يُطلَبُ إلى الأهل إبلاغها بأيِّ صعوبة ماديَّة يواجهونها في تسديد الأقساط، وذلك بواسطة طلب يُرسل خطِّيًّا قبل ٣١ تشرين الأول. وكذلك تتمنَّى على العائلات الميسورة أن تساعد مَنْ هم في ضيق وعسر.

- ١-٩.١ إنَّ الأقساط المدرسيَّة تُحدَّد وفقًا للأنظمة المرعيَّة الإجراءيَّة ويُراعى في ذلك التطوير على الصعيدين العلميِّ والتربويِّ والأوضاع المعيشيَّة العامَّة بالتوافق مع لجنة الأهل.
- ٢-٩.١ يتمُّ تسديد القسط المدرسيِّ على:
- عشر دفعاتٍ شهريَّة (لمرحلة الروضات، الصف التاسع أساسي، الثالث ثانوي): تبدأ من شهر آب الذي يسبق السنة الدراسيَّة ولغاية شهر أيار من السنة الدراسيَّة الجارية.
 - إحدى عشرة دفعة شهريَّة (لباقى الصفوف): تبدأ من شهر آب الذي يسبق السنة الدراسيَّة ولغاية شهر حزيران من السنة الدراسيَّة الجارية. على أن تسدَّد هذه الدفَّعات في المصرف.
- ٣-٩.١ في حال الرغبة في تسديد القسط السنوي بكامله دفعة واحدة، قبل نهاية شهر أيلول، يستفاد من حسم قيمته ٣% من المبلغ الكامل على ان يتم الدفع في المدرسة.
- ٤-٩.١ يمكن، في أيِّ وقت من العام الدراسي، طلب كشف حساب للعائلة أو لأيِّ متعلِّمٍ بمفرده.
- ٥-٩.١ في حال الرغبة في التسديد في المصرف، يحرص الراغبون على أن تكون معهم جدولَّة الأقساط بحسب الترتيب التصاعدي لبطاقات الدفع التي يحصلون عليها من قسم التسجيل (وليس البيان بالقسط المدرسيِّ)، وفي مطلق الأحوال يُرجى تحرير الشيك لأمر المصرف (حساب المدرسة).
- ٦-٩.١ في حال الرغبة في التسديد في المدرسة، لا بدَّ من أن تكون كلُّ الشيكات محرَّرة لأمر المدرسة.
- ٧-٩.١ تسدَّد بدلات القرطاسيَّة وتأجير الكتب والمصاريف المختلفة في شهر أيلول.
- ٨-٩.١ تسدَّد بدلات النقل على دفعتين غير قابلة للاسترداد.

يُتَوَخَّى من النظام المسلكي مساعدة المتعلّم على بلوغ التزام الأنظمة والقوانين بصورة طوعية من دون أن يكون خوفه من العقاب الدافع إلى الانضباط. وبالتالي يتوجّب السعي إلى عدم كسر الانضباط الطوعي، تلك الشعلة الداخلية التي ينبغي أن تبقى في المتعلّم مُلتَهبة لتثور على كلّ قانون جائر ولتعمل على تعديله.

لذلك، ليس المطلوب مُعاقبة المتعلّم عندما يخطئ، بل الدخول معه في حوار، بعد كلّ خطأ، لاتخاذ تدابير تصحيحية. وهذه التدابير يفترض أن تكون على ارتباط وثيق بنوعية الخطأ ومدى فداحته وسنّ مرتكبه. وعلى هذا الأساس لا يُستحسن أن نغضّ أحياناً نظراً عن خطأ وأن نحاسب أحياناً أخرى بحجة أن المُخالفين لا يمكن إبقاؤهم تحت عين الرقابة الدائمة. إن أبناءنا في حاجة إلى سهر دائم، ولذلك علينا أن نلاحظ كلّ خطأ يرتكبونه ويجب ألاّ نتعب أو نملّ أو نياس من اتخاذ التدابير التصحيحية ولو اضطررنا إلى تكرارها مراراً كثيرة.

الحوار أساس في هذا المناخ. لا يمكن أن تنجح تدابير تصحيحية مهما كانت، ما لم يستتبعها حوار مع المخطئ يصل من خلاله إلى استنتاج خطئه وفهم أبعاده والالتزام الواعي بتجّبه لما في ذلك من مصلحة له؛ ولا بدّ من التشديد على هذا الجانب. المطلوب أن ينشأ حوار يتحوّل من مقارنة ذهنية إلى علاقة وجدانية وشخصية.

إن أبناءنا يفهمون في المحبة قوة يستندون إليها في أوقات الضعف ويركضون إليها في حالات الخوف. يلجأون إليها في حالات الشك. هذا النوع من المحبة يُنتج طاعة لأن لا تسلط فيه. لأنه نقي من شهوة الإمتلاك والقمع، ولأنه يعفّ عن اكتساب شعبية رخيصة تنتفخ بسببها نرجسية الراشدين.

