



مدرسة شميدت القدس

دليل أولياء الأمور والطلبة

آخر تحديث: تشرين الأول (أكتوبر) 2025
النسخة العربية

الفهرس

1	مرحباً بكم	4.....
2	هيكلية المدرسة	5.....
2.1	بيان المهمة (رسالة المدرسة)	5.....
2.2	نظرة عامة على التنظيم	6.....
2.3	إدارة الشكاوى	7.....
3	معلومات عامة	9.....
3.1	قبول الطلبة	9.....
3.1.1	روضة أطفال وتامهيدي في سانت تشارلز	9.....
3.1.2	تسجيل الطلبة القادمين من مدارس أخرى	9.....
3.1.3	التسجيل والرسوم الدراسية	10.....
3.2	انسحاب الطلبة	11.....
3.3	البرامج الخاصة	11.....
3.4	ساعات العمل - الجدول الزمني	12.....
3.5	دعم الواجبات المنزلية والأنشطة بعد المدرسة	13.....
3.6	غياب الطلبة	13.....
3.7	ساعات عمل المعلمين	14.....
3.8	اللجنة الاستشارية للآباء	14.....
3.9	متفرقات	14.....
4	ابتدائي	16.....
4.1	المناهج الدراسية	16.....
4.2	التقييم	16.....
4.3	التقارير	16.....
4.4	الترفيه	19.....
5	منهاج DIA (الصفوف 7-12)	20.....
5.1	ملاحظات عامة	20.....
5.2	المناهج الدراسية	20.....
5.3	تعريف الدرجات (الصفوف 7-10)	20.....
5.4	تعريف العلامات (الصفين 11 و 12)	21.....
5.5	العلامات الكتابية	21.....

22	العلامات الشفوية	5.6
24	الترفع	5.7
25	منهاج التوجيهي	6
25	مناهج	6.1
25	تقييم الأداء	6.2
28	الترفع	6.3
28	درجات الشرف والجوائز	6.4
28	التقييم	7
28	الاختبارات	7.1
29	أشكال أخرى للتقييم	7.2
29	التغيب عن التقييم	7.3
30	التقارير	7.4
30	العلامات في نهاية الفصل الدراسي	7.4.1
30	اللامات في نهاية العام	7.4.2
30	علامات السلوك	7.4.3
31	القواعد والأنظمة التأديبية	8
31	اللوائح والتدابير العامة	8.1
34	التأخر عن الحضور	8.2
34	النزاهة الأكاديمية	8.3
36	الزي المدرسي	8.4
37	استخدام الأجهزة اللوحية الخاصة في المدرسة	8.5
37	الملحق	9
37	لائحة الترفع - (منهاج DIA)	9.1
39	للوائح الخاصة بالمخالفات الكبرى	9.2
42	سياسة حماية الطالب	9.3

1. مرحباً بكم

القدس، تشرين الأول (أكتوبر) 2025

أولياء الأمور والطلبة الأعزاء في مدرسة شميدت،

من خلال هذا الدليل، نرغب في تزويدكم بمجموعة واسعة من المعلومات حول الإجراءات والهيكل التنظيمي والمهام والإرشادات المتبعة في مدرسة شميدت. نأمل أن يُسهّم هذا في تعزيز فهم أفضل لمدرستنا. لتسهيل القراءة، ستجدون المعلومات العامة في الفصول الرئيسية، بينما وُضعت القواعد والأنظمة التفصيلية في الملحق.

نقوم بتحديث هذا الدليل بانتظام، ويسعدنا تقديم المساعدة إذا كنتم بحاجة إلى مزيد من المعلومات.

في حال وجود أي اختلافات بين الترجمات (الألمانية والإنجليزية والعربية)، تُعتمد النسخة الألمانية أولاً، تليها النسخة الإنجليزية، ثم النسخة العربية.

مع أطيب التحيات،

د. ديتريش باومر

2. هيكلية المدرسة

2.1 بيان المهمة (رسالة المدرسة)

تأسست مدرسة الشميدت في القدس الشرقية عام 1886 وهي مدرسة كاثوليكية مسيحية. المالك والراعي هو "الجمعية الألمانية للأراضي المقدسة (Deutscher Verein vom Heiligen Lande, DVHL)".

مدرسة شميدت هي مدرسة ألمانية معترف بها في الخارج وحصلت على جائزة "المدرسة الألمانية المتميزة في الخارج" في عامي 2015 و 2025. وهي تقدم امتحاني الثانوية العامة الفلسطينية (التوجيهي) والشهادة الدولية الألمانية للآبنتور (Abitur) كشهادات تأهيل للالتحاق بالجامعة.

• نحن مدرسة نُحوّل قيم العدالة والتسامح والاحترام إلى ممارسات فعلية.

تُعزز مدرستنا مناخًا يتفاعل فيه جميع المعنيين في الحياة المدرسية بانفتاح وتسامح واحترام بين الأديان. نظرًا لوجودنا في بيئة مليئة بالتحديات، فإن حل النزاعات والصراعات عبر الحوار السلمي هو أمر في غاية الأهمية بالنسبة لنا.

• نحن مدرسة توفر تعليمًا شاملاً في بيئة تعلم إيجابية.

نرى كل طالب كفرد ذي قدرات ونقاط قوة ومواهب فريدة تحتاج إلى الرعاية. في بيئة تعلم إيجابية وداعمة، نريد لطلابنا أن يتحملوا المسؤولية عن تعليمهم وأن يكتسبوا مجموعة واسعة من المعارف.

• نحن مدرسة ذات معايير تعليمية عالية في جميع المواد.

من خلال التقييم والتطوير والحفاظ المستمرين على جودة المدرسة والتعليم، نسعى إلى تحقيق تعليم موجه نحو المستقبل. تتميز مدرسة شميدت باستخدام اللغات الألمانية والإنجليزية والعربية كلغات للتدريس، وتطوير الكفاءة فيها. يُطبق معلمونا أساليب تعليمية معاصرة ويُشجع الطلبة على التفاعل معها بفاعلية.

• نحن مدرسة تقدم فرصًا للتبادل بين الثقافات.

بوصفنا مدرسة ألمانية معترفًا بها في الخارج، فإن مدرستنا ملتزمة بهدف التلاقي بين الثقافات. تشجع الحياة المدرسية اليومية والأنشطة اللامنهجية الفضول والانفتاح على الثقافات الأخرى وتعزز التبادل.

• نحن مدرسة تضع قيمة عالية للتفاهم والتعاون.

جميع المعنيين في الحياة المدرسية هم أعضاء في مجتمع ملتزم بنجاح المدرسة وأهدافها. وهذا يتطلب تواصلًا منتظمًا وموثوقًا، ومشاركة للمعلومات، وتعاونًا قائمًا على العمل الجماعي.

• نحن مدرسة تُعد طالباتها لتحمل المسؤولية في المجتمع.

تعزز المدرسة تطوير الوعي بالقيم والمعايير بين الطالبات، اللواتي يُتوقع منهن تحمل المسؤولية. وهذا يمكنهن من إحداث تأثير على المجتمع بعد تخرجهن من المدرسة.

2.2 نظرة عامة على التنظيم

مجلس المدرسة:

الدكتور ماتيئاس فوغت
الدكتور رالف روثنبوش، مكتب القدس
الأخت الدكتورة غارييلا تسينكل SMCB
الدكتور جورج روفيكامب
الدكتور دانيال شفاكه
روديفر هوكه
المكتب التمثيلي الألماني – رام الله

مدير المدرسة :

النائب الفلسطيني (منسق التوجيهي) :

النائب الألماني :

رئيسة المرحلة الابتدائية :

رئيسة الإدارة :

مكتب المدرسة :

إدارة المرافق :

المحاسبة:

مساعدة الإدارة:

الأخصائيات الاجتماعيات:

منسق البكالوريا الألمانية (Abitur) :

اللغة الألمانية كلغة أجنبية (DaF) :

المواد المقررة بالألمانية (DFU) :

إدارة الجودة التربوية (PQM) :

الموقع الإلكتروني:

الإرشاد المهني :

الإرشاد الطلابي :

الجوقة الموسيقية:

جدول الحصص :

الرعاية الروحية :

إدارة تكنولوجيا المعلومات :

الأمن :

المتطوعون :

المكتبة :

الدكتور ديتريش بومار

مارلين موجي

الدكتورة فيرينا شولته-فروهلينده

سوزانه كوخ

دورته كلاينه-بولمان

منى منير

فادي أجرب

ماري سحار

أمل علاوي

تيريز عبد رتو، إيليانا باهو

مارك بوهل

رزان قواس

جوديث باركوفسكي

الدكتورة فيرينا شولته - فروهلينده

دورته كلاينه-بولمان

الشماس سمير هضالي، مارك بوهل

يعقوب عبد ربه

مريم يونان

الدكتورة فيرينا شولته - فروهلينده

الشماس سمير هضالي

غسان شاهين

دورته كلاينه - بولمان، فادي أجرب، أسامة بتورة

دورته كلاينه - بولمان

سوزانه كوخ

رؤساء الأقسام 2025-2026			
المادة	المرحلة الابتدائية	التوجيهي	DIA
اللغة العربية	سلوى متوق	سلوى متوق	ربا عبد الشافي
اللغة الإنجليزية	سناء سيفري	أنثي ستليانكي	جوديث باركوفسكي
اللغة الألمانية	د. مهران الحلاح	---	مارك بوهل
اللغة العبرية	---	---	---
التربية الدينية	نبيلة شمسيان / حنان توتونجي	د. سمير هداي / ربا عبد الشافي	---
الدراسات الاجتماعية	---	---	---
التاريخ	---	---	جوديث باركوفسكي
الجغرافيا	---	---	---
الرياضيات	سمر منى	ليليان بالان	د. فيرينا شولته- فروهليندي
العلوم	كارول رزوق	---	---
الأحياء / الكيمياء	---	---	د. ديتريش بومر
الفيزياء	---	غسان شاهين	---
تكنولوجيا المعلومات	غسان شاهين	---	---
التربية الرياضية	ديزي أبو زلاف	مراد بتورة	---
الفنون	---	---	---
الموسيقى	---	مريم يونان	---

2.3 إدارة الشكاوى

إطار للتعامل البناء مع الشكاوى المقدمة من التلاميذ وأولياء الأمور والمعلمين.

الهدف الرئيسي من إدارة الشكاوى هو استعادة رضا المشتكين أو الحد من استيائهم. نرى فرصة لتطوير مدرستنا في التعامل البناء مع الشكاوى.

يتطلب التعامل مع الشكاوى استراتيجية واقعية ومناسبة تُنشئ الالتزام. إن التعامل التقديري والسليم مع الملاحظات النقدية يتجنب إلى حد كبير التكرار والتصعيد.

إن وضع والالتزام بإجراء واضح يُسهم إسهاماً كبيراً في حل المشكلات وفي الوقت نفسه في تخفيف العبء على جميع الأطراف المعنية.

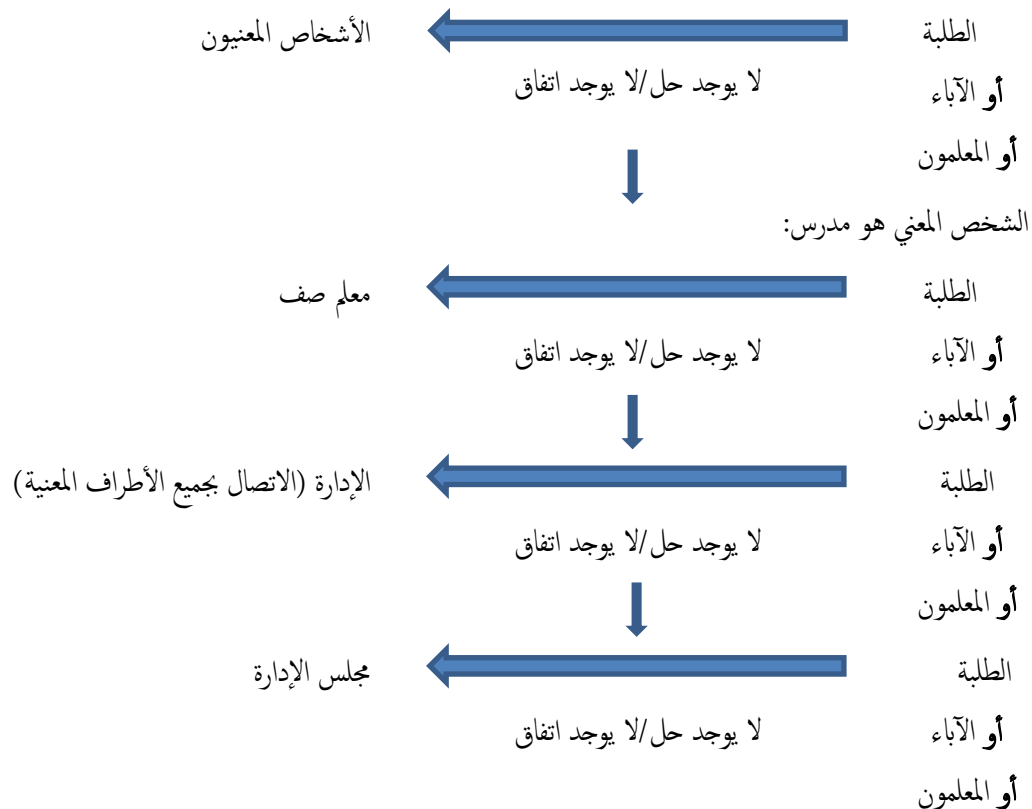
إذا تعامل المعنيون مع المشاكل والشكاوى بطريقة بناءة ومحنية، فإنهم يحققون أهدافاً مهمة لصالح جميع الأطراف المعنية:

- تجنب الإحباط غير الضروري.
- الحماية من الاتهامات غير المبررة.
- تحديد أسباب عدم الرضا وتجنبها بشكل منهجي.
- خلق جو عمل إيجابي.
- أخذ الاحتياجات على محمل الجد وفهمها.
- خلق الثقة.
- الاعتراف بالشكاوى كفرصة لتحسين الجودة.

إجراءات تقديم الشكاوى

يجب اتباع إجراءات تقديم الشكاوى في جميع الشكاوى.

1. الشكاوى هي تعبير عن عدم الرضا ويمكن تقديمها شفويًا أو كتابيًا. لن يتم النظر في الشكاوى والانتهاكات المجهولة المصدر.
2. من المهم أن يناقش مقدم الشكاوى الأمر مباشرة مع الشخص المعني، ويجب أن يكون ذلك دائماً أولوية. إذا تبين أنه لم تتم مناقشة الأمر بعد مع الشخص المعني، فسيتم إحالة مقدمي الشكاوى إلى الشخص المسؤول وسيتم إبلاغه بالشكاوى.
3. إذا لم يتم التوصل إلى حل، يجب إحالة الشكاوى كتابةً إلى الجهة الأعلى.



