مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية

اللائحة الداخلية

الديباجة

مدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية هي مؤسسة تربية وتعليم تتضافر 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:

- الحيادية 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.

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 لإمكاناته وطموحاته وعمله الشخصي
- الحصول على المعلومة والنصيحة خاصة فيما يتعلق بالتوجيه
- المشاركة في الجماعات الموجودة داخل المدرسة (الأسرة الاجتماعية التربوية، الجماعة الرياضية)
- التعبير بشكل فردى أو جماعي عن طريق نواب الفصول المنتخبين. يجوز لهؤلاء النواب الاجتماع بزملائهم بعد الحصول على تصريح من مدير المدرسة.

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

3. تنظيم الحياة المدرسية

3.1. مواعيد الحصص:

تتم عملية دخول المدرسة والانصراف منها بهدوء.

	تبدأ في	تنتهيفي
الحصة الأولى	7.25	8.20
الحصة الثانية	8.20	9.15
استراحة	9.15	9.30
الحصة الثالثة	9.30	10.25
الحصة الرابعة	10.25	11.20
الحصة الخامسة	11.20	12.10
استراحة	12.10	12.35
الحصة السادسة	12.35	13.25
الحصة السابعة	13.25	14.20

مدة الحصة**55 دقيقة.**
يجب على جميع أعضاء المؤسسة المدرسية الالتزام بهذه المواعيد واحترامها.

3.2 الزى المدرسي

ارتداء الزى المدرسي كاملاً إجباري. وفى حالة التقصير غير المبرر في دفتر المراسلات الرقمي عرَّض 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.

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

3.4 التأخير

لا يسمح بالتأخير إلا في حالة وجود ظرف قهري. يضر التأخير بانتظام الطالب في المدرسة و يربك سير الحصص. تبدأ الحصص عند دق الجرس. يتقدم الطالب المتأخر بدفتر المراسلات إلى مسئول الحياة المدرسية للحصول على إذن دخول للحصة.
يتم إبلاغ أولياء الأمور بأي تأخير وعليهم تبرير ذلك.
إذا تكرر التأخير يتعرض الطالب للعقاب. إذا زاد التأخير عن 5 دقائق لا يسمح للطالب بدخول الحصة ويظل بالاستقبال.
أما بالنسبة للمدرسين أو العاملين المتأخرين، فعليهم إبلاغ الإدارة على وجه السرعة حتى يتم اتخاذ إجراء سريع ومناسب مع الطلاب المعنيين.

3.5 الغياب

ينبغي على جميع العاملين بالمدرسة التقدم بطلب غياب إلى الإدارة مع توضيح السبب وذلك في خلال 48 ساعة.
أما بالنسبة للطلاب، يقوم أولياء الأمور في أسرع وقت ممكن (اتصال هاتفي في الصباح أو الظهيرة) بإخبار المستشار التربوي.
عند عودة الطالب، وقبل دخول الحصة، يتوجه إجبارياً إلى مكتب الحياة المدرسية ومعه عذر كتابي مبرر وموقع من الأسرة. ومن ثم يتم إعطاؤه إذن بدخول الفصل.
إذا كان الغياب متوقع مسبقاً، يرُسل بخطاب إلى المستشار التربوي.
إذا حدث أي غياب غير مبرر، يتم إبلاغ الأسرة وعليها إعادة الإخطار مرفق به تبرير موجه للمستشار التربوي.

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، بناءاً على طلب كتابي ومبرر من ولي أمره، على شهادة توجيه موقعة من مدير المدرسة والمسئول الإداري.هذا المستند يسمح للطالب بإعادة التسجيل في مدرسة أخرى، ولا يتم استخرج هذه الشهادة إلا في حالة تحقق إدارة المدرسة من سلامة 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.

4.1.1. في القاعات والممرات والبهو

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

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

4.1.2. الممنوعات

ممنوع منعاً باتاً:

- اصطحاب أشياء خطيرة أوكل ما يمكن استخدامه كسلاح
- وبصورة أعم، استخدام أشياء لا علاقة لها بالأنشطة التعليمية (ألعاب- برامج مراسلات، مُسجل .....)،
- استخدام أجهزة تسجيل أو تصوير (هواتف محمولة، مُشغل إم بي ثري) داخل الفصول أو في أماكن الحياة المدرسية.

4.1.3 تعليمات الأمن

من الأهمية بمكان الحفاظ على معدات الأمان (صناديق الإنذار، طفايات الحريق، خراطيم مياه الخاصة بالإطفاء) الموجودة في مباني المدرسة لأنها قد تنقذ الحياة في حالات الكوارث.

4.1.4. دخول المدرسة

يمنع تسهيل دخول الغرباء إلى المدرسة. لا يجوز لأي شخص غريب دخول المدرسة بدون تصريح من مدير المدرسة، وفى 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 بسلوك مناسب والامتناع عن استخدام أي إهانة أو ألفاظ بذيئة، أو العنف الشفوي أو البدني.

تُمنع أي لعبة 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 خطأ جسيم.

