

ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ



المملكة القبرية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
الأكاديمية القومية للتربية والتكوين لجمعة الرابطة ملا القنيطرة
المديرية الإقليمية للقنيطرة



النظام الداخلي

لمؤسسة متميزة بجودة تعليم قائم على ترسيخ القيم الإنسانية ويستهدف التميز الأكاديمي واعداد المتعلمين للحياة المواطنة.

ورقة تعريفية بالمؤسسة

اسم المؤسسة	ETAPE POUR L'EXCELLENCE privée
المديرية الاقليمية	القنيطرة
رقم الرخصة وتاريخها	N°18/574 du 31/07/2018
الأسلاك المرخصة	الأولي، الابتدائي، الثانوي الاعدادي، الثانوي التأهيلي
العنوان	رقم 4 الحدادة القنيطرة.
	الهاتف: 0661909718/0537303055
	العنوان الإلكتروني: ecole.etape@gmail.com
	المنصة الافتراضية: www.EtapeExcellence.ma

الديباجة

يستند القانون الداخلي للمؤسسة في مرجعيته على مقتضيات المادة 7 من القانون رقم 00.06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي ويتضمن القواعد العامة لسير المؤسسة بمختلف مرافقها، كما يستند إلى المقتضيات التي جاءت بها المذكرة الوزارية رقم 78 الصادرة في 24 يونيو 2003 بشأن النظام الداخلي بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي، وهي المقتضيات التي أكدها دفتر التحملات الخاص بفتح أو توسيع أو إدخال أي تغيير على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي في بابه الثالث، البند الخامس عشر.

ويندرج وضعه في إطار إرساء علاقة واضحة بين المؤسسة والتلميذ(ة) والأسرة وذلك بغية تحقيق الأهداف المسطرة خدمة للتلميذ(ة).

ويصوب هذا النظام، بالإضافة إلى النظام الخاص بالأطر التربوية والإدارية، إلى إرساء قواعد سليمة لعمل يضع كأولوية الأوليات المصلحة العليا للمتعلم قبل أي شيء آخر، مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة تماسك مثلث التلميذ والأسرة والمدرسة من أجل وضع كل الحظوظ بجانبنا لإنجاح العمل التربوي والتعليمي. هذا العمل الذي يسعى، بالإضافة إلى التعليم، إلى تنمية استقلالية الطفل وتنمية شخصيته وقدراته الذاتية وفتحه على عالمه الحاضر والمستقبل. وكل ذلك وفق نظرة بيداغوجية وديداكتيكية ناتجة عن دراسة شاملة ومتعمقة تتبنى مؤسستنا خلاصاتها مع تكييفها مع خصوصياتنا.

✓ المادة 1: التسجيل وإعادة التسجيل والتمدرس

I. لكل تلميذ(ة) الحق في التسجيل بالمؤسسة شريطة استيفائه شروط التمدرس وإدلائه بالوثائق اللازمة في الآجال المحددة، وتوفر مقاعد شاغرة بالمؤسسة بالإضافة الى الانخراط الكلي في التنظيم التربوي للمؤسسة.

وتقبل المؤسسة بتسجيل تلاميذ ذوي احتياجات خاصة في حدود إمكانياتها البشرية، وتحفظ بحق مطالبة الأسرة بتوفير ما يلزم للتلميذ من وسائل مادية وبشرية، كتوفير مرافقة مثلا، من أجل ضمان أفضل جو للتعليم له ولزملائه.

وفي حال عدم تجاوب الأسرة يحق للمؤسسة مطالبتهم بتغيير المؤسسة أو رفض إعادة التسجيل كحل أخير.

II. يعتبر طلب إعادة التسجيل شرطا ضروريا لضمان مقعد بالمؤسسة خلال الموسم الموالي وتنطلق عملية إعادة التسجيل ابتداء من فاتح شهر مارس من السنة التي تسبق السنة الدراسية المعنية بالنسبة للتلاميذ المسجلين، وانطلاقا من فاتح ابريل بالنسبة للتلاميذ الجدد. وتنتهي عند اكمال الطاقة الاستيعابية أو العاشر من يوليوز كأجل أقصى. ولا يمكن مطالبة المؤسسة بالتسجيل أو إعادة تسجيل خارج هذه الشروط إلا بأمر صريح من الجهات الوصية.

III. تحدد الإدارة رسوم التسجيل والتأمين والتمدرس والنقل للموسم الدراسي الموالي ويوافق ولي الامر بتسجيله لابنه على اعتبار السنة الدراسية المكونة من عشرة أشهر موضوعا للتعاقد. وتعتبر رسوم التسجيل وإعادة التسجيل حجرا للمقعد المدرسي ومساهمة في تكلفة شهري يوليوز وغشت. ولا يحق لأي كان احداث أي زيادة أو تخفيض دون قرار من المجلس الإداري للمؤسسة. كما لا يجوز للأولياء الأمور المطالبة بذلك.

