

## مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية

### اللائحة الداخلية

#### الديباجة

- يتمتع الطالب بالحق في:
  - التربية بما يسمح له بتنمية شخصيته والارتقاء بمستواه والاندماج في الحياة المدرسية والمهنية وممارسة مواطنته الحماية في الإطار المدرسي: فله حقوق وعليه واجبات محددة قانوناً
  - النجاح داخل المدرسة وفقاً لإمكانياته وطموحاته وعمله الشخصي
  - الحصول على المعلومة والنصيحة خاصة فيما يتعلق بالتوجيه
  - المشاركة في الجماعات الموجودة داخل المدرسة (الأسرة الاجتماعية التربوية، الجماعة الرياضية)
  - التعبير بشكل فردي أو جماعي عن طريق نواب الفصوص المنتخبين. يجوز لهؤلاء النواب الاجتماع بزمائهم بعد الحصول على تصريح من مدير المدرسة.

لأولياء أمور الطالب الحق في الحصول على المعلومات الخاصة بتعليم أبنائهم، وفي القيام بدور التوجيه كما أنهم مدعوون للمشاركة في الحياة المدرسية.

### 3. تنظيم الحياة المدرسية

#### 3.1 مواعيد الحصص:

1. يجب على جميع الطلاب الدخول والخروج من المدرسة بهدوء ونظم.
2. يتوجب تواجد الطلاب في الساحة المدرسية الساعة 7:20 صباحاً.
3. تنتهي الحصص الساعة 14:20.
4. مدة كل درس خمس وخمسون (55) دقيقة.
5. يجب على جميع أعضاء المجتمع المدرسي الالتزام التام بهذه الجداول الزمنية.
6. بالنسبة للخروج أثناء ساعات الحصص: لا يُسمح للطلاب بمغادرة المدرسة قبل انتهاء الحصص إلا في الحالات الطارئة.

مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية هي مؤسسة تربية وتعليم تتضمن فيها جهود جميع أفراد المؤسسة التعليمية (طلاب وأولياء أمور وعاملين) للعمل على الحفاظ على هذه المهمة. توفر الحياة المدرسية للطالب فرصة اكتشاف شخصيته والتعبير عنها مع الاحترام الكامل لحرية وحقوق الآخرين. تهدف هذه اللائحة إلى تدريب الطلاب تدريجياً على تحمل المسئولية وتنظيم الحقوق والواجبات لكل فرد داخل المؤسسة المدرسية. جميع العاملين بالمدرسة عليهم الالتزام بهذه اللائحة والعمل على تطبيقها.

#### 1. الأهداف العامة

أهداف المدرسة الأساسية هي:

- الحياتية والعلمانية
- العمل
- الالتزام والدقة
- قبول الآخر واحترام شخصيته ومعتقداته
- المساواة في الفرص والمعاملة
- ضمان الحماية من أي شكل من أشكال العنف النفسي أو الجسدي أو المعنوي
- عدم لجوء أي فرد لاستخدام العنف
- الاحترام المتبادل بين الطلاب بعضهم البعض وبين الطلاب والبالغين.

#### 2. الحقوق في المؤسسة المدرسية

يتمتع كل فرد داخل المؤسسة المدرسية بحرية التعبير عن رأيه في إطار من التسامح واحترام قواعد العمل داخل المدرسة.

## 3.2 الزى المدرسي

إذا كان الغياب متوقع مسبقاً، يرسل بخطاب إلى المستشار التربوي.  
إذا حدث أي غياب غير مبرر، يتم إبلاغ الأسرة وعليها إعادة الإخبار مرفق به تبرير موجه للمستشار التربوي.

ارتداء الزى المدرسي كاملاً إجباري. وفي حالة التقصير غير المبرر في دفتر المراسلات الرقمي عرض الطالب للعقاب.

## 3.3. الالتزام

يلتزم الطالب بما يلي:

- حضور جميع الحصص الإلزامية والاختيارية المقيدة في الجدول ومعه الكتب والأدوات اللازمة.
- القيام بجميع الأعمال الكتابية و الشفوية المطلوبة منه لاسيما امتحانات تحديد المستوى الإلزامية في موعدها المحدد.
- الالتزام بقواعد امتحانات تحديد المستوى.

