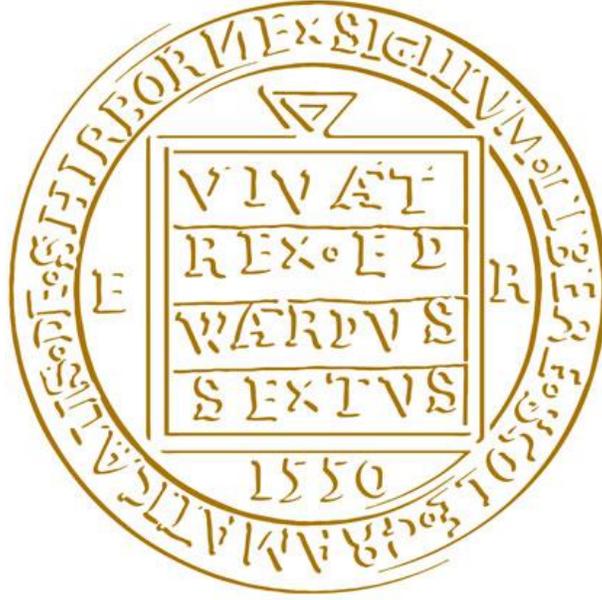


سياسة سلوك التعلم



SHERBORNE
SENIOR SCHOOL

مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية

الفهرس:

- 1- المُقدمة
- 2- الأدوار والمسؤوليات
 - أ- الهيكل الإداري
 - ب- مدير المدرسة
 - ت- العاملين، بما فيهم المعلمين و موظفى الدعم
 - ث- الطلبة
 - ج- أولياء الأمور ومُقدمي الرعاية - اتفاقية المدرسة والطالب وولي الأمر
- 3- نظم إدارة السلوكيات الإيجابية بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية
 - 1-3 الألوان المُستحقة والممنوحة
 - 4- توقعات السلوك بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية
 - 1-4 اليوم الدراسى
 - 2-4 سياسة التأخير
 - 3-4 سياسة الغياب
 - 4-4 سياسة الحضور
 - 5-4 تصريح مغادرة الحصة
 - 6-4 دخول المباني و المناطق الترفيهية
 - 7-4 السلوك المتوقع
 - أ- داخل الفصل
 - ب- حول المدرسة
 - ت- إجتماعات المدرسة كاملة
 - ث- داخل المدرسة
 - ج- أثناء الفسحة
 - ح- فى المناطق العامة
 - خ- ممتلكات المدرسة
 - د- الأدوات المحظورة
 - ذ- الطعام و الشراب

- ر- الاحترام الثقافي و الديني
- ز- مسؤولين المدرسة
- س- أجهزة المحمول
- ش- الزي المدرسي
- ص- تأمين المتعلقات ذات القيمة
- ض- الأجنداث

5- العقوبات:

- 1-5 مشكلات سلوكية بسيطة
- 2-5 تحديد الأحداث الخطرة بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية
- 3-5 نظام العقاب و لحجز بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية
- 4-5 نقل التلاميذ لفصول أخرى
- 5-5 مخطط التدخل الداعم للطلبة
- 6-5 التحقيق في الحوادث، البحث والحجز
- 7-5 العزل أو الفصل الداخلي
- 8-5 إجراءات الاستبعاد
- أ- الاستبعاد المؤقت (يُعرف أيضا بالتعليق)
- ب- الاستبعاد الدائم
- 9-5 سياسة التنمر
- أ- المُقدمة
- ب- ما هو التنمر؟
- ت- الأعراض و المؤشرات
- ث- مسؤوليات المدرسة
- ج- الإجراءات المتخذة عند الاشتباه في التنمر أو الإبلاغ عنه
- ح- الإجراءات العقابية
- 10-5 دعم السلوك

6- رسم توضيحي يبين درجة العقوبات و الإستبعاد الدائم

7- تسجيل السلوك الإيجابي والسلبي.

1- المقدمة:

تُذكر وتُردد كثيرًا عبارة "امدحي كثيرًا، انتقدني قليلًا، فأنا ما زلت أتعلم" في سياسات السلوك المدرسي وذلك لأسباب جيدة، فيجب أن نركز جهودنا على المدح والتشجيع ونستغل الفرص لنحتفل ونشيد بالنجاح. وكذلك يجب أن تكون معاييرنا وتوقعاتنا الخاصة بالعمل والسلوك واضحة وذات مستوى مرتفع.

إن سياسة سلوك التعلم الخاصة بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية تخلق الظروف التي تؤدي إلى تعلم متميز وتؤدي إلى تشجيع وتطور تلاميذنا من خلال:

"أفراد مثقفين، ذوي خبرة وطموح و يسعون لتحقيق كامل إمكاناتهم داخل بيئة مدرسية سعيدة و تربية".

إذ أننا نعمل من أجل الوصول لأعلى معايير أكاديمية، فنحن نرغب في تنشئة مواطنين يتمتعون بالمسؤولية، المودة، الثقة، و الذكاء العاطفي والنفسي.

وتعتبر القيم الأساسية هي صميم كل ذلك:

- الإحترام
- الأمانة
- اللطف
- المثابرة
- المسؤولية

● العمل الجماعي وروح الفريق

و نعمل على أن تصبح تلك القيم الأساسية جوهر مدرستنا، و تنعكس على حياتنا و عملنا.

نحن نقدر أهمية عمل أولياء الأمور والمدرسة في مسؤولية تعليم الطفل وتعتبر الشراكة بين المدرسة وأولياء الأمور في المنزل قائمة على الثقة والاحترام المتبادل. يعتبر عمل المدرسة مع أولياء الأمور في المنزل سويًا هو أساس سياسة السلوك الفعال والإيجابي، مما يساعد على التنمية الشخصية للجميع.

وبناءً على أننا مجتمع واحد، من الضروري أن ندرك أن سياسة السلوك يجب أن تنطبق على سلوك جميع أفراد المجتمع وعلى جميع الكبار (المعلمين، باقي الموظفين، أولياء الأمور/ مقدمي الرعاية و الزوار) وكذلك تلاميذنا. و من خلال نماذج السلوك التي نتوقعها من تلاميذنا، يمكننا توضيح و المطالبة بمعايير جيدة للسلوك من قبل من يعهدون إلينا بالتعليم. وقد قامت إدارة اعتماد المدارس الوطنية QNSA وهيئة المدارس البريطانية عبر البحار BSO بزيارة مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية خلال العام الدراسي 2022/2021م حيث رصدت أن السلوك بمدارس شيربورن الإعدادية الثانوية "متميز". وقد أشار تقرير المدارس البريطانية عبر البحار (ابريل، 2022م، صفحة رقم. 12) إلى أن التنمية "الروحانية، الأخلاقية، الاجتماعية والثقافية للتلاميذ... هي أساس قوة المدرسة وأن المدرسة تثري وتطور من الإحساس بالتكاتف والصداقة. لكل شخص دور يلعبه للحفاظ على ذلك الإحساس.

من خلال هذه السياسة، يتم الإشارة إلى أعضاء فريق القيادة العليا و مسؤولياتهم التي تتعلق بإدارة السلوك بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية.

فريق القيادة العليا

| مديرة المدرسة (ماري بارنيت) | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--|
| مدير المستوى السادس (الثانوية) (ماركوس هاملين) | مدير التعلم (جاستن جولدساك) | نائب المدير التربوي (جاري جيمس) | نائب المدير الأكاديمي (ستيفاني اولدريج) |

تعتبر الرعاية التربوية من أولويات مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية حيث تعتبر من مسؤوليات مدير الصف بالصفوف السابع، الثامن، التاسع، العاشر و الحادى عشر.

يدعم نائب المدير التربوى و مديروا الأقسام، رؤساء الصفوف و يتحملون المسؤولية الكاملة عن سلوك التلاميذ بالصف الأساسى 3 (الصفوف 7، 8 و 9) و الصف الأساسى 4 (الصفوف 10 و 11).

و يتحمل مدير المستوى السادس بالمسؤولية عن سلوك التلاميذ، و تقدمهم، خلال الصف 12 و 13 (تعرف بالمستوى السادس أو المرحلة الأساسية 5) لكن يتم ذلك من خلال دعم نائب المدير التربوى من الناحية التربوية و السلوكية.

و عندما تحدد الوثيقة أدوار رؤساء الصفوف، يتعهد مدير المستوى السادس بتلك المهام الخاصة بتلاميذ الصف 12 و الصف 13

2- الأدوار والمسؤوليات:

في حالة تصرف بعض الأفراد لصالح A, B & C أدناه، سوف يتأكدوا من عدم التطبيق المختلف للسياسة لأى أسباب، و خاصة الأسباب ذات المنشأ العرقى أو القومى، الثقافى، الدينى، النوع أو الإعاقة. و كذلك التأكد من الإستماع لمشكلات التلاميذ و التعامل معها بشكل مناسب.

أ- الهيكل الإدارى:

على المدير أن يتأكد من إعلان السياسة على التلاميذ و أولياء الأمور من خلال فريق القيادة العليا بالمدرسة، عدم وجود تمييز و وضوح التوقعات.

سوف يقوم مجلس الإدارة بدعم المدرسة من خلال الحفاظ على أعلى معايير السلوك

ب- مدير المدرسة:

يتحمل مدير المدرسة المسؤولية عن تطبيق و الإدارة اليومية للسياسة و الإجراءات.

يتأكد مدير المدرسة من تقديم تدريب مناسب على الجودة من جميع نواحي إدارة السلوك و ذلك لدعم تطبيق السياسة.

ح- العاملين بما فيهم المعلمين و موظفى الدعم:

يتحمل العاملون، بما فيهم المعلمين و موظفى الدعم، المسئولية عن التأكد من اتباع السياسة و الإجراءات و تطبيقها بشكل مناسب و عادل على جميع التلاميذ. و يعتبر الدعم المتبادل بين جميع العاملين عند تطبيق السياسة هو أساس خلق بيئة تعلم عالية الجودة حيث يستطيع التلاميذ تطوير النظام الذاتى و المسئولية الشخصية.

لغرض الملائمة، هناك بعض البروتوكولات الأساسية للصف حيث يجب أن تطبق فى جميع الدروس:

- يجب التخطيط الجيد للدروس، و تقديمها بشكل مناسب، بحيث تتمتع بأهداف واضحة، و تنوع من ناحية المهام/ الأنشطة و تتمتع بالسلاسة.
 - من المتوقع من المعلمين الترحيب بالتلاميذ و خلق بيئة تعلم إيجابية.
 - يجب مراقبة تقدم التلاميذ بدقة، و وضع أهداف و مراقبتها مع تقديم بيانات دقيقة للزملاء، التلاميذ و أولياء الأمور.
 - من المتوقع من المعلمين تنوع الأنشطة بقدر الإمكان
 - من المتوقع من المعلمين تطبيق توقعات السلوك الخاصة بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية بشكل مناسب.
- د-التلاميذ:

من المتوقع من التلاميذ تحمل المسئولية عن سلوكهم و سوف يكونوا على دراية كاملة بسياسة المدرسة، إجراءاتها و توقعاتها. كذلك يتحمل التلاميذ المسئولية عن التأكد من الإخطار بأى حوادث إزعاج، تنمر و أى شكل من التحرش. و من المتوقع من التلاميذ (و أولياء أمورهم) قراءة و التوقيع على إتفاقية التعاون بين المدرسة و المنزل (برجاء الإطلاع على الصفحات التالية).

ه- أولياء الأمور و مقدمى الرعاية:

يتحمل أولياء الأمور و مقدمى الرعاية المسئولية عن سلوك أطفالهم سواء داخل أو خارج المدرسة. و نشجعهم على العمل فى شراكة مع المدرسة للحفاظ على أعلى معايير السلوك. و يعتمد نجاح السياسة على الدعم الكامل من جانب أولياء الأمور. و لهذه الغاية، تم وضع إتفاقية التعاون بين المدرسة و المنزل حيث تعكس توقعات مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية.

سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات: طلاب مدرسة Senior

على جميع الطلاب اتباع الشروط المدرجة في سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومصادر شبكة المعلومات، بما يتضمن الدخول إلى الانترنت وبيئة التعلم الافتراضية في المدرسة (Fusion).

قد يؤدي تجاوز وخرق الشروط إلى:

- سحب منفذ دخول الطلاب;
- الرصد والتتبع الدقيق لنشاط شبكة الانترنت للطلاب;
- التحقق من نشاط شبكة الانترنت السابق للطلاب;
- في بعض الحالات، يتوجب إبلاغ السلطات المختصة.

سيتم توجيه الطلاب من قبل الطاقم في شأن استخدام المصادر المتاحة من خلال شبكة معلومات المدرسة. طاقم المدرسة سوف يعمل على رصد وتتبع شبكة المعلومات بانتظام للتأكد أنها تُستخدم بمسؤولية.

لن تكون المدرسة مسؤولة عن أي فقدان للبيانات نتيجة للنظام أو أخطاء الطلاب في استخدام النظام. استخدام أي معلومات يتم الحصول عليها عبر الشبكة هو على مسؤولية الطالب نفسه.

شروط الاستخدام

دخول الطالب لموارد شبكة المعلومات امتياز، وليس حق. ويُتوقع من الطالب استخدام الموارد والمصادر للأغراض التعليمية التي تُوفّر لهم.

وتقع على عاتق كل طالب مسؤولية شخصية في اتخاذ جميع الخطوات للتأكد من اتباعهم للشروط المنصوص عليها في هذه السياسة. كما يجب على الطلاب أن يتحملوا المسؤولية الشخصية عن الإبلاغ عن أي إساءة استخدام للشبكة إلى المعلم.