IV. تؤدي جميع الواجبات دفعة واحدة عند التسجيل. ويمكن، استثناء، اختيار احدى الصيغ التالية:

1- تؤدي واجبات التسجيل والتأمين والنقل ومستحقات شهر شتنبر دفعة واحدة عند التسجيل أو إعادة التسجيل، وتؤدي رسوم باقي السنة الدراسية دفعة واحدة قبل الفاتح من أكتوبر.

2- تؤدي واجبات التسجيل والتأمين والنقل ومستحقات شهر شتنبر دفعة واحدة عند التسجيل أو إعادة التسجيل، ويؤدي الباقي على ثلاث دفعات بداية كل ثلاثة أشهر: قبل الفاتح من أكتوبر والفاتح من يناير والفاتح من مارس.

لا يقبل الدفع الشهري الا بطلب يقدمه ولي الأمر وتكون الاستجابة له خاضعة لشروط يحددها المجلس الإداري.

V. وفي حالة مغادرة التلميذ(ة) للمؤسسة، لا يحق لولي الأمر المطالبة باسترجاع أي من الواجبات، لكن يمكن للمجلس الإداري للمؤسسة الموافقة على إعادة هذه الواجبات بطلب من ولي الأمر وبعد دراسة كل حالة حدة باعتبار تاريخ المغادرة وسببها. ولا يحق باي حال المطالبة باسترجاع واجبات التسجيل والتأمين بعد مرور ثمان وأربعين ساعة على تاريخ التسجيل أو بواجبات التمدرس عن الشهر الجاري.

VI. في حال الرغبة في مغادرة المؤسسة لأي سبب كان، يجب المبادرة بملء طلب شهادة المغادرة نظرا لكون هذا الطلب الوثيقة الوحيدة المعتمدة قانونيا. ويبقى التغيب أو عدم متابعة أنماط التعلم غير ذي أثر على المستحقات المالية الواجبة للمؤسسة وتبقى مسؤولية الأسرة ثابتة في ضمان حق الطفل وفقا للقانون 04.00.

VII. كل توقف للدراسة بسبب العطل الرسمية أو الحالات المرضية أو القرارات التأديبية أو الغياب مبررا كان أو غير مبررا، أو عدم الموافقة على التنظيم التربوي وبصفة عامة، عدم التمكن من الاستفادة من

خدمات المؤسسة لأسباب تخص وضعاً خاصاً بالطفل أو الأسرة، أو بقرارات رسمية، لا يعفي ولي(ة) أمر التلميذ من أداء الرسوم المدرسية أو سومة الانخراط في النقل المدرسي باعتبار الشهور العشر للسنة الدراسية.

VIII. يرسل تذكير بوسائل التواصل المعتمدة إلكترونياً قبل أجل الأداء، وفي حال استمرار التأخر إلى الخامس من الشهر، يتم اللجوء إلى الإجراءات القانونية الجاري بها العمل ويتم توقيف كل الخدمات الغير أساسية والتي لا تمس حق التمدرس بما في ذلك خدمة النقل والأنشطة الموازية والولوج الى المنصة الإلكترونية.

IX. يمكن للإدارة إقرار زيادة في مصاريف التمدرس إذا طرأ تغيير على التكلفة خارج عن إرادتها. وباستثناء ذلك ستعمل على عدم إقرار أي زيادة على المصاريف المحددة خلال السنة الدراسية.

✓ المادة 2: أوقات الدراسة

I. تعتمد المؤسسة نظام التوقيت المستمر وأنماط تعلم مختلفة وفقاً للتوجيهات الرسمية والتنظيم التربوي للمؤسسة.

II. تتوقف الدروس بالمؤسسة زوال يوم الجمعة ويومي السبت والأحد.

III. تفتح المؤسسة أبوابها قبل بداية الدراسة بربع ساعة لاستقبال التلاميذ وتغلقها بعد ربع ساعة عن توقيت المغادرة. يمكن أن توفر المؤسسة بتأطير من مجلس الآباء وبتنسيق معه، خدمة للمداومة تحدد تفاصيلها بالتوافق.

IV. لا تتحمل المؤسسة مسؤولية التلاميذ بعد توقيت اغلاق الأبواب.

✓ المادة 3: التأخر والغياب

I. يصبح التغيب واجبا في حال ظهور أعراض مرضية على الطفل. وحال التأكد من مرض معد، يجب اخبار الإدارة فوراً، مع مراعاة عدم استعمال فضاءات التواصل المشتركة تطبيقاً للقانون، لاتخاذ الازم حفاظاً على سلامة الجميع.

II. على ولي الأمر المبادرة بالإخبار مسبقاً بكل تأخر أو غياب، باستعمال الوسائل الكترونية ويمكنه التأكد من حضور أو غياب التلميذ بتتبعه على المنظومة الإلكترونية.

III. على كل تلميذ(ة) تغيب أو تأخر أن يبرر ذلك لتمكينه من استئناف الدراسة. وكل تلميذ(ة) تغيب بسبب صحي لا يقبل إلا إذا أدلى بشهادة طبية تثبت سلامته الجسدية.

IV. تشعر المؤسسة أسرة التلميذ المتغيب إذا شكت في علم الأسرة بالأمر مرة واحدة لكل فترة غياب متواصلة، وفي كل الأحوال لا يسمح له باستئناف الدراسة حضورياً إلا بتبرير من ولي أمره أو بحضوره.

