

النظام الداخلي  
لمدرسة سيدة الناصرة



بيروت - الأشرافية



## النظام الداخلي

يحدّد النظام الداخلي للمدرسة القوانين السلوكيّة التي تضمن العمل الفعّال للحياة المدرسيّة إضافةً إلى علاقات إنسانيّة منسجمة بين كافة الأشخاص المعنيين.

المادة الأولى	التنظيم العام للمؤسسة
المادة الثانية	تنظيم الدراسة
المادة الثالثة	تنظيم الحياة المدرسية
المادة الرابعة	السلوك
المادة الخامسة	أجهزة موازنة التلاميذ

### المادة الأولى: التنظيم العام للمؤسسة

#### 1) القبول في المدرسة

يجب إيداع طلبات التسجيل في مختلف الصفوف (الروضة حتى الثاني الثانوي، للبنين والبنات) خلال شهر كانون الثاني للعام الدراسي الذي يبدأ في أيلول من العام ذاته. يتمّ القبول بناءً على المقاعد المتاحة، بعد إجراء إختبار مهارات ومعلومات وبعد مداوات لجنة القبول.

تمنح الأولوية لأخوة وأخوات التلامذة، كما ولأولاد القدامى.

#### 2) إعادة التسجيل

يتمّ توزيع تعميماً خلال شهر آذار يشرح كافة المعلومات اللازمة لإعادة تسجيل التلامذة في المدرسة.

#### 3) صفوف التقديم إلى الشهادات الرسمية (الشهادة المتوسطة - والبكالوريا)

يجب تقديم المستندات الواجب توفيرها (بيان قيد إفرادي - صور شمسية...) لصفوف التقديم إلى الشهادات الرسمية خلال شهر أيلول.

#### 4) تكاليف التسجيل والدراسة

تُحدّد تكاليف التسجيل، إعادة التسجيل والدراسة بالتوافق مع لجنة الأهالي.

#### 5) ساعات الدراسة

الروضة: من الساعة 7:45 وحتى الساعة 13:30.

المرحلة الابتدائية: من الساعة 7:30 وحتى الساعة 14:25.

المرحلة التكميلية: من الساعة 7:30 وحتى الساعة 14:25.

المرحلة الثانوية: من الساعة 7:30 وحتى الساعة 15:15.

تتخللها إستراحاتان لكلّ مرحلة دراسية، وبأوقات مختلفة.

## (6) إستخدام الأماكن

يحقّ للطلاب إستخدام كافة الصالات التي تعزّز المتابعة التربوية وتنظيم الحياة المدرسية:

- المكتبات
- مراكز المعلومات والتوثيق
- صالات الكمبيوتر والمرئي والمسموع
- المختبرات والمشاعل (تكنولوجيا - رسم)
- الكنيسة وصالات الإرشاد والتعليم الديني.
- الملاعب وصالات الرياضة والتنشئة البدنية
- صالة التمرّض.
- الكافيتيريا.

ويطلب منهم إحترام هذه الأماكن، الحقائق واللوائح الموضوعة تحت تصرّفهم، والحفاظ على نظافتها. في حال حصول أضرار أو فقدان اللوائح، يجري التصليح/التبديل على نفقة الأهل.

## (7) السلامة

يحقّ لكلّ تلميذ أن يعمل ويعيش بكلّ سلام في المدرسة. وبالتالي، كلّ تلميذ مدعوّ إلى إحترام كافة التعليمات بصرامة، من أجل تفادي وقوع الحوادث أو الحدّ من عواقبها.

(a) مسؤولية مراقبة التلاميذ تكون مؤمنة خلال تواجدهم في حرم المدرسة، ضمن الدوام المدرسي، وخلال الرحلات التي تنظّمها المدرسة.

(b) كلّ رحلة ينظّمها مدرّس معين أو كلّ حركة شبابية (الزهراء، الكشافة...) توافق عليها المدرسة، تتطلّب موافقة خطيّة من الأهل، بحسب طلب المذكرة.

(c) بالنسبة للرحلات التي تتمّ خارج الدوام المدرسي، يرجى من الأهل المجيء لإستلام أولادهم لدى عودتهم، لأنّ الإشراف الإضافي لن يكون مؤمناً من قبل المدرسة التي ترفع عنها كلّ مسؤولية خارج دوام الدراسة.

