

القانون الداخلي لمجموعة مدارس أسامة بن زيد

تقدم مجموعة مدارس أسامة بن زيد تعليماً عالي الجودة يهدف إلى تعليم وتثقيف وتكوين مواطنات ومواطني الغد. وتنفيذ مهمة نبيلة كهذه تتطلب مدونة سلوك يجب على جميع الشركاء الالتزام بها. ويحدد النظام الداخلي هذا؛ القواعد التي يجب أن تكون محترمة من قبل الجميع داخل مجموعة مدارس أسامة بن زيد، من موظفي المؤسسة وتلاميذ وآباء وأولياء أمورهم، وذلك استناداً إلى المذكرة الوزارية رقم 23/984 بتاريخ 02 أكتوبر 2023 في شأن تنزيل عقد تأطير العلاقة بين الأسر ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي الموقع بين السيد وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة وبين الفرقاء في 08 شتنبر 2023.

الفصل الأول: الحقوق والواجبات في الحياة المدرسية

(1) حقوق المتعلم:

- ✚ الحق في التعلم واكتساب القيم والمعارف والمهارات التي تؤهله للاندماج في الحياة العملية كلما استوفى الشروط والكفايات المطلوبة.
- ✚ تمتيعه بالحقوق المصرح بها للطفل والمرأة والإنسان بوجه عام.
- ✚ تمتيعه بالمساواة وتكافؤ الفرص ذكراً كان أو أنثى طبقاً لما يكفله الدستور.
- ✚ الاهتمام بمصالحه ومعالجة قضاياها التربوية والمساهمة في إيجاد الحلول الممكنة لها.
- ✚ إشراكه بصورة فعالة في تدبير شؤون المؤسسة عبر ممثلين من التلاميذ.
- ✚ تمكنه من المعلومات والوثائق المرتبطة بحياته المدرسية والإدارية وفق التشريعات المدرسية.
- ✚ جعل الإمكانات والوسائل المادية المتوفرة بالمؤسسة في خدمته في إطار القوانين التنظيمية المعمول بها.
- ✚ فسح المجال لانخراطه في جمعيات وأندية المؤسسة ومجالسها كي يشارك ويساهم في تفعيلها.
- ✚ حمايته من كل أشكال الإتهان والمعاملة السيئة والعنف المادي والمعنوي.

(2) واجبات المتعلم:

- ✚ الاجتهاد والتحصيل وأداء الواجبات الدراسية على أحسن وجه.
- ✚ اجتياز الامتحانات والاختبارات وفروض المراقبة المستمرة بانضباط وجدية ونزاهة مما يمكن من التنافس الشريف.
- ✚ المواظبة والانضباط لمواقبت الدراسة وقواعدها وتنظيمها.
- ✚ إحضار جميع الكتب والأدوات واللوازم المدرسية التي تتطلبها الدروس بدون استثناء أو تمييز.
- ✚ الإسهام في التنشيط الفردي والجماعي داخل الفصل وفي الأنشطة المندمجة والداعمة.
- ✚ المساهمة في تنشيط المؤسسة وإشعاعها الثقافي والتعليمي والعمل على حسن نظافتها حفاظاً على رونقها ومظهرها.
- ✚ العناية بالتجهيزات والمعدات والمراجع والكتب والمحافظة على كل ممتلكات المؤسسة.
- ✚ العمل على ترسيخ روح التعاون البناء وإبعاد كل ما يعرقل صفو الدراسة وسيرها الطبيعي.
- ✚ الابتعاد عن كل مظاهر العنف أو الفوضى المخلة بالنظام الداخلي للمؤسسة.
- ✚ معالجة المشاكل والقضايا المطروحة بالاحتكام إلى مبدأ الحوار البناء والتسامح.
- ✚ الامتثال للضوابط الإدارية والتربوية والقانونية المعمول بها واحترام جميع العاملين بالمؤسسة والوافدين عليها.
- ✚ المساهمة بإيجابية في كل ما يجعل من المؤسسة فضاء له حرمة يحضى بالتقدير والاحترام.
- ✚ احترام التعليمات المتعلقة بورقة الغياب وبطاقة التعريف المدرسية.
- ✚ ارتداء ملابس لائقة مع مقتضيات الحشمة والوقار ولا تتعارض مع أعرافنا وأصالتنا وهويتنا، وعلى التلميذات ارتداء اللوزرة.