الإنضباط المسلكي ليس وليد الكرازة المستمرة بالقيم وبتوجيه النصّح والإرشاد. إن أبناءنا في حاجة إلى مثال حيّ يقتدون به، يتماهون به ويفتخرون في انتمائهم إلى مبادئه وصفاته. من هنا لا بدّ لنا من أن نضبط تصرفاتنا (في حضورهم معنا وغيابهم عنّا) لنكون لهم قدوة يتعلّمون من خلالها سلوك سواء السبيل. وعلى هذا الأساس ينتبه المعلّمون والأهل إلى تصرفاتهم اليومية

والعادية البسيطة لأنّ فيها ما يرغبون في نقله إلى أبنائهم وما لا يرغبون. وعلى هذا الأساس نُعطي لهم معاً صورة مُتكاملة وغير مُتناقضة بين ما نطلب إليهم اعتماده، أكان في المدرسة أم في البيت، وما نظهره أمامهم. لا بدّ أيضاً من التذكير أنّ تربية تقوم على سلّمين مختلفين من القيم، واحد تنادي به المدرسة وآخر يتبنّاه الأهل، لن تنجح. هذا يعني أنّ على المدرسة والأهل أن يعتمدوا لغةً واحدةً وأسلوباً واحداً مُتكاملاً. ويعني كذلك أنّ على الأهل الذين يرون في ما تعتمده المدرسة عدم تناغم مع ما يعتمدونه أن يتواصلوا مع المدرسة للتنسيق حتّى لا يضيع الأولاد ويحاروا في من يتبعون. إنّ مدرستنا لا تشاء اعتماد نظام آليّ جامد من خلال الميثاق المسلكي بل تتطلّع إلى روح تربوية تبني شخصية المتعلّم المنضبط طوعاً. وذلك يعبرُ من خلال ما يختبره المعلّمون والمتعلّمون والأهل. لذلك، من الممكن إغناء هذا الميثاق من خلال خبرات الأهل والمعلّمين الشخصية المُعاشة أو من خلال دراسات وأبحاث في حقول التربية والسلوك، يتم اختيار المناسب منها ليكون هذا الميثاق منفتحاً على كلّ آتٍ ولا يبقى جامداً منغلّقاً على صنيعة لا تبني إنسان الغد.

١.٢ آليّة التطبيق

- ١-١.٢ مع مطلع العام الدراسي، يُعطى المتعلّم في المراحل الإبتدائية والمتوسطة والثانوية عدداً محدداً من النقاط قدره خمس وعشرون نقطة، بإمكانه المحافظة عليها بفضل سلوكه الجيد.
- ٢-١.٢ عند قيام المتعلّم بعمل يخالف روحية ميثاق الحياة المدرسية: يتخذ رئيس القسم أو المعلّم الذي ضبط المخالفة إجراءً تصحيحياً، قد يكون حسم عدد محدّد من النقاط، بحسب طبيعة المخالفة وظروفها. على أن يبلغ المعلّم الذي ضبط المخالفة رئيس القسم الإجراء التصحيحيّ الذي اتخذه.
- ٣-١.٢ يبلغ المسؤول (أحد الإداريين الذين هم على علاقة بحياة المدرسة والذي ضبط المخالفة) المتعلّم المعنيّ أنّ إجراءً تصحيحياً سيُتخذ في حقّه بعد مراجعة مسؤول القسم. يقترح المسؤول حسم النقاط على رئيس القسم الذي يعود له القرار النهائي في هذا الشأن. حينها يقوم رئيس القسم بإبلاغ المتعلّم المخالف القرار النهائي.
- ٤-١.٢ يلحق هذا الإجراء، وضع خطة عمل زمنية إذا ما دعت الحاجة، بإشراف رئيس القسم وحضور المعلّم مرشد الصف. يُتابع المعلّم المرشد تنفيذ الخطة، بالتنسيق مع معلّمي الصف.
- ٥-١.٢ في حال تكرار المخالفة، تُضاعف تلقائياً قيمة النقاط المحسومة وتُعقد جلسة

مناقشة في حضور رئيس القسم والمعلم بهدف توضيح المخالفة الحاصلة ودفع المتعلم إلى عدم تكرارها.

٦-١.٢ في المرحلة الابتدائية (حتى الصف الخامس الأساسي)، يبدأ حسم النقاط بعد إعطاء المتعلم أو أوليائه (بحسب العمر والصف) تنبيهاً شفهيًا. أما في الصف السادس الأساسي وفي المرحلتين المتوسطة والثانوية، فيبدأ حسم النقاط عند حدوث المخالفة دوفاً الحاجة إلى تنبيه شفهي، إلا إذا كان المتعلم من الذين التحقوا حديثاً بالمدرسة.

٧-١.٢ عندما يصل عدد النقاط المتبقية في الرصيد إلى خمس عشرة نقطة، يتلقى المتعلم إنذاراً خطياً أولاً موقفاً من رئيس القسم على نسختين تسلّمان إلى أولياء المتعلم في مكتب رئيس القسم. ويوقع الأولياء نسخة تحفظ في ملف المتعلم إشعاراً بتبليغهم.

