

اللائحة الداخلية للمرحلة الابتدائية بالليسيه الفرنسية بمدارس مصر للغات

مقدمة

تهدف اللائحة الداخلية لإعلام جميع أعضاء المجموعة التعليمية والتربوية (طلبة، أولياء أمور، عاملين من جميع المستويات) بالمعايير التي تحكم النشاط المدرسي والانضباط والتعايش بالمرحلة الابتدائية. ويتم وضع هذه اللائحة تبعاً للقوانين والقواعد التي تتم مناقشتها في مجلس المرحلة الابتدائية، وتقوم هذه اللائحة بتحديد حقوق وواجبات الطلبة، كما تشجع التعايش الأمثل للجميع وضمان التعلم لكل طالب منهم.

وعملية التسجيل في المدرسة الابتدائية تستلزم بالتبعية قبول اللائحة الداخلية كما هي. ولمجلس المدرسة الحق في تعديل أو إكمال اللائحة الحالية بناء على اقتراح من مجلس المرحلة الابتدائية.

1 قبول القيد والتسجيل

قبول القيد والتسجيل

إبلاغ أولياء الأمور بفتح الباب لتسجيل القيد.

يتم قبول قيد الطالب بعد:

- الاشتراك في اجتماع تعريفى ثم عقد مقابلة لتحديد درجة تحفيز أولياء الأمور واشتراك الطفل في اختبار وقضاء فترة زمنية محددة بأحد الفصول.
- التصديق على ملف طلب التسجيل
- موافقة إدارة المدرسة
- سداد المصروفات الدراسية (مصاريف التسجيل والتيرم الأول)
- إعادة ملف الطفل كاملاً

لكى يتم قبول الطفل في المدرسة فيجب أن يكون قد انتهى من مرحلة لبس الحفاضات وأصبح قادراً على التحكم بنفسه للذهاب لدورة المياه، ففي حال استمراره في لبس الحفاضات فسيؤجل قبوله بالمدرسة حتى انتهاء هذه الفترة، فمن غير المسموح ارتداء الحفاضات إلا لأسباب مرضية (بما سيستلزم إعداد برنامج خاص لتعليمه الدراسي PPS)

تعنى عملية قبول الطالب في المدرسة الالتزام باللائحة الحالية والتعهد باحترامها.

ترك المدرسة:

في حالة الرغبة في ترك أو تغيير المدرسة، يجب على أولياء الأمر إبلاغ سكرتارية المدرسة والتي ستقوم بدورها بإفادتهم بالخطوات الواجب اتباعها.

وفي حالة ترك الطالب للمدرسة الابتدائية، يتم التصديق على شهادته الرقمية من مدير القسم الفرنسى بالمدرسة، ثم يتولى ولى أمر الطالب بنفسه تقديمها للمدرسة الجديدة.

في حالة كون أحد الوالدين فقط هو المسئول عن الطفل قانونيا، فسيكون عليه أن يقدم لإدارة المدرسة كافة المستندات/ الشهادات التي تثبت هذه الحالة الاستثنائية الخاصة.

2) المواظبة – جدول موعد اليوم الدراسي – الالتزام بالموعد

يستلزم ويستتبع القيد في المرحلة الابتدائية بالقسم الفرنسي التزام أولياء الأمور بمراعاة المواظبة والانتظام في حضور الأبناء للمدرسة، وفي حالة عدم الالتزام بذلك فستقوم مديرة المرحلة الابتدائية بإبلاغ الإدارة العامة للمدرسة كتابة والتي ستتخذ بدورها الاجراءات اللازمة.

مواعيد اليوم الدراسي:
من الأحد للخميس
7ر50 صباحا / --3 عصرا

وفي غير هذه المواعيد، فغير مسموح بدخول الغباء للمدرسة الابتدائية من غير عاملين بها إلا بتصريح.

تحية العلم
روضة الأطفال (رعاية) تعمل:
من 7ر15 حتى 7ر50 صباحا
من --15 حتى 15ر30 عصرا

لا يمكن توفير خدمة رعاية الطفل قبل الساعة 7ر15 وبعد الساعة 15ر30 بعد الساعة 15ر30، فإن رعاية الطفل ستكون مقابل رسم إضافي.

