

كلية الجليل المسيحية - عيلبون

النظام المدرسي

حضرة ولي أمر الطالب / الطالبة في كلية الجليل المسيحية - عيلبون المحترم
اسعد الله أوقاتكم بكل خير.

إيماننا منا، وحرصنا على تقدم أبنائكم وبناتكم في النواحي التعليمية، والتربوية،
والثقافية والاجتماعية، وإعدادا لهم للانخراط في الحياة بشكل يكونون فيه عمادا
لمستقبل بلادهم ونبراسا يستضاء به، وأعلاما في مجتمعهم، نضع بين أيديكم النظام
المدرسي التالي، والذي يجب التقيد به، والتصرف وفقه، حتى نقدم أفضل التميز
والإبداع لطلابنا خاصة، ولمجتمعنا عامة.

وضع هذا النظام بالتشاور والاتفاق بين الهيئة التدريسية ولجنة أولياء الأمور، وهو
ملزم لجميع الطلاب وأولياء أمورهم.

تسجيل الطالب/الطالبة للمدرسة يعني ضمنا موافقة الطالب وولي أمره على هذا
النظام والتزامهم به وبالتعليمات المتبعة في المدرسة.

جانب التحصيل العلمي:

- (1) تقع على أولياء أمور الطلاب مسؤولية متابعة التحصيل العلمي لأبنائهم، وذلك من خلال متابعتهم الدائمة للواجبات المدرسية اليومية والتحصيل العلمي، على الوالدين أن يهتما بأن ابنهما قد أمضى ساعتين على الأقل يوميا في إعدادة لدروسه وواجباته المدرسية.
- (2) تتوخى المدرسة من الأهالي الاتصال الدائم والمتواصل مع الإدارة والمعلمين، لمتابعة سلوك أبنائهم وتحصيلهم العلمي، وذلك وفقا لبرنامج ساعات الاستقبال الخاصة بكل معلم ومعلم , وبواسطة موقع إنترنت المدرسة أو البريد الإلكتروني.

الجانب السلوكي والاجتماعي:

- (3) على الطالب أن يحضر إلى المدرسة قبل الدوام بربع ساعة على الأقل (07:40 صباحاً).
- (4) حضور الطالب إلى المدرسة إلزامي. غياب الطالب عن المدرسة خاضع لتعليمات المدير العام لوزارة المعارف وقد يؤدي إلى خفض علامته المدرسية.
- (5) في حال تأخر الطالب أو غيابه عن المدرسة، عليه إحضار تقرير طبي، أو رسالة من ولي أمره لشرح سبب التأخر أو الغياب.
- (6) يمنع الطالب من الخروج أثناء الدوام المدرسي خارج حرم المدرسة لأي سبب كان، إلا بإذن خطي من الإدارة.
- (7) حرصاً على أن يستفيد الطالب من وقت الدرس كاملاً، عليه أن يكون موجوداً في غرفة الصف، مستعداً للحصة قبل دخول معلم الموضوع، لكي يبدأ المعلم درسه في الوقت المحدد وعلى كل طالب الالتزام بالأخلاق التربوية، واحترام معلمه، لضمان سير الدرس كما يجب.
- (11) على الطالب أن يتقيد بالزني المدرسي الموحد المقرر، الموسوم بشعار المدرسة، منذ بداية الدوام حتى نهايته.

12) يمنع الطالب من استعمال الهاتف الخليوي داخل الصف والمدرسة خلال

ساعات الدوام وفي حالات الضرورة يمكنه استعمال هاتف المدرسة.

13) كل ما في المدرسة هو من أجل الطالب وتحت تصرفه ولخدمته، لذا على

الطالب أن يحافظ على ممتلكات المدرسة . وإذا تسبب الطالب بضرر أو خراب

أو إفساد أو إتلاف ما (وهو ما لا نتوقعه منه) يُلزم الطالب بتعويض الخسارة

وتُفرض عليه عقوبة.

