

النظام الداخلي

I - في وظائف المؤسسة التربوية و حاجتها الى نظام داخلي

التربية أولوية وطنية مطلقة ، و المدرسة العمومية و الخاصة بوصفها خلية أساسية في النسيج التربوي، و هيكلها بيداغوجيا يضطلع بوظائف " التربية و التعليم و التأهيل " إنما هي فضاء يحتضن مجموعة أفراد يتباينون من حيث الحاصل الثقافي و الاجتماعي و الانفعالات النفسية و الجسدية.

و كي تترقى هذه المجموعة في كنف التفاعل و الانسجام ، لا بد لها من نظام داخلي يحكم سلوكها.

II - في الزامية النظام الداخلي : هام جدًا

النظام الداخلي عقد بين المؤسسة من جهة و الولي و منظوره من جهة ثانية فالواجب قبل الامضاء على القصاصات المصاحبة اطلاع الولي الجيد على جميع بنوده و دعوة منظوره الى العمل بجميع توصياته.

III - في احترام الأجل و التقيد بالاجراءات :

1- الترسيم:

- يعتبر التلميذ مرسمًا عند القيام بإجراءات الترسيم تامة و تسديد معالم الخدمات المدرسية في ابانها و حسب الاتفاق المبرم مع الادارة مع العناية الفائقة بالوثائق المقدمة للتعمير: ورقة سليمة و نظيفة مع خط واضح و معلومة دقيقة و كاملة.

2- افتتاح السنة الدراسية:

- تفتتح السنة الدراسية 2020/2019 يوم الساعة 7 و 30 دق.
- التلميذ المرسم و المتغيب عن الحصص الأولى للدروس يطالب بتبرير غيابه فالتخلف عنها يسبب لاحقا الارهاق الذهني و البدني للتلميذ و يلحق الاضطراب بمجهود المدرسين و المؤسسة.

IV - في الزمن المدرسي :

1- التوقيت المدرسي :

- احترام الوقت أساس كل عمل ناجح لذا فالتقيد بالمواعيت واجب مدرسي مقدس.
- قد تدعو الضرورة الى برمجة دروس ما بين الساعتين 12 س و 5 دق و 13 س و 55 دق.
- أثناء موكب تحية العلم وبعد الساعة 7 و 50 دق صباحا لا يقبل التلاميذ المتأخرون إلا بتبرير فوري و مقنع من قبل الولي.

2- التوزيع السنوي للدروس و المراقبة المستمرة و العطل .

- تقسم السنة الدراسية الى ثلاث ثلاثيات و تقسم برامج التعليم الى محاور اهتمام توزع على الثلاثيات الثلاث.
- تشفع الدروس بتمارين تطبيقية، فورية و أخرى منزلية لتثبيت المفاهيم وترسيخ المكتسبات.
- تُقيم المكتسبات بصفة مستمرة وفي تكامل مع سير الدروس في شكل اختبارات شفوية أو كتابية فجنية أو معلنة و فروض عادية و تأليفية تضبط الادارة مواعيدها حسب الروزنامة الرسمية و في تنسيق مع المدرسين.
- قد تقتضي الضرورة ، كما في الامتحانات الوطنية ، برمجة أكثر من فرض واحد في اليوم مع مراعاة الحيز الزمني و نوع المادة و توقيت اجرائها .
- تتخلل أيام الدراسة أيام العطل الادارية و الدينية العادية و أخرى مدرسية تضبط حسب الروزنامة الرسمية للعطل .

V - في حقوق التلميذ وواجباته :

1- في الحقوق :

- الحق في احترام شخصيته طالما يحترم ضوابط نظام العيش في المجموعة , فالإطار التربوي بالمؤسسة يراعي مبادئ الانصاف و تكافؤ الفرص بين جميع التلاميذ و بناء علاقة معهم عمادها النزاهة و الموضوعية.
- الحق في الدرس والتعلم والترفيه طالما التزم الولي بتعهداته التربوية و المالية و وقى التلميذ بواجباته المدرسية و السلوكية.

2- في الواجبات :

- واجب احترام المؤسسة التربوية و جميع العاملين بها و اجلال الدرس و المدرس و الامتثال لما يقتضيه هذا النظام من مواظبة و انضباط و متابعة.

أ- المواظبة:

- المردود المدرسي عموما، والتفوق والامتياز يرتبطان ارتباطا وثيقا بالحضور الفعلي لكل الدروس كامل السنة . و للتأخير و الغياب مردود عكسي لذا وجب التصدي لهما و الحد من خطورتهم.

• التأخير:

- تجميع أربعة تأخيرات متواترة و غير مبررة يوجب حضور الولي، و يسند للتلميذ انذار عند التأخير الخامس و عند كل تأخير بين الدرس و الآخر.

• الغياب :

يصنف الغياب الى شرعي و غير شرعي.

