

مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية اللائحة الداخلية لمرحلتى الحضانة و الابتدائى

تمهيد

تعتبر مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية مكاناً للتربية و التعليم. و تقوم مجهودات جميع المجمع الدراسى (طلاب، أولياء أمور و عاملين) على المشاركة فى 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 فى المجمع الدراسى. كل عضو بالمجمع الدراسى بالمدرسة ملتزم بهذه اللائحة و يتعهد بالخضوع لها كاملةً.

1. مبادئ عامة

تتمثل المبادئ الأساسية فى الآتى :

- الحياء و المدنية
- العمل
- الانضباط و الانتظام
- واجب التسامح و احترام الآخرين فى الاعتقاد الشخصى
- المساواة فى الفرص و المعاملة
- ضمان الحماية ضد أى صورة من صور العنف سواء كان نفسياً، أو جسدياً أو أخلاقياً
- واجب كل شخص ألا يستغل العنف بأى شكل من الأشكال
- الاحترام المتبادل بين التلاميذ و بين الراشدين و التلاميذ.
-

2. حقوق المجمع الدراسى

لكل عضو فى المجمع الدراسى الحق فى التعبير عن رأيه، بروح من التسامح و احترام قواعد سير العمل بالمدرسة. للتلاميذ الحق فى :

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

• المعلومة و النصيحة

أولياء الأمور لهم الحق فى متابعة دراسة أبنائهم حيث يلعبون دوراً فى التوجيه و مدعون فى المشاركة فى الحياة المدرسية.

3. نظام القبول

- تقبل المدرسة الأطفال من سن ست سنوات فى الصف الأول الابتدائى ، علي أن يحسب السن من أى 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 مقبولا بالمدرسة بعد :
- موافقة مدير المدرسة.
- تسديد رسوم التسجيل بالمدرسة .
- استكمال ملف أوراق التلميذ.
- ويعتبر المدير مسئولاً عن ملف تسجيل التلميذ ودقة ما به من معلومات .

4. المواظبة والحضور

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

- و أخيراً في حاله 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.

5. مواعيد اليوم الدراسي

- كما تم التصويت عليه في مجلس الإدارة بتاريخ 26 نوفمبر 2018، ابتداءً من الساعة 7:30 صباحاً، يُلزم 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 بعده سنطبق الاستبعاد الخارجي ابتداءً من التأخير للمرة التاسعة.

6. الحياة المدرسية (العلاقة بين المدرسة والبيت)

- يلتزم كل مدرس بعدم التعرض للتلميذ بأي سلوك أو تصرف أو لفظ مشين أو مهين يؤدي إلى عدم الاحترام المتبادل بين التلاميذ وعائلاتهم ومدرسيهم.
- وتكون العلاقة متبادلة بالمثل بحيث لا يسمح لولى الأمر بالتعرض بالإهانة أو الإساءة للمدرس أو لإدارة المدرسة .
- لا يحق للمدرس أن يحرم التلميذ من وقت الفسحة كاملاً كنوع من العقاب.
- يمنع علي التلاميذ التحرك الخطر علي أنفسهم كالقفز أو العدو أو الجري أو المزامحة علي السلالم أو في الطرقات أو الملاعب أو دورات المياه.
- يمنع علي التلاميذ الخروج من الفصل لأي سبب من الأسباب أثناء الدرس إلا بتصريح من مدرس الحصة.
- عند سماع التلاميذ للجرس عليهم الاصطفاف في طوابير تحت إشراف مدرسيهم.
- لا يسمح للتلاميذ بإحضار المصوغات – والتليفونات المحمولة أو الأشياء الثمينة إلي المدرسة.
- بالنسبة للكتب المدرسية علي التلميذ أن يحافظ عليها في أحسن صورة كما تسلمها وفي حالة فقد أو التلف يكون ولى الأمر مسئولاً عن تسديد التعويض اللازم للمدرسة.

8. قواعد استخدام مرافق المدرسة (المباني – الصحة والنظافة – الأمن)

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

الصحة والنظافة: يوجد بكل فصل من فصول رياض الأطفال مساعدة للمدرسة مسئولة معها عن الاهتمام بنظافة وصحة الطفل . و يتم تنظيف المبنى بأكمله بصورة يومية.