V. على كل تلميذ متغيب متابعة الدروس وانجاز التمارين على المنصة الإلكترونية والتواصل عبرها. وفي حال التعذر، الحرص على العودة لذلك متى رفع العذر.

VI. إذا تأخر التلميذ، فلا يسمح له بالولوج إلا للحصة الموالية وذلك لعدم إرباك تعلم الآخرين.

VII. كل تأخر بين الحصص أو بعد فترات الاستراحة يمكن أن يعرض التلميذ للعقوبات الجاري بها العمل.

الفصل الثاني: المقررات المدرسية

✓ المادة 5: المقررات الأساسية والكتب التكميلية والاختيارية

I. تلتزم المؤسسة بتطبيق البرامج والمناهج المقررات الدراسية المعتمدة من طرف الوزارة الوصية.
II. تعمل المؤسسة على اعتماد كتب أو برامج مكملة أو اختيارية، وذلك بعد المصادقة عليها من طرف السلطات الوصية.

الفصل الثالث: الخدمات والأنشطة التربوية

✓ المادة 6: خدمة النقل المدرسي

- I. توفر المؤسسة خدمة النقل المدرسي، وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة لديها.
- II. تحدد الإدارة عند بداية كل سنة دراسية نقط مرور سيارات النقل المدرسي والتوقيت الافتراضي لهذا المرور.
- III. يمنع تغيير نقط المرور المتفق عليها. وبالنسبة للحالات الاستثنائية، يجب إيجاد توافق مع الإدارة مسبقاً.
- IV. يتكفل أولياء الأمور بإركاب وتسليم التلاميذ من باب الحافلة ولا تنزل المرافقة من الحافلة إلا في الحالات الاستثنائية التي توافق عليها الإدارة.
- V. يمنع مغادرة السائق للحافلة أو السير بها إلى الخلف أو استعمال المنبه.
- VI. يقدم تقرير يومي موقع من طرف السائق والمرافقة.
- VII. كما يجب على التلاميذ المستفيدين من النقل المدرسي:
 - احترام السائق والمساعدة والتلاميذ المرتفقين والحفاظ على نظافة الحافلة والالتزام بالجلوس في الأماكن المحددة ووضع حزام السلامة
 - عدم التأخر عن الوقت المحدد لانطلاق الحافلة من المؤسسة. وفي حال انطلاق الحافلة يتحمل ولي الأمر تنقل التلميذ. وتعويض المداومة وفقاً للأجر المحدد.
 - الالتزام بالوقوف في المكان والوقت المعينين من طرف الإدارة، ذلك أن التلميذ هو الذي ينتظر الحافلة وليس العكس. ولا يجوز للسائق الانتظار أكثر من دقيقة واحدة.
 - عدم فتح النوافذ أو القيام بحركات أو التلطف بألفاظ غير لائقة.
 - لا يسمح بالأكل والشرب والتحدث داخل الحافلة.
 - يلتزم التلميذ بوضع حقائبهم تحت أو على الأرجل ويشغلون أنفسهم بالقراءة أو مشاهدة الشاشة.
 - يعين مسؤول دوري من التلاميذ عن كل حافلة يتكفل بتمثيل زملائه لدى الإدارة والاهتمام بالمحتوى الذي يبث على شاشة الحافلة.
- VIII. ويمكن للمؤسسة توقيف التلاميذ من الاستفادة من خدمات النقل المدرسي إذا سجلت في حقهم مخالفات متكررة داخل الحافلة. وتتدرج العقوبات من تنبيه شفوي من السائق والمرافقة إلى الحرمان المؤقت أو الدائم من هذه الخدمة. ويبقى تعويض وإصلاح الضرر المادي واجبا على ولي الأمر.

✓ المادة 7: خدمة الإطعام المدرسي

- I. لا تعمل المؤسسة على توفير خدمة للإطعام المدرسي بل تضع رهن إشارة التلاميذ إمكانية تناول وجباتهم التي تتكفل الأسرة بإحضارها في إطار مناسب ولا تتحمل المؤسسة أية مسؤولية في جودتها. كما تضع المؤسسة أحد موظفيها رهن إشارة التلاميذ الذين لا يحق لهم الخروج من المؤسسة في أوقات الدراسة، لإحضار ما قد يحتاجونه من المحلات المجاورة أو من المقصف دون أن تكون المؤسسة مسؤولة عن جودتها.
- II. توفير المال اللازم للتلميذ لطلب مأكولات في هذا الإطار يعتبر إعفاء للمؤسسة من أي مسؤولية أو مساءلة.

✓ المادة 8: خدمة التأمين المدرسي

- III. يعتبر التلميذ(ة) مؤمناً داخل المؤسسة، وخلال وجوده بسيارات النقل المدرسي الخاصة بالمؤسسة، وأثناء الخرجات التربوية والرحلات التي تنظمها.
- IV. في حالة وقوع أي حادثة يتم الاتصال بولي الأمر وإذا تعذر ذلك أو يوجه التلميذ(ة) إلى المصلحة المتعاقدة معها، ويستفيد من كافة الضمانات المنصوص عليها في عقد التأمين.