3. معلومات عامة

3.1 قبول الطلبة

للتسجيل في مدرسة شميدت، يجب أن يعيش الطالب مع أحد الوالدين أو الوصي القانوني. يجب على الطلبة الذين لا يعيشون مع والديهم ملء النموذج المناسب المتعلق بسياسة الوصاية المدرسية. يجب إخطار المدرسة مسبقاً بأي تغيير يتعلق بالترتيبات التي لا يكون فيها الوالدان حاضرين. قد يؤدي عدم الالتزام بهذه المتطلبات إلى فصل الطالب.

3.1.1 روضة أطفال وتأهيلي في سانت تشارلز

للحصول على معلومات بشأن القبول في رياض الأطفال وبرنامج التأهيلي في سانت تشارلز، يرجى اتباع الرابط الموجود على موقعنا الإلكتروني: www.schmidtschule.org

3.1.2 تسجيل الطلبة القادمين من مدارس أخرى

التسجيل مفتوح للطلبة من جميع الجنسيات والخلفيات. يتم اتخاذ قرارات القبول بناءً على فحص السجلات المدرسية والمقابلة الشخصية. يتم قبول جميع الطلبة أو إعادة قبولهم على أساس سنوي اعتماداً على تقييم المدرسة لقدرتهم على النجاح.

إجراءات القبول هي كما يلي:

1. يجب على المتقدمين ملء استمارة تسجيل العائلة واستمارة طلب الالتحاق بالمدرسة للسنة الدراسية الحالية.
2. يجب على المتقدمين تقديم سجلات من مدارسهم السابقة عند إذا طُلب منهم ذلك.
3. يجب على المتقدمين مقابلة الموظفين المعنيين في المدرسة لإجراء مقابلة أولية واختبار.
4. يجب على المتقدمين ملء استمارة السجل الصحي الشخصي قبل قبولهم في الفصل الدراسي.

تتم عملية تسجيل الطلبة القادمين من مدارس أخرى فقط من خلال طلب تقديم يجب إرساله إلى الإدارة على البريد الإلكتروني www.schmidtschule.org.

يجب على المتقدمة إثبات معرفتها باللغة الألمانية حسب الصف الذي ستلتحق به.

يتم قبول الطالبة في مدرسة شميدت بناءً على سجلاتها السابقة، واستكمال إجراءات القبول المطلوبة، ومقابلة مع المدير، واختبار في اللغة العربية والإنجليزية والرياضيات.

3.1.3 التسجيل والرسوم الدراسية

التسجيل

رسوم التسجيل هي رسوم سنوية غير قابلة للاسترداد. هذه الرسوم مطلوبة من جميع الطلبة الحاليين والجدد ويجب دفعها قبل قبول الطلبة الجدد رسميًا في المدرسة. عملية التسجيل المكتملة (المؤكد برسالة من الإدارة) تحجز مكان الطالب للعام الدراسي القادم. سيتم خصم رسوم التسجيل من الرسوم الدراسية.

تبلغ رسوم التسجيل أو إعادة التسجيل 200 شيكل إسرائيلي جديد.

ملاحظة: دفع رسوم التسجيل لا يضمن الحصول على مكان في العام الدراسي التالي إذا لم يتم سداد رصيد الرسوم الدراسية للطالب قبل إعادة التسجيل.

رسوم العام الدراسي 2025-26

رسوم التسجيل مشمولة.

الصف 1-2:	8,000 شيكل إسرائيلي جديد
الصف 3-4:	8,100 شيكل إسرائيلي جديد
الصف 5-6:	8,200 شيكل إسرائيلي جديد
الصف 7-9:	8,400 شيكل إسرائيلي جديد
الصف 10-12:	8,600 شيكل إسرائيلي جديد

تخفيض الرسوم المدرسية للأشقاء في مدرسة شميدت

لطالب الثاني 5%

لطالب الثالث 10%

لطالب الرابع 15%

لطالب الخامس 20%

لطالب السادس 30%

ستضاف نفقات شراء المواد التعليمية الإلزامية إلى الالتزامات المالية. وسيتم الإعلان عن المبالغ المخصصة لذلك استعدادًا للعام الدراسي الجديد.

يتم قبول الدفعات عن طريق الشيكات الشخصية والتحويل المصرفي ونظام الخصم المباشر Horat Kaiva (הוראת קבלה) وبطاقات الائتمان (فيزا).

تفاصيل الحساب المصرفي لمدرسة شميدت

Schmidt Girls College	:	المستفيد (Beneficiary)
Leumi Bank – East Jerusalem Branch (10)	:	اسم البنك (Bank Name)
3 Ali Ibn Abu Taleb Street-Jerusalem	:	عنوان البنك (Bank Address)
918	:	رقم الفرع (Branch No.)
79716 77	:	رقم الحساب (Account No.)
NIS (شيكل)	:	العملة (Currency)
IBAN:	:	IL 80 0109 1800 0000 7971 677

يرجى ذكر اسم الطالب كمرجع للمعاملة وإرسال إثبات الدفع إلى السيدة ماري سحر في مكتب المحاسبة:

buchhaltung@schmidtschule.org

3.2 انسحاب الطلبة

يجب أن يتم الانسحاب من المدرسة عبر مكتب المدرسة. لن يتم إصدار أو إرسال أي سجلات طالبية حتى يتم تسوية الحساب المالي للطلاب من قبل رئيس الإدارة. يتم إرسال الشهادات الدراسية بعد سداد الحسابات بالكامل، وعندما تتلقى مدرسة شميدت نموذج "نقل السجلات الدراسية" أو طلبًا كتابيًا من المدرسة الجديدة للطلاب، والذي يجب أن يكون موقعًا من قبل الوالدين.

3.3 البرامج الخاصة

دعم التعلم:

يركز برنامج دعم التعلم على دمج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة. تُستخدم خدمات التشخيص، القائمة على الاختبارات والملاحظات الصفية، لتحديد نقاط القوة والضعف وأساليب التعلم لدى الطالب. يتعاون المعلمون لتطبيق استراتيجيات تعليمية وتعديلات مناسبة للطلاب. قد تطلب المدرسة تقييمًا تشخيصيًا أو خدمات دعم أخرى من قبل متخصص. تقبل مدرسة الشميدت الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة الخفيفة على أساس كل حالة على حدة. يعتمد القبول على القدرة على إنشاء برنامج عالي الجودة لتلبية الاحتياجات الأكاديمية والاجتماعية والبيئية للطلاب.

الاستشارة:

تتوفر استشارة محدودة للطلاب من مرحلة ما قبل المدرسة حتى الصف الثاني عشر للأفراد والمجموعات الذين يحتاجون إلى المساعدة في مختلف القضايا المتعلقة بالمدرسة.

إذا احتاج الطالب إلى خدمات استشارية أوسع، يتم إحالته إلى متخصصين في مجتمعنا.

لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى وثائق برنامج دعم التعلم.

3.4 ساعات العمل – الجدول الزمني

أوقات الدوام المدرسي من الاثنين إلى الخميس ويوم السبت من الساعة 7:30 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا (الصفوف 1-4) وحتى 3:45 ظهرًا للصفوف 5-12 (وفقًا للجدول الزمني).

7:00 ص	فتح البوابة (واجب المعلم: 7:15 – 7:40 ص)
7:30 ص	اصطفاف الطلبة / صلاة الصباح في أيام معينة
7:30 – 7:40 ص	دخول الطلبة إلى المبنى برفقة المعلمين

7:45 – 8:30 ص	الدرس الأول
8:30 – 9:15 ص	الدرس الثاني
9:20 – 10:05 ص	الدرس الثالث

10:05 – 10:30 ص	الاستراحة الأولى (إشراف المعلم)
10:30 – 10:35 ص	الطلبة (الصفوف 1-6) يصطفون ويدخلون المبنى مع المعلمين
10:35 – 11:20 ص	الدرس الرابع
11:25 – 12:10 م	الدرس الخامس

12:10 – 12:25 م الاستراحة الثانية (إشراف المعلم)

12:25 – 1:10 بعد الظهر	الدرس السادس
1:15 – 2:00 بعد الظهر	الدرس السابع

2:00 – 2:15 بعد الظهر الاستراحة الثالثة (إشراف المعلم)

2:15 – 3:00 م	الدرس الثامن (حاليًا من 2:05 إلى 2:50 مساءً)
3:00 – 3:45 م	الدرس التاسع (حاليًا من 2:50 إلى 3:35 مساءً)

3.5 دعم الواجبات المنزلية والأنشطة بعد المدرسة

الطلبة لديهم 15 دقيقة لمغادرة مبنى المدرسة (المجمع المدرسي) في نهاية اليوم الدراسي أو النشاط أو الحدث المدرسي. بعد ذلك، تتاح لهم الفرصة للمشاركة في نشاط بعد المدرسة (أو الإشراف على الواجبات المنزلية للمرحلة الابتدائية).

لا يمكن لطلاب المرحلة الابتدائية من مدرسة شميدت المشاركة إلا إذا قام آباؤهم بتسجيلهم. يجب اصطحاب الطلبة الذين لم يتم تسجيلهم في برنامج دعم الواجبات المنزلية بعد انتهاء حصتهم الدراسية الأخيرة. لأسباب تتعلق بالسلامة، لا يُسمح لهم بالبقاء في مبنى المدرسة دون مراقبة.

تنص سياستنا على أن تظل جميع الطالبات تحت إشراف مهني حتى مغادرتن المبنى. وهذا يعني أن الطالبات إما أن يكونوا في الحصص الدراسية، أو في الأنشطة بعد المدرسة، أو في برنامج دعم الواجبات المنزلية.

- سيساعد المعلمون الطالبات في أداء واجباتهن المنزلية، لذا عند مغادرة الطالبات للمجمع، يجب أن يكن قد أنجزن واجباتهن المنزلية.
- يتم تسجيل جميع الطالبات في غرفة الانتظار، وعند قدوم أولياء الأمور لاصطحابهن، يقوم المعلم المناوب بتسجيل مغادرتن.
- مكان استلام الطالبات عند انتهاء غرفة الانتظار هو المدخل الرئيسي للمدرسة.
- في أيام العطلة المدرسية (مثل الإجازات) لن يتم تقديم أي دعم للواجبات المنزلية.

الأنشطة بعد المدرسة (ASA)

تقدم مدرسة شميدت مجموعة واسعة من الأنشطة بعد المدرسة في مجالات مثل الرياضة والموسيقى والمسرح وتكنولوجيا المعلومات. لمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على صفحتنا الرئيسية أو النشرة الإخبارية التي تتضمن معلومات عن الأنشطة اللامنهجية.

بعد الساعة 3:45 مساءً (بعد انتهاء الدرس التاسع) لا يمكننا تحمل أي مسؤولية عن الإشراف على الطلبة.

3.6 غياب الطلبة

يتوقع من جميع الطلبة حضور كل حصة دراسية والالتزام بالمواعيد. نؤمن أن النجاح في المدرسة يعتمد على الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد. قد يكون الغياب المتكرر سبباً رئيسياً للفشل وتشتيتاً للطلاب الآخرين والتعليم في الفصل. سيتم توثيق حالات الغياب المتكررة في بطاقات التقييم.

الإبلاغ عن الغياب

يتعين على أولياء الأمور إبلاغ مدرسة شميدت عبر البريد الإلكتروني قبل الساعة 7:45 صباحاً في يوم الغياب. البريد الإلكتروني:

student_absences@schmidtschule.org

يرجى أيضاً إبلاغ معلمة الفصل بغياب ابنتك بسبب المرض عبر البريد الإلكتروني في أول يوم من الغياب.

الغياب المخطط له (يوم كامل)

يجب تقديم طلب مكتوب مسبقاً إلى الإدارة إذا كان هناك غياب مخطط له. للحصول على رد في الوقت المناسب، يجب عليكم إرسال هذا الطلب قبل أسبوع واحد.

الإعفاء من الحصص الدراسية

إذا نشأت حاجة إلى الخروج المبكر من المدرسة بعد وصول الطالبة إلى المدرسة أو تأخر الطالبة عن المدرسة بسبب موعد ما، يجب عليكم التقدم بطلب للحصول على إذن من معلم الفصل مسبقاً.

بشكل عام، يجب دائماً تحديد المواعيد بعد المدرسة أو عندما تكون المدرسة مغلقة.

في أي حال، يجب إرسال خطاب عذر إلى معلم الفصل و/أو تقرير من الطبيب على الأقل في اليوم الأول بعد العودة إلى المدرسة.

في أي حال، يجب إبلاغ مكتب المدرسة قبل مغادرة الطالب.

يرجى ملاحظة اللوائح الخاصة المتعلقة بالغياب عن الاختبارات والامتحانات القصيرة.

التغيب المفرط

قد يؤدي التغيب المفرط (18 يوماً متتالياً أو أكثر) في العام الدراسي إلى الرسوب وضرورة إعادة الصف في العام الدراسي التالي.

الواجبات التعويضية

تقع على عاتق الطالب مسؤولية طلب جميع الواجبات وإكمالها في الوقت المحدد. سيقوم المعلمون بتوفير جميع الأوراق المطلوبة عند الطلب وسيساعدون في سد الثغرات إذا لزم الأمر. إذا تغيب الطالب عن الدراسة لمدة ثلاثة أيام أو أكثر بسبب المرض، فيجب تقديم شهادة طبية.

3.7 ساعات عمل المعلمين

يرجى زيارة موقع المدرسة على الإنترنت: www.schmidtschule.org للعثور على عنوان البريد الإلكتروني للمعلم من أجل تحديد موعد للاستشارة.

3.8 اللجنة الاستشارية للآباء

توجد في مدرسة شميدت لجنة استشارية لأولياء الأمور (PAC). وتمثل المهمة الأساسية للجنة في تمثيل أولياء الأمور في المجتمع المدرسي، فضلاً عن دعم إدارة المدرسة في تحسين جودة التعليم ورفاهية الطلبة. وتوفر اللجنة منتدى للتواصل، ولجنة لتقديم الخدمات التطوعية والدعم. وتنسق اللجنة مجموعة متنوعة من الفعاليات على مدار العام وتقدم الدعم للبرامج الأكاديمية والاجتماعية. يتم تشجيع جميع أولياء الأمور على المشاركة الطوعية في PAC. من المثالي أن تتكون PAC من 52 ممثلاً منتخباً (2 من كل صف/مسار). سيمثل PAC بواسطة ثلاثة متحدثين منتخبين.

ستقدم إدارة المدرسة الدعم لـ PAC، كما هو موضح في لوائح PAC، وكما هو منصوص عليه في القوانين ذات الصلة. ويشمل ذلك الدعوة إلى إجراء انتخابات من قبل الإدارة في بداية العام.