٨-١.٢ إن قيمة الرصيد بين خمس عشرة نقطة وعشر نقاط تدلّ على مرحلة دقيقة في حياة المتعلم المدرسية، عليه أن يبدي خلالها ردّة فعل إيجابية، واستعداداً وجهداً لتسوية وضعه.

٩-١.٢ عندما يصل عدد النقاط المتبقية في الرصيد إلى عشر نقاط يتلقى المتعلم إنذاراً خطياً ثانياً موقفاً من رئيس القسم على نسختين تسلّمان إلى أولياء المتعلم في مكتب رئيس القسم. يوقع الأولياء نسخة تحفظ في ملف المتعلم إشعاراً بتبليغهم.

ملاحظة: يجوز أن يأتي الإنذار نهائياً بحسب طبيعة المخالفة المترتبة ولو للمرة الأولى.

١٠-١.٢ عندما يصل عدد النقاط المتبقية في الرصيد إلى خمس نقاط يُحال المتعلم أمام المجلس التأديبي المؤلّف من مدير المدرسة، رئيس القسم، مرشد المدرسة، المعلم مرشد الصف، وممثل صف المتعلم في لجنة المتعلمين (في الصفوف الثانوية فقط). يتخذ المجلس التأديبي القرار المناسب في حق المتعلم. يُبلّغ أولياء المتعلم قرار المجلس التأديبي عبر كتاب خطي يوقعه مدير المدرسة.

١١-١.٢ عندما يفقد المتعلم كامل النقاط يطرد فوراً من المدرسة ويبلغ قرار الطرد إلى أولياء المتعلم عبر كتاب خطي يوقعه مدير المدرسة.

٢.٢ زيادة الرصيد

يمكن للمتعلم الذي خسر عدداً من النقاط، أن يستعيد ما خسره إذا أحسن التصرف لفترة زمنية محدّدة مرتبطة بخطة العمل حيث يُتابع عن كثب، وذلك بعد قيام رئيس القسم أو أحد المعلمين بتقدير الجهد الذي بذل في هذا المجال. يبلّغ رئيس القسم أو أحد المعلمين المتعلم المعني باستعادة

النقاط المحذوفة إمّا في الصف أو في مكتب رئيس القسم.

كل متعلم يتميّز بتصرفاته الجيدة يُكافأ بزيادة نقاط على رصيده (علماً أنّ هذا لا يلغي الأسلوب المعتمد في الصفوف الابتدائية بمنح شهادات تمايز مختلفة: أفضل إلقاء، أفضل مساعد... عملاً بأسلوب التحفيز الإيجابي.

فالتحفيز الإيجابي أسلوبٌ تربويٌّ يُكافأ من خلاله المتعلم على مثابرته وبذل أقصى طاقاته وجهوده للتميّز أو لتحسين أدائه، سواءً على الصعيد الأكاديمي أم المسلكي؛ بحيث يتشجّع المتعلم على القيام بجهود ومبادرات إيجابية في المدرسة والبيت، ما ينعكس على تصرّفه العام في المجتمع الأوسع مستقبلاً. يعكس التحفيز الإيجابي أهمية ما أنجزه المتعلم، لذلك يأخذ المرشون بالاعتبار عند اعتماد هذا الأسلوب من التحفيز، خصوصية كل مرحلة عمرية، إضافة إلى التالي:

- إيجاد توازن تربوي بين الجهد المبذول وقيمة التقدير، فيلاحظ المتعلم الأهمية المعنوية لما قام به.
- احترام العامل الزمني، بحيث لا يأتي التحفيز متأخراً فيفقد قيمته التربوية.
- اختيار أشكال التحفيز التي تتلاءم مع نوع وطبيعة الجهد المبذول، فيعي المتعلم الرابطة بين الفعل والتقدير.
- اتباع معايير الموضوعية في التحفيز الإيجابي فلا يستهين المتعلم بالجهد المبذول.

وبالتالي، تعتمد المدرسة، لكل فئة عمرية، عدداً من الإجراءات التحفيزية الملائمة والتي تقسم إلى نوعين:

- التقدير الفوري، ويمنحه المعلم أو المسؤول نتيجة جهد آتي ما أو إنجاز مميّز قام به المتعلم وقد يشمل على سبيل المثال لا الحصر، الإعلان العام عن العمل، كلام التشجيع شفهيًا أو كتابيًا، إعادة أو منح نقاط مسلكية... يتوجّه هذا النوع من التقدير إلى كافة المتعلمين، وخصوصاً إلى أولئك الذين يحترمون الأنظمة والقوانين بشكل طبيعيّ تثبيتاً لقناعاتهم. فإنّ المدرسة تولي هذا الأمر أهمية توازي أهمية الإجراءات التصحيحي.
- التقدير الفصلي أو السنوي، وهو يُمنح للمتعلم المستحقّ بعد تقييم رسمي لأدائه خلال فترة زمنية محدّدة، ويشمل على سبيل المثال، شهادات التميّز في المواد الأكاديمية، شهادات التميّز الرياضي، شهادات السلوك والانضباط، المتعلم المتميّز للعام، وهدايا تربوية...