✓ المادة 9: الخدمات الإدارية

- I. يتم تسليم الشهادات المدرسية وشهادات المغادرة وفق المسطرة المعمول بها:
1. تسلم لولي أمر كل تلميذ(ة) مسجل بصفة رسمية شهادة مدرسية أو شهادة مغادرة، بطلب كتابي وفق نموذج الوزارة الوصية الذي يتضمن تأشيرة المقتصد المحاسب ومسؤول المكتبة المدرسية بإضافة تأشيرة مصلحة المعلومات.
 2. وفي حال عدم تأشير المحاسب بالإيجاب لعدم تسوية الوضعية المادية، تسلم هذه الشهادة لولي الأمر حفاظا على حق الطفل في التمدريس مع إلزام الولي بالاعتراف بدينه للمؤسسة. وفي حالة الرفض، تصدر الشهادة ويحال الموضوع على المصلحة القانونية.
 3. في حالة انتقال التلميذ(ة) ترسل المؤسسة ملفه (1) إلى المؤسسة المستقبلة عن طريق السلم الإداري في أجل لا يتعدى شهرا واحدا ابتداء من تاريخ تسلم طلب المؤسسة المستقبلة.

✓ المادة 10: الأنشطة التربوية

4. تعمل إدارة المؤسسة على تدعيم الفعل التربوي بأنشطة ثقافية ورياضية وفنية متنوعة.

الفصل الرابع: حقوق وواجبات التلميذ وضمائنه

✓ المادة 11: حقوق وواجبات التلميذ

1. يحق لجميع التلاميذ التعرف في بداية السنة الدراسية على نظام الدراسة ونظام الامتحانات والمراقبة المستمرة والقوانين والمواثيق الجاري بها العمل داخل المؤسسة.
- لجميع التلاميذ الحق في:
2. عدم التعرض لعقوبات أو ممارسات تمس بسلامتهم الجسدية أو تحط من كرامتهم.
3. التعلم واكتساب القيم والمعارف والمهارات وفق إيقاعاتهم البيولوجية ما أمكن.
4. حرية التفكير والتعبير، المساواة، تكافؤ الفرص،
5. حق إبراز المميزات الخاصة في إطار الحقوق الجماعية المتكافئة.
6. الحق في الإشراف والاشتراك، مباشرة أو عبر ممثلين، بصورة فعالة في كل ما من شأنه أن يدعم العمل التربوي والتعليمي بالمؤسسة، من تنظيم وأنشطة ثقافية وفنية ورياضية وغيرها.
7. الحق في أن يكون فاعلا في تعلماته.

يلتزم جميع التلاميذ ب:

8. احترام النظام الداخلي ومواثيق المؤسسة واحترام جميع أطر المؤسسة
9. تحية العلم الوطني وفق ما تنص عليه المذكرة رقم 18 الصادرة في 6 مارس 2006
10. احترام أوقات الدخول إلى المؤسسة والخروج منها وتتبع جميع المواد الدراسية المقررة حضوريا أو عبر المنصة الالكترونية. وبصفة عامة، الحرص على الاجتهاد والتحصيل وتنمية الاستقلالية بانتظام بجدية ونزاهة. وكذلك العمل على التشبع بقيم المؤسسة والتي تزين مدخلها الرئيسي.
11. إحضار جميع الكتب والأدوات واللوازم المدرسية الضرورية. وفي هذا الإطار تتوفر كل حجات الدروس على تجهيزات ملائمة يمكن للمتعلم استغلالها من أجل التخفيف من ثقل حقيته. بالإضافة إلى تخصيص خزانات بمفتاح خاص (يُدفع ثمن صنع النسخة في حال فقده) لكل تلميذ يرغب في ذلك من أجل تنمية قدراته التنظيمية الخاصة وإحساسه بالمسؤولية. ويسمح للتلميذ، في انتظار تمكنه

من استقلاليته وتنظيمه، من الولوج إلى خزائنه الخاصة ولو خارج أوقات التمدرس. وفي حال تأخر التلميذ في اكتساب استقلاليته، يمكن للإدارة تقييد هذه الرخصة (كشروط حضور ولي أمره) أو سحبها.

12. الامتناع عن استعمال الهاتف النقال والأجهزة السمعية الإلكترونية الخاصة داخل المؤسسة إلا برخصة استثنائية.

13. الامتناع عن إحضار كل من شأنه أن يلحق ضررا به أو بزملائه من مواد خطيرة أو سامة أو حادة، أو مجلات أو منشورات أو أشرطة أو أقراص أو صور مخلة بالأداب العامة أو لا تمت بصلة التربية والتعليم.

14. الامتناع عن إحضار أشياء ثمينة، أو مبالغ هامة من النقود.

15. عدم التدخين أو تعاطي أي مادة ممنوعة أو تداولها داخل المؤسسة.

