

الدليل الشامل لولي الأمر والشراكة المؤسسية

مدرسة صلة الدولية للتعليم الخاص

العام الدراسي: 2027-2026

أولاً: الكلمة الترحيبية والافتتاحية

أولياء الأمور الكرام،

يسر أسرة مدرسة صلة الدولية للتعليم الخاص أن ترحب بكم في مجتمعنا التعليمي المتميز القائم على الشراكة الحقيقية والتكامل بين المدرسة والأسرة في بناء شخصية الطالب وتنمية قدراته العلمية والقيمية والمهارية.

لقد أعد هذا الدليل ليكون مرجعاً إجرائياً وقانونياً واضحاً يعرفكم بفلسفة المدرسة، ونظامها التعليمي، وآليات التواصل المعتمدة، وفصل الاختصاصات الإدارية، وحقوق وواجبات جميع الأطراف، بما يسهم في تحقيق بيئة تعليمية آمنة، منظمة، ومحفزة على التعلم والابتكار. ونأمل منكم الاطلاع الدقيق على هذا الدليل والالتزام التام بما ورد فيه، لما لذلك من أثر مباشر في نجاح أبنائنا وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

ثانياً: نبذة عن المدرسة ورؤيتها وقيمتها

1. نبذة عن المدرسة

مدرسة صلة الدولية للتعليم الخاص مؤسسة تعليمية وطنية ذات رؤية مستقبلية واعدة، تجمع بين قوة ورصانة المنهج الوطني الليبي وأفضل الممارسات والبرامج التعليمية العالمية المساندة. وتسعى المدرسة إلى إعداد جيل يمتلك المعرفة، والمهارة، والقيم، وقادر على التعلم المستمر والمنافسة محلياً ودولياً، وتهدف المدرسة إلى بناء طالب:

- معتز بدينه وقيمه الإسلامية وهويته.
- متميز أكاديمياً ومفكر ومبدع.
- متقن للغات الحية ومتمكن من أدوات التقنية الحديثة.
- قادر على تحمل المسؤولية وخدمة مجتمعه ووطنه.

2. قيمنا المؤسسية

ترتكز مسيرتنا اليومية على منظومة قيمية صلبة تشمل: الإيمان، الانتماء، المسؤولية، التميز، الاحترام، الإبداع، العمل الجماعي، الجودة، والنزاهة.

ثالثاً: فلسفة التعليم وسياسة التقييم المستمر اللامركزي

1. فلسفة التعليم

تؤمن مدرسة صلة بأن التعلم الحقيقي لا يقتصر على حفظ وتلقين المعلومات، بل يتمثل في قدرة الطالب على توظيف المعرفة في حياته اليومية وعلاقاته وقراراته، ولذلك تعتمد المدرسة على استراتيجيات التعليم الحديثة مثل: التعلم التفاعلي، التعلم النشط، التعلم بالمشروعات، حل المشكلات، التعلم التعاوني، التفكير الناقد، التعلم الرقمي، والتعلم الذاتي، ويكون الطالب في هذه المنظومة هو محور العملية التعليمية والفاعل الأساسي فيها، بينما يقوم المعلم بدور الموجه والميسر والمشرف على التعلم.

2. النظام التعليمي والمناهج

تعتمد المدرسة نظاماً تعليمياً متكاملاً يجمع بين المنهج الوطني الليبي (كمنهج أساسي مُعتمد من وزارة التربية والتعليم) وبرامج تعليمية ودولية مساندة تشمل:

- Cambridge Hodder English
- Cambridge Hodder Mathematics
- Cambridge Hodder Science
- تقنية المعلومات والاتصالات (ICT)
- اللغة الفرنسية والقرآن الكريم.

في نهاية العام الدراسي، يتحصل الطالب على تقرير تفصيلي خاص بالمناهج والبرامج التعليمية المساندة يوضح مستوى أدائه وتقدمه فيها، كما يتحصل على شهادة معتمدة خاصة بالمنهج الوطني المعتمد من وزارة التربية والتعليم، تثبت استيفاءه لمتطلبات المنهج الوطني واجتيازه بنجاح.