13) تحرص المدرسة على استغلال ساعات الدوام والحصص المقررة في

برنامج الدروس الأسبوعي لتحقيق الغاية العلمية والتربوية المرجوة. وعليه

يمنع الطالب منعا باتا من استغلال وقت الحصة من أجل الاحتفال بمناسبات

شخصية خاصة به (كعيد ميلاده أو حصوله على رخصة سواقة أو النجاح في

امتحان ما الخ). وقد تمّ تعميم هذا الأمر على المربين والمعلمين جميعهم.

14) على الطالب أن يحافظ على نظافة المدرسة، والصفوف، والأروقة،

والساحات والمراحيض، فالمدرسة ومنشأتها وممتلكاتها بمثابة بيته الثاني.

15) حفاظا على جو تعليمي تسوده الأخلاق الفاضلة، والعلاقات الطيبة الحسنة،

والاحترام المتبادل، على الطالب ألا يتناول بالقول أو بالفعل على زملائه، أو

معلميه، أو العاملين في المدرسة، إذ عليه الالتزام بقواعد الآداب والأخلاق في

تعامله مع الآخرين.

16) في حال مخالفة الأنظمة والسلوكيات آنفة الذكر ، يتم تحذير الطالب خطيا مع الاحتفاظ بنسخة في ملفه الشخصي، ويتم إبلاغ أهله بذلك. وفي حال تكرار المخالفات يحق للمدرسة أن تفصل الطالب لعدة أيام أو نهائيا.

17) على الطالب الاشتراك بالانشطات اللامنهجية، والفعاليات الاجتماعية التي تنظمها المدرسة، نظرا دورها التربوي والتنقيفي في صقل شخصيته ومسؤوليته تجاه مجتمعه لاحقا.

الجانب الصحي :

18) على ولي أمر الطالب إعلام المدرسة خطيا عن وضع الطالب الصحي، بإرفاق تقرير طبي عنه، خاصة في حال إصابة الطالب (لا قدر الله) بأي مرض أو عجز أو عائق يمنعه من الاشتراك في الفعاليات التربوية أو المدرسية، وتتعهد المدرسة بالمحافظة التامة على سرية المعلومات و خصوصية الطالب .

الجانب المالي:

19) على أولياء أمور الطلاب ترتيب الدفعات المالية المستحقة عند سكرتيرة المدرسة (نقدا أو بالتقسيط) في موعد أقصاه نهاية السنة الميلادية الحالية.

20) تفاديا لاتخاذ إجراءات غير مرغوبة، نطلب تسديد وترتيب الأمور المالية عند سكرتيرة المدرسة.

نظام العقوبات:

المخالفة	طرق التوجيه/العقاب
<p>عدم الالتزام بالأنظمة وسوء التصرف:</p> <p>1- إذا أساء الطالب التصرف ولم يلتزم بالأنظمة.</p>	<p>1-تجرى محادثة شخصية مع كل طالب بشكل فردي وتسجل المخالفة في ملف الطالب</p> <p>2-إعلام الأهل بالمخالفة التي قام بها الطالب.</p> <p>3-دعوة الأهل لجلسة تفاهم لمعالجة الإشكال.</p> <p>4-إبعاد الطالب عن المدرسة ليوم أو لعدة أيام.</p>
<p>التصرف العنيف:</p> <p>1-يجب على الطالب الامتناع كليا عن كل أشكال العنف الكلامي</p>	<p>1-في المرة الأولى تجرى محادثة مع الطالب وتسجل المخالفة في ملف الطالب.</p>