الاستخدام المقبول

يُتوقع من الطلاب استخدام نظام شبكة المعلومات بطريقة مسؤولة. من غير المتوقع تعيين لائحة قواعد بشأن ما هو مقبول وما هو غير مقبول. لكن، يتوجب أن تكون جميع الاستخدامات متسقة مع مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة. تُوفر القائمة التالية بعض الأمثلة التي يتوجب اتباعها:

| عند استخدام شبكة معلومات المدرسة: | |
|-----------------------------------|---|
| 1 | سأقوم بالاتصال والدخول لشبكة كمبيوتر المدرسة عبر استخدام اسم المرور وكلمة المرور الخاصة بي. سأطلب من أحد الموظفين أن يذكرني بتفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بي إذا لم أستطع تذكرها. |
| 2 | لن أشارك أحد في تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بي (بما يتضمن كلمة المرور). كما، لن أقوم باستخدام اسم وكلمة مرور الآخرين أبداً. إذا وجدت جهاز فيه اسم مستخدم مسجل لشخص آخر لن أكمل استخدام الجهاز- وسوف أقوم بتسجيل الخروج في الحال. |
| 3 | سأقوم بتغيير كلمة المرور الخاصة بي على فترات منتظمة، وأنا على اطلاع أن كلمة السري يجب أن تكون على الأقل 8 أحرف; ويجب أن تحتوي على حرف واحد على الأقل ورقم واحد. |
| 4 | سوف أتأكد من تسجيل الخروج في حال الانتهاء من استخدام جهاز الكمبيوتر أو الأيباد iPad; بما يتضمن تسجيل الخروج من حسابي على Fusion. |

| | |
|-----------------------|--|
| 5 | أدرك أن الملفات الموجودة على شبكة المدرسة سيتم فحصها بانتظام من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات |
| 6 | لن أحاول تغيير أي إعدادات للكمبيوتر ، بما في ذلك الصور الخلفية |
| 7 | سأقوم بأخذ الإذن دائماً قبل محاولة نقل أية ملفات إلى شبكة معلومات المدرسة. |
| 8 | لن أحاول تحميل ، تنزيل أو جلب البرامج أو الملفات إلى شبكة معلومات المدرسة التي تحتوي على برامج خفية (الرمز البريدي ، إكس إلخ). |
| 9 | لن أحاول البحث عن ملفات على شبكة معلومات المدرسة عمداً التي من الممكن استخدامها لأغراض ضارة ، أو الدخول إلى ملفات الآخرين ، إلا إذا تم مشاركتها معي. |
| 10 | سأقوم باستخدام معدات تكنولوجيا المعلومات لأغراض تتعلق بالمدرسة. لن أقوم بأخذ صور أو أشرطة فيديو بدون إذن مسبق من المعلمة. |
| 11 | أتفهم أنه يتوجب التعامل مع معدات تكنولوجيا المعلومات بعناية واحترام دائماً والإبلاغ عن أي أخطاء للمعلم على الفور. |
| 12 | لن أحاول تجاوز أو اختراق أي كمبيوتر مدرسي أو ضوابط الشبكة الأمنية . |
| 13 | أنا على علم أن خصوصية البريد الإلكتروني غير مضمونة. سنبُلق السلطات عن الرسائل التي تدعم أنشطة غير قانونية. الرسائل المجهولة/ غير المسماة; غير مسموح بهم. |
| عند استخدام الانترنت: | |
| 14 | سأحرص على وجود معلمة في الغرفة الصفية قبل استخدام لانترنت واطلب الاذن لاستخدامه دائماً، إلا اذا وُجِيت لاستخدامه كجزء من الدرس |
| 15 | لن أحاول تصفح مواقع الكترونية غير مناسبة أو غير قانونية. أنا على علم أن تحميل بعض المواد غير قانوني ومن المحتمل التواصل مع السلطات المختصة للتحقيق في مثل هذا الاستخدام. |

| | |
|----------------------------------|--|
| 16 | لن أقوم بتحميل موسيقى، فيديو أو برامج من غير إذن مسبق من المعلم/المعلمة. |
| 17 | لن أتعمد تجاوز حماية انترنت المدرسة لغاية الوصول إلى مواقع تعتبر غير ملائمة. |
| 18 | سوف أبلغ عن أي مواد غير مناسبة صادفتها عن طريق الخطأ، وينطبق هذا على أي مواد ذات طابع عنيف، خطير، عنصري أو غير لائق. |
| 19 | لن أحاول الدخول إلى مواقع التواصل الاجتماعي أثناء وجودي في المدرسة، مثل فيسبوك Facebook، تويتر Twitter، إنستجرام Instagram، سناب شات Snapchat إلخ. |
| 20 | سوف أضمن أن أي تعليق أو صور تضاف إلى مواقع الشبكات الاجتماعية في حين عدم التواجد في المدرسة تلتزم قواعد السلوك المدرسي التي تتطلب من الطلاب أن يكونوا مسؤولين ومدروسين ومراعين. |
| 21 | أدرك أن الطلاب الذين يشتهر في إساءة استخدامهم من حيث الوقت، النشاط المستخدم أو المحتوى قد يتم رصد استخدامهم عن كثب أو يتم التحقيق في استخدامهم السابق. |
| 22 | لن أسيئ إلى سمعة المدرسة من خلال استخدامي للبريد الإلكتروني والوصول إلى الانترنت. |
| عند استخدام VLE المدرسة (Fusion) | |
| 23 | الصف السادس فقط: سأتحقق من حساب البريد الإلكتروني الخاص بي مرة واحدة على الأقل كل يوم دراسي وأستجيب بشكل مناسب. |
| 24 | لن أستخدم لغة قوية أو شتائم أو سلوك عدواني عند استخدام نظام البريد الإلكتروني للمدارس. يجب إبلاغ أحد الموظفين برسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على مواد ذات محتوى عنيف أو خطير أو عنصري أو غير لائق. يحظر منعاً باتاً إرسال أو تلقي رسالة إلكترونية تحتوي على محتوى من المرجح أن تكون غير مناسبة للمدارس. |

| | |
|----|--|
| 25 | أنا على علم أن خصوصية نظام البريد الإلكتروني للمدرسة غير مضمونة. الرسائل التي تتضمن أو تدعم أنشطة غير قانونية سوف يتم تبليغها وتحويلها إلى الجهات المختصة. |
|----|--|

الاستخدام الغير مقبول

أمثلة على الاستخدام الغير مقبول، لكن لا تقتصر على:

- تسجيل الدخول باستخدام اسم وكلمة مرور لشخص آخر، أو باستخدام جهاز تم تركه دون مراقبة، ولكن تم تسجيل الدخول من قبل مستخدم آخر.
- إنشاء أو نقل أو عرض أو نشر أي مادة) نصوص أو صور أو أصوات (من المرجح أن تضايق أو تسبب الإساءة أو الإزعاج أو القلق غير الضروري لأي شخص آخر.
- الوصول غير المصرح به إلى البيانات والمصادر على نظام الشبكة المدرسية التي تنتهي إلى "مستخدمين" آخرين.
- إجراء المستخدم الذي قد يتسبب:
 - إفساد أو إتلاف بيانات مستخدمين آخرين.
 - انتهاك خصوصية أو كرامة مستخدمين آخرين.
 - إضاعة الوقت أو الموارد عمداً على شبكة المدرسة أو في أي مكان آخر.

أجهزة الهاتف المحمول

المدرسة لا توصي الطلاب باحضار الاجهزة المحمولة الشخصية مثل الهواتف الذكية، أجهزة الكمبيوتر المحمولة وأجهزة الأيباد. إحضار هذه الأشياء إلى المدرسة على مسؤولية وحساب المالك بالكامل. يُنصح الطلاب بشدة عدم إحضار أي من هذه الأشياء الثمينة إلى المدرسة.

يمكن استخدام أجهزة الهاتف المحمول فقط قبل وبعد المدرسة أو عند أخذ الاذن المسبق من قبل المعلم/ة.

يتوجب على الطلاب إغلاق هواتفهم المحمولة ما بين الساعة 6:45 صباحاً وحتى نهاية اليوم المدرسي. سيتم مصادرة الأجهزة المحمولة من أي طالب يستخدم الجهاز خلال ساعات الدوام بين 6:45 صباحاً وحتى نهاية اليوم الدراسي دون إذن مسبق وسيطلب من أولياء الأمور حضور اجتماع لاستلام الجهاز. استخدام الطالب لجهازه المحمول قبل أو

بعد المدرسة، أو أثناء تواجده في مبنى المدرسة لا يزال خاضعاً للتوجيهات المبينة في هذا المستند سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات . يتوفر هاتف في مكتب الاستقبال طوال اليوم لمكالمات الطوارئ.

الصف السادس - يسمح لطلاب الصف السادس باستخدام الأجهزة المحمولة شريطة أن يفعلوا ذلك ضمن حدود الدراسة في الصف السادس/المجالات الاجتماعية فقط.

وما لم يُمنح الإذن من أحد الموظفين، يُحظر على الطلاب منعاً باتاً من التقاط صور أو تسجيلات من أي نوع، في المدرسة أو أثناء الخروج من الموقع الذي يقوم فيه بأنشطة مدرسية. . يجب أن تظل جميع الأجهزة المحمولة مطفأة خلال اليوم الدراسي ما لم يتم منح الإذن الصريح من المعلم (باستثناء أعضاء الصف السادس الذين قد يستخدمون هذه الأجهزة في الغرفة المشتركة أو في الدروس بإذن من معلمهم).

تطبق العقوبات على إساءة استخدام الأجهزة المحمولة الشخصية. وهي مبينة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمدرسة.

استخدام مواقع التواصل الاجتماعي

هذا القسم من السياسة:

- ينطبق على الطلاب الذين يستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي مثل سناب شات Snapchat، واتساب WhatsApp، فيسبوك Facebook ، ماسنجر Messenger، إنستاجرام Instagram أو أي طريقة اتصال أخرى على الإنترنت التي تمثل المدرسة بشكل مباشر أو غير مباشر (على سبيل المثال كونها جزءاً من مجموعة تضم العديد من أعضاء مدرسة شيربورن قطر).

- ينطبق على تلاميذ مدرسة شيربورن قطر الذين يستخدمون وسائل التواصل الاجتماعي داخل أو خارج المدرسة.
- يشجع الاستخدام الآمن لوسائل التواصل الاجتماعي من خلال التوعية والمسؤولية.

| عند استخدام مواقع التواصل الاجتماعي: | |
|--------------------------------------|--|
| 1 | أتأكد من إخطار واطلاع والداي على أي مواقع تواصل اجتماعي مسجلة باسي. |
| 2 | أتأكد من إعدادات برامج التواصل الاجتماعي بمساعدة من والداي أو من المعلم/ة. |
| 3 | سأبذل قصارى جهدي للحفاظ على سرية معلوماتي الشخصية. |
| 4 | سوف أحرص أن أسلوب ولغتي المستخدمة في وسائل التواصل الاجتماعي لا تسيء إلى الآخرين. |
| 5 | يجب أن احترم خصوصية الآخرين على الانترنت. |
| 6 | يجب أن أحرص أنه أثناء تشكيل مجموعات خاصة على منصات مثل WhatsApp أو Instagram ، يجب أن أتواصل بطريقة لا تسيء إلى الآخرين. |
| 7 | يجب أن أحرص ألا أتكرر (التظاهر بأنه شخص آخر) على وسائل التواصل الاجتماعي. |
| 8 | يجب أن أضمن عدم نشر أي مواد تعتبر غير ملائمة مثل المواد ذات الطبيعة العنيفة أو الخطيرة أو التمييزية أو غير اللائقة. |
| 9 | يجب أن أبلغ عن أي منشورات أو محتويات أو دردشة جماعية غير لائقة إلى منصة وسائل التواصل الاجتماعي أو أولياء الأمور أو المعلم/ة في المدرسة. |
| 10 | أتفهم أنه، كوني طالباً في مدرسة شيربورن في قطر، يجب أن أكون مسؤولاً اجتماعياً أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وأن أبلغ والدي أو معلمي في المدرسة عن أي حالات من التسلط عبر الإنترنت. |

أمن الشبكة الالكترونية

إذا اكتشفت مشكلة أمان، على سبيل المثال، القدرة على الوصول إلى بيانات المستخدم الآخر، يجب عليك إبلاغ معلمك على الفور وعدم إظهارها للمستخدمين الآخرين.



SHERBORNE QATAR
SENIOR SCHOOL

الرجاء التوقيع وإعادة هذا القسم سياسة الاستخدام المقبول للطلاب إلى معلم الصف الخاص بك في أقرب وقت ممكن.

نموذج اتفاقية المستخدم الخاصة بالطالب لسياسة الاستخدام المقبولة للطلاب

أوافق على اتباع قواعد المدرسة على استخدام موارد شبكة المدرسة. سوف أستخدم الشبكة بطريقة مسؤولة وأراقب جميع الشروط الموضحة في سياسة الاستخدام المقبول للمدرسة تبعاً لمدونة قواعد السلوك في المدرسة.

أوافق على الإبلاغ عن أي إساءة استخدام للشبكة إلى معلمي.

وإذا لم أتبع القواعد، فإنني أعي أن هذا قد يؤدي إلى فقدان إمكانية الوصول إلى هذه الموارد فضلاً عن اتخاذ إجراءات تأديبية أخرى. أدرك أن التلاميذ الذين يشتهب في إساءة استخدامهم بشكل معقول من حيث الوقت أو المحتوى قد يتم مراقبة استخدامهم أو التحقيق في استخدامهم السابق.

اسم الطالب: _____

توقيع الطالب: _____

اسم ولي الأمر: _____

توقيع ولي الأمر: _____

التاريخ: ____/____/____

3- نظام إدارة السلوك الإيجابي بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية:

نؤمن في المدرسة بأن المدح هو أقوى محفز مع أهمية إعلان و تسجيل الجوائز. لذلك يتم الإحتفال بالنجاح على جميع المستويات و يجب على المعلمين استخدام المدح اللفظي بقدر الإمكان و بالشكل المناسب. و يجب منح نقاط جدارة (و تسجيلها) للتلاميذ عن أعمالهم المتميزة، سلوكياتهم الجيدة و عندما يبدي التلاميذ قيم مدرستنا. يجب على المعلمين استهداف منح أكثر من نقطة جدارة اسبوعيا لكل فصل حيث يتم تعليم المجموعات أكثر من مرة في الأسبوع، و بعد أدنى مرة كل نصف شهر حين يزور الفصول مرة واحدة في الأسبوع. برضاء الإطلاع على الأنواع التالية، إلى جانب تفاصيل نوع السلوك الذي يضمن الحصول على نقاط الجدارة:

- عمل متميز- عمل واحد (أو مستوى مستمر) يفوق التوقعات
- سلوك أو إتجاه متميز- مستوى مرتفع من السلوك أو الإتجاه حيث يفوق التوقعات
- جهود متميزة- جهود تتجاوز التوقعات
- خدمة المجتمع- تصرف متميز (أو مشاركة متميزة) جديرة بالتقدير
- سلوك/ إجراءات تبدي قيم المدرسة:
- الإحترام
- الأمانة
- التسامح
- الإجتهد
- تحمل المسؤولية
- العمل الجماعي
- الإثراء- إنجاز متميز في نشاط بعد المدرسة
- تمثيل المدرسة- إلتزام متميز بتمثيل المدرسة سواء محليا أو دوليا
- المشاركة بالمنزل- تصرف واحد (أو مشاركة مستمرة) في أى من عناصر المنزل
- تحقيق هدف أكاديمي- تحقيق التميز لهدف نهاية العام في وقت مبكر. يتم تحديد هدف جديد لكنه يفوق التوقعات

إن الحصول على نقاط الجدارة يغول للتلاميذ الحصول على عدد من الجوائز المختلفة، متضمنة الرحلات في نهاية العام الأكاديمي (عندما يسمح بذلك. و تحتفل المدرسة بمنح نقاط الجدارة من خلال جوائز كل فصل دراسي و كأس المدرسة (حيث تعادل نقاط الجدارة نقاط المدرسة الداخلية بصفة نصف شهرية)

دور المعلم:

يتم إخطار المعلم تلقائياً من خلال رسائل البريد الإلكتروني النصية عند منح نقاط الجدارة لأحد المتعلمين. و بصفة دورية من المتوقع أن يعرض المعلم المواد التعليمية على مجموعة التعلم و يوضح الإنجازات الكبيرة باستخدام التعزيز الإيجابي بالنظام. و يتكرر ذلك في إجتماعات المدرسة مرة كل شهر (كل خميس من الأسبوع B) يتحمل المعلمون المسؤولية عن مراقبة عدد نقاط الجدارة و يجب عليهم إخطار رئيس الصف عند الوصول للعدد الأقصى بحيث تصدر لهم الجوائز المناسبة. يجوز للمعلم منح نقطة جدارة للتلميذ في مجموعته التعليمية عن إتزامه المستمر بالحضور و الإلتزام بالمواعيد. و كذلك، يجب على المعلم تحديث المعلومات اسبوعياً بخصوص إجمالي مجموعة التعلم و يجب إخطار رؤساء الصفوف بها خلال إجتماعات مجموعة الصف بحيث يمكن للصف كاملاً رؤية إجمالي عدد نقاط الجدارة الخاصة بكل مجموعة تعلم و تقدم ذلك العدد. و يجب على المعلم إصدار نقاط الجدارة للمتعلمين عن الحضور بنسبة 100% و الإلتزام بالمواعيد بنسبة 100% (عن إحداهما) عن كل نصف فصل دراسي. و يقدم رئيس الصف التقارير التي تساعد على تحديد النسبة.

كذلك تعتبر تلك البيانات مفيدة بالنسبة للتقارير، إجتماعات أولياء الأمور، المقابلات الشخصية التربوية و باقى الإتصالات بالمنزل.

1-3 منح الألوان:

تعمل مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية على تقدير تميز التلاميذ داخل و خارج الفصل. و يعتبر نظام الألوان بمثابة وسيلة عامة لتقدير الإنجاز المتميز في المجالات الخمس الأساسية:

- الأكاديمية
- الخدمة و الأعمال الخيرية
- المنزل
- الرياضة
- الأنشطة الاثرائية

من ثم، فإن التقدير بالألوان، الذي تقرر عام 2019/2018، يحدد و يحتفى بالنجاح في عدة مجالات، و يدعم فلسفتنا التي تكمن في أن كل تلميذ يمكنه النجاح في مجال أو أكثر. و الهدف هو تعزيز جهودنا لإثراء طموحات الطفل و تعزيز إتجاهه نحو الإنجاز.

