

مدرسة راهبات القليين الأقدسين الثانوية

بكفيا - لبنان

٢٠٢٤-٢٠٢٥

النظام الداخلي

البريد الإلكتروني: ssccbik@hotmail.com

الموقع الإلكتروني: www.bikfaya.sccc.edu.lb

الموقع على الفايبروك: Collège des Sœurs des Saints-Cœurs Bikfaya

رقم الهاتف: ٥١٠ ٩٨٠ - ٠٤

النظام الداخلي

تعريف بالمدرسة

تأسست مدرسة راهبات القليلين الأقدسين في بكفيا سنة ١٨٥٣ وهي المدرسة الأولى لراهبات القليلين الأقدسين في منطقة المتن. أصبحت ثانوية سنة ١٩٦٦. تستقبل الطلاب الخارجيين من صفوف الروضة لغاية الصفوف النهائية وتُعدّهم لامتحانات البكالوريا اللبنانية بفروعها الثلاثة: علوم الحياة، علوم عامة واجتماع واقتصاد.

• تدير المؤسسة أخت مديرة يعاونها:

✓ المجلس الاداري .

✓ المجلس التعليمي.

✓ فريق الإرشاد والتدريب في سياق المشروع التربوي.

✓ لجنة الأهل.

توفّر مجموعة من الراهبات والكهنة والعلمانيين التربية الدينية للطلّاب والنشاطات الاجتماعية والأصغية، كما يقوم فريق من ذوي الاختصاص : (معالجة نفسية، معالجة لتقويم النطق ومتخصصة بالتأهيل النفس-حركي) بدعم الطّلاب من ذوي الصّعوبات التعليمية، وتتولّى ممرضة توفير خدمة الصّحة المدرسية كما هناك مكتب اجتماعي تنشّطه مساعدة اجتماعية.

المقدمة

إن المدرسة مكان "حقوق وواجبات" حيث يتعلّم الطالب أولاً أن يكون مسؤولاً - مهما كان عمره - عن تصرفاته وخياراته. يهدف هذا النظام إلى تأمين حسن سير الحياة الجماعية المدرسية والعلاقات النوعية بين مختلف الأشخاص المعنيين. كما أنه أداة لتدريب الجميع على المسؤولية، والاستقلالية، والانضباط الذاتي. قيمتان تربويتان يرتكز عليهما المشروع التربوي المدرسي ٢٠٢٣ ← ٢٠٢٦ : التواضع و المسؤولية.

١. التسجيل:

١.١ يقوم أهل الطّالب أو وليّ أمره الشرعي بتسجيله في المدرسة ضمن المهلة المعطاة من المؤسسة التربوية.

١.٢ الوثائق المطلوبة لتسجيل الطلاب الجدد:

• نسخة عن بطاقة الهوية (إذا وجدت) لجميع الطلاب أوإخراج قيد فردي حديث.

• إخراج قيد عائلي أو صورة عنه.

• ٦ صور شمسية.

• إفادة نجاح وحسن سلوك مدرسية، مصدّقة من دوائر وزارة التربية الوطنية.

• صورة عن دفتر علامات التلميذ للسنة الحالية والسنة السابقة ابتداءً من الصفّ الأول الأساسي بالإضافة إلى بطاقة التقييم في مرحلة الروضات.

• للصفّ الأول والثاني الثانوي، نسخة مصدّقة عن شهادة البريفيه.

• وثيقة تلقّيح أو نسخة عن الدّفتر الصّحي (صفحة ٥٠ - ٥١) - إفادة صحيّة - ورقة معموديّة (لصفوف الروضة والمرحلة الابتدائية الأولى).

• تسديد ١٠% من القسط المدرسي (رسم التّسجيل + بدل فتح ملف خاص).

١.٣ لا تُعطى الإفادات، أو المستندات الرسمية أو دفتر العلامات الا مرّة واحدة ويُدفع بدل كل وثيقة إضافية على أن تُسلّم بعد ٤٨ ساعة من طلبها.

١.٤ تسديد المتوجبات: آلية تسديد الرسوم/الأقساط

■ يسدّد القسط المدرسي وبدل النّقل على أربع دفعات: الدفعة الأولى بين حزيران وتموز والدفعات الأخرى في بداية كل فصل. للعائلات التي تعاني من صعوبة في تسديد الأقساط أن تتقدّم بطلب في مكتب الخدمات الإجتماعيّة في المدرسة خلال شهرَي تشرين الأول

والثاني. وعند موافقة المديرية على الطلب، تتوجّه العائلات إلى قسم المحاسبة للإتفاق على آلية التسديد التي يمكن أن تكون كل شهر بدل كل ثلاثة أشهر أو...

