

النظام الداخلي للمدرسة الفرنسية شارل ديغول , المرحلة الابتدائية و المرحلة الثانوية .

تمهيد : المبادئ و القيم

يلتزم جميع الطلاب و عائلاتهم باحترام جميع أحكام هذا النظام الداخلي عند تقديمهم طلب القبول في المدرسة الفرنسية شارل ديغول .

يهدف هذا النظام الداخلي إلى إنشاء مناخ متناغم من الثقة و التعاون الضروريين لجودة الحياة المشتركة و نجاح كل فرد فيها .

نُظمت حياة الطلاب و عمل المدرسين بما يتوافق مع قيم وكالة تعليم الفرنسية في الخارج (aefe) و التي تنتمي إليها المدرسة الفرنسية شارل ديغول وفق الأهداف المنصوص عليها في المادة الأولى من المرسوم 788-90 المؤرخ في 6 أيلول 1990 و المرسوم 2008-463 المؤرخ في 15 أيار 2008 .

يجب على جميع أعضاء المجتمع التربوي احترام مبادئ العلمانية و التعددية و الحياد السياسي و الإيديولوجي و الديني.

يمتنع المعلم عن أي سلوك أو إيماء أو لفظ يُفسر على أنه لامبالاة أو كراهية إزاء الطالب أو عائلته و عليه ألا يؤدي مشاعر الأطفال و المراهقين.

على الطلاب كما على ذويهم أن يتجنبوا أي سلوك أو إيماء أو لفظ من شأنه أن يلحق الأذى بعمل المدرس أو بشخصه و أن يلتزموا بواجب احترام زملائهم و عائلاتهم.

يجب ألا يخضع التلاميذ و عائلاتهم لأي تمييز لا سيما التمييز المتعلق بالعرق و اللون و الجنس و الدين و الأصل القومي أو الاجتماعي و الثروة و الولادة أو ذلك الذي يستند على معايير أخرى .

الفرنسية هي اللغة المتداولة في المدرسة و لابد من إتقانها لضمان نجاح المشروع الدراسي في جميع المواد و

قد تم القيام بكل ما يتطلبه الأمر على الصعيد العملي من أجل تطوير هذا الإتقان . و يُعد إتقان الفرنسية ميزة معتبرة لمستقبل كل طالب على الصعيد الشخصي و الاجتماعي و المهني.
إذا ، يجب إعطاء الأفضلية و بشكل تلقائي لاستخدام اللغة الفرنسية في العلاقات و التواصل اليومي بين أعضاء المجتمع التربوي ضمن حرم المؤسسة لصالح الطلاب و الأشخاص البالغين .

1. التسجيل و القبول في المدرسة الفرنسية شارل ديغول

يتم التسجيل على ثلاث مراحل :

أ. التسجيل الأولي : و يتم عن طريق موقع الإنترنت الخاص بالمدرسة و عنوانه :

[https:// WWW.lcdgdamas.fr/inscriptions/](https://WWW.lcdgdamas.fr/inscriptions/)

ب. تركز المرحلة الثانية و الثالثة من عملية التسجيل على إعداد الوثائق المكتوبة و إرسالها حتى استلام الملف الكامل .

يُثبت التسجيل وفقا للأماكن المتاحة و الملف و المدرسة التي قدم منها الطالب .

يتمتع الطلاب الذين يملكون الجنسية الفرنسية بالأولوية ، يليهم الطلاب القادمون من مؤسسات معتمدة من قبل وكالة تعليم الفرنسية في الخارج أو من مؤسسات وطنية فرنسية .

الأشقاء : تُمنح الأولوية للطلاب الذين لديهم إخوة أو أخوات لازالوا يتابعون دراساتهم شرط نجاحهم في امتحان القبول في المرحلة الابتدائية ووفق الأماكن المتاحة .

يخضع كل مرشح غير قادم من مؤسسة فرنسية و لا من مؤسسة معتمدة من هيئة فرنسية لاختبارات القبول . هذه الاختبارات مأجورة.

يقوم مدير المدرسة بإبلاغ العائلات في أقرب وقت ممكن بنتائج هذه الاختبارات : إما أن يكون المرشح مقبولا في الصف المطلوب أو مقبولا في الصف الأدنى أو غير مقبول .

يتحتم على الأولياء إرفاق السجل الدراسي للطلاب مع الطلب . يجب أن يطلبوه من المؤسسة التي كان فيها الطالب.

يعد إشعار الانتقال إلى الصف الأعلى ضروريا لكنه ليس كافيا لقبول الطالب في الصف المطلوب. تؤخذ جميع عناصر الملف بالحسبان .

يجب على كل مرشح أن يكون نظاميا من الناحية المالية و الإدارية حيال المؤسسة التي قدم منها .

يجب على جميع الطلاب الالتحاق بصفوفهم في التاريخ المحدد للدخول المدرسي و يؤدي الغياب غير

المبرر للإدارة في غضون 48 ساعة إلى فقدان التسجيل.

يقتضي التسجيل في روضة المدرسة الفرنسية شارل ديغول الالتزام بالحضور المنتظم خلال جميع أوقات السنة الدراسية . لا يمكن اعتبار روضة الأطفال تحت أي ظرف من الظروف مكان رعاية قابل للاستخدام الحر .

2. أوقات الدوام الدراسي

1.2 .التقويم المدرسي

يتم إعداد التقويم السنوي وفق معايير وكالة تعليم الفرنسية في الخارج ووفق المصالح المركزية و خصوصيات المنطقة مع مراعاة القيود الوطنية . واستنادا إلى هذه المعايير، يُعرض التقويم المدرسي إلى مجلس الإدارة للتصويت عليه.

2.2. الأوقات

• أوقات دوام الصفوف الابتدائية

تفتح المدرسة الفرنسية أبوابها في الابتدائي من الساعة 7 و 45 دقيقة إلى الساعة 7 و 55 دقيقة و حتى الساعة 8 فيما يخص الروضة حيث يتم استقبال الأطفال عند مدخل الروضة . يقوم وكلاء الإقليم المتخصصون في الحضانة (ATSEM) باستقبال التلاميذ و الإشراف عليهم عند التحاقهم بصفوفهم .

- يجب على التلاميذ المتأخرين : بعد الساعة 7 و 55 دقيقة بالنسبة لتلاميذ الابتدائي و الساعة 8 بالنسبة

لتلاميذ الروضة المرور من مكتب شؤون التلاميذ (**vie scolaire**)

- ابتداء من الساعة 8 و 15 دقيقة :

○ تُغلق أبواب المدرسة

○ لا يقبل أي تلميذ في الصف مهما كانت الأسباب.