لتحقيق نصف و/ أو الألوان كاملة، يجب على التلميذ تحقيق معايير معينة و كذلك الإلتزام بقيم شيربورن و قواعد المدرسة و ذلك لأعلى درجة. و يتضمن ذلك الحضور المتميز، سجل السلوك المتميز بالمدرسة و الاتجاه الذي يفيد التلميذ حيث يعتبر قدوة لباقي تلاميذ مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية.

تمنح نصف الألوان وفقاً للمشاركة المستمرة على مدار 3 سنوات (أو لمدة أطول منذ التحاق التلميذ بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية). وهذا يعني أن التلاميذ قد حصلوا على نصف الألوان في نهاية الصف التاسع. أما الألوان الكاملة فتمنح عن عامين إضافيين من المشاركة المتميزة، وهذا يعني أن التلاميذ يحصلون على الألوان كاملة في نهاية الصف 11. لقد تم إنشاء لجنة مسئولة عن مراقبة تقدم التلاميذ نحو نصف الألوان أو الألوان كاملة، مع النهوض بنظام الألوان في تلك المجالات والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين للتأكد من أحقية التلاميذ للألوان. تمنح الألوان خلال إجتفال جديد يعقد في بداية الفصل الدراسي الأول من العام التالي (تمنح نصف الألوان عادة في بداية الصف العاشر، و تمنح الألوان كاملة في بداية الصف 12).

هناك أربعة أنواع من منح النقاط:

- 1- نصف ألوان- يتم منحها من خلال منح درهم شيربورن البرونزي تضاف الأسماء لسجلات الانجاز بنظام iSAMS الإلكتروني.
- 2- الألوان كاملة- يتم منحها من خلال منح درهم شيربورن الفضي و رابطة ألوان، و تضاف الأسماء بلوحة الشرف.
- 3- الألوان الكاملة في عدة مجالات- يتم منح التلاميذ الذين يحققون الألوان كاملة في مجالين أو أكثر، درهم ذهبي ليرمز لذلك الإنجاز. و كذلك يمنحون رابطة ألوان و تضاف أسماءهم للوحة الشرف.
- 4- توصية مدير المدرسة- تمنح توصية مدير المدرسة للتلاميذ الذين يحققون الألوان كاملة في جميع المجالات الخمس. بالإضافة إلى درهم شيربورن الذهبي و رابطة الألوان، يحصل التلاميذ على خطاب توصية يوضح إنجازاتهم البارزة في جميع الألوان.

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------|---------|--------------------|
| توصية مدير المدرسة | | | | |
| ألوان كاملة- ذهبي | | | | |
| ألوان كاملة – فضة | | | | |
| أكاديمية | خدمة و أعمال خيرية | المنزل | الرياضة | الأنشطة الانترائية |
| نصف ألوان- برونزي | | | | |
| أكاديمية | خدمة و أعمال خيرية | المنزل | الرياضة | الأنشطة الانترائية |

5- توقعات السلوك:

تتمتع نظم إدارة سلوك التلاميذ بالفاعلية فقط في حالة تطبيقها بصفة مستمرة على جميع التلاميذ و من قبل جميع المعلمين يجب أن يلاحظ التلاميذ الشفافية، العدالة و سرعة سياسة إدارة السلوك بصفة دائمة. و لكي يحقق التلميذ التوقعات، يجب أن تكون واضحة أمامة مع توضيح ما يجب تغييره لدى التلاميذ.

تطبق سياسة سلوك مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية داخل المدرسة، على أي نشاط يتعلق بالمدرسة أو أي رحلة، و بصفة عامة عند ارتداء زي المدرسة.

1-4 اليوم الدراسي:

بداية اليوم الدراسي:

- في حالة وصول التلاميذ في وقت مبكر، ينتظرون في الكافيتريا أو في الساحة الخارجية، بإستثناء تلاميذ المستوى السادس فيمكنهم الذهاب لمركز المستوى السادس.
- يجب أن يكون التلاميذ خارج فصل الحصة الأولى في تمام الساعة 7:05 صباحا (جرس المدرسة)
- في حالة وصول التلاميذ ما بين الساعة 7:05 صباحا و 7:10 صباحا، يعتبرهم معلمهم "متأخرين" عن الحصة الأولى. و في حالة تكرار الوصول متأخر (لمرتين أو أكثر في الأسبوع الواحد و بدون عذر مقبول) يقوم المعلم/ رئيس الصف بالتحقيق معهم و قد يؤدي التحقيق إلى فرض عقوبة.
- التلاميذ الذين يصلون بعد الساعة 7:10 صباحا يجب عليهم التوجه إلى "غرفة التأخير" التي تتواجد في كافيتريا المدرسة. يتم أخذ الحضور والغياب وتسجيل ذلك في المنصة التعليمية للمدرسة iSAMS. يؤدي التأخير المستمر إلى تدخل رئيس المرحلة التعليمية وإصدار العقوبة بناءً على ذلك. عندما يحضر التلاميذ إلى غرفة المتأخرين يتوقع منهم العمل بشكل مستقل وهادئ.
- بعد ذلك يسمح للتلاميذ بالذهاب للحصة الثانية.
- أي تلميذ يصل بعد بداية الحصة الثانية، يتم تدخل رئيس المرحلة التعليمية وتسجيل ذلك وعليه اصدار العقوبة اللازمة. سيؤدي الوصول للمدرسة متأخرا بشكل متكرر إلى اجتماع أولياء الأمور لمناقشة القلق والمخاوف بشكل أكبر.

برجاء الإطلاع على "سياسة التأخير 2-4" (أدناه)

نهاية اليوم الدراسي:

- يجب على التلاميذ مغادرة منشآت المدرسة في أسرع وقت ممكن بعد إنتهاء الحصة أو بعد إنتهاء الأنشطة اللاصفية (إن وجدت)
- في حالة تأخر أولياء الأمور/ سائقى السيارات، يجب على التلاميذ الذهاب إلى الكافيتريا و البدء في الواجب المنزلى
- التلاميذ الذين يظلون بالموقع بعد الساعة 1:45 مساء، و لا يشاركون في نشاط إثرائى، عليهم الإنتظار بالكافيتريا.
- عند مغادرة التلاميذ للمدرسة، لا يجوز لهم الرجوع إليها (لا يمكنهم الذهاب لمول قطر لشراء الطعام ثم العودة للمدرسة)
- نذكر التلاميذ الذين يستخدمون خدمة مترو، الذى يقع داخل مول قطر، بتوقعات المدرسة ظلما مازالوا يرتدون الزي و يمثلون المدرسة.

الظروف الاستثنائية:

في حالة الأمطار الغزيرة أو أى ظروف غير معتادة، سوف يصدر مدير المدارس أو نائب المدير قرار بخصوص غلق المدرسة بعد إجراء التقييم الكامل للمخاطر. و يجب على أولياء الأمور و التلاميذ الإنتظار لذلك الإعلان قبل القيام بأى تصرف.

2-4 سياسة التأخير:

يبدأ عمل عضو هيئة التدريس ما بين الساعة 6:45 و الساعة 7:05 يوميا ما بين الساعة 7:05 و الساعة 8:45، يتم التحدث مع التلاميذ بسبب تأخرهم، ثم ويتم تسجيلهم كمتأخرون عند وصولهم إلى الاستقبال ثم الإشراف عليهم في الكافتيريا حتى الحصة الثانية. من المتوقع أن يستمروا في أداء واجباتهم ومهامهم المدرسية ذات الصلة. وذلك حتى لا يقوم الطلبة بإزعاج التلاميذ الآخرين الذين وصلوا في الوقت المحدد قبل الحصة الأولى. ما بين الساعة 7:10 و الساعة 8:20 يتم تعنيف التلاميذ بسبب تأخرهم، و يتم تسجيلهم كمتأخرين بمكتب الاستقبال ثم يتوجهوا إلى G20 حتى الحصة الثانية. و من المتوقع منهم تنفيذ الأعمال المدرسية المطلوبة. و بذلك لا يؤدي تأخر التلميذ على إزعاج تعلم باقي التلاميذ الذين يصلون في الوقت المحدد للحصة الأولى. و يتم تسجيل اسم التلميذ المحجوز على منصة المدرسة التعليمية iSAMS. و في حالة استمرار نموذج التأخر، يتدخل رئيس المرحلة التعليمية لأخذ الإجراءات بناءً على ما سبق. بعد الساعة 7:45 صباحا (في حال لم يتم تقديم سبب مقبول للتأخر مع تقديم دليل) سيتم تسجيل الطالب كمتأخر مع وجود ما يثير القلق. لذا يقوم رئيس المرحلة التعليمية بالتحقق من الأمر واتخاذ قرار بشأن ذلك بشكل مناسب. المزيد من العقوبات:

- سوف يؤدي التأخير لمرتين في الأسبوع بعد الساعة 7:10 صباحا (من الأحد للخميس) إلى تدخل رئيس المرحلة التعليمية وسيتم إخطار أولياء الأمور وطلب دعمهم في ضمان في ضمان حضور ووصول الطلبة في الوقت المحدد إلى المدرسة.
 - سوف يؤدي ثلاث أو أربع تأخيرات في الأسبوع إلى احتجاز التلميذ من الساعة 1:45 حتى 2:30 في يوم الثلاثاء التالي.
 - سوف يؤدي خمس تأخيرات في الأسبوع إلى احتجاز التلميذ لدى الإدارة العليا يوم الخميس بعد نهاية الدوام المدرسي.
 - سوف يتم إخطار أولياء الأمور بالاحتجاز بحلول نهاية اليوم المدرسي الأحد من أسبوع المخطط له بالعقاب والحجز.
 - سوف يؤدي تكرار الحجز بسبب التأخير خلال العام الدراسي إلى عقد لقاء مع أولياء الأمور.
 - سيؤدي القلق والمخاوف المتزايدة بسبب التأخير المستمر إلى التواصل مع أولياء الأمور وتصاعد العقوبات.
 - سيؤدي استمرار الحجز بسبب التأخر في العام الدراسي إلى طلب الاجتماع مع أولياء الأمور ومقابلتهم.
- ملحوظة: التأخير المقبول يشتمل على الأسباب الطبية، مواعيد طبيب الأسنان، إلخ في حالة تقديم التلميذ لخطاب من ولى الأمر/ دليل على الموعد الخاص بالطبيب. و هذا يعنى أننا لا نتوقع تنظيم مواعيد طبيب/ طبيب اسنان عادية خلال اليوم الدراسي. و في الحالات الاستثنائية فقط، و في المواقف التي لا يمكن تجنبها، يمكن توقف تعليم الطفل بسبب موعد طبيب أو طبيب أسنان.

أثناء عزل التلاميذ بسبب التأخير، من المتوقع أن:

- يتمتعوا بالإحترام بصفة دائمة
 - عدم القيام بأى ضوضاء مثل التحدث حتى يصدر لهم تعليمات من المعلم
 - تخصيص وقتهم لأعمالهم
- في حالة عدم الإلتزام بذلك، سوف تفرض المزيد من العقوبات
في حالة التأخير على المدرسة، يجب على التلاميذ الذهاب للحصة التالية على الفور.

3-4 الغياب:

في حالة عودة التلميذ للمدرسة بعد الغياب يجب تقديم إخطار تفسير معتمد من ولى الأمر و يسلم للمعلم، أو يرسل بالبريد الإلكتروني من حساب ولى الأمر/ المسئول. بعد ذلك يمكن تسجيل الغياب على أنه غياب مقبول.
يجب طلب التصريح بالغياب في حالة الطلبات الغير طبية، مثل الأجازات خلال الفصل الدراسى، الإلتزامات العائلية، إلخ.
و يجب أن تكون الطلبات تحريرية و تقدم للمعلمين، الذين يقوموا بعد ذلك بتحويلها إلى مدير المدرسة. كذلك يمكن استلام مدير المدرسة لطلبات التصريح مباشرة. لكن الطلبات التى يتم قبولها للحصول على أجازة خلال الفصل الدراسى فتسجل كغياب غير مصرح به.

في حالة رغبة التلميذ لمغادرة المدرسة خلال اليوم الدراسى للذهاب لموعد، يجب تقديم إخطار من ولى الأمر (مقدما) و يسلم للمعلم (أو يرسل بالبريد الإلكتروني من حساب ولى الأمر/ المسئول)، الذى يقوم بتعبئة نموذج الخروج. يجب على التلاميذ تسليم ذلك النموذج بمكتب الاستقبال أثناء المغادرة. بعد ذلك، يصدر موظف الاستقبال تصريح مرور للأمن. علما بأن الأمن لن يسمح بمرور أى شخص من المنشآت بدون تصريح المرور.

في حالة شعور أحد التلاميذ بالإعياء خلال اليوم الدراسى، يجب عليه إبلاغ ممرضة المدرسة. و في حالة حدوث ذلك خلال حصة، يتم طلب إخطار طبي للخروج من الفصل من المعلم. و في حالة شعور الممرضة بضرورة إرسال التلميذ للمنزل، سوف تقوم بالإتصال بأولياء الأمور. لا يجوز لأى تلميذ الاتصال بأولياء الأمور/ سائقى السيارات بأنفسهم تحت أى ظروف. ويجب إغلاق الجوال خلال ساعات الدراسة.

لا يجوز للتلميذ مغادرة المبنى بدون تصريح الخروج من الممرضة.

4-4 سياسة الحضور:

تؤمن مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية بأن الحضور المنتظم هو أساس عملية التعلم. و لكى ينجح الطفل فى بيئة المدرسة، يجب أن يحافظ على مستوى قوى من الحضور. فقد ثبت أن هناك علاقة قوية بين النجاح و الحضور. سوف تعتمد هذه السياس على عمل الفريق التربوى و سوف تتضمن الشراكة مع أولياء الأمور و معلم الطفل.

دور المعلم:

- يتمتع المعلم بدور هام جدا فى الترويج لأنتظام الحضور. و غالبا ما يكون هو أول من يلاحظ نموذج الغياب بالفصل.

