



Annour Lebanese Community School

سياسة المدرسة والقوانين المسلكية

1. أهداف هذه الوثيقة
2. دعم السلوك الإيجابي
3. الثناء ومكافأة الأطفال علي حسن السلوك
4. تشجيع الأطفال على ان يكونوا مدركين لأنفسهم
5. معالجة السلوك السيء
6. معالجة السلوك السلبي الخطير أو المتكرر
7. حث الأطفال على التصرف بشكل سليم في الملعب
8. دور الهيئة الإدارية
9. دور المعلمين ومساعدتهم
10. دور أولياء الأمر

1- أهداف هذه الوثيقة

يجب على كل عضو في مدرسة النور اللبنانية ان يشعر بالتقدير والاحترام. والغرض الرئيسي من هذه الوثيقة السلوكية هو التاكيد على اهمية العلاقات الجيدة ومساعدة كل من ينتمي لعائلة مدرسة النور على النمو والازدهار.

نحن مؤسسة ذات هدف رعاي، نعتمد قيم مبنية علي الثقة المتبادلة والعطف والاحترام بين الجميع. المدرسة لديها عدد من القواعد البسيطة التي ستذكر في هذه الوثيقة. وتنطبق سياسة السلوك المذكورة علي جميع أعضاء المدرسة بمن فيهم هيئه التدريس، موظفي المساعدة، التلاميذ وأولياء الأمور حيث اننا ندرك اهمية العمل معا لتعزيز بيئة تعليمية آمنة وسعيدة.

تهدف المدرسة إلى معاملة جميع الأطفال بانصاف، وسيطبق الموظفون سياسة السلوك بطريقة منسقة وفعالة، لحث الطلاب على التعلم والنمو في بيئة آمنة ، وعلى ان يصبحوا أعضاء إيجابيين ومسؤولين ومستقلين في البيئة المدرسية المحيطة.

نحن نهدف إلى بناء شخصية متوازنة، تتكامل فيها المعرفة الدينية مع الخلق السليم ليصبح الفرد ملتزماً ومساهمياً في تطوير المجتمع نحو الأفضل، وتندرج الاهداف صعوداً بين الحلقات الدراسية على الشكل التالي:

في المرحلتين الأولى والثانية تنمية العواطف والمشاعر الإسلامية لدى المتعلم، والتعويد على الآداب الإسلامية العامة، والتزويد ببعض التعريفات والمعلومات الإسلامية الأساسية. وفي المرحلة الثالثة، حمل المتعلم على الإلتزام بالدين الحنيف فكراً وسلوكاً.

2- الإجراءات التي تعزز السلوك الإيجابي

القواعد الذهبية: هناك أربعة قواعد ذهبية يتم عرضها في كل صف دراسي. ويعاد النظر فيها مع الطلاب في بداية كل درس وفي أوقات أخرى عند الضرورة.

نحن نحترم الآخرين – نحن جاهزون للتعلم – نحن نقول الصدق – نحن نحافظ على سلامتنا وسلامة الآخرين.

ونتوقع من جميع الطلاب ان يعرفوا ويفهموا ويتبعوا هذه القواعد الذهبية لضمان بيئة تعليمية آمنة وايجابية.

3- الثناء ومكافأة الطلاب على حسن السلوك

نحن نشي ونكافئ الطلاب على حسن السلوك ويشجع مدير المدرسة الموظفين على إرسال الطلاب اليه للاشادة بهم على حسن السلوك ، وتحسين المواقف إزاء التعلم ، والإنجازات التي يقدمونها.

• الحلقة الأولى (الروضة – الاول)

في مرحله التأسيس: يجتمع الموظفون أسبوعيا لمناقشه سلوكيات الطلاب والاتفاق علي استراتيجيات يعتمدها فريق الموظفين بأكمله لتلبية احتياجات كل فرد. في السنوات الاولى، يعمد البالغون العاملون الى الحديث مع الطلاب حول سلوكهم، وذلك باستخدام لغة مناسبة لعمرهم ومساعدة الطلاب على فهم القواعد الذهبية ونوع السلوك المناسب في المدرسة. في حالات اللعب والنشاط الحر يتم تذكير الطلاب بالتوقعات المتعلقة بالسلوك اثناء اللعب ، ويتم الثناء عليهم لتصرفهم بشكل جيد.