(3) المسؤوليات:

- ✚ الآباء أو الأولياء ملزمون بإشعار المؤسسة بكل تغيير قد يطرأ على عناوينهم فور حدوثه.
- ✚ كل حدث يقع للتلميذ المغادر للمؤسسة قبل نهاية آخر حصة مسجلة في استعماله الزمني يتحمل تبعات تصرفه ولا يترتب عن ذلك الحدث أية مسؤولية للمؤسسة.
- ✚ كما أن المؤسسة غير مسؤولة عما قد يضيع للتلاميذ أو الموظفين من أشياء داخل المؤسسة أو بجوارها مهما كانت قيمتها.
- ✚ للمؤسسة الحق في استدعاء الآباء والأولياء لاستفسارهم عن تغييرات أبنائهم وتأخراتهم ودراسة حالتهم التأديبية عند الاقتضاء.
- ✚ يتحمل الآباء أو الأولياء مسؤولية تعويض أي إتلاف أو تخريب لممتلكات المؤسسة، يتسبب فيه أبنائهم بصفة فردية في حال تحديد المسؤولية وبصفة جماعية في حال انعدامها.
- ✚ إدارة المؤسسة مسؤولة عن تلامذة السلكين الأولي والابتدائي داخل المؤسسة وخلال فترات تواجدهم بقاعة الحراسة كما أن مسؤوليتهم تقع على عاتق الأستاذ أثناء الحصص الدراسية.
- ✚ أوقات الاستراحة المسجلة في جداول استعمال الزمن الخاصة بالتلاميذ يجب أن تقضى داخل المؤسسة، وعلى التلاميذ احترام فتراتها طبقاً للإقاعات المدرسية.
- ✚ باب المؤسسة مفتوح في وجه التلاميذ الدارسين وفق جداول استعمالهم الزمني دون غيرهم.
- ✚ عند وقوع حادثة مدرسية أو رياضية لتلميذ ما فإنه ينقل إلى قسم المستعجلات بالمستوصف العمومي ويخبر ولي أمره بالحادثة وتتولى إدارة المؤسسة القيام بالإجراءات اللازمة في الموضوع.

(4) المحظورات:

- ✚ يمنع الدخول أو البقاء بقاعات الدراسة أو الملاعب الرياضية في غيبة الأستاذ أو المسؤول أو المنشط المؤطر.
- ✚ يمنع التدخين داخل مرافق المؤسسة أو ترويح أو تناول ما شابهه.
- ✚ يمنع استعمال الهاتف المحمول من طرف التلاميذ داخل حرم المؤسسة ومرافقها.
- ✚ يمنع استعمال الحاسوب الشخصي أو ما شابهه داخل المؤسسة إلا بإذن مسبق من الإدارة.
- ✚ لا يسمح لأي أستاذ بحرمان أحد تلامذته من الدرس إلا عند الضرورة القصوى (عدم إحضار اللوازم المدرسية - عدم إنجاز الواجبات - أو قيام التلميذ بالشغب المؤدي إلى عرقلة السير الطبيعي للدرس ...) حيث يحال التلميذ على الحراسة العامة مصحوباً بتقرير في الموضوع.
- ✚ يمنع كل إتلاف أو تخريب للممتلكات وأجهزة المؤسسة.

الفصل الثاني: الإجراءات التنظيمية

1) التسجيل وإعادة التسجيل:

- يعتبر التلميذ مسجلاً بصفة رسمية إذا قام بأداء رسوم التسجيل وواجبات التأمين المدرسي والرياضي والواجب الشهري وفق التواريخ المحددة إدارياً وأودع لدى إدارة المؤسسة جميع الوثائق والمطبوعات واللوازم التي تحددها أثناء عملية التسجيل.
- كل تلميذ أنهى عملية التسجيل يتسلم إيصالات الأداء من المسؤول الإداري المكلف وكذا بطاقة التعريف المدرسية مختومة من طرف رئيس المؤسسة أو من يفوضه لذلك.
- يعتبر الأسبوع الأول هي الفترة المخصصة لأداء واجب الدراسة عن كل شهر علماً أن واجبات الدراسة تؤدي مسبقاً.