16. العناية بالتجهيزات والمعدات والمراجع والكتب وكل ممتلكات المؤسسة

17. العمل على ترسيخ روح التسامح والتعامل البناء، والابتعاد عن كل مظاهر العنف أو الفوضى

18. الاعتناء بنظافة أجسامهم وملابسهم، وبارتداء ملابس تليق بالمؤسسة التربوية في حال تعذر ارتداء اللباس الموحد الذي تقره إدارة المؤسسة. تحتفظ المؤسسة بحق رفض أي لباس تراه غير لائق، بالإضافة إلى قصات الشعر وألوانه وصبغات الأظافر والمجوهرات.

19. عدم استعمال اللهجة الدارجة داخل المؤسسة، بما في ذلك في استراحاتها ومحيطها المباشر والحرص على استعمال إحدى اللغات الثلاث بكتابة صحيحة بما في ذلك الفضاءات الإلكترونية.

✓ المادة 13: حقوق وواجبات أولياء الأمور

I. يلتزم كل ولي أمر بهذا القانون وبالاحترام الواجب للأطُر وموظفي المؤسسة والتحدث بصوت صاخب داخل المؤسسة وفي محيطها المباشر. وتعتبر كل مخالفة سببا وجيها لرفض إعادة التسجيل أو للإحالة على المجلس التأديبي للمؤسسة الذي تعتبر قراراته، التي قد تصل الى حد الطرد أو تقرير الإحالة على القضاء، ملزمة للجميع مؤسسة وأسرا.

II. التأكد من صحة الطفل وخلوه من أي مرض يمكن أن يعدي زملاءه وكذلك من تحيين الدفتر الصحي

III. تشعر إدارة المؤسسة بأولياء الأمور بكل حالة صحية مشبوهة ولها الحق في رفض ولوج التلميذ إلى المؤسسة دون شهادة طبية تثبت خلوه من أي مرض معد. كما تهيب بالأسر عدم إرسال التلاميذ إلى المؤسسة في حال الشك بمرض معد.

IV. يجب على أولياء الأمور الاستجابة لكل طلب تتقدم به المدرسة يخص عرض الطفل على طبيب مختص. وفي حال عدم الاستجابة، يحق للمؤسسة اتخاذ أي إجراء تراه مناسبا.

V. إخطار المؤسسة كتابيا بشكل موثق في حال أي تغيير في وضع الأسرة القانوني فيما يخص الوصاية القانونية على الطفل.

VI. تحمل مسؤولية الأضرار المادية والمعنوية التي قد يتسبب فيها الطفل سواء للأشخاص أو للتجهيزات أو لممتلكات الغير.

VII. الالتزام بدور مراقبة وتأطير عملية التعليم عند تواجد التلميذ خارج المؤسسة.

VIII. الاطلاع على الفضاء الإلكتروني المخصص للتواصل، موضوع المادة 14 من هذا النظام، وعلى دفتر الحياة المدرسية في نسخته الرقمية أو في نسخته الورقية يوميا (مع الحرص على تواجد النسخة الورقية دائما رفقة التلميذ).

IX. في إطار قانون حفظ المعطيات الشخصية والقانون الداخلي للمؤسسة، لا يحق لأولياء الأمور استعمال أي معطى شخصي كأرقام الهواتف أو البريد الإلكتروني انطلاقا من الوسائل المعتمدة بالمؤسسة، للاتصال بأي ولي أمر أو إطار، أو لتكوين مجموعات الكترونية لأولياء الأمور والذي يبقى بموجب هذا القانون

حقا حصريا للمؤسسة ولمجلس الأمهات والآباء وأولياء الأمور. ومخالفة هذا الفصل تسمح لإدارة المؤسسة أو لمجلس الأمهات والآباء وأولياء الأمور رفض إعادة التسجيل أو الحد من ولوج ولي الأمر المخالف بصفة مؤقتة أو دائمة لفضاءات التواصل المشتركة.

X. مساعدة المؤسسة على تنمية حب المدرسة والدراسة واحترام المتعلم للمعلم للأثر البالغ لهذين الأمرين على نجاح التمدرس. وذلك ب:

1. عدم انتقاد المدرسة أو أي من أطرها على مسامح المتعلم بل العمل على تثبيت ما قد يشبه قدسية الأستاذ في ذهنه.
2. ولما لهذا الأمر من أهمية في عملية التعليم، يحق للمؤسسة اتخاذ أي إجراء تراه مناسباً. فعدم احترام المعلم يشكل عائقاً كبيراً لتعلم الطفل.
3. إخبار الإدارة مباشرة عن طريق وسائل الاتصال الإلكتروني المباشر بكل ملاحظة على العمل المدرسي أو على عمل أو تصرفات أي من أطر أو مستخدمي المؤسسة، والأخذ بملاحظات الأطفال وإبلاغها للإدارة مع محاولة تيريرها لهم مهما كانت. فهذه الملاحظات تساعد بشكل كبير على تحسين جودة التعليم وتوفير أفضل جو ممكن للعمل التربوي لما فيه مصلحة الطفل.