بقرّر زيادة النقاط أو منح شهادات تمايز:

- مدير المدرسة أو رئيس القسم وذلك إمّا بمبادرة شخصية من أحدهما أو بعد الحصول على توصية بذلك من قبل المعلم مرشد الصف، أحد أساتذة

- المتعلّم، أو أحد الإداريين الذين هم على علاقة بحياة المدرسة.
- المعلّم الذي ضبط المخالفة في الأساس وقد لاحظ تحسناً ملحوظاً على أن يبلغ المعلّم رئيس القسم بالإجراء الذي اتّخذه.
- في نهاية العام الدراسي يُكافأ المتعلّم الذي حصل أكبر عدد من النقاط بالطريقة التي تراها الإدارة مناسبة (إعلانه المتعلّم المتميّز، منحه هدية...).

في الدلالة الماديّة عن النقاط المحسومة أو المضافة:

عند حصول أيّ أمر إيجابي أو سلبي يستدعي تعديلاً في رصيد نقاط المتعلّم من صفّ الروضة الثانية حتى الثاني الأساسي: تستخدم ترسيمات تُعلّق في شكلٍ ظاهر على الحائط داخل الصفّ توضع عليها النقاط المحسومة والمزادة قبالة إسم كلّ متعلّم.

ميثاق الفروض المنزلية

٣

تشكّل الفروض المنزلية جسراً توصل بين المدرسة والبيت وتكمن أهميتها في غاياتها البناءة. تساعد هذه الفروض المتعلّم على تطوير استقلاليته في العمل وحسه بالمسؤولية، وتُدرّبه على حسن استعمال الوقت. كما وتساهم في اكتساب الكفايات والمفاهيم وتحسين الأداء.

تختلف كمية ونوعية الفروض المنزلية حسب المرحلة التعليمية:

- في المرحلة الابتدائية، يتقن المتعلّم المهارات الأساسية في مواد اللغات والرياضيات من خلال منهجيات تحفّز على اكتشاف المفاهيم. ويبدأ بتطوير حس المسؤولية لديه فيتحوّل تدريجياً من الاتكال الكلي على راشد (معلّم أو أهل) إلى الاتكال على نفسه. تهدف الفروض المنزلية في هذه المرحلة إلى تطوير هذه القدرات وكذلك إلى تعزيز وتثبيت القدرات والمهارات التعليمية المكتسبة حديثاً في الصفّ.
- في المرحلة المتوسطة، يصبح المتعلّم بحاجة أكثر إلى تحديات فكرية تساهم في تطوير كفاياته في التخطيط، وتفكيره الناقد وأدائه الأكاديمي. كما عليه أن يتدرب على تنظيم وقته بمفرده أثناء الدراسة في البيت. لذا يجب أن يتدرب على إنجاز كل فروضه بطريقة منظمّة وبمفرده، إذ إن إشراف ومتابعة الأهل لولدهم أثناء الدرس في المنزل يخفّان تدريجياً خلال هذه المرحلة.
- في المرحلة الثانوية، يتمتع المتعلّم بالاستقلالية والقدرة على اتخاذ المبادرات ومواجهة التحديات. ويكون قد اكتسب مهارات التخطيط والتنظيم الأساسية. فتساهم الفروض المنزلية في تثبيت مهارات التخطيط والتنظيم هذه وفي توجيهه استقلالية المتعلّم نحو نشاطات هادفة. كما تساهم في تطوير كفايات البحث والفكر الناقد من خلال مشاريع أبحاث أكثر تطوراً ومعارف أعمق، وفي إتقان المهارات المطلوبة في كافة المواد من خلال التمارين والقراءة.

١.٣ أنواع الفروض المنزلية

نرجو مراجعة الكتيبات رقم ٤، ٥ و ٦ من "دليل الأهل والمتعلم" للاطلاع على تفاصيل ونصائح متعددة لتطوير مهارات الدرس في كل مادة. عموماً، يساهم الفرض المنزلي في تثبيت المفاهيم والمهارات التي اكتسبت أثناء عملية التعلم والتعليم في الصف من خلال التمرين، وهو جزء مكمل لها. فتساعد التمارين التطبيقية في تدعيم القدرات والمهارات المكتسبة وفي مراجعة تقنيات تنفيذ المهمات المختلفة، بينما تحفز مشاريع الأبحاث المتعلمين على الانخراط في عملية التعلم والربط بين المفاهيم المكتسبة ووضعية الحياة. وتشكل الفروض المنزلية وسيلة تواصل يطلع من خلالها أهالي المتعلمين على ما يكتسبه أبناؤهم في الصف، ما يساعدهم على متابعتهم بدقة أكثر. من الضروري توضيح هدف الفرض والمهام المتوقعة من المتعلم عند إعطاء الفروض.

٢.٣ تعيين الفروض المنزلية

تتراوح وتيرة تعيين الفروض المنزلية بين مرة وأربع مرات في الأسبوع بحسب المادة. ومن أجل مساعدة المتعلم على تنظيم وقته بفعالية، وعلى إتقان مهارات الدرس، سوف تعلق الفروض المنزلية قبل موعد التقييم المحوري على الشكل التالي:

- ثلاثة أيام قبل موعد التقييم المحوري في المادة التي يجري فيها التقييم.
- في حلقتي المرحلة الابتدائية، وفي اليوم المحدد لتقييم محوري في مادة معينة، يعلق تعيين فروض منزلية في كافة المواد الأخرى.
- أما في المرحلتين المتوسطة والثانوية، فيراعى في تعيين الفروض المنزلية الوقت الإجمالي المخصص لهذه الفروض ويتم التقيد به في الحالات كافة.