التأخير

يجب أن يراعى أولياء الأمور الالتزام الصارم بمواعيد الحضور والانصراف من المدرسة (7ر50 صباحا حتى 3 عصرا) أما بعد موعد دخول الفصل (8 صباحا) لن يقبل المدرس دخول الطالب للفصل إلا بعد تقديم تذكرة التأخير والتي تعطى له من مكتب السكرتارية.
وسيؤدي تكرار التأخير (خمس مرات في الشهر) إلى إرسال خطاب تنبيه إلى ولي الأمر.
وفي حالة استمرار التأخر بعد إرسال خطابين تنبيه فسيتم استدعاء ولي الأمر وقد يستلزم الأمر توقيع جزاءات:
لن يقبل الطالب في الفصل حتى موعد الفسحة الأولى (9ر15 أو 10ر)

الغياب

يتم تسجيل الغياب في منتصف اليوم الدراسي يوميا في سجل الحضور والغياب والذي يتولى مسئوليته المدرس.

• الغياب الطارئ

يجب أن يقوم ولي الأمر بإخطار المدرسة بغياب الطفل إما تليفونيا، أو عن طريق رسالة SMS، أو بالبريد الإلكتروني، ثم تقديم مبرر الغياب كتابة حين عودة الطفل.
وفي حالة الغياب المرضي لمدة تزيد عن ثلاثة أيام (72 ساعة) فيجب تقديم شهادة مرضية .

• الغياب المحدد مسبقا

يجب أن يقوم ولي الأمر بإبلاغ مديرة المرحلة الابتدائية كتابة بالغياب المقترح حيث ستقوم بالتصديق على الطلب بما يتسق مع سبب الطلب المقدم، وكذلك فستقوم بالاطار بطريقة تعويض الحصص التي سيغيب فيها الطفل.
في الحالات الخاصة بالطلبة ذوي المستوى الرياضي الرفيع، فيمكن أن يقدم ولي الأمر بالمشاركة مع والاتحاد الرياضي للعبة التي يمارسها الطفل ن يقدمها طلبا للموانمة الدراسية تبعا للبطولات المشارك فيها الطفل (الجزء الخاص بالمواد الفرنسية)
وسيكون هذا الطلب موضوع بروتوكول يعد في بداية العام الدراسي ويعتمده مفتش وزارة التعليم العام الفرنسية.

انصراف الطلبة في الحضارة:

بالنسبة للطلبة في الحضانة، فلا يمكن تسليم الطفل لأخ أو أخت أكبر سنا في الابتدائى، فلا بد من تواجد أحد الكبار البالغين لاستلامه.

الانصراف مبكرا

لا يمكن للطفل ترك المدرسة قبل الوقت المحدد بدون طلب مكتوب من المسؤول القانونى عن الطفل أو ولى أمره والتصريح بذلك من مديرة المرحلة الابتدائية.
كما يجب أن يتقدم الشخص المصرح له باصطحاب الطفل لمكتب السكرتارية مصحوبا ببطاقته الشخصية وذلك للحصول على إذن بالخروج.

ولا يسمح بالانصراف قبل نهاية الحصة إلا بصفة استثنائية بحتة

الحياة المدرسية

تشجع المدرسة انفتاح الطالب للعالم و من ثم تقدم التربية الشاملة للطفل. ويلتزم جميعه أعضاء العملية التعليمية وكذلك الطلبة وأولياء الأمور، بالامتناع تماما عن أسلوبك أو تصرف أو إشارة أو حديث يحمل معاني تعبير عن النفور أو اللامبالاة أو يمس بأى شكل احترام الآخرين. وممنوع تماما توقيع أى عقاب جسدى.

الانضباط:

يتم توقيع جزاءات تأديبية فى حالة مخالفة الالتزامات المدرسية إلا أنه لن يتم حرمان الطالب من كامل فترة الفسحة. وتتصف هذه الجزاءات بكونها استثنائية، وتدرجية وتربوية وفردية وتتعلق بالمخالفة المرتكبة

- تذكير بالنظام عن طريق المدرس أو مديرة الابتدائى.
 - تذكير بالنظام بإخطار كتابى عن طريق المدرس أو المديرة يوقع بالضرورة من ولى الأمر
 - توبيخ من مديرة المدرسة مع كتابة إشارة بذلك فى كراسة المراسلة الخاصة بالطفل يستوجب ضرورة توقيعها من ولى الأمر.
 - يؤدى الطالب عمل ذو منفعة عامة متصل بسياق الخطأ الذى تم ارتكابه مع إخطار ولى الأمر بذلك
 - فصل مؤقت من المدرسة يصدره مدير القسم الفرنسى وذلك بعد الاجتماع مع ولى الأمر.
- للتذكير:** فى حالة تطبيق جزاء على أحد الطلبة، فسيتم إبلاغ ولى الأمر فوراً عن طريق الهاتف أو الانترنت أو برسالة SMS

قواعد الحياة المدرسية:

برجاء مراجعة الورقة المرفقة

غير مسموح لأى طالب، أيا كانت الحجج والأسباب، أن يدخل قاعة فصل أو أى قاعات أخرى بالمدرسة، فى عدم وجود المدرس أو المدرسة

زى وملابس الطلبة والعاملين - الأدوات المدرسية:

يلتزم الطلبة بارتداء الزى المدرسى والذى يحمل اللوجو المميز داخل المدرسة، وفى بعض الأحيان خارجها أيضا اذا اقتضت الظروف ذلك (برجاء نظر الصور على موقع المدرسة على الانترنت) ويجب أن يحمل الزى إسم الطفل وأن يكون دائما لائق ومعتنى به. ويلتزم العاملین بالمدرسة (مدرسين، عاملين إداريين، موظفين) بالحضور للمدرسة مرتدين ملابس لائقة. يجب على ولى الأمر مراعاة أن يحضر الطفل للمدرسة مرتديا الزى المدرسى ومعه كافة أدواته المدرسية، ويتم توزيع قائمة بالأدوات المطلوبة فى بداية العام الدراسى. كما يجب أن تكون حقيبة المدرسة مناسبة لحجم الطفل ويكتب عليها اسمه بوضوح، ويجب مراجعة محتواها يوميا. ويتم فى نهاية العام الدراسى إعادة الأدوات المدرسية الغير مستخدمة.

وجبة الطعام:

يجب على أولياء الأمور مراعاة إعطاء أطفالهم فى المدرسه طعام صحى، متنوع ومتوازن لثلاث وجبات يوميا، تتكون من العناصر التالية:

شطائر (سندوتشات)، سلطة أو خضروات، فواكه، لبن، ماء، عصير فواكه، حلوى جافة. كما يجب مراعاة إعطاء الطفل كميات إضافية من ماء الشرب فى فترات ارتفاع حرارة الجو.

غير مسموح نهائيا فى المدرسة اللبان، المصاصات، البونبون، الشيبسى، المشروبات الغازية

غير مصرح لأى من العاملين بالمدرسة بشراء أى مستلزمات أو أطعمة للطلبة من كاتنين المدرسة.

المشاركة فى الأحداث والمناسبات:

يمكن لإدارة المدرسة أن تسمح فى بعض المناسبات بمشاركة أولياء الأمور فى بعض الأنشطة التربوية، ويتم فى كل مرة تحديد اسم ولى الأمر، التاريخ، المكان والمدة التى ستستغرقها المشاركة.

الرحلات والسفريات المدرسية:

تكون الرحلات و/ أو السفريات المدرسية دائما ذات هدف تعليمى وتربوى، فهى تشكل جزء متداخل من العملية التعليمية والتربوية للطلبة. ويحد مشروع المدرسة وملحقاته السنوية الأولويات والتنظيم الخاص بهذا الموضوع، ويتم تعريف أولياء الأمور فى بداية العام الدراسى باقتراحات المدرسين حول **السفريات المدرسية**. الاشراف والمتابعة أثناء الرحلات والسفريات يقع تحت مسؤولية المدرسة. ويتولى أولياء الأمور تمويل الرحلات و/أو السفريات المدرسية

**** للتذكير: يتضمن عقد العمل الخاص بالمدرسين البند التالى:**
"يحظر على المدرسين قبول أى عطايا (مادية أو عينية) من أولياء الأمور"

سداد المبالغ المالية:

يجب أن يتم أى سداد لمبالغ مالية (قيمة صور، رحلات،...) من خلال مظروف مغلق مكتوب عليه بوضوح اسم الطفل وفصله، ولن تتحمل المدرسة أى مسؤولية فى حال ضياع أو سرقة المظروف.

(3) التواصل:

التواصل بين المدرسة / أولياء الأمور

كراسة التواصل:

تستخدم كراسة التواصل الموجودة مع الطلبة كأداة تواصل بين المدرسين وأولياء الأمور، حيث سيجد أولياء الأمور بها كافة المعلومات والدوريات والاحظارات الموجهة لهم.

ويجب توقيع هذه الكراسة مع كل معلومة جديدة ترد بها، وكذلك المحافظة عليها فى حالة جيدة ومراعاة تواجدها يوميا فى حقيبة الطفل.

وترسل المعلومات لأولياء الأمور إما بالبريد الإلكتروني أو بالرسائل القصيرة SMS ويجب أن يتم إخطار ولى الأمر بانتظام فى حالة أى تغيير فى المدرسين.

الشهادة المدرسية الرقمية "Livréval":

يتعرف أولياء الأمور على مدى تقدم أبنائهم الدراسى والمهارت التى اكتسبوها عن طريق الشهادات المدرسية وذلك 3 مرات سنويا فى نهاية كل سيمستر (نصف العام الدراسى).