أوقات اليوم الدراسي في الابتدائي هي كما يلي :

الابتدائي	الروضة	
الدروس : الساعة 7 و 55 دقيقة – الساعة 14	الدروس : الساعة 8 – الساعة 13 و 50 دقيقة	الأحد ، الإثنين، الثلاثاء، الأربعاء و الخميس .
ابتداء من الساعة 7 و 45 دقيقة في ساحة المدرسة .	ابتداء من الساعة 7 و 45 دقيقة عند مدخل الروضة .	الاستقبال
ابتداء من الساعة 14 و 5 دقائق عند باب الروضة فيما يتعلق بالصف الأول (CP) و الثاني (CE1). عند المدخل الرئيسي فيما يخص الصفوف : الثالث (CE2) , الرابع (CM1) و الخامس (CM2) .	ابتداء من الساعة 13 و 55 دقيقة عند مدخل الروضة .	الانصراف

يمكن استكمال أوقات الحصص الدراسية في نهاية اليوم بتعليم إلزامي للغة الفرنسية لصالح التلاميذ الذين خضعوا لاختبارات واتضح أن مستواهم غير كاف لمتابعة دراستهم للمناهج الفرنسية بشكل طبيعي .

يمكن إعفاء تلاميذ الصف الخامس من دروس الاجتماعيات بعد نهاية الدروس.

لا يُسمح بمغادرة المؤسسة إلا في حالات استثنائية . يجب على الأهل أن يتقدموا بطلب يُرسل إلى الإدارة ، مرفقا بوثيقة إخلاء المسؤولية موقعة من قبل وليّ أمر الطالب سواء أكان أحد الوالدين أو شخصا بالغا مفوضا من الوالدين . وحدها الإدارة مخولة بالسماح لتلميذ في المدرسة الابتدائية بالدخول أو المغادرة و لا يمكن لأي موظف آخر القيام بذلك بدلا عنها .

التأخير في التكفل بالتلاميذ عند الخروج من الصفوف .

يجب على الأولياء التكفل بجميع التلاميذ في غضون 15 دقيقة بعد وقت الانصراف ، وفي حال تجاوز هذا الوقت يُرسل الحساب إلى قسم المحاسبة بقيمة الإشراف الإضافي الناجم عن التأخير .

غياب المدرس أو المدرسة .

يتم إخطار الأهالي عن طريق برونوت في حال الغياب المتوقع للمدرس أو المدرسة .

وفي الحالات المغايرة ، يُفترض استبدال المدرس الغائب في نفس اليوم و إلا يتم استقبال الأطفال في صف آخر.

• أوقات دوام المرحلة الثانوية

تم إعداد الدوام المدرسي في المرحلة الثانوية بصيغة تعتمد على إحرام الوتيرة الدراسية الرسمية الخاصة بكل عام دراسي ويقوم مكتب شؤون الطلاب بإرسال هذا الدوام إلى المعنيين .
يتم إرسال جدول زمني مؤقت إلى العائلات في غضون 15 يوما . بعد 15 يوما ، تصبح الجداول الزمنية نهائية ، باستثناء بعض التعديلات المتعلقة ببعض الأدوات التعليمية أو تلك الخاصة بسير المؤسسة.
أوقات الدوام في المرحلة الثانوية هي كما يلي :

- أوقات الصباح :

تبدأ الدروس على الساعة 8 صباحا وتنتهي على الساعة 12 و تستغرق الفسحة الصباحية 15 دقيقة من الساعة 9:55 إلى الساعة 10:10 صباحا ، و تستغرق فسحة منتصف النهار 30 دقيقة، من الساعة 12 إلى الساعة 12:30 يجب على الطلاب الالتحاق بالصف عند سماعهم قرع الجرس الأول .

- أوقات الظهيرة :

تُستأنف دروس الظهيرة على الساعة 12:30 وتنتهي وفق الجدول الزمني الرسمي لكل صف .
تكون الفسحة الثالثة من النهار بين الساعة 14:20 و الساعة 14:35.
يُسمح للطلاب التواجد في المؤسسة قبل خمسة عشر دقيقة من بدء الدروس و بعد خمس عشرة دقيقة من انتهائها.
فيما يخص الصفوف المعنية بالامتحانات النهائية (**Classes à examens**) يمكن للمدرسين اللجوء إلى العمل صباح يوم السبت وتعديل الجدول الزمني وفق احتياجات الطلاب . يصبح حضور الطلاب في هذه الحالة إلزاميا.

3.2 دخول و انصراف طلاب الثانوية

تقع مسؤولية دخول و انصراف طلاب الثانوية على عاتق مصلحة الاستقبال و مصلحة شؤون الطلاب (**service de la vie scolaire**)

لا يُسمح لأي طالب خلال فترة الدوام الرسمية بمغادرة المدرسة دون موافقة مصلحة شؤون الطلاب .
لا يُمكن لموظفي خدمة الاستقبال والأمن تحت أي ظرف من الظروف السماح للطلاب بالدخول أو الانصراف بإرادته خارج الأوقات المقررة لذلك .

تقع المسؤولية على عاتقهم في حال وقوع حادث.

إن مغادرة المدرسة خلال النهار و لو لفترات قصيرة ، ممنوع منعاً باتاً.

تخضع الأنشطة الرياضية التي ينظمها النادي الرياضي الشريك إلى التزامات السلامة الرسمية. لا تقع على عاتق المؤسسة مسؤولية هذه النشاطات و يجب أن يتولى النادي إدارتها فيما يخص الإشراف على الطلاب داخل المؤسسة و كذا دخولهم و انصرافهم على نحو نظامي .

4.2 دخول و خروج و تواجد البالغين في المؤسسة

يراقب فريق الاستقبال دخول الأشخاص إلى المدرسة طوال النهار . يجب على البالغين الإبلاغ عن أنفسهم ، الإعلان عن هويتهم وارتداء شارة (Badge) تُقدم لهم بعد أن يسلموا هوياتهم . يعيد الزائرون شاراتهم عند مغادرة المؤسسة مقابل استردادهم لهوياتهم . لا يُسمح لأي شخص مسلح بدخول المؤسسة. يجب إبلاغ مسؤولي المؤسسة على الفور بأي تهديد وأي خطر وأي طارئ أمني.

3. الصحة

1.3 . الاستبعاد : الاستبعاد المؤقت للطالب بسبب مرض معد.

تقترح مصلحة الصحة في بداية العام جدولاً محدثاً لعمليات الاستبعاد يتم تحديثه مجدداً إذا لزم الأمر. طبيب المدرسة هو المسؤول عن هذا الملف .

2.3 . العودة إلى الصف

يقوم طبيب المدرسة بإبلاغ الأولياء بإجراءات العودة إلى الصف .

3.3 . الزيارات الطبية

يقوم الفريق الطبي بزيارات طبية إلزامية كل عام.