<p>2- يتم استدعاء الأهل ومحاولة تصحيح الإشكال ويتعهد الطالب بعدم تكرار التصرف العنيف.</p> <p>3- يتم إبعاد الطالب ليوم أو لعدة أيام حسب قرار إدارة المدرسة</p> <p>4- إذا تصرف الطالب تصرفا عنيفا شادا عن المألوف تعقد جلسة تضم مدير المدرسة المستشار التربوية ومربي الصف وتتخذ إجراءات قد تصل حدّ إبعاد الطالب نهائيا عن المدرسة</p>	<p>والجسدي.</p>
<p>1- تسجيل مخالفة في ملف الطالب.</p> <p>2- إعلام الأهل بالمخالفة</p>	<p>عدم الالتزام بالزي (اللباس)</p> <p>المدرسي الموحّد والمظهر اللائق.</p>

<p>3- دعوة الأهل لجلسة تفاهم لمعالجة الإشكال.</p> <p>4- في حال تكرار المخالفة لا يسمح بدخول الطالب إلى المدرسة .</p> <p>5- تصادر قطع وأدوات الزينة، وتعاد الى الطالب عند نهاية الدوام . في حال التكرار يبعد الطالب لفترة عن المدرسة.</p>	<p>1- إذا لم يلتزم الطالب باللباس الموحد .</p> <p>2- إذا أجرى الطالب أي تغيير على اللباس الموحد.</p> <p>3- صباغة الشعر والتزيين بالحلي ومظاهر الزينة الأخرى.</p> <p>4- استعمال المستحضرات الهلامية (جيل) أو أيا من مستحضرات الشعر.</p>	
<p>1- تسجيل مخالفة في ملف الطالب.</p> <p>2- تجرى محادثة شخصية.</p> <p>3- إعلام الأهل بالمخالفة.</p> <p>4- إبعاد الطالب لحصة أو لعدة حصص.</p>	<p>الغياب والتأخر:</p> <p>1- إذا لم يلتزم الطالب بالجدول الزمني للمدرسة.</p> <p>2- إذا لم يلتزم الطالب بالتواجد في الصف أثناء الحصص.</p>	

<p>5- دعوة الأهل لجلسة تفاهم.</p> <p>6- إبعاد الطالب عن المدرسة ليوم أو لعدة أيام .</p> <p>7- في حال التكرار من دون مبرر أو عذر يبعد الطالب لفترة عن المدرسة.</p> <p>8- في حال الغياب بدون عذر يتم تنفيذ تعليمات المدير العام لوزارة المعارف والتي تقضي بخصم علامات من المعدل الفصلي .</p>	<p>3- في حال التأخر أو الغياب على الطالب أن يحضر تقريراً طبياً أو رسالة موقعة من ولي أمره لشرح سبب التأخر أو الغياب.</p> <p>وعلى الطالب إتمام المادة التي فاتته في فترة الغياب ، ويكون مسؤولاً عنها في الامتحانات المدرسية.</p>
<p>1- استدعاء الأهل وإعلامهم بالأمر.</p> <p>2- يتعهد الأهل بإصلاح التلف أو الضرر الذي سببه</p>	<p>عدم المحافظة على ممتلكات المدرسة:</p> <p>1- إذا لم يحافظ الطالب على ممتلكات المدرسة وتسبب بإلحاق الضرر بها.</p>

<p>ابنهم/ابنتهم.</p> <p>3-في حال التكرار يبعد الطالب لفترة عن المدرسة.</p>	<p>2-إذا لم يحافظ على الممتلكات الشخصية والشخصية</p> <p>3-إذا لم يلتزم الطالب بنظافة المدرسة.</p> <p>4-إذا قام الطالب بتثبيت برامج أو ألعاب في حواسيب المدرسة.</p> <p>5-إذا حضر الطالب مقتنيات غالية الثمن، فالمدرسة غير مسؤولة في حال ضياعها .</p>	
<p>1-تسجل مخالفة في ملف الطالب.</p> <p>2-إعلام المربي والأهل بذلك.</p> <p>3- في حال تكرار المخالفة يتم خصم علامات من المعدل الفصلي.</p> <p>4-الطالب الذي لا يتقدم</p>	<p>مخالفات تتعلق بالتعلم والوظائف البيتية والامتحانات.</p> <p>1-إذا لم يقيم الطالب بواجبه ولم يحضر الوظائف البيتية المطلوبة منه</p> <p>2-إذا لم يحافظ الطالب على نزاهة الامتحانات.</p>	