3.9 متفرقات**الأغراض الشخصية**

لا يغطي تأمين المدرسة الأغراض الشخصية. يجب ترك الأشياء الثمينة في المنزل.

لا يُسمح باستخدام أجهزة الألعاب الإلكترونية والأجهزة الإلكترونية الأخرى داخل مدرسة شميدت. لا يُسمح للطلاب بإحضار أجهزة لوحية من خارج المدرسة دون إذن من مدرس المادة. يجب أن يكون استخدام الكمبيوتر متوافقاً مع المنهج الدراسي ولا يُسمح به إلا أثناء الحصة الدراسية (انظر 3.8 فيما يتعلق باستخدام الخاص للأجهزة اللوحية في الفصل).

بمجرد دخول الطالب إلى حرم المدرسة، أي استخدام أو حيازة للأجهزة المذكورة أعلاه يخضع للمصادرة. تنطبق هذه السياسة أيضًا على الأنشطة بعد المدرسة. إذا تم أخذ الأجهزة الإلكترونية من الطالب أثناء وجوده في المدرسة، يجب على الوالدين استلامها من الإدارة. في حالة تكرار ذلك، سيتم تطبيق إجراءات تأديبية.

يتم جمع الهواتف الذكية في الفصول الدراسية وتُحتفظ بها في الإدارة خلال وقت الدروس. لا تتحمل مدرسة شميدت المسؤولية عن الأجهزة الإلكترونية أو أي أشياء ثمينة مفقودة أو مسروقة في أي حال من الأحوال. إذا تأخرت الطالبة لأي سبب من الأسباب، يجب عليها تسليم هاتفها المحمول إلى الإدارة قبل دخول الفصل. لا يمكن استلام الهواتف الذكية إلا بعد انتهاء الدروس.

إغلاق المدرسة

إذا كان من الضروري إغلاق المدرسة بسبب حالة طارئة أو تغيير في مواعيد العطلات، فستقوم مدرسة شميدت بإخطارك عبر رسالة SMS وعلى الموقع الإلكتروني.

إجراءات السلامة والطوارئ

في مدرسة شميدت، تعتبر سلامة وأمن الطلبة والموظفين وأولياء الأمور والزوار على حد سواء أولوية قصوى بالنسبة لنا. تتحمل إدارة المدرسة مسؤولية امتثال المؤسسة التام للقواعد المحلية المتعلقة بالسلامة والأمن.

يتم تنظيم تدريبات طوارئ بانتظام لتدريب الطلبة على العناصر الأساسية للسلامة والأمن. سيتم شرح جميع التدريبات من قبل الموظفين الإداريين و/أو المعلمين.

يشارك المعلمون والموظفون بشكل متكرر في تدريبات الإسعافات الأولية.

يتم فحص المبنى شهريًا للحفاظ على جميع الأجهزة ذات الصلة في حالة جيدة. يتم فحص جميع أجهزة الأمن بانتظام والموافقة عليها من قبل السلطات المحلية.

تعد سياسة حماية الطلبة جزءًا من ملحق هذا الدليل.

تغيير بيانات الاتصال بالوالدين

في حالة تغيير الوالدين لرقم الهاتف أو البريد الإلكتروني، يجب إبلاغ الإدارة على الفور.

اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

يجب على أولياء الأمور ألا يترددوا في الاتصال بالمعلمين عبر البريد الإلكتروني في أي وقت يحتاجون فيه إلى معلومات عن تقدم الطالب في المدرسة. للاستفادة من الاجتماع مع المعلم، نرجو من أولياء الأمور تحديد موعد مسبقًا. من المعتاد عقد ما يصل إلى اجتماعين بين أولياء الأمور والمعلمين في مدرستنا، وسيتم تحديد مواعيدهما في التقويم المدرسي.

الغداء

نرجو منكم تزويد بناتكم بغداء صحي قبل إرسالهن إلى المدرسة. سيؤثر ذلك بشكل إيجابي على تقدمهن الأكاديمي. لا يُسمح بإدخال الأغراض التالية إلى مبنى المدرسة: العلكة، البنور، جميع أنواع رقائق البطاطس، الآيس كريم. يرجى ملاحظة أنه لا يُسمح بطلب الطعام من الخارج.

المكتبة

يستخدم الطلبة المكتبة بانتظام لاختيار الكتب الترفيهية وللأبحاث والمشاريع الموكلة إليهم. يتوقع من الطلبة إعادة الكتب بعد أسبوع واحد (مع خيار تجديدها). يمكن للآباء استعارة كتب إضافية من المكتبة لقراءتها لأطفالهم. تتحمل العائلات تكلفة استبدال الكتب المفقودة أو التالفة.

المشاكل الصحية

توفر مدرسة شميدت تأمينًا مدرسيًا على مدار 24 ساعة. تغطي بوليصة التأمين الطلبة ضد أي إصابات جسدية يتعرض لها خلال العام الدراسي.

تتوفر الإسعافات الأولية للطلاب الذين يمرضون أو يصابون أثناء وجودهم في المدرسة. ومع ذلك، فإن الإسعافات الأولية هي رعاية فورية ومؤقتة. يجب أن يتم توفير الرعاية التي تتجاوز الإسعافات الأولية من قبل الوالدين أو طبيب الأسرة.

إذا تعرضت طالبة لحادث أو إصابة، يجب إبلاغ المعلم المسؤول على الفور. يجب على المعلم إرسال الطالبات اللواتي يمرضن في المدرسة إلى المكتب. عندما تكون الطالبة مريضة للغاية بحيث لا تستطيع البقاء في الفصل، سيتصل المكتب بوالديها. يجب على الوالدين التأكد من إمكانية الاتصال بهم في أي وقت ومن إمكانية قيام الوالدين باستلام الطالب في أي وقت إذا لزم الأمر. إذا لم يتمكن الوالدان من الحضور، يبقى الطالب في المدرسة حتى وصول والدته أو والده. إذا احتاج الطالب إلى رعاية طبية فورية، سيتم استخدام سيارة إسعاف محلية أو وسيلة نقل أخرى لنقل الطالب إلى المستشفى. تهدف مبادرة الصحة المدرسية إلى تعزيز بيئة آمنة وصحية يمكن للطلاب أن ينموا فيها شخصيًا وأكاديميًا. ومع ذلك، فإن التشخيص ووصف الأدوية ليس من واجبات المدرسة ولا يمارسه أي من موظفي المدرسة. لذلك، لن تزود المدرسة الطلبة بأي أدوية. إذا احتاج الطالب/الطالبة إلى أي دواء خلال اليوم، يجب أن يحضر الطالب الدواء والوصفة الطبية إلى المعلم.

يجب على أولياء الأمور مناقشة القضايا الصحية الخاصة بالطلبة والقيود الغذائية (مثل حساسية المكسرات) مع معلم الفصل. تعتبر المشاكل الصحية للطلاب معلومات خاصة. لن يُسمح لأي طالب بالبقاء في المدرسة إذا اشتبه في إصابته بمرض معدٍ. سيتم إرسال الطالب إلى المنزل ولن يُسمح له بالعودة إلى المدرسة إلا بعد الشفاء التام. يتعين على أولياء الأمور تقديم تقرير صحي إلى الإدارة في بداية كل عام دراسي جديد يوضح أي مشكلة صحية لدى الطالب. يتوقع من جميع المسجلين في مادة التربية البدنية المشاركة في أنشطة الفصل. كما يلزم تقديم مذكرة خطية من الطبيب إذا كان الطالب غير قادر على المشاركة.

4. ابتدائي

4.1 المناهج الدراسية

في المرحلة الابتدائية، تتبع مدرسة شميدت المنهج التوجيهي. بالنسبة للغة الألمانية، تتبع منهج DSD، الذي تمت الموافقة عليه من قبل السلطات الألمانية.

4.2 التقييم

يتم حساب الدرجات في الصفوف من 1 إلى 6 بالتساوي بين الأداء الكتابي (الاختبارات) والأداءات الأخرى. الأداء الشفوي هو جزء من "الأداءات الأخرى" ويؤخذ في الاعتبار بشكل مناسب (حوالي 30٪).

4.3 التقارير

في الصفين الأول والثاني، يتم تقييم الطلبة وفقًا لتقدمهم الفردي. من الطبيعي أن يكتسب الطلبة الصغار المهارات بمعدلات وسرعات مختلفة. من الصف الأول إلى السادس، يتم عرض التقارير وفقًا لنظام التقدير أدناه.

العلامات والتصنيف في الصفوف الابتدائية

علامات المرحلة الابتدائية	النسب المئوية %	التسمية	الشرح / الوصف
1	90 % – 100 %	جيد جدا	أداء جيد جدًا يلبي المتطلبات بدرجة عالية جدًا.
2	79 % – 89 %	جيد	الأداء الجيد يلبي المتطلبات بشكل كامل.
3	65 % – 78 %	مرضي	الأداء المرضي يلبي المتطلبات بشكل عام.
4	50 % – 64 %	كاف	الأداء يكفي لتلبية المتطلبات مع وجود بعض النواقص.
5	26 % – 49 %	ناقص / غير كاف	الأداء يحتوي على قصور ولا يلبي المتطلبات، لكن المعرفة الأساسية متاحة ويمكن تصحيح النواقص قريبًا.
6	0 - 25 %	غير مرضي	الأداء غير مرضٍ ولا يمكن تصحيح النواقص في المستقبل القريب.

العلامات السلوكية / التعريف

الاتجاه نحو العمل	السلوك الاجتماعي	الانضباط
العمل الجماعي / التعاون	الأدب واللباقة	لوائح المدرسة
المشاركة	مساعدة الآخرين	قواعد الصف
الاعتمادية	التفاعل الإيجابي في المجتمع المدرسي	الانضباط في المواعيد
الاستعداد للحصص الدراسية	العدالة والتسامح	الزي المدرسي الصحيح
	تقدير وجهات نظر الآخرين، ووقتهم، ومساحتهم	العناية بممتلكات المدرسة

A	مميز
B	جيد
C	يحتاج إلى تحسين
D	غير مرضية

عدد الاختبارات والامتحانات القصيرة في الفصل الدراسي (بحد أقصى)

t = اختبار (بحد أقصى 3 في الأسبوع) ، q = اختبار (بحد أقصى 10 دقائق، يمكن أن يكون غير معلن) ، o = شفوي

اللغة العربية

الصفوف 1-3: 4 اختبارات

الصفوف 4-6: 4 اختبارات، 4 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %60 ، q %40 ، o

اللغة الإنجليزية (الصفوف 1-6)

2 اختبار، 6 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %50 ، q %20 ، o %30

الألمانية (الصفوف 1-6)

اختباران، اختباران قصيران

نظام التقييم: t %50 ، q %20 ، o %30

الرياضيات

3 اختبارات، 4 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %60 ، q %30 ، o %10

العلوم

2 اختبار، 6 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %40 ، q %30 ، o %30

الدراسات الاجتماعية

1 اختبار (الصفوف 1-4) ، 2 اختبار (الصفوف 5-6) ، 2-5 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %50 ، q %20 ، o %30

الدين المسيحي

2 اختبار، 2 اختبار قصير

الدين الإسلامي

2 اختبار، 4 اختبارات قصيرة

نظام التقييم: t %50 ، q %20 ، o %30

4.4 الترفيع

يتم إعادة قبول الطلبة بناءً على تقدمهم الأكاديمي وسجلهم التأديبي. من الصف الأول إلى الرابع، يتم ترقيع الطلبة تلقائيًا. بناءً على طلب أولياء الأمور، يمكن للطلاب إعادة الصف.

في الصفوف 5 و 6، تعيد الطالبة الصف في الحالات التالية:

(1) إذا حصلت على درجة 5 في مادتين وكان متوسط درجاته الإجمالي أقل من درجة 4.

(2) إذا حصلت على درجة 5 في ثلاث مواد.

5. منهج DIA (الصفوف 7-12)

5.1 ملاحظات عامة

امتحان الثانوية العامة الألمانية الدولية (DIA) هو مؤهل معترف به عالميًا يتيح الالتحاق بالجامعات في جميع أنحاء العالم. يعتبر امتحان الثانوية العامة الألمانية الدولية (DIA) معادلًا لامتحان التوجيهي في فلسطين.

5.2 المناهج الدراسية

تعتمد المناهج الدراسية في فرع الأيتور على المناهج الدراسية المعتمدة من قبل هيئات الإشراف على المدارس الألمانية.

5.3 تعريف الدرجات (الصفوف 7-10)

العلامة	الإخطار	نجاح/رسوب
1	جيد جدًا	نجاح
2	جيد	
3	مرضي	
4	كافٍ	
5	غير كافٍ	رسوب
6	غير مرضٍ	

مفتاح الدرجات للامتحانات والاختبارات القصيرة:

ملاحظة	النقاط المحققة كنسبة مئوية (%)
1	100-90
2	89.5-75
3	74.5-60
4	59.5-45
5	44.5-25
6	24.5 – 0

5.4 تعريف العلامات (الصفين 11 و 12)

يتم إعطاء الدرجات في السنتين 11 و 12 بالنقاط من 0 إلى 15.

النقاط	الدرجة	%	تعريف
15	جيد جد	95 %	الأداء يلبي المتطلبات بدرجة عالية جدًا.
14		90 %	
13		85 %	
12	جيد	80 %	الأداء يلبي المتطلبات تمامًا.
11		75 %	
10		70 %	
9	مرض	65 %	الأداء يلبي المتطلبات بشكل عام.
8		60 %	
7		55 %	
6	كافٍ	50 %	الأداء به أوجه قصور، لكنه يلبي المتطلبات بشكل عام.
5		45 %	
4	ضعيف لكنه كافٍ	39 %	الأداء به أوجه قصور ولا يفي بالمتطلبات إلا بدرجة محدودة.
3		33 %	
2		27 %	
1		20 %	
0	غير مرضي	0 %	الأداء لا يلبي المتطلبات ولا يمكن تصحيح أوجه القصور في المستقبل القريب

5.5 العلامات الكتابية

عادة ما يتم حساب الدرجات في الصفوف من 7 إلى 12 بالتساوي بين الاختبار الكتابي والإنجازات الأخرى. عندما يتعلق الأمر بـ "الإنجازات الأخرى"، يجب أن تؤخذ الإنجازات الشفهية بعين الاعتبار بشكل مناسب (تقريبًا 30%).

كقاعدة عامة، يتم كتابة اختبارين في الفصل الدراسي الواحد في المواد الرئيسية وهي الألمانية والعربية والإنجليزية والرياضيات. وفي المواد الأخرى، عادة ما يكون هناك اختبار صفي واحد في كل فصل دراسي. يجب أن يكون عدد الاختبارات لكل مادة محدّد أقصى 4 اختبارات لكل فصل دراسي.

