

Bessemerskolans ordningsregler lå 1819, översatt till Arabiska

المدير ايفا أرونسون

تم التحديث بتاريخ 2018/8/1

القواعد النظامية في مدرسة بستميرسكولان في السنة الدراسية 2018 / 2019**أهلا وسهلا بكم في مدرسة بستميرسكولان**

ابتداء من الآن وصاعدا أصبحت جزءا من مدرسة بستميرسكولان والبيئة الساندة فيها. نريد في مدرسة بستميرسكولان أن يشعر الجميع بالترحيب وأنهم ملاحظين ومؤكدين. إن هذا يعني أن كل شخص يمارس الدراسة أو العمل في مدرستنا يساهم حسب قدرته في خلق بيئة عمل جيدة يسودها الأمان وبيئة دراسية هادئة انطلاقا من قيمنا الأساسية المشتركة.

ولكي نتمكن من التوصل إلى ذلك تطبق مدرسة بستميرسكولان قواعد نظامية يجب أن يعرفها كل واحد ويتبعها.

بطاقة العبور (passerkort)

يحصل كل واحد من طلاب مدرسة بستميرسكولان على بطاقة عبور. إن بطاقة العبور هذه هي عبارة عن هوية تعريف تثبت أنك أحد طلاب المدرسة ويحق لك أن تتواجد داخل المدرسة. يجب أن تصطحب معك بطاقة العبور إلى المدرسة دائما ونتوقع أن تكون ظاهرة أو متاحة بحيث تتمكن من إبرازها عندما يطلب منك ذلك.

مسؤولية التلميذ

ينص مخططنا التعليمي على مسؤولية التلميذ ومشاركته في التأثير (SKOLFS 2011:144)

بصفتك أحد تلاميذ المدرسة فإننا نتوقع أن تقوم بالأمر التالية:

- العمل على تطوير قدراتك على العمل ضمن أطر ديمقراطية
- الحضور في الوقت المحدد للحصص والأنشطة الأخرى في المدرسة
- أن تكون جاهزا للمشاركة بصورة فعالة وانطلاقا من أفضل إمكانياتك خلال الحصص
- أن تشارك بصورة فعالة في المسائل التي تتعلق بشكل ومحتويات دراساتك
- أن تشارك في محادثات التطوير ومجلس الصف الاستشاري
- أن تستخدم لغة مهذبة لا تحتوي على محتويات مهينة
- أن تحرص على معرفة محتويات مخطط المعاملة المتساوية وأن تتبناها
- أن تحترم أن جميع أشكال العبارات التي تتضمن بغض الغرباء و / أو العنصرية محظورة
- أن تحافظ على مواعيد الطعام حسب الجدول لتجنب الطوابير
- أن تستخدم أوعية إعادة تدوير الموارد وأن تساهم بصورة عامة للحفاظ على بيئة عمل جيدة بدون رسومات على الجدران وأي شكل آخر من أشكال التخريب



Bessemerskolans ordningsregler lå 1819, översatt till Arabiska

تعليق الملصقات الجدارية

يجب أن تتم جميع أشكال لصق الملصقات الجدارية بعد الحصول على تصريح من قيادة المدرسة وأن يتم وضعها على لوائح الإعلانات الموجودة. ويستحسن أن تفعل ذلك عن طريق مكتب الإدارة.

سياسة المخدرات¹

يسري هنا عدم تحمل أي شكل من أشكال المخدرات² في مدارس بلدية صانديكين. إن الهدف هو أن تكون مدارس بلدية صانديكين خالية تماماً من المخدرات.

التبغ

إن كل أشكال استخدام جميع أنواع التبغ في مقراتنا وضمن منطقة المدرسة ممنوعة قطعياً.

ملاحظة! إن هذا يعني أن التدخين ممنوع ضمن مناطق مداخل المدرسة.

الخمير

لا يسمح للتلميذ أن يحتفظ / يتعاطى المشروبات الروحية أو أن يكون متأثراً بفعل الخمور ضمن منطقة المدرسة أو ضمن الأنشطة التي تتم في إطار فعاليات المدرسة (مثلاً الرحلات المدرسية).

المخدرات

إن كل أشكال التعامل بالمخدرات ممنوعة تماماً. إن كل أشكال استخدام المخدرات والمواد المنشطة والاستخدام غير الطبي للأدوية تعتبر إدمان.

يمكن أن تقوم الشرطة بالتفتيش ضمن المدرسة بحثاً عن المخدرات مع كلاب تعقب آثار المخدرات.

تحت الصورة

¹ تطبق المدرسة مخططاً للتعامل يبدأ تنفيذه بمجرد وجود مؤشرات عن استخدام المخدرات¹.

² تعريف المصطلحات: إن مصطلح المخدرات يشمل الأدوية، المواد، المخدرات، الاستخدام غير الطبي للأدوية والمواد التي تستخدم عند الاستنشاق بالشم وكذلك المواد المنشطة.