• الحلقة الثانية (الثاني – الثالث – الرابع)

في هذه المرحلة نقوم بمكافأة التلاميذ عند اتباع القواعد المدرسية باستمرار عبر:
- الاشادة بالافراد او الفريق للمواقف والإنجازات والسلوكيات الايجابية التي يقدمونها في جميع مجالات الحياة المدرسية.
- إعطاء ردود فعل ايجابية (مكتوبة أو لفظية) على دفاتر او كتب التلاميذ.
- عرض أسماءهم على سبيل المثال على لوحة ثناء جدارية وإرسال شهادة إلى المنزل عندما يقومون بتحقيق أهدافهم التعليمية، وإظهار التعاطف مع الاخرين ، أو إظهار السلوك المثالي تجاه التعلم والصدقة.
- مشاركة الإنجازات الايجابية مع أولياء الأمور.

• الحلقة الثالثة (الخامس – السادس – السابع)

في هذه المرحلة ، نكافئ التلاميذ عند اتباع القوانين المدرسية باستمرار عبر:
- الاشادة بالافراد او الفريق الواحد للمواقف والإنجازات والسلوكيات الايجابية التي يقدمونها في جميع مجالات الحياة المدرسية.
- إعطاء ردود فعل ايجابية (مكتوبة أو لفظية) في دفاتر وكتب التلاميذ.
- منح نقاط ايجابية للمواقف والسلوكيات الايجابية ، والوصول إلى أهداف التعلم.
- مشاركة الإنجازات الايجابية مع أولياء الأمور.
- تقاسم العمل مع البالغين الآخرين في المدرسة.
- منح شهادة نجم الأسبوع في نهاية كل يوم دراسي.

• الحلقة الرابعة (الثامن – التاسع)

في هذه المرحلة ، نكافئ التلاميذ عند اتباع القوانين المدرسية باستمرار عبر:

- الاشادة بالافراد او الفريق الواحد للمواقف والإنجازات والسلوكيات الايجابية التي يقدمونها في جميع مجالات الحياة المدرسية.
- إعطاء ردود فعل ايجابية (مكتوبة أو لفظية) في دفاتر وكتب التلاميذ.
- منح نقاط ايجابيه للمواقف والسلوكيات الايجابية ، والوصول إلى أهداف التعلم.
- مشاركة الإنجازات الايجابية مع أولياء الأمور.
- تقاسم العمل مع البالغين الآخرين في المدرسة.

تخضع هذه الاستراتيجيات لمكافأة السلوك الإيجابي للتغيير.

4- تشجيع الطلاب على ان يكونوا مدركين لأنفسهم

تعتمد المدرسة مناطق معينة لأسس التنظيم وتدعم جميع الطلاب ليكونوا علي استعداد للتعلم. هناك أربع مناطق:

- المنطقة الخضراء- تستخدم لوصف حاله الانتباه او الهدوء. يمكن وصف الشخص بأنه سعيد أو مركز أو جاهز للتعلم عندما يكون في المنطقة الخضراء. هذه هي المنطقة التي يحدث فيها التعلم الأمثل.
- المنطقة الصفراء- تستخدم لوصف حاله اليقظة المتزايدة والعواطف المرتفعة. ومع ذلك ، شخص لديه مزيد من السيطرة عندما يكون في المنطقة الصفراء. قد يعاني الشخص من الإجهاد ، والإحباط ، والقلق ، والاثاره ، والسخافة، أو العصبية عندما يكون في المنطقة الصفراء.
- المنطقة الحمراء- تستخدم لوصف الحالة الشديدة اليقظة والعواطف الشديدة. قد يشعر الشخص بالابتهاج أو الغضب، أو السلوك العدواني ، أو الازعاج ، أو الرعب عندما يكون في المنطقة الحمراء.

