

# القانون الداخلي للمؤسسة

تنفيذا لمقتضيات المادة 7 من القانون 00.06، والذي يعتبر بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي، فإن مؤسسة الأمم للتعليم المدرسي الخصوصي تعتمد النظام الداخلي المبين أسفله، والذي ينص على القواعد العامة لسير المؤسسة ويحدد في إطار تنظيمي مضبوط العلاقات التي تربط التلميذ وولييه بالمؤسسة بهدف:

- تربية الطفل على تحمل مسؤوليته، إشراك آباء وأمهات التلاميذ والتعاون معهم على تكوين النشء.
- العمل بالمشاريع وتنمية قدرات التلميذ المعرفية العقلية الجسدية والروحية.

## الفصل الأول: شروط التسجيل وإعادة التسجيل

- يسجل كل وافد على المؤسسة بعد تقديمه لكل الوثائق المطلوبة وأداء واجبي التسجيل والت مدرس واجتياز رآئز يقيس قدرته على مسايرة المناهج المتبعة.
- تعطى الأسبقية في التسجيل لإخوة التلاميذ الممدرسين بالمؤسسة وذلك للفترة الممتدة ما بين شهري أبريل وماي من السنة الدراسية.

- تتم عملية إعادة التسجيل سنويا بالنسبة للتلاميذ القدامى وذلك بطلب المعني بالأمر خلال شهري ماي ويونيو وكل تلميذ غير مؤمن لايسمح له بدخول الفصل، كما للمؤسسة أن ترفض طلب إعادة التسجيل لكل تلميذ أخل بنظامها الداخلي.

## الفصل الثاني: واجب التسجيل والت مدرس

- تحدد الإدارة العامة واجب التسجيل السنوي وواجب الت مدرس بالنسبة لكل مستوى عند التسجيل أو إعادة التسجيل.
- واجب الت مدرس سنوي ويمكن أن يؤدي دوريا في بداية كل ثلاثة أشهر من السنة الدراسية أو شهريا قبل الخامس من كل شهر.
- في حالة الأداء بنظام الشهر تؤدي واجبات الت مدرس عن شهري شتنبر ويونيو وقت التسجيل أو إعادة التسجيل.
- يتم توقيف كل تلميذ لم يؤدي ولي أمره واجب الت مدرس في الأجل المحدد وبعد سلسلة من الإجراءات الإدارية (تذكير، إنذار، توقيف).

## الفصل الثالث: مسطرة تسليم شهادة المغادرة

لاتسلم شهادات المغادات إلا مرة واحدة وبطلب من الأب أو الولي.

## الفصل الرابع: مواقيت الدراسة والدخول والخروج

الثانوي		الابتدائي		الأولي		
بعد الزوال	صباحا	بعد الزوال	صباحا	بعد الزوال	صباحا	
14h30	8h00	14h30	8h00	14h30	8h30	بداية الحصة
17h45	12h00	17h45	12h00	17h45	12h00	نهاية الحصة

- تفتح أبواب المؤسسة قبل بداية الحصة بربع ساعة، وتغلق بعد نهايتها بربع ساعة.
- المؤسسة غير مسؤولة عن التلاميذ خارج هذه الأوقات خصوصا بعد نهاية الحصة الدراسية وإغلاق أبواب المؤسسة.
- يتعين على التلاميذ الدخول إلى المؤسسة والخروج منها من الباب المخصص لهم.
- لايسمح للتلاميذ بالتجمهر أو التجمع أمام باب المؤسسة خلال الدراسة ولا في فترات الاستراحة.
- لايسمح للتلاميذ بالمكوث بالمؤسسة بين الفترتين الصباحية والمسائية إلا بإذن من الإدارة.

## **الفصل الخامس: التأخر والتغيب**

- على كل من تغيب أن يدلني بسبب غيابه من طرف الأب أو الولي، وفي حالة المرض يدلي بشهادة طبية تثبت ذلك.
- كل غياب مبرر في أحد الفروض يتم تداركه بإجراء فرض في أجل تحدده الإدارة. كما تتخذ إجراءات تأديبية في حالة كثرة الغياب.
- يمنع على التلميذ التأخر عن الحصة أو التماطل بين الممرات في حال تغيير القسم.

## **الفصل السادس: حقوق التلميذ الأساسية**

- عدم التعرض لسوء المعاملة أو العنف بأي شكل من الأشكال
- الاستفادة من جميع أنشطة المؤسسة وأندية فضائها الثقافي، ومن دروس الدعم والتقوية.
- التمتع بتكافؤ الفرص بدون تمييز جنسي أو عرقي.

## **الفصل السابع: واجبات التلميذ الأساسية**

- عدم الخروج أثناء الحصة إلا في الحالات القصوى.
- إنجاز الواجبات والفروض المنزلية لا يحتمل أذارا على الإطلاق.
- إحضار المقررات والدفاتر استنادا إلى استعمال الزمن.

## **الفصل الثامن: السلوك العام لتلاميذ المؤسسة**

- يتحلى التلميذ داخل المؤسسة بمكارم الأخلاق والسلوك الحسن اتجاه جميع الفاعلين التربويين والإداريين وأعوان الخدمة.
- الالتزام بالوزرة الموحدة واجب. و لايقبل أي تلميذ بملابس غير نظيفة وتتنافى مع مقتضيات الحشمة و الوقار.
- يمنع على التلميذ إدخال الوسائل الحادة إلى المؤسسة (الهاتف المحمول، ألعاب إلكترونية ...) وكل ما من شأنه أن يشكل خطورة.

- عدم إدخال الممنوعات (السيجارة، الخمر ...)