وفى نهاية كل عام دراسى، يقرر مجلس المرحلة حول استمرار الطالب دراسيا من عدمه ويدون قراره هذا فى الشهادة المدرسية. ويمكن لأولياء الأمور طلب إعادة النظر فى القرار وذلك خلال الفترة المسموحة لذلك.

إجتماعات أولياء الأمور / المدرسين

يتم استقبال أولياء الأمور في فصل الطفل عن طريق جميع المدرسين :
في بداية العام الدراسي اجتماع تعريفى حول النظام التعليمى

ويتم استقبالهم بشكل فردى عن طريق جميع مدرسى الفصل:
فى نهاية السيمستر (التيرم الأول والثانى): عند تسلم الشهادة المدرسية.

اللقاءات – طلب عقد مقابلة:

يمكن استقبال أولياء الأمور بناء على طلب تحديد موعد فى أى وقت خلال العام الدراسى على أن يكون مع المدرسين أولاً ثم مع أعضاء الإدارة تبعاً للتسلسل الوظيفى المتبع:
المدرس – مديرة المرحلة الابتدائية – مدير القسم الفرنسى - نائب مدير المدرسة – المديرة العامة للمدارس

يجب أن يقدم طلب عقد المقابلة كتابية عن طريق كراسة التواصل أو بخطاب مع ذكر سبب طلب المقابلة ويمكن أن يحضر المقابلة أحد العاملين الإداريين لمساعدة المدرس خلال المقابلة وذلك إذا أبدى المدرس هذه الرغبة كما يمكن للمدرس وأعضاء إدارة المدرسة – باستخدام نفس الطريقة – استدعاء أولياء الأمور إذا دعت الحاجة لذلك.

التعاون بين المدرسة / العائلة

مجلس المدرسة الابتدائية

في المدارس التى تتضمن تعليم ابتدائى (حضانة و أساسى) و ثانوى يتم تشكيل مجلس المدرسة الابتدائية والذى يجتمع قبل انعقاد مجلس المدرسة وذلك لمناقشة المشاكل المتعلقة بالعملية التعليمية فى المرحلة الابتدائية.

ويتكون هذا المجلس من:
مديرة المرحلة الابتدائية
ممثلى المدرسين
ممثلى أولياء الأمور

ويتشكل مجلس المرحلة الابتدائية لمدة عام واحد ويجتمع 3 مرات سنوياً بواقع مرة كل تيرم.

الإختصاصات:

- تعديل أو استكمال اللائحة الداخلية للمرحلة الابتدائية
- يبدى رأيه فى جميع المقترحات والمسائل المتعلقة بسير العمل فى المدرسة الابتدائية.
- يقر ويعتمد مشروع المدرسة

يتم فى بداية العام الدراسى عقد اجتماع موسع بهدف التعريف بدور مجلس المدرسة الابتدائية، وسيتم توزيع ونشر قائمة أسماء مندوبى أولياء الأمور بعد انتهاء عملية التصويت واختيار ممثلى أولياء أمور الطلبة.

معلومات لأولياء الأمور:

الموقع على الانترنت: <http://sf-mls-egypte.net>

وذلك للمعلومات:

- الادارية
- المدرسية والخاصة بالأنشطة الغير دراسية بالمدرسة
- الثقافية

(5) الصحة والسلامة:

الصحة:

يجب على المسئول القانونى عن الطفل أن يقوم بملء بيانات الاستمارة الصحية بكل دقة والتي يتم توزيعها فى بداية العام الدراسى.

يجب أن يحضر الطلبة للمدرسة فى حالة طيبة ولائقة من النظافة والصحة، وفى حالة إصابة الطفل بمرض معد، فيجب على ولى الأمر الاتصال مباشرة بالمدرسة، والالتزام بالفترات المقررة للعزل أو الاستبقاء بالمنزل، وتطلب شهادة صحية مثبتة للشفاء والتعافى حين يكون الغياب بسبب مرض معدٍ.

العيادة – الأدوية:

يوجد بالمدرسة عيادة صحية بها طبيب وممرضة متواجدين بشكل دائم.

إسم ورقم تليفون طبيب المدرسة: الدكتور/ وسام – تليفون: 011 110 23 150

وفى حالة مرض الطفل، يتم اصطحابه لمكتب السكرتارية أو لا حيث يكون تحت مسؤولية أحد الكبار الذى يصطحبه إلى العيادة لتوقيع الكشف الطبى عليه. يقوم الطبيب بإبلاغ ولى الأمر بحالة الطفل وما إذا كانت تستدعى إعطائه دواء معين أو انصرافه من المدرسة أو عدمه، كما أنه قد يقوم بكتابة تقرير طبى إذا استدعت الحاجة ذلك.