- سوف يقوم المعلم بالتشجيع على الحضور المنتظم و يوضح أهميته خلال وقت الشرح.
 - يتعامل المعلم مع الغياب البسيط، مع تأكيد الأسباب و التحقق من الحصول على إخطار.
 - يتواصل المعلم مع أولياء الأمور/ مقدمي الرعاية من خلال نظام iSAMS خلال اليوم الثالث من غياب التلميذ.
 - في حالة استمرار الغياب بلا عذر لأكثر من ثلاثة أيام، يقوم المعلم بإخطار مدير الصف الذى يبدأ في إتخاذ الإجراءات الرسمية و الإتصال بأولياء الأمور.
- 1- الغياب المستمر:
- في حالة استمرار الغياب بلا مبرر لمدة تزيد عن خمسة ايام، يقوم مدير الصف بإرسال البيانات لنائب المدير التربوى. ثم يقوموا بالإتصال بالمنزل و مناقشة كل حالة بشكل فردى
 - في نهاية الفصل الدراسى، سيتم ارسال خطاب لمنزل التلاميذ الذين لديهم مشكلة في حضورهم العام (أقل من 90%)
- 2- الغياب الدورى:
- في حالة تغطية الغياب بإخطار من ولى الأمر، لكن انخفضت نسبة الحضور عن 90%، فيجب متابعة ذلك بإتصال تليفونى يجرية مدير الصف بالمنزل بحيث ينقل قلق المدرسة بسبب عدد مرات الغياب (و يجب أن يكون ذلك الإتصال بأولياء الأمور ذو طبيعة داعمة)
 - في حالة وجود نمط للغياب، مثل كل يوم خميس، يجب على المعلم إخطار مدير الصف بذلك، حيث يتصل بأولياء الأمور لطلب التفسير.
 - لو أصبح الغياب الدورى بمثابة عادة، فيجب نقل تلك المعلومات إلى نائب المدير التربوى، الذى يقوم بدعوة أولياء الأمور للمدرسة لغرض مناقشة المشكلة.
 - يتم مناقشة الغياب المستمر للتلميذ من قبل فريق القيادة العليا. و في حالة فقدان مقدار كبير من التعلم و تأثر التقدم بذلك، يجوز توصية المدرسة بأن يقوم التلميذ بإعادة العام الدراسى و ذلك لصالحه بعد التشاور مع الأسرة.
- 3- التسرب من المدرسة:
- في حالة تغيب أى تلميذ من المدرسة من تلقاء نفسة، أو تغيبه عن حصة واحدة، بدون تصريح، يتم الإتصال بالوالد تليفونيا و يحجز الطفل من قبل رئيس الصف، بعد تقديم الإخطار المناسبة
 - في حالة تكرار التسرب، يتم دعوة أولياء الأمور/ مقدمى الرعاية للمدرسة من قبل مدير الصف و ذلك لمناقشة المشكلة و سيتم تقديم المعلومات لنائب المدير التربوى الذى يجوز له إتخاذ المزيد من الإجراءات.
 - سوف تعهد المدرسة بمراقبة تسرب التلميذ متكرر التسرب من خلال تسجيله في تقرير الحضور لمدة مناسبة.
 - يتحمل التلميذ المسئولية عن متابعة الأعمال التى لم يتسنى له دراستها بسبب التسرب أو أى تعطيل للدراسة بسبب إتخاذ إجراء عقابى

4- المكافأة:

- يتم مراقبة أعداد الحضور بدقة و سوف تسهم في منح نقاط بصفة دورية تؤدي إلى الفوز بكأس المدرسة.
- كل نصف فصل دراسي، يمنح التلاميذ ذوى الحضور بنسبة 100% على نقطة جدارة من قبل المعلم.
- في حالة حضور التلميذ العام كاملا، يحصل على جائزة في إجتماع نهاية العام، و قد تكون عبارة عن دعوة إلى رحلة يتمتع المشرف التربوى و رئيس الصف بدور مراقبة الحضور. و يحصل المشرف التربوى على المعلومات المناسبة من معلم الفصل و بعد مدة زمنية محددة يمكنه تحديد التلاميذ ذوى سجل الحضور الغير مناسب. و يمكن للمشرف التربوى أن يستهدف التلاميذ ذوى الحضور المنخفض و يشجعهم من خلال الإرشاد و الدعم على الحضور إلى المدرسة. سيقوم موظف الاستقبال و مسئول الحضور بالمدرسة بدعم عملية التعرف على التلاميذ المعنيين و التواصل مع أسر التلاميذ ذوى نماذج الحضور الغير مناسبة.
- على الرغم من أن مدير الصف يتمتع بدور إداري، فهو يقوم بمتابعة و يمكنه التعرف على و مراقبة نماذج الحضور بين الصفوف. و يكمن دور مدير الصف في تطبيق السياسة الموضوعية. و غالبا ما يقوم مدير الصف بأول إتصال رسى مع اولياء الأمور في حالة وجود مشكلات. يجب مناقشة استراتيجيات التحسين خلال اجتماعات فريق الصف. و يكمن دور فريق الصف في مناقشة الحضور و المشاركة في الأفكار. يمكن تحويل تلك الأفكار إلى ممارسات جيدة و يمكن مشاركة تلك الممارسات الجيدة بين مجموعات الصف. و يقرر فريق الصف المكافآت المناسبة عن الحضور المنتظم لكل فئة صفية. وفقا لمسئول الحضور بالمدرسة، فإن أدنى نسبة حضور متوقعة لأى طفل هي 90%. و في حالة عدم وصول التلميذ لتلك النسبة المتوقعة، يتم الدعوة لإجتماع مع أولياء الأمور لمناقشة تلك المشكلة. و كما ذكرنا من قبل، في حالة الاستمرار في انخفاض نسبة الحضور، قد يؤدي ذلك إلى إصدار توصية، من خلال دعم أولياء الأمور، نحو إعادة التلميذ للعام بسبب ما فاتته من دراسة و ذلك لصالح التلميذ.

4-5 التصريح بمغادرة حصة:

في حالة رغبة أحد التلاميذ في مغادرة الفصل خلال الحصة، يجب طلب إخطار مغادرة الفصل من المعلم. و بعد ذلك يمكن إبداء ذلك الإخطار لأى عضو هيئة تدريس يمنع التجوال داخل المدرسة خلال وقت الحصة. و نتوقع من المعلمين معارضة أى تلاميذ يرونهم خارج الفصول. و بالنسبة للحالات التى تحتاج لمثل ذلك الإخطار فهى: زيارة العيادة الطبية، الذهاب لدورة المياه فجأة، استرداد المتعلقات التى نساها في غرفة الملابس، دروس الموسيقى الفردية، إلخ

4-6 دخول المنشآت و الأماكن الترويحية:

- لا يجوز للتلاميذ مغادرة منشآت المدرسة من الساعة 7:05 صباحا إلى الساعة 1:40 مساء إلا بموجب تصريح خروج كتابي من المشرف التربوى، مدير الصف، الممرضة أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا.
- يجب على التلاميذ دخول و الخروج من الموقع باستخدام منفذ الساحة 1 و منفذ الساحة 2. سوف يراقب الأمن جميع المنافذ حتى الساعة 7:05 صباحا كل صباح و بعدها يدخل التلاميذ للموقع على القدمين من خلال مكتب الاستقبال.

- يجب على التلاميذ عدم دخول الفصول أو المعامل بدون تصريح واضح من عضو هيئة تدريس
- يجب على التلاميذ عدم التواجد في الاستقبال إلا عند الوصول و المغادرة في نهاية اليوم الدراسي.
- يسمح بدخول خزانة حفظ المتعلقات و المكتبة خلال الدقائق الأولى من أى فسحة و ذلك لوضع متعلقاتهم، و رد الكتب، إلخ و فى آخر 5 دقائق لتنظيمها للحصة التالية. و لا يجوز للتلاميذ الذهاب لغرف الخزانة أو المكتب أثناء التحرك بين الحصص.
- يجوز للتلاميذ المسلمين فقط استخدام غرف الصلاة، و نتوقع السلوك المناسب بصفة دائمة داخلها. يجب على التلاميذ إحترام مكان العبادة و عدم التجمع بها دون مبرر. سوف يقوم قسم اللغة العربية بالتنسيق لمواعيد دخول غرف الصلاة، على ألا يكون ذلك خلال وقت الحصص إلا تم الإتفاق على ظروف خاصة مع رئيس قسم اللغة العربية أو نائب المدير.
- لا يجوز لتلاميذ الصف 3 الأساسى و الصف 4 الأساسى دخول مركز المستوى السادس.
- لا يجوز للتلاميذ استخدام المراحيض الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

7-4 السلوك المتوقع

أ- داخل الفصل:

تعلم قائمة التوقعات التالية داخل كل فصل

توقعات المدرسة

- يجب أن تلتزم بالمواعيد
- يجب أن تتصرف بالشكل المناسب
- يجب أن تتحلى بالأدب و تلتزم بالتعليمات
- تحدث الإنجليزية، لغتنا المشتركة
- إحترم نفسك و الآخرين
- كن مستعد، احضر جميع الأدوات اللازمة
- عليك إرتداء الزى الصحيح
- عليك بالإنتباه لدروسك
- عليك بإستكمال العمل بكل طاقتك

كذلك، تطبق العديد من تلك التوقعات خارج الفصل

برجاء الإطلاع على الجزء 5 "العقوبات"

ب- حول المدرسة:

- يجب على التلاميذ استخدام الأبواب و الممرات مع مراعاة الغير. و خلال أوقات الإزدحام، يجب على التلاميذ السير بالجانب الأيمن
- يجب تحدث الإنجليزية في وجود أعضاء هيئة التدريس و الزائرون. خلال أوقات الراحة، يمكن تحدث لغات أخرى إذا كان من الواضح إحترام التلاميذ.
- لا يجوز لعب الكرة، ألعاب المطاردة و العدو بالممرات.
- يجب عدم ترك الحقائق بحيث تعوق الممرات و السلم، بم في ذلك المناطق القريبة من الصالة الرياضية و بئر السلم. يجب على التلاميذ استخدام الدواب المخصص لهم
- يجب على التلاميذ العناية بالأرضيات و بجميع ممتلكات المدرسة
- يجب إبداء الإحترام لجميع أعضاء هيئة التدريس، و مسئولى المدرسة الذين يكونوا بالخدمة خلال أوقات الراحة.
- ج- إجتماعات المدرسة كاملة:
يجب على الجميع حضور إجتماعات المدرسة كاملة. و يجب أن يتم الوصول و المغادرة في هدوء.
- خ- الفاعليات الداخلية:
يجب على الجميع حضور الفاعليات الداخلية (التي تعقد كل خميس في الفترة الثامنة من الأسبوع B/ بإجتماع المدرسة/ مبنى الفريق و الأنشطة الداخلية في الفترة 8/7 بالتبادل) (سواء بالمشاركة، القيادة أو المشاهدة)
- د- خلال أوقات الراحة:
• يجب تنفيذ جميع مباريات الكرة بعيدا عن أماكن الجلوس. و لا يجوز لعب كرة القدم و كرة السلة داخل الساحات.
• نشجع على فترات الراحة النشطة لدعم النمو البدنى، الاجتماعى و الذهنى لجميع التلاميذ، لكن، تنفيذ ذلك بشكل آمن و مناسب.
- لا يجوز لأى تلميذ محاولة تسلق الأسوار المحيطة بالمدرسة أو السطح لاسترداد متعلقات مفقودة تحت أى ظرف من الظروف. سوف يقوم حراس الأمن باسترداد أى كرات مفقودة.
- يجب ترتيب طوابير الكافيتيريا مع عدم التدافع أو التمايل على الدرابزين. بل يجب أن يجلس التلاميذ على الطاولات.
- يجب على التلاميذ إخلاء الطاولة عند الإنتهاء من تناول الطعام/ الشراب. و يجب وضع جميع المخلفات في سلال القمامة و رد الصوانى/ الفناجين إلى المكان المناسب بالكافيتيريا.
- يجب ألا تعوق الحقائق مناطق عبور المشاة
- يجب على جميع التلاميذ الاصطفاف خارج فصولهم لإنتظار الحصة التالية
- لو لم يلحق التلاميذ المسلمين الصلاة خلال فترة الفسحة، إما بسبب الإهما من جانبهم أو لأى سبب يتعلق بالمدرسة، يجب عليهم الصلاة الساعة 1:40 مساء. و لا يجوز استخدام المصلى كعذر للتأخير عن الحصة. و لغرض التوضيح، يجب رجوع التلاميذ و أعضاء هيئة التدريس لرئيس قسم اللغة العربية و مساعد المدير.

ذ- بالأماكن العامة:

- عندما يكون التلميذ خارج المدرسة، لكنه يرتدى زى المدرسة، فيجب عليه أن يكون أنيقا بصفة دائمة
- يمكن للمدرسة معاقبة التلاميذ الذين يظلموا بزى المدرسة في الأماكن العامة، لكنهم يتصرفون بطريقة غير مناسبة، و ذلك لتسببهم في مشكلات للمدرسة حتى ولو كانوا خارج منشأتها بعد اليوم الدراسي.
- يجب على جميع التلاميذ التصرف بطريقة مناسبة و إبداء الإحترام للغير
- من المتوقع التصرف بلباقة و إحترام داخل حافلات المدرسة بصفة دائمة. و في حالة مخالفة ذلك، فقد يؤدي ذلك إلى الحرمان من استخدام مواصلات المدرسة.

س- ممتلكات المدرسة:

- توقع التصرف المناسب نحو جميع ممتلكات المدرسة
- يجب على التلاميذ عدم الكتابة على اللوحات أو لوحات الاعلانات (إلا بموجب تصريح من أحد أعضاء هيئة التدريس)
- يحظر تماما الجرافيتي، محو، أو تلف لوحات الإعلانات و الأثاث.
- يحظر تماما العبث بمتعلقات شخص آخر (كتب، دواليب، حقائب، إلخ)

ش- الأشياء المحظورة:

- يجب أن يكون هناك وعي، علما بأن قائمة الأشياء المحظورة التالية ليست شاملة لجميع البنود المحظورة:
- الكبريت/ الولاعة و باقي متعلقات التدخين (يتم التعليق تلقائيا في حالة وجود أى من تلك الأشياء معك)
- أقلام الليزر
- المواد القابلة للإنفجار
- المواد الغير شرعية (التي تؤدي للتعليق على النحو المذكور أعلاه)
- الأسلحة (يستثنى من ذلك السيوف التي تستخدم في المراسم أثناء المناسبات و في حالة تقديم تصريح من أحد أعضاء هيئة التدريس، و مراقبة ظروف استخدامها).

1- الطعام و الشراب:

- يحظر تماما مضغ العلكة داخل المدرسة بصفة دائمة
- لا نشجع على الحلويات و الشيكولاته وفقا لمبادئ الحفاظ على الصحة بالمدرسة
- لا يسمح بالمشروبات الغازية و مشروبات الطاقة و سيتم مصادرتها.
- لا يجوز استخدام البذور و المكسرات داخل المدرسة بصفة دائمة (بسبب حساسية الآخرين)
- يمكن تناول الطعام و الشراب فقط في الكافتيريا أو خارجها. لكن، لا يجوز تناول الطعام و الشراب على أماكن النجيل الصناعي أو في المناطق الرياضية المظلمة. و كذلك يحظر تناول الطعام و الشراب بالطرقات أو داخل الفصول بخلاف ذلك.
- يجب على جميع التلاميذ مراعاة إلقاء المخلفات في سلال القمامة المخصصة لذلك.

- يجب رد الصواني و الأكواب البلاستيكية المستخدمة بشكل مناسب.
برجاء الإطلاع على الجزء التالي للإطلاع على التوقعات الخاصة بشهر رمضان

ص- الإحترام الثقافى والدينى:

بم أننا مدرسة دولية، بها تلاميذ من عدة ثقافات و ديانات، فنحن نتوقع من التلاميذ إحترام ثقافة، ديانة و معتقدات باقى التلاميذ. و سوف تؤدى المحاولات المقصودة للتسبب فى الإذاء إلى التعرض لعقوبة شديدة.
بم أن مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية تقع بدولة مسلمة، فننتوقع أيضا من تلاميذنا احترام شهر رمضان المعظم و عدم تناول الطعام و الشراب فى العلىن خلال ذلك الشهر. و لكى لا يتسبب التلاميذ فى إيذاء غيرهم، يجب تناول الطعام و الشراب فقط داخل حدود الكافيتريا خلال شهر رمضان المبارك.

ط- قادة المدرسة:

نقوم بتعيين قادة للمدرسة (من المستوى السادس) لكى نسمح للتلاميذ بتحمل المسئولية و لغرض تطوير مهارات القيادة لديهم. و يساعد قادة المدرسة فى دعم أعضاء هيئة التدريس داخل و حول المدرسة. و من المتوقع من التلاميذ إبداء نفس الاحترام للقادة مثل إحترامهم لأى من أعضاء هيئة التدريس.

ل- الأجهزة المحمولة:

لا نمنع الأجهزة المحمولة مثل الهواتف الذكية، iPads، إلخ، لكن إحضارها للمدرسة سيكون تحت المسئولية الكاملة للمالكها. لكن المدرسة توصى بشدة بعدم جلب تلك الأشياء القيمة للمدرسة. و يجوز استخدام الأجهزة المحمولة فقط قبل و بعد المدرسة. يجب غلق الأجهزة المحمولة و تركها بعيدا داخل الحقيبة أو الدولاب عند الدخول لمبنى المدرسة و ذلك حتى نهاية اليوم الدراسى. هناك هاتف متاح بمكتب الاستقبال على مدار اليوم و ذلك لغرض المكالمات الطارئة. يمكن للتلاميذ مراجعة هواتفهم أو الإتصال بوالديهم/ السائق ما بين الساعة 1:40 مساء و الساعة 1:45 مساء (بين نهاية اليوم الدراسى و جرس الأنشطة الإثرائية)، و بخلاف ذلك، تظل الهواتف مغلقة و توضع بعيدا. كذلك، لا يجوز إرتداء الساعات الذكية و سماعات الأذن.

