

**مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية  
اللائحة الداخلية لمرحلة الحضانة و الابتدائية**

**تمهيد**

تعتبر مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية مكاناً للتربيبة و التعليم. و تقوم مجاهدات جميع المجتمع الدراسي (طلاب، أولياء أمور و عاملين) على المشاركة في الحفاظ على هذه المهمة. تسمح الحياة داخل المدرسة للتلميذ باكتشاف شخصيته و التعبير عنها مع الحفاظ على احترام حقوق و حريات الآخرين. تهدف هذه اللائحة منح التلاميذ الفرصة لتحمل المسؤولية و معرفة حقوق و واجبات كل فرد في المجتمع الدراسي. كل عضو بالمجمع الدراسي بالمدرسة متلزم بهذه اللائحة و يتعهد بالخضوع لها كاملاً.

**1. مبادئ عامة**

تمثل المبادئ الأساسية في الآتي :

- الحياد و المدنية
- العمل
- الانضباط و الانظام
- واجب التسامح و احترام الآخرين في الاعتقاد الشخصي
- المساواة في الفرص و المعاملة
- ضمان الحماية ضد أي صورة من صور العنف سواء كان نفسياً، أو جسدياً أو أخلاقياً
- واجب كل شخص بألا يستغل العنف بأي شكل من الأشكال
- الاحترام المتبادل بين التلاميذ و بين الراشدين و التلاميذ.

**2. حقوق المجمع الدراسي**

لكل عضو في المجمع الدراسي الحق في التعبير عن رأيه، بروح من التسامح و احترام قواعد سير العمل بالمدرسة.

لللاميذ الحق في :

- التربية، مما يسمح بتطوير الشخصية، تحسين المستوى، الاندماج في الحياة المدرسية و المهنية و ممارسة المواطنة
- الحماية في الإطار المدرسي، فهم لهم حقوق و عليهم واجبات محددة قانونياً
- النجاح من خلال قدرات كل تلميذ، طموحاته و عمله الشخصي

**3. نظام القبول**

- تقبل المدرسة الأطفال من سن ست سنوات في الصف الأول الابتدائي ، علي أن يحسب السن من أي يوم خلال العام من 1 يناير و حتى يوم 31 ديسمبر من العام نفسه .
- تقبل المدرسة الأطفال من سن 3 سنوات برياض الأطفال .
- يكون التلميذ مقبولاً بالمدرسة بعد :
  - موافقة مدير المدرسة.
  - تسديد رسوم التسجيل بالمدرسة .
  - استكمال ملف أوراق التلميذ.
- ويعتبر المدير مسؤولاً عن ملف تسجيل التلميذ و دقة ما به من معلومات .

**4. المواظبة والحضور**

- الالتحاق بالمدرسة في المرحلة الابتدائية يتطلب إلزام التلميذ بالحضور بما يهدف إلى تنمية شخصية الطفل و إعداده لائقى التعليم في مرحلة التعليم الأساسي.
- تعد المواظبة على الحضور إلى المدرسة إجبارية.
- يقوم مدرس الفصل بتسجيل الغياب في دفتر الحضور و الغياب.
- و كل غياب يجب أن يكون مبرراً، و يتوجب على ولی الأمر إخطار المدرس المعنى بغياب نجله إما كتابياً أو بإبلاغ السكرتارية عبر التليفون أو البريد الإلكتروني أو رسالة قصيرة و ذلك يكون قبل الساعة التاسعة صباحاً.
- في بعض الحالات الخاصة و بخطاب كتابي و مسبب من ولی الأمر، يمكن للمدير الموافقة استثنائياً على غياب التلميذ لمدة محددة.
- في حالة عدم الانتظام في الحضور أو التأخير، يقوم مدرس الفصل أو المدير بالاتصال بأولياء الأمور، و ذلك لتنكيرهم بأهمية الالتزام في الحضور من أجل حياة دراسية أفضل و إذا لم يكن هناك أسباب غياب مقبولة.
- عندما يتغيب التلميذ عن الفصل على الأقل يومين كاملين في خلال شهر بدون سبب أو عذر مقبول، نقوم بمقابلة ولی الأمر لمناقشته و تحديد المشاكل التي قد يواجهها التلميذ داخل أو خارج المدرسة. كما أن المدرسة الحق في طلب توقيع عقد بينها وبين ولی الأمر في حالة الغياب المستمر و ذلك لمتابعة التلميذ. و إذا لزم الأمر قد تحتاج اللجوء إلى طبيب أو أخصائي نفسي...