في المدارس الإعدادية والمتوسطة، يمكن للمعلم أن يطلب إكمال العمل الكتابي المفقود لاحقًا أو تكرار العمل الكتابي إذا لم يكن من الممكن إجراء تقييم مناسب للأداء بخلاف ذلك.

إذا تغيب طالب في المدرسة الثانوية عن مهمة كتابية دون سبب وجيه، فسيتم تصنيف هذا الجزء على أنه غير مرض عند تحديد الأداء. في حالة المرض يجب تقديم شهادة طبية.

5.6 العلامات الشفوية

معايير تقييم الأداء الشفوي:

13-15 Punkte (sehr gut): <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße.</i> Qualität: sehr gute Kenntnisse über die bisherigen Kursinhalte; Fähigkeit, auch bei komplexen Sachverhalten eigenständig zu problematisieren, zu strukturieren und zusammenzufassen; sehr gutes Abstraktionsvermögen; häufiges Einbringen weiterführender Beiträge, auch über außerschulische Fakten und früheren Stoff; verständliche, sichere, flüssige Formulierungen, fehlerfrei Quantität: konstante / permanente überragende Mitarbeit während aller Stunden	13-15 نقطة (جيد جدًا): الأداء يفوق متطلبات المنهج الجودة: معرفة جيدة جدًا بمحتوى المقرر الحالي؛ القدرة على طرح المشكلات بشكل مستقل بشأن الأمور المعقدة، وتنظيم المعلومات وتلخيصها؛ قدرة جيدة جدًا على التفكير المجرد؛ تقديم مساهمات متكررة لمحتوى المقرر الحالي تتجاوز التدريس العادي والمعلومات التي يتم مشاركتها في الفصل (مثل حقائق خارج المنهج، والإشارة إلى المواد التي تمت تغطيتها سابقًا)؛ يجب أن تكون العبارات اللفظية مفهومة وسلسة وموثوقة وخالية من الأخطاء. الكمية: عمل متميز باستمرار/دائم خلال جميع الدروس
10-12 Punkte (gut): <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen voll.</i> Qualität: Gute Kenntnisse über die bisherigen Kursinhalte; Fähigkeit zu strukturieren und zusammenzufassen; gutes Abstraktionsvermögen; Einbringen weiterführender Beiträge, auch über außerschulische Entwicklungen und früheren Stoff; meistens verständliche, flüssige Formulierungen, überwiegend fehlerfrei	10-12 نقطة (جيد): الأداء يستوفي المتطلبات بالكامل. الجودة: معرفة جيدة بمحتوى المقرر الحالي؛ القدرة على التنظيم والتلخيص؛ قدرة جيدة على التجريد؛ تقديم مساهمات إضافية (بما في ذلك التطورات خارج المنهج الدراسي حول الموضوع والمواد السابقة)؛ صياغات مفهومة في الغالب، سلسلة، خالية من الأخطاء في الغالب. الكمية: تعاون جيد مستمر/دائم خلال معظم الدروس.

<i>Quantität:</i> konstante / permanente gute Mitarbeit während fast aller Stunden	
7-9 Punkte (befriedigend): <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen im Allgemeinen.</i> <i>Qualität:</i> Zufriedenstellende Kenntnisse über die bisherigen Kursinhalte; Fähigkeit im Rahmen eines teilweise vorgegebenen Lösungsweges zu arbeiten; gelegentliches Einbringen weiterführender Beiträge, auch über außerschulische Entwicklungen und früheren Stoff; verständliche überwiegend sichere Formulierungen <i>Quantität:</i> Grundsätzliche Mitarbeit in allen Stunden	7-9 نقاط (جيد، مقبول): الأداء يتوافق مع المتطلبات بشكل عام. الجودة: معرفة مرضية بمحتوى المقرر الحالي؛ القدرة على العمل وفق مسار حل محدد مسبقًا جزئيًا؛ تقديم مساهمات إضافية من حين لآخر (بما في ذلك التطورات خارج المنهج الدراسي المتعلقة بالموضوع والمواد السابقة)؛ صياغات مفهومة وصحيحة/موثوقة في الغالب. الكمية: المشاركة الشفهية المنتظمة كقاعدة عامة.
4-6 Punkte (ausreichend): <i>Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen.</i> <i>Qualität:</i> teilweise lückenhafte Kenntnisse über die bisherigen Kursinhalte; kann in einer vorgegebenen Struktur arbeiten; wenige Beiträge, oft reproduktiv aus abgegrenztem Gebiet in gelerntem Zusammenhang; verständliche, aber knappe, kurze Formulierungen, u.U. in unvollständigen Sätzen <i>Quantität:</i> unregelmäßige Mitarbeit, nicht in allen Stunden; oft nur nach Aufforderung	4-6 نقاط (الأداء مقبول / كافٍ): على الرغم من وجود عيوب في الأداء، لكنه لا يزال يلبي المتطلبات بشكل عام. الجودة: معرفة غير كاملة جزئيًا بمحتوى الدورة الحالية؛ يمكن للطلاب العمل في هيكل معين؛ مساهمات قليلة، غالبًا ما تكون الإجابات عبارة عن نسخ من المنطقة المحددة لمحتوى الدورة الحالية وفي سياق مكتسب؛ صيغ مفهومة، ولكنها موجزة/موجزة، وربما جمل غير كاملة الكمية: المشاركة الشفهية غير المنتظمة، وليس في جميع الدروس؛ المشاركة في كثير من الأحيان فقط بناءً على/بعد الطلب

1-3 Punkte (mangelhaft): <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.</i> Qualität: stark lückenhafte Kenntnisse; ist auch unter Anleitung nicht fähig, Beiträge zu strukturieren; kaum Beiträge, wenn, dann meist als unstrukturierte Teilergebnisse; häufig unpräzise Formulierungen Quantität: gelegentliche, äußerst seltene Mitarbeit, nur nach Aufforderung	1-3 نقاط (ضعيف): الأداء لا يفي بالمتطلبات، ولكنه يظهر أن المعرفة الأساسية اللازمة موجودة وأن النواقص يمكن معالجتها في المستقبل القريب. الجودة: معرفة ناقصة للغاية؛ غير قادر على تنظيم المساهمات حتى تحت الإرشاد؛ مساهمات قليلة، وإذا كانت موجودة، فغالبًا ما تكون نتائج جزئية غير منظمة؛ صياغة غير دقيقة في كثير من الأحيان الكمية: مشاركة عرضية ونادرة للغاية، فقط عند الطلب
0 Punkte (ungenügend): <i>Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.</i> Qualität: minimale Kenntnisse; keine Mitarbeit; keine Beiträge, auch nicht auf Nachfragen Quantität: keine Mitarbeit	0 نقطة (غير كافٍ): الأداء لا يفي بالمتطلبات، وحتى المعرفة الأساسية ناقصة لدرجة أنه لا يمكن سد الثغرات في المستقبل المنظور. الجودة: معرفة ضئيلة؛ عدم المشاركة؛ عدم المساهمة، حتى عند الطلب. الكمية: عدم المشاركة.

5.7 الترفع

سيتم إعادة قبول الطلبة بناءً على تقدمهم الأكاديمي وسجلهم التأديبي. يتم تنظيم معايير "التحويل" في لائحة منفصلة. تم تقديم هذه اللوائح إلى السلطات الإشرافية الألمانية المسؤولة وحصلت على موافقتها النهائية. لائحة الترقية (انظر: الملحق 9)

6. منهاج التوجيهي

6.1 المناهج

في الفرع التوجيهي- تتبع مدرسة شميدت منهاج التوجيهي. في بعض المواد الدراسية، يتم استخدام مواد إضافية من منهاج GCE. نحن نتبع منهاج DSD، المعتمد من قبل السلطات الألمانية، للغة الألمانية.

6.2 تقييم الأداء

اللغة العربية (الصفوف ٧-١١)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
3 في الفصل الدراسي	25%	الاختبارات
غير محدودة	15%	الاختبارات القصيرة (الاختبارات المفاجئة)
	10%	المقالات
	10%	المشاركة / الأنشطة والإملاء للصف السابع

اللغة العبرية (الصفوف ٧-١١)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
2 في الفصل الدراسي	30%	الاختبارات
	15%	الاختبارات القصيرة (من ١٠ الى ١٥ دقيقة)
	15%	الشفوي

اللغة الإنجليزية (الصفوف ٧-١١)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
	60%	جميع المهارات المذكورة أدناه تشكل ٦٠٪ من المعدل العام للطلاب
من ١ إلى ٢ اختبار يمكن اختبار كل مهارة بشكل منفصل أو مشترك	30%	اختبار الفهم القرائي
	20%	القواعد النحوية
	20%	الكتابة
من ٣ إلى ٦ في الفصل الدراسي	20%	اختبارات قصيرة (٢٠ إلى ٣٠ دقيقة)
	10%	الاختبارات القصيرة جدًا (حوالي 15 دقيقة) المشاركة / المساهمة / النشاط

الرياضيات (الصفوف ٧-١٠)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
لا يزيد عدد الاختبارات عن ٤ في الفصل الدراسي ولا يقل عن ٢، اختبار قصير واحد أسبوعيًا، مع تجنب أيام وجود اختبارات أخرى للطلبات	60%	الاختبارات اليومية / الاختبارات القصيرة

العلوم / الكيمياء / الأحياء / الفيزياء (الصفوف ٧-١٠)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
لا يزيد عددها عن ٤ في الفصل الدراسي ولا يقل عن ٢	30%	الاختبارات
اختبار واحد أسبوعيًا، مع تجنب أيام وجود اختبارات أخرى للطلبات	20%	الاختبارات القصيرة
	10%	المشاركة / الشفوي

التاريخ باللغة الإنجليزية (الصفوف ٧-١٠)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
2	30%	الاختبارات
	15%	المشاريع، المشاركة، العروض التقديمية
2	15%	الاختبارات القصيرة

التربية الدينية (الصفوف ٧-١٠)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
2	30%	الاختبارات
2	10%	المتحانات القصيرة، الاختبارات القصيرة
	10%	المشاريع / العروض التقديمية
	10%	السلوكيات الأخلاقية

اللغة الألمانية (الصفوف ٧-١١)

العدد	%	
1	40%	الامتحان النهائي للفصل
3	30%	الاختبارات
	30%	الشفوي

يُذكر مستوى إتقان اللغة الألمانية لكل طالبة في بطاقة التقرير وفقًا لإطار المرجع الأوروبي المشترك للغات (CEFR) على النحو التالي: (C2, C1, B2, B1, A2, A1, أو C2).

جميع المواد للصفين ١١ و ١٢

بالنسبة للصفين الحادي عشر والثاني عشر (الفرع الأدبي والعلمي): يُحتسب ٥٠٪ من العلامة من الاختبارات اليومية و ٥٠٪ من الامتحان الفصلي.

6.3 الترفع

- سيُعاد قبول الطالبات بناءً على تقدمهن الأكاديمي وسجلهن السلوكي. وستُعيد الطالبة الصف في الحالات التالية:
- إذا رسبت في ثلاث مواد أو أكثر.
 - إذا رسبت في مادتين وكان معدلها العام $\geq 60\%$ أو أقل (أما إذا رسبت في مادتين وكان معدلها العام أعلى من 60% ، فستتقدم لامتحان إعادتي في هاتين المادتين).
 - إذا تقدمت لامتحان إعادتي ورسبت فيه.

6.4 درجات الشرف والجوائز

- تتخرج الطالبات بدرجة الشرف عندما يحصلن على معدل نهائي 86% أو أعلى في الصف الثاني عشر، بشرط أن يحصلن على 86% أو أعلى في جميع المواد. بالنسبة للأبنتور، هذا يعني 1.3 أو 1.4 .
- تتخرج الطالبات بدرجة الشرف العالية عندما يحصلن على معدل نهائي 90% أو أعلى في الصف الثاني عشر، بشرط أن يحصلن على نفس المعدل على الأقل في جميع المواد. بالنسبة للأبنتور، هذا يعني 1.2 أو أعلى.
- تُمنح جائزة ستيفان فوجل للطالبات اللواتي يميزن في الموسيقى والفن ويقدمن مهاراتهن لمدرسة شميدت في الأنشطة والفعاليات والاحتفالات والمسابقات، وما إلى ذلك.
- في نهاية العام الدراسي، سيتم تكريم طالبتين من الصفوف 5 إلى 12 لتمييزهن داخل صفهن. يقرر معلمو الفصل مع طالباتهم من سيتم تكريمهن بناءً على كونهن متعاونات وأظهرن سلوكاً اجتماعياً مبرزاً في الصف.

7. التقييم

تهدف الجوانب التالية إلى تزويد أولياء الأمور والطالبات بإرشادات لتقييم الأداء في مدرسة شميدت .

7.1 الاختبارات

- الاختبارات الصفية هي أدلة كتابية على الأداء يجب على الطالبات في الفصل إكمالها تحت نفس الظروف. الوقت الأقصى للاختبارات هو عادة 45 دقيقة. يجب تصميم الاختبارات بحيث تمثل مجالات المتطلبات (I الأداء الاسترجاعي) ، II (أداء إعادة التنظيم) و III (حل المشكلات المستقلة) تمثيلاً مناسباً في المهام، مع التركيز على مجال المتطلبات II.
- يجب تصميم الاختبارات بحيث تتناسب مع الفهم الحالي للطالبات. يجب الإعلان عن الاختبارات للطالبات قبل أسبوع على الأقل. لا يجوز إجراء أكثر من ثلاثة اختبارات في المواد الرئيسية في فصل واحد خلال أسبوع.
- يجب مناقشة الاختبارات في الفصل. يجب شرح معايير التقييم. يجب منح التقدير المناسب للإنجازات الناجحة بشكل خاص ويجب مناقشة المشاكل الخطيرة. يجب تصحيح الاختبارات. بعد المناقشة في الفصل، يجب تسليم الاختبارات للطالبات وتوقيعها من قبل أولياء أمورهن القانونيين. إذا رغب أولياء الأمور القانونيون، فهم يحق لهم الحصول على تفسيرات حول كيفية تحديد الدرجة. يلتزم المعلمون بالاحتفاظ بالاختبارات والواجبات والتوقعات ومفاتيح التقييم حتى نهاية العام الدراسي.

7.2 أشكال أخرى للتقييم

تم أشكال أخرى من التقييم في شكل تقييمات الأداء الشفهي والامتحانات القصيرة والإثبات العملي الخاص بالموضوع: **الأداء الشفهي**: مراجعات الأداء الشفهي هي أشكال مهمة لتقييم الأداء. إنها تمكن من تقييم الأداء المرتبط بالطلبة والاعتراف بتقدم التعلم.