الفصل الخامس: تنظيم العلاقة بين المؤسسة والأسرة

✓ المادة 14: الاتصال والتواصل بين المؤسسة وأسر التلاميذ

- I. يعتبر الفضاء الإلكتروني (الموقع الرسمي الإلكتروني للمؤسسة، المجموعات والأقسام الافتراضية التي تنشؤها، وكذا صفحات المؤسسة على وسائل التواصل الاجتماعي)، الوسيلة الرئيسية للتواصل بين المؤسسة، أساتذتها وأطرها من جهة، وبين الأسر من جهة أخرى. ويعتبر دفتر الحياة المدرسية، إضافة لأهدافه التربوية الأخرى، وسيلة إضافية للتواصل الفردي مع الأسرة. لذا يجب تتبع فضاء التواصل هذا والحرص على تواجد دفتر الحياة المدرسية بصفة دائمة في حقيبة التلميذ وتوقيع ولي الأمر بالاطلاع على كل تواصل. وفي حال استعماله من طرف الأسرة، يجب على التلميذ إخبار الأستاذ بذلك. كما يمكن الأمر إخبار الأستاذ الإلكتروني بتواجد رسالته على دفتر الحياة المدرسية.
- II. تسهر المؤسسة على تنظيم لقاءات مع أمهات وآباء وأولياء أمور التلاميذ، حسب برنامج شهري أو دوري أو سنوي أو كلما استدعى الأمر ذلك حضورياً أو عن بعد.
- III. يقوم أولياء أمور التلاميذ المسجلين في التعليم الأولي بتسليمهم وتسلمهم من وإلى معلمتهم أو مساعدتها، إلا أنه في حال الرغبة في التحدث عن تدرس الطفل، يجب التقيد بالفصل المنظم للاتصال بالمدرسين.
- IV. يعتبر تواجد فضاءات التواصل الإلكترونية، وحضور أمهات وآباء وأولياء أمور التلاميذ للقاءات المبرمجة من طرف المؤسسة إلزامياً، وكذا في حالة استدعائهم بشكل خاص من طرف الإدارة. وفي حال عدم تجاوبهم يتحملون مسؤولياتهم الأخلاقية ويحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة. ولا يمكن تحميل المؤسسة أي أثر قانوني ناتج عن الاخلال ببنود هذا النظام، والتي تكتسي الوسائل المذكورة فيه صبغة وسائل التبليغ بموجبه.
- V. تدون كل شكاية في إطار خاص يتواجد عند الاستقبال وعلى النصة الإلكترونية.

✓ المادة 15: الاتصال بالمدرسين

- I. يمكن التواصل والاستفسار عبر المنصة الإلكترونية مع جميع اطر المؤسسة وفي جميع الأوقات في الحيز المخصص لتواصل الاسرة والمدرسة.
- II. يمكن لأسرة التلميذ(ة) الرغبة في التواصل المباشر، بتنسيق مع إدارة المؤسسة وبإذن منها، الاتصال بالمدرسات والمدرسين بالفضاء المخصص لذلك بالمؤسسة وذلك خارج أوقات العمل حسب المسطرة التالية:

- III. طلب موعد عن طريق فضاءات التواصل الإلكترونية أو دفتر التواصل أو مباشرة من مصلحة الاستقبال أو عن طريق وسائل الاتصال المعمول بها مع تحديد الموضوع
- IV. ترد الإدارة أو الإطار المعني بتحديد موعد سواء مع الأستاذ المعني مباشرة أو مع الأستاذ الرئيسي أو مع إطار آخر حسب الموضوع.
- V. لا تحبذ المؤسسة بتاتا حديث الأسرة المباشر دون احترام هذه المسطرة، إلى الأستاذ بخصوص تدرس التلميذ درءا لأي سوء تفاهم قد ينتج عن عدم إمام أحد الطرفين بالوضع الشامل للمتعلم نظرا لتعدد المتخلين في العملية التربوية. كما يعتبر التطرق الى أي إشكال على مسمع من الغير، وخصوصا المتعلمين أو عند انتظارهم في مداخل المؤسسة، أمرا مخالفا لروح هذا القانون.
- VI. على أسرة التلميذ(ة) إخبار الإدارة بكل تغيير يخص الوضعية الأسرية والعناوين وأرقام الهاتف.
- VII. تهيب إدارة المدرسة بأولياء الأمور تشجيع التواصل عن طريق فضاءات التواصل الإلكترونية ودفتر التواصل. وفي هذا الإطار وضعت رقما محمولا خاصا بتبادل الرسائل المكتوبة والصوتية والمرئية، ويفضل عدم استعماله للمكالمات الهاتفية.
- VIII. في إطار الخلافات التي قد تنشأ بين التلاميذ، يمنع قطعيا تدخل الأسر لمعاتبة أبناء الغير، إنما يجب طلب تدخل الأطر التربوية، وفي حال مخالفة هذا المقتضى، تبت الإدارة أو المجلس التأديبي في المسألة بغض النظر عن حق الطرف المتضرر النقاضي.