الغياب المتعمد و التأخير المتكرر يعتبر خطأ يتم التعامل معه معاملة الإخلال بالنظام.

### 3.6 حصص بدون تدريس

تعنى الحياة المدرسية بالطلاب في حالة غياب المدرس.

### 3.7. الشطب

يحصل أي طالب يغادر المدرسة أثناء السنة الدراسية، بناءً على طلب كتابي ومبرر من ولی أمره، على شهادة توجيهه موقعة من مدير المدرسة والمسؤول الإداري. هذا المستند يسمح للطالب بإعادة التسجيل في مدرسة أخرى، ولا يتم استخراج هذه الشهادة إلا في حالة تحقق إدارة المدرسة من سلامته موقف الطالب تجاه المدرسة.

## **4. قواعد الحياة داخل المدرسة**

4.1. تجتمع لجنة الصحة والأمن لتقييم المخاطر المحتملة وتحديد المشاكل المتعلقة بالصحة والتحقيق في الملفات التي ترفع إلى مجلس الإدارة.

أي غياب مصرح به مسبقاً يجب أن يقدم مباشرة إلى المدرس المعنى.

## 3.4 التأخير

لا يسمح بالتأخير إلا في حالة وجود ظرف قهري. يضر التأخير بانتظام الطالب في المدرسة ويربك سير الحصص. تبدأ الحصص عند دق الجرس. يتقدم الطالب المتأخر بدفتر المراسلات إلى مسئول الحياة المدرسية للحصول على إذن دخول للحصة.

إذا تأخر الطالب عن الامتحان ، فسيخوضه في مكتب الحياة المدرسية دون الاستفادة من الوقت الإضافي.

يتم إبلاغ أولياء الأمور بأي تأخير وعليهم تبرير ذلك. كل تأخير غير مبرر يستلزم عقاب ساعة بعد المدرسة في نهاية الأسبوع يوم الخميس و تقوم الحياة المدرسية بإبلاغ ولی الأمر بذلك.

أما بالنسبة للمدرسين أو العاملين المتأخرین، فعليهم إبلاغ الإدارة على وجه السرعة حتى يتم اتخاذ إجراء سريع ومناسب مع الطالب المعنيين.

## 3.5 الغياب

ينبغي على جميع العاملين بالمدرسة التقدم بطلب غياب إلى الإدارة مع توضيح السبب وذلك في خلال 48 ساعة.

اما بالنسبة للطلاب، يقوم أولياء الأمور في أسرع وقت ممكن (اتصال هاتفياً في الصباح أو الظهيرة) بإخبار المستشار التربوي.

عند عودة الطالب، وقبل دخول الحصة، يتوجه إجبارياً إلى مكتب الحياة المدرسية و معه عذر كتابي مبرر وموقع من الأسرة. ومن ثم يتم إعطاؤه إذن بدخول الفصل.

### 4.1.1. في القاعات والممرات والبهو

تتم عملية التنقل في الممرات والفناء وقاعة الاستقبال في هدوء تام. ويعمل الطالب من:

- التحدث داخل قاعات الدرس (الفصول) بلغة غير الفرنسية
- سوى في حرص اللغات الأجنبية،
- الجلوس في أحد القاعات بدون صحبة مسئول
- الجلوس في الممرات أو البهو
- دخول حجرة المدرسين

## **4.1.2. الممنوعات**

ممنوع منعاً باتاً:

يرتدى كل أفراد المدرسة زياً نظيفاً وملائماً.

ممنوع البصق أو مضغ العلك (اللبان)

### **4.3. الحفاظ على المباني والممتلكات**

يتوجب على كل فرد الحفاظ على ممتلكات الآخرين والمدرسة:  
المباني، المنشآت، الكتب، الأدوات...

كل طالب مسؤول عن الكتب التي يتسلمه. وبجب عليه تجليدها  
ووضع اسمه عليها.

وبصورة أعم، يتعرض كل من يفقد أدوات تملكها المدرسة أو  
يتألفها إلى العقاب ويتم الرجوع للأسرة للقيام بإصلاحها أو  
التعويض عنها ماديًّا.