الامتحانات القصيرة (Quizzes): تُستخدم الامتحانات القصيرة لتوفير مراجعة كتابية للمحتوى الذي تم تغطيته مؤخرًا. لا يجب أن تتجاوز 10 دقائق. يجب إعادتها بعد فترة وجيزة بعد إكمالها ومناقشتها مع الطالبات. لا يجوز إجراء الامتحانات القصيرة في الأيام التي يتم فيها إجراء اختبارات صفية.

الإملاء: عادة ما يتم كتابة الإملاء كاختبارات. يمكن أن يكون جزءًا من واجب صفي إذا تم استخدام النص المكتوب لحل مهام أخرى. يجب توفير مراحل تدريب كافية قبل الإملاء.

الواجبات المنزلية وأوراق العمل: عادةً لا تُقيم الواجبات المنزلية وأوراق العمل بالدرجات. ومع ذلك، يمكن إجراء تقييم إذا عُرض أداء الطالب في المدرسة أو جُعل موضوعًا لتقييم أدائي.

المشاريع والعروض: المشاريع والعروض هي أشكال مهمة لتقييم الأداء. إنها تمكن من تقييم الأداء المرتبط بالطلبة وكذلك تقدير تقدم التعلم والجهد الفردي المبذول.

تقييم الأداءات الأخرى: في الرياضة، يتم تقييم الأداء من خلال قياس الأداء والملاحظة. كما يجب أخذ متطلبات الأداء الفردي وتقدم التعلم وسلوك التعلم الاجتماعي في الاعتبار. عند اختيار التارين الرياضية لغرض تقييم الأداء، يجب مراعاة التوازن بين التخصصات الفردية وتكوين غالبية الطلبة في الفصل. يجب إنشاء درجة كاملة من الإنجازات الفردية المصنفة في تخصص ما. يتم تشكيل درجة الشهادة المعنية من درجات التخصصات.

7.3 التغيب عن التقييم

إذا تغيب الطالب عن اختبار أو أي نوع آخر من التقييم دون تقديم عذر مكتوب/تقرير مرضي (انظر: إجراءات الحضور)، يتم منحه أدنى علامة (0% أو 0 نقطة). إذا تغيب الطالب عن اختبار كتابي، فيجب تقديم تقرير مرضي رسمي في جميع الأحوال. بشكل عام، يجب إعادة الاختبار الذي تم التغيب عنه في اليوم الأول بعد العودة من الإجازة. في حالات معينة، يجوز لمدرس المادة تخطي الاختبار الذي تم التغيب عنه. وعادة ما يكون هذا هو الحال فقط إذا تم بالفعل إجراء عدد معين من أشكال التقييم الأخرى.

التغيب في الصفوف B11 و B12 من مسار **Abitur**:

في حالة مرض طالب في الصف B11 أو B12 في يوم اختبار صفّي:

1. يرسل الطالب بريدًا إلكترونيًا إلى مدرس المادة والمنسق الأقدم في صباح يوم الاختبار (قبل الساعة 7:30 صباحًا) لإبلاغها عن غيابه في ذلك اليوم.

2. يجب على الطالب الحصول على تقرير مرضي من طبيب عن ذلك اليوم.

3. في أول يوم يعود فيه الطالب إلى المدرسة، يسلم التقرير المرضي إلى المنسق الأقدم.

فقط في حالة اتباع الإجراء المذكور أعلاه، سيخضع الطالب للاختبار في يوم إعادة الاختبارات ("**Nachtermin**") في جدول الاختبارات). إذا لم يتم ذلك، يحصل الطالب على 0 نقطة في ذلك الاختبار.

7.4 التقارير

7.4.1 العلامات في نهاية الفصل الدراسي

تُستخدم جميع الأدلة على أداء الطالب المقدمة خلال فترة التقييم لإعداد الدرجات النصف سنوية. ويتم استنتاج الدرجة النصف سنوية من ملخص التقييمات المصاحبة للدروس ومن الدرجات الموزونة للاختبارات

7.4.2 العلامات في نهاية العام

المرحلة الابتدائية ومسار التوجيهي

يتم تحديد الدرجة النهائية للسنة الدراسية من خلال ملخص النتائج المسجلة بشكل منفصل لكل فصل دراسي. يجب أن تؤخذ في الاعتبار بشكل مناسب اتجاه الدرجات وكذلك تطور الأداء وسلوك التعلم للطلاب.

(شهادة الثانوية الدولية الألمانية) - مسار - DIA :

يتم اتخاذ قرار الانتقال إلى مسار DIA بناءً على أداء الطالب في نهاية الصف السادس، مع الأخذ في الاعتبار تطور الأداء طوال العام الدراسي بأكمله. يؤخذ في الاعتبار عند اتخاذ القرار درجات جميع المواد الإجبارية بالإضافة إلى التطور العام لشخصية الطالب. من حيث المبدأ، تعتبر جميع المواد مهمة عند تقييم أداء الطالب، بما في ذلك المواد التي سيتم إلغاؤها أو التي لم تعد إلزامية في السنة الدراسية التالية.

هام: تنطبق لوائح خاصة على فصول DIA في الصفين 11 و 12.

7.4.3 علامات السلوك

سلوكيات العمل	السلوك الاجتماعي	الانضباط
- الموثوقية - الاعتماد والمصادقية - العمل بروح الفريق - المشاركة - أداء الواجبات المنزلية - الاستعداد للحصة	- الأدب واللباقة - مساعدة الآخرين - التفاعل الإيجابي داخل المجتمع المدرسي - العدل والتسامح - وجهات نظر الآخرين ووقتهم ومكانتهم	- الالتزام بأنظمة المدرسة - الالتزام بقواعد الصف - الالتزام بالمواعيد - ارتداء الزي المدرسي الصحيح - الحفاظ على ممتلكات المدرسة - الحفاظ على ممتلكات المدرسة

تعريف العلامات:

A = ممتاز / B = جيد / C = يحتاج إلى تحسين / D = غير مرض

8. القواعد والأنظمة التأديبية

تهدف جميع الإجراءات التأديبية إلى حماية رفاهية المجتمع المدرسي، فضلاً عن مساعدة الطلبة على تنمية الانضباط الذاتي. نحن نؤمن بأن الانضباط ضروري للنمو الصحي. يحتاج الطلبة إلى هيكل تنظيمي يمنحهم الشعور بالأمان. كما أن الانضباط، عند الضرورة، يساعد في عملية التعلم. نحن نسعى إلى خلق والحفاظ على جو تعليمي يتسم بالصرامة والاتساق والإنصاف والاعتدال والمحبة. عند تحديد الرد على مخالفة انضباطية معينة، سيأخذ موظفو المدرسة في الاعتبار طبيعة الفعل، وتاريخ الطلبة السابق في المدرسة، وعمرها ومستوى نضجها، وأي ظروف مخففة، وتأثير أفعالها على رفاهية المجتمع المدرسي. قد تشمل الإجراءات التأديبية، على سبيل المثال لا الحصر، المخالفات المذكورة في هذا القسم، ولا تغطي كل الحوادث المحتملة. مدرسة شميدت هي مؤسسة لا تتسامح مع السلوك الذي يتعارض مع فلسفتنا ومعاييرنا. إذا عاد الطالب إلى المنزل يشكو من سياسة المدرسة أو الانضباط، يرجى اتباع الإجراء التالي:

- امنحوا مدرسة شميدت الفرصة لتبرير موقفها.
- أدركوا أن رواية الطالب قد تكون متحيزة عاطفياً.
- أدركوا أن لدينا أسباباً لجميع الإجراءات والمبادئ التوجيهية والعواقب، وأنها تُنفذ دون تحيز.
- ادعموا الإدارة واتصلوا بنا للحصول على جميع الحقائق.

يجب أن تدخل المدرسة والمنزل في شراكة في هذا النهج التأديبي، مما يسمح للتدريب الأخلاقي للمدرسة بأن يكون فعالاً. تأمل مدرسة شميدت في التعاون مع المنزل في تكوين عادات جيدة مثل:

- العيش بسلام.
- المواقف الإيجابية تجاه السلطة (الآباء والأمهات والمعلمون والموظفون، إلخ) ولوائح المدرسة حتى عندما لا يكون الشخص ذو السلطة حاضراً على الفور.
- المسؤولية في جميع مجالات الحياة.
- التعاون مع الآخرين في اللعب والعمل داخل الفصل وخارجه.
- اللباقة واحترام الآخرين: الطلبة والمعلمين والزوار. يجب أن يتعلم الطلبة الهدوء في الفصل، ورفع أيديهم للتحديث، وعدم مقاطعة الآخرين، وعدم الجري في المبنى، وتناول الطعام بأدب وفي المكان المناسب.
- النظافة الشخصية والممتلكات. ضع جميع النفايات في صناديق القمامة، واجمع الأوراق من الأرض والحديقة..
- الحفاظ على المكتب نظيفاً ومنظماً، وارتداء ملابس أنيقة.
- الصدق والأمانة في القول والفعل.
- احترام الآخرين وممتلكات المدرسة.

اللوائح والتدابير العامة

يُتاح للمتهم فرصة تقديم دفاعه، وشرح ملابسات الأفعال غير اللائقة المزعومة، أو محاولة إثبات براءته. قبل فرض الإجراءات التأديبية، يجب مراعاة الإجراءات التالية:

- يجب على موظف المدرسة إخطار الطالب شفهيًا أو كتابيًا بالتهمة الموجهة إليه والأدلة الداعمة لتلك التهمة.

- إذا أنكرت الطالبة التهم الموجهة إليها، فسيتم منحها فرصة لتقديم تفسير. سيتم ذلك خارج الفصل الدراسي، في وقت ومكان مناسبين في اجتماع مع موظف المدرسة. بعد الاجتماع، سيقوم موظف المدرسة بإبلاغ الطالبة بالقرار المتعلق بفرض الإجراء التأديبي.

مسؤوليات الوالدين

- يتعلق تقدم الطالبة ارتباطًا وثيقًا بمستوى مشاركة والديها في تعليمها. ويجب على الوالدين إظهار الحماس الحقيقي عندما تتميز ابنتهم بأي شكل من الأشكال. ونطلب من الوالدين أيضًا أن:
- يوقعوا مكانًا خاليًا من المشتتات لتمكين الطالبة من إنجاز دراستها. لا ينبغي للطلبات القيام بواجباتهن المدرسية أثناء مشاهدة التلفاز، أو الاستماع إلى الموسيقى، أو تصفح الإنترنت، أو التحدث لإرسال الرسائل عبر الهاتف، وما إلى ذلك.
- يوقعوا معلمًا خاصًا (إذا لزم الأمر) لدعم الطالبة ومساعدتها.
- يعززوا التربية الأخلاقية التي تُدرّس في المدرسة. يجب التأكيد على مبادئ مثل: التسامح، احترام السلطة، الآداب، الانضباط في المواعيد، والصبر.
- يدعموا المدرسة في جميع الأوقات. وإذا شعر أحد الوالدين بوجود مشكلة، فعليه التواصل مع المدرسة والحصول على جميع التفاصيل حول الموضوع بدلاً من الشكوى للآخرين.
- يتحمل الوالدان مسؤولية:
- أ) إبلاغ الإدارة والأخصائية الاجتماعية بأي تغييرات في ظروف الأسرة (مثل الطلاق أو سجن أحد الوالدين).
- ب) تزويد الإدارة بالوثائق الصحيحة، مع الاطمئنان بأن هذه المعلومات سرّية تمامًا ولن تُستخدم إلا من أجل مصلحة الطالبة.
- يجب على الوالدين إبلاغ الإدارة وإحضار تقرير طبي في حال وجود مرض يتطلب عناية خاصة واهتمامًا إضافيًا.

مسؤوليات الطلبة

- لدى أولياء الأمور والمعلمين والإدارة واجب حماية الطلبة والمحافظة على جو تربوي ملائم لعملية التعليم والتعلم. وهناك مسؤوليات خاصة مطلوبة من الطالب داخل المدرسة، وهي:
- الاطلاع على القوانين والأنظمة التي وضعتها إدارة المدرسة، والالتزام بها كما يطبقها المعلمون والإدارة.
- احترام الزملاء وأفراد الكادر المدرسي.
- التحدث مع الجميع باحترام، وتجنّب إطلاق الألقاب أو العبارات المسيئة أو البذيئة في الكلام أو في التعبير غير اللفظي أو الكتابي.
- الالتزام بالزي المدرسي المقرر.
- الحضور في الوقت المحدد والمشاركة في البرنامج المدرسي العادي أو المكثف به.
- الالتزام بأنظمة المدرسة من خلال الامتناع عن العصيان أو السلوك غير المنضبط أو أي تصرف يعطل العملية التعليمية بشكل جوهري أو يعرض سلامة الآخرين للخطر.
- المحافظة على أعلى مستوى ممكن من التحصيل الدراسي.

- احترام سلطة الإدارة والمعلمين في المحافظة على الانضباط داخل المدرسة، وفي الأنشطة المدرسية الرسمية، وكذلك في المجتمع.
- الحفاظ على ممتلكات المدرسة، والتعامل معها بعناية أثناء استخدام مرافقها، والمساهمة في صيانة وتحسين بيئة المدرسة.
- الإبلاغ عن أي مخالفات جسيمة للسياسات والإجراءات المدرسية.
- يمنع مغادرة الطلبة لحرم المدرسة دون إذن مسبق من الإدارة.
- يمنع الأكل في الملعب العلوي.
- لا تتسامح مدرسة شमित مع أي شكل من أشكال التمر (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: التمر الجسدي أو اللفظي أو الإلكتروني أو عبر أي جهاز إلكتروني). ويشمل التمر الإلكتروني استخدام وسائل وتقنيات الاتصال مثل البريد الإلكتروني، والرسائل النصية عبر الهاتف، والرسائل الفورية، والمواقع الإلكترونية المسيئة، واستطلاعات الرأي الإلكترونية، بهدف دعم سلوك عدائي ومتعمد من فرد أو مجموعة لإلحاق الضرر بالآخرين. وأي طالب يشارك في ارتكاب فعل من أفعال التمر الإلكتروني سيتعرض للعقوبة نفسها المطبقة على الطالب الذي يشارك في شجار، بما في ذلك - وليس حصراً - الإيقاف المؤقت وبدء إجراءات الفصل النهائي.
- يُمنع الطلبة من التقاط الصور أو تصوير مقاطع فيديو لأي طالب أو موظف في مدرسة شमित دون الحصول على إذن مسبق.
- يجب الإبلاغ عن أي حادثة سرقة لمدير المدرسة، مع تزويده بجميع التفاصيل المتوفرة عن الحالة. وأي طالب يثبت تورطه في السرقة، أو المشاركة فيها، سيتحمل مسؤولية إعادة ما سُرق. كما أن أي طالب يُضبط بحوزته ممتلكات مسروقة، أو يحاول التصرف بها، أو كان على علم بأنها مسروقة، سيتعرض لإجراءات تأديبية.