يحظر تماما على التلاميذ التقاط صور داخل المدرسة أو فى رحلات المدرسة أو عمل تسجيلات من أى نوع إلا بموجب تصريح من أحد أعضاء هيئة التدريس. فمن غير الشرعى بدولة قطر أن يتم إلتقاط صور لشخص و مشاركتها بدون الحصول على تصريح، حيث أن تلك التصرفات قد تؤدى إلى إتخاذ إجراء شرطى يتضمن توقيع غرامة كبيرة تصل إلى 10000 ريال قطرى. يجب أن تظل جميع الأجهزة المحمولة مغلقة خلال اليوم الدراسى، إلا فى الظروف الاستثنائية، حيث يحصل على تصريح واضح من المعلم (بإستثناء أعضاء المستوى السادس الذين يمكنهم استخدام تلك الأجهزة المحمولة فى الغرفة العامة خلال أوقات الراحة، أو لدعم الدراسة خلال وقت عدم الاتصال بمركز المستوى السادس).

تطبق العقوبات التالية على أى تلميذ يخالف التعليمات:

- المخالفة لأول مرة: مصادرة الجهاز و تقديمه لمدير الصف. و يرد فى نهاية اليوم

- المخالفة للمرة الثانية: مصادرة الجهاز ووضعة في الخزينة. و يتم استدعاء أولياء الأمور لاستلام الجهاز و تطالهم المدرسة بعدم إحضار الجهاز للمدرسة (أو عند الضرورة لغرض الإحتراز، يتم وضع الجهاز في مظروف لدى مكتب الاستقبال و مسئول الحضور عند بداية اليوم الدراسى، لغرض استلامه في نهاية اليوم)
- لا تتحمل المدرسة المسئولية عن أى من تلك الأشياء و لن تقوم بالتحقيق في حالة ضياعها أو تلفها.
- برجاء الإطلاع على سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات المقبولة- التى يتم إعتماها من جانب كل تلميذ و تتعلق بقواعد المدرسة الخاصة باستخدام مصادر شبكة المدرسة و تتضمن توجيهات نحو استخدام وسائل التواصل الإجتماعى.

م- الزي:

- يجب على جميع التلاميذ الإلتزام بقائمة الزي المدرسى التى ترسل لجميع أولياء الأمور (و كذلك متاحة على الموقع). يجب إرتداء زي المدرسة كاملا في جميع الفاعليات
- يمثل الزي عنصرا هاما من عناصر هوية المدرسة. و يتمتع بأثر إيجابى على تعلم و سلوك التلاميذ داخل و حول المدرسة، و يعمل على توحيد التلاميذ، و تزيد من روح المدرسة و تقضى على القيود حيث يتم التعامل مع جميع التلاميذ بمساواة.
- هناك خطاب نموذجى خاص بمخالفات الزي و على جميع أعضاء هيئة التدريس تفعيل سياسة الزي- مع تحمل المشرفين التربويين للمسئولية. في بداية العام الدراسى، نذكر التلاميذ بتوقعات الزي المدرسى و يتم التحدث معهم في حالة عدم الوفاء بالمعايير المطلوبة خلال اليوم الأول. و في حالة تكرار المخالفة، ترسل المدرسة نسخة (باليد) من خطاب الزي مع منح اولياء الأمور مهلة أسبوع واحد (من تاريخ الخطاب) لتصويب الزي. و يتحمل مديروا الصفوف المسئولية عن التأكد من حل المشكلة.

بعد المخالفة الثانية، أو لو ظلت المشكلة بلا حل، يطلب من أولياء الأمور إحضار الزي الصحيح للمدرسة و حينها ينسحب التلميذ من الفصل و يشرف عليه رئيس الصف/ عضو من فريق القيادة العليا. و في حالة عدم إتاحة الزي الصحيح، يطلب من أولياء الأمور اصطحاب الطفل و العودة به للمنزل.

بعد المخالفة الثالثة، يطلب من أولياء الأمور اصطحاب الطفل و يظل في المنزل حتى يصبح الزي الصحيح متاحا.

زي المدرسة على النحو التالى:

الصفوف من 7 إلى 11 بالنسبة للبنين:

- القميص- قميص ابيض سادة، بنصف كم/ أو كم طويل. يجب أن يكون الزر العلوى محكم الغلق بصفة دائمة.
- رابطة عنق- المرحلة الأساسية 4/3 رابطة عنق تاى هاوس بالطول المناسب
- بنطلون أو شورت (للمرحلة الأساسية 3 فقط)- أزرق سادة
- بليزر- بليزر المدرسة فقط. برجاء الإطلاع على التفاصيل المذكورة أدناه بخصوص موعد إرتداء البليزر.
- بلوفر- بلوفر المدرسة فقط
- جوراب- قاتم سادة

- حذاء- حذاء المدرسة من الجلد الأسود السادة، المستوى و الأنيق، و ليس حذاء رياضى أو منسوج.
- يجب على التلاميذ إحضار الأدوات التالية للمدرسة فى أيام التربية الرياضية:
- قميص رياضى علوى شيربورن بشريط أصفر كهрман
- شورت أزرق/ شورت ملعب
- حذاء رياضى
- خلال الأيام التى يجرى فيها أنشطة داخلية، يمكن للتلاميذ إرتداء شورت رياضى/ شورت ملعب، حذاء رياضى و قميص المدرسة الرياضى.
- عند لعب كرة القدم، يجب على التلاميذ إرتداء واقى القدم و جوراب أبيض طويل.
- الإكسسوارات- دون إرتداء مجوهرات. لا تصنف الساعات على أنها مجوهرات، لكن لا يصح بإرتداء ساعات ذكية خلال أى إختبارات. كذلك يسمح بإرتداء شريط رياضى.
- الصفوف السابع حتى الحادى عشر- فتيات:
- القميص- قميص ابيض سادة قصير/ طويل (مصنوع من خامة لا تشف). يجب أن يكون الزر الأعلى محكم الغلق إلا إذا كانت ترتدى الحجاب.
- رابطة العنق- المرحلة الأساسية 4/3 يتم ارتداء رابطة عنق تاي هاوس بالطول المناسب إلا إذا تم إرتداء حجاب أزرق أو أسود (فى تلك الحالة يجب على الفتيات وضع شارة المدرسة)
- جيبه/ بنطلون/ جيبه قصيرة- جيبه زرقاء سادة، ترتدى حتى أو اسفل الركبة/ بنطلون ازرق طويل سادة. يجب ألا تكون الجيبه/ البنطلون/ الحذاء الرياضى ضيق بحيث يتفق مع الثقافة المحلية.
- بليزر- بليزر المدرسة فقط. برجاء الإطلاع على التفاصيل التالية الخاصة بموعد إرتداء البليزر
- بلوفر- بلوفر المدرسة فقط
- الجوراب- جوراب ابيض أو ازرق قصير سادة أو جوراب طويل ازرق
- الحذاء- حذاء المدرسة الأسود المصنوع من الجلد السادة، الأنيق ، لا يسمح بالحذاء الرياضى أو المنسوج.
- يجب على التلاميذ إحضار الأدوات التالية للمدرسة خلال أيام التربية الرياضية:
- قميص رياضى علوى شيربورن بشريط أصفر كهрман
- شورت أزرق/ شورت ملعب (يمكن للفتيات إرتداء رداء للساق)
- حذاء رياضى

- خلال الأيام التي يجرى فيها أنشطة داخلية، يمكن للتلاميذ إرتداء شورت رياضي/ شورت ملعب، حذاء رياضي و قميص المدرسة الرياضي.
- عند لعب كرة القدم، يجب على التلاميذ إرتداء واقى القدم و جوراب أبيض طويل.
- الإكسسوارات- لا يجوز وضع مكياج أو طلاء أظافر. يحظر إرتداء المجوهرات بإستثناء قرط ثابت. لا تصنف الساعات على أنها مجوهرات، لكن لا يسمح بإرتداء الساعات الذكية خلال الإختبارات. كذلك، يسمح بإرتداء شريط.

المستوى السادس (الصفوف 12 و 13)

الهدف من قواعد اللباس لدينا هو إعطاء الشباب في النموذج السادس بعض المسؤولية عن ملابسهم. تحقيقا لهذه الغاية، دون أن نكون إلزاميين للغاية ، نهدف إلى جعل Sixth Formers يرتدون ملابس عمل ذكية تكون مقبولة في بيئة مهنية مكتفية. كمثال أن تكون شركة محاماة أو محاسبة مثالا جيدا. نود أن نشجع تلاميذ النموذج السادس على عدم تضمين العلامة التجارية للمدرسة كجزء من ملابسهم .

- يجب أن يرتدي جميع تلاميذ الصف السادس، بما في ذلك الفتيات، بدلة أنيقة بألوان داكنة صامتة.
- يجب ارتداء السترات في جميع الأوقات أثناء التنقل في جميع أنحاء المدرسة، ويمكن إزالة السترات عندما تكون داخل مركز النموذج السادس .
- يمكن أن تكون القمصان طويلة أو قصيرة الأكمام، ولكن يجب أن تكون شاحبة أو ألوان الباستيل أو بيضاء. لا يسمح بارتداء القمصان ذات الألوان الداكنة. وينبغي أيضا أن تكون مدسوس في السراويل .
- يجب على الفتيات ارتداء قميص أبيض أو شاحب بلون الباستيل أو بلوزة ذات ياقات. يجب على الأولاد ارتداء ربطة عنق ويجب أن يرتدوا أي ربطات عنق "جائزة الألوان". يمكن أن تكون ربطة العنق من اختيارهم الخاص أو ربطة العنق من النموذج السادس المتاحة من المكتب المالي في المدرسة
- يجب أن تكون السراويل مصممة والتنانير تحت الركبتين.
- يجب أن تكون الكثرات / البلوفرات / البلوزات ذات رقبة على شكل حرف V بألوان الباستيل الصامتة ويجب ألا يكون لها شعار المدرسة .
- يجب دائما ارتداء الجوارب غير البيضاء ويجب أن تكون بطول الكاحل .
- يجب أن تكون الأحذية أحذية رسمية باللون الأسود أو البني، ولا يسمح بالأحذية الرياضية أو الأحذية .
- يجب ارتداء دبايس السترة التي تمثل كل جماعة مدرسية School House من قبل جميع التلاميذ على طية صدر ستورتهم .
- يجب أن تكون المجوهرات للفتيات بسيطة، والحد الأدنى والمعقول. لا يسمح بالأقراط الكبيرة.

- يسمح للتلاميذ بتسريح شعرهم للأسفل .
- لا يسمح بالمجوهرات للأولاد.
- يجب التقليل من أي مستحضرات تجميلية ، إذا تم استخدامها ، بدون أحمر شفاه ورموش صناعية .يجب أن يكون طلاء الأظافر، إذا تم استخدامه ، بألوان شفافة أو طبيعية فقط ، بدون تركيبات صناعية.
- يجب أن تكون الملابس الرياضية عبارة عن ملابس الجماعة المدرسية مع سراويل رياضية مدرسية. لا يسمح بارتداء سراويل jogging أو السراويل الرياضية ذات العلامات التجارية.

مخالفات قواعد اللبس لطلبة الثاني عشر والثالث عشر (المستوى السادس)

في المقام الأول، سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى أولياء الأمور من قبل المعلم مع إعطاء إطار زمني معقول لتصحيح المشكلة . إذا لم يتم تصحيح المشكلة أو كان هناك تكرار في المخالفة، سيتم إرسال الطالب إلى المنزل حتى يتم تصحيح المشكلة وإرفاق رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني من مدير النموذج السادس أي مدير المرحلة الثانوية.

يتم إرتداء البليزر بصفة دائمة حول المدرسة- إلا في حالة الحصول على تصريح من نائب المدير التربوي بعدم ارتداء البليزر خلال الفصول الدافئة. خلال الأشهر الدافئة، يصح للتلاميذ بارتداء بلوفر المدرسة بدون بليزر بناء على رغبتهم. لا يسمح بإرتداء هوديس داخل المدرسة.

يجوز للمعلمين تقديم تصريح بخلع البليزر خلال الحصة. خلال أوقات الراحة، يجوز خلع البليزر لممارسة نشاط رياضي لكن يجب إرتداؤه قبل العودة للمدرسة خلال الحصة التالية. يجوز إرتداء شارة المدرسة فقط كجزء من زي المدرسة (مثل، شارة القادة، شارة مجلس المدرسة، شارة المدرسة الداخلية، إلخ)

التربية الرياضية:

نتوقع من التلاميذ تغيير ملابسهم في بداية حصص التربية الرياضية والعودة إلى زي المدرسة في نهاية كل حصة تربية رياضية، إلا في حالة تنفيذ حصة التربية الرياضية خلال الحصة الأخيرة من اليوم، حيث يسمح للطلبة بالتوجه إلى نشاط ما بعد المدرسة أو مغادرة المدرسة والانصراف بالزي الرياضي.

لأسباب تتعلق بالنظافة الشخصية، سينطبق هذا على جميع التلاميذ في جميع دروس التربية البدنية. وهذا يشمل أولئك الذين تم إعفاؤهم من الأداء، إلا في الظروف الاستثنائية عندما يجد التلميذ صعوبة في تغيير الملابس.

سوف يحتفظ قسم التربية الرياضية ببعض العناصر الاحتياطية لمن لا يتذكرون إحضار أدواتهم. و يتم غسل تلك العناصر بصفة دورية. و بقدر الإمكان، يقوم التلاميذ الذين لم يحضروا أدواتهم بإستعارة الأدوات الاحتياطية للسماح

لهم بالمشاركة. و سوف يؤدي رفض استعارة الأدوات إلى (1) خلال المرة الأولى- الإتصال بالمنزل (2) المرة الثانية- حجز لفترة قصيرة. و سوف تؤدي المخالفات المتكررة إلى حجز لمدة طويلة حيث تمثل التربية الرياضية جزءا أساسيا من المنهج و نحن نراعي الصحة البدنية و النفسية لتلاميذنا بشكل كبير و نتوقع الدعم من الوالدين لتطوير العادات الصحية الحياتية.

الشعر - الأولاد (بالنسبة لجميع السنوات):

يجب تصفيف الشعر، الحفاظ عليه نظيفا، بدون وضع كميات كبيرة من الجل أو الشمع، و يجب ألا يكون أقصر من "رقم 2" و يقص بشكل متساوي. يجب ألا يقص لأخرة و يجب أن يكون باللون الطبيعي. بالنسبة للبنين بالصفوف 10 و 11، و المستوى السادس، يمكن إطلاق اللحية و الشارب، لكن يجب تهذيبهما. و في حالة عدم الإتفاق على تفسير هذه التعليمات، يكون لرئيس الصف، فريق القيادة العليا و مدير المدرسة الرأي الأخير في الموضوع.

الشعر - الفتيات (لجميع الصفوف):

يجب أن يكون أن يكون الشعر مهذب و نظيف، بدون وضع كميات كبيرة من الجل، الشمع أو سبراى الشعر. يجب أن يكون الشعر باللون الطبيعي و في حالة الشعر أسفل الكتف يجب ربطة برابطة شعر سوداء. تنطبق تلك القواعد على نفس الفتيات في المستوى السادس، لكن يجوز لهن تطويل الشعر لأسفل. في حالة عدم الإتفاق على تفسير هذه التعليمات، يكون لرئيس الصف، فريق القيادة العليا و مدير المدرسة الرأي الأخير في الموضوع.