**الصحة والنظافة:** يوجد بكل فصل من فصول رياض الأطفال مساعدة للمدرسة مسؤولة عنها عن الاهتمام بنظافة وصحة الطفل . ويتم تنظيف المبنى بأكمله بصورة يومية.  
**الأمن:** يقوم مدير المدرسة بإعداد التلاميذ وهيئة التدريس والعاملين وتدريبهم على قواعد الأمان والسلامة ويدون ذلك في ملف خاص بالأمن ويناقشه مع مجلس الآباء والمعلمين.  
**العيادة الطبية :** تستقبل عيادة المدرسة التلاميذ الذين يحتاجون إلى علاج سواء إصابة طارئة أو مرض مفاجئ بسيط ، أما في الحالات التي تحتاج لعلاج أعلى أو حالات حرجة يتم إرسال

التلميذ إلى المستشفى المتفق عليه مسبقاً والاتصال بولي الأمر لمتابعة الأمور العلاجية والمالية الخاصة بالمستشفى .

**منع إدارة المدرسة إحضار التلاميذ لأي شيء يمثل ضرراً للتلמיד ولغيره كالسكاكين أو الألات الحادة أو مسدسات الصوت أو البنادق وغيرها.**

## 8. الإشراف خلال اليوم الدراسي

- تبدأ مسؤولية المدرسة بالإشراف على التلاميذ بواسطة إدارة المدرسة قبل موعد دخول المدرسة بخمسة عشرة دقيقة وتستمر هذه المسؤولية حتى نهاية اليوم الدراسي ويقوم المدير بتنظيم هذا الإشراف وغيره أثناء الفسح ومغادرة المدرسة ويكون ذلك بواسطة المدرسين والمشرفات ومن يعينهم المدير .

## ٩. الإشراف على التلاميذ في الباص

- ولى الأمر الذي يرغب في استخدام خدمة النقل بالباص للتلاميذ لابد أن يسجل اسم التلميذ ويسدد رسوم النقل بعد تقديم طلب كتابي ويحصل على موافقة مدير المدرسة قبل بداية العام الدراسي .
  - على التلاميذ انتظار الباص قبل موعده المحدد صباحاً بخمس دقائق وبرعاية الأهل حتى تتسلمه مشرفة الباص ولابد من استلام التلميذ بواسطة شخص يحدده الأهل عند العودة من المدرسة .
  - تعتبر المشرفة مسؤولة عن التلاميذ المكلفة بهم من لحظة استلام التلميذ من ذويه في الصباح حتى وصوله إلى داخل المدرسة والعكس بعد انتهاء اليوم الدراسي .
  - لضمان سير عمل المشرفة وضمان سلامة التلاميذ تزود المشرفة بقائمة بأسماء وعنوانين التلاميذ المكلفة بهم - وكذلك أرقام تليفونات ولى الأمر - ويمكنها الالستقبال بواسطة تليفون محمول يمكن لولي الأمر الحصول على رقمه أو الاتصال فقط في حالة الضرورة القصوى .

• وأخيراً في حالة الإصرار على عدم الالتزام، يكون للمدير الحق في إبلاغ المركز الثقافي الفرنسي و هي الجهة المختصة من قبل وزارة التعليم القومي الفرنسي بهذا الشأن و كذلك شطب التلميذ من المدرسة بدون تعويضات أو رد للمصروفات الدراسية.

مواعيد اليوم الدراسي

- كما تم التصويت عليه في مجلس الإدارة بتاريخ 26 نوفمبر 2018، ابتداءً من الساعة 7:30 صباحاً، يلزم كل طالب من صفوف المرحلة الابتدائية بالمرور عبر استقبال المدرسة الفرنسية (الباب 15). أي وصول بعد الساعة 7:30 يُعتبر تأخيراً. في حال التأخير، سيتم استقبال الطالب في مكتبة المدرسة حتى بداية الحصة التالية. عند التأخير للمرة الثالثة، سيتم استدعاء أولياء الأمور من قبل إدارة المدرسة. عند التأخير للمرة السادسة، سيعاقب الطالب بالعزل الداخلي المؤقت (يوم واحد) في اليوم التالي.

الإجراء الذي ينبع من سنطبي الاستبعاد الخارجي ابتداءً من التأخير للمرة التاسعة.

#### **6. الحياة المدرسية (العلاقة بين المدرسة والبيت)**

- يلتزم كل مدرس بعدم التعرض للطفل بأي سلوك أو تصرف أو لفظ مسيئ أو مهين يؤدي إلى عدم� الاحترام المتبادل بين التلاميذ وعائلاتهم ومدرسيهم.
  - وتكون العلاقة متبادلة بالمثل بحيث لا يسمح لولي الأمر بالposure التعرض بالإهانة أو الإساءة للمدرس أو لإدارة المدرسة.
  - لا يحق للمدرس أن يحرم التلميذ من وقت الفسحة كاملاً كنوع من العقاب.
  - يمنع على التلاميذ التحرك الخطر على أنفسهم كالقفز أو العدو أو الجري أو المزاحمة على السلام أو في الطرق أو الملاعب أو دورات المياه.
  - يمنع على التلاميذ الخروج من الفصل لأي سبب من الأسباب أثناء الدرس إلا بتصرير من مدرس الحصة.
  - عند سماع التلاميذ للدرس عليهم الاصطفاف في طوابير تحت إشراف مدرسيهم.
  - لا يسمح للطفل بحضور المصوّفات - والتليفونات محمولة أو الأشياء الثمينة إلى المدرسة.
  - بالنسبة للكتب المدرسية على التلميذ أن يحافظ عليها في أحسن صورة كما تسلّمها وفي حالة فقد أو التلف يكون ولـي الأمر مسؤولاً عن تسديد التعويض اللازم للمدرسة.