يتعلم الطلاب ادراك العواطف والسلوك داخل كل منطقه ويتعلمون كيفيه تنظيم أنفسهم باستخدام استراتيجيات مختلفه. وهناك ثلاث مناطق في كل صف دراسي حيث يمكن للطلاب ان يفكر في سلوكه و/أو ان يكمل أنشطته المختلفه للمساعدة على اعادتها إلى المنطقة الخضراء.

5 - معالجة السلوك السيء

- إذا كان التلميذ لا يتبع القوانين المدرسية هنالك عده خطوات تتخذها المدرسة. من الممكن الاستفادة من استخدام المناطق المذكورة اعلاه عبر دعم المعلمين للقيام بذلك.
- الخطوة 1- يتلقى التلميذ ملاحظة إيجابية من المعلم او المعلم المساعد لتحفيزه على اختيار ما هو أصح، مثلا انتظار الطالب لدوره عند التحدث لاعطاء الجميع فرصا للمشاركة.
 - الخطوة 2- يتلقى التلميذ تحذيرا بان اسمه سيتم نقله إلى الغيمة أو إلى اللون الأصفر. مثلا حين يرفع صوته ولا ينتظر دوره أو حين يتكلم باستمرار ويزعج الفصل الدراسي.
 - الخطوة 3- يتم نقل اسم التلميذ إلى المنطقة الصفراء أو الغيمة وانه/لديه 'مهله'. عبر القول مثلا: لقد نقلت اسمك إلى الغيمة أو إلى المنطقة الصفراء لأنك لم تتخذ خيارات جيدة حول سلوكك. إذا تغير سلوك الطالب يعاد اسمه إلى المنطقة الخضراء عند انتهاء الحصه.

- الخطوة 4- في حال استمرار الطالب في السلوك السيء، يتم نقل اسمه إلى المنطقة الحمراء مما يعني أنه استنفذ جميع الفرص. في هذه المرحلة يخسر الطالب "وقتا" من فرصة اللعب المقبلة. يتم تسجيل هذا الاجراء في دفتر سجلات السلوك ويتم إبلاغ أولياء الأمور في نهاية اليوم.
- الخطوة 5 - بعد تخطي المنطقة الحمراء واستمرار السلوك السلبي يتم استدعاء الادارة ونقل الطالب إلى غرفة العزل حيث يمضي بقية يومه ويعطى فرصة لكتابة (بيان) عما قام به والتفكير مليا.
- الخطوة 6- يجتمع التلميذ والمعلم مع الناظر أو مدير الملف المسلكي، في مقابلة هدفها تقويم السلوك. يتم تسجيل هذا الاجراء في دفتر السجلات ويتم إبلاغ أولياء الأمور. يجري متابعة سلوك التلميذ لعدد من الأيام ، ويعطي المعلم تقريره للتلاميذ واولياء الامر بشأن ما إذا كانوا قد حققوا هدفهم السلوكي ام لا.
- إذا كان سلوك التلميذ ينتهك باستمرار سياسة سلوك المدرسة ، فان المدرسة ستتبع الخطوات اللازمة المتعلقة بالسلوك السلبي الخطير أو المتكرر

6- معالجة السلوك السلبي الخطير أو المتكرر

تنطبق مكافآتنا وجزاءنا على غالبية الطلاب في معظم الأوقات ، مما يساعدهم على تطوير المواقف الجيدة والحفاظ على معايير السلوك المقبول. في حالات نادرة ، قد يكون هنالك حواجز او عوائق تجعل من الصعب بالنسبة لبعض الطلاب اتباع قواعد مدرستنا في كل وقت.