المخالفات الجسيمة

لطالما كانت مدرسة شमित مكاناً لا تحدث فيه عادة مخالفات جسيمة لأنظمة المدرسة. ويمكنكم الاطلاع على "اللائحة الخاصة بالمخالفات الجسيمة" في الملحق.

فترة إدارية ممتدة

تُفرض الفترة الإدارية الممتدة من قبل معلم المادة أو مربي الصف أو الإدارة. وهي فترة مدتها 45 أو 90 دقيقة تُعقد في نهاية اليوم الدراسي، بعد انتهاء الحصص العادية للطلاب. وسيتم إبلاغ أولياء الأمور من قبل المدرسة. يتلقى الطالب خلال الفترة الإدارية الممتدة واجبات صفية ليؤديها. أما الطلبة الذين لا يلتزمون بأداء الفترة المقررة فسيكلفون بفترات ممتدة إضافية.

الإيقاف عن الدراسة

الإيقاف عن الدراسة هو استبعاد مؤقت للطلاب من المدرسة بقرار من المدير أو من ينوب عنه. وخلال فترة الإيقاف لا يحق للطلاب المشاركة في الأنشطة اللاصفية أو حضورها. يُستخدم الإيقاف عندما يُخفق الطالب بشكل متكرر في الالتزام بأنظمة المدرسة أو يرتكب مخالفة سلوكية جسيمة. وخلال فترة الإيقاف، يجب على ولي الأمر والطالب العمل معاً لحل المشكلة. كما تُتاح الفرصة للإدارة وأولياء الأمور لمراجعة الموقف معاً.

للسلوك غير المقبول عواقب اجتماعية؛ فالإيقاف يفصل الطالب عن أصدقائه وأنشطته الاجتماعية في المدرسة، كما أنه يحمي حق بقية الطلبة في الحصول على التعليم. في حال تم إيقاف الطالب، فإنه يتلقى واجبات مدرسية لمدة يومين عن كل يوم إيقاف. ويجب إنجاز هذه الواجبات قبل العودة إلى المدرسة. ويتم إبلاغ أولياء الأمور بخطاب رسمي من المدرسة يتضمن أسباب الإيقاف وتاريخه ومدته. وخلال فترة الإيقاف لا يُسمح للطلاب بالتواجد في الحرم المدرسي.

الفصل النهائي

الفصل هو استبعاد الطالب نهائياً من المدرسة. وإذا لم تؤد الإجراءات التأديبية السابقة أو الاستشارات الموجهة من قبل أولياء الأمور إلى حل المخالفة السلوكية، تبدأ إجراءات الفصل بحق الطالب، وقد يتم تنفيذها خلال الفصل الدراسي الحالي أو الفصل الدراسي التالي.

تسلسل إجراءات التأديب

يتم إبلاغ الطالب بسلوكه غير المناسب وتشجيعه على تصحيح هذا السلوك. وقد تتاح له الفرصة للكتابة والتفكير في سلوكه (التأمل الذاتي). وبشكل عام، تكون العواقب على عدم الالتزام بالأنظمة الانضباطية كما يلي:

1. المرة الأولى: تدوين ملاحظة في نظام Livetop
2. المرة الثانية: تدوين ملاحظة في نظام Livetop
3. المرة الثالثة: دعوة من مربي الصف لعقد اجتماع مع الطالبة، وولي أمرها، والمعلم.
4. اعتماداً على شدة المخالفة، قد تشمل الخطوات التالية تدخل الإدارة، يليه الإيقاف أو الفصل النهائي.

على الرغم من أن هذا هو التسلسل النموذجي لإدارة السلوك، إلا أنه ليس مطلقاً. يتم النظر في كل مخالفة على حدة. أما المخالفات الجسيمة فتُحال مباشرة إلى الإدارة لاتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

التأخر عن الحضور

تُعتبر الطالبة متأخرة بعد الساعة 7:45 صباحاً. وحتى الساعة 8:30 صباحاً يعود للمعلمة المختصة بكل مادة تقدير ما إذا كانت ستسمح للطالبة المتأخرة بالالتحاق بمحبتها أم لا، وذلك لتجنب اضطراب سير الدروس. تشير لافتات على الأبواب إلى أن الحصص قد بدأت الساعة 7:45 صباحاً.

قاعدة خاصة للصفوف من الأول إلى الخامس: على الطالبات اللواتي وصلن متأخرات أداء مهام إضافية في المنزل.

قاعدة خاصة للصفوف من السادس إلى الثاني عشر: ستبقى الطالبات اللواتي وصلن متأخرات في فترة ما بعد الظهر لإكمال واجبات إضافية.

سنتقوم معلمة الحصة التي تأخرت عنها الطالبة بإعداد مهمة، يتعين على الطالبة إكمالها بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمية، تحت إشراف معلمة أو أخصائية اجتماعية. ولا يُسمح للطالبات بالذهاب إلى منازلهن إلا بعد إتمام المهمة.

عبر نظام LIVETOP سيتلقى أولياء الأمور إشعاراً إذا تأخرت ابنتهم بوجوب بقاءها بعد الدوام.

النزاهة الأكاديمية

تتوقع الإدارة والهيئة التدريسية من الطالبات استخدام أساليب أصيلة وصادقة وعادلة في أداء الاختبارات والمهام والمشروعات الأكاديمية التي تُستند إليها التقييمات المتعلقة بالتقدم والدرجات. ويتطلب خلق جو يعزز النزاهة الأكاديمية دعماً نشطاً من أولياء الأمور والطالبات والعالمين؛ لذا تقع على عاتق كل فرد مسؤولية تعزيز النزاهة الأكاديمية.

تُعد الطالبة التي تسعى إلى تقديم عمل أو أفكار الآخرين على أنها من إنتاجها أو التي تلجأ إلى أساليب غير عادلة لتحسين درجاتها مخالفة للنزاهة الأكاديمية. وتُحتسب حوادث عدم النزاهة الأكاديمية تراكمياً خلال السنة الدراسية. وسيتم تحديد العواقب الناتجة عن مثل هذه الحوادث استناداً إلى السجل التراكمي للطالبة.

فيما يلي أمثلة إضافية لعدم النزاهة الأكاديمية:

- الانتحال: الممارسة المتعمدة لأخذ عمل أو أفكار شخص آخر وتقديمها على أنها عمل الطالبة.
- الحصول على نسخة من اختبار أو مفتاح إجابة بشكل غير مشروع أو قبول مثل هذه النسخة.
- إعطاء أو استقبال أسئلة الاختبار أو إجاباتها من/إلى طالبات أخريات.
- النسخ من اختبار طالبة أخرى أو السماح عن علم لطالبة أخرى بالنسخ أثناء الاختبار.
- استخدام مواد أو وسائل غير مصرح بها أثناء الاختبار.
- قيام شخص آخر غير الطالبة بإعداد واجباتها أو بحثها أو مشروعها أو تقريرها أو مهامها المنزلية التي تُمنح عليها درجات.
- السماح لطالبة أخرى بنسخ عمل الطالبة أو أفكارها.
- الانخراط في أي عمل يهدف إلى الحصول على درجات مقابل عمل شخص آخر.
- انتحال شخصية طالبة أخرى لمساعدتها أكاديميًا.

العواقب

يتحمل أعضاء الهيئة التدريسية مسؤولية تنفيذ جميع الإجراءات المقررة عند اكتشاف حالة من حالات عدم النزاهة الأكاديمية. ويجب على المعلم/ة التي تكتشف ارتكاب إحدى طلابهم لمخالفة أكاديمية ما يلتمس الطالبة درجة (صفر) في المهمة أو الواجب الذي تضمن المخالفة.

الاتصال بولي الأمر هاتفياً وإبلاغه بالمخالفة والإجراء المتخذ.

في حال تكرار المخالفة من قبل نفس الطالبة في أي مادة دراسية، يقوم مدير المدرسة بما يلي:

- إيقاف الطالبة عن الدراسة ليوم واحد.
 - إبلاغ المعلمة بتسجيل درجة "D" في تقييم سلوك الطالبة.
 - المباشرة في سحب الامتيازات والتكريمات الأكاديمية مثل الأهلية للحصول على مراتب الشرف.
- إذا اكتشف المخالفة عضو من الكادر غير معلمة الطالبة، فعليه مساعدة المعلمة في تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه. وفي حال كانت المخالفة تتعلق بالسرقة أو التزوير، فإن الطالبة ستخضع لإجراءات تأديبية إضافية.

8.4 الزي المدرسي

لا يُسمح لأي طالبة بتغيير أو إضافة أي شيء إلى الزي المدرسي. نهدف لأن يكون الزي سمة مشتركة توحد جميع الطالبات وتجعل من السهل التعرف عليهن. يرجى التأكد من ارتداء الطالبات الزي الصحيح.

(أ) مكونات الزي المدرسي

في الصيف:

- جوارب بيضاء تحمل شعار SSJ فقط.
- فستان رمادي يحمل شارة SSJ.
- قميص بولو (نصف كم) يحمل شعار SSJ.
- أحذية سوداء أو أحذية رياضية بيضاء.

في الشتاء:

- جوارب طويلة داكنة باللون الرمادي الغامق أو الأسود.
- فستان رمادي يحمل شارة SSJ.
- قميص بولو (كم طويل) يحمل شعار SSJ.
- سترة حمراء تحمل شارة SSJ.
- أحذية سوداء أو أحذية رياضية بيضاء.

(ب) الزي الخاص بالرحلات المدرسية

يتكوّن الزي المخصص للرحلات من:

قميص رياضي أبيض أو سويتير رمادي، بنطال جينز طويل، أحذية رياضية، سترة حمراء تحمل شارة SSJ، قبعة الرحلة التي تحمل شعار SSJ.

(ج) تعليمات عامة

- يمنع ارتداء أي نوع من الحلي تمامًا، باستثناء ما تقتضيه الضرورة مثل سلسلة بسيطة وصليب صغير أو مصحف، وأقراط صغيرة (فقط في شحمة الأذن)، وساعات غير باهظة الثمن.
- يُمنع ارتداء أي نوع من الثقوب (Piercings) لجميع الطالبات. كما يُمنع تمامًا استخدام الرموش الصناعية أو مساحيق التجميل.
- يجب أن تكون ملابس الطالبات بسيطة ومرتبطة قدر الإمكان دون اتباع صيحات الموضة. لا يُسمح باستخدام طلاء الأظافر. ويجب أن يكون الشعر نظيفًا ومربوطًا بطريقة تناسب الطالبة، دون استخدام الصبغات أو الحناء.
- في الأيام التي توجد فيها حصّة رياضية، تأتي الطالبات بملابس الرياضة تحت الزي الرمادي، ويجب ارتداء الزي الرسمي مجددًا بعد انتهاء الحصّة.
- يمنع منعًا باتًا مضغ العلكة داخل المدرسة.

8.5 استخدام الأجهزة اللوحية الخاصة في المدرسة

لا يُسمح باستخدام الأجهزة اللوحية الخاصة من الصف الأول حتى الصف التاسع (حيث تُعامل مثل الهواتف المحمولة وتُحفظ مغلقة). أما في الصفوف العاشر والحادي عشر والثاني عشر، فيُسمح باستخدام الأجهزة اللوحية الخاصة كدفاتر ملاحظات فقط في حال سمحت المعلمة بذلك ولأغراض تعليمية إذا طُلب ذلك من قبلها. ويجب على الطالبات وأولياء الأمور توقيع نموذج الموافقة المخصص لذلك.

9. الملحق

9.1 لائحة الترفيع (منهاج DIA)

1. مجال التطبيق

في نظام المدرسة ذي الاثني عشر عامًا، يشمل المستوى الثانوي I الصفوف من السابع إلى العاشر. وينطبق هذا أيضًا على نظام السنوات الاثني عشرة، غير أن الصف العاشر يؤدي وظيفة مزدوجة هنا بتركيز مختلف: فهو الصف الأخير من المستوى الثانوي I، وفي الوقت نفسه المرحلة التمهيدية للمستوى الثانوي الأعلى.

2. المبادئ العامة

يُعَدّ ترفيع الطالبة أو عدم ترفيعها إجراءً تربويًا. ويهدف إلى ضمان أن يكون التطور التعليمي الشخصي للطالبة وتعليمها المدرسي متوافقًا مع متطلبات الأداء للصف الدراسي وفقًا للمنهاج الدراسي. ويُراد من قرار الترفيع أن يؤمّن الأساس لتحقيق التقدم التعليمي في الصف التالي، سواء للطالبة نفسها أو للفصل بأكمله. إن الترفيع "بشكل مشروط" يتعارض مع هذا المبدأ. ويمكن إجراء تصنيف "شرطي" لمدة ثلاثة أشهر في حالات استثنائية خاصة. وبعد هذه المدة، تقرر لجنة الفصل التصنيف النهائي.

2.2 يتم اتخاذ قرار الترفيع بناءً على أداء الطالبة طوال العام الدراسي. وتؤخذ درجات جميع المواد الإلزامية بالإضافة إلى التطور العام لشخصية الطالبة بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار. من حيث المبدأ، تعتبر جميع المواد مهمة عند تقييم أداء الطالبة، بما في ذلك المواد التي يتم إيقاف تدريسها أو لم تعد إلزامية في العام الدراسي التالي.

كما أن المواد التي تُدرّس على أساس فصلي (مرحلي) تعتبر ذات صلة بقرار الترفيع، وتُذكر في الشهادة على أنها مواد تُدرّس على أساس فصلي (مثل: "موسيقى - مُرض، الفصل الدراسي الأول").

3. المبادئ الإجرائية

3.1 في نهاية العام الدراسي، تعقد لجنة الفصل، بوصفها لجنة الترفيع، برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه، لتقرر بشأن ترفيع الطالبات بشكل فردي.

3.2 يحدد معلمو المواد الدرجة النهائية لكل مادة في الوقت المناسب قبل اجتماع اللجنة. وتكون الدرجة نتيجة تقييم شامل تقني وتربوي، ولا يتم احتسابها بشكل آلي. وعلى وجه الخصوص، لا يجوز أن تستند فقط إلى نتائج الاختبارات الكتابية، بل يجب أن تأخذ بعين الاعتبار الأداء أثناء سير الدروس اليومية المنتظمة وجودة المساهمات الشفوية، بالإضافة إلى أشكال التقييم الأخرى لمدى نجاح التعلم بنسب مناسبة.

3.3 يحق لجميع المعلمين الذين درّسوا الطالبة المعنية التصويت. وعند التصويت، يُتخذ القرار بالأغلبية البسيطة. وفي حالة تعادل الأصوات، يقرر المدير (أو من ينوب عنه)، ولا يُسمح بالامتناع عن التصويت.

3.4 يجب توثيق (تسجيل) نتائج اجتماعات الشهادات والترفيع. كما يجب توثيق أي ترفيع يتم مع التعويض في المحضر. ويجب أن يتضمن قرار عدم الترفيع مبررات محددة في محضر اجتماع لجنة الترفيع.