فى الحالة التى يضطر فيها الطفل لأخذ دواء معين أثناء اليوم الدراسى، فيجب - حتميا - على ولى الأمر أو من ينوب عنه تسليم روثة الطبيب المعالج والدواء لطبيب المدرسة يدا بيد حيث أنه المسئول الأوحده عن إعطاء الدواء، ويمكن إبلاغ المدرس بذلك.

وفى حالة وقوع أى حادث، فالمدرسة صلاحية اتخاذ أى تدابير أو اجراءات لازمة.

إذا تم الإبلاغ عن وجود مشكلة صحية معينة، فيمكن اعداد وتنفيذ (برنامج استقبال منفرد PAI)، وهذا PAI يتيح للطلبة المصابين بأمراض مزمنة، أو حساسية، أو تحسس غذائى تجاه أطعمة معينة، أن يتابعوا دراستهم بشكل طبيعى بدون تخلف دراسى. ويتم طلب اعداد PAI عن طريق ولى الأمر أو مديرة المرحلة الابتدائية أو مدير المدرسة، ويكون ذلك بموافقة ومشاركة ولى الأمر أو العائلة.

حشرات الشعر (القمل):

لا توجد مدرسة بمأمن أو معزل عن حشرات الشعر (القمل)، فعلى أولياء الأمور الانتباه والمتابعة المنتظمة والمستمرة لشعر الطفل واللجوء إلى العلاجات المكافحة لهذه الحشرات فور اكتشافها. فى حال تم اكتشاف وجود قمل فى شعر أحد الطلبة فيتم إبلاغ أولياء الأمر وتعطى مهلة 3 أيام لحل هذه المشكلة، وبانقضاء هذه المهلة، إذا لم يكن قد تم اتخاذ أى اجراء، فسيتم استبعاد الطفل حتى يتم حل هذه المشكلة.

أعياد الميلاد:

لا يتم الاحتفال بأعياد الميلاد فى المدرسة سواء بالحضانة أو الابتدائى، وسيتم تلقائيا إعادة أى مأكولات أو كعكات يرسلها أولياء الأمور بهذه المناسبات إليهم مرة أخرى.

تنظيف الفصول والقاعات:

تقوم عاملات النظافة بتنظيف وتهوية الفصول والقاعات يوميا. كما تتم مراجعة والتأكد من نظافة الحمامات بعد كل فسحة عن طريق أحد عملي الخدمات.

الأمان:

المدرسة هى مكان لتلقى العلم وتحتمل مسؤولية الطلبة الموجودين بها. وغير مسموح بإحضار نقود أو حلى قيمة، أو ألعاب الكترونية أو تليفونات المحمولة بالإضافة إلى أى أداة يمكن أن تشكل تهديد أو خطورة خاصة القاطعات (cutter) والسكاكين.

ولا تتحمل المدرسة أى مسؤولية فى حالة ضياع أو سرقة أى مبالغ مالية أو أشياء ذات قيمة. وسيتم نشر وتعليق اشتراطات الأمن والسلامة فى المدرسة حيث يجب على الجميع العلم والالتزام بها .

الإشراف والمتابعة:

يتم توفير الإشراف اللازم بشكل مستمر خلال جميع أنشطة اليوم الدراسى مع الأخذ فى الاعتبار عناصر مثل توزيع الفصول والأدوات التعليمية وطبيعة الأنشطة المقدمة.

التواجد والتجول فى المدرسة:

على جميع الأشخاص من غير العاملين بالمدرسة والراغبين فى دخول حرم المدرسة الابتدائية والتحرك داخله أن يقوم بالإبلاغ المسبق عن حضوره و/ أو التقدم لسكرتارية القسم الابتدائى للحصول على تصريح بالدخول.

Je soussigné(e) أنا الموقع (ة) أدناه.....

Père, mère ou représentant légal de l'enfant, élève, (ة) طالب، والد / والدة/ ممثل قانونى للطفل، طالب(ة) :

En classe de فى فصل....., reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école Primaire MISR – Section française.

أقر بأننى قرأت و اطلعت على اللائحة الداخلية للمدرسة الابتدائية الخاصة بالليسيه الدولية " لمدارس مصر للغات"

Le Caire, le

القاهرة فى

Signature توقيع:

Père
الوالد

Mère
الوالدة

Représentant légal
الممثل القانونى

Elève
الطالب(ة)