(d) يجب إتباع الإرشادات الخاصة التي يوجّهها المدرّسون وأخصائيو التنشئة البدنية من قبل التلاميذ بكلّ صرامة.

(e) يرجى من الأهالي التأكّد من أنّ أولادهم لا يجلبون معهم إلى المدرسة أشياء خطيرة: كالمطاوي، السكاكين، القطاعات، الولاعات، عيدان الكبريت، أسلحة...

(f) يغطّي تأمين المدرسة الحوادث التي تقع داخل حرم المدرسة وخلال الرحلات المنظمة من قبل المدرسة.

(g) يحظر المرور أو الوقوف بالسيارات داخل المدرسة، بإستثناء سيارات المدرّسين.

(h) الإذن بالدخول الذي يُمنح للتلاميذ بطلب منهم لإستخدام الملاعب الرياضية الخارجية خارج الدوام المدرسي، كما النشاطات غير المدرسية التي تنظّمها المدرسة، لا تلزم المؤسسة بأيّة مسؤوليّة، لأنّه لا يمكن تأمين الإشراف خلال هذه الأوقات.

## المادة الثانية: تنظيم الدراسة

### 1. العمل

يجب أن يشارك كلّ تلميذ في تنشئته الخاصة عبر القيام بعمله بنشاط وإجتهد. كما يحقّ له أن يعلم منذ بداية العام الدراسي أهداف وأساليب ومحتويات البرنامج التعليمي، ومن ضمنها الأساليب التقييمية. فيكون لديه الفروض التالية:

- يجب على التلميذ المشاركة بنشاط في الدروس ومشاريع الصف.
- يجب على التلميذ أن يتعلّم كيف يكون مسؤولاً، وحده، عن عمله، وعن الحفاظ على كتبه ودفاتره. من المستحسن أن يمنح الأهل الثقة لولدهم، وأن يشجعه في الوقت ذاته على الإصغاء جيّداً في الصف وأن يمارس رقابة مستترة على فروضه.
- يجب تقديم الفروض في التاريخ المحدّد. كما أنه من الضروري القيام بالفروض والمراجعات كلّ يوم بيومه.
- يجب أن يستفيد التلميذ من التعليم الذي يعطى له في الصفّ. لذا ينصح بقوة عدم الإكثار من الدروس الخصوصية. أما في حال الحاجة لتصويب المستوى، لا بدّ عندها من التشاور مع الإدارة في الموضوع.
- الإختبارات المنتظمة والإختبار المتواصل (إمتحانات خطيّة وشفهيّة...) على مدار العام الدراسي تسمح بتقييم معرفة ومهارات وتقديم التلميذ.

### 2. نظام تقييم العمل

- يستلم الأهل دفتر العلامات بحسب المستويات ووفق مواعيد محدّدة من قبل الإدارة. يجري تقييم عمل وسلوك التلميذ في لجنة الصفّ. يتمّ توقيع دفتر العلامات من قبل (أحد) الوالدين أو الوصي ويُعاد إلى المدرسة.
- يخدم تقييم العمل كدليل تروبي للعبور من صفّ إلى آخر. عند نهاية الصفّ الأوّل الثانوي، يخدمنا التقييم ليس فقط في العبور من صفّ إلى آخر، بل أيضاً كدليل توجيهي بين المسارات التالية: علمي، أدبي أو الإقتصاد والإجتماع. يتمّ الإبلاغ عن معايير التوجيه في بداية الصفّ الأوّل الثانوي.
- يتمّ تحديد العبور إلى الصفّ الأعلى من خلال:
  - معدّل عام 10 / 20. يخضع التلميذ لإمتحان عبور في حال لم يحصل على هذا المعدّل.
  - تقديرات المدرّسين وقرار لجنة الصفّ.
  - القرار النهائي الذي يعود للمديرة منفردة.
- تُمنح شهادة التخرّج إضافة إلى الإفادات إلى الجامعات بناءً على النتائج التي يحصل عليها التلميذ خلال السنوات الثلاثة الأخيرة من الدراسة في المرحلة الثانوية.