3.5 في حال وجود خطر عدم الترفيع، يجب إخطار أولياء الأمور خطيًا في الوقت المناسب، وذلك قبل 10 أسابيع على الأقل من نهاية العام الدراسي، مع تحديد المواد التي لا تكون درجات الطالبة فيها كافية في ذلك الوقت. وإذا لم يتم إرسال الإخطار، فلا يمكن الاستناد إلى ذلك للمطالبة بحق الترفيع.

4 القرارات المتعلقة بالمسيرة المدرسية

4.1 في نهاية الصف السادس، تصدر لجنة الفصل توصية فردية لمسار الطالبة الدراسي. وتعتمد هذه التوصية على المعايير التالية:

- التحصيل الدراسي وتطور الأداء، خاصة في المواد الأساسية التي تحتل النصيب الأكبر من عدد الحصص.
- القدرة على التعبير اللغوي والتفكير التجريدي.
- المثابرة والاستعداد لبذل الجهد داخل الفصل وفي المنزل.
- مستوى الاهتمام والالتزام في مجال المهارات العملية خلال الدروس، وإن لزم الأمر، في الأنشطة اللاصفية.

5. مبادئ قرار الترفيع

5.1 تؤدي درجات الأداء الكافية أو الأفضل في جميع المواد إلى الترفيع.

5.2 يتم ترفيع الطالبة أيضًا في الحالات التالية:

- أ) إذا حصلت على درجة "5" في مادة واحدة فقط من المواد: الألمانية، العربية، الرياضيات، الإنجليزية، وتم تعويض هذا الأداء غير الكافي بدرجة لا تقل عن "3" في مادة أخرى ضمن نفس مجموعة المواد.
- ب) إذا حصلت على درجة "5" في مادة واحدة فقط من باقي المواد.
- ج) إذا حصلت على درجة "5" في إحدى المواد الأساسية (الألمانية، العربية، الرياضيات، الإنجليزية) ودرجة "5" في مادة أخرى، بشرط أن يُظهر كشف الدرجات أن هناك ثلاث مواد على الأقل بدرجة لا تقل عن "3"، تكون إحداها في المواد الأساسية المذكورة. يمكن استخدام درجة واحدة فقط لا تقل عن "3" من المواد الفنية أو الرياضية كتعويض.
- د) إذا حصلت على درجة "5" في مادتين من باقي المواد، بشرط تعويض هذا الأداء غير الكافي بثلاث درجات على الأقل لا تقل عن "3"، على أن تكون درجة واحدة فقط كحد أقصى من المواد الفنية أو الرياضية.

5.3 يجب تعويض درجة "6" في إحدى المواد الأخرى بثلاث درجات على الأقل بدرجة "3" أو أعلى، إحداها في المواد الأساسية: الألمانية، العربية، الرياضيات، الإنجليزية. ويمكن استخدام درجة واحدة لا تقل عن "3" من المواد الفنية أو الرياضية للتعويض.

5.4 إذا كانت الدرجة "6" في واحدة من المواد الأساسية (الألمانية، العربية، الرياضيات، الإنجليزية)، فلا يجوز الترفيع مطلقًا، ولا يمكن التعويض عنها.

5.5 يُستبعد الانتقال كذلك إذا كانت درجة أداء الطالبة "في أكثر من مادتين، أو كانت "5" في مادة واحدة و"6" في مادة أخرى، أو كانت "6" في مادتين أو أكثر. 5.6 إذا تم نقل الطالبة إلى نوع آخر من المدارس (مسار تعليمي)، تطبق لوائح ذلك النوع من المدارس.

5.7 في الحالات الاستثنائية الخاصة، يمكن ترفيع الطالبة حتى لو لم تستوف متطلبات الترفيع، إذا لم تكن مسؤولة عن أسباب عدم تحقيق المتطلبات، وكان من المتوقع بناءً على أدائها وتطورها العام أن تكون قادرة على التعاون بنجاح في الصف التالي.

يتطلب قرار الترفيع في مثل هذه الحالة إجماع لجنة الفصل، ويجب توثيق مبررات مفصلة في محضر الجلسة. ولا يجوز تطبيق هذا النوع من الترفيع الاستثنائي في سنة التخرج.

6. الأداء في المواد التي لا يمكن تقييمها

- 6.1 إذا لم يكن من الممكن تقييم الأداء في مادة ما لأسباب تتحملها الطالبة مسؤوليتها، يتم تقييمها بدرجة "6".
- 6.2 إذا لم تكن الطالبة مسؤولة عن أسباب عدم تقديم دليل الأداء في مادة ما، فلن تُمنح درجة في تلك المادة ولن تُؤخذ بعين الاعتبار في قرار الترفيع. ويجب مراعاة المبادئ العامة وفقًا للمادة 2.1.

7. إعادة الصفوف الدراسية

تنطبق المبادئ التالية على إعادة الصفوف الدراسية:

- 7.1 كقاعدة عامة، يجوز إعادة السنة الدراسية مرة واحدة فقط. ولا يجوز إعادة الصف الذي يلي الصف الذي أعيد بشكل عام في نفس نوع المدرسة أو المسار التعليمي؛ وإذا لم تُرفع الطالبة مرة أخرى، فسيتم نقلها من برنامج الثانوية (DIA) إلى فرع التوجيهي (Tawjihi) وتقرر لجنة الفصل التصنيف المناسب.
- 7.2 إذا لم تكن الطالبة مسؤولة عن أسباب عدم الأداء مرة أخرى عند إعادة الصف أو الصف الذي يليه، يمكن لجنة الترفيع أن تقر بقاءها في نوع المدرسة أو المسار التعليمي ذاته.
- 7.3 بناءً على طلب ولي الأمر وقرار مدير المدرسة، يمكن للطالبة في المرحلة الثانوية الدنيا إعادة الصف الدراسي مرة واحدة بشكل طوعي. ولا يؤثر ذلك على قرار الترفيع الذي تم اتخاذه مسبقًا.

9.2 اللوائح الخاصة بالمخالفات الكبرى

إن القائمة التالية من القواعد لا يُقصد بها أن تكون شاملة لجميع أنواع السلوك غير المقبول، بل تهدف إلى تقديم أمثلة على أنواع السلوك التي تُعتبر مخالفة، والتي ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الإيقاف المؤقت و/أو الفصل النهائي من المدرسة. كما أن الطلبة الذين يساعدون الآخرين في ارتكاب هذه الأفعال أو يفشلون في الإبلاغ عنها يُعتبرون أيضًا مخالفين ويُعرضون أنفسهم للعقوبات التأديبية.

- **العصيان** - رفض اتباع قواعد المدرسة ولوائحها أو رفض تنفيذ توجيهات أو تعليمات موظفي المدرسة (الإداريين، المعلمين، السكرتارية، عمال النظافة، إلخ...) يُعد عملاً من أعمال العصيان. الطلبة الذين يرفضون التعريف بأنفسهم، أو يهددون أحد المعلمين، أو يرفضون التوقيع أو استلام الإحالة إلى مكتب المدير، أو يستخدمون لغة لإيذاء بذيئة أو مسيئة، أو يسيئون لفظيًا إلى أحد أعضاء الطاقم، يُعتبرون عصاة.
- **الاعتداء على موظفي المدرسة** - التهديدات (ضد الأشخاص أو الممتلكات)، أو الإساءة اللفظية، أو الاتصال الجسدي أو محاولة ذلك، تؤدي إلى الإيقاف الفوري واحتمال الفصل من المدرسة.
- **القتال** - لا تتسامح مدرسة شميدت مع أي نوع من أنواع العنف، لأنه يشكل تهديدًا خطيرًا لسلامة الموظفين و الطلبة. أي أفراد أو مجموعات من الطلبة يشاركون في مواجهة جسدية يجب أن يوقفوا هذا التصرف فورًا عند صدور أمر من أحد الموظفين، وإلا ستُعرض عليهم عقوبات إضافية. يمكن لأعضاء الهيئة التعليمية استخدام القوة المعقولة للحفاظ على السلامة وإبعاد الطالب عن الفصل/منطقة

التعليم في حال السلوك التخريبي. الأفراد المسؤولون عن تنظيم أو تحريض أو استمرار الأفعال التخريبية سيخضعون أيضًا لإجراءات تأديبية. الطلبة المشاركون في القتال سيتم إيقافهم لمدة تصل إلى 10 أيام و/أو قد يُفصلون من المدرسة.

• **حيازة أو استخدام أو التهديد باستخدام الأسلحة أو المواد القابلة للاشتعال أو المتفجرات أو ما يشبهها أو أي أشياء خطيرة أخرى، بما في ذلك تعطيل أجهزة الحماية** - يُحظر تمامًا حيازة أو استخدام الأسلحة النارية، أو الأسلحة الشبيهة، أو الذخيرة، أو السكاكين، أو أي أدوات تُستخدم كأسلحة، أو المواد الكيميائية، أو البخاخات الكيميائية، أو الألعاب النارية، أو أجهزة الليزر بغض النظر عن نية الاستخدام. تُسلم الأسلحة والأشياء الخطرة إلى المدير ويتم إخطار أولياء الأمور. الطلبة المتورطون في انتهاكات تتعلق بالأسلحة أو التهديد باستخدامها سيتم إيقافهم و/أو فصلهم.

• **انتهاكات المواد الخاضعة للرقابة (المخدرات، الكحول)** - أي طالبة تنقل أو تتعاطى المخدرات، أو بحوزتها مخدرات، أو تكون مع أشخاص يشاركون في مثل هذه الأنشطة، سيتم إيقافها حتى إشعار آخر مع التوصية بفصلها. تعتبر الطالبة التي بحوزتها أدوات لتعاطي المخدرات وفيها بقايا مواد مخدرة في حالة حيازة لمادة غير قانونية. سيتم إيقافها فورًا وإحالتها إلى المدير مع التوصية بفصلها لبقية الفصل الدراسي.

• **التدخين و/أو حيازة التبغ/الحراسة للمدخنين** - يُحظر على الطلبة التدخين أو حيازة أو نقل أو استخدام منتجات التبغ ومواد التدخين، كما يُحظر عليهم تنبيه المدخنين بوجود المراقبة في الحرم المدرسي أو الحافلات المدرسية أو الفعاليات المدرسية. يُمنع أيضًا حيازة الولاعات وأعواد الثقاب.

• **الغش الأكاديمي** - الطلبة الذين يشاركون في الغش الأكاديمي مثل الانتحال، أو إعطاء أو تلقي المساعدة أثناء الامتحان، أو الغش، أو الحصول على نسخ من الاختبارات أو أدوات التصحيح قبل الامتحان، أو تمرير الإجابات، أو نسخ واجبات طالب آخر، أو انتحال شخصية طالب آخر لمساعدته أكاديميًا، سيخضعون لإجراءات تأديبية.

• **الإضرار بملكات المدرسة أو ممتلكات موظفي المدرسة** - تشمل ممتلكات المدرسة الكتب، واللوازم، والمعدات، أو مبنى المدرسة. أي ضرر ناتج عن سوء الاستخدام أو التخريب (كما هو موضح أدناه) يتطلب التعويض الكامل.

• **أعمال التخريب** - أي طالبة تُضبط وهي تُلحق الضرر بالمدرسة أو ممتلكاتها تخضع للفصل من مدرسة شميدت. أي تدمير متعمد لممتلكات المدرسة سيؤدي إلى فصل الطالبة لبقية العام الدراسي. أمثلة على التخريب (دون حصر):

- الكتابة على الجدران أو الأبواب أو الخزائن.
- كسر الطاولات عمدًا.
- الركل أو اللكم في الأبواب/الجدران.
- الحفر أو الكتابة على الطاولات.
- إتلاف الكتب المدرسية عمدًا.
- تدمير الخزائن عمدًا.

• **السرقه** - أي حادث سرقة يجب الإبلاغ عنه لرئيس المدرسة مع جميع التفاصيل المعروفة. أي طالبة تُدان بالسرقه أو بالمشاركة فيها تكون مسؤولة عن التعويض. أي طالبة في حوزتها ممتلكات مسروقة أو تحاول نقلها أو كانت على علم بها، ستخضع لإجراءات تأديبية.

• **التزوير والمكالمات الهاتفية المزيفة** - يُحظر التزوير أو التعديل أو استخدام أو استلام أو حيازة وثائق مدرسية دون سلطة رسمية، وتخضع مثل هذه الأفعال لإجراءات تأديبية. الطلبة الذين يزورون مكالمات هاتفية أو يطلبون من شخص آخر الاتصال نيابة عنهم سيخضعون لإجراءات تأديبية.

- **إشعال النار** - أي طالبة تشعل النار عمدًا في مرافق المدرسة سيتم التوصية بفصلها. يجب على الطالبة أو أسرته دفع تعويض عن الأضرار.
- **الإنذارات الكاذبة وسوء استخدام معدات السلامة المدرسية الأخرى** - التسبب عمدًا في إنذار حريق كاذب أو نشر إشاعة أو تقرير كاذب ومزعج يُعد جريمة خطيرة ويعرض سلامة الطلبة والموظفين للخطر. الطالبة التي ترتكب مثل هذا الفعل سيتم التوصية بفصلها. كما أن سوء استخدام طفايات الحريق أو أي جهاز سلامة آخر بدون مبرر يعرض سلامة الطلبة والموظفين للخطر.
- **ألفاظ البذيئة/قلة الاحترام** - تُحظر الألفاظ البذيئة أو الفاحشة أو الملاحظات الاستفزازية أو استخدام الإشارات أو اللغة ذات الطابع العنصري أو الديني أو العرقي. يشمل ذلك التهديد بالإيذاء والترهيب. يُحظر التحرش بجميع أشكاله، بما في ذلك التحرش الجنسي (النكات أو التعليقات) سواء كان لفظيًا أو جسديًا، وسيؤدي إلى الإيقاف الفوري.
- **التسكع** - يُحظر على الطلبة التواجد في أماكن غير مصرح بها داخل المبنى أو في الساحات في أي وقت. لا يجوز لأي طالبة البقاء في المبنى أكثر من 15 دقيقة بعد انتهاء اليوم الدراسي إلا بإشراف أحد الموظفين. إذا كانت الطالبات ينتظرن نشاطًا ما، فعليه البقاء في المنطقة المحددة لذلك. أي طالبة لا تلتزم بهذه القواعد ستخضع لإجراءات تأديبية.
- **التعدي** - يعتبر التواجد غير المصرح به في حرم المدرسة من قبل طلاب من مدارس أخرى تعديًا. لا يُسمح للطلاب الموقوفين خارج المدرسة بحضور أي فعالية مدرسية داخل أو خارج الحرم. جميع الأشخاص غير المصرح لهم، بمن فيهم المذكورون أعلاه، سيُطلب منهم مغادرة حرم مدرسة شميدت فورًا.
- **لاستخدام غير المصرح به لأجهزة الحاسوب أو ممتلكات المدرسة الأخرى** - لا يجوز للطلاب استخدام أجهزة الحاسوب أو ممتلكات المدرسة دون إشراف الموظف المختص. لا يجوز استخدام أجهزة الحاسوب في مدرسة شميدت لنسخ مواد محمية بحقوق الطبع أو لتشغيل برامج غير مصرح بها. يُمنع على الطلبة إحضار برامج حاسوبية من خارج المدرسة لاستخدامها على أجهزة المدرسة، ويشمل ذلك الألعاب والأقراص المبرمجة أو أقراص البيانات. يجب أن يتوافق استخدام الإنترنت/الشبكة مع المنهج الدراسي، وأن يكون في إطار التعليم أو البحث ودعم أهداف الإدارة المدرسية المعلنة.
- **الإخلال الجماعي بالنظام** - جميع أفراد أي مجموعة من الطلبة يشاركون في أنشطة مثل الاعتصام أو المقاطعة أو الاجتماعات غير المصرح بها أثناء الدوام المدرسي، أو الاستخدام غير المصرح به لمرافق المدرسة، يجب أن يوقفوا هذه الأنشطة فورًا عند صدور أمر من أي موظف، وإلا سيخضعون للإيقاف أو الفصل من المدرسة. جميع أفراد أي مجموعة يشاركون في أنشطة عنيفة مثل الشغب أو القتال أو التخريب، يجب أن يوقفوا هذه الأفعال فورًا وإلا سيتعرضون للإيقاف أو الفصل. أي فرد يتصرف بمفرده أو كعضو في مجموعة ويفشل في التوقف عن النشاط التخريبي عند طلب أحد الموظفين، سيزال من النشاط. خلال حدوث أي اضطراب، يُطلب من جميع الطلبة الذين لا يشاركون في الحدث البقاء في أماكنهم حتى ينتهي الاضطراب. الفشل في الالتزام بهذا الأمر سيعرض الطالبة لنفس العقوبة التي تُفرض على المشاركين في النشاط التخريبي.