■ يُسَدّد بدل اللّوازم المدرسيّة (القرطاسية) والنّشاطات مرّة واحدة؛ في بداية كل عام.

٢. الدّوام المدرسي:

ملاحظة: تستقبل المدرسة المتعلّمين من الساعة ٧،١٥، وعلى الأهل تحمّل مسؤوليّة وصول أولادهم باكراً.

٢.١ إنّ الدّوام المدرسي مقسّم الى ٧ حصص تمتدّ من الساعة ٧.٤٥ ولغاية الساعة ١٤.٣٠.

دوام خاص بمرحلة الروضة:

١- ٧.٤٥ ← ٨.٤٠

٧.٤٥ ← ٨.٠٠ استقبال

٢- ٨.٤٠ ← ٩.٣٠

٨.٠٠ ← ٩.٣٠ عمل مدرسي

٣- ٩.٣٠ ← ١٠.٢٠

٩.٣٠ ← ٩.٥٥ استراحة لتناول الطعام

استراحة ١٠.٢٠ ← ١٠.٤٥

٩.٥٥ ← ١٠.١٠ استراحة

٤- ١٠.٤٥ ← ١١.٣٥

١٠.١٠ ← ١١.٥٥ عمل مدرسي

٥- ١١.٣٥ ← ١٢.٢٥

١١.٥٥ ← ١٢.١٥ استراحة

استراحة ١٢.٢٥ ← ١٢.٤٥

١٢.١٥ ← ١٤.٠٠ عمل مدرسي

٦- ١٢.٤٥ ← ١٣.٣٥

١٤.٠٠ ← خروج المشاة ١ الطالب البكر في مرحلة الروضة (من جهة

٧- ١٣.٣٥ ← ١٤.٣٠

محلات النجار) والمسجلين في باصات المدرسة.

١٤.٣٠ خروج

١٤.١٥ ← خروج المشاة ٢

٢.٢ على الجميع، طلاب، مربين، مناظرين وإداريين التقيد بالدّوام المدرسي الذي تعتمدة المؤسسة.

٢.٣ على المتأخرين المثل أمام مسؤول المرحلة ومعهم تبرير خطّي من قبل الأهل.

■ كل تأخير يسجل على بطاقة تأخير صباحيّة كإجراء أولي ويبلغ الأهل به.

■ أي تأخير متكرّر يؤدي إلى استدعاء خطّي للأهل من قبل المسؤول وبالتالي إلى إتخاذ إجراءات تصل إلى الإقصاء عن الدّرس.

٢.٤ يتوجه الطّلاب فور وصولهم الى غرف الصّف حيث يتابعون، بهدوء أعمالاً تحضيريّة، مراجعة أو قراءة.

٢.٥ تكون استراحة الطّلاب عادةً في ملعب المدرسة وكل ما يخالف ذلك يستوجب طلب الإذن من مسؤول القسم.

٣. الحضور في المدرسة

٣.١ يستلم ويراقب مساعد المسؤول دفتر الحضور كل صباح ويبلغ المسؤول والادارة باسماء الغائبين ويضعها على المنصّة الخاصّة بالمدرسة. على مسؤول القسم أن يبلغ مديرة المدرسة عن غياب التلاميذ المتكرّر الذي يعكس صورةً غير جيّدة في العمل والحضور.

٣.٢ يجب أن يبلغ الأهل، المسؤول عن المرحلة، عن كل غياب، في اليوم عينه قبل الساعة العاشرة صباحاً ، على أن يبرّر هذا الغياب بواسطة مذكرة تفسيرية موقّعة مُرسلة عبر الواتساب الى المسؤول المعني. وكل غياب تخطّى اليومين يجب أن يعلّل بتقرير طبّي. كل تسلّل أو محاولة هرب (خارج المدرسة) يؤدي بالضرورة الى استدعاء الطّالب والأهل والفصل المؤقت (يوم واحد). تكرار المخالفة يؤدي الى الفصل النهائي.