Bessemerskolans ordningsregler lå 1819, översatt till Arabiska

خزائن التلاميذ:

إن خزائن التلاميذ هي ملك للمدرسة وهي مخصصة لحفظ الأشياء التي تحتاج إليها لتنفيذ أعمال وأنشطة يومك الدراسي. في حالة نجوم شبّهات تشير إلى الاحتفاظ بأشياء تتعارض مع القواعد النظامية في الخزّانة (مثلاً الخمر، المخدرات، الأسلحة، بضائع مسروقة الخ.) فإن المدرسة تحتفظ لنفسها الحق في التدقيق على الأمر. في حالة تأكيد الشبهات يتم عمل بلاغ عند البوليس.

الغياب / الحضور والتواصل مع أولياء أمر التلميذ

يجب تبليغ المدرسة عن كل أشكال الغياب. بالنسبة للتلميذ الذي لم يبلغ السن القانونية فإن مسؤوليته تقع على كاهل حاملي حق الحضّانة. إن مربّي الصف هو الطرف المسؤول عن التواصل ما بين المدرسة والمنزل

دور المدرّس

إن المدرس هو الذي يقود العمل في أوضاع التعليم وبناء عليه فإنه الطرف الذي يقرر طرق وأساليب العمل التربوي وأيضا الاتفاقيات المتعلقة ببيئة العمل في غرفة الصف. يتوقع أن يطبق المدرّس الحوار البناء وعمل المناقشات مع التلاميذ حول هذه المسائل.

وضع اليد على الأشياء

يحق للمدير والمدرّسين أن يضعوا اليد على أشياء من التلميذ التي تستعمل بطريقة تسبب الإزعاج في التعليم أو التي يمكن أن تشكل خطراً على الأمان.

استمارة الإجابة - القواعد النظامية

يتم تقديم معلومات عن القواعد النظامية المطبقة في المدرسة إلى حامل حق الحضّانة والتلميذ عندما يبدأ الدراسة في مدرسة بسّيمرسكولان. يجب ملء الاستمارة مباشرة وتسليمها بأسرع وقت إلى المدرسة (ص 4).





Bessemerskolans ordningsregler lå 1819, översatt till Arabiska

وثائق السياسة

الملحق رقم 1: ماذا يحدث عندما يخرق التلميذ القواعد النظامية المطبقة في المدرسة؟
الملحق 2: الخطوات الروتينية في المدرسة في حالات الاختبارات والتسليم.
توجد على موقع المدرسة على شبكة الإنترنت.

تقييم وتحديث القواعد النظامية

يتحمل المدير مسؤولية تجميع وجهات النظر حول القواعد النظامية وذلك لتسهيل عمل تحديث مناسب لها. يتم عمل مراجعة شاملة وتقييم عند نهاية فصل الربيع الدراسي.

"سويأ يصبح بمقدورنا أن نجعل بعضنا البعض أفضل"





Bessemerskolans ordningsregler lå 1819, översatt till Arabiska

استمارة إجابة من التلميذ

القواعد النظامية المطبقة في بسيمرسكولان

يجب أن يتم تقديم معلومات عن القواعد النظامية للمدرسة إلى حامل حق الحضانة والتلميذ عند بداية الدراسة في مدرسو بسيمرسكولان.

أنا التلميذ الموقع أدناه أمارس الدراسة في مدرسة بسيمرسكولان Bessemerskolan

أؤكد بموجب هذا أنني تعرفت وفهمت القواعد النظامية وأوعد أن أقوم باتباعها.

.....
المكان والتاريخ

.....
اسم الصف

.....
تاريخ الميلاد والرقم الشخصي

.....
التوقيع

.....
الاسم موضحاً

بصفتي حامل حق حضانة التلميذ الذي يمارس الدراسة في مدرسة بسيمرسكولان

أؤكد بموجب هذا أنني تعرفت وفهمت هذه القواعد النظامية.

.....
المكان والتاريخ

.....
التوقيع

.....
الاسم موضحاً

يجب تسليم استمارة الإجابة في أسرع وقت، مباشرة بعد بدء الدراسة، عن طريق وضعها في صندوق البريد الموجود عند مكتب إدارة المدرسة.

جي دي بي ار GDPR قانون التعامل بالمعلومات الشخصية: يتم التعامل بالمعلومات الشخصية من قبل وحدة المرحلة الثانوية، مسؤول التعامل بالمعلومات الشخصية هي لجنة شؤون المعرفة كونسكابس نمندن في بلدية صانديكن. للحصول على مزيد من المعلومات عن كيفية التعامل بالمعلومات الشخصية أنظر الرابط [se www.sandviken.se/gdpr](http://www.sandviken.se/gdpr)