<p>للامتحان بدون عذر أو الذي لا يحافظ على نزاهة الامتحان يحصل على علامة صفر.</p>	
<p>1-تسجيل مخالفة في ملف الطالب. 2-يصادر الهاتف عند استعماله أثناء الحصص التعليمية ويعاد إليه مع نهاية الدوام . 3-إذا تكرر الأمر يصادر الهاتف ويسلم للأهل. 4-في حال التكرار يبعد الطالب لفترة عن المدرسة.</p>	<p>استعمال الهواتف الخلوية (النقالة) 1-ممنوع منعاً باتاً استعمال الهواتف الخلوية أثناء الحصص التعليمية وفي حالات الضرورة يمكنه استعمال هاتف المدرسة. 2-الطالب الذي يحضر هاتفاً خلويًا يوقفه ويوقفه عن العمل أثناء الحصص التعليمية.</p>

ملاحظة: في حال تسجيل 3 مخالفات ضد الطالب يتم إعلام

الأهل وقد تتخذ ضده إجراءات تصل الى حد الأبعاد عن

المدرسة ليوم أو لعدة أيام.

❖ لقد وضع هذا النظام المدرسي ليشكل منهجا تربويا ، وثقافيا ، واجتماعيا وسلوكيا للطلاب ، والمدرسة والمجتمع ، ولبناء صرح تعليمي شامخ متميز للأفضل عن غيره.

❖ القوانين والأنظمة المصاغة أعلاه ، هامة جدا ، ويجب التقيد بها ، والعمل وفقها ، حيث يسري مفعولها حتى انتهاء الطالب من دراسته في المدرسة. ❖ ما نذكر أعلاه ينطبق على الطالب والطالبة على حد سواء.

❖ آمين من الله التوفيق والسداد والتسهيل ، وان يتم علينا سنة دراسية مثمرة بثمار طيبة ومفيدة.

❖ تقديم طلب انتساب للمدرسة يعني ضمنا موافقة الأهل والطالب على الأنظمة المتبعة في المدرسة (النظام المدرسي أعلاه) وتعليمات المدير العام لوزارة المعارف

مع فائق الاحترام والتقدير

عزمي سرور

مدير المدرسة

أنظمة الامتحانات في كلية الجليل المسيحية - عيلبون

واجبات الطالب الممتحن

- 1- قبل دخول الطالب إلى غرفة الامتحان عليه أن يفرغ جيوبه وأن يضع هاتفه الجوال في حقيبته. ويدخل الغرفة ومعه الأشياء المسموح بها فقط ، وفقا للتعليمات الواردة في نموذج الامتحان.
- 2- يجلس الطلاب في الغرفة بحسب تعليمات المعلم المراقب. وتكون المسافة بين المقاعد متباعدة بحيث لا يتمكن الطالب من رؤية ما يكتبه زميله.
- 3- يمنع تمرير أي شيء بين الطلاب كالألة الحاسبة أو القاموس أو المقلمة... الخ على الطالب أن يتزود بأدوات الكتابة التي يحتاجها والمسموح باستعمالها، ويمنع استعارتها من أحد الزملاء.
- 4- يمنع الطالب من الخروج أثناء الامتحان لأي هدف كان (بما في ذلك الخروج إلى المراحيض) قبل مضي **ساعتين** على بدء الامتحان. أما بعد مرور ساعتين فيمكنه/ها الخروج بصحبة مرافق/ة .
- 5- يمنع الطالب من الخروج من غرفة الامتحان بعد انتهاء أول طالب من تأدية الامتحان وتسليمه ورقة الامتحان للمعلم المراقب ، وذلك لمنع الالتقاء والتشاور وتبادل المعلومات والحلول.
- 6- يمنع الطالب من التحدث إلى الآخرين أثناء سير الامتحان حتى وإن كان حديثه لا يمت للامتحان بصلة .
- 7- على كل طالب أنهى امتحانه وسلم ورقة الامتحان، مغادرة البناء فورا والتوجه إلى ساحة المدرسة . ويمنع من التجوال بين الغرف لأي غرض كان.
- 8- لا يحق للطالب مراجعة معلم الموضوع في أمر الامتحان في حال استعماله قلم الرصاص أو التيبكس.
- 9- يحصل الطالب على علامة صفر إذا قام بالغش أو بمحاولة الغش .
- 10- تؤخذ الحالات الصحية الخاصة بعين الاعتبار وتحظى بالرعاية المطلوبة، شريطة إحضار تقرير طبي يثبت ذلك.