الفصل السادس: التنظيم الإداري والتربوي

✓ المادة 16: إدارة المؤسسة

- I. يسير المؤسسة وفروعها إداريا، المجلس الإداري للمؤسسة. وهو بمثابة هيئة عليا تشمل المؤسسين والمستشارين الإداريين والتربويين والقانونيين. يتكفل هذا المجلس بمجالات الافتتاح والتتبع يحال عليه مختلف التقارير وكل موضوع تجاوز اختصاصات الإدارة التربوية ومجالس المؤسسة أو احتاج الى خبرة خارجية.
- II. يرأس المؤسسة مدير(ة) يساعدها في ذلك طاقم إداري تربوي منظم في إطار مصالح إدارية وتربوية متخصصة.
- III. يرأس مدير(ة) المؤسسة المجلس التربوي والمجالس التعليمية ومجالس الأقسام والمجلس التأديبي ويرأس المجلس المشترك بين المجلس الإداري ومجلس الأمهات والآباء وأولياء الأمور بشراكة مع رئيسه.

✓ المادة 17: مجالس المؤسسة

تضم المؤسسة المجالس التالية:

- I. **المجلس التربوي:** يعد المشاريع التربوية ويبيد رأيه في نظام التقويم والأنشطة الموازية
- II. **المجالس التعليمية:** تهتم بدراسة سبل تطوير مادة التخصص وتحديد حاجياتها التربوية، وتعالج المشاكل التي تعترض تطبيق المناهج الرسمية المقررة من الإدارة الوصية.
- III. **مجالس الأقسام:** تهتم بنتائج التلاميذ وتتبع سيرورة التدريس وتستنمها قصد تطويرها وتنظم عمليات الدعم وتقوم بدراسة وتحليل طلبات التوجيه. تتخذ قرارات الانتقال إلى المستويات الموالية أو بالتكرار بناء على النتائج المحصل عليها.
- IV. **المجلس التأديبي:** يبت في الحالات التي يحيلها عليه المدير التربوي أو الحارس العام.
- V. **مجلس الأمهات والآباء وأولياء الأمور** ويتم انتخاب أعضائه ورئيسه قبل نهاية السنة الدراسية وتحدد اختصاصاته بالتوافق في اجتماعاته بالمجلس التربوي أو المجلس الإداري للمؤسسة.

✓ المادة 18: تنظيم الدخول والخروج من المؤسسة:

- I. الباب الشرقي المؤدي إلى الاستقبال: مخصص للولوج إلى الإدارة أو في حال إغلاق الأبواب الرئيسية
- II. البوابة الثلاثية الجنوبية: مخصصة لولوج التلاميذ: باب اليمين لتلاميذ الابتدائي، باب اليسار لتلاميذ الثانوي والأوسط للتلاميذ المسجلين في التعليم الأولي ومرافقيهم.
- III. البوابة الغربية: مخصصة لحافلات النقل ولا يحق استعمالها للولوج أو الخروج من المؤسسة من طرف الأولياء أو التلاميذ أو الموظفين.
- IV. لا يسمح لتلاميذ السنوات الثلاث أولى ابتدائي بمغادرة المؤسسة قبل نهاية اليوم الدراسي إلا في فترة الغذاء بترخيص كتابي من ولي أمره سواء في دفتر التواصل أو بملء استمارة المؤسسة.
- V. باستثناء تلاميذ التعليم الأولي، يسمح للتلاميذ بالمغادرة عند نهاية الدوام اليومي إلا إذا طلب أولياء الأمور غير ذلك كتابيا.

✓ المادة 19: الجزاءات:

- I. تقوم أطر المؤسسة بتشجيع الأخلاق الحميدة والقيم الاجتماعية والوطنية وحس التكافل والتآزر والمواظبة على التعلم وروح المسؤولية والاستقلالية والمهارات الحياتية وذلك ب:
 - منح علامة إيجابية،
 - التتويه المباشر، التتويه أمام القسم، التتويه أمام الجمع، التتويه الكتابي؛
 - منح مشاركة في نشاط مواز؛
 - منح جائزة رمزية (يمكن للأباء تقديم تشجيع عن طريق المؤسسة بعد التشاور مع الإدارة)؛
 - منح تكليف مناسب ذو قيمة مضافة (يمكن استعمال هذا التكليف لإصلاح بعض السلوكيات مع تقديمه للمتعلم كجائزة)؛
 - إشراك التلميذ في اتخاذ بعض القرارات (تشجيعا لإعمال الفكر وتحسيسا بالمسؤولية)
- II. تقوم أطر المؤسسة بفرض عقوبات على كل انتهاك للقوانين الضابطة للعمل التربوي طبقا للقانون وللنظام الداخلي للمؤسسة وللنظام المؤسسة الخاص بأطرها. وتكون العقوبات التي قد تطال التلميذ مناسبة للخطأ وتعود عليه بفائدة معرفية أو رياضية بينة. ولا تطبق أي عقوبة تتضمن عنفا جسديا أو لفظيا أو تحط من كرامة التلميذ. ولا يجب أن تؤخذ العقوبة كشأن شخصي إنما في إطار تقويم السلوك واستغلالها لمحاربة نقط الضعف المعرفي للتلميذ أو لتنمية الكفايات الحياتية والمحافظة على السير العادي للعمل.
- III. وتحت المؤسسة أطرها على استغلال الأخطاء أو سوء التصرف البسيط لتوجيه "عقوبة" تهدف إلى سد ثغرة في التكوين أو في التصرف على غرار التمارين المدرسية مثلا. وتنحصر لائحة العقوبات في:
 - الوعظ، النهر، طلب الاعتراف بالخطأ، إصلاحه و/أو تقديم الاعتذار (بالتدرج: شخصي، أمام القسم، أمام الجمع)
 - القيام ببحث حول التصرف المدان أو حول قيمة أخلاقية؛
 - التسجيل في دفتر التواصل أو ما يوازيه في الفضاءات الإلكترونية.
 - إعطاء تمارين إضافية تهدف إلى تعزيز كفايات المتعلم داخل القسم أو في البيت أو بعد الدوام (هذا الأخير يخضع لمسطرة خاصة تتطلب استئذان ولي الأمر)؛
 - العزل داخل القسم أو خارجه (تحت الحراسة) مع القيام بتمارين كتابية تسعى إلى تعزيز كفايات المتعلم؛
 - القيام بنشاط رياضي مناسب لسن وبنية المتعلم (لمعالجة الحركية الزائدة وعدم التركيز)
 - الحرمان من المشاركة في الأنشطة الموازية (لمعاقبة تجاوزات على مستوى الهندام أو على مستوى التصرف خصوصا مع زملائه)؛
 - تقييد رخصة مكتسبة؛
 - الطرد من القسم والإحالة بالتدرج على الأستاذ الرئيسي للقسم، الحارس العام، الإدارة، المدير التربوي؛