المعنيون : الفئة الأولى ، الفئة الثانية ، الصف الخامس ، الصف التاسع و صف البكالوريا (PS/GS/CM2/ troisième et Terminale) بالإضافة إلى جميع الطلاب الجدد ، مهما كان مستوى تعليمهم

4.3 . السجلات الطبية

السجلات الطبية متوفرة في عيادة التمريض . يتحتم على الأولياء تقديم جميع المعلومات المتعلقة بصحة أبنائهم من أجل تسهيل عمل الفريق الطبي .

يُعد ملف الطالب الصحي سرا طبياً لذا لا يُزود الأساتذة إلا بالمعلومات الضرورية لمتابعة الطالب في الصف

5.3 . اللقاحات

يجب أن يكون الأطفال نظاميين فيما يخص لقاحاتهم ويجب إبلاغ الممرضة بجميع المعلومات الخاصة بهم .

اللقاحات الإلزامية : الدفتيريا و الكزاز و شلل الأطفال (DTP) و السعال الديكي .

المستدمية النزلية من النوع ب (HIB) . التهاب الكبد ب و المكورات السحائية بالإضافة إلى الحصبة و الحصبة الألمانية (ROR) .

اللقاحات الموصى بها : جدري الماء / التهاب الكبد أ / فيروس الورم الحليمي البشري / المكورات الرئوية .

6.3 . الطوارئ الطبية

في حال الطوارئ , تستدعي المدرسة سيارة إسعاف خاصة تابعة لأحد مزودي الخدمة الثلاث و ذلك من أجل نقل الطالب المريض أو المصاب إلى المستشفى المختص الأقرب إلى المدرسة . يتم إبلاغ الأولياء على الفور بالحالة والتدابير المتخذة . في حال وجود وباء أو مشكلة صحية عامة ، يتخذ المدير جميع الإجراءات اللازمة ، اعتمادا على طبيعة ومدى الوباء أو المشكلة الصحية ، وكذلك التعليمات المقدمة أو المصدقة من قبل السلطات الطبية والإدارية الوطنية.

تعمل الإدارة بالتعاون الوثيق مع طبيب المدرسة ومصحة الصحة في المؤسسة ، وكذلك مع مختلف ممثلي المجتمع التعليمي. تتأقلم مع التدابير المعتمدة وفقا لتطور الوباء كما أنها تتواصل بانتظام مع الأولياء .

7.3 معلومات الاتصال في حالات الطوارئ الصحية

من أجل الإدارة السليمة لصحة و أمن الطالب و في حال غياب أولياء الطالب يجب إخطار المدرسة على الفور و تزويدها بمعلومات اتصال بديلة .

من الضروري أيضا إبلاغ المدرسة على الفور بأي تغييرات في أرقام هواتف أولياء الطالب و عناوينهم الإلكترونية (يمكن الإعلان عن هذه التعديلات في الحيز الخاص بالأولياء في برونوت).

3.8 . المسؤولية الصحية

-الأولياء مسؤولون عن إبقاء طفلهم المريض في المنزل وعدم السماح له بالعودة إلى المدرسة إلا بعد شفائه الكامل مع تزويده بشهادة طبية.

- يُطلب من الأولياء ، في جميع مستويات التعليم وخاصة في المراحل الابتدائية ، التأكد من أن أطفالهم الذين لا يتناولون الغداء في المطعم يستهلكون طعاما صحيا بتجنبهم المشروبات الغازية والحلويات والمنتجات الكثيرة الدهون

وجميع الأطعمة فائقة المعالجة.

يجب إبرام اتفاقية بين الأولياء والإدارة و مصلحة الصحة بالمدرسة في حال خضوع طالب ما لعلاج يتطلب رعاية أو تناول دواء أثناء وقت الدراسة .

من الضروري أن يحرر الطبيب المعالج وصفة طبية .

لا تشمل الاتفاقية سوى العلاجات الطويلة الأمد (الربو والسكري والحساسية ...)

- لحماية أنفسهم والآخرين من القمل والصئبان ، يجب على الأولياء فحص رؤوس أطفالهم الصغار يوميا و تقديم الرعاية الضرورية لهم وإبلاغ المؤسسة و التي تخطر العائلات الأخرى لتجنب الانتشار.

- لا يوجد مدرس لديه الكفاءة اللازمة أو صلاحية وصف دواء للطالب. لا يمكن إجراء المتابعة الصحية للطالب إلا من قبل طبيب المدرسة أو الممرضة.

4.الأمن

1.4 . الأمن حول المؤسسة

من أجل سلامة الطلاب ، يجب أن تجرى عمليات الدخول و الانصراف في هدوء و ضمن الالتزام باحترام تعليمات حارس الأمن و الحراس الذين يملكون صلاحيات أمام المدرسة.

يحرص الحارس على أن يتجنب الأطفال غير المصحوبين بأشخاص بالغين المخارج غير الخاضعة للرقابة عند الباب الخارجي للمدرسة الابتدائية.

يستخدم الطلاب مساحات التنقل المخصصة لهم بالقرب من المدخل.

يُحظر على المركبات الوقوف أمام باب المدرسة بعد الإنزال السريع للطلاب .

يجب على المركبات في جميع الأوقات الوقوف خارج المساحة الدراسية و تجنب إزعاج حركة مرور السيارات و حركة المشاة بالقرب من المدرسة .

من أجل إنزال الطلاب ، من المطلوب استخدام ممر المشاة المصمم بشكل مواز للشارع و على أفضل وجه كي يسمح للطلاب بالتنقل بأمان تام .

على الأولياء أن يكونوا قدوة حسنة فيما يتعلق باحترام قواعد المرور و أن يفرضوا نفس الاحترام على سائقهم . يتعلق الأمر بسلامة الطلاب والوقاية من أي حادث.

2.4 . الأمن في المساحة الدراسية

- سلامة الوصول إلى المدرسة الابتدائية

يُمنع أي شخص غير عامل في المؤسسة الدخول إلى حرمها دون إذن رسمي أو لمرافقة الأطفال ما بعد الحواجز باستثناء أطفال الروضة الذين يُسلمون للموظف المسؤول.

- السلامة العامة

يُمنع على الطلاب :

- استخدام المعدات الرياضية خارج الأوقات المخصصة لهذا الغرض
- مغادرة الصفوف الدراسية والأماكن الخاضعة للمراقبة وتجنب أنظار المشرفين
- إعتقاد مواقف وسلوكيات خطيرة تجاه رفاقهم في جميع الأوقات
- استخدام أماكن ومرافق المؤسسة على نحو خطير (سلام ، مساعد ، مرافق ترفيهية ورياضية)
- إحضار واستخدام أي جسم خطير من شأنه أن يسبب إصابات للغير .