ل- تأمين الأشياء ذات القيمة:

يخصص دولاب لكل تلميذ. و يجب على التلاميذ العناية بالمتعلقات مثل الساعات، المحافظ، إلخ. يجب وضع رقم مسلسل و بقدر الإمكان وضع علامة على الأشياء. يجب وضع الأشياء ذات القيمة في الدواليب قبل حصة التربية الرياضية. و يتحمل التلاميذ المسؤولية عن الأشياء ذات القيمة التي يتكونها في حقائبهم. لا تتحمل المدرسة المسؤولية في حالة ضياع أى شئ. يجب عدم الحضور للمدرسة بمبالغ كبيرة من المال أو الأشياء القيمة. و في حالة ضرورة الحضور بها لأى سبب من الأسباب، يجب على التلاميذ استشارة المشرف التربوى بخصوص حفظها. علما بأن المدرسة لن تتحمل أى مسؤولية عن ضياع تلك الأشياء في حالة عدم إتباع الإجراءات. يجب على التلاميذ الذين يجدون متعلقات مفقودة أن يقوموا بتسليمها للمشرف التربوى أو رئيس الصف.

ن- القائمون على التخطيط:

- يستخدم التلاميذ الأجددة الالكترونية لتسجيل أى إجراءات يحتاجون لإتخاذها أو تحديد أولويات المواعيد.
- يتم إخطار التلاميذ بالتكليفات من خلال برنامج Microsoft Teams
- يتلقى أولياء الأمور/ مقدمى الرعاية ملخص بالتكليفات الأسبوعية من خلال ميكروسوفت اوفيس 365 حيث يوضح تفاصيل الأعمال التي تم تنفيذها و الأعمال التي لم يتم تنفيذها. و يطلب من أولياء الأمور دعم المدرسة من خلال مراقبة تقديم أطفالهم للأعمال و توجيههم نحو كيفية تنظيمها.

- سيتم إرسال رسائل من خلال iSAMS لتنبيه أولياء الأمور نحو أي تصرفات و سوف يتمكن المشرفون التربويين و رؤساء الصفوف من الاطلاع على أي مشكلات أو احتفالات من خلال نظام متابعة المكافأة.
- سوف يتلقى أولياء الأمور تقارير RAG دورية توضح إتجاه و تقدم الطفل. و يتم التنسيق لها مع نائب المدير الأكاديمي.
- يتلقى أولياء الأمور إتصالات اسبوعية من خلال إخطارات أولياء الأمور، أو رسائل إلكترونية خاصة من المدرسة بخصوص المعلومات ذات الأهمية.
- نشجع التلاميذ على وجود أجندة شخصية يمكن الإحتفاظ بها "كقائمة للمهام" أو لتسجيل المواعيد الهامة.

5- العقوبات:

1-5 المشكلات السلوكية البسيطة:

- معظم المشكلات السلوكية تكون بسيطة و تكمن الممارسات الجيدة في التعامل معها بطريقة عدم المواجهه التي لا تؤثر عكسيا على تدفق/ مناخ الدرس.
- بالنسبة للمشكلات ذات المستوى البسيط، يجب على المعلمين تطبيق الاستراتيجيات التالية:
- 1- غير لفظية- مثل الإتصال البصرى، لغة الجسد، تعبيرات الوجه، الإشارة إلى توقعات السلوك المعروضة بالفصل (يوجد ملصق لتوقعات السلوك يعرض بكل فصل- برجاء الإطلاع على صفحة 19)
 - 2- التجاهل المقصود- في حالة عدم تعرض صحة، سلامة و تعلم الآخرين للخطر، يمكن للفرد أن يتجاهل سلوك التلميذ الذى يسعى لجذب الإنتباه.
 - 3- التوجيه البسيط و التذكرة بالقواعد- توجيه التلميذ نحو إدراك كيفية تأثيرها على تعلمهم و تعلم الآخرين، و تفسير توقعات سلوك المدرسة و توجيهه نحو التركيز على المهام.
 - 4- الإختيار البسيط- يوضح للتلميذ أنه يمكنه الإختيار إما تحسين سلوكه و الإنتباه للتعلم أو التعرض لعقوبة. تعتبر الاستراتيجيات 1 إلى 4 بمثابة إنذار/ تذكرة. و سوف يصبح التلاميذ على دراية بتلك العملية من خلال المعلمين و المشرفين التربويين.
 - 5- تغيير مكان جلوس التلميذ- ابعادهم عن المشتتات الممكنة و توضيح خطورة تصرفاتهم. يمكن للمعلمين تحديد مكان جلوس التلاميذ كما يرغبون، لكن لا يجوز جلوس البنين و البنات سويا و ذلك لأسباب ثقافية.
 - 6- العقاب: يمكن أن يكون عبارة عن قضاء بضعة دقائق خارج الفصل لى يكون بمثابة حجز التلميذ من الفسحة (برجاء الإطلاع على جزء الحجز أدناه). يجب تسجيل جميع حالات الحجز بنظام iSAMS (برجاء الاطلاع على الجزء الخاص بتسجيل السلوكيات الإيجابية و السلبية)
 - 7- تدخل القسم- في حالة شعور المعلم أن سلوك التلميذ يمثل سلوك معطل للحصة، أو يحتاج لقضاء وقت خارج الحصة، فعلى المعلم استدعاء معلم آخر للتلميذ لى يعمل بهدوء داخل فصلة.

يجب على المعلم طلب التلميذ ليحضر إليه أثناء وقت الفسحة (حتى ولو لم يكن محجوزا) وذلك لمناقشة المشكلات السلوكية، أو الأكاديمية- مثل طلب رأى التلميذ حول مشكلة سلوكية حالية و التأكد من دراية التلميذ بالسلوك المتوقع فيما بعد. فيجب أن يتاح للتلميذ الوقت الكافي لتناول الطعام واستخدام المراض.

العدالة التصالحية: التعلم من الأخطاء، الإعتذار أو الإستفادة من الأخطاء يمثل مهاره حياتية هامة. فنحن نشجع المعلمين على توضيح توقعات المدرسة للتلاميذ. و سوف يسعون إلى حل جميع المشكلات قبل الحصه التالية و يتفوقوا على الطريقة التي تفيد التعلم. و عند الضرورة، سوف يقوم أحد القادة من المستوى المتوسط أو المستوى الأعلى بتيسير تلك العملية. برجا الإطلاع على الجزء 3-5.

تعتبر القائمة الإجرائية بمثابة الدليل الذى يوجه المعلمين نحو كيفية التعامل مع الحوادث البسيطة- التحدث، عدم المشاركة فى المهمة، إلخ. و تعتبر إرشادية و ليست تنفيذية، فيجب التعامل مع كل حادث من خلال السياق الخاص به، لكن يجب أن يساعد الدليل على التنسيق داخل المدرسة كاملة. و يجب التعامل مع المشكلات الكبيرة بشكل مختلف و يتضمن ذلك التنسيق مع و التدخل من خلال باقى أعضاء هيئة التدريس.

2-5 تعريف الحوادث الكبيرة بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية:

تمثل القائمة التالية أمثلة لما يشكل الحوادث الكبيرة (و نحدد العقوبات الخاصة بها بين الأقواس التالية لها). إن القائمة ليست شاملة و ليست قاصرة على عناصرها، بل يمكن لفريق القيادة العليا (وخاصة مدير المدرسة) أن يتصرف بكامل حريته:

- 1- إضمار أو التواجد بالمدرسة بحودته أى شئ يشكل سلاح عدائى أو مواد محظورة (التعليق، و إمكانية الفصل)
- 2- إضمار أشخاص من خارج مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية إلى المدرسة بدون موافقة المدرسة (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 3- تعطيل التعلم بصفة مستمرة داخل حصه واحدة (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 4- عدم إرتداء الزى بالشكل المناسب بصفة مستمرة (حجز لمدة قصيرة أو طويلة)
- 5- وثائق/ خطابات مزورة (حجز لمدة طويلة)
- 6- الهروب من الحصه أو التسرب من المدرسة (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 7- الغش فى الإختبار (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 8- إلقاء المخلفات (حجز لمدة طويلة أو لمدة قصيرة)
- 9- العبث بجهاز الإنذار من الحريق أو طفايات الحريق (تعليق)
- 10- إعتداء بدنى (حجز لمدة طويلة، تعليق، و إمكانية الفصل)
- 11- عدم إحترام شخص آخر بمجتمع المدرسة، بما فى ذلك عدم إحترام معتقدات/ديانة شخص آخر- مثل عدم مراعات توقعات المدرسة التي تتعلق بتناول الطعام و الشراب خلال شهر رمضان (حجز لمدة طويلة أو قصيرة، تعليق).
- 12- التنمر أو سلوكيات ضارة أخرى (حجز لمدة طويلة، تعليق)

- 13- سلوك جنسى غير لائق أو لغة جنسية غير لائقة (حجز لمدة طويلة، تعليق، إمكانية الفصل)
- 14- تهديد الآخرين- بدنيا أو لفظيا (حجز لمدة قصيرة أو طويلة، تعليق، إمكانية الفصل)
- 15- السب أو الإيذاءات الغير لائقة- نحو أى شخص (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 16- مشاركة متعمدة في أو التدخل في نزاع (حجز لمدة قصيرة أو طويلة، تعليق)
- 17- العدوان اللفظى نحو زميل أو شخص كبير (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 18- عدم الطاعة المقصودة أو عدم إحترام شخص كبير (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 19- السرقة (تعليق)
- 20- الإحتفاظ بمتعلقات مسروقة (حجز لمدة طويلة، تعليق، إمكانية الفصل)
- 21- أعمال التخريب (حجز لمدة طويلة، تعليق، إمكانية الفصل)
- 22- تدمير ممتلكات شخص آخر (حجز لمدة طويلة، تعليق)
- 23- التدخين، استخدام الدخان، استخدام منتجات تبغ أخرى أو مواد مصممة لتغيير الحالة المزاجية، أو شرب الكحوليات (تعليق، إمكانية الفصل). و ينطبق هذا أيضا على الاستحواذ على تلك الأشياء بالمدرسة. و تحتفظ المدرسة بالحق في مطالبة أى شخص تشك في تصرفاته بأن يفرغ حقيبته/ أو جيبه
- 24- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي التى تخالف سياسة استخدام الجوال داخل المدارس (حجز لمدة طويلة، تعليق). و يتضمن ذلك إنشاء حسابات مزورة.
- 25- أى من النقاط المذكورة أعلاه من 10 إلى 24 لو كان التلميذ يرتدى زى مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية أثناء تواجدة خارج المدرسة أو ساعات الدراسة.

يجب التعامل مع تلك القضايا من خلال رئيس الصف المعنى (و إذا أمكن، يجب أيضا إخطار رئيس القسم). و فقا لشدة الحدث، يجب إخطار نائب المدير التربوى أو مدير المدرسة في الحال للتعامل مع المشكلة.

3-5 نظام الحجز بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية:

هناك 4 أنواع من الحجز بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية:

- 1- حجز المعلم: حجز من 5 إلى 10 دقائق أثناء وقت الفسحة عن تكرار المخالفة للأسباب المذكورة أدناه. حيث يصدر قرار الحجز و يشرف عليه أى معلم. و يمكن للمعلمين حجز التلاميذ أثناء وقت الفسحة و ذلك في الحالات التالية:

- عدم تكملة الواجب المنزلى
- مشكلات سلوكية بسيطة
- عدم إرتداء الزى المناسب
- عدم تكملة المهام داخل الفصل في وقتها أو بالشكل المقبول، أو،

● عند الحاجة إلى حوار تقويحي حيث يستطيع التلميذ علاج المشكلة

كذلك، يمكن للمعلمين داخل القسم أن يقرروا مؤقتاً (طوال ما تبقى من الحصة أو في الحالات الشديدة، لمدة عدة حصص) أن يتم نقل التلميذ إلى فصل آخر داخل القسم.

يجب تسجيل عمليات حجز المعلم بنظام iSAMS من قبل المعلم الذي يصدر قرار الحجز

2- الحجز لمدة قصيرة- يكون لمدة 20 دقيقة بمعرفة رئيس الصف خلال الفسحة الأولى من 9:05 صباحاً إلى 9:25 صباحاً. و يخصص رؤساء الصفوف غرفه فيما بينهم و ذلك لغرض الإشراف بصفة يومية في حالة عدم وفاء التلاميذ بالتوقعات داخل الفصل أو خلال وقت لا صفى.

يتم الحجز لمدة قصيرة في حالة القيام بسلوكيات غير مناسبة خارج الفصل أو في حالة التأخير عن المدرسة مرتين أو أكثر خلال الأسبوع (برجاء الإطلاع على الجزء 5-2). و يمكن تحويل التأخير بصفة متكررة إلى العقاب بالحجز لمدة طويلة في حالة لم يعالج التلميذ المشكلة.

يصدر قرار الحجز لمدة قصيرة من قبل المشرفين التربويين (في حالة التأخير عن التسجيل لمرتين أو أكثر خلال أسبوع واحد) و يقوم رؤساء الصف بالإشراف على ذلك و التسجيل بنظام iSAMS، من قبل رئيس الصف المعنى.

3- الحجز لمدة طويلة- 45 دقيقة بعد المدرسة عادة ما يكون يوم الثلاثاء ما بين الساعة 1:45 مساءً و 2:30 مساءً. و يصدر بموجب قرار من رؤساء الصفوف أو عضو بفريق القيادة العليا و يشرف عليه أحد أعضاء فريق القيادة العليا. و يتم التسجيل بنظام iSAMS من قبل رئيس المرحلة التعليمية/ فريق القيادة العليا.

4- حجز فريق القيادة العليا- حجز بعد المدرسة لمدة 60 دقيقة يوم الخميس من الساعة 1:45 مساءً إلى 2:45 مساءً. و يقرر رؤساء الصف و يعتمد من فريق القيادة العليا. يعتبر هذا الحجز بمثابة عقاب كبير يصدر بسبب المخالفة الكبيرة للميثاق الأخلاقي للمدرسة أو تكرار السلوكيات الغير مقبولة. و كذلك يجوز إصدار قرار حجز فريق القيادة العليا بسبب الغياب عن الحجز لمدة طويلة بدون الحصول على موافقة. و بالنسبة للتلميذ الذى لا ينفذ حجز فريق القيادة العليا بدون موافقة رئيس الصف، سوف يعاقب بالفصل المؤقت المباشر و يطلب من ولى الأمر الحضور للمدرسة لمناقشة مشكلات التلميذ.

ملاحظة: سيتم إخطار أولياء الأمور بقرارات الحجز المهمة والرئيسية لدى فريق القيادة العليا من خلال نظام iSAMS

في حال عدم حضور التلميذ للحجز، يجب رفع العقوبة لعقوبة أشد. على سبيل المثال، يمكن لرئيس المرحلة التعليمية وضع الطالب بالحجز لمدة قصيرة في حالة عدم حضور حجز المعلم. و في حالة عدم الحضور للحجز لمدة طويلة، سوف يوضع التلميذ في حجز فريق القيادة العليا. أما التلميذ الذى لا يحضر حجز فريق القيادة العليا، فسوف يعاقب بالفصل المؤقت بالإضافة إلى استدعاء ولى الأمر للمدرسة لمناقشة مشكلات التلميذ.

4-5 نقل التلاميذ لفصول أخرى:

بالإضافة إلى الحجز، قد يمكن من المناسب استبعاد التلميذ من الفصل ويتم النقل من فصل لآخر للتأكد من عدم تعطيل التعلم، و الحفاظ على هدوء الفصل و نظامه. و لا يوجد أى وصمة عار تقترن بنقل التلميذ و يجب إعتبار ذلك الإجراء بمثابة جزء لا يتجزأ من سياسة السلوك. لكن، لا يوجد نظام لكل مخالفة بسيطة، و يجب على المعلمين إدارة فصولهم كما يشاءون.