3. سياسة التقييم المستمر وقياس المخرجات (اللامركزي)

تطبيقاً لرؤية المدرسة الحديثة، لا يعتمد تقييم الطالب على الاختبارات والامتحانات النهائية والمركزية كمعيار وحيد ومركزي، بل تخضع العملية لسياسة تقييمية تراكمية مستمرة:

- **هندسة طرائق التقييم:** صُممت طرائق التقييم والقياس الدورية والنهائية هندسياً لتقيس بدقة مخرجات كل مقرر تعليمي وكل مرحلة دراسية على حدة للتأكد من نمو المهارات والقدرات المستهدفة.
- **الجدولة الزمنية الصارمة:** التقييمات دورية ومجدولة مسبقاً، حيث يلتزم الكادر الأكاديمي بتنفيذها ورصدها مع نهاية كل شهر دراسي أو مع نهاية كل وحدة تعليمية بحسب طبيعة وبنية المادة العلمية.
- **أدوات القياس المعتمدة:** تشمل: المشاركة الصفية التفاعلية، الواجبات والمهام الدراسية، أوراق العمل، المشاريع العلمية والتطبيقية، الملاحظة اليومية السلوكية والأكاديمية، بالإضافة إلى **التدريبات والتطبيقات القصيرة** التي تقيس الفهم المرحلي أولاً بأول، ويتم جمع كل ما سبق في ملف الإنجاز (Portfolio) الذي يرصد تطور الطالب.

رابعاً: المخرجات العامة لخريج مدرسة صلة

بنهاية الصف التاسع (المرحلة الإعدادية)، يكون خريج مدرسة صلة قادراً على توظيف المهارات التالية في حياته:

1. **الهوية والقيم:** توظيف القيم والمبادئ القرآنية والإسلامية في سلوكه وقراراته وعلاقاته اليومية.
2. **الكفاءة اللغوية:** القدرة على التواصل باللغة العربية الفصحى قراءةً وكتابةً وتحديثاً، وتحقيق مستوى لا يقل عن (B2) في اللغة الإنجليزية ومستوى (A2) في اللغة الفرنسية وفقاً للإطار الأوروبي المشترك للغات (CEFR).
3. **التفكير العلمي والرياضي:** توظيف التفكير الرياضي والمنطقي في تحليل المشكلات وبناء الحلول وتبريرها، وتفسير الظواهر الطبيعية وبناء استنتاجات قائمة على الأدلة باستخدام المنهج العلمي.

4. **التمكن الرقمي والتحليلي:** استخدام الأدوات الرقمية بفاعلية ومسؤولية في البحث والتعلم والتواصل والإنتاج، وتحليل المعلومات والأدلة وتقييم موثوقيتها لبناء الاستنتاجات الفكرية، بالإضافة إلى القدرة على إدارة تعلمه وسلوكه بفاعلية والتعاون الإيجابي مع الآخرين.

خامساً: نظام الدوام اليومي والجدولة الزمنية

تعتمد المدرسة نظاماً زمنياً دقيقاً وهندسياً لليوم الدراسي مصمماً لضمان استيعاب الطالب وتحقيق مخرجات التعلم دون إجهاد فكري، حيث يبدأ الدوام الرسمي من الساعة 8:00 صباحاً وحتى الساعة 3:00 ظهراً، ويتكون جدول اليوم الدراسي من (6 ساعات دراسية مهارية حية) مقسمة ومجدولة على النحو التالي:

- **الحصة الأولى والثانية:** (ساعتان دراستان كاملتان، مدة الحصة 60 دقيقة).
- **الاستراحة الأولى:** مدتها (نصف ساعة - 30 دقيقة) لتجديد نشاط الطالب.
- **الحصة الثالثة والرابعة:** (ساعتان دراستان كاملتان، مدة الحصة 60 دقيقة).
- **الاستراحة الثانية:** مدتها (نصف ساعة - 30 دقيقة) مخصصة لصلاة الظهر وتناول وجبة الغداء والراحة.
- **الحصة الخامسة والسادسة:** (ساعتان دراستان كاملتان، مدة الحصة 60 دقيقة)، يعقبها الانصراف المباشر للطلبة في تمام الساعة 3:00 ظهراً.