5. هيئات المؤسسة

1.5 . مجلس المؤسسة (3 اجتماعات في السنة الدراسية)

يتكون مجلس المدرسة من ممثلين منتخبين عن الطلاب و عن الأولياء وعن الموظفين ، بالإضافة إلى أعضاء عينوا بحكم مناصبهم. و يجتمع في دورة عادية أو استثنائية برئاسة المدير مع جدول أعمال محدد. يتم إبلاغ المجتمع التعليمي بمحضر كل جلسة بوسائل النشر المعتادة .

يعالج جميع المسائل المتعلقة بعمل المؤسسة ، باستثناء المسائل المالية ، التي تقع على عاتق مجلس الإدارة. يتم تجديد أعضاء مجلس المؤسسة بالتصويت في بداية كل عام دراسي.

2.5 مجلس الأطفال (اجتماعان لكل فصل دراسي)

يسمح مجلس الأطفال لتلاميذ المرحلة الابتدائية بالتعبير عن أداء المدرسة و حياتهم فيها .

3.5 مجلس الصف (اجتماع واحد لكل فصل دراسي)

يجتمع مجلس الصف كل فصل برئاسة الإدارة ، بحضور ممثلي الطلاب و ممثلي الأولياء. يقوم الأساتذة بفحص الوضع الدراسي ومحصلة كل طالب.

يفصح مجلس الصف عن توجيه الطلاب.

قد يجتمع مجلس الأساتذة حسب رغبتهم أو بدعوة من المدير لدراسة أي وضع استثنائي حدث في الصف .

4.5 . مجلس شؤون طلاب المرحلة الثانوية (CVL) (3 اجتماعات خلال السنة)

مجلس شؤون طلاب الثانوية هيئة منتخبة تجمع بين طلاب المدارس الثانوية وأعضاء هيئة التدريس في الثانوية والإدارة ، وتهدف إلى دراسة جميع القضايا المتعلقة بتنظيم الحياة الدراسية و التربوية والثقافية للمرحلة الثانوية.

5.5 . مجلس شؤون طلاب المرحلة الإعدادية (CVC) (اجتماعان خلال السنة)

مجلس شؤون الطلاب في المرحلة الإعدادية هيئة يتم تعيينها تجمع بين طلاب المرحلة الإعدادية وأعضاء هيئة التدريس في المرحلة الإعدادية والإدارة ، وتهدف إلى دراسة جميع القضايا المتعلقة بتنظيم المدرسة والحياة الدراسية والثقافية للمرحلة الإعدادية .

6.5 . المجلس التأديبي واللجنة التربوية

يمكن في حال حدوث انتهاك خطير للنظام الداخلي و قبل إنعقاد اجتماع المجلس التأديبي إنشاء لجنة تربوية يتم تشكيلها وفقا لاحتياجات الوضع (الأولياء والمدرسين و مصلحة شؤون الطلاب والطلاب المفوضين) من أجل جمع العناصر اللازمة كي يتخذ المدير إما قرار العقوبة أو قرار تحميل الطالب قدرا من المسؤولية .

بعد هذا الإجراء الأول ، قد تكون الخطوة التالية هي المجلس التأديبي و الذي ، وفقا للمرسوم ص 51741 المؤرخ في 30 أكتوبر 2017 ، قد يصدر العقوبات التدريجية التالية ، مع إمكانية وقف التنفيذ:
إنذارات ، توبيخ بعد ثلاث إنذارات .

إجراء تحميل قدر من المسؤولية لحد أقصاه 20 ساعة.

الإقصاء المؤقت من الصف أو من المؤسسة لمدة أقصاها 8 أيام.
الإقصاء النهائي .

يجب الإشارة إلى أنه في الحالات العاجلة ، يجوز للمدير اتخاذ أي إجراء فوري أو احترازي تبرره حالة استثنائية و يمكن أن يصل هذا الإجراء لحد عقوبة الإقصاء لمدة 8 أيام.

إذا ارتكب الطالب خرقا خطيرا ، يتم إبلاغ ذويه على الفور واستدعائهم إلى المؤسسة.

7.5 . لجنة الصحة والأمن (CHS)

تتكون لجنة الصحة والأمن من أعضاء عٌينوا بحكم مناصبهم في مصلحة الإدارة والصحة والأمن و أعضاء آخرين من الأولياء و خبراء تم تعيينهم وفق وضع المؤسسة و احتياجاتها . تقدم لجنة الصحة والأمن تقارير منتظمة عن ملاحظاتها وأعمالها إلى مجلس المؤسسة كما تقدم له مقترحاتها .

8.5 . لجنة التربية الصحية والمواطنة (CESC)

هي هيئة تهتم بالبحث والملاحظة و تقديم الاقتراحات . تصمم وتنفذ و تقيم مشروعا يربي الطلاب على المواطنة و على التنقيف الصحي و الوقاية من العنف . يتبنى هذه المهمة مشروع المؤسسة . تتكون اللجنة من أعضاء الإدارة والفريق التدريسي والخبراء وعناصر تهتم بالأمن من ضمن الطلاب .

6.العلاقة مع العائلات والتواصل معهم

1.6 . تواصل يراعي الإحترام

يجب على الأولياء و المدرسين و غيرهم من الموظفين أن يلتزموا بالاحترام المتبادل في علاقتهم المباشرة مع بعضهم و من خلال التعليقات التي يدلون بها خارج المؤسسة وعلى شبكات التواصل الاجتماعي . نحرص على نحو خاص على تجنب ظواهر المعلومات الخاطئة والشائعات التي تضر بالمؤسسة وبالمجتمع التربوي بأكمله.

يقترح المدرسون وكوادر المدرسة مواعيد على الأولياء بما يتناسب مع أوقاتهم للرد على أي سؤال يتعلق بوضع أبنائهم .

2.6 موقع الويب

يمكن تصفحه على www.lcdgdamas.fr

3.6 الفيسبوك و الإنستغرام

من أجل التواصل عن طريق الشبكات الاجتماعية , خُصت صفحة للمدرسة الفرنسية على الفيسبوك . تم إنشاء صفحة على شبكة خاصة عام 2020 من أجل تطوير تواصل فوري يدور حول نشاطات المدرسة الفرنسية شارل ديغول . يتعين على مستخدمي هذه الوسائط الاجتماعية اعتماد القيم المتعلقة باستخدام الإنترنت، بما في ذلك : الاحترام المطلق للأشخاص وحقوقهم وخصوصيتهم . التعبير عن الحقيقة ورفض الشائعات و رفض العنف

المعنوي بجميع أشكاله و الحياد والاعتدال في التعبير عن الآراء.

