



# النظام الداخلي

## الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان

- تصدير
- الفصل الأول : شروط التسجيل وإعادة التسجيل
- الفصل الثاني : تنظيم الدراسة بالمؤسسة
  - الفرع 1 : التوقيت المدرسي
  - الفرع 2 : الدخول والخروج
  - الفرع 3 : الغياب والتأخر عن الدراسة
- الفصل الثالث : مسطرة تسليم الشهادات المدرسية
  - الفرع 1 : شهادة المغادرة
  - الفرع 2 : شهادة المدرسية
- الفصل الرابع : السلوك العام للتلاميذ والعاملين بالمؤسسة
  - الفرع 1 : الحقوق الأساسية للتلاميذ
  - الفرع 2 : الواجبات الأساسية للتلاميذ
  - الفرع 3 : مسؤولية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ(ة)
  - الفرع 4 : مسؤولية وحقوق المؤسسة
- الفصل الخامس : شروط الصحة والنظافة والتأمين
  - الفرع 1 : التأمين و الرعاية الصحية
  - الفرع 2 : الحوادث المدرسية
- الفصل السادس التنظيم الإداري بالمؤسسة
  - الفرع 1 : التكوين
  - الفرع 2 : المهام
- الفصل السابع : التنظيم التربوي بالمؤسسة
- الفصل الثامن : مجالس المؤسسة
  - الفرع 1 : التكوين
  - الفرع 2 : المجلس التربوي
  - الفرع 3 : المجالس التعليمية
  - الفرع 4 : مجالس الأقسام
  - الفرع 5 : التأديب
- الفصل التاسع : مقتضيات ختامية

## تصدير

تعتبر الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان مؤسسة تعليمية حرة وفضاء للتربية والتكوين. يستند النظام الداخلي العام للثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان في مرجعيته إلى المادة 07 من القانون 06.00 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي، وكذا إلى المذكرة الوزارية رقم 78 الصادرة بتاريخ 24 يونيو 2003 ، لتحديد القواعد العامة لسير مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي بمختلف مرافقها.

يهدف هذا النظام إلى الحرص على ضبط الحياة المدرسية والقيام بكافة الإجراءات الوقائية لتجنب كل ما من شأنه إعاقة مهمة التربية والتكوين إضافة إلى تحديد نطاق العلاقات والتصرفات داخل المؤسسة التعليمية وتحقيق النجاح الدراسي والانفتاح الشخصي على أصناف المعرفة والتربية الفاعلة وعلى تحمل المسؤولية الفردية والجماعية بغية الإدماج في الحياة الاجتماعية.

### الفصل الأول : شروط التسجيل وإعادة التسجيل

- البند 1.1 : يسجل كل وافر على المؤسسة بعد تقديمه لكل الوثائق المطلوبة وأداء واجبي التسجيل والتقدم واجتياز رانز يقيس قدرته على مسايرة المناهج المتبعة.
- البند 1.2 : تعطى الأسبقية في التسجيل لإخوة التلاميذ الممدرسين بالمؤسسة وذلك خلال الفترة الممتدة ما بين شهري أبريل وماي من السنة الدراسية.
- البند 1.3 : تتم عملية إعادة التسجيل سنويا بالنسبة للتلاميذ القدامى، وذلك بطلب المعني بالأمر خلال شهري ماي ويونيو.
- البند 1.4 : كل تلميذ لم يسجل في الأجل المحددة آنفا، يمكن أن يفقد مقعده.
- البند 1.5 : للمؤسسة الحق أن ترفض طلب إعادة تسجيل كل تلميذ أخل بنظامها الداخلي.
- البند 1.6 : تحدد الإدارة العامة واجب التسجيل السنوي وواجب التمدد بالنسبة لكل مستوى أو شعبة.
- البند 1.7 : واجب التسجيل سنوي، ويؤدي عند التسجيل أو إعادة التسجيل ولا يمكن استرجاعه لأي سبب من الأسباب.
- البند 1.8 : واجب التمدد سنوي ويمكن أن يؤدي دوريا في بداية كل 3 أشهر من السنة الدراسية، أو شهريا قبل الخامس من كل شهر.
- البند 1.9 : في حالة الأداء بالنظام الشهري، تؤدي واجبات التمدد عن شهري شتنبر ويونيو وقت التسجيل أو إعادة التسجيل.
- البند 1.10 : يتم توقيف كل تلميذ لم يؤدي ولي أمره واجب التمدد في الأجل المحدد وبعد سلسلة من الإجراءات الإدارية ( تذكير، إنذار، توقيف).