سادساً: الهيكل التنظيمي ومصفوفة فصل الاختصاصات

تعمل المدرسة وفق هيكل تنظيمي واضح وموثق يمنع العشوائية أو تداخل الصلاحيات الإدارية والأكاديمية، لضمان جودة الأداء وسرعة اتخاذ القرار، وتوزع الاختصاصات التي تهم ولي الأمر على النحو التالي:

1. **المدير العام:** يتولى القيادة العليا للمدرسة، ووضع واعتماد السياسات العامة والخطط الاستراتيجية، والإشراف على تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، واعتماد القرارات المؤسسية الكبرى. ولا يُعنى المدير العام بمتابعة الإجراءات التشغيلية أو الحالات اليومية، إذ تُدار هذه الأعمال عبر نائب المدير العام والإدارات المختصة. ويكون التواصل المباشر مع المدير العام في الموضوعات المتعلقة بالسياسة العامة للمدرسة، وفلسفتها التعليمية، وتوجهاتها الاستراتيجية، أو في الحالات التي يقرر إحالتها إليه وفق التسلسل الإداري.
2. **نائب المدير العام:** يتولى الإدارة التنفيذية والتشغيلية للمدرسة، وينوب عن المدير العام في جميع صلاحياته عند غيابه، ويشرف على متابعة سير العمل اليومي، وحل المشكلات الإدارية والتشغيلية، والتنسيق بين الإدارات، وضمان تنفيذ السياسات والقرارات المعتمدة بكفاءة وفاعلية.
3. **مدير التطوير المؤسسي:** دعم الإدارة العليا في تطوير الأداء المؤسسي والأكاديمي والإداري من خلال التحليل والتخطيط وبناء الرؤى، وتصميم الأنظمة وطرائق العمل، واقتراح المبادرات التطويرية، وبناء الأدلة والنماذج التنظيمية، ومتابعة مشاريع التحسين المستمر، بما يحقق التكامل المؤسسي ويرفع جودة المخرجات التعليمية وفق رؤية المدرسة ورسالتها.

4. **إدارة شؤون الطلبة:** هي البوابة الرسمية الحصرية والوحيدة المسموح لولي الأمر بالاتصال المباشر بها لاستقبال كافة الاستفسارات والملاحظات والشكاوى الإدارية والسلوكية، وهي المسؤولة عن الضبط السلوكي، حضور وغياب الطلبة، الرعاية النفسية والاجتماعية، والمكتب الصحي.
5. **المدير الأكاديمي:** تتولى الإشراف الفني والتربوي الكامل على المعلمات ومنسقات المواد، ومراجعة الخطط التعليمية وضمان جودة التدريس. (لا يتم استقبال ولي الأمر فيها مباشرة بل ترفع إليها الشكاوى الأكاديمية والتظلمات الفنية رسمياً عبر شؤون الطلبة للبت فيها تخصصياً).
6. **إدارة الدراسة والتقييم:** تختص بإعداد الجداول الدراسية وجداول القياس التراكمي، وجمع ورصد درجات التقييمات وإصدار الشهادات وتقارير الأداء الرسمية المعتمدة، وتقديم الدعم التقني الخاص بالمنصة الإلكترونية التعليمية.
7. **المدير الإداري:** يتولى الإشراف على الخدمات الإدارية المساندة، ومتابعة أعمال التسجيل والقبول، والموارد البشرية، والشؤون الإدارية، والإدارة المالية، وإدارة البيئة المدرسية، بما يضمن كفاءة العمليات الإدارية وسير العمل.
8. **قسم التسجيل والقبول:** يختص بكافة المعاملات الإدارية الخاصة بملفات الطلبة المستجدين والمقيدين، ومراجعة مستندات القبول الإدارية، وإصدار إفادات القيد الرسمية أو إجراءات نقل وسحب الملفات.
9. **الإدارة المالية:** هي الجهة الوحيدة المختصة بتوقيع العقود المالية، وتحصيل الرسوم الدراسية والأقساط المقررة، وإصدار إيصالات القبض والمستندات المالية الرسمية الموثقة عبر نوافذها حصراً.
10. **إدارة القياس والجودة ومتابعة الأداء:** تختص بضبط أدوات التقييم، وتوحيد واعتماد كافة النماذج والمراسلات والمستندات الرسمية الموحدة في المدرسة، وقياس مستوى رضا أولياء الأمور دورياً عبر الاستبيانات لتطوير الأداء والخدمات.
11. **المدير الإعلامي:** يختص بإدارة الهوية الإعلامية للمدرسة، والإشراف على منصات التواصل الاجتماعي، والتغطية الإعلامية للفعاليات، والتصوير والتصميم الجرافيكي، بما يعكس رسالة المدرسة ويعزز تواصلها مع المجتمع.