- 1- الغياب الشرعي** هو الخارج عن نطاق التلميذ و المعلن عنه كالمرض المدعم بشهادة طبية أو الرفت المؤقت من قبل الادارة أو مجلس التربية و كل وثيقة مبررة للغياب ما عدا الرسائل المغلقة تحمل وجوبا تاريخ اطلاق الولي و امضاءه و رقم بطاقة تعريفه.

- 2- الغياب غير الشرعي** هو الغياب المتعمد و يسوى وجوبا بحضور الولي الشرعي و يسند للتلميذ صفر في الفرض المتغيب عنه:

- * بعد كل تأخير أو غياب مهما كان نوعه على التلميذ، المرور مباشرة على مكتب شؤون التلاميذ للحصول على بطاقة دخول.
- * اذا تجاوز الغياب غير الشرعي الأربعة أيام يحال التلميذ على مجلس التربية.

ب - الانضباط :

- الحفاظ على السلوك الحميد بالفضاءات المدرسية واجب يتمثل خصوصا فيما يلي:

1- في الساحة و الأروقة:

الهدوء عند التنقل و اللطف عند اللعب و التأدب عند المخاطبة.

2- في دورة صرف المياه:

الهدوء و احترام الغير و المحافظة على الماء و التجهيزات و الامتناع مطلقا عن التدخين، و عموما عند دق الجرس الاسراع في الالتحاق برفاق الفصل و الاصطفاف في نظام و هدوء أمام قاعة الدرس.

3- في حصة التربية البدنية:

التزام السلوك الحميد تجاه مدرسه و زملائه و المارة عند التنقل الى الملعب الرياضي و أثناء العودة منه مع حسن التركيز و الإصغاء لتوجيهات مدرس المادة.

3- في القسم زمن الدرس: زمن الدرس و التعلم مقتطع من عمر المتعلم و باهض الكلفة ماديا و معنويا و لحسن استثماره يجب التقيد بما يلي:

- ابداع الهاتف الجوال بمكتب شؤون التلاميذ قبل الالتحاق بالدرس و مخالفته توجب الحجز الى اخر السنة.

- حضور التلميذ حصص جميع المواد مجهزة بجميع لوازم دروسها بما في ذلك مادة التربية البدنية و لطلب الاعفاء من هذه الأخيرة وجوب الاستظهار بشهادة طبية في الغرض.
- الهدوء و حسن الاصغاء و التركيز و الانتباه مع التزام آداب الحوار عند المشاركة في بناء الدرس.
- الاستئذان دائما (برفع الاصبع) للمشاركة في بناء الدرس أو التحرك داخل القسم أو مغادرة القاعة لقضاء مأرب ما، اذ يبقى الأستاذ المتصرف الأوحد في تسيير الدرس و المتحكم في مجرياته.
- عند الاقصاء عن الدرس الاتصال فورا بمكتب شؤون التلاميذ و عدم مغادرة المؤسسة إلا بعد انتهاء كل الحصص و تسلّم وثيقة استدعاء الولي و يسند للتلميذ انذار عند الاقصاء الثالث.

ج/ المثابرة :

1- في الواجبات المدرسية :

- مسك التلميذ لكراس نصوص خاص يسجل به عناوين الدروس و التمارين و أرقام صفحاتها و مواعيد الاختبارات و خاصة جدول أوقاته.
- المواظبة على تحيين هذا الكراس و مراجعته فذلك يساعده في اعداد الدروس و التمارين و الاختبارات و ترتيب الأدوات للحصة أو اليوم الموالي.
- القيام بكل جدية و ثبات بكل الأعمال المدرسية في ابانها.
- التركيز أثناء سير الدرس و الانتباه الى كل ما يطرح من أسئلة و أجوبة و تسجيل الهوامش في طرة كراس الدروس ثم تبويبها و حسن توظيفها لاحقا.
- دوام المراجعة و الربط بين الدروس و المحاور و ربما المواد فذلك يؤسس لشمولية التكوين و اكتساب المعارف و يبسر الاستعداد للاختبارات و الامتحانات و يؤشر لتلميذ متقف.
- الاحتفاظ بكل الاختبارات و الفروض و تثبيتها قبالة الاصلاح على كراس دروس المادة للاستفادة من الأخطاء و الاستظهار بها عند حصول خطأ في العدد المسند.

2- في المذاكرة التكميلية :

- خلافا للإجراء التأديبي السلوكي، المذاكرة التكميلية اجراء يتخذه المدرس لحمل التلميذ على انجاز عمل تقاعس عن القيام به.
- ينجز هذا العمل بالمؤسسة لمدة ساعتين أو أربع يوم السبت أو صباح الأحد تحت مراقبة قيم و يطلع عليه الأستاذ مباشرة خلال حصة الدرس الموالي.
- تضاعف الحصة عند الغياب الأول و يحال التلميذ على مجلس التربية عند الغياب الثاني.