4.6 برونوت (Pronote)

تستخدم المدرسة الفرنسية شارل ديغول تطبيق برونوت للمرحلة الإعدادية والثانوية و برونوت للمرحلة الابتدائية كأداة تواصل مع الطلاب ومع أوليائهم . للطلاب كما للأولياء رمز خاص بهم و جميع المعلومات المتعلقة بدراسة الطالب و حياة المؤسسة موجودة على برونوت.

5.6 الاتصال الهاتفي

خطوط الهاتف الثابت (عدد 4) : 011 6630419 011 6670069 , 011 6670186 ,
. 0116630567

خطوط الهاتف المحمول (عدد 2) : 0954666678 و 0954666679

6.6 العرض

يتم العرض في الأماكن المختلفة المخصصة لهذا الغرض في المؤسسة. لا يمكن عرض أي شيء دون موافقة الإدارة. لا يُسمح بأي عرض له صفة تجارية .

7. شؤون الطلاب (vie scolaire)

1.7 العقوبات

يحق لفريق الشؤون المدرسية كما يحق للإدارة ومدرسي الابتدائي والثانوي تطبيق العقوبات. تُسجل العقوبات على برونوت.

1.1.7 الإقصاء من الصف من قبل المدرس

في حال الإقصاء من الصف ، يجب على طالب المرحلة الثانوية الذهاب فوراً إلى مصلحة شؤون الطلاب التي تقرر ما يجب فعله بعد ذلك .

في المدرسة الابتدائية ، يُعهد الطالب المقصى لفترة قصيرة إلى مسؤولية المراقب .

بعد ثلاث إقصاءات من الصف ، يتلقى الطالب إنذاراً . يؤدي الإقصاء مجدداً إلى توبيخ. ستكون العقوبة التالية الإقصاء المؤقت من المؤسسة.

2.1.7 الحجز

خلال الأسبوع أو يوم السبت

3.1.7 حالات أخرى

يجوز لمصلحة شؤون الطلاب أن تقرر العقوبات التي تراها الأنسب في حال قيام طالب بسلوك غير لائق ، ويستند تقييم هذا السلوك على الحقوق والقيم التي يعتمدها هذا النظام الداخلي وقانون التربية .

2.7. العقوبات

تُسجل العقوبات الصادرة عن الإدارة على البرونوت وترتبط العقوبات على وجه الخصوص بما يلي :

- التعرض للأشخاص و الممتلكات

- الغش أو محاولة الغش

- أي انتهاكات خطيرة أو متكررة للنظام الداخلي .

لا يمكن أن تتجاوز العقوبة القصوى التي يقررها مدير المؤسسة خارج المجلس التأديبي 8 أيام متتالية من الإقصاء من المؤسسة.

3.7 . قائمة العقوبات

تتدرج العقوبات الرسمية وفق التسلسل التالي : إنذار - توبيخ - تحميل الطالب قدرا من المسؤولية بحد أقصاه 20 ساعة - الإقصاء المؤقت من الصف أو المؤسسة بقرار من المدير ، بحد أقصاه 8 أيام- الإقصاء المؤقت أو النهائي بقرار من المجلس التأديبي.

تتعلق طبيعة العقوبة بمدى خطورة الوضع وتكرار المخالفات، وبالسجل التأديبي للطلاب .

4.7. اللجنة التربوية

تعقد اللجنة التربوية بناء على طلب المدرسين أو الحياة المدرسية أو الإدارة. تجمع هذه اللجنة بين أولياء الطالب المعني فضلا عن ممثلي المدرسين والحياة المدرسية و الإدارة.

يفضل اللجوء إلى النهج التربوي مما يهدف إلى تفادي المجلس التأديبي.

يقع قرار اتخاذ الإجراءات اللازمة بعد النقاش على عاتق مدير المؤسسة.

5.7 . المجلس التأديبي

يؤسس المجلس التأديبي بشكل قانوني و يرأسه مدير المدرسة . يملك هذا المجلس صلاحية فرض عقوبات شديدة يقرها بشكل جماعي. يمكنه أن يقترح إقصاء نهائيا أو مع وقف التنفيذ .

6.7 . المرافقة

تلعب مصلحة شؤون الطلاب دورا أساسيا في تعليم الأبناء . تشارك في التنظيم العام للحياة في المؤسسة علاوة على وظائفها الخاصة بتطبيق النظام الداخلي و الانضباط. تدير مشاكل الطلاب اليومية بالتعاون الوثيق مع الإدارة والفريق التدريسي . ترحب بهم ، وتستمع إليهم وترافقهم وتقدم لهم المشورة ضمن حوار ودود . يتكفل بسجل متابعة الطلاب في تطبيق برونوت.

7.7 . العقد الدراسي

قد يلزم الطالب بعقد يفرض عليه خلال العام الدراسي و قد لا يتم تسجيله مجددا في المؤسسة إلا بموجب عقد في حال تكررت انتهاكاته لحسن السلوك و أداء عمله الدراسي . تتوافق شروط هذا العقد مع وضع كل طالب ارتكب انتهاكات .

8.7 . التواصل اليومي

إدارة شؤون الطلاب مكلفة بإدارة التواصل اليومي بين مختلف مصالح المؤسسة وأعضاء المجتمع التربوي والتواصل مع المدرسين و أولياء الطلاب لمتابعة الشؤون اليومية . يتم هذا التواصل عن طريق برونوت أو عن طريق البريد الإلكتروني بدلا من ذلك .

9.7 . إسناد التقديرات من قبل مجلس الصف

يجوز لمجلس الصف استنادا على نتائج الطالب و سلوكه منح التقديرات التالية :

- تشجيع : المعدل العام $13 \leq$ et $15 <$

- تكريم : المعدل العام $15 \leq$ et $17 <$

- تهاني : المعدل العام $17 \geq$

لا يمكن للطالب المُعاقب (الإقصاء من الصف ، إنذار كتابي إلخ ...) الحصول على تقدير . لا يُمنح الطالب أي تقدير إذا كان معدله أقل من 10 في مادة ما . منح التقدير هو قرار بالإجماع يتخذه مجلس الصف .

8. الأداء التربوي

1.8. التدريب العام

المدرسة الفرنسية شارل ديغول هي مؤسسة معتمدة تقدم التدريب وفقا للبرامج الفرنسية. توفر الأهمية المعطاة للغة العربية والثقافة السورية للطلاب مزايا معترف بها لدراساتهم العليا في سوريا وكذلك على المستوى الدولي ، حيث تتيح لهم البكالوريا الفرنسية الالتحاق بالجامعات في جميع أنحاء العالم. يجب على طلاب المدرسة الفرنسية شارل ديغول متابعة المواد الإجبارية للمنهاج السوري واللغة العربية والمواد الاجتماعية.