٢ سابعاً: الحوكمة الإجرائية لقنوات التواصل الرقمي والبشري

تحرص المدرسة على تنظيم وتوثيق التواصل بما يحفظ حقوق الجميع وسرعة الاستجابة، ولذلك تم تصنيف وتحديد أدوار قنوات التواصل كتابياً وبصورة دقيقة وملزمة:

1. المنصة التعليمية الإلكترونية الرسمية

تُعد المنصة التعليمية الإلكترونية المرجع القانوني والرسمي الأول والوحيد لجميع المعلومات والتوثيقات الأكاديمية والإعلانات الملزمة، وتعتبر متابعتها مسؤولية يومية أساسية لولي الأمر.

- **الاختصاص الحصري للمنصة:** متابعة كل ما يتعلق بالطالب من الناحية الأكاديمية والسلوكية، الاطلاع على تفاصيل المادة العلمية اليومية والواجبات، وإصدار التقييمات والتقارير الدورية، متابعة التقويم الأكاديمي، الجداول الدراسية، والتعاميم والإعلانات الرسمية الصادرة عن المدرسة.

2. وسائل التواصل الأكثر فاعلية واستجابة

- **بريد الصفحة الرسمية للمدرسة على الفيس بوك (Facebook):** يُعد من وسائل التواصل الرقمية الأكثر فاعلية وسرعة في استقبال الاستفسارات العامة والملاحظات الإدارية السريعة من أولياء الأمور ومعالجتها فائداً ما تكون تحت الإشراف المباشر للإدارة الإعلامية بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
- **الزيارات واللقاءات المجدولة رسمياً:** تُعد اللقاءات المباشرة في المواعيد المعلنة والمحددة مسبقاً هي الوسيلة البشرية الأكثر فاعلية لمناقشة المستويات الأكاديمية والتربوية للطلاب. حيث تتولى إدارة شؤون الطلبة إصدار وتعميم مواعيد دورية ثابتة ومحددة يستطيع من خلالها ولي الأمر الاستفسار عن جميع تفاصيل الجانب الأكاديمي والسلوكي الخاص بابنه. ويُشترط لإتمام هذه اللقاءات وضمان إنتاجيتها أن يتم حجز الموعد مسبقاً، كما تلتزم إدارة شؤون الطلبة بتوثيق كل جلسة رسمياً عبر نموذج معتمد.
- **الاستبيانات الدورية وقياس رضا أولياء الأمور:** تعتمد المدرسة نظاماً رقابياً مستمراً كقناة تواصل تفاعلية هامة لولي الأمر، حيث تتولى إدارة القياس والجودة ومتابعة الأداء نشر وتعميم استبيانات إلكترونية دورية موجهة لأولياء الأمور عبر المنصة التعليمية. تهدف هذه الاستبيانات إلى رصد آراء مقترحات، وتقييم أولياء الأمور لمستوى الخدمات التعليمية والإدارية والتشغيلية التي تقدمها المدرسة. وتُعد المشاركة الفعالة من قبل ولي الأمر في هذه الاستبيانات ركيزة أساسية وعنصر إلزامي في عملية التطوير المستمر وبناء القرار داخل المؤسسة.