أ- النقل بالقسم: عند نقل تلميذ لفصل آخر داخل القسم الخاص بك. لو استمر التلميذ في تعطيل التعلم، بعد أن قمت بالإجراءات التالية:

أ) لفت نظر التلميذ للقواعد

ب) تقديم إنذار لفظي

ت) النقل لمقعد آخر

ث) إصدار المعلم قرار بالحجز

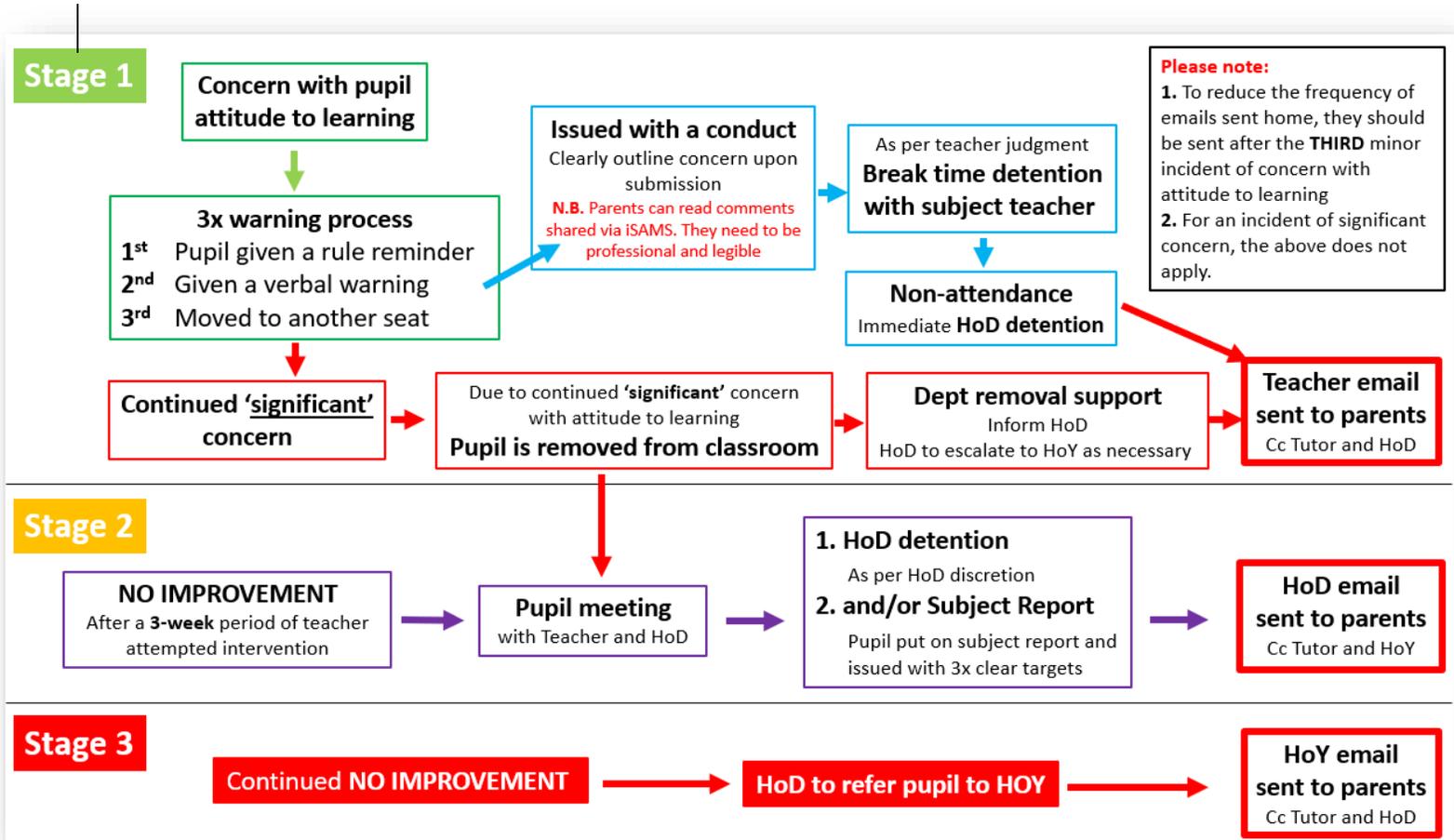
لكن، لو كان التلميذ غير مهذب أو تحدى المعلم عند مواجهته بسلوكه، يمكن لعضو هيئة التدريس نقل التلميذ داخل القسم.

ب- النقل من قبل رئيس الصف: عندما يطلب من التلميذ الدراسة في فصل من فصول رئيس الصف. و يمكن تنفيذ ذلك كإجراء مؤقت، لو أثبت النقل داخل القسم أنه غير فعال.

العدالة الإصلاحية: في حالة كونك معلم الصف أو مشرف تربوي تشارك في حدث قد أدى إلى نقل تلميذ إلى فصل آخر، الحجز لمدة طويلة، أو الفصل المؤقت أو التعليق، فيجب عليك المشاركة في العدالة التصالحية مع التلميذ المعنى قبل دخوله للحصة التالية بحيث يمكن توضيح توقعاتك المستقبلية و توضيح الأمر لكي يتم خلق بيئة عمل إيجابية. و سوف يكون رئيس الصف، مدير المرحلة الثانوية Director of Sixth Form أو نائب المدير التربوي Deputy Head Pastoral، سعداء لمساعدتك في تلك المناقشات عند الضرورة.

5-5 مُخطط التدخل

تعرض وتوضح الإشارات التالية تسلسل بسيط للتدخل ويتضمن جميع عمليات وإجراءات السياسة:



6-5 التحقيق في الحوادث، البحث والتحري:

يجب تطبيق الإجراءات التالية في حالة حدوث مخالفة كبيرة للنظام. وتعتبر تلك الإجراءات إستراتيجية حيث يمكن تعديلها متى إقتضت الظروف ذلك، على سبيل المثال، في حالة عدم تواجد أحد أعضاء هيئة التدريس أو لو تطلب الأمر إجراء سريع.

- 1- في حالة إكتشاف حدوث مخالفة كبيرة، يجب على عضو هيئة التدريس المعنى إخطار مدير المدرسة، أو أحد أعضاء فريق القيادة العليا، في أسرع وقت ممكن. و في حالة عدم القدرة على ذلك، يجب على عضو هيئة التدريس رفع الأمر إلى رئيس الصف. و سوف يقوم مدير المدرسة أو من يكلفه بتحديد طبيعة التحقيق اللازم، و عادة ما يتضمن إجراء مقابلة مبدئية مع التلميذ/ التلاميذ المعنيين أو من خلال الترتيب للتلميذ/ التلاميذ المعنيين بوضع أقوالهم فيما يتعلق بالقضية.
- 2- يجوز مراجعة كاميرات المراقبة للحصول على دليل على الوقائع
- 3- يجب التحقيق في النواحي النظامية، و خاصة الشديدة بسرعة كبيرة دون إصدار أحكام متسرفة في القضية.
- 4- في حالة البدء في تحقيقات مخالفة كبيرة، يجب الإشراف على التلميذ/ التلاميذ المعنيين من قبل أحد أعضاء هيئة التدريس أو في الحالات الشديدة، يجب عزلة عن باقي التلاميذ. و يجب إجراء التحقيق من منظور العامة.
- 5- عند مقابلة التلميذ، يجب أن يكون على دراية بموضوع التحقيق في بداية المقابلة. و كذلك في بداية المقابلة، يجب توضيح أنه من المتوقع من التلميذ أن يقول الحق و أنه لو لم يقول الحق، يمكن إجراء مقابلة مرة أخرى معه. يجب تسجيل الملاحظات خلال جميع المقابلات. و يجب التوقيع عليها من قبل عضو/ أعضاء هيئة التدريس الحاضرين فيما بعد. يجب أخذ الأقوال الفردية المكتوبة متى أمكن ذلك و يجب وضع التاريخ عليها و التوقيع عليها من قبل التلميذ المعنى.
- 6- عند التعامل مع مشكلات حساسة، يجب استدعاء ولى الأمر لكي يحضر الحوار مع التلميذ. و عند ضرورة القيام بذلك، يتم عزل التلميذ حتى يستطيع ولى الأمر القدوم للمدرسة.

البحث و التحري:

في حالة توقع أحد أعضاء هيئة التدريس أن في حوزة التلميذ أحد الأشياء المحظورة، يمكن أن يطلب منه أن يعرض محتويات جيبه، حقائبه، خزائنه، إلخ على مدير المدرسة/ أحد القادة من المستوى المتوسط أو الأعلى. و في حالة رفض الطلب، يتم الإتصال بولى الأمر لكي يحضر الحوار مع التلميذ (و التفتيش في متعلقاته) و يتم عزل التلميذ حتى يستطيع ولى الأمر الحضور للمدرسة.

عند العثور على الأشياء يمكن التحفظ عليها لو كان ذلك من الإجراءات المناسبة و لا يسمح بها بموجب قواعد المدرسة. و ليس من الضرورة (على الرغم من أننا ننصح بذلك) أن يتم إخطار ولى الأمر قبل أو بعد حدوث التفتيش أو طلب موافقة ولى الأمر على تفتيش التلميذ. يجب الإتصال على ولى الأمر أو والد الطفل عند التحقق من مخالفة التلميذ لقواعد المدرسة، و خاصة عند العثور على "شئ محظور"

6-5 العزل أو الفصل المؤقت: (تحت إشراف رئيس الصف) – و هو ما توصى به العائلات القطرية و عائلات الشرق الأوسط.

يتم تطبيق العزل عن الفصل للتلاميذ الذين يقترفون مخالفة كبيرة للميثاق الأخلاقي. و يحصل التلاميذ الذين يتم عزلهم طوال اليوم الدراسي عن أقرانهم، على فترات فسحة منفصلة عن باقي التلاميذ و يقوموا باستكمال الأعمال بمفردهم. أثناء عزل التلاميذ، نتوقع منهم ما يلي:

- التمتع بالإحترام بصفة دائمة
 - عدم التسبب في أى ضوضاء، بما في ذلك التحديث إلا بموجب تعليمات المعلم
 - تنفيذ الأعمال المطلوبة
- تؤدي التصرفات التالية إلى العزل (قد تؤدي الحوادث الكبيرة من هذا النوع إلى الفصل لمدة محددة):
- المخالفة الشديدة أو المستمرة عند تسجيلها في التقرير
 - رفض تنفيذ التعليمات بالطريقة المناسبة و في الإطار الزمني المناسب
 - الاعتداء البدني أو اللفظي، متضمنًا سلوك المواجهه نحو تلميذ آخر
 - التحدث مع عضو آخر بالمجتمع بإزدراء أو تمييز
 - كذلك يتم عزل التلاميذ عن الفصل و وضعه في العزل عند التحقيق في حادث شديد.

7-5 إجراءات الفصل:

أ- الفصل المؤقت (يعرف أيضا بالتعليق)
العزل لمدة محددة، و يعنى بقاء التلميذ بالمنزل لمدة يوم أو أكثر.
يتلقى التلاميذ المفصولين الأعمال لتكتملها. و يجب تكملة تلك الأعمال و ردها للمدرسة لغرض المراجعة
تؤدي قائمة المخالفات المذكورة أدناه إلى الفصل لمدة محددة (أو العزل وفقا لطبيعة المخالفة). و في الحالات الاستثنائية
قد تؤدي إلى فصل دائم.

- السلوك المزعج الشديد، متضمنًا رفع اتباع التعليمات
- التهديد أو سلوك المواجهه نحو شخص اخر بالمجتمع
- العراك/ العدون نحو عضو آخر بالمجتمع
- التحدث بطريقة عدوانية، إزدراء أو تمييز نحو أى عضو آخر بالمجتمع
- السلوك المزعج أثناء العزل داخل المدرسة
- عدم الحضور للحجز لمدة طويلة أو لحجز مدير المدرسة
- التحرش العرقي أو الجنسي
- التنمر
- السرقة

- إدمان أو حوذة مخدرات (متضمنة الدخان و المواد التي تغير من الحالة المزاجية) أو استخدام مواد محظورة (بما في ذلك الصور العارية)
- التدخين بموقع المدرسة أو أثناء ارتداء زى المدرسة (أو حوذة أى مواد تتعلق بالتدخين)
- شرب الكحوليات بموقع المدرسة أو أثناء ارتداء زى المدرسة (أو حوذة الكحوليات)
- الهروب من الحصص أو التسرب من المدرسة
- الغش في الإختبارات
- جلب أو امتلاك أي ما يشكل سلاح عدواني أو أي مواد محظورة قانونيا إلى المدرسة.
- الجرافتي أو إتلاف الممتلكات
- التخريب أو إتلاف ممتلكات الغير
- العبث بأجهزة الإنذار من الحريق أو طفايات الحريق.
- التصرف الذي قد يؤدي إلى الإساءة إلى سمعة مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية

في حالة وجود سبب كافي للاستبعاد المؤقت للتلاميذ المعنيين عند إجراء التحقيقات يجب إعادة مقابلة المدرسة مع مدير المدرسة أو مع عضو بفريق القيادة العليا، قبل عودة الطفل للمدرسة بعد عودته من التعليق. و يجب أن يحضر أحد الوالدين أو أحد أفراد الأسرة من الكبار بهذا اللقاء. يجب الرجوع لمدير المدارس (و يجوز إخطار مجلس الإدارة) في حالة حدوث مخالفة شديدة تستحق التعليق.

الفصل الدائم: (برجاء الاطلاع على الجزء 6 أدناه: مخطط يوضح درجة العقوبات و الفصل الدائم)

يعتبر قرار الفصل الدائم لأحد التلاميذ من القرارات الصعبة و يمكن أن يصدر فقط عن مجلس الإدارة. هناك نوعين من المواقف التي تؤدي إلى الفصل الدائم:

1- الأول يمثل آخر خطوة رسمية في عملية التعامل مع مخالفات النظام بعد استخدام عدة استراتيجيات أخرى، تتضمن الفصل لفترة محددة و استخدام اقرار سلوكي بدون أى جدوى. و يمثل إقرار بنفاذ جميع الاستراتيجيات المتاحة و استخدام ذلك كملاذ أخير.

2- الثاني يطبق في الظروف الاستثنائية، و يكون تطبيق باقي الاستراتيجيات غير مناسبة. و تتضمن المواقف التي تقتضى الفصل الدائم بسبب أول مخالفة:

- أ- العنف الفعلى أو التهديد بالعنف الشديد مقابل تلميذ آخر أو عضو هيئة تدريس
- ب- التحرش أو الاعتداء الجنسي
- ت- توريد مخدرات محظورة

ث- حمل سلاح

ج- التخريب

ح- إقتراف جرائم بالموقع، أو اثناء تمثيل المدرسة أو في الطريق من أو إلى المدرسة.

إذا كانت تلك الأمثلة لا تمثل جميع الأمثلة، فهي تشير إلى حدة تلك المخالفات وحقيقة أن تلك السلوكيات تؤثر بشدة على نظام و بيئة المدرسة و تلاميذها و عاملها.

رفض توفير مكان بالمدرسة خلال العام الأكاديمي التالي:

إذا كان الفصل الدائم لا يجوز بكامل حرية المدرسة، حيث تضطر إلى التنسيق مع وزارة التعليم و التعليم العالي و قد استنفذت جميع السبل، يجوز لها ألا توفر مكان للطفل بالمدرسة خلال العام الأكاديمي التالي بعد الإطلاع على قائمة المخالفات الشديدة و الإخفاق عن الوفاء بتوقعات السلوك و توقيع (المدرسة، أولياء الأمور و التلاميذ) على إقرار السلوك الذي يقر بأن البقاء بالمدرسة ليس في صالح الطفل في حالة عدم التوقف عن السلوكيات الغير مناسبة و عدم تحسن السلوك- يجوز للمدرسة إتخاذ إجراء استثنائي و هو عدم توفير مكان للتلميذ خلال العام الأكاديمي التالي.

8-5 سياسة التنمر:

تسعى مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية إلى الرقي بالصحة النفسية البدنية لكل طفل. و نؤمن بأن كل تلميذ يتمتع بالحق في المعيشة الصحية، السعيدة داخل بيئة تهتم بالرعاية و التربية. و تمثل سياستها الخاصة بالتنمر جزءا من هدفنا الأوسع الذي يسعى إلى التنمية الشخصية و بناء أشخاص ذوي خبرة يحترمون الغير و يتمتعون بالذكاء الوجداني و الصلابة.