٣.٣ طريقة التنفيذ

أهمية الفروض المنزلية تستوجب آلية تؤمن حسن إنجازها. ففي بداية كل عام دراسي، يخصص لكل متعلم ٧ نقاط للفروض المنزلية.

في حال عدم إنجاز الفرض:

١-٣.٣ يعلم المعلم رئيس القسم ويتفقان على الإجراء التصحيحي الملائم في حال عدم وجود سبب مقبول لعدم إنجاز الفرض.

٢-٣.٣ تحسم نقطة واحدة من رصيد نقاط الفروض المنزلية للمتعلم لكل فرض غير منجز.

٣-٣.٣ تحسم نقطة من رصيد نقاط الفروض المنزلية ويُحسم عدد من النقاط من رصيد نقاط النظام المسلكي في حال حاول المتعلم نسخ الفرض أو الغش.

٤-٣.٣ عند وصول الرصيد الى ٤ نقاط، يدعى الأهل الى اجتماع مع رئيس القسم لمعالجة الموضوع.

٥-٣.٣ إذا أبدى المتعلم جدية في تنفيذ الفروض لفترة معينة، يمكن أن يسترجع النقطة أو النقاط التي خسرها.

٦-٣.٣ إذا خسر المتعلم رصيده بالكامل، يطلب منه تغيير المدرسة ويتم إعلام أهله بذلك بواسطة كتاب خطي يرسله رئيس القسم.

بروتوكول استخدام الأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي في المدرسة

العالم من حولنا دائم التغيير ومعه يتغير أسلوب عملنا في البيت والعمل والمدرسة. وتلعب سرعة تطور التكنولوجيا دوراً رئيسياً في هذه التغييرات؛ فمن البريد الإلكتروني وصولاً لاستخدام جهاز الآيباد (iPad) في الفصول الدراسية - تؤثر التكنولوجيا في حياة متعلمينا كما قد تؤثر بطرق شتى في العملية التربوية في المدرسة.

مع تزايد رواج التكنولوجيا وتنامي انتشار الأجهزة الإلكترونية، بات من الضروري أن تقيم مدرستنا توازناً بين الاستخدام المسؤول والواعي للتكنولوجيا على النحو الأمثل، والمحافظة على التواصل الفعال والتفاعل مع الغير. ومن ثم، فإننا بحاجة إلى تشجيع استخدام الأجهزة الإلكترونية لأغراض "تعليمية" في المدرسة، والانتقال من ذهنية الحدّ من استخدام هذه التقنيات إلى الحدّ من سوء استخدامها.

ويُعتبر إرساء ثقافة راسخة في المدرسة مصحوبة بإدراك قوي للمجتمع الذي ننتمي إليه أمراً بالغ الأهمية، حيث إنه من الضروري تعزيز ثقافة تحترم وتقدر خصوصية الآخرين، وتعي في الوقت نفسه فوائد الاستخدام وعواقب سوء الاستخدام. وعليه، تعتمد المدرسة بروتوكولاً لاستخدام الأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي. يهدف هذا البروتوكول إلى تحديد القواعد الإجرائية التي تنظم استخدام المتعلمين لهذه الأجهزة داخل المدرسة. يُقصد بمصطلح "جهاز الكتروني" في هذا البروتوكول أي جهاز نقّال/محمول باليد ذي ملكية خاصة، وذلك يشمل على سبيل الذكر لا الحصر، تكنولوجيا الهواتف وأجهزة الحاسوب المحمولة، سواء الموجودة حالياً أو التي ستصدر مستقبلاً (بما في ذلك الهواتف الخلوية، والهواتف الذكية، وأجهزة المساعد الرقمي الشخصي، والحاسوب اللوحي، والحاسوب المحمول، وأجهزة التسلية المحمولة باليد مثل ألعاب الفيديو، وأجهزة تشغيل الدي في دي (DVD)، وأجهزة "إم بي 3" (MP3) أو "إم بي 4" (MP4) إلخ)، وغير ذلك من تقنيات التواصل التي تؤدي أياً من الوظائف المذكورة. وكذلك يشتمل مصطلح

"الجهاز الإلكتروني" على أي تقنيات لاسلكية محمولة باليد سواء حالية أم مستقبلية، أو أي أنظمة تقنية معلومات محمولة ويمكن أن تستخدم لمعالجة النصوص والدخول إلى شبكة الإنترنت لاسلكياً، والتقاط الصور أو تسجيلها، والقيام بالتسجيل الصوتي، ونقل المعلومات أو استقبالها أو تخزينها..إلخ.