#### **8. قواعد استخدام مرافق المدرسة (المباني - الصحة والنظافة - الأمان )**

**المباني:** يعتبر المدير هو المسئول عن الإشراف علي مبني المدرسة بما فيه من فصول ومعلمات ومكتبة وغيرها، وذلك خلال ساعات العمل اليمومية.

- ترسل المدرسة دفاتر الأعمال اليومية التي يستخدمها التلميذ داخل الفصل للإضطلاع عليها ثم إعادتها إلى المدرسة بعد التوقيع عليها وذلك طبقاً للنظام الذي يعنه المدرس على أولياء الأمور في مجتمعه الأول بهم.

## 11. تطبيق اللائحة الداخلية

تسلم كل عائلة بالمدرسة هذه اللائحة. و يتم عرضها بجميع الفصول. يترتب على تسجيل التلميذ بالمدرسة موافقة الطالب و عائلته على اللائحة الداخلية. و كل إخلال باللائحة يترتب عليه عقوبات أو جزاءات على حسب خطورة الحدث. اللائحة الداخلية الحالية يمكن تغييرها من قبل مجلس الإدارة على حسب الاحتياج و في هذه الحالة سيتم إرسال هذا التعديل في اللائحة إلى أولياء الأمور.

..... اسم ولی الأمر.....	..... اسم التلميذ.....
..... الفصل.....	.....
"تعهد باحترام اللائحة الداخلية الحالية"	"أتعهد باحترام اللائحة الداخلية الحالية"
تم القراءة و المعرفة، فى / / توقيع ولی الأمر	تم القراءة و المعرفة، فى / / توقيع التلميذ

- تقوم هيئة التدريس بالتأكد من أن كل تلميذ يستخدم الباص المدرسي قد عهد به إلى مشرفته.
- التلميذ الذي يستخدم باص المدرسة صباحاً لابد و أن يأخذه في الظهيرة. و في حالة رغبة ولی الأمر في اصطحاب نجله عند انتهاء اليوم الدراسي لابد من إبلاغ إدارة المدرسة قبل الساعة العاشرة صباحاً.
- في حالة غياب التلميذ لمدة ثلاثة أيام متتالية، لن يمر الباص صباحاً لاصطحابه و على ولی الأمر الحضور مع نجله و التوجه إلى طبيبة المدرسة مباشرةً للسماح له بالدخول إلى الفصل.

## 10. مجلس الآباء والمعلمين

- بناء على القرار الوزاري الفرنسي رقم 900788 الصادر في 9/6/1990 يجب تشكيل مجلس يضم عدداً من أولياء الأمور والمعلمين والإدارة.
- يجتمع هذا المجلس بعد بداية العام الدراسي وبعد انتخابه فيما لا يزيد عن 15 يوماً من الانتخاب.
- يجتمع هذا المجلس مرة علي الأقل في كل فصل دراسي.
- يمكن أن يجتمع هذا المجلس سواء بطلب من المدير أو بطلب من نصف الأعضاء علي الأقل وتكون هذه اجتماعات طارئة .
- يعقد اجتماع بين المعلمين وأولياء الأمور في بداية العام الدراسي ليعرض كل مدرس فلسفتة واحتياجاته وخطة عمله مع تلاميذه ويكون ذلك بصورة جماعية لأولياء أمور كل فصل.
- يعقد اجتماع لأولياء الأمور لتسليم تقرير تقييم التلميذ و يتم اللقاء بشكل منفرد بين المدرس وولی الأمر لمناقشة مستوى التلميذ ووضع أسلوب للمعالجة في حالة وجود بعض نقاط الضعف .
- يحصل كل تلميذ علي دفتر (Cahier de correspondance) يربط بين المدرسة والبيت ويمكن للمدرس وللإدارة الاتصال بالأسرة أو اتصال الأسرة بالمدرسة عن طريقه.
- في رياض الأطفال، تقوم مساعدة المدرسة بفتحه يومياً و إعطائه لمدرسة الفصل في حالة وجود ملحوظة من ولی الأمر.
- أما في المرحلة الإبتدائية، فيجب على التلميذ إعطائه للمدرس في حالة وجود ملحوظة من ولی أمره.
- لا يحق ولی الأمر التواجد بالفصل أو داخل الطرق للإضطلاع على الفصول إلا بإذن من المدير أو في مناسبات تحدها المدرسة .