الأمن: يقوم مدير المدرسة بإعداد التلاميذ وهيئة التدريس والعاملين وتدريبهم علي قواعد الأمن والسلامة ويدون ذلك في ملف خاص بالأمن ويناقشه مع مجلس الآباء والمعلمين.

العيادة الطبية : تستقبل عيادة المدرسة التلاميذ الذين يحتاجون إلي علاج سواء إصابة طارئة أو مرض مفاجئ بسيط ، أما في الحالات التي تحتاج لعلاج أعلى أو حالات حرجية يتم إرسال

التلميذ إلي المستشفى المنفق عليه مسبقاً والاتصال بولى الأمر لمتابعة الأمور العلاجية والمالية الخاصة بالمستشفى .

تمنع إدارة المدرسة إحضار التلاميذ لأي شئ يمثل ضرراً للتلميذ ولغيره كالكسكاكين أو الآلات الحادة أو مسدسات الصوت أو البمب وغيرها.

8. الإشراف خلال اليوم الدراسي

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

9. الإشراف علي 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 علي موافقة مدير المدرسة قبل بداية العام الدراسي .
- علي التلميذ 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 مسئولة عن التلاميذ المكلفة بهم من لحظة استلام التلميذ من ذويه في الصباح وحتى وصوله إلي داخل المدرسة والعكس بعد انتهاء اليوم الدراسي .
- لضمان سير عمل المشرفة وضمان سلامة التلميذ تزود المشرفة بقائمة بأسماء وعناوين التلاميذ المكلفة بهم – وكذلك أرقام تليفونات ولى الأمر – ويمكنها الاستقبال بواسطة تليفون محمول يمكن لولى الأمر الحصول علي رقمه أو الاتصال فقط في حالة الضرورة القصوى .

- 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 ولي 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 ولي الأمر الحضور مع نجله و التوجه إلى طيبة المدرسة مباشرة للسماح له بالدخول إلى الفصل.

10. مجلس الآباء والمعلمين

- بناء علي القرار الوزاري الفرنسي رقم 900788 الصادر في 1990/9/6 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 فلسفته واحتياجاته وخطة عمله مع تلاميذه ويكون ذلك بصورة جماعية لأولياء أمور كل فصل.
- يعقد اجتماع لأولياء الأمور لتسلم تقرير تقييم التلميذ ويتم اللقاء بشكل منفرد بين المدرس وولي 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 ولي الأمر.
- أما في المرحلة الابتدائية، فيجب علي التلميذ إعطائه للمدرس في حالة وجود ملحوظة من ولي أمره.
- لا يحق لولي الأمر التواجد بالفصل أو داخل الطرقات للإضطلاع على الفصول إلا بإذن من المدير أو في مناسبات تحددها المدرسة .

- ترسل المدرسة دفاتر الأعمال اليومية التي يستخدمها التلميذ داخل الفصل للاضطلاع عليها ثم إعادتها إلي المدرسة بعد التوقيع عليها وذلك طبقاً للنظام الذي يعلنه المدرس علي أولياء الأمور في اجتماعه الأول بهم .

11. تطبيق اللانحة الداخلية

تتسلم كل عائلة بالمدرسة هذه اللانحة. و يتم عرضها بجميع الفصول. يترتب علي تسجيل التلميذ بالمدرسة موافقة الطالب و عائلته علي اللانحة الداخلية. و كل إخلال باللانحة يترتب عليه عقوبات أو جزاءات علي حسب خطورة الحدث.

اللانحة الداخلية الحالية يمكن تغييرها من قبل مجلس الإدارة علي حسب الاحتياج و في هذه الحالة سيتم إرسال هذا التعديل في اللانحة إلى أولياء الأمور.

اسم التلميذ	اسم ولي الأمر.....
الفصل.....	
"أتعهد باحترام اللانحة الداخلية الحالية"	"نتعهد باحترام اللانحة الداخلية الحالية"
تم القراءة و المعرفة، في / / توقيع التلميذ	تم القراءة و المعرفة، في / / توقيع ولي الأمر