يخضع الطلاب الذين يرغبون في الحصول على البكالوريا السورية لاختبارات محددة يتم اجتيازها في تقويم معين .

2.8 الدعم الخاص و المدرسة الشاملة

تقدم المدرسة الفرنسية شارل ديغول بالتعاون مع العائلات و المختصين في الصحة المساعدة للطلاب الذين يعانون من صعوبات أو ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة ، من خلال إعداد ، إذا لزم الأمر ، مجموعة من التدابير الخاصة (PAP, PPRE إلخ ..) . من ضمن هذه التدابير منح الطالب وقتا إضافيا في الامتحان و حتى مرافقته من قبل موظف الدعم المدرسي (AVS).

تدرس مصلحة الصحة العناصر الخاصة بهذه الطلبات ، والتي ستسمح للطلاب بالاستفادة رسميا من بعض التعديلات المقررة للامتحانات .

المعلومات كاملة على الموقع <https://www.lcdgdamas.fr/etablissement/ecoleinclusive/>

3.8 . التقييم

1.3.8 . مبادئ التقييم

التقييم هو مسؤولية المدرسين ، المسؤولين عن النهج التربوي الذي يقومون بتنفيذه ضمن الإطار التربوي الذي تحدده المؤسسة تحت رعاية إدارتها ، الضامنة لتطبيق البرامج .

بالنسبة للمناهج الفرنسية ، يستند هذا التقييم إلى مبادئ وإرشادات وطرائق التربية الوطنية الفرنسية ، مع ترك

جزء من الاستقلالية للمؤسسة وفق خصوصية نطاقها ومشروعها الخاص .
على أي حال يجب أن يحرص التقييم العام على أن يجمع بين الأساليب التقييمية الثلاثة التي تمنحه معناه : التقييم التشخيصي ، والتقييم التكويني ، والتقييم التلخيصي.
يجب أن يتجنب الأساتذة منح العلامة : صفر و أن تُمنح للطالب في حالات استثنائية جدا مثل الغش الذي تم التحقق منه أو في حال إعتقاد الطالب استراتيجيا الغياب

2.3.8 التقييم في المرحلة الابتدائية

يتم تقييم التلاميذ في المدرسة الابتدائية كل ثلاثة أشهر. يُسجل التقييم بشكل رسمي في دفتر مصمم لهذا الغرض في برونوت الخاص بالمرحلة الابتدائية و دفتر متابعة تعلم المهارات في الروضة والذي يقدم ملخصا للمهارات المكتسبة في نهاية المرحلة الأولى .
يتم عرض دفتر التقييم على الأولياء الذين يوقعونه في نهاية كل فصل دراسي خلال اجتماع إلزامي مع المدرس .

3.3.8 التقييم في المرحلة الثانوية: تطبيق برونوت

يقيم المدرسون الطلاب ثم يدونون النتائج على تطبيق برونوت. يدونون عليه كشوف العلامات الفصلية (ثلاثة أشهر) كما يحررون عليه جميع الملاحظات التي من شأنها أن تفيد الطلاب في تقدمهم الأكاديمي. يمكن لأولياء الطلاب متابعة دراسة أبنائهم في أي وقت.
يمكن للمدرسين اللجوء إلى العمل يوم السبت صباحا لصالح الطلاب المعنيين بالامتحانات النهائية (classes à examens) عندئذ يصبح حضور الطلاب إلزاميا.

4.3.8 الإنتقال إلى الصف الأعلى

- التواصل مع أولياء الطلاب في الفصل الثاني :

بناء على تقدير الأساتذة ، يتم إخطار الأولياء عن طريق كشف علامات الفصل الثاني لتنبئهم إلى النتائج الدراسية التي من المحتمل أن تعيق الانتقال إلى الصف الأعلى .

في حال وجود صعوبات عويصة، يتم إبلاغ الأولياء بالأمر في أقرب وقت ممكن قبل مجلس الصف أو مجلس المراحل الدراسية (conseil de cycles) عند انعقاد الاجتماعات الرسمية بين الأولياء و المدرسين أو أثناء لقاءات تمت بموجب مواعيد فردية .

- تقدير مجلس الصف في نهاية الفصل الثالث

يصدر مجلس الصف عند نهاية الفصل الثالث رأيا حول الانتقال إلى الصف الأعلى . يمكن لأولياء الطلاب تقديم استئناف للمدير بصفته المسؤول عن قرار التوجيه .
و أخيرا ، يمكن لأولياء اللجوء إلى الاستئناف أمام لجنة الاستئناف التي يرأسها رئيس المنصب الدبلوماسي للسفارة الفرنسية و التي تتبعها المؤسسة .

- القرار والإخطار

يُسجل قرار الانتقال إلى الصف الأعلى على كشف العلامات . و يرسل خطاب إلى الأولياء في حال الرسوب أو إعادة التوجيه .

5.3.8 المتابعة الإدارية

- ملف الطلاب

تُسجل جميع البيانات الإدارية في ملف الطالب الذي يُعاد إليه بعد نهاية دراسته و بعد أن يُوقع على براءة ذمته . يتم الاحتفاظ ببعض البيانات على نحو نظامي في أرشيف الثانوية .

- كشوف العلامات مسجلة على الحاسوب

تُسجل كشوف العلامات على الحاسوب و تخزن على خادم المؤسسة . يمكن استكمال البرنامج المرجعي للمدرسة (برونوت) بتطبيقات معينة اعتمادا على المستوى الدراسي للصف في المرحلة الابتدائية .

9. الالتزام بالمواعيد و الحضور

يعد الالتزام بالمواعيد والحضور من العوامل الأساسية للتعليم كما يخضعان إلى مراقبة صارمة .
الحضور المنتظم إلزامي في جميع مستويات التعليم من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية .

1.9 . التأخير

يتم تسجيل أي تأخير على تطبيق برونوت. لا يُقبل الطالب في الصف بعد 5 دقائق من التأخير و عليه الذهاب إلى مصلحة شؤون الطلاب .

2.9 الغياب

يُعد تفقد الغياب إلزامي في كل حصة على برونوت. على الأولياء تبرير الغياب كما يجب خلال 48 ساعة. لا يُبرر الغياب إلا لأسباب جدية وليس لاعتبارات شخصية .

- بعد 30 يوما من الغياب غير المبرر (خارج العطلة) ، سيتم تلقائيا إزالة الطالب الغائب من القوائم.
- في حال الغياب المتوقع ، يجب على الأولياء إبلاغ مصلحة شؤون الطلاب عن طريق برونوت ، في أقرب وقت ممكن.