١.٤ شروط استخدام الأجهزة الإلكترونية

يُسمح للمتعلمين باستخدام الأجهزة الإلكترونية في المدرسة وفي إطار الأنشطة التي تقرها المدرسة وفقاً للشروط التالية:

١-١.٤ خارج أوقات التعلّم، أي قبل بدء الدوام المدرسي وأثناء الاستراحة وبعد المدرسة. يقصد باليوم الدراسي الفترة الزمنية الكاملة التي تبدأ مع بداية الحصّة الأولى وتنتهي بانتهاء الحصّة الأخيرة من اليوم الدراسي.

٢-١.٤ خلال الحصّة المدرسية فقط لأغراض تعليمية، وبعد الحصول على موافقة المعلّم.

٣-١.٤ في باص المدرسة (شرط عدم مخالفة بروتوكول المدرسة).

٤-١.٤ لا يجوز للمتعلمين استخدام الأجهزة الإلكترونية في أروقة المدرسة خلال اليوم الدراسي.

٥-١.٤ تمنع المدرسة ظهور الهواتف النقالة أثناء الدخول إلى الصف، ويجب ألا تحول دون وصول المتعلم إلى الصف في الوقت المحدد. كذلك يجب أن تبقى الهواتف مغلقة في كافة الأوقات داخل الصف.

٦-١.٤ يعي المتعلمون الذين يحضرون الأجهزة الشخصية إلى المدرسة ان ذلك يكون على مسؤوليتهم الخاصة. إذ إن المدرسة غير مسؤولة عن فقدان أي جهاز شخصي أو سرقة أو تلفه.

٧-١.٤ لا يُسمح للمتعلمين بالحصول على وسيلة لشحن أجهزتهم، حيث إن الكبلات الكهربائية تشكل خطورة على سلامتهم. ولذلك، على المتعلمين التأكد من شحن أجهزتهم قبل إحضارها إلى المدرسة.

٨-١.٤ يخضع المتعلم الذي يخالف هذا البروتوكول لدى استخدامه الجهاز الإلكتروني لإجراء تصحيحي وفقاً لإجراءات المدرسة المعتمدة.

٢.٤ الاستخدام المحظور للأجهزة

يُحظر استخدام الأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي في المدرسة في الحالات التالية:

- يتضمّن ذلك أي أنشطة يقوم بها المتعلمون ليس لها علاقة بالحصّة المدرسية القائمة؛ بما يشمل على سبيل الذكر لا الحصر:
- استكمال الواجبات المدرسية الخاصة بخصص مدرسية أخرى.
- التحقّق من البريد الإلكتروني أثناء الحصّة المدرسية.
- التواصل الذي ليس له علاقة بالأنشطة القائمة في الحصّة المدرسية (كالبريد الصوتي، البريد الإلكتروني، الرسائل النصية، إلخ...)
- تصفح الإنترنت أو زيارة المواقع الإلكترونية دون موافقة مسبقة من المعلم، أو إذا كان ذلك ليس له علاقة بالأنشطة القائمة في الحصّة المدرسية.
- الانشغال بالألعاب أو سماع الموسيقى أو مشاهدة مقاطع الفيديو أثناء الحصص المدرسية.

- يشمل هذا الأنشطة التالية، على سبيل الذكر لا الحصر:
- زيارة المواقع الإلكترونية المحظورة أو غير الملائمة: يُحظرّ على المتعلمين الدخول إلى أي مواد أو رسائل تشهيرية أو مسيئة أو بذيئة، أو جنسية أو إباحية أو غير قانونية، وكذلك يُحظرّ عليهم تقديم مثل هذه الموادّ للغير أو الإعلان عنها أو نشرها أو إرسالها أو تحميلها أو مسحها ضوئياً أو عرضها بأي شكل من الأشكال.
- زيارة مواقع سياسية أو مشاركة الآراء السياسية.

- يشمل ذلك أي محاولة للغش باستخدام الأجهزة الإلكترونية، على سبيل الذكر لا الحصر:
- استخدام الجهاز لمعرفة إجابات الواجبات المدرسية، أو استخدامه لإرسال الإجابات إلى الآخرين.
- انتهاك حقوق النشر: يجب ألا يقوم المتعلمون بتحميل أي برامج أو موسيقى أو صور أو غير ذلك من المواد المشمولة بحماية حقوق الطبع والنشر، أو نسخها أو تصويرها أو توزيعها دون موافقة خطية من صاحب حق النشر.
- السرقة الأدبية: يجب ألا يقدم المتعلمون أي مواد حصلوا عليها عن طريق الإنترنت على أنها من إنتاجهم الخاص (مثل الأبحاث، المقالات، الموسيقى... إلخ)، دون الإشارة إلى صاحب حق النشر.

- يشمل هذا استخدام الأجهزة الإلكترونية في أنشطة تخترق خصوصية الآخرين وتنال من كرامتهم، على سبيل الذكر لا الحصر:
- التقاط الصور وتسجيل الفيديو للآخرين دون الحصول على موافقة من الأشخاص المعنيين.
- استخدام الإنترنت أو الرسائل النصية لترهيب الآخرين أو مضايقتهم (التنمر الإلكتروني).
- تسجيل الحصص المدرسية أو تسجيل فيديو أو التقاط صور لقاعة الدرس (المعلمين، زملاء، اللوح... إلخ)
- يخضع المتعلم الذي ينتهك هذا البروتوكول لدى استخدامه الجهاز الإلكتروني لإجراء تصحيحي (كما هو موضح أدناه).