حقوق الطالب الممتحن :

- 1- توفير جو ملائم ومريح وهادئ ليتمكن من تقديم الامتحان براحة وبتركيز.
- 2- أن تكون أسئلة الامتحان واضحة الطباعة والنصّ والمضمون والمراد منها وعدد الدرجات المخصصة لكل سؤال.
- 3- أن يكون الوقت المخصص للامتحان ملائماً لنموذج الأسئلة بحيث لا يشعر الطالب بضغط الوقت . مع وجوب ذكر مدة الامتحان في الصفحة الأولى من النموذج.
- 4- بعد إعادة أوراق الامتحان مصححة وبعد حل الأسئلة أمام الطلاب يحق للطلاب مراجعة المعلم ، على أن يتم ذلك على النحو التالي: يكتب الطالب في أعلى ورقته رقم السؤال المطلوب مراجعته ويعيد الورقة إلى المعلم خلال ربع ساعة من حل الأسئلة. لا تجري المراجعة بشكل فوري بل يراجع معلم الموضوع ما أعيد إليه من أوراق امتحانات لوحده وفي ساعات فراغه . ثم يعيدها في أقرب فرصة ممكنة. معلم الموضوع وحده المخول بتحديد العلامة النهائية.
- 5- يحق للطلاب الحصول على امتحانه مصححا خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إجراء الامتحان.

واجبات المعلم المراقب

- 1- الوصول إلى غرفة الامتحان قبل بدء الامتحان بعشر دقائق أو ربع ساعة ، وذلك لترتيب جلوس الطلاب، وتوزيع المقاعد ، وفحص ما يحمله الطلاب معهم إلى غرفة الامتحان ، والتأكد من أن جميع الممتحنين قد وضعوا أغراضهم في الحقائب المدرسية ثم وضعوها جانبا أو خلف طاولة المراقب.
- 2- أن يحرص المعلم المراقب على عمله في المراقبة فلا يشغل نفسه بأي عمل آخر.

- 3- يقوم المعلم المراقب بإعطاء ملاحظة للطالب الذي لا ينصاع للتعليمات مرة واحدة، وبعدها يسجل له، في النموذج المرفق، مخالفة يشرح فيها ما قام الطالب بفعله، هذه المخالفة تصل إلى معلم الموضوع وهو بدوره يقرر العقاب الذي يراه مناسباً.
- 4- يوقع المعلم المراقب على كل ورقة امتحان يتسلمها من الطلاب مع تسجيل عدد الصفحات التي تسلمها. وذلك تحاشياً لحدوث حالة يدعي فيها الطالب أنه سلم عدداً من الأوراق يزيد عن العدد الذي أعيد إليه بعد تصحيح الامتحان. ستقوم المدرسة قريباً بإعداد دفاتر خاصة بالامتحانات، وعندها على المعلم المراقب أن يسجل على دفتر الامتحان عدد الأوراق التي أضافها الطالب لدفتر امتحانه.
- 5- تسجيل الحضور والغياب وفقاً للقائمة المرفقة بنماذج الامتحان.
- 6- إبداء مرونة وسياسة في التعامل مع الممتحنين الذين يحتاجون إلى بضع دقائق لإتمام الامتحان، أما ما يزيد على ذلك فلا يتم إلا بقرار من مركز الموضوع.