ومن أمثله هذا النوع من السلوك:

- استخدام القوة البدنية: الضرب ، والدفع بقوة كبيرة ، والخدش ، والعض ، والركل ، واللكم ، والاستيلاء.
- الاساءه اللفظية: الشتائم ، والصراخ ، والوقاحة ، واللغة التهديدية ، والعنصرية ، والتعصب، والإغاظة.
- رفض اتباع تعليمات السلامة من قبل الموظفين: المشي أو الهرب ، الاختباء أو التسلق.
- استخدام لغة الجسد السلبية غير اللفظية.
- الحوادث المتكررة (ثلاثه أو أكثر من الحوادث خلال فترة شهر) أو عدم الامتثال للتعليمات العادية من الموظفين
- حينها يعتبر المعلم او الموظف سلوك الطفل خطيرا أو سلبيا باستمرار ، وعليه اتباع الاجراء التالي:

◆ الخطوة 1- فترة التفكير

يتم إرسال الطفل للقيام بالتفكير الفوري مع مدير المدرسة أو مع عضو من اعضاء الهيئة الادارية حيث يتم مناقشه سلوكه، والمسؤولية المطلوبة، والاعتذارات المقدمة. يخسر التلميذ 10 دقائق من وقت اللعب التالي لإكمال التعهد بالسلوك الإيجابي. ويتم إرسال رسالة إلى البيت وترتيب اجتماع مع أولياء الأمور للموافقة على تعهد السلوك الإيجابي.

◆ الخطوة 2 – التقرير

ان تكررت فترة التفكير لأكثر من مرة، سينتج عنه وضع اسم التلميذ/ة في سجل تقارير السلوك. حيث سيتم مراقبتهم في الملعب إذا كان السلوك مستمرا خلال اللعب. سيتم إبلاغ الاهل. عندما يتم وضع اسم التلميذ في خانة التقرير يجب ان تتبع جميع القواعد المدرسية لتلبية الهدف المطلوب. المعلم يسجل السلوك الإيجابي من قبل التلميذ والناظر يستعرض التقدم الأسبوعي. وإذا لوحظ سلوك إيجابي لمدة ثلاثة أسابيع متتالية ، فان اسم التلميذ يعتبر لاغيا من التقرير.

◆ الخطوة 3 – الفصل الداخلي، المؤقت أو الدائم

قد يؤدي الخرق المتكرر من التلميذ لقواعد المدرسة أو اي نوع من السلوك الذي يؤدي إلى إلحاق الضرر بأنفسهم و/أو بالآخرين إلى استبعاد محدد المدة أو دائم.

الفصل الداخلي / المؤقت / الدائم:

نحن لا نرغب في طرد/استبعاد اي تلميذ من المدرسة، ولكن في الظروف القصوى قد يكون ذلك ضروريا. ولذلك ، عندما تكون جميع الاستراتيجيات المعقولة قد جربت وفشلت (بما في ذلك تقديم اي دعم متاح) ، فان الطرد هو الخيار الانسب الذي ستنظر فيه المدرسة. سيجري الفصل إذا:

- استمر تلميذ في إبداء سلوكيات سلبية على الرغم من احالة اسمه على التقرير المسلكي لاسباع متتالية.
- تلميذ هاجم وبشكل خطير الطلاب الآخرين أو الموظفين.
- التلميذ انتهك وبشكل متكرر قواعد المدرسة في سلسله من الحوادث.
- التلميذ ارتكب مخالفة خطيرة للقوانين في حادث واحد.
- سيتم أيضا النظر في استبعادات منفصلة خلال أوقات اللعب إذا كان الطلاب ينتهكون مرارا وتكرارا "قوانين اللعب".

• الفصل الداخلي

يتم الفصل الداخلي عبر إرسال الطالب إلى غرفة العزل حيث يمضي يومه. تتم مراقبة الطالب من قبل مراقب غرفة العزل ويطلب منه إنجاز مهامه المدرسية منفردا. يصار إلى إعادته للصف السبت الذي يليه على أن تتم مراقبة سلوكه لاسبوعين متتاليين. فإن لم يبد تجاوبا في سلوكه، يتم تحويله للفصل المؤقت أو الدائم.