- عند بداية كل عام أكاديمي، يُطلب من جميع المتعلمين وأولياتهم توقيع بروتوكول استخدام الأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي، ومن ثم الالتزام بمبادئه.
- يُمنح متعلمو المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية في بداية العام الأكاديمي عدداً موحداً من ٥ نقاط، عليهم الاحتفاظ به كدليل حسن استخدامهم للأجهزة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي في المدرسة.
- يشتمل سوء استخدام الأجهزة الإلكترونية على ٤ مستويات من المخالفات، ويخصّص لكل مخالفة عدد من النقاط، على النحو التالي:
- ١- سوء التواصل وتشتيت التركيز (نقطة واحدة)
- ٢- الاستخدام اللاأخلاقي والسياسي (نقطتان)
- ٣- الغش (ثلاث نقاط)
- ٤- اختراق الخصوصية (خمس نقاط)

لدى مخالفة المتعلم لمبادئ البروتوكول الراهن:

يقوم المسؤول الذي اكتشف المخالفة بتبليغ رئيس القسم المعني.

يتخذ رئيس القسم الإجراءات التصحيحية اللازمة.

يبدأ حسم النقاط عند حدوث المخالفة من دون تحذير شفهي.

بالإضافة إلى حسم النقاط يمكن اتخاذ أي إجراء تصحيحي آخر يتفق مع النظام المسلكي المعمول به في المدرسة.

نظام خدمة النقل المدرسيّ

٥

خدمة النقل المدرسيّ آمنة وفعّالة قدر المستطاع؛ ولذلك فإن باصات المدرسة مزودة بأجهزة لتحديد المواقع الكترونياً GPS ممّا يمكن الإدارة والأهل من تتبع مسار أبنائهم خلال وجودهم في سيارة النقل عبر الإنترنت وعبر هواتفهم النقالة. بالتالي تسعى المدرسة إلى وضع إطار واضح للعلاقة بين سائر الأشخاص الذين يعملون في، أو يستفيدون من، خدمة النقل المدرسيّ، من سائقين ومسؤولين أو أهلين ومتعلّمين.

١.٥ معلومات عامّة

- ١-١.٥ تعمل باصات المدرسة بحسب جدول أوقات محدّد.
- ٢-١.٥ يتواجد في كلّ باص مراقب من قبل المدرسة يسهر مع السائق على تأمين سلامة المتعلّمين خلال التنقل وعلى جلوسهم في أماكنهم بهدوء وحسن تصرفهم بحسب ميثاق الحياة المدرسيّة.
- ٣-١.٥ لا بدّ من أن ينتظر المتعلّمون (في قسمي الروضات والابتدائيّ- الحلقة الأولى) الباص عند الصباح بمعيّة أحد أفراد العائلة المعروف من قبل سائق الباص والمراقب المرافق، والمخوّل ملاقاتهم بعد الظّهر أيضاً.

٢.٥ العلاقة مع الأهل

- ١-٢.٥ على الأهل أن يتأكّدوا أنّ أبنائهم: يتواجدون في المحطات المخصصة لملاقة الباص قبل خمس دقائق على الأقلّ من موعد وصوله المعتاد.
- ٢-٢.٥ ينتظرون في المحطّة المحدّدة لهم في أبعد ما يمكن عن الطّريق.
- ٣-٢.٥ ينتظرون بهدوء ولباقة، وأمتعتهم جاهزة، في انتظار أن يتوقّف الباص تماماً قبل التقدّم نحوه والصعود إليه.
- ٤-٢.٥ إذا كان لا بدّ من عبور الطريق، يفعلون ذلك بعد تلقّيهم إشارة صريحة من السائق أو المراقب، يعبرون أمام الباص على مسافة ثلاثة أمتار تسمح للسائق برؤيتهم.

٥-٣.٤ وعلى خلاف البروتوكول التأديبي، لا يمكن إعادة النقاط التي يفقدها المتعلم نتيجة مخالفته هذا البروتوكول.

٦-٣.٤ يعلم رئيس القسم ولي الأمر بحسب النقاط من خلال قناة التواصل الملائمة (إما إرسال النموذج عن طريق البريد الإلكتروني أو إرسال نسخة ورقية منه).

٧-٣.٤ يوقع ولي الأمر على نسخة من النموذج ويتمّ حفظها في ملف المتعلم كدليل على حصول المخالفة.

٨-٣.٤ عندما يخسر المتعلم جميع نقاطه، يفصل فوراً من المدرسة، ويتم إعلام ولي الأمر بهذا القرار عن طريق كتاب خطّي موقع من مدير المدرسة.

إن المدرسة اذ تعتمد في بعض الصفوف جهاز الـ iPad للتعليم، تعتبر ان استعماله من قبل المتعلمين خارج العملية التعليمية ولغير اهدافها مخالفة لهذا النظام.