VI - في النظام التأديبي المدرسي :

يترتب عن مخالفة النظام الداخلي للمؤسسة و الترتيب المنظمة للحياة المدرسية عموما العقوبات التالية :

- 1 - عقوبات يقرها المدير و تتراوح بين الانذار و الرفت من يوم الى 3 أيام .
 - تجميع 3 انذارات يوجب الرفت لمدة يوم واحد.
 - تجميع 5 انذارات يوجب الرفت لمدة 3 أيام.
- 2- عقوبات بالرقت المؤقت يقرها مجلس التربية بعد الاحالة و المداولة و تتراوح بين 4 أيام و 15 يوما للأسباب التالية :
 - مضايقة أحد أعضاء الأسرة التربوية.
 - الخروج عن آداب السلوك الحميد.
 - الغش في الامتحان أو محاولته.
 - العبث بأثاث المؤسسة و تجهيزاتها.
 - التغيب دون سبب عن حصتي مذاكرة تكميلية متتاليتين.
 - التغيب عن الدروس دون سبب 4 أيام فما فوق.

• تجميع 6 انذارات ببطاقة السيرة خلال سنة واحدة و لكل انذارين اضافيين.

3- عقوبات بالرفق النهائي من المدرسة أو جميع المدارس و المعاهد و يقرها مجلس التأديب للأسباب التالية:

- ثبوت العنف اللفظي أو المادي تجاه أحد أعضاء الأسرة التربوية.
- القيام بأعمال تخريبية.
- تحرك يرمي الى الاخلال بالنظام و السير العادي للدروس.

4- الشطب الآلي من سجلات المؤسسة :

- الغياب المستمر و غير المبرر لمدة 20 يوما متتالية.
- التعرض الى أحكام بالسجن ولوأضعف التلميذ بتأجيل التنفيذ.

VII - في الحوادث المدرسية:

في حال تعرض التلميذ الى حادث مدرسي يتعين الاعلام في الابان و توكل العناية بالمصاب الى أسرته التي تقدم لاحقا أصول الوثائق اللازمة قصد استرجاع مصاريفها.

VIII - في علاقة الولي بالمؤسسة التربوية:

تضطلع الأسرة التربوية في كنف التعاون و التكامل بالمهام الموكولة اليها في نطاق الوظائف الأساسية للمدرسة (التربية و التعليم و التأهيل) و يمثل الولي بصفته أحد أعضاء هذه الأسرة سندا تربويا هاما و طرفا فاعلا في تنشيط الحياة المدرسية يساهم بمايلي:

- الاطلاع الجيد و المركز قبل الامضاء على هذا النظام و دعوة منظوره الى الالتزام بتوصياته.
- معاضدة جهود المؤسسة في مرافقة منظوره و مواكبة مساره التربوي و المدرسي عن قرب مع احترام تنظيماتها البيداغوجية و مكانة مدرسيها العلمية.
- تكثيف الاتصال بالإدارة و بالأساتذة حسب روزنامة تضبط و ترسل اليه في الابان.
- الانتباه الى التحولات النفسية و الجسدية لمنظوره و حسن التفاعل مع مراحلها.
- الاطلاع على جدول أوقات منظوره وكراس نصوصه و المتابعة اليومية لعمله المنزلي و مساعدته على تنظيم أزمته حياته المدرسية و الخاصة و ترتيب أدواته و العناية بمظهره و لباسه دون المساس من دعائم شخصيته المستقلة النامية.
- عند حدوث اشكال بين منظوره و أحد أعضاء الأسرة التربوية، المرجو التروّي و الاتصال فورا و مباشرة بالإدارة قصد استجلاء حقيقة الأمر من مصادرها.
- حضور الاجتماعات الدورية للأولياء و تلبية دعوة الإدارة بالحضور فورا كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- لفت انتباه منظوره الى ضرورة ارتداء الميعة الخاصة بالمؤسسة كامل أوقات الدروس و الراحة و الامتحانات و عدم جلب الأشياء والألات الثمينة و المبالغ المالية الهامة للإدارة لا تتحمل مسؤولية الضياع و السرقة.
- المساهمة في فعاليات افتتاح و اختتام السنة الدراسية في حدود ما تضبطه الإدارة و مجلس المؤسسة.

ملاحظة هامة : عدم الاطلاع على هذا النظام لا يعفي التلميذ المخالف من المساءلة ولا يوقف الاجراء التأديبي ضده.

المدير

قصاصة الاطلاع على النظام الداخلي

اني الممضي أسفله:
ولي التلميذ (ة) : المرسم (ة) بالقسم:
أشهد أنني اتصلت بنسخة من النظام الداخلي للمؤسسة التربوية ايسور ESSOR و قرأتها جيدا و ألتزم و منظوري باحترام ما
تضمنته من توصيات.
رقم بطاقة التعريف الوطنية: تاريخ و مكان الاصدار:
امضاء التلميذ امضاء الولي و التعريف به