- استدعاء ولي الأمر؛
- وفي حال استعمال العنف الجسدي أو اللفظي أو ارتكاب خرق جسيم:
- التسجيل في ملف التلميذ،
- الطرد المؤقت من المدرسة
- الإحالة على المجلس التأديبي، الوحيد المخول له قرار الطرد النهائي من المدرسة
- ويضاف إلى ذلك التعويض المادي أو المعنوي في حالة الإضرار بالغير أو بممتلكاته أو بتجهيزات المؤسسة.

الفصل السابع: مقتضيات عامة

- I. في حال خضوع تلميذ لعلاج طبي خلال الدوام المدرسي يمكن للأسرة أن تقرر، تحت مسؤوليتها الحصرية، بعد تقديم الوصفة الطبية والدواء اللازم وتعليمات الاستعمال، طلب مساعدة أطر المدرسة في إطار تقديم خدمة لا تنتج عنها أية مسؤولية بالنسبة للمؤسسة. ويمكن للمؤسسة طلب مرافق يتكفل بذلك إذا تجاوزت الحلة المرضية قدراتها.
- II. لا تسمح المؤسسة بقيام المدرسات والمدرسين العاملين بها بإعطاء دروس إضافية خارج المؤسسة.
- III. تشجع الإدارة على تجنب لمس الأطفال أو تقبيلهم عندما يكونون تحت مسؤولية المؤسسة في إطار مساعدها لتقوية شخصية الطفل وحمايته من الأمراض المعدية وغير ذلك.
- IV. يجب على الأسرة شجب كل نقد للمؤسسة، للإدارة أو للأساتذة على مسامح التلميذ لما في ذلك من أثر سيء عليه وعلى عملية التحصيل المعرفي.
- V. يخول ولي الأمر للمؤسسة بموجب هذا النظام حق استعمال الصور والأشرطة السمعية والبصرية المصورة في إطار الحياة المدرسية والتي يبدو فيها التلميذ. ويبقى لولي الأمر مهلة ثمانية وأربعين ساعة، بعد اطلاعه على هذا الاستعمال، المطالبة بحذفها في حال نشرها شريطة التعرف والضرر وعمومية النشر.
- VI. تشجع المدرسة على انخراط التلاميذ في الأنشطة الموازية وجعلها في متناولهم حسب الإمكانيات والقوانين الجاري بها العمل. في إطار الأنشطة الموازية، سيكون جميع التلاميذ أعضاء في نادي القراءة الذي يشجع على القراءة والتواصل بالإنجليزية، الفرنسية والعربية.
- VII. هذا النظام متواجد على منصة المؤسسة وعلى أولياء الأمور طبعه والمصادقة على توقيعه عند التسجيل أول مرة بالمؤسسة. وتبقى مقتضياته ملزمة فور التوقيع على طلب التسجيل أو ورقة المعلومات الذين يشيران على الإقرار بالاطلاع.

أنا الموقع أسفله، بصفتي ولي أمر التلاميذ الآتية أسماؤهم، أشهد أنني اطلعت على هذا النظام الداخلي
(13 صفحة) وأوافق على مضامينه

اسم التلميذ(ة): القسم
اسم التلميذ(ة): القسم
اسم التلميذ(ة): القسم
اسم التلميذ(ة): القسم
اسم التلميذ(ة): القسم

الأم:	الأب:	ولي الأمر:
الصفة:	شخص آخر:	

إمضاء ولي الأمر مصادق عليه مع إضافة عبارة "تمت قراءته والموافقة عليه" بخط اليد