- لا يسمح بالانصراف المبكر و لا بالعودة المتأخرة بعد العطلة و خلاف ذلك ، سيتم احتسابهم كغياب غير مبرر.
- لا يتحتم على المدرسين تعويض الدروس التي غاب عنها الطلاب الغائبون ، كما أنهم غير ملزمين بإعادة الواجبات لهم وتصحيحها . يظلون أحرارا في أخذ زمام المبادرة لكنهم غير ملزمين .

- يتم تسجيل الغياب و توثيقه في برونوت.

- يتم تسجيل حالات الغياب على كشف العلامات في نهاية الفصل .

قد يُطلب من المدرسين التعليق عليها في كشف العلامات و على الدفاتر المدرسية والوثائق المختلفة.

- مكافحة التغيب محور أساسي في مشروع المؤسسة . الانضباط يحدد نجاح الطالب .

3.9 غياب الأساتذة

المرحلة الابتدائية

في حال الغياب المتوقع للمدرس أو المدرسة أو إلغاء الحصص الدراسية في يوم استثنائي ، يتم إخطار الأولياء عبر برونوت. في الحالات المغايرة ، يتم استبدال أي معلم غائب في المدرسة الابتدائية ، قدر الإمكان ، في نفس اليوم. خلاف ذلك ، يتم إستقبال التلميذ في صف آخر.

المرحلة الثانوية

يتم الإخطار عن أي غياب متوقع للأستاذ أو أي إلغاء لحصة دراسية عبر برونوت.

10. الحياة المدرسية و الحياة الجماعية

1.10 الاحترام المتبادل

تجمع المدرسة الفرنسية شارل ديغول طلابا من جنسيات مختلفة في نفس المؤسسة. يجب على كل طالب أن يحترم الآخرين مع اختلاف أصولهم و ثقافتهم و آرائهم .

2.10. الحياد العقائدي

وفقا لأحكام المادة ل. 141-5-1 من قانون التربية المتعلق بالعلمانية في المدارس ، يحظر ارتداء الرموز أو الملابس التي يظهر بها الطلاب علنا انتمائهم الديني.

تتم إدارة أي صعوبات في هذا المجال من خلال الحوار مع الطلاب و أوليائهم ، قبل البدء بأي إجراء تأديبي.

يؤكد توقيع الأولياء على النظام الداخلي موافقتهم على هذه المادة من النظام الداخلي .

3.10. قواعد اللبس

يختار الطلاب ملابس بسيطة ولائقة ، تتناسب مع الحياة الجماعية وأنشطة المدرسة.

يعد اللباس اللائق و التنظيف و كذا نظافة الجسد ضرورة يلتزم بها جميع أعضاء المجتمع التعليمي .

يُحظر و بشكل رسمي أي لباس غير محتشم أو استفزازي أو غير مناسب في مكان العمل أو الدراسة.

يحظر على وجه الخصوص الجينز مع الثقوب ، والسراويل القصيرة أو التنانير القصيرة ، الشحاطة ، ملابس كاشفة لجزء من الجسد و الملابس استفزازية يجب ربط الشعر الطويل .

في حال عدم احترام قواعد اللبس اللائق ، سيرفض مدير المؤسسة دخول الطالب إلى المؤسسة و دخوله إلى الصف .

فيما يخص الملابس الخاصة بالنشاطات الدراسية ، يقدم مدرس الرياضة في بداية العام الدراسي التعليمات المتعلقة بالملابس الخاصة بالأنشطة التي يقوم بإعدادها و كذا الأمر في بعض المواد الاختصاصية مثل العلوم (SVT)والفيزياء والكيمياء و التكنولوجيا.

4.10. إحترام البيئة الطبيعية و المادية

يُحترم الطلاب بيئتهم الطبيعية و المادية على أكمل وجه عند احترامهم لجميع المزروعات و جميع المساحات الخارجية و السهر على نظافة المباني و التجهيزات و إبقائها في حالة جيدة .

سيُتبعين على الأولياء تسديد تكلفة جميع الأضرار التي يسببها أبنائهم طواعية أو بسبب الإهمال على ممتلكات المؤسسة.

هم مسؤولون أخلاقيا وقانونا عن الأضرار التي يسببها أطفالهم لممتلكات الطلاب الآخرين و كذا سرقتها .

تتعارض عمليات السرقة مع الأخلاق و النظام الداخلي وقيم المدرسة .

تُعاقب السرقة بشدة.

5.10 . استخدام الأدوات الشخصية

يجب أن يكون في حيازة الطلاب دائما جميع الأدوات اللازمة لنشاطهم الدراسي ، وفقا لقوائم الأدوات المطلوبة في بداية العام الدراسي . عليهم الحفاظ عليها في حالة جيدة طوال العام الدراسي. يجب استبدال أي أدوات ناقصة أو مفقودة أو معطلة على الفور .

6.10. الهواتف الذكية والأجهزة المتصلة بالإنترنت

لا يسمح لطلاب المرحلة الإعدادية بإحضار هواتفهم الذكية إلى المدرسة. في حال الطوارئ ، يمكنهم طلب إجراء مكالمة من مكتب الشؤون المدرسية. يمكن لطلاب المرحلة الثانوية إحضار هواتفهم الذكية شرط أن تكون في الوضع الصامت و أن توضع في الحقيبة المدرسية. يُمنع منعاً باتاً استخدام الهاتف الذكي في المؤسسة وفي الصف (إلا إذا سمح به المدرس في حال الاستخدام لغرض تعليمي في صفوف المرحلة الثانوية). يتعرض أي منتهك لهذه القاعدة لمصادرة هاتفه المحمول لمدة 3 أيام ، ثم لمدة أسبوع في حال التكرار وحتى نهاية العام الدراسي إذا عاود الكرة 3 مرات .

7.10 الإدارة المادية للامتحانات المراقبة

يُطلب من الطلاب وضع و جمع أدواتهم بما فيها المقلمة و الساعة لاسيما إذا كانت متصلة بالإنترنت و الهاتف الذكي في المكان الذي يعينه الأستاذ . في حال حدوث غش ، يُحرر محضر بهذا الصدد ثم تُطبق العقوبة على الفاعل .

8.10 حق الصورة

يتعرض من يقوم بالتقاط صورة لشخص دون علمه إلى عقوبة شديدة قد تصل إلى المثول أمام المجلس التأديبي . يجب أن يمثل أي عرض على شبكات ووسائل الإعلام الاجتماعية لاحترام الأشخاص و القيم و كذا لتطبيق القانون الذي يعاقب الاستخدام السيء للصورة . يُعاقب انتهاك حق الصورة عقابا شديدا و قد يصل الأمر إلى الملاحقة القضائية سواء أكان هذا الانتهاك حيا للبالغين أو الطلاب .