## المادة الثالثة: تنظيم الحياة المدرسية

### 1. اللباس الموحد

اللباس الموحد إلزامي من الروضة وحتى الصفّ الثاني الثانوي ضمناً. طلاب الثالث الثانوي لهم حرية اللباس بحسب ما يحلو لهم، ضمن حدود الحشمة واللياقة وآداب السلوك. لا يسمح بالتبرّج والزخارف الأخرى.

خلال تدريس التربية البدنية والرياضية، يجب على كلّ تلميذ إعتقاد اللباس المحدّد المفروض من قبل المدرسة.  
المطلوب الإلتزام بصحّة جسدية جيّدة وزيّ نظيف.

## 2. دفتر المراسلات

يبقى دفتر المراسلات دائماً مع التلميذ، فهو يخدم كصلة وصل بين الإدارة، المدرّسين والأهل، لطلب موعد أو تبرير غياب قصير. من أجل الإذن بالخروج قبل نهاية حصص الدراسة، يتوجّه الأهل إلى الإدارة بواسطة دفتر المراسلات. لا يمنح أي إذن بالخروج عبر الهاتف. يجب أن تكون كافة المراسلات مؤرّخة، كما يجب أن يتطابق التوقيع مع النموذج الذي يظهر في أول الدفتر.

## 3. الإذن بالخروج

يحقّق لتلامذة المرحلة الثانوية ببطاقة خروج تُعطى بناءً على طلب خطّي من الأهل. بإستثناء هذه الحالة، لا يحقّ لأيّ تلميذ الخروج دون إذن خاص.

## 4. التأخير والغياب

يتعارض التأخير والغياب المتكرّر مع العمل المدرسي الجدي. من خلال تسجيله في المدرسة، يتعهّد كلّ تلميذ المشاركة بكامل برنامج التعليم المقترح من قبل المؤسسة.

### - التأخير

يجب على التلميذ التقيد بإنضباط حازم والوصول في الوقت المناسب، لتفادي إزعاج الصفّ بكامله. لن يتمكّن التلميذ المتأخّر<sup>1</sup> من حضور الحصّة التعليمية<sup>2</sup>. في بداية كلّ عام دراسي، تقرّر الإدارة الإجراءات التي يجب إتخاذها في حالات الغياب المتكرّر بحسب المراحل التعليمية.

### - الغياب

- a (1) يجب على التلميذ المريض أن يلازم المنزل. يرجى من الأهل عدم إرساله لإجراء الإمتحان فقط: فهو قد يرسب في إمتحانه وقد ينقل العدوى<sup>3</sup> إلى رفاقه دون جدوى.
- b. يجب تبرير الغياب الذي لا يتعدّى اليومين نتيجة مرض بسيط، على دفتر المراسلات.
- c. في حال إمتدّ الغياب لفترة أطول، يجب إبلاغ المدرسة وتقديم تقرير طبيّ عند العودة إلى الصفّ، وخاصة في حال الأمراض المعدية.
- (2) في حال الغياب غير المبرر، يدعى الأهل للتوضيح، وخاصة في حال حصل الغياب عشية الإمتحان أو يومه.
- (3) لا يُقبل في الصف التلميذ الذي لا يقمّ، بعد الغياب، إعتذاراً من الأهل و/أو تقريراً طبيّاً.
- (4) في صفوف المرحلة الإبتدائية، يرجى من الأهل إبلاغ المسؤولين قبل الساعة التاسعة صباحاً عن رغبتهم في الحصول على مواضيع الفروض والدروس.
- 5

<sup>1</sup> التلميذ المتأخّر هو التلميذ الذي يعتمد تأخيراً ممنهجاً على الصفوف.  
<sup>2</sup> في مرحلة الروضة والمرحلة الإبتدائية الأولى، تتم معالجة كلّ حال على حدة.  
<sup>3</sup> لا يمكن للتلميذ المصاب بالحمى العودة إلى الصف إلا بعد إنقضاء 24 ساعة على الأقلّ دون حمى.

## 5. الصّحة

(a) لكلّ تلميذ الحقّ في تلقّي العناية المؤمّنة من قبل الممرّضة المناوبة في المدرسة. تلعب الممرضة دور الإستقبال، الإستماع والعناية. فهي تعطي الإسعافات الأولية وتبلغ المدرسة والطبيب، فيقوم الأخير بالتوجيه نحو الحلّ المناسب (مستشفى، إلخ...).