الطالب مسؤول عن أدواته. ولتفادي أي سبب للنزاع أو الفقدان،  
يوصى عدم اصطحاب أشياء ثمينة إلى المدرسة  
(مجوهرات، هواتف محمولة...) أو ما شابه ذلك.  
والمدرسة غير مسؤولة عن أي حالة فقدان أو سرقة أو تلف.

### **الرعاية والعيادة والطوارئ الطبية**

يتوجب على الأسرة أن تستوفى بدقة "السجل الطبي" الذي يتم  
تسليميه عند التسجيل بهدف ضمان العناية المناسبة لكل طالب. يجب  
أن تحفظ المدرسة برقم هاتف المسؤول القانوني عن الطالب أو في  
حالة عدم تواجده برقم أحد الأقارب أو الجيران.

في حالة حدوث أي حادث أو توعك داخل المدرسة، يتم إخبار  
المسئول الأقرب عن الطالب بوقوع أي حادث. وفي حالات  
الحوادث أو الطوارئ، تقوم سكرتارية المدرسة بإبلاغ الأسرة.  
المدرسة غير مسؤولة عن اصطحاب الأطفال المرضى إلى  
منازلهم ولكن الأسرة هي الملزمة بذلك وفقاً لمقتضى الأمور.

يجب على كل طالب يقوم بزيارة العيادة التوجّه إلى خدمة  
الحياة المدرسية لتسجيل هذه الزيارة في دفتر المراسلات.

- إدخال أشياء خطيرة أو ما يشبه السلاح؛  
بشكل عام، استخدام الأشياء التي لا علاقة لها بالأنشطة التعليمية داخل  
المباني؛ مثل الهواتف المحمولة للطلاب، الأجهزة اللوحية، مشغلات  
MP3، الألعاب، خدمات المراسلة، أجهزة الاستماع

## **4.1.3. الهاتف المحمولة في راحة**

يجب إيقاف تشغيل الهاتف المحمولة والأجهزة المتصلة ووضعها فقط  
في الخزائن أو الحقائب المدرسية. لا يُسمح للطلاب بحمل الأجهزة  
المتعلقة معهم أو وضعها في الملابس.  
باستناد الاستخدامات التعليمية المقررة من قبل المعلم، يُحظر استخدام  
الهاتف المحمول داخل المدرسة. ويؤدي استخدام الهاتف بدون إذن  
المعلم إلى مصادر مؤقتة للجهاز.

## **4.1.4. دخول المدرسة**

يمنع تسهيل دخول الغرباء إلى المدرسة. لا يجوز لأي شخص غريب  
دخول المدرسة بدون تصريح من مدير المدرسة، وفي جميع الحالات  
يجب أن يتوجه الزائر أولاً لمكتب الاستقبال.

### **4.2. احترام الذات والآخرين**

يجب على كل فرد احترام جميع أعضاء المدرسة والتعامل مع الجميع  
بسلاوك مناسب والامتناع عن استخدام أي إهانة أو ألفاظ بذيئة، أو  
العنف الشفوي أو البدني.

تُمنع أي لعنة من شأنها الإضرار بالسلامة البدنية.  
يتوجب على كل عضو في العملية التعليمية التدخل في أي وقت لمنع  
الفوضى.

ممنوع منعاً باتاً التدخين داخل المدرسة (المباني والمساحات غير  
المغطاة).

أي محاولة للغش (تقليد توقيع، تزوير شهادة مرضية، نسخ ...) تعتبر  
خطاً جسيماً.

لا يحمل الطالب أي أدوية داخل المدرسة. ويقوم كل طالب بخضع لعلاج معين بتسلیم الأدویة إلى طبيب المدرسة مرفق بها روشتة طبية (أو صورة منها) وتصريح من الأسرة باستخدامها.

## 5. الانضباط

يجب التمييز بين العقوبات المدرسية والجزاءات التأديبية مما يسمح بالأخذ في الاعتبار تعدد الأخطاء وحّدتها. ويعطي الفرصة لكل مسؤول في المدرسة لممارسة دوره التربوي.

يعنى المدرسوں والعاملوں بالإدارة ومسئلوں التربیۃ او المتابعة بالعقوبات المدرسية والتي يحق لمدير المدرسة تحديدها بناءً على مقترح من العاملین بالمدرسة وردًا على أي فعل مخالف للنظام. تتعلق العقوبات المدرسية بعدم التزام الطالب وبإرباك الحياة داخل الفصل أو المدرسة.