واجبات معلم الموضوع:

- 1- تحضير نموذج الامتحان مطبوعاً وكاملاً وغير منقوص في موعد أقصاه ثلاثة أيام قبل موعد الامتحان. يسلم نموذج الامتحان لمدير المدرسة أو لمركز الموضوع أو للسكرتاريا التي تسلمه بدورها لمركز الموضوع.
- 2- يجب أن تكون صيغة الامتحان واضحة ومفهومة ولا تقبل تفسيرات مختلفة.
- 3- يجب أن تتضمن صفحة غلاف الامتحان التفاصيل التالية:
 - أ- شعار المدرسة .
 - ب- مدة الامتحان وموعد إجرائه.
 - ت- مبنى الامتحان وتوزيع الدرجات.
 - ث- المواد المسموح/الممنوع استعمالها.
 - ج- اسم معلم الموضوع وتمنياته للجميع بالنجاح.
- 4- تحضير عدد من الصيغ المختلفة (Ποικιλία) إذا تضمن الامتحان أسئلة من النوع المغلق (نموذج متعدد الإجابات) لتفادي الغش .
- 5- نوصي المعلمين شطب المساحات الخالية من أوراق الامتحان عند تصحيحه كي لا تستغل هذه المساحة لإضافة تفاصيل بهدف الغش.

6- إعادة الامتحان مصححا إلى الطلاب في موعد أقصاه سبعة أيام من يوم إجراء الامتحان.

7- إبداء التفهم والمرونة في تعامله مع الطلاب الراغبين في مراجعته.

8- حل أسئلة الامتحان قبل إعادته مصححا إلى الطلاب.

9- عدم دخول غرفة الامتحان لشرح الأسئلة أو لإبداء ملاحظات. يحق لمركز الموضوع فقط إبداء ملاحظاته إذا اقتضت الضرورة.

واجبات مركز الموضوع :

1- فحص نماذج الأسئلة وإبداء ملاحظاته وإرجاعها لمعلم الموضوع لتصحيحها.

2- استلام النماذج المصححة وفحصها والتأكد من صحتها ومن ثم تسليمها للسكرتاريا موقعة باسمه.

3- يحق لمركز الموضوع التدخل بين الطالب ومعلم الموضوع ، في حال عدم اقتناع الطالب بمصداقية علامة الامتحان والحسم في الأمر نهائيا.

واجبات مركز الامتحانات:

1- الانتهاء من وضع مسودة برنامج الامتحانات قبل موعد الامتحان الأول بعشرة أيام على الأقل.

2- عرض مسودة برنامج الامتحانات على الطلاب في صفوفهم المختلفة وتسجيل ملاحظاتهم واعتراضاتهم وأخذها بعين الاعتبار عند وضع الصيغة النهائية للبرنامج.

3- التأكد من تجهيز نماذج الامتحانات قبل موعد إجرائها.

4- وضع قائمة بأسماء الطلاب الممتحنين لتسجيل الحضور والغياب.

5- تحضير نماذج خاصة عن سير الامتحان وتسجيل مخالفات الطلاب.

6- توزيع عمل المراقبة على المعلمين مع الأخذ بعين الاعتبار طبقات الجيل التي يدرّسها المعلم.

واجبات إدارة المدرسة:

- 1- العمل على توفير جو ملائم والمحافظة على النظام والهدوء .
- 2- عدم التساهل مع الطلاب المخالفين لأنظمة المدرسة المتعلقة بنزاهة الامتحان.
- 3- إعفاء مركز الموضوع من عمل المراقبة عند إجراء امتحان في موضوعه ليكون مستعدا لاتخاذ قرارات فورية أو تحسبا لأي طارئ.
- 4- توفير معلم مراقب جوال أو أكثر لمساعدة زملائه المراقبين حين تقتضي الضرورة ذلك.