3. الاتصالات الهاتفية (للطوارئ فقط)

- **الهاتف الرسمي للمدرسة:** يُستخدم حصرياً للحالات المستعجلة والطوارئ فقط (مثل بلاغات الحوادث، الوعكات الصحية المفاجئة، أو التنسيق الفوري العاجل لإنزال طالب). ولا يُستخدم الهاتف نهائياً لمناقشة تفاصيل العمليات الأكاديمية، أو مناقشة المشاكل المطولة، أو تقديم الشكاوى حيث تطلب الإدارة تحويلها فوراً إلى مسارها الموثق (عبر المنصة أو الزيارة المجدولة) لضمان الدقة والشفافية وحفظ الحقوق.

4. حظر المعاملات والاتفاقات الشفهية والفردية

بناءً على المواد (2) و(18) من اللائحة التنظيمية للمدرسة، يُمنع منعاً باتاً التواصل الفردي المباشر أو الشخصي بين ولي الأمر وبين المعلمات أو منسقات المواد خارج القنوات الرسمية المذكورة أعلاه (سواءً عبر تطبيقات التواصل الخاصة أو اللقاءات الجانبية العفوية). وأي اتفاق أو توجيه أو قرار شفهي أو غير موثق بنموذج رسمي صادر عن إدارة القياس والجودة يُعتبر باطلاً مطلقاً ولا يترتب عليه أي أثر قانوني أو إداري في التحقيقات الرسمية.

✂️ ثامناً: السياسة الرسمية لإدارة الشكاوى والمقترحات وسقوف الرد

1. الوصف الكتابي لإجراءات دورة حياة الشكاوى (المادة 19)

في حال رغبة ولي الأمر في تقديم شكاوى أو تظلم أو مقترح، يلتزم باتباع المسار الإجرائي الموثق التالي:

- **الخطوة الأولى (التقديم الحصري):** يتوجه ولي الأمر بالشكاوى إلى مسؤول المرحلة التابع لإدارة شؤون الطلبة حصراً باعتبارها الجهة المختصة بالاستقبال.
- **الخطوة الثانية (التوثيق الرقمي):** يتم تدوين الشكاوى وتفرغها إلكترونياً وبشكل رسمي عبر (نموذج الشكاوى والمقترحات المعتمد) من إدارة القياس والجودة.
- **الخطوة الثالثة (الفرز والتصنيف):** يقوم مدير شؤون الطلبة بفرز الشكاوى؛ فإذا كانت (سلوكية أو تربوية أو انضباطية) تُحال فوراً إلى الأخصائي النفسي والاجتماعي بالمدرسة لاتخاذ الإجراء السلوكي المعتمد باللائحة. أما إذا كانت الشكاوى (تعليمية أو أكاديمية فنية) تُحال رسمياً كـ "تظلم فني" إلى الإدارة الأكاديمية للبت فيها بصفتها الجهة التخصصية الفنية العليا المشرفة على المعلمات والمناهج.
- **الخطوة الرابعة (الحل والإغلاق):** بعد اتخاذ الإجراء والمعالجة، يُسجل الإجراء النهائي للحل إلكترونياً في ملف الطالب، ويتم إخطار ولي الأمر بالنتيجة الرسمية النهائية عبر المنصة أو باتصال توثيقي من شؤون الطلبة لإغلاق المعاملة.

2. السقوف الزمنية الملزمة للرد (المادة 8)

التزاماً بمعايير الحوكمة وجودة الأداء، وضعت المدرسة حدوداً زمنية صارمة لكافة كوادرها لإغلاق طلبات ومراسلات أولياء الأمور:

- **المراسلات والطلبات العادية:** الحد الأقصى للرد النهائي والمعالجة وإغلاق الطلب هو (48 ساعة عمل) من وقت تسجيل المعاملة بنموذج الجودة.
- **الحالات الطارئة جداً والمستعجلة:** المعاملات الموسومة بـ "عاجل جداً"، تلتزم الإدارات المعنية بالمعالجة والرد الفوري عليها خلال (24 ساعة عمل) كحد أقصى من تاريخ القيد.