- كل تخريب أو إضرار بممتلكات المؤسسة يلزم مرتكبيها تعويضا ماديا إضافة إلى ما يترتب عن ذلك من إجراءات تأديبية.
- لا يصعد التلميذ إلى الطابق العلوي عند الدخول إلى المدرسة إلا برفقة الأستاذ(ة).
- خلال فترة الاستراحة يجب على التلميذ أن يلزم الطابق الذي يدرس فيه إلا لأسباب مبررة.
- يلزم كل تلميذ المقعد المحدد له من طرف الأستاذ.
- اجتناب العنف والكلام البذيء داخل المؤسسة.
- عدم استعمال مساحيق التجميل بالنسبة للفتيات و لا تتجاوز تسريحات الشعر حدود المألوف.
- يساهم التلميذ في الحفاظ على نظافة المؤسسة وجماليتها.
- الالتزام بالقانون التنظيمي للخزانة وبالمرتكزات التربوية الخاصة بالنقل المدرسي.

## **الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية**

- يتعامل الفاعلون التربويون والإداريون مع التلاميذ بواسطة الحوار المباشر لمعالجة المخالفات العادية، إلا أن العقوبة التأديبية تصبح ضرورية في الحالات المتفاقمة. وتتفاوت العقوبات التأديبية حسب خطورة المخالفة، وهي كالتالي: الإنذار الشفوي - الحجز مع إنجاز فرض إضافي - الإنذار المكتوب - التوقيف المؤقت لمدة 3 أيام - الفصل النهائي من المؤسسة.

## **الفصل العاشر: حصص التربية البدنية**

- حصص التربية البدنية إجبارية شأنها شأن جميع المواد المنصوص عليها في جدول استعمال الزمن المسلم للتلميذ في بداية الموسم الدراسي. إلا انه يتم الإعفاء المؤقت بواسطة شهادة طبية كما يتم الإعفاء النهائي بواسطة شهادة طبية مسلمة من مصلحة الصحة المدرسية العمومية وبطلب مكتوب من الأب أو الولي.

## **الفصل الحادي عشر: التأمين والرعاية الصحية**

- كل تلميذ مسجل بالمؤسسة يتمتع بتأمين خاص عن الأخطار والحوادث المدرسية دون غيرها من الأمراض.
- التلميذ الذي تظهر عليه علامات مرض ما أو يصاب بوعكة صحية غير ناجمة عن حادثة مدرسية، يشعر ولي أمره بذلك.
- التلميذ المصاب بمرض مزمن أو غيره شريطة ألا يمنعه عن متابعة دراسته يجب على ولي أمره إشعار الإدارة بذلك.



## **الفصل الثاني عشر: الحوادث المدرسية**

- إذا تعرض التلميذ لحادثة مدرسية (لا قدر الله):
- 1/- تقوم إدارة المؤسسة بإشعار ولي أمر التلميذ المصاب في الحال، والذي تولى بنفسه تطبيقه وعلاجه.
- 2/- تقوم إدارة المؤسسة بإشعار شركة التأمين بالحادثة في انتظار أن يوافيها الأب أو الولي بالملف الكامل للحادثة تحت إشراف المؤسسة.
- 3/- من الممكن أن تنوب إدارة المؤسسة عن أب أو ولي التلميذ المصاب في القيام بمختلف هذه الإجراءات إذا تعذر عليه ذلك أو إذا كانت حالة التلميذ المصاب تتطلب تدخلا سريعا.
- 4/- تعوض شركة التأمين أب أو ولي التلميذ المصاب عن مصاريف الحادثة إذا كان هو من أنفقها وتعوض إدارة المؤسسة إذا نابت عنه في ذلك.

## **الفصل الثالث عشر: الاتصال بالإدارة أو أطر التدريس**

- تبقى العلاقة بين الأسرة و المؤسسة مبنية على الود و الاحترام و التواصل المستمر.
- لآباء وأولياء التلاميذ حق تتبع نشاط أبنائهم الدراسي وذلك بواسطة:
- أ- الاطلاع المستمر على الدفاتر وأوراق تحرير المراقبات المستمرة، والفروض والامتحانات والتوقيع عليها والإدلاء بملاحظاتهم في دفاتر الاتصالات.
- ب- زيارة المؤسسة ومقابلة الأطر التربوية بها بعد تقديم طلب في الموضوع للإدارة وتحديد موعد لهذه المقابلة (خارج أوقات الدراسة). الإدارة رهن إشارة الآباء في كل حين.

## **الفصل الرابع عشر: المجلس التربوي**

- التشكيلية: المدير + ممثل عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي + رئيس جمعية الآباء.
- مهامه: - إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة و برامج لأنشطة الدعم والأنشطة الموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها.
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية
- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها.

## **الفصل الخامس عشر: المجالس التعليمية**

- التشكيلية: المدير + جميع مدرسي المادة الدراسية الواحدة.
- مهامه: - دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية.
- مناقشة المشاكل والصعوبات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها.
- التنسيق عموديا وأفقيا بين مديري المادة الواحدة.
- وضع برمجة للعمليات التكوينية الخاصة بالمادة المدرسة.
- تتبع تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية.

## **الفصل السادس عشر: مجالس الأقسام**

- التشكيلية: المدير + جميع مدرسي القسم الواحد – ممثل جمعية الآباء.
- مهامه: - النظر في نتائج التلاميذ واتخاذ القرارات التقديرية الملائمة في حقهم.
- تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم و التقويم.
- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة بناء على النتائج المحصل عليها.
- إقرار القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضطين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

## **الفصل السابع عشر: قبول النظام الداخلي**

- إن تسجيل التلميذ بمؤسسة الأمام يعني بأن التلميذ وولي أمره قد اطلعا على النظام الداخلي ووافقا عليه، وبالتالي يصبح الولي ملزما بمحتويات فصوله وبنوده.