9.3 سياسة حياة الطالب

1. المقدمة

في مدرسة شميدت، نلتزم بتوفير بيئة آمنة، تحترم الجميع، وتُعزز الرعاية لجميع طلابنا وموظفينا. وباعتبارنا مؤسسة تخدم مجتمع القدس الشرقية، فإننا ندرك مسؤوليتنا في صون كرامة وحقوق ورفاهية كل طالب تحت رعايتنا. توضح هذه السياسة التزامنا بحماية القُصّر، ولا سيما في ما يتعلق بمنع الإساءة، الإهمال، الاستغلال، والتمييز. تستند هذه السياسة إلى سياسة حماية الطالب ومدونة السلوك الصادرة عن جمعية الرؤساء الكاثوليك في الأرض المقدسة.

2. هدف السياسة

- ضمان سلامة وحماية جميع الطلبة، وخصوصاً القُصّر والأشخاص الضعفاء.
- وضع معايير واضحة للسلوك لجميع الموظفين والمتطوعين والأطراف المرتبطة بالمدرسة.
- تعزيز ثقافة الوعي واليقظة تجاه قضايا حياة الطالب.
- تحديد الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن أي مخاوف أو ادعاءات تتعلق بالإساءة والتعامل معها.
- خلق بيئة داعمة تُعزز الرفاهية الجسدية والعاطفية والنفسية لكل طالب.

3. نطاق السياسة

- تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجتمع المدرسة، بما في ذلك:
- المعلمون وموظفو الإدارة.
- المتطوعون ومقدمو الخدمات الخارجيون.
- أولياء الأمور، الأوصياء، والزوار المشاركون في أنشطة المدرسة.
- الطلبة، مع توجيهات وتوقعات مناسبة لأعمارهم.

4. المبادئ الأساسية

- الاحترام والكرامة: يحق لكل طالب أن يُعامل بالاحترام والكرامة، بما يعكس قيمته الجوهرية كفرد.
- منع الضرر: سيتم اتخاذ إجراءات استباقية لمنع أي شكل من أشكال الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال.
- نهج يركز على الطالب: ستُعطي القرارات والإجراءات الأولوية لمصلحة الطالب الفضلى.
- السرية: سيتم التعامل مع المعلومات الحساسة بحذر ومشاركتها فقط مع الأطراف المعنية عند الضرورة لضمان السلامة.
- المساءلة: يتحمل جميع العاملين مسؤولية الالتزام بهذه السياسة والإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بحماية الطلبة.

5. الأدوار والمسؤوليات

في مدرسة شमित ، حماية وتعزيز رفاهية الطالب هي مسؤولية مشتركة. يلعب جميع الموظفين دورًا حيويًا في ضمان بيئة آمنة وداعمة. فيما يلي المسؤوليات الرئيسية:
المدير وإدارة المدرسة

- التأكد من التزام المدرسة بجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية لحماية الطلبة.
- الموافقة على سياسة حماية الطلبة ومراجعتها سنويًا.
- تعزيز ثقافة حماية الطلبة في جميع أرجاء المدرسة.

الموظفون المكلفون بحماية الطلبة / الأخصائيون الاجتماعيون

- تحمل المسؤولية الرئيسية في قضايا حماية الطلبة ومخاوف السلامة.
- العمل كنقطة اتصال رئيسية لمشاكل حماية الطلبة داخل المدرسة.
- التنسيق مع الجهات الخارجية، بما في ذلك شركاء الحماية المحليين والخدمات الاجتماعية.
- ضمان حصول الموظفين على تدريب دوري حول حماية الطلبة وتحديثاتهم.

جميع الموظفين

- اليقظة والإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بحماية الطلبة على الفور.
- اتباع سياسات وإجراءات حماية الطلبة في المدرسة في جميع الأوقات.
- إكمال التدريب على حماية الطلبة حسب المتطلبات.
- خلق بيئة آمنة من خلال تعزيز رفاهية وكرامة جميع الطلبة.

أولياء الأمور والأوصياء

- التعاون مع المدرسة لدعم سلامة ورفاهية أطفالهم.
- الإبلاغ عن أي مخاوف بشأن رفاهية الطالب للمدرسة.
- دعم سياسات وإجراءات حماية الطلبة في المدرسة.

الطلبة

- الوعي بحقوقهم في الأمان والدعم داخل المدرسة.
- التحدث إلى شخص بالغ موثوق إذا شعروا بعدم الأمان أو لديهم قلق بشأن أنفسهم أو الآخرين.
- اتباع سياسات المدرسة بشأن السلوك الاحترامي والمسؤول.

6. تعريف / أنواع الإساءة

تعالج السياسة أنواع العنف التالية (أي فعل مدمر يسبب معاناة جسدية أو نفسية أو جنسية أو مالية أو إهمال، سواء عن قصد أو عن طريق الصدفة، أو حرمان الفرد من احتياجاته الأساسية):

- الإساءة الجسدية: مثل (على سبيل المثال لا الحصر) الضرب، الحرق، الصفع، اللكم، الطعن، الهز العنيف، التقييد، السحب، الجلد.
- الإساءة النفسية: بما في ذلك الإساءة اللفظية والتنمر (بما في ذلك الإلكتروني): التهديد، الترهيب، الإذلال، العزلة، إهمال الاحتياجات النفسية، السخرية، الحرمان من المودة، وعدم إظهار الرعاية.
- الإساءة الجنسية: استغلال الطالب لتلبية رغبات الجاني أو لتفريغ شهواته من خلال المداعبة، اللمس، التقييد، التلاعب الجسدي، خلع الملابس، كشف أجزاء من الجسم، لمس الأعضاء التناسلية، أو الجماع الكامل.
- الإساءة المالية: استغلال الطلبة لتحقيق مكاسب مالية.
- الإهمال والتخلي: الفشل في توفير الغذاء أو الرعاية الصحية، أو العزل.

7. مدونة السلوك

يجب على جميع الموظفين:

- الحفاظ على الحدود المهنية والعلاقات المناسبة مع الطلبة.
- تجنب البقاء وحدهم مع الطالب في مكان خاص أو غير قابل للمراقبة.
- تجنب الاتصال الجسدي المفرط واحترام مساحة الآخرين الآمنة.
- استخدام وسائل الاتصال بمسؤولية، وتجنب التبادلات الخاصة وغير المهنية مع الطلبة.
- الحصول على موافقة الوالدين لجميع الأنشطة التي تشمل الطلبة، بما في ذلك استخدام الوسائط والرحلات خارج المدرسة.
- الامتناع عن السلوك التمييزي أو الضار أو المسيء بجميع أشكاله.
- مراقبة الطلبة بانتباه دائم أثناء واجبات الإشراف.

8. التدابير الوقائية

تمتلك مدرسة شملت عدة تدابير وقائية مثل:

التوعية

- تعليم الطلبة بحقوقهم وتمكينهم من التعبير عن مخاوفهم بأمان.
- رفع الوعي بشأن الاستخدام المناسب للهواتف (محاضرات للطلاب وأولياء الأمور) لتجنب التنمر الإلكتروني.
- تعليم الجنس المناسب للسن والثقافة للطلاب.
- إشراك أولياء الأمور في تعزيز التدابير الوقائية وإبلاغهم بالسياسات ذات الصلة.

سياسات الموارد البشرية / التطوير المهني

- التحقق من الخلفيات / المراجع للموظفين الجدد.
- توظيف موظفين متخصصين ومدرّبين في حماية الطلبة وضمان رفاهيتهم (حاليًا يوجد اثنان من الأخصائيين الاجتماعيين، شاس وممرضة).
- فحص السجل الجنائي للموظفين المذكور سنويًا.

- حصول جميع الموظفين على تدريب دوري حول سياسات حماية الطلبة، وعلامات الإساءة، وإجراءات الإبلاغ الصحيحة.
- تنظيم دورات تطوير مهني في مجال حماية الطلبة للأخصائيين الاجتماعيين.

المراقب

- أبواب الفصول مع نوافذ لضمان التفاعلات المناسبة.
- كاميرات مراقبة في الممرات.
- سور المدرسة محمي مع حارس وكاميرات عند المدخل.
- تواجد المعلمين ومراقبتهم خلال واجبات الإشراف.
- تقديم وجبات صحية في مقصف المدرسة وزيادة الوعي بأسلوب الحياة الصحي (التغذية، النظافة، الرياضة، الصحة النفسية) - مستقبلاً قد تُطبق سياسة خالية من السكر.

الإجراءات والمشاريع

- إجراءات إدارة الشكاوى موضحة في دليل الطلبة - وأولياء الأمر.
- تدخل الأخصائيين الاجتماعيين، بما في ذلك تنفيذ المشاريع والمبادرات المتعلقة بحماية الطلبة (مثل المناخ المدرسي، التعلم العاطفي والاجتماعي، إلخ).
- عقد اجتماعات دعم واجتماعات اجتماعية أسبوعية مع إدارة المدرسة، الأخصائي الاجتماعي، والمعلم الداعم لتحديد الطلبة المعرضين للخطر ووضع التدابير المناسبة.
- التعاون مع مكتب الرعاية الاجتماعية في مدينة القدس.

9. آلية الإبلاغ

الإجراءات:

- يجب الإبلاغ فوراً عن أي اشتباه أو إفصاح أو دليل على وقوع إساءة إلى الأخصائية الاجتماعية أو أي عضو من أعضاء إدارة المدرسة. وسيتلقى الضحايا الدعم الطبي والنفسي والعاطفي اللازم.
- بعد استلام المعلومات، تكون الأولوية الرئيسية هي تقديم الدعم المطلوب للضحية أو تحويلها للجهات المختصة. وتقوم الأخصائية الاجتماعية بالتعاون مع إدارة المدرسة بإجراء الإحالات اللازمة على وجه السرعة للحصول على الخدمات المطلوبة (مثل الخدمات الطبية أو النفسية أو القانونية)، وذلك بما يتناسب مع طبيعة الشكاوى.
- يجب على الشخص الذي استلم الشكاوى إعداد تقرير خلال 24 ساعة يتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، بما في ذلك جميع المعلومات ذات الصلة مثل: الوقت والتاريخ ومكان الحادث، تفاصيل الأشخاص المعنيين، وصف الحادث، وذلك من أجل تقييم الوقائع بدقة.
- بعد جمع المعلومات المتعلقة بالحادث، تأتي الخطوة التالية وهي تقييم مدى مصداقية الادعاء. وفي بعض الحالات، قد يلزم جمع معلومات إضافية لتحديد ما إذا كان الادعاء ذا مصداقية.
- وبمجرد التأكد من أن الشكاوى موثوقة وجديرة بالتحقيق، ستقوم إدارة المدرسة بتعيين مسؤول مختص لإجراء تحقيق مهني وسري في القضية.

يقوم المحقق المعين بإجراء التحقيقات اللازمة، وعند الانتهاء من التحقيق، يقدم النتائج والتوصيات التي تؤخذ بعين الاعتبار من قبل إدارة المدرسة لاتخاذ القرار النهائي بشأن الإجراءات المناسبة والمتناسبة مع الحالة.

وسيتم إبلاغ الأفراد المتهمين بالادعاءات على الفور، كما سيتم التعامل معهم بشكل عادل مع الحفاظ على قرينة البراءة حتى تثبت إدانتهم.

الإبلاغ مجهول الهوية

تتوفر قنوات للإبلاغ المجهول (عن طريق رسالة إلى عنوان البريد الخاص بالمدرسة أو عبر البريد الإلكتروني إلى أي عنوان بريد إلكتروني مذكور على موقع المدرسة الإلكتروني) لتمكين الإفصاح دون خوف من الانتقام. سيتم التعامل مع الشكاوى المجهولة بحذر وبشكل مناسب لتحديد ما إذا كانت هناك معلومات كافية لتوضيح القضايا وإثبات الادعاءات والتحقيق بشكل صحيح في الادعاءات. يجب أن يدرك المرء أن الإفصاح قد يكون صعباً في بعض الحالات، أو أن المبلغ قد يرغب في إخفاء هويته.

سيتم الإبلاغ عن الحالات التي تتطلب التدخل إلى السلطات المختصة وفقاً للقوانين المحلية. سيتم تسجيل جميع البلاغات بشكل آمن، مع ضمان السرية.

10. المتابعة والمراجعة

سيتم مراجعة سياسة الحماية سنوياً أو حسب الحاجة لضمان فعاليتها وامتثالها للوائح المحلية. سيتم دمج التعليقات الواردة من المجتمع المدرسي لتحسين ممارسات الحماية. سيتم تضمين سياسة الحماية هذه في دليل المعلمين وأولياء الأمور (الملحق). يجب أن يوقع عليها جميع الموظفين.