يختص مدير المدرسة او مجلس التأديب بالجزاءات التأديبية التي تسبب الإضرار بأشخاص او بعائلات او بانتهاك جسيم لائحة الداخلية.

### 5.1. العقوبات المدرسية

التوبیخ الشفهي  
إخطار الأسرة من خلال دفتر المراسلات  
تقديم اعتذار شفهي أو كتابي

القيام بواجبات إضافية قد تكون مصحوبة بالبقاء في المدرسة  
قضاء ساعة/ساعات إضافية بالمدرسة مع القيام بعمل معين  
استبعاد استثنائي مع تكليف الطالب بعمل ما. يجب أن يكون الاستبعاد استثنائي وإخبار المستشار التربوي أو مدير المدرسة كتابة بذلك.

يجب أن تتحترم أي عقوبة شخصية وكرامة الطالب. ويمنع تماماً استخدام العنف البدني أو الشفهي أو القيام بأي تصرف فيه إذلال أو إهانة للطالب.

### 5.2. الجزاءات التأديبية

يحدد القرار المعدل والصادر في 30 أغسطس 1985 حجم الجزاءات:

- الإنذار
- التوبیخ
- فصل مؤقت من المدرسة لا يتجاوز مدة شهر مع إمكانية التجايل.
- فصل نهائي من المدرسة مع إمكانية التجايل.

إن طريقة عرض العقوبات المدرسية والجزاءات التأديبية بهذا الأسلوب لا يعني أي مساراً إجبارياً

أي عمل مخالف يخضع للعقوبات المدرسية أو الجزاءات التأديبية داخل المدرسة ويمكن أيضاً أن يؤدي إلى اتخاذ إجراء جنائي.

### 5.3. تدابير الوقاية والتقويم والمسؤولية والمراقبة

هناك عدة إجراءات بديلة للوقاية والمراقبة التي تهدف إلى مساعدة الطالب على إدراك أفعاله وتقييم سلوكه.

الوقاية هي إجراء يهدف إلى الحماية من حدوث أفعال يعقب عليها أو تقاضى حدوثها. ويتعلق بصورة أساسية بـ:

- إلزام الطالب بالقيام بعمل شفوي أو كتابي
- مصادرة بعض الأشياء الخطيرة أو الممنوعة
- تقديم اعتذار شفوي أو كتابي
- تطبيق نظام المراقبة التعليمية التربوية.
- عمل ملف متابعة

التقويم هو إجراء ذو طابع تربوي. ويجب الحصول مسبقاً على موافقةولي الأمر. ويتعلق هذا الإجراء بـ:

- القيام بعمل ذو هدف دراسي يتم خارج الساعات المدرسية، ويعتبر ذلك الإجراء نوع من المراقبة في حالة الفصل المؤقت للطالب. وينتوجب على الطالب حينئذ القيام بأعمال مدرسية كاستذكار دروسه، تحرير نص، عمل واجبات مدرسية ويقوم بتسلیمها للمدرسة وفقاً لقواعد يضعها مدير المدرسة بالتعاون مع الفريق التربوي.
- القيام بعمل ذو هدف اجتماعي تحت إشراف مختص. ويأخذ العمل طابع تربوي ولا يجب أن يتضمن أي عمل يشكل خطراً أو إهانة.

ويجوز له أن يتخذ منفرداً، أي دون الاجتماع بمجلس التأديب، قرار العقوبة بالإذنار بالفصل المؤقت (بعد أقصى ثمانية أيام) من المدرسة أو من الخدمات الملحة (المكتبة، الكافيتريا، ...).

في حالة الرفض، تقوم سلطة التأديب بإبلاغ الشخص المعنى بتعرضه للجزاء.

### **5.6.2. مجلس التأديب**

يتكون من اثنى عشر عضواً: 3 أعضاء قانونيين (مدير المدرسة، مساعد مدير المدرسة والمستشار التربوي) و 3 ممثلي أولياء الأمور و 3 ممثلي العاملين بالتدريس والمكتبة والمتابعة والتربية و 2 ممثلي للطلاب وممثل لأفراد الخدمة.  
يجوز لمجلس التأديب بناءً على طلب مدير المدرسة استدعاء أي شخص يمكن الاستفادة من وجوده.