2) التوقيت

الدراسة		المؤسسة/ الإدارة	
النهاية	البداية	إغلاق	فتح
صباحا		صباحا	
إعدادي/ ثانوي	أولي/ ابتدائي	8h30mn	
12h30mn	12h00mn	12h45	8h00
بعد الزوال		بعد الزوال	
إعدادي/ ثانوي	أولي/ ابتدائي	14H30mn	
18h30mn	18h00mn	18h45	14h00
تغلق أبواب المؤسسة صباحا على الساعة 08h25 وبعد الزوال على الساعة 14h25			

3) مسطرة تتبع التغيبات :

أ – الغياب المبرر:

- يعتبر الغياب مبرراً إذا تم الإخبار به أو إيداع الوثائق المتعلقة به في غضون الأيام الثلاثة الأولى من حصوله ويمكن لإدارة المؤسسة في حالات استثنائية أن تأخذ بعين الاعتبار الشواهد الطبية أو المبررات القانونية المسلمة خارج الأجل المحدد.
- إذا كان الغياب لأسباب صحية فإنه يتعين الإدلاء بشهادة طبية مسلمة أو مصادق عليها من طرف مصالح الصحة المدرسية، ولا يسمح للتلميذ في حالة المرض المعدي باستئناف الدراسة إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تثبت شفاؤه من مرضه.
- غياب التلميذ بمبررات قانونية في فرض من فروض المراقبة المستمرة لا يعفيه من إجراء الفرض لاحقاً بتنسيق بين الإدارة والأستاذ.

ب – ضبط تغيبات التلاميذ من طرف المدرسين

- يسجل المدرس التلاميذ المتغيبين في بداية حصته على ورقة الغياب.
- لا يسمح بقبول أي تلميذ تغيب في حصة سابقة إلا بإذن مكتوب يسلم للتلميذ من طرف المسؤول الإداري المكلف.
- تبرير تغيبات التلاميذ من اختصاص إدارة المؤسسة فهي وحدها دون غيرها المؤهلة لقبول تلك التبريرات أو رفضها.
- إن عدم تسجيل المدرس لتغيبات تلاميذه على ورقة الغياب يتحمل وحده تبعاتها.

الفصل الثالث: الأنشطة التربوية

1) الأندية:

- ينخرط التلاميذ في مختلف الأندية التي يمكن تأسيسها بالمؤسسة والتي تعمل تحت إشراف أطر تربوية وإدارية.
- ينبغي مشاركة التلاميذ في تنظيم الموائد المستديرة واقتراح مواضيعها، بعد عرضها وقبولها من طرف اللجنة الثقافية للمؤسسة.
- يعد التلميذ طرفاً أساسياً في تدبير المجلة المدرسية والمساهمة في مواضيعها وفي نشرها وإشاعتها.
- تسير كل النوادي المنشأة بالمؤسسة وتضبط بقوانين خاصة بها وعلى المنخرطين فيها من التلاميذ الالتزام بهذه القوانين والضوابط.
- ينتخب التلاميذ مناديب الأقسام وممثلهم في مجالس المؤسسة.

2) مركز الإعلام والتوثيق:

- من حق المتعلم الاستفادة والمساهمة في أنشطة المكتبة المدرسية وكذا من واجبه المحافظة عليها وصيانة محتوياتها.
- يستفيد المتعلم من استعارة الكتب التعليمية والترفيهية ويتحمل المتعلم تعويض الكتاب المعار له في حالة ضياعه أو أي تمزيق أو بتر فيه.

الفصل الرابع: مقتضيات عامة.

- إن عدم احترام مقتضيات هذا النظام يعرض المخالف من التلاميذ للإجراءات الإدارية التأديبية المنصوص عليها ضمنه.
- كل تلميذ أصيب بمرض معد لا يقبل بالمؤسسة إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تثبت شفاؤه مخافة نقل العدوى إلى الآخرين.
- لا يقبل التلميذ المصاب بالاضطرابات العصبية إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له بمتابعة الدراسة.
- يطلع الآباء والأولياء والتلاميذ على هذا النظام في مطلع كل سنة دراسية مع التوقيع عليه.