٣.٣ يتابع الطّلاب جميع المواد وفق الجدول الزّمني. لا يحق لأي طالب، تحت أي عذر كان (إلا في الحالات المرضية)، أن يتغيب عن أي حصّة؛ تحت طائلة تلقيه إنذاراً من المسؤول، وفي حال التكرار، يؤدي ذلك الى الفصل المؤقت (يوم واحد).

٣.٤ المواعيد الطبية تؤخذ خارج دوام المدرسة، إلا في الحالات الطارئة حيث يكون على الأهل تقديم طلب كتاب خطي (قبل يوم) يسمح بموجبه لولدهم بمغادرة المدرسة.

٤. العمل المدرسي:

يحرص كل طالب وأستاذ على تأمين أفضل جو من العمل والعلاقات، ضمن حرم المدرسة.

٤.١ الواجبات المدرسية:

على الطالب انجاز واجباته المدرسية وهي كناية عن أعمال كتابية أو شفوية يطلبها الأساتذة. يتم إبلاغ الأهل بأي تقصير على دفتر المراسلات، على أن يُعاد تقديم العمل المهمل في اليوم التالي.

✓ في حال تكرّر ذلك، يتم استدعاء أولياء الطالب من قبل المسؤول عن المرحلة وأستاذ المادة، مع أخذ الإجراءات الملائمة.

✓ أما في حال تكرّر ذلك مرة ثانية، فإن المدرسة تعتمد استراتيجية تدرّج الإجراءات. (أنظر الصفحة الأخيرة في النظام الداخلي)

٤.٢ خاص بالتعلّم عن بعد، في ظل الظروف الطارئة:

القواعد الأساسية لإنجاح عملية التعلم عن بعد:

لإنجاح عملية التعلم عن بعد، وهذه مسؤولية تقع على عاتقنا جميعاً، إدارة وأساتذة وأولياء تلامذة وتلامذة، يستوجب على كل تلميذ الإلتزام بما يلي:

- حضور الصف الافتراضي في المواد كافة في الوقت المحدد وذلك حفاظاً على حق التلميذ في التعلم. إن غياب التلميذ عن الصف الافتراضي، وفي الوقت المحدد، يستوجب تبريراً خطياً موقعاً من قبل الأهل:
- شكراً لإرسال رسالة التبرير مع التوقيع عليها من خلال WhatsApp على الرقم التالي: ٧١/٦١٥٦٨٢
- أن تغيب التلميذ أو تأخره عن حضور الحصص في المواد كافة، دون عذر شرعي، يؤثر سلباً على مسيرته التعليمية، لذلك تُتخذ بحقه الإجراءات اللازمة حسب النظام الداخلي للمدرسة.
- القيام بكامل الواجبات المدرسية (دروس، أعمال تطبيقية، أعمال بحث ودعم)
- الجدية والانتباه والتركيز خلال الصف الافتراضي.
- ارتداء الزي المدرسي أو أي زي آخر لائق، وتحضير كلّ ما يلزم من وسائل التكنولوجيا المعتمدة قبل بدء التعلم.

٤.٣ اختبارات وامتحانات :

صيغة الاختبارات والامتحانات:

- يخضع طلاب الصف التاسع الأساسي والمرحلة الثانوية إلى سلسلتين من الاختبارات المتتالية، وامتحانين فصليين. بالإضافة إلى تسميعات يومية مفاجئة خلال السنة الدراسية. (مجموع علامات التسميعات اليومية يشكل ثلث العلامة من علامة الاختبار).
- يخضع طلاب صفوف السادس والسابع والثامن الأساسي، إلى ثلاثة إمتحانات فصلية، وإلى سلسلة إختبارات متتالية بالإضافة إلى تسميعات يومية خلال السنة الدراسية. (مجموع علامات التسميعات الخطية والاختبارات يشكل ثلث العلامة من علامة الإمتحان)
- يخضع طلاب المرحلة الابتدائية (على غرار الصف السادس الأساسي) إلى ثلاثة اختبارات متتالية خلال السنة.
- الفرق بين التسميعة الخطية، والاختبار، والامتحان يكمن في مستوى مضمون الأسئلة:
- التسميعة اليومية، من ١٠ الى ١٥ دقيقة، تركز على معلومة أو معلومتين يجدر على الطالب استيعابهما.
- يركز الاختبار على مضمون محدّد (موضوع معيّن أو عدة محاور).
- يركز الامتحان على أهداف معينة أكثر أهمية.
- تجري التسميعات اليومية في كلّ الصفوف خلال حصص تدريس المادة وبدون أي سابق إنذار. تركز هذه التسميعات على معلومة أو معلومتين تم شرحهما في حصّة سابقة. ممّا يسمح للأستاذ، بشكل دائم، أن يقيّم درجة إستيعاب المكتسبات المشروحة.
- تنظم الامتحانات والاختبارات خلال يوم مدرسي مع تغيير في غرف الصفوف في المرحلتين الثانوية والتكميلية مع التبليغ بذلك. كما تخصص أيام للمراجعة أثناء الامتحانات في المرحلتين الثانوية والتكميلية فقط.