في حال وجود علاج مرض مزمن أو عابر، يجب على الأهل إبلاغ مسؤول المرحلة التعليمية الذي يتّخذ بدوره الإجراءات المناسبة.

يؤدّي طبيب المدرسة الزيارات الطبية الإلزامية. لا يمكن للتلاميذ التهرّب من المعاينات والفحوص الطبية التي تنظّم لأجلهم. كما أنّ ملف التلميذ الصحيّ يبقى سرّياً للغاية.

(b) يجب إبلاغ الممرضة على الفور عن أيّ حادث، ولو كان سليماً، يحدث للتلميذ في حرم المدرسة (تربية بدنية ورياضية، في الملعب وقت الإستراحة، إلخ...).

(c) يتمّ فحص الإعفاءات السنوية من التربية البدنية والرياضية من قبل طبيب المدرسة، بعد تقديم تقرير طبيّ من قبل الطبيب المعالج<sup>4</sup>.

تمنح الإعفاءات الظرفية من قبل مسؤول المرحلة التعليمية قبل البدء بالصفّ، بناءً على طلب خطّي مبزّر ومؤرّخ وموقّع من قبل الأهل على دفتر المراسلات. يجب على التلميذ من بعدها تقديم دفتر مراسلاته الذي يشمل الإعفاء إلى المدرّس المعنيّ.

## 6. النقل

- يجب على التلاميذ إنتظار الحافلة في الشارع، في المكان المحدّد.
- لا يحقّ للتلاميذ الذين يستقلّون الحافلة أن يغيّروا الحافلة أو المحطّة، أو حتى العودة بوسائلهم الخاصة دون موافقة الأهل الخطّية.
- يرجى من التلاميذ التحلّي بسلوك محترم تجاه الموظفين والحفاظ على نظافة الحافلة.

## المادة الرابعة: السلوك

### 1. قواعد السلوك

لمصلحة الجميع ومن أجل تعايش ممتاز، يجب على التلميذ أن يكون مهذباً وأن ينصت جيّداً، ضمن أطر إحترام الآخر، أكانوا كباراً أو صغاراً.

أمّا في ما يخصّ السلوك خارج المؤسسة، فإنّ الإدارة تحتفظ بحقّها في إعتماد التدابير التي تراها ملائمة، في حال كان السلوك والتصرّف مسيئاً لسمعة المدرسة.



<sup>4</sup> يجب ملء إستمارة محدّدة خاصّة بالمدرسة.

- a. الأغراض الممنوعة داخل المدرسة (اللائحة غير شاملة وبحسب الترتيب الأبجدي):  
الآلات الحادّة ، الألعاب الإلكترونيّة، الأسلحة، السجائر، العلكة، لاعبات الموسيقى، المجوهرات،  
المخدرات، الهاتف الخليوي، الولاعات...  
تمنع حيازة المخدرات و/أو الكحول منعاً باتاً وهي -فيما لو حصلت- تبرز الطرد النهائي.  
يوصى بشدّة ألا يجلب التلاميذ معهم مبالغ كبيرة من المال.  
b. يجب على كل كتاب أو مجلة غير دراسية يؤتى بها إلى المدرسة أن تحمل توقيع المدرّس. لا يمكن إدخال  
أيّ كتيّب سياسيّ أو دعائيّ إلى المدرسة.  
c. يمنع داخل حرم المدرسة، أيّ نشاط تجاري، بيع أو شراء.

## 2. العقوبات التأديبية

إنّ أحد أهداف تربية المدرسة هو التعلّم وإحترام القوانين والأنظمة.  
في هذا الإطار، تبدّي مديرة المدرسة كما الجسم التعليمي الحوار ووالبحث عن حلول ذات طابع ثقافي وتربوي، قبل  
أي إجراء آخر يهدف إلى معاقبة التلميذ.  
تقرّر كلّ عقوبة ضمن إطار إحترام حقوق التلميذ المعني.  
في حال عدم إحترام النظام، يمكن للعقوبة أن تتراوح من الإعتذار الشفهي البسيط وصولاً إلى الطرد النهائي من  
المدرسة، مروراً بالإنذار الشفهي ثم الخطّي، أو الحجز.  
a) السلوك غير المحترم (قلة أدب، وقاحة، إقلاق راحة الصفّ والتأخير) تجاه أي شخص بالغ أو زميل، يحتّم  
الإعتذار الشفهي أو الخطّي. وبحسب درجة شدّته، يعاقب التلميذ بإنذار يوجّه إليه من قبل مدير المؤسسة/مديرة  
المدرسة أو مسؤول المرحلة التعليمية.