• الفصل المؤقت

يتم الفصل المؤقت المدة لفته زمنية محده خلال السنه الدراسية. قد يكون هذا بضعة أسابيع. ويحدد المدير المدة الزمنية أو مدير الملف المسلكي. ويجوز لمدير المدرسة أيضا ان يحول الفصل المؤقت إلى فصل دائم إذا اقتضت الظروف. ولا يتخذ اي قرار بتحويل الفصل إلى دائم الا بالتشاور مع الهيئة الادارية.

• الفصل الدائم

يحق لمدير المدرسة ، ان تكرر الافعال او السلوكيات الخطيرة، ان يستبعد التلميذ لفترة دائمة. ولا يتخذ هذا الاجراء الا بعد دراسة متأنية للغاية.
وفي جميع حالات الفصل، يتم إبلاغ اولياء الامور فورا للنظر إلى أسبابه. وسيتم إبلاغ الاباء عن حقوقهم والتزامات المدرسة. في حاله تم طرد تلميذ كليا من المدرسة فلن يتم استرداد الرسوم المدرسية المدفوعة مسبقا.

7- حث الطلاب على التصرف بشكل سليم في الملعب

من المهم لدينا ان يكون وقت اللعب ممتعا فاللعب وتكوين الصداقات في بيئة آمنة هي عوامل مهمة جدا للتلاميذ ولنا. خلال فرصة الطعام، المشرفون مسؤولون عن مكافاه السلوك الجيد ورصد سوء السلوك وتنفيذ الجزء المناسب من هذه السياسة. ناظر المرحلة والمشرف على هذه الفرصة يتوكل إبلاغ الادارة عن أية مشاكل.
ونتوقع من الجميع:

- ❖ إظهار الاحترام والاهتمام بالآخرين في اختيار الكلمات والأفعال.
 - ❖ احترام الممتلكات الخاصة.
 - ❖ اتباع التعليمات من البالغين وعندما يرن الجرس او تطلق الصفارة يتوقف اللعب للاصغاء للتعليمات.
 - ❖ أن يتوجه الطالب الى الصف مباشرة بعد السماح له بذلك.
- سوف نتابع السلوك السيء في الملاعب حسب المراحل:
في الحلقة الاولى:
- ❖ يتم الإبلاغ عن اي مخاوف من قبل معلم الصف ويسجل ذلك في سجل السلوك من قبل المراقب المسؤول.
 - ❖ يتم الاطلاع على سجل السلوك (وسجل الحوادث) من قبل الموظفين في نهاية اليوم بحيث يمكن الاتفاق على الاستراتيجيات المناسبة
 - ❖ يراقب الموظفون في اجتماعاتهم الاسبوعية السلوكيات السلبية المتكررة أو أنماط السلوك.

في الحلقتين الثانية والثالثة:

- ❖ تكون الاسس المطلوبة لسلوك الملعب واضحة جدا لجميع الموظفين والطلاب.
- ❖ يتم تذكير الطلاب حول كيفية استخدام كل منطقه في الملعب والمعدات الموجودة. ويحذر الموظفون المناوبون الطلاب شفويا إذا كان سلوكهم غير مناسب.
- ❖ إن تأخر الطالب عن صفه بين الحصص من دون تقديم عذر مقبول أو ملاحظة من المعلم، سوف يتلقى تحذيرا باعتبار ذلك سلوكا سلبيا.
- ❖ إذا تلقى الطالب تحذيرا ثانيا بشأن سلوكه ، فانه يطلب منه ان يقوم بمرافقة الموظف لمدة خمس دقائق. وإذا استمر السلوك الغير اللائق ، فان الطالب سيؤخذ إلى منطقه "التفكير" لمدة خمس دقائق.
- ❖ سيتم التعامل مع اي حوادث خطيرة مثل السلوك العدواني ، البدني أو اللفظي ، من قبل مدير المدرسة أو الهيئة الادارية.