ملاحظة: في المرحلة الثانوية والصف التاسع الأساسي (صفوف الإمتحانات الرسمية)، نحرص على إعتناء نماذج المسابقات المعتمد من قبل وزارة التربية.

✓ على كل تلميذ أن يؤمن لوازم عمله الخاصة خلال الإختبار أو الإمتحان. يُمنع منعاً باتاً إستعارة الأدوات من الغير. يوجه الى المخالف انذار واحد يُشار إليه على ورقة الامتحان للطلاب المخالفين. التكرار يؤدي الى منع الطالب من إكمال الاختبار أو الامتحان. وتوضع العلامة إذا بحسب المضمون.

✓ إن الخضوع للامتحان أو الاختبار إلزامي. كل محاولة غش شفهية تؤدي الى سحب الورقة لعشر دقائق. في حال التكرار يُمنع الطالب من إكمال الامتحان. تقم الورقة بالتالي بحسب المضمون. توضع علامة صفر لكل طالب ضبط بمحاولة غش أو وجدت بحوزته أوراق أو "رشتات" محضرة في الوقت عينه او في المنزل.

إن الأستاذ أو الناظرة أو المساعدين مخولون باتخاذ الاجراءات اللازمة أثناء المراقبة وتأكيد تنفيذ الاجراء المتخذ عبر التوقيع على ورقة الامتحان المسحوبة مع إعلام المسؤول عن المرحلة بذلك.

✓ تُصحح اوراق الامتحان وفقاً لجدولة العلامات الموضوعية على ورقة الاسئلة.

✓ أي غياب غير مبرر خلال الأيام التي تسبق الامتحان يؤدي الى حرمان الطالب من الخضوع للامتحان المذكور.

✓ أي غياب مبرر، حتى بتقرير طبي، يحرم التلميذ من المعدل العام في الامتحان.

٤.٤ الترفع:

يستلزم ترفع التلميذ الى صف أعلى الحصول على معدل يفوق ٢٠ / ١٠ وفي الصفوف الثانوية، يُتخذ القرار النهائي خلال إجتماع مجلس الصف آخر السنة، مع إحترام المعايير التالية:

١- إكتساب الأهداف في المواد الأساسية المحددة بحسب كل فرع.

٢- الحصول على معدل عام ٢٠ / ١٢ في المواد العلمية، في الصف الأول الثانوي يخول التلميذ الترفع إلى الصف الثاني الثانوي.

الحصول على معدل ٢٠ / ١٢ في مادتي الرياضيات والفيزياء يخول التلميذ إلى الترفع إلى الصف الثالث الثانوي - فرع علوم عامة.

- يُقبل في الصف الأول الثانوي كل طالب، درس في الصف التاسع الأساسي، ونجح في الإمتحان الرسمي ونال معدلاً أعلى من ٢٠ / ٨ في المدرسة .

يُعفى من امتحان آخر السنة في العلوم الإنسانية، في المواد كافة، وفي الصفوف كافة، باستثناء صفوف الشهادات الرسمية، كل تلميذ نال معدلاً عاماً ٢٠ / ١٨ في الصفين الأول والثاني الأساسي، و ٢٠ / ١٧.٥ في الصف الثالث والرابع والخامس والسادس الأساسي، ٢٠ / ١٧ في الصفين السابع والثامن الأساسي، ٢٠ / ١٦.٥ في الأول الثانوي والثاني الثانوي - علوم، ٢٠ / ١٦ في الثاني الثانوي أدبي.

٤.٥ التعاميم والمراسلات:

- كل التعاميم توضع على صفحات التواصل الإجتماعي الخاصة بالمدرسة: (المنصة الخاصة بالمدرسة، الموقع الإلكتروني للمدرسة، الفيسبوك، الواتساب الرسمي أو من خلال نسخة ورقية).