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 مسئول عن الكتب التي يتسلمها. وبجب عليه تجليدها ووضع اسمه عليها.

وبصورة أعم، يتعرض كل من يفقد أدوات تمتلكها المدرسة أو يتلفها إلى العقاب ويتم الرجوع للأسرة للقيام بإصلاحها أو التعويض عنها مادياً.

الطالب مسئول عن أدواته. ولتفادى أي سبب للنزاع أو الفقدان، يوصى عدم اصطحاب أشياء ثمينة إلى المدرسة (مجوهرات،هواتف محمولة...) أو ما شابه ذلك.

والمدرسة غير مسئولة عن أي حالة فقدان أو سرقة أو تلف.

الرعاية والعيادة والطوارئ الطبية

يتوجب على الأسرة أن تستوفى بدقة "السجل الطبي" الذي يتم تسلمه عند التسجيل بهدف ضمان العناية المناسبة لكل طالب. يجب أن تحتفظ المدرسة برقم هاتف المسئول 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. وفى حالات الحوادث أو الطوارئ، تقوم سكرتارية المدرسة بإبلاغ الأسرة. المدرسة غير مسئولة عن اصطحاب الأطفال المرضى إلى منازلهم ولكن الأسرة هي الملزمة بذلك وفقاً لمقتضى الأمور.

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

لا يحمل الطالب أي أدوية داخل المدرسة. ويقوم كل طالب يخضع لعلاج معين بتسليم الأدوية 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 وحدَّتها. ويعطي الفرصة لكل مسئول في المدرسة لممارسة دوره التربوي.

يعنى المدرسون والعاملون بالإدارة ومسئولو التربية أو المتابعة بالعقوبات المدرسية والتي يحق لمدير المدرسة تحديدها بناءاً على مقترح من العاملين بالمدرسة ورداً على أي فعل مخالف للنظام. تتعلق العقوبات المدرسية بعدم التزام الطلاب وبإرباك الحياة داخل الفصل أو المدرسة.

يختص مدير المدرسة أو مجلس التأديب بالجزاءات التأديبية التي تسبب الإضرار بأشخاص أو بممتلكات أو بانتهاك جسيم للائحة الداخلية.

5.1. العقوبات المدرسية

التوبيخ 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 تحترم 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
- التوبيخ
- فصل مؤقت من المدرسة لا يتجاوز مدة شهر مع إمكانية التأجيل.
- فصل نهائي من المدرسة مع إمكانية التأجيل.

إن طريقة عرض العقوبات المدرسية والجزاءات التأديبية بهذا الأسلوب لا يعني أي مسارا إجباريا

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

5.3. تدابير الوقاية والتقويم والمسئولية والمرافقة

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

الوقاية هي إجراء يهدف إلى الحماية من حدوث أفعال يعاقب عليها أو تفادى حدوثها. وتتعلق بصورة أساسية ب:

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

التقويم هو إجراء ذو طابع تربوي. ويجب الحصول مسبقاً على موافقة ولى الأمر. ويتعلق هذا الإجراء ب:

- القيام بعمل ذو هدف دراسي يتم خارج الساعات المدرسية، ويعتبر ذلك الإجراء نوع من المرافقة في حالة الفصل المؤقت للطالب. ويتوجب على الطالب حينئذ القيام بأعمال مدرسية كاستذكار دروسه، تحرير نص، عمل واجبات مدرسية ويقوم بتسليمها 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.

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

يتمثل إجراء **تحمل المسئولية** في إشراك الطالب، خارج ساعات المدرسة،في نشاط اثقافية أو نشاطات تكوينية أوفي تنفيذ مهمة ذات أغراض تربوية خلال مدة لا تتعدى 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 لايجوز 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 وملابساتها والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الصدد دون الإشارة إلى اسم الطالب.ويعد هذا السجل ذاكرة المدرسة الحقيقية إذ يمثل أسلوب تسوية ويعزز تحقيق الشفافية الحقيقية.

5.5.2. الملف الإداري للطالب

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

5.6القرارات الفورية إجراءات الانضباط

5.6.1. مدير المدرسة

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

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

5.6.2. مجلس التأديب

يتكون من اثني عشر عضواً: 3 أعضاء قانونيين (مدير المدرسة، مساعد مدير المدرسة والمستشار التربوي) و 3 ممثلين لأولياء الأمور و 3 ممثلين للعاملين بالتدريس والمكتبة والمتابعة والتربية و2 ممثلين للطلاب وممثل لأفراد الخدمة.
يجوز لمجلس التأديب بناءاً على طلب مدير المدرسة استدعاء أي شخص يمكن الاستفادة من وجوده.

يجوز للمجلس اتخاذ القرار بالفصل المؤقت لمدة ثمانية أيام أو قرار بالفصل النهائي مع احتمال التأجيل.