يتمثل إجراء تحمل المسئولية في إشراك الطالب، خارج ساعات المدرسة، في نشاط اتفاقية أو نشاطات تكوينية أو في تنفيذ مهمة ذات أغراض تربوية خلال مدة لا تتعذر عشرون ساعة.  
لضمان إعادة إدماج الطالب لدى عودته للمدرسة بعد فصله مؤقتاً يجب أن يخضع لعملية متابعة تربوية.

### **5.4. المجال التربوي**

يجب التمييز بعناية بين العقوبات المتعلقة بسلوكيات الطالب عن تلك المتعلقة بعمله الشخصي. ولذلك لا يجوز خفض درجة الواجب المدرسي بسبب سلوك الطالب أو لغيابه بدون تبرير. ويمنع أيضاً وضع خطوط أو رقم صفر.

### **5.5. متابعة العقوبات**

#### **5.5.1. سجل العقوبات**

يُحتفظ بسجل للعقوبات يُبين فيه وقائع الأخطاء التي ارتكبها الطالب ولملابساتها والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الصدد دون الإشارة إلى اسم الطالب. ويعد هذا السجل ذاكرة المدرسة الحقيقة إذ يمثل أسلوب تسوية ويعزز تحقيق الشفافية الحقيقة.

#### **5.5.2. الملف الإداري للطالب**

كل جزاء تأديبي هو عبارة عن قرار يخص طالب بعينه ويتم تسجيله في الملف الإداري للطالب. ويجوز للأسرة الإطلاع على هذا الملف في أي وقت.

#### **5.6. القرارات الفورية إجراءات الانضباط**

##### **5.6.1. مدير المدرسة**

يحق له أن يقرر تطبيق ملاحقات تأديبية لطالب. ويستشير في ذلك الفريق التربوي.

## **6. وسائل التواصل**

### **6.1. دفتر المراسلات**

يعد دفتر المراسلات الرقمي وسيلة تواصل بين الأسرة والمدرسة. وعلى أولياء الأمور ضرورة مراجعته باستمرار وتوقيع أي رسائل موجهه إليهم عن طريق الدخول على Pronote.

## 6.2 دفتر تسجيل الواجبات

### 7. أحكام خاصة

#### 7.1. التربية البدنية والرياضية

##### 7.1.2. التحركات

يقف الطالب في أماكنهم في صف عند سماع الجرس ويجب أن يكون معهم دفتر المراسلات.  
تنتمي التنقلات الخارجية بصورة جماعية وفي هدوء تحت إشراف مدرس الفصل الرئيسي.  
يعاقب كل طالب لا يلتزم بتعليمات الأمان.

##### 7.1.2. الذي

الذي الرياضي إجباري في كل حصة تربية رياضية ويعتبر جزء من الذي المدرسي. في حالة تكرار عدم إحضار الذي الرياضي يتعرض الطالب للعقوبة.  
في حالة وجود حصص سباحة، يجب على الطالب إحضار اللباس الخاص بالسباحة (مايو، منشفة وغطاء رأس)

##### 7.1.3. الأدوات

يجب الحفاظ على الأدوات التي يستخدمها الطالب. وفي حالة الإنلاف المتعمّد أو الناتج عن إهمال يتم معاقبة الطالب وتُرسل بفاتورة مطالبة للأسرة بالقيمة المطلوبة.

## 6.3 دفتر دروس الفصل

يوجد لكل فصل دفتر رقمي لتسجيل الدروس يمكن لأولياء الأمور والطلاب الإطلاع عليه عن طريق الدخول على Pronote. يُسجل فيه المدرس عنوانين الدروس والواجبات في كل حصة.  
يراجع هذا الدفتر السيد مدير المدرسة.

## 6.4 الشهادات

بعد اجتماع مجلس الفصل الذي يعقد في نهاية كل فصل دراسي، تسلم الأسرة دفتر تقييم الطالب مسجل به تقييماً كاملاً لعمل الطالب ويجب على الأسرة الاحتفاظ به.  
إذا كان ملحاً بالدفتر إنذاراً كتابياً من مجلس الفصل، يجب على الأسرة التوقيع على بيان استلامه وإعادة البيان للمدرسة.