٤.٥ تدابير السلامة في الباص

- ١-٤.٥ لضمان السلامة العامة ورحلة آمنة في الباص، على المتعلمين أن:
يجلسوا من دون تباطؤ في أماكنهم حاملًا يصعدون إلى الباص ويبقوا جالسين طوال الوقت.
- ٢-٤.٥ يلتزموا توجيهات المراقب أو السائق.
- ٣-٤.٥ يحترموا ميثاق الحياة المدرسية ويلتزموا كل بنوده في الباص.
- ٤-٤.٥ يمتنعوا عن الصراخ أو استعمال لغة غير لائقة.
- ٥-٤.٥ يبقوا كل أعضاء أجسامهم (اليدين، الذراعين، الرأس...) وكل أمتعتهم داخل الباص طيلة الوقت.
- ٦-٤.٥ يطلبوا الإذن من سائق الباص أو المراقب قبل التحكّم بالنوافذ.
- ٧-٤.٥ يمتنعوا عن رمي أيّ غرض من النوافذ ويستعملوا سلّة المهملات المخصصة لهذا الغرض.
- ٨-٤.٥ يمتنعوا عن العبث بأجهزة القيادة في الباص حتى أثناء توقّفه.
- ٩-٤.٥ يمتنعوا عن الأكل في الباص.
- ١٠-٤.٥ يحملوا ما يلزمهم من مأكّل ومشرب طيلة اليوم في مستوعبات الأكل أو أكياس خاصة.
- ١١-٤.٥ يكتفوا بجلب ما هو مسموح في المدرسة، فكلّ غرض ممنوع ستتمّ مصادرته من المراقب وتسليمه إلى رئيس القسم.
- ١٢-٤.٥ يصعدوا إلى الباص أو ينزلوا منه فقط عند توقّفه توقّفًا تامًّا.
- ١٣-٤.٥ يعبروا الطريق، عند الضرورة، بعد تلقّيهم إشارة صريحة من السائق أو المراقب، وأن يفعلوا ذلك أمام الباص على مسافة ثلاثة أمتار تسمح للسائق برؤيتهم.

ومن الضروريّ أخذ العلم والعمل بالمبادئ الآتية:

- ٥-٢.٥ في حال عدم تواجد المتعلّم عند محطة الإنتظار في الوقت المُحدّد، ينتظره الباص لدقيقتين حدًّا أقصى قبل متابعة المسير.
- ٦-٢.٥ خلال انتظار متعلّم متأخّر، قد يوقف السائق الباص في مكان غير المحطّة المعتادة لتسهيل حركة السير.
- ٧-٢.٥ خلال رحلة العودة إلى المنزل، كلّ متعلّم (في الصف الثالث الأساسي وما دون) لا ينتظره أحد أفراد العائلة المعروف من السائق يُعاد إلى المدرسة.
- ٨-٢.٥ لا يقبل سائق الباص أو المراقب استلام الأقساط المدرسية أو الأدوية أو الكتب أو أيّ أمتعة للمتعلّمين، حتى لو طلب الأهليون منه ذلك.
- ٩-٢.٥ لا يقبل سائق الباص والمراقبون أيّ إكراميات أو هدايا من الأهلين.
- ١٠-٢.٥ لا يتوقّف سائقو الباص لإنزال المتعلّمين في غير المحطّات المُحدّدة مهما كان السبب، إلاّ بتصريح خطّي من الأهل يقدّمونه إلى رئيس القسم الذي يُعلم المشرف على النقل به.
- ١١-٢.٥ يمتنع الأهل عن الإتصال هاتفياً أو التواصل في شكل مباشر مع سائق الباص لأنّ في ذلك ما يشوِّش على تركيز السائق ويؤدّي إلى حصول حوادث السير. إنّ أيّ تواصل يجب أن يحصل إمّا عبر المشرف على النقل أو عبر رئيس القسم المعنيّ، هاتفياً أو عبر البريد الإلكترونيّ.

٣.٥ العلاقة مع رئيس القسم

- ١-٣.٥ إنّ رئيس القسم هو الشخص المسؤول عن تربية المتعلّمين في المرحلة التي يشرف عليها. لذا يجب إعلامه بكلّ الحوادث التي تطرأ في الباص أو على الطريق في الوقت الملائم، خطيًّا، أو عبر الهاتف في الحالات الطارئة، على أن يُرسل كتاباً خطّي أو عبر البريد الإلكترونيّ لاحقاً على أن يحصل الإبلاغ في الحالات غير الطارئة قبل العاشرة صباحاً.
- ٢-٣.٥ في ما يلي لائحة بالحالات التي يجب إعلام رئيس القسم بها (على سبيل المثال لا الحصر):
- عند مرض المتعلّم ما يستدعي تغيّبه عن المدرسة.
 - عندما يسمح الأهل بنزول ولدهم في مكان غير المحطّة المعتادة أو في حال عدم استخدامه خدمة النقل في يوم محدد.
 - عندما يبلغهم ولدهم عن أيّ حادثة تقع في الباص، سواء مع السائق أو مع أحد المتعلّمين.