⚖️ تاسعاً: ميثاق حوكمة الحقوق والواجبات المتبادلة

1. حقوق الطالب في مدرسة صلة

- الحصول على تعليم ذي جودة عالية وفق المناهج والبرامج المعتمدة، وفي بيئة تربوية آمنة، منظمة ومحفزة على التعلم والتميز.
- المعاملة القائمة على الاحترام والإنصاف والتقدير التام من كافة كوادرها المدرسة دون استثناء.
- تنفيذ البرامج التعليمية التي تحقق مخرجات التعلم المعلنة، واستكمال جميع المقررات الدراسية والخطط الزمنية التراكمية.
- المتابعة الأكاديمية والسلوكية المستمرة، ورفع نتائج التقييمات والتقارير الدورية في مواعيدها المحددة شهرياً عبر المنصة.

- الاستفادة الكاملة من الأنشطة والبرامج الطلابية والإثرائية المعتمدة لتنمية الشخصية والقيادة، والحصول على الدعم الأكاديمي والنفسي والصحي الأولي عند الحاجة.
- الحفاظ المطلق على خصوصية وسرية بياناته الأكاديمية والسلوكية والشخصية.

2. حقوق ولي الأمر

- المعاملة بكل احترام وتقدير تام من جميع العاملين في المدرسة بمختلف مستوياتهم الإدارية والأمنية والأكاديمية.
- الحصول على معلومات دقيقة ومحدثة مستمدة من الواقع الفعلي لمستوى ابنه الأكاديمي والسلوكي عبر المنصة.
- استقباله باحترافية في المواعيد المخصصة من إدارة شؤون الطلبة، والرد على استفساراته، واستلام شكاواه وتوثيقها رسمياً لإحالتها فوراً إلى الجهة المعنية بالمدرسة ومتابعتها حتى معالجتها.
- تقديم الاستفسارات والمقترحات والشكاوى عبر القنوات الرسمية المحددة، والحصول على رد رسمي ومناسب خلال السقوف الزمنية المعتمدة (24-48 ساعة عمل).
- المشاركة الفعالة في استبيانات قياس الرضا الدورية التي تطلقها إدارة القياس والجودة للمساهمة في تطوير المدرسة.

3. واجبات الطالب والالتزام السلوكي

- احترام الدين الإسلامي والقيم الأخلاقية، واحترام جميع العاملين في المدرسة من كادر إداري، تعليمي، وعمال، واحترام زملائه الطلبة.
- الالتزام التام بالزي المدرسي المعتمد، والمحافظة الكاملة على الممتلكات العامة للمدرسة والممتلكات الخاصة للآخرين.
- الالتزام بالمحافظة على نظافة الفصل الدراسي وجميع مرافق المدرسة، والإسهام في الحفاظ على بيئة مدرسية نظيفة وأمنة.
- الالتزام التام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية والمحددة من المدرسة وإجراءات الأمن والسلامة. (يُعد الالتزام بالوقت جزءاً من مخرجات المدرسة السلوكية. في حال تأخر الطالب لأكثر من 10 دقائق عن بداية الحصّة الأولى، يُحرم الطالب تماماً من دخول تلك الحصّة ويبقى تحت إشراف الأخصائي الاجتماعي بمكتب شؤون الطلبة حتى نهايتها، وذلك لحماية البيئة الصفية من الإرباك وتشتيت المعلمة والزملاء، وتلتزم إدارة شؤون الطلبة بتوجيه إنذار رسمي مكتوب ومؤرخ إلى ولي الأمر بالخصوص عبر المنصة التعليمية لتوثيق الحالة).
- إنجاز الواجبات والمهام الدراسية والتطبيقات والتدريبات المطلوبة منه عبر المنصة أو داخل الصف بجدية ومسؤولية.
- يُمنع منعاً باتاً إحضار الهواتف المحمولة أو أي أجهزة إلكترونية غير مصرح بها إلى الحرم المدرسي، كما يُمنع إحضار الأدوات الحادة، أو المأكولات والمشروبات المحظورة بموجب اللوائح الصحية للمدرسة.

4. واجبات ولي الأمر والالتزام بالمشراكة المؤسسية

- المتابعة اليومية الإلزامية للمنصة التعليمية للاطلاع على الإعلانات، الواجبات، التقويم الأكاديمي، والجدول الدراسي، ونتائج التقييم المستمر.