ملاحظة: يُبلغ الأهل بكل نشاط أو رحلة تنظمها المدرسة بواسطة وسائل التواصل الإجتماعية الخاصة بالمدرسة أو بواسطة منشور خطي.

٥. الحياة داخل المؤسسة

٥.١ الزي المدرسي

- يعكس الزي المدرسي روح الانتماء الى المؤسسة التربوية وعلى الجميع الالتزام به.

ما يجب الالتزام به:

- قميص أزرق وكنزة كحلية للصفوف كافة.
- قميص أزرق وكنزة كحلية (مع تصميم خاص) لصفوف مرحلة الروضة.
- بنطلون كحلي.

• بدلة رياضة.

• سترة (جاكيت) كحلية.

• بولو أزرق ، "برمودا" كحلي (للمواسم الحارة - إختياري).

- يتم شراء الزي المذكور من المدرسة.

بالإضافة الى تأمين حذاء رياضي أبيض أو لون داكن و انوارك كحلي أو لون داكن.

ملاحظة ١: يمنع منعاً باتاً انتعال الصنادل، أو القباقيب، ارتداء السروال القصير ، الكاسكيت، أو وضع الماكياج، أو البيرسينج، أو الحلي، أو التاتو، أو طلاء الأظافر، أو التسيريحات الغريبة (الشعر المسدول، الجل، الشعر الطويل والالحية).

ملاحظة ٢: يسمح للطلاب إرتداء الكاسكيت خلال فصل الصيف خارج قاعات الدرس.

يُبلغ الأهل بكل إخلال بارتداء الزي والتكرار يؤدي الى الفصل من الصف إلى أن يعاود الطالب ارتداء الزي النظامي.

٥.٢ احترام الذات واحترام الآخرين والمصلحة العامة:

إحترام الذات واحترام الآخر:

يوجّه المسؤول إنذاراً للطالب في حالات الشغب، أو قلة الأدب والبذاءة في التصرف أو الحديث.

■ يتمّ تبليغ الأهل بأعمال الشغب كافة (ثرثرة، أو غناء، أو تصفير، أو تبادل أوراق، أو التنقل في الصف، أو التعليق، أو تضيق الوقت، أو التدافع، أو الألعاب العنيفة...). يوجّه المسؤول إنذاراً للطالب في حال تكراره ذلك.

■ يُمنع منعاً باتاً تناول المأكولات والمشروبات في الصف، باستثناء شرب الماء بين المادّة والأخرى، ويوجّه إنذاراً خطياً إلى الشخص المسؤول عن الطالب المخالف.

■ إنّ التدافع، والألعاب العنيفة، والبذاءة على السلام، بين الحصص وفي الملعب، تُعاقب بإنذار من المسؤول والطرد، الذي يُمكن أن يكون نهائياً. على الطلاب الخروج من الصف أثناء الفرص للإفادة من أوقات الإستراحة ولضرورة التواصل مع بعضهم البعض.

■ من أجل تأمين إطار سليم للتعلّم، على الطلاب العودة إلى الصفوف مباشرة بعد إنتهاء الفرص. وكل تأخير يعرّض صاحبه إلى إنذار وفي حال تكرّر التأخير، يبقى التلميذ خارج الصف.

■ كل رسالة مكتوبة أو إلكترونية تُضّر بأولويات المؤسسة تؤدي إلى عقوبة مشدّدة.

■ إنّ تزوير الامضاء (نسخة، دفتر علامات، مراسلات...) يستوجب إستدعاء الأهل فوراً من قبل المديرية.

■ لا يمكن استخدام هاتف المدرسة إلا في الحالات الطارئة وبعد موافقة المسؤول عن القسم.

■ لا يمكن الإتّصال بأي تلميذ عبر الهاتف من خارج المدرسة وكل رسالة تصله عبر المسؤول عن القسم في الحالات الطارئة فقط.

■ يُمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف المحمول: أي خرق لهذه القاعدة يؤدي إلى مصادرة الهاتف.

■ لا يُسمح بإدخال أي كتب غير مدرسية، أو صحيفة، أو مجلة، أو كتاب شخصي إلى المدرسة من دون الحصول على إذن المسؤول عن المرحلة.