- b) يؤدّي الغش إلى علامة صفر على الفرض، إضافةً إلى إنذار خطّي.  
c) سرقة أو تخريب معدات تعود للمدرسة أو لأي شخص آخر، تحتّم تجريم ومعاقبة المذنب وترتّب عليه إصلاح  
الأذى والضرر.  
d) ثلاثة إنذارات تؤدّي إلى التعليق المؤقت للدراسة. في الحالات الشديدة أو المتكررة، يمكن لتعليق الدراسة أن  
يصبح نهائياً بعد قرار من المجلس التأديبي الذي يرأسه مدير المؤسسة/المديرة.  
e) العنف الجسدي أو اللفظي في المدرسة هو غير مقبول ويعاقب عليه بحسب شدّته. يمكن لهذه العقوبات أن  
تتراوح من الإنذار وصولاً إلى الطرد النهائي.

### 3. السلطات والإجراءات التأديبية

a. السلطات هي، بحسب التدرّج الهرمي:

- المدرّس
- مسؤول المرحلة التعليمية
- المجلس التأديبي
- مدير المؤسسة/المديرة

b. الإجراءات

- الإنذار الشفهي يوجّه المدرّس
- الحجز يقرّره مسؤول المرحلة التعليمية
- الإنذار الخطي يوجّه من قبل مسؤول المرحلة التعليمية أو مدير المؤسسة/المديرة بحسب الحالة
- تعليق الدروس المؤقت تقرّره مديرة الدراسة
- الطرد النهائي من المدرسة يقرّره المجلس التأديبي الذي ترأسه مدير المؤسسة/المديرة.

### المادة الخامسة: أجهزة موازرة التلاميذ

إنّ أجهزة الموازرة المتوفّرة تسهّل المتابعة التربوية، تؤدي إلى ازدهار العلاقات الإنسانية وتساهم أيضاً في نموّ الإيمان والحياة الروحية لدى كلّ شخص.

1. الإشراف على التلاميذ يؤمّنه جهاز الإشراف (الذي يؤمّن أيضاً المراقبة)، الكفيل بتطبيق النظام، إلى جانب المدرّسين ومسؤولي المراحل التعليمية. فتكون مسؤوليتهم الأولى نموّ التلاميذ. في الواقع، يحقّ للتلميذ العيش في جوّ يشجّع على العمل والرغبة في التعليم والثقة بالنفس.

2. كافة الإنتاجات، ومختلف الأبحاث الفردية المتقّنة، إضافة إلى كافة جهود التقدّم ستحظى على التشجيع والتهنئة، حيث يكون التلميذ قد برهن عن حسّ المسؤولية والإستقلالية.

3. السلوك المسؤول سيستحقّ التهنئة أيضاً.

4. التلميذ المحتاج سيحظى بالمساعدة والدعم اللازمين لتخطّي مشاكله. يمكنه التوجّه إلى المدرّس المعنيّ، المدرّس الوصيّ أو إلى مندوبي الصفّ الذين ينقلون بدورهم الرسالة لمن يهّمه الأمر.



مدرسة سيّدة الناصرة

بيروت - ص.ب. 165108

تلفون: 01) 327150/1 - 01) 200970

فاكس: 01) 200971



5. في حال وجود مشكلة عائلية أو شخصية يمكنها التأثير على سلوك أو عمل الولد، يرجى من الأهل فوراً إبلاغ مسؤول المرحلة التعليمية أو مدير المؤسسة/المديرة بذلك. كما أنه سيتمّ إبلاغ الأهل أيضاً في حال وقوع مشكلة مهمّة.

6. في حال الخلاف في إطار العلاقة الإنسانية، بين أستاذ وتلميذ أو بين تلميذ وتلميذ آخر، يتعهّد مسؤول المرحلة التعليمية أو المدرّس الوصيّ بتسوية المصاعب.

7. ضمن إطار الحرص على التعاون مع الأهل، يتمّ تنظيم إجتماعات بحسب المستويات ومن المستحبّ جداً حضورهم.