5.7. المكافآت

أفضل مكافأة للطالب هو نجاحه في عمله وقدرته على تحقيق مشروعه الشخصي. ومن الأهمية بمكان أيضاً تقدير الطلاب الذين يظهرون كفاءة بالمدرسة. وفى نهاية الفصل الدراسي يحصل الذين بذلوا جهوداً محمودة على تشجيع أو مدح أو شكر.
وفى نهاية العام الدراسي، يحصل الطالب الذي أثبت التزامه وانتظامه في العمل وحسن أخلاقه على مكافآت إضافية.

6. وسائل التواصل

6.1. دفتر المراسلات

يعد دفتر المراسلات الرقمي وسيلة تواصل بين الأسرة والمدرسة. و على أولياء الأمور ضرورة مراجعته باستمرار و توقيع أى رسائل موجهه إليهم عن طريق الدخول على Pronote.

6.2 دفتر تسجيل الواجبات

يحضر كل طالب دفتر تسجيل الواجبات أو أجندة بما يسمح لأولياء الأمور متابعة عمل أبنائهم بصورة يومية. يسجل فيه الطالب كل الأعمال الكتابية والدروس التي سيذاكرها. يجب الالتزام بالمهلة التي يحددها المدرس لتسليم العمل. ويوصى بشدة لأولياء الأمور الرجوع لهذا الدفتر بصورة منتظمة لمتابعة عمل أبنائهم.

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 عناوين 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، تُسلم الأسرة دفتر تقييم الطالب مسجل به تقييماً كاملاً لعمل الطالب ويجب على الأسرة الاحتفاظ به.
إذا كان ملحقا بالدفتر إنذارا كتابيا من مجلس الفصل، يجب على الأسرة التوقيع على بيان استلامه وإعادة البيان للمدرسة.

6.5. وسائل أخرى

تتعلق أساساً ب:

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

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

7. أحكام خاصة

7.1. التربية البدنية والرياضية

7.1.2. التحركات

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

7.1.2. الزى

الزى الرياضي إجباري في كل حصة تربية رياضية ويعتبر جزء من الزى المدرسي.في حالة تكرار عدم إحضار الزى 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 الطلاب. وفى حالة الإتلاف المتعمّد أو الناتج عن إهمال يتم معاقبة الطالب وتُرسل بفاتورة مطالبة للأسرة بالقيمة المطلوبة.

7.1.4. دخول المنشآت الرياضية

يمنع الطلاب 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 كلى 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. وفى هذه الحالة يكون وجود الطالب في الحصة إجباري. يُترك 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 ولى الأمر بإخبار مدرس التربية البدنية والمستشار التربوي بواسطة دفتر المراسلات فقط بعدم قدرة الابن على ممارسة الرياضة. حضور الطالب فى الحصة إجباري ويمكن حدوث استثناء في حالة وجود دورات رياضية خارج المدرسة. وتعنى خدمة الحياة المدرسية بشأنه.

7.2. مركز التوثيق والمعلومات (المكتبة):

يحق لجميع طلاب المدرسة دخول المكتبة. المكتبة هي مكان للبحث والقراءة والتثقيف. يجب على الطلاب العمل داخل المكتبة والقراءة بهدوء وترتيب الكتب في أماكنها وترك المكان نظيفاً ومرتباً.
تعلق مواعيد المكتبة خارج الباب.
يجوز للطالب دخول المكتبة أثناء ساعات الدراسة الشخصية الموجودة بالجدول والساعات الاستثنائية بعد الحصول على إذن كتابي في دفتر المراسلات من مسئول المرافقة 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 المرافقة يجب أن يكون استثنائيا.

يجوز لكل قارئ استعارة وثيقتين (كتاب، مجلة،..) في المرة الواحدة وذلك لمدة أسبوعين. يمكن تمديد فترة الاستعارة بناء على طلب مقدم.التأخير في تسليم الكتب قد يؤدي إلى سحب تصريح الاستعارة والعقاب.أي كتاب يتعرض للتلف أو الفقدان يجب التعويض عنه.
أي سلوك سيء من شأنه أن يؤدى إلى طرد مؤقت وإذا تكرر الأمر يكون الطرد نهائياً.
لا يسمح بالاستعارة في فترة الإجازة الصيفية.

7.3. نسخ الكتب

يخضع نسخ الكتب الأصلية لقواعد محددة

7.4. تصفح الإنترنت

يسمح للطالب الدخول على شبكة المعلومات (الإنترنت) وتصفحها تحت إشراف ومسؤولية شخص بالغ. ويفترض هذا قبول وتوقيع اللائحة الخاصة بذلك .

8. تطبيق اللائحة الداخلية

تُسلم أسرة كل طالب نسخة من اللائحة الداخلية لمدرسة سيمون دو بوفوار الفرنسية الدولية.
وتعلق في قاعات التدريس. تطبق اللائحة الداخلية على الطالب وأسرته منذ تسجيل دخوله إلى المدرسة. ويؤدى 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.

"أقر باحترام اللائحة الداخلية" عُلم بذلك في ..../.../20 توقيع الطالب	**"نقر باحترام والحث على احترام اللائحة الداخلية"** عُلم بذلك في ..../.../20 توقيع ولى الأمر أو الممثل القانوني للطالب