■ ستتمّ مصادرة أيّ جهاز موسيقيّ، أو ترانزستور، أو كاميرا فيديو، أو كاميرا فوتوغرافيّة، أو سماعة رأس، أو هاتف خلوي ويتم

إعادتها إلى الأهل الذين سيوقعون تعهداً بعدم تكرار ذلك. أمّا حقيبة التبرّج، وورق اللّعب، والأدوات على اختلاف أنواعها وأشكالها، فستتمّ مصادرتها بشكل نهائيّ.

■ أي نوع من المشروبات، أو الأغراض التي يتمّ إدخالها إلى المدرسة أو التسبّب بأي شكل من أشكال العنف (في المدرسة أو خارجها أو في النزاهات الخارجية) سيتسبّب بالطرد الفوري و/أو الدائم من المدرسة.

■ يُمنع تناول العلكة منعاً باتاً داخل المدرسة.

■ لا يسمح بوضع المجوهرات القيّمة، فالمدرسة لا تتحمّل أيّ مسؤولية في حال فقدانها أو سرقتها.

■ يُمنع منعاً باتاً بيع الأغراض المختلفة داخل المدرسة.

٥.٣ احترام ممتلكات الغير:

كل عمل: تخريبي ، إستيلاء على ممتلكات الغير، إبتزاز أو إحتيال... يستوجب استدعاء الاهل من قبل المسؤول عن القسم، وتوجيه إنذار مؤقت موقع من قبل المديرية وتحميل المتعلم مسؤولية الأضرار (إستبدال كتاب أو دفع غرامة، إستبدال الأدوات أو إصلاحها). كل تكرار لأي عمل تخريبي يستوجب توجيه إنذار من مسؤول القسم وصولاً إلى الطرد النهائي.

٥.٤ التنقل داخل المدرسة:

- حفاظاً على الأمن والنظام، لا يُسمح للطلاب بمغادرة القسم من دون الحصول على إذن خطي من المسؤول أو مساعده. عند التنقل للتوجه إلى الأنشطة المختلفة، يرافق مساعد المسؤول التلاميذ المشاركين في أي نشاط أو متابعة الدروس ، في تتقلهم خارج غرف صفهم، احتراماً لعمل الغير وبهدف الحفاظ على الهدوء واحترام المسار المخطط له.
- لا يؤذن لأي طالب باستقبال الأصدقاء داخل حرم المدرسة.

٥.٥ التنقل خارج المدرسة:

- لا يحق لأي طالب الخروج من المدرسة إلا في حالة طارئة أو إثر حادث أو وعكة صحية. في هذه الحالة، يرافق مساعد المسؤول الطالب إلى بوابة المدرسة ولا يمكن للتلميذ المغادرة إلا بعد إخطار وموافقة المديرية، وبصحبة أحد والديه أو الشخص الذي يكلفه الوالدان باصطحابه إلى المنزل، وبعد توقيع المذكرة الخطية وإبراز هويته. على الأهل تبليغ المسؤول عن القسم باسم الشخص المكلف بمرافقة التلميذ، قبل يوم أو ثلاث ساعات على الأقل.
- لا يحق لأي طالب المشاركة برحلة خارج المدرسة بدون موافقة الأهل. هذا السماح يتم عبر توقيع قسيمة الرد المرسلة من قبل المسؤول عن المرحلة وتُعاد بعد توقيعها في الوقت المحدد، أو من خلال موافقة الأهل عبر الرابط الإلكتروني المرسل من المدرسة. لكل توقف على الطريق، على الطالب جلب أذن مسبق (قبل يوم) موقع من قبل الوصي عنه.

٥.٦ النظافة والصحة:

- على الطالب أن يحافظ على نظافة جسمه... وكذلك نظافة الأماكن العامة: المراحيض، والملاعب، والسلالم، وذلك من خلال تجنب كل ما يؤدي إلى التلوث.
- على أولياء أمور الطلاب الذين يخضعون لعلاج طبي أو المصابين بحساسية أن يبلغوا الممرضة المسؤولة وذلك للإشراف على استعماله الأدوية في المدرسة.
- يغطي التأمين الحوادث التي قد يتعرض لها الطلاب خلال الدوام المدرسي.