- الالتزام التام بالتسلسل والمسار الإداري المعتمد في التواصل؛ حيث يُحظر تجاوز الإدارات الوسطى أو تخطي إدارة شؤون الطلبة بالذهاب للإدارة العليا مباشرة، إلا في حالتين حصريتين فقط: (وجود تعارض مصالح مباشر ومثبت مع الإدارة الوسيطة، أو تأخر القسم المختص بشؤون الطلبة عن الرد النهائي بعد انقضاء مهلة الـ 48 ساعة عمل الرسمية).
- الالتزام بمواعيد الزيارات واللقاءات الرسمية المعلنة والمجدولة مسبقاً عبر إدارة شؤون الطلبة، واستخدام قنوات التواصل الرسمية فقط والابتعاد عن العشوائية أو محاولات التواصل الشخصي مع المعلمات.
- قصر الاتصالات الهاتفية على الحالات الطارئة والمستعجلة، وعدم استخدامها في تقديم الشكاوى أو مناقشة التفاصيل المطولة.
- احترام جميع العاملين في المدرسة بدءاً من موظفي الأمن الخارجي وتنظيم حركة الدخول والخروج، مروراً بكافة العاملين بالأقسام والإدارات، وانتهاءً بالإدارة العليا؛ فالاحترام متبادل وملزم للجميع.
- عدم السماح للطلاب بإحضار الهواتف المحمولة أو المواد والمأكولات المحظورة، والتحديث الفوري لبيانات التواصل أو الحالة الصحية للطلاب عند حدوث أي تغيير.
- **الالتزام بالمسؤولية الرقمية والأخلاقية الإلكترونية:** يلتزم ولي الأمر بالتعامل باحترام وأدب تام عبر منصات التواصل الاجتماعي ومجموعات التواصل الخاصة بالمدرسة مع كافة أفراد مجتمع "صلة" (من إدارة، ومعلمات، وأولياء الأمور). ويُحظر تماماً التشهير، أو الإساءة، أو تشويه سمعة المدرسة أو كادرها بشكل علني عبر الفضاء الإلكتروني؛ حيث إن القنوات الرسمية والزيارات المجدولة هي المسار القانوني الوحيد والشرعي لطرح أي شكاوى أو انتقادات.
- الالتزام التام بسداد الرسوم الدراسية والأقساط المقررة في مواعيدها التعاقدية الثابتة والمحددة بموجب العقد المالي المبرم مع الإدارة المالية، لضمان استمرارية وجودة الخدمات التعليمية والإدارية المقدمة لأبنائنا.

عاشراً: لائحة التوجيه السلوكي الإيجابي والتدابير التربوية للطلاب

تسير مدرسة صلة وفق رؤية تربوية حديثة تقوم على التوجيه والإرشاد النفسي وبناء دوافع السلوك الإيجابي والابتعاد الكامل عن العقاب البدني أو النفسي المهيّن. وفي حالات ارتكاب الطالب لمخالفات سلوكية (مثل: استخدام الألفاظ غير اللائقة، التعدي اللفظي أو المادي على معلمة، أحد العاملين، أو زملائه، أو التقصير في المهام الأكاديمية)، تُطبق الآليات المتدرجة التالية:

أولاً: المسار التربوي التدريجي (لحماية بيئة المدرسة):

1. **النصح الفردي والتوجيه:** جلسة استماع وتوجيه أولى مغلقة مع الأخصائي الاجتماعي لتحديد أسباب المخالفة وتوقيع الطالب على (ميثاق تحسين سلوك داخلي).
2. **الحرمان المؤقت المقيد:** حرمان الطالب من المشاركة في الأنشطة الترفيهية أو الرحلات أو حظر مشاركته في الأنشطة الرياضية والمجتمعية للمدرسة (مع إلزامه بالتواجد الأكاديمي).
3. **خدمة البيئة المدرسية:** تكليف الطالب بتنفيذ مهام إيجابية داخل المدرسة تعزز شعوره بالمسؤولية، مثل: الإشراف على تنظيم مكتبة المدرسة، أو المساهمة في أمور تنظيمية تحت إشراف الأخصائي.
4. **الإنذار الرسمي والاستدعاء:** إرسال لفت نظر لولي الأمر، وفي حال التكرار يتم استدعاء ولي الأمر لتوقيع تعهد مسلكي مشترك.