أ- مقدمة:

إن الهدف من سياسة التنمر هو التأكد من تعلم التلاميذ داخل بيئة داعمة، راعية و آمنة بدون الخوف من التنمر. و يعتبر التنمر سلوك غير إجتماعي و يؤثر على الجميع، و يضر التعلم لأنه يؤثر على الأطفال الذين يشهدونه، و كذلك المتنمرين و الضحايا، و يمكن للأطفال الأقل ثقة بالذات أن ينقادوا لضغط الأقران. إن التنمر غير مقبول و لا نسمح به. عند التعامل مع قضايا التنمر، سوف يستطيع جميع التلاميذ الاستفادة من الفرص المتاحة بالمدرسة. إن التنمر لا يشكل جزءا حتميا من حياة المدرسة و لا يعتبر مكونا ضروريا للنمو، و نادرا ما يتم علاجه بدون تدخل. و قد تكون آثاره واسعة و دائمة بالنسبة للضحايا.

ب- ما هو التنمر؟

يعرف التنمر بأنه سلوك مؤذى أو ضار، سواء يمثل حدث واحد أو متكرر خلال فترة زمنية، حيث يصعب على من يتنمر بهم الدفاع عن أنفسهم. و غالبا ما يشارك في المتنمر في تلك الممارسة بسبب الإحساس بالنقص أو الحاجة إلى تأكيد الذات. و تتضمن الأنواع الرئيسية للتنمر على:

- التنمر البدني (مثل الضرب، الركل، البصق)
- التنمر اللفظي (مثل، ذكر الإسم، الإشارات العرقية، التعليقات الجنسية الغير ملائمة، ملاحظات عن المظهر، تعليقات عن الشخصية)
- الإستبعاد (مثل، نشر الشائعات، استبعاد شخص من مناقشات أو من مجموعات إجتماعية)
- إتلاف الممتلكات أو السرقة (مثل، العبث بالممتلكات، إخفاؤها أو الاستيلاء عليها).

قد يمثل التنمر السيبراني (من خلال التكنولوجيا مثل، الجوال، مواقع التواصل الاجتماعي، البريد الالكتروني) أحد أشكال التنمر المؤذي، لأن المتنمر غالبا ما يكون بعيدا عن الضحية، و ثم أقل إحساسا بأثار ما يفعله. كذلك قد يكون التنمر السيبراني ضار بسبب سرعة إنتشاره و الطبيعة العامة لما قد يكتب أو يقال. و كذلك يستمر التنمر السيبراني بعد ترك التلميذ للمدرسة، بحيث لا يمكن الهروب منه.

ج- الأعراض و المؤشرات:

قد يبدي التلاميذ الذين يتعرضون للتنمر تغيرا في السلوك، مثل الشعور بالخجل و العصبية، الشعور بالإعياء، الغياب الغير طبيعي أو التمسك بالكبار. قد يكون هناك دليل على التغير في نماذج العمل، إنخفاض في التركيز أو التسرب من المدرسة.

يجب تشجيع التلاميذ على الإبلاغ عن التنمر من قبل أقرانهم.

يجب تنبية الزملاء على علامات التنمر و التصرف في الحال و بحزم مقابل التنمر بموجب هذه السياسة.

التلاميذ الذين يتعرضوا للتنمر يجب أن يدركوا و يشعروا بما يلي:

- أن التنمر شئ خاطئ
 - يجب ألا يخضعوا للتنمر
 - يجب ألا يتسامحوا مع التنمر
 - أنهم لا يستحقون التنمر
 - يجب أن يفخروا بأنفسهم و يستحقون قبولهم كأفراد
 - يمكنهم الشعور بالأمان مع الأصدقاء
 - يمكنهم الرد بثقة و تأكيد
 - يمكنهم الإبلاغ عن الحادث في أسرع وقت ممكن
 - يجب ألا يستجيبوا بدنيا، لأن هذا ليس حلا مناسبيا، بل غالبا ما يزيد الأمر سوء.
- يجب على التلميذ الذي يتم التنمر به أن يدرك أن الأمر سيؤخذ بجديّة، و أن المدرسة سوف تتعامل مع المتنمرين بالطريقة التي تمنع التنمر و التي لن تجعل الأمر أكثر سوءا.

- يجب على التلاميذ الذين يشاهدون تلميذ آخر يتعرض للتنمر أن يدركوا ما يلي:
 - لن يعتبرهم أى إجراء جزءاً من المشكلة لأن ذلك يجعل الضحية يشعر بالعزلة و أنه بمفرده
 - في حالة شعورهم بعدم القدرة على التدخل في أو وقف الحادث، يجب عليهم إبلاغ المعلم في الحال.
 - يجب على الوالدين معرفة ما يلي:
 - يجب أن يكونوا على دراية بالسلوك الغير معتاد أو التغييرات في السلوك (على سبيل المثال، عدم الرغبة في الذهاب للمدرسة، التغيير في الإتجاهات نحو العمل المدرسى، الأمراض الغير واضحة)
 - يجب أن يشاركوا مشاركة نشطة في تعليم الطفل و يسألوا عن اليوم المدرسى، عن أصدقائهم، إلخ
 - في حالة إحساسهم بتعرض طفلهم للتنمر، يمكنهم إبلاغ المدرسة بذلك في الحال.
 - يجب عليهم تشجيع طفلهم على الإبلاغ عن أى حادث تنمر في الحال و يجب الإقتناع بأن المدرسة سوف تستجيب لهم.
- خ- مسئوليات المدرسة:**

تعهد المدرسة بخلق بيئة يشعر فيها الطفل بالسعادة و الأمان.

سوف تقوم المدرسة بتنظيم نفسها و الترويج لنفسها كمجتمع شامل و محترم. و سوف تكون فرص التنمر محدودة جدا من خلال الترويج للقيم الإجتماعية. و سيتم مناقشة التنمر بصفة دورية، من ناحية أسبابه، أنواعه، الإستجابة إليه، إلخ.

سيتم التعامل مع جميع حوادث التنمر بجدية، مع الفهم الكامل للمخاطر المحتملة في حالة عدم التعامل مع القضايا بجدية و بوضوح. و سيتم الوصول لحل في جميع الحالات. كذلك سيشارك أولياء الأمور عند الضرورة.

د- الإجراءات المتخذة في حالة الإشتباه في أو الإبلاغ عن التنمر:

- يجب إتخاذ الخطوات التالية عند التعامل مع الحوادث:
- في حالة الإشتباه في أو الإبلاغ عن التنمر، سيتم التعامل معه في الحال من قبل عضو هيئة التدريس الذى تلجأ إليه الضحية.
- سيتم التحدث مع المتنمر المشتبه فيه و الشهود.
- سيتم تسجيل تقرير واضح عن الحادث و يقدم للمشرفين التربويين و رؤساء الصف.
- إذا كان الزميل في حاجة إلى التعامل مع النتائج المترتبة على التنمر، فإن جميع حالات التنمر يجب أن ترفع للمشرف التربوى و رئيس الصف.
- سيتم توجيه المتنمر إلى سبب إعتبار تصرفه غير مناسب و السلوك المتوقع منه في المستقبل.
- يجب أن يظل التلاميذ على إتصال مباشر بالمعلم في حالة وجود أى تطورات.
- يجب على الزملاء إعتبار أى حالة تنمر على أنها فرصة لمراجعة توقعات المدرسة من ناحية السلوك المقبول.
- تقديم الدعم و الإرشاد المستمر لكلا من المتنمر و الضحية

- العمل مع كلا من المتنمر و الضحية سويا قد يؤدي إلى أكثر النتائج نجاحا، لكن يجب أن تعتمد أى مقابلة مشتركة على شعور المتنمر به بالراحة أثناء تلك العملية.

س- الإجراءات العقابية:

على الرغم من أن التعامل مع التنمر يكون أكثر نجاحا من خلال الإرشاد و تطوير الفهم، فقد يكون من الضرورة إتخاذ إجراء عقابي للتعامل مع حالات أو أفراد بعينهم. يجب الرجوع إلى العمليات و العقوبات الموضحة في الأجزاء المذكورة أعلاه. تنطبق سياسة عدم التسامح مع العنف على جميع حالات التنمر. حيث أن السلوك العنيف سوف يتضمن على الفصل المؤقت كحد أدنى.

يمكن تطبيق ما يلي على حالات العدوان المتكرر أو على التلميذ الذى يقاوم الأساليب الأقل حدة:

- تحذير مدير الصف للمتنمر رسميا من تكرار الإعتداء.
- إخطار مدير الصف للوالدين
- التسجيل الكتابي في نظام iSAMS
- يمكن فصل المتنمر لمدة معينة
- في حالة استمرار التنمر أو السلوك العدوانى، يمكن تنفيذ الفصل الدائم.

9-5 الدعم السلوكي:

بمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية ، سوف ندعم التلاميذ الذين يتعرضون لمشكلات سلوكية، وجدانية أو غيرها من المشكلات التى قد تعوق النظام الذاتى و التعلم الفعال. و كما ذكرنا من قبل، نرى أن الطريقة الأكثر فاعلية لإدارة السلوك هى مدح و مكافأة السلوك الجيد.

هناك العديد من الآليات المتاحة لتنفيذ هدفنا الخاص بالتدخل المبكر.

عندما يواجه التلاميذ صعوبة فى الإلتزام بالمعايير المتوقعة للسلوك، يجوز تطبيق عدة استراتيجيات لمساعدتهم على التحسن.

التقرير اليومي:

على الرغم من أنه لا يمثل عقوبة، فإن التقرير اليومي يخدم غرض مزدوج للمشرفين التربويين، رؤساء الصف أو نائب المدير التربوى نحو مراجعة السلوط و تقديم تغذية راجعة مباشرة و تشجيع عندما يكون التحسن واضحا. و يؤخذ ذلك التقرير للمنزل لغرض توقيع ولى الأمر و مشاركة الأسرة و المدرسة فى المراقبة و الدعم اليومي. و سيتم إخطار أولياء الأمور فى حالة تسجيل الطفل فى التقرير.

المراقبة:

بعض التلاميذ الذين يحاولون إدارة سلوكهم، يمكن تكليف مرشد تلاميذ أو مرشد معلمين بهم (وفقا للظروف)، أو قد يستفيدوا من لقاء مرشد المدرسة، على سبيل المثال، التعرف على استراتيجيات إدارة المشاعر، و/ أو تحويل المشاعر السلبية إلى مشاعر إيجابية.

سوف يعمل المرشدون مع التلاميذ خلال فترة يتم الإتفاق عليها، مع التركيز على صعوبات معينة لديهم و يتم وضع استراتيجيات لتجنب المزيد من المشكلات. و سيتم وضع خطة إجرائية و التواصل مع أولياء الأمور لمناقشة تلك المشكلات و التقدم الذى حققوه.

10-5 الإقرار السلوكي:

على أولياء أمور التلاميذ الذين يخالفون قواعد المدرسة بصفة مستمرة، التوقيع على الإقرار السلوكي. و يحدد الأهداف المتفق عليها و تتعلق بتلميذ معين.

في بعض الحالات، قد يؤدي الأخفاق عن الوفاء بتوقعات السلوك (أو المخالفة الشديدة) إلى الفصل الدائم أو لا يتم توفير مكان له بالمدرسة خلال العام الأكاديمي التالي.

6-شكل توضيح يوضح درجات العقوبات و حالات الفصل الدائم:

توضح هذه الوثيقة (ياسة سلوكيات التعلم) بالتفصيل حيث تشجع مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية على الاتجاه الإيجابي نحو المدرسة و كيفية إدارة أى حالة مخالفة للتوقعات (على النحو الموضح في جزء 4) (برجاء الإطلاع على الجزء 5). و كما ذكرنا في الجزء 5، معظم المشكلات السلوكية تعتبر بسيطة، تكمن الممارسات الجيدة في الإلتزام بطريقة عدم المواجهة حيث لا تؤثر سلبيا على الطفل أو درجة العقاب.

نعرض فيما يلى التدخلات الأساسية في تلك المواقف النادرة حين يستمر التلميذ في المخالفة الشديدة لقواعد المدرسة:

تعليق رقم 1- ينتج عن مخالفة شديدة لتوقعات المدرسة- برجاء الإطلاع على الجزء 5-7ب



تعليق رقم 2- ينتج عن مخالفة شديدة لتوقعات المدرسة- برجاء الإطلاع على الجزء 5-7ب



عند تكرار المقابلة المدرسية، يقوم أولياء الأمر و الطفل بالتوقيع على الإقرار السلوكي

في الظروف الاستثنائية، عند المخالفة الشديدة لتوقعات المدرسة، يجوز تنفيذ الفصل الدائم بسبب المخالفة الأولى- يمكن الإطلاع على الجزء 5-7ب

المخالفة الثالثة لتوقعات المدرسة

إعادة المقابلة المدرسية مع مدير المدرسة و / أو نائب المدير التربوي

الفصل الدائم- سواء الذى يسرى فى الحال أو يجوز تقديم إنذار بعدم توفير مكان بالمدرسة خلال العام الأكاديمى القادم ملحوظة: يقوم جميع أولياء الأمور بتوقيع إتفاقية المنزل و المدرسة و التى تتضمن على توقعات مدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية (برجاء الاطلاع على الجزء 2)، و سياسة سلوكيات التعلم الخاصة بالمدرسة متاحة على الموقع الإلكتروني لمدرسة شيربورن الإعدادية الثانوية.

7-تسجيل السلوك الإيجابي والسلوك السلبي:

يجب تسجيل جميع عمليات الحجز من قبل المعلمين بنظام iSAMS بنموذج المكافأة و السلوك. و يتحمل مدير الصف/ مدير المستوى السادس المسئولية عن مراجعة جميع التصرفات فى الفئة الصفية. و يقوم مدير الصف/ مدير المستوى السادس بتسجيل عمليات الحجز التى يقوم بها مدير الصف فى نموذج العقوبات بنظام iSAMS و كذلك تسجل عمليات الحجز لفترة طويلة و عمليات حجز مدير المدرسة (بسبب التأخير) فى نموذج العقوبات بنظام iSAMS

يوضح تسجيل عمليات الحجز فى مجالات مختلفة درجة المشكلات السلوكية المسجلة

يمكن لجميع المعلمين تسجيل "نقاط الجدارة" الخاصة بالسلوك الايجابي فى نموذج المكافآت و السلوك

نشجع المعلمين على السعي إلى التوضيح فى حالة عدم التأكد من إجراءات تسجيل السلوك الإيجابي و السلبي. ملحوظة لأعضاء هيئة التدريس: برجاء الإطلاع على التكملة الخاصة بالمعلمين و التى تتعلق بالمعلومات التالية:

- إنشاء سجلات المكافأة و السلوك بنظام iSAMS
- إضافة سجلات محذوفة
- مراجعة نماذج التلاميذ
- كيفية الإطلاع على تاريخ مكافآت و سلوك التلاميذ
- كيفية مراجعة نموذج المكافآت و السلوك
- عمل تجربة ورقية

تحتفظ المدرسة بالحق فى مراجعة سياسة سلوك التعلم فى أى وقت وفقاً للمشهد التعليمى المتغير، و تقديم السياسات و الإجراءات الحديثة المذكورة فى القانون القطرى من خلال وزارة التعليم و التعليم العالى أو وزارة الصحة. على سبيل المثال، لو ذكر القانون القطرى أن المقتضيات القانونية تقتضى إرتداء قناع مناسب بالمدرسة بصفة دائمة و ذلك لمنع

إنتشار كوفيد-19، يمكن للمدرسة أن ترسل التلميذ للمنزل لو لم يلتزم بذلك. وكذلك، المخالفة التي تحدث خارج المدرسة وخاصة باستخدام وسائل التواصل الإجتماعى قد تكون من المخالفات الشرطية، وليست المدرسية. وفي تلك الحالة تتعاون المدرسة مع أى طلب يصدر من الشرطة.