9.10 الغش

في حال الغش , يتم تحرير محضر تُسجل فيه ظروف الغش و الوسائل المستخدمة لهذا الغرض ثم يُسلم للإدارة . يتم

مصادرة أداة الغش . يمكن أن تكون العقوبة وفق الحالة سحب ورقة الامتحان من الطالب و حتى منحه علامة الصفر .
مرفقة في جميع الحالات بإنذار كتابي .

قد يؤدي الغش خلال امتحان رسمي إلى عقوبة شديدة قد تصل إلى إقصاء الطالب من تقديم الامتحان لمدة خمس سنوات .

10.10 الأشياء الثمينة

جميع الأشياء الثمينة و الأشياء غير المفيدة لتعلم الطالب ممنوعة داخل المدرسة. لا تتحمل المدرسة أي مسؤولية في حال السرقة و الضياع و التلف .

11.10 التدخين

يُمنع العاملون من التدخين في مباني المدرسة لأسباب تتعلق بالصحة و السلامة . خُصص مكان للتدخين في الخارج للبالغين .

يُمنع الطلاب من التدخين منعا باتا ضمن المؤسسة داخل المباني و خارجها و يُعرض أي خرق لهذا الحظر صاحبه لعقوبة شديدة .

12.10 التأمين

يُعرض بروتوكول خاص بالتأمين في بداية العام الدراسي على الأولياء يجب عليهم توقيعه . يغطي هذا التأمين أي حادث قد يقع في المدرسة مع وجود سقف لتعويض النفقات .

يتكفل الأولياء بدفع تكاليف التصليح أو الاستبدال سواء أكانت الأضرار مقصودة أو ناجمة عن الإهمال .

13.10 رعاية المباني و التجهيزات و البيئة المعيشية

تحظى المباني و التجهيزات و البيئة المعيشية العامة المتاحة للطلاب بأكبر قدر من الرعاية.

يجب على الجميع طلابا و بالغين الاعتناء بها كونها ممتلكات جماعية. أما بالنسبة للعاملين المسؤولين عن الحفاظ على هذه الممتلكات الجماعية و صيانتها ، فإن وظيفتهم ضرورية ويستحقون أعلى درجات الاحترام.

14.10 خدمة المطعم

تُوفر خدمة المطعم شركة متعاقدة مع المدرسة .

الأوقات

تحدد الأوقات بالاتفاق مع المدرسة وفق الجدول الزمني الدراسي . يغطي المطعم احتياجات الطلاب إلى الساعة الرابعة و النصف ظهرا .

أماكن تناول الطعام

المطعم هو المكان المخصص عادة لتناول الطعام . يُسمح بتناول الطعام خارج المطعم مع الامتثال الصارم لقواعد الصحة والنظافة .

لا يسمح بتناول الطعام في الصف تحت أي ظرف من الظروف .

يتم نشر شروط الخدمة و قوائم الوجبات على موقع المؤسسة <https://www.lcdgdamas.fr/etablissement/a-la-cantine>.

11. النشاطات التربوية و المكملة للتعليم المدرسي

11.1 النشاطات الاحتفالية في المرحلة الابتدائية

يجب أن يكون الهدف التربوي هو أولوية جميع الأنشطة غير الدراسية حتى الاحتفالية منها .
تمثل أعياد الميلاد لحظة فردية قوية في حياة كل طفل ويمكن للمدرسة أن تشاركه من أجل تحقيق هدف تعليمي تحفيزي على وجه خاص : إدراك مرور الوقت والتوجيه و تدابير مختلفة والقراءة والكتابة وما إلى ذلك .
يتم الاحتفال بأعياد الميلاد في المرحلة الابتدائية يوم الخميس الأخير من الشهر .
تجدر الإشارة إلى أنه يُحظر جلب الحلويات المشتراة من السوق و الألعاب وأي منتج تجاري آخر دون غرض تعليمي .
كما يُمنع جلب الكريزمات و الموس و أي مادة حافظة ذات خطورة .
من الضرورة بمكان التشاور مسبقا مع مدرس الصف . لا يشارك الأولياء في هذا الحدث .

2.11 الرحلات المدرسية في المرحلة الابتدائية و في المرحلة الثانوية

يجب أن يكون الهدف الأساسي لأي رحلة مدرسية تعليميا . يعد الامتثال الكامل للنظام الداخلي خلال الرحلة أمرا إجباريا كما هو الحال فيما يخص أي نشاط دراسي خارج المؤسسة .
يقوم المدرسون بتنظيم الرحلات الدراسية وفقا للنظام و النصوص المعمول بها . يقوم المعلم المنظم بإبلاغ الأولياء عن طريق برونوت بأي رحلة مدرسية و الإجراءات المتعلقة بها . يوقع الأولياء على الوثيقة المخصصة لهذا الغرض . لا يمكن للمدرس اصطحاب أي طالب لم يجلب هذه الوثيقة الموقعة .

تُبرمج الرحلات و كذلك تمويلها قدر المستطاع من بداية العام الدراسي.
قد يُطلب من العائلات المشاركة بمساهمة مالية خاصة تبعا للمشاريع المعتمدة .

3.11 النشاطات التربوية و الرياضية

تقدم المؤسسة الأنشطة التربوية و الرياضية غير الدراسية بعد الظهر وفق جدول زمني محدد للعام الدراسي كله مع عدد لا يقل عن 6 طلاب لكل ورشة عمل .

يتم إعداد برنامج النشاطات منذ بداية العام الدراسي ، تحدد فيه الأهداف ، طرائق إدارة هذه النشاطات و تمويلها .
يقوم ناد شريك للمدرسة بإدارة النشاطات الرياضية و تقع على عاتقه المسؤولية بأكملها بما في ذلك سلامة الطلاب .
يتعين على مدير النادي الشريك و ذلك من بداية العام الدراسي ، إبلاغ المؤسسة ببرنامج مفصل للأنشطة ، و عدد المشاركين و توزيعهم ، و كذلك إجراءات العمل و عليه إبلاغ الإدارة و مسؤولي الثانوية بأي تعديل خلال العام و بأي مشكلة تمت مواجهتها.
إنه ملزم بضمان سلامة الممتلكات و الطلاب باتخاذ جميع التدابير اللازمة للإدارة و الإشراف و إدارة الطوارئ و الحوادث .

12. أنظمة محددة

يمكن استكمال هذا النظام الداخلي بأنظمة محددة تنطبق في إطار تدريس محدد (رياضة ، مكتبة الابتدائي ، مكتبة الثانوي ، المختبرات ...) أو ضمن الأنشطة المكملة (رحلات ، لقاءات ، النشاطات التربوية المكملة للتعليم المدرسي للتعليم المدرسي ...).

يتم تحديد هذه الأنظمة بوضوح و إبلاغها للطلاب.

Laurence H. KARAM - Provisseure