5. **الفصل المؤقت:** يجوز لإدارة شؤون الطلبة إيقاف الطالب عن الدراسة مؤقتاً لمدة تحددها وفقاً لطبيعة المخالفة وجسامتها، مع إشعار ولي الأمر بالأسباب والإجراءات اللازمة، ويلتزم الطالب خلال فترة الإيقاف بمتابعة المنصة التعليمية، ومراجعة الدروس، وإنجاز جميع المهام والواجبات.

6. **حظر الحضور لأسباب صحية:** يمنع الطالب من الحضور إلى المدرسة مؤقتاً في حال ثبوت إصابته بآفة أو مرض معدٍ قد يشكل خطراً على الآخرين، ولا يسمح بعودته إلا بعد زوال سبب المنع وتقديم ما يثبت ذلك عند الحاجة.

ثانياً: المسار التحفيزي البديل (لتعديل السلوك تعزيباً):

- **منظومة نقاط صلة التراكمية:** يمتلك كل طالب سجل سلوكي رقمي، وفي حال التزامه وتحسن سلوكه بعد المخالفة، يتم منحه "نقاط تميز" تمكنه من استعادة امتيازاته المحظورة، أو الحصول على لقب تحفيزي في لوحة شرف المدرسة الشهرية، أو منحه امتيازات إضافية تعزيباً لثقتة بنفسه.

الحادي عشر: الإجراءات المؤسسية وحوكمة الالتزام لولي الأمر

إن عدم التزام ولي الأمر باللوائح الموثقة بهذا الدليل، أو خرقه للأنظمة، أو ارتكابه لأي تعدي لفظي، مادي، أو إلكتروني (عبر وسائل التواصل) تجاه أي فرد من كوادر المدرسة أو الإدارة، يعرضه لاتخاذ تدابير مؤسسية حازمة من قبل الإدارة العليا تدرجاً وفقاً لطبيعة المخالفة وجسامتها كالتالي:

1. **الحظر الإلكتروني الرقمي:** الحظر الفوري لولي الأمر عن كافة صفحات ومجموعات التواصل الاجتماعي الرسمية والتنسيقية التابعة للمدرسة في حال استخدامه لألفاظ غير لائقة أو تشهير.
2. **تقييد الحضور المباشر (حظر التواصل):** منع ولي الأمر من التواصل البشري المباشر أو الفردي مع جميع الطاقم الإداري والتعليمي بالمدرسة، وقصر تعامله بالكامل على مكاتبات خطية رسمية موجهة ومقيدة عبر القنوات الرسمية المخصصة.
3. **الإنذار النهائي بفسخ التعاقد:** توجيه خطاب إنذار قانوني نهائي ومسجل بمخالفة العقد والشراكة التربوية لعدم التزام ولي الأمر بمسؤولياته.
4. **الاعتذار عن استمرار الطالب (الفصل النهائي بنهاية العام الدراسي):** في حال إصرار ولي الأمر على عدم الالتزام بواجباته، أو تكرار التعدي اللفظي أو الإلكتروني أو المادي، تمتلك المدرسة الحق القانوني والمؤسسي الكامل في **الاعتذار عن استمرار طفله في المدرسة وإصدار قرار بنقله وإلغاء قيده؛** حيث إن سلامة البيئة التربوية وحماية كرامة العاملين بها أساس لا يمكن التهاون فيه.

ميثاق الالتزام:

تؤمن مدرسة صلة الدولية للتعليم الخاص بأن الأسرة هي الشريك الرئيس في نجاح واستقرار العملية التعليمية والتربوية، وأن تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وبناء طالب متميز وقيمي يتطلب تعاوناً مستمراً قائماً على الثقة التامة والاحترام المتبادل والالتزام بالأنظمة والقنوات الرسمية الموثقة.