## 6.5 وسائل أخرى

تتعلق أساساً بـ:

- لقاءات أولياء الأمور - المدرسين / الإدارة (حضور أولياء الأمور ضروري)
- مقابلات شخصية بناءً على طلب ولد الأمر أو أحد أعضاء فريق التدريس
- الاتصال مع جمعيات أولياء أمور طلاب المدرسة
- مستندات رسمية: يتم توزيعها خلال العام الدراسي وتلتزم الأسرة بمراجعتها وإعادتها وعلى مدرسين الفصول الأساسيةن التأكد من ذلك.

الموقع الرسمي للمدرسة على الإنترنت: يجوز لجميع أفراد المؤسسة المدرسية زيارته بصورة دورية.

#### **7.1.4. دخول المنشآت الرياضية**

يمنع الطالب تماماً من دخول المنشآت الرياضية (غرفة خلع الملابس، قاعات، ملاعب...) في غير وجود مدرس. لا يجوز لأي طالب مغادرة الحصة أو التدريب بدون تصريح.

#### **7.1.5 الإعفاء**

**7.1.5.1. إعفاء كلٍ أو أكثر من ثلاثة أسابيع:** يجب إحضار شهادة طبية من طبيب ويجب أن يوقع عليها أيضاً طبيب المدرسة، ويكون وجود الطالب حينئذ اختياري.

**7.1.5.2. إعفاء أقل من ثلاثة أسابيع:** يجب تقديم شهادة طبية إلى مدرس التربية البدنية والرياضية والمستشار التربوي. وفي هذه الحالة يكون وجود الطالب في الحصة إجباري. يترك للمدرس توفيق التدريب الرياضي مع حالة الطالب وفقاً للشهادة الطبية. في حالة تعذر أو استحالة انتقال الطالب، تعنى خدمة الحياة المدرسية بشأنه.

**7.1.5.3. إعفاء استثنائي(حصة واحدة):** يقوم ولـى الأمر بإخبار مدرس التربية البدنية والمستشار التربوي بواسطة دفتر المراسلات فقط بعد قدرة الابن على ممارسة الرياضة. حضور الطالب في الحصة إجباري ويمكن حدوث استثناء في حالة وجود دورات رياضية خارج المدرسة. تعنى خدمة الحياة المدرسية بشأنه.

### **7.2. مركز التوثيق والمعلومات (المكتبة):**

يحق لجميع طلاب المدرسة دخول المكتبة. المكتبة هي مكان للبحث والقراءة والتثقيف. يجب على الطالب العمل داخل المكتبة والقراءة بهدوء وترتيب الكتب في أماكنها وترك المكان نظيفاً ومرتبأ. تعلق مواعيد المكتبة خارج الباب.

يجوز للطالب دخول المكتبة أثناء ساعات الدراسة الشخصية الموجودة بالجدول وال ساعات الاستثنائية بعد الحصول على إذن كتابي في دفتر المراسلات من مسئول المراقبة أو أثناء الساعات الحرة وذلك وفقاً للأماكن المتاحة.

يلتزم الطالب الذي يختار الذهاب للمكتبة للدراسة أو أثناء فترة راحة الغذاء بقضاء الفترة الكاملة. التنقل بين المكتبة وقاعة المراقبة يجب أن يكون استثنائياً.

## 8. تطبيق اللائحة الداخلية

يُسلم أسرة كل طالب نسخة من اللائحة الداخلية لمدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية.  
وتعلق في قاعات التدريس. تطبق اللائحة الداخلية على الطالب وأسرته  
منذ تسجيله إلى المدرسة. ويؤدي أي إخلال بهذه اللائحة إلى عقوبات أو جزاءات وفقاً لحجم الخطأ.

يجوز لمجلس الإدارة تغيير هذه اللائحة الداخلية عند اللزوم.  
يقر مجلس الإدارة هذه اللائحة في اجتماعه القادم.

<b>"نقر باحترام والحيث على احترام اللائحة الداخلية"</b> علم بذلك في ...../.../20	<b>"أقر باحترام اللائحة الداخلية"</b> علم بذلك في ...../.../20
توقيع ولی الأمر أو الممثل القانوني للطالب	توقيع الطالب