٥.٧ استعمال وسائل النقل:

- يمنع منعاً باتاً تغيير الباصات المعتمدة من المدرسة.
- على الطلاب التقيد بإرشادات ناظر الباص وسائقه.
- ما إن يصبح الطلاب في الباص، لا يُسمح لهم بالترجل منه قبل وصوله إلى الوجهة التي يقصدها (حرم المدرسة، بيت الطالب) وذلك تحت طائلة الطرد.
- على كل طالب يجد نفسه أحياناً مرغماً على تغيير وسيلة النقل، ان يقدم للمسؤول تبريراً خطياً موقعاً من أهله. في هذه الحال، يُبلغ المسؤول عن القسم والادارة والمسؤول عن الباصات؛ بموجب لائحة تحمل أسماء الطلاب وأسماء السائقين والمرفقة بنسخة عن التبرير الخطي الموقع من الأهل.

٥.٨ الأمن: (en suspens)

- إن المدرسة غير مسؤولة عن الطلاب الذين ينتظرون أهلهم خارج حرم المدرسة بعد انتهاء الدوام.
- المدرسة غير مسؤولة الا عن الطلاب الذين يبقون داخل حرمها (بعد انتهاء الدوام) في اطار نشاط مدرسي، صف إضافي أو حجز.

- لا يحق لأي طالب البقاء في المدرسة بعد الدوام إذا لم يكن يتابع أي نشاط.
- يخضع الطلاب للإشراف والمراقبة المكثفة خلال النزاهات التي تقام خارج المدرسة، والنشاطات في نهاية الأسبوع أو الرياضات الروحية التي تنظمها المدرسة.
- لتفادي خطر وقوع الحوادث، يُمنع دخول الطلاب من دون أستاذ أو ناظر إلى المختبرات، وصالات الأعمال التطبيقية والتكنولوجية، وصالة النشاطات السمعية البصرية، وصالة المعلوماتية والفنون التشكيلية...

٦ توثيق ونشاطات:

٦.١ مركز التوثيق والمعلومات CDI

مكتبة مركز توثيق BCD

- في مركز التوثيق والمعلومات وفي المكتبة، تُطبق التعليمات والإرشادات عينها المتبعة في الصف:
- ملاحظة: يُعاقب بشدة أي طالب يتسبب بضياع أو تضرر أي مستندات (على سبيل المثال بالنسبة للعقوبات: تصليح، أو استبدال، أو غرامة...)**
- للدخول مركز التوثيق أو المكتبة خلال ساعات التدريس؛ يجب أن يحصل الطلاب على إذن من المسؤول عن المرحلة.
- لتشجيع الطلاب على العمل الخلاق، يمكن نشر أعمالهم على الموقع الإلكتروني (صفحة فيسبوك) الخاصة بالمدرسة أو قد تعلق ببساطة داخل الصف. قبل نشر أي أعمال كتابية، حتى الخطابات، يجب أن يقوم المسؤول عن القسم والمسؤول عن التوثيق بمراجعتها.

٦.٢ مادة الرياضة :

يتطلب الإغفاء من حصة الرياضة تقريراً طبياً. وفي بعض الأحيان يستلزم كتاباً خطياً يوجّهه الأهل إلى المسؤول.

❖ بدء العمل بالنظام الداخلي واحترامه.

- على كل أفراد العائلة التربوية: أهل، تلاميذ، فريق تربوي وإداري، الاطلاع على النظام الداخلي والعمل على تطبيقه.
- ان عدم احترام النظام الداخلي يؤدي الى عقوبات تتخذ أشكالاً عديدة بحسب خطورة التقصير.
- كل اجراء متخذ بحق التلميذ يسجل على قسيمة تدرج العقوبات وفي ملفه.
- يحق للمدرسة ذكر هذه العقوبات على الإفادات المدرسية.

❖ تدرج العقوبات والقصاصات

- إنذار شفهي من المسؤول عن القسم أو مساعده يُبلّغ به الأهل.
- إنذار(ات) خطي(ة) من المسؤول عن القسم (ت) يُرسل الى الأهل و(ت)يوقع من قبلهم.
- طرد مؤقت بعد استدعاء الأهل والاندازات الخطية والرسمية.
- رسالة تحذير لإعادة النظر في إعادة تسجيل الطالب المعني.
- إنذار خطي رسمي من المديرية يوقع من قبل الأهل.

نتذكر معاً أن:

- "الحرية هي احترام حقوق الفرد، والطلب هو احترام حقوق الجميع."
- "لا يمكن لأحد الحصول على حقه إلا بعد أن يقوم بواجبه."
- "ليس الحق إلا الوجه الآخر للقيام بالواجب"
- "فلنتبع القواعد الثلاث التالية: إحترام الذات، إحترام الآخرين، تحمّل المسؤولية"