❖ سيتم توعية الموظفين إذا كان اي طفل يواجه مشكلة في السيطرة على سلوكه خلال فترة الاستراحة.

8 - دور الهيئة الإدارية

- تقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية ضمان صحة وسلامه جميع الطلاب في المدرسة من خلال وضع معايير للسلوك.
- تقع على عاتق مدير الملف المسلكي تنفيذ هذه السياسة السلوكية بصورة منسقة في جميع انحاء المدرسة.
- يدعم مدير الملف المسلكي الموظفين في تنفيذ هذه السياسة وفقا لاعلى المعايير.
- يحتفظ مدير الملف المسلكي بسجلات عن جميع الحوادث الخطيرة المبلغ عنها المتعلقة بسوء السلوك، بما في ذلك التسلط والعنصرية.
- يتحمل مدير المدرسة مسؤولية فرض استبعادات محددة المدة على الطلاب لارتكابهم أفعالا خطيرة من سوء السلوك.
- بالنسبة للأفعال السلوكية المتكررة أو الخطيرة جدا، يجوز لمدير المدرسة ان يفصل الطفل بشكل دائم.

9 - دور المعلمين والمساعدين

- تقع على عاتق المعلمين مسؤولية التأكد من ان القواعد المدرسية يتم تطبيقها في صفوفهم ، وان التلاميذ يتصرفون بطريقة مسؤولة خلال وقت الدرس.
- معلمونا لديهم ثقة كاملة وتوقعات عالية بالتلاميذ في الصف والملاعب وانهم سيسعون الى العمل على افضل وجه ومساعدة بعضهم البعض.
- معلمو الصف هم قدوة للتلاميذ ويجب ان يعاملوا كل طالب بشكل عادل.
- يعامل المعلمون جميع الطلاب في صفوفهم باحترام وتفهم.
- يقدم معلمو الصف تقارير منتظمة إلى أولياء الامور عن تقدم كل طفل تماشيا مع سياسة المدرسة بأكملها. ومع ذلك ، قد يقرر المعلم الاتصال بالاباء والأمهات لاختارهم عن سلوك معين يؤثر سلبا على مستوى الطالب.
- يحتفظ المعلم بسجل لجميع حوادث سوء السلوك في الصف. وفي المقام الأول ، سيتعامل معلم الصف مع هذه الحوادث بنفسه اما إذا استمر الطفل في سوء التصرف ، فان معلم الصف سيطلب المشورة من مدير الملف المسلكي وإذا لزم الأمر المدير.
- إذا كانت هناك مخاوف متزايدة بشأن سلوك طفل ، فان المعلم سيحيل المسألة مباشرة إلى مدير المدرسة.
- يتم تسجيل جميع الاجتماعات مع أولياء الأمور.
- يوفر مساعدو المعلم نموذجا إيجابيا للسلوك. وبالتالي هم يقومون باخبار معلمي الصف عن اي سلوك سلبي.

10- دور أولياء الامور

- أولياء الامور مدعوون للتوقيع على وثيقة المدرسة/البيت عند تسجيل طفلهم في المدرسة.

- من المتوقع ان يلتزم الوالدان بالاتفاقية ويدعمان اعمال المدرسة. ويشمل ذلك اي عقوبات تمنحها المدرسة لسوء السلوك. ويجب ان توجه اي استفسارات بشأن العقاب أولا إلى معلم الصف ، ثم إلى مدير الملف المسلكي وان احتاج الامر الى المدير.
- نتوقع من الاء والأمهات التعاون الكلي مع المدرسة، بحيث يتلقى الطلاب المبادئ ذاتها حول كيفية التصرف في المدرسة وفي المنزل.
- نرجو من الاء والأمهات أن يشجعوا تعلم ابنهم ويتعاونوا مع المدرسة قدر الإمكان.

ستجري مراجعة هذه السياسة كل سنة.

المراجع: الادارة

التاريخ: ابريل 2020

تاريخ المراجعة: ابريل 2021