### الفصل الثاني : تنظيم الدراسة بالمؤسسة

#### الفرع 1 : التوقيت المدرسي

- البند 2.1 : تعتمد الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان في نظامها على التوقيت المستمر من س 8 إلى س 15.30 حسب التقسيم التالي

#### ❖ من الإثنين إلى الخميس:

- فترة الصباح : 8.00 - 12.00 (الإستراحة من 9.55 إلى 10.10)
- فترة الغداء : 12 - 12.30
- فترة المساء : 12.30 - 15.30 (الإستراحة من 14.25 إلى 14.35)

#### ❖ الجمعة و السبت:

- فترة الصباح : 8.00 - 12.00 (الإستراحة من 9.55 إلى 10.10)

#### الفرع 2 : الدخول والخروج

- البند 2.2 : تفتح المؤسسة أبوابها 20 دقيقة قبل إنطلاق الدراسة وتغلقها 15 د بعد نهاية كل فترة مسائية.
- البند 2.3 : يتعين على التلاميذ الدخول إلى المؤسسة والخروج منها من الباب المخصص لهم.
- البند 2.4 : لا يسمح للتلاميذ بالتجمع أو التجمهر أمام باب المؤسسة أو في محيطها القريب.
- البند 2.5 : لا يسمح للتلاميذ بتاتا بالخروج من المؤسسة خلال أوقات الدراسة، ولا في فترات الاستراحة ولا في فترات الغداء إلا بإذن الإدارة.

#### الفرع 3 : الغياب والتأخر عن الدراسة

- البند 2.6 : تتخذ إدارة المؤسسة الإجراءات التربوية الوقائية واللازمة والرادعة اتجاه الغياب أو التأخر الغير المبرر قانونيا .  
❖ المقصود بالتأخر هو عدم الالتحاق بالمؤسسة في الوقت المحدد، أو عدم التحاق المتواجدين داخل المؤسسة بقاعاتهم في نفس الوقت.
- البند 2.7 : المواظبة والمثابرة شرطان أساسيان لنجاح التلميذ(ة)
- البند 2.8 : جميع التلميذات والتلاميذ ملزمون بالتواجد في المؤسسة 10 دقائق قبل بداية الحصص الدراسية الصباحية.
- البند 2.9 : كل تلميذ(ة) وصل إلى المؤسسة، بعد بداية الحصص الأولى الصباحية متأخرا ب 05 دقائق، يحتفظ به في مركز التوثيق والإعلام في انتظار الحصص الموالية.  
❖ كل تلميذ(ة) تغيب(ت) عن الدرس، يجب عليه (ها) تبرير تغيبه (ها) بشهادة طبية أو بمراسلة من الأب أو الولي.  
❖ تتخذ إجراءات تأديبية في حالة كثرة التأخر والتغيب.  
❖ في حالة الغياب غير المبرر عن فرض من فروض المراقبة، يمنح 20/0 في المادة.  
❖ في حالة الغياب المبرر يتخذ الأستاذ الإجراء المناسب بالتنسيق مع إدارة المؤسسة.  
❖ في حالة الغياب المتوقع، فإن الأولياء مطالبون بملء مطبوع يوضع رهن إشارتهم لدى الإدارة.

- ❖ يمكن لإدارة المؤسسة أن ترفض بعض المبررات التي تقدمها الأسرة للحصول على إذن بالغياب المتوقع.
- ❖ لا يمكن للتلميذة أو للتلميذ المتغيب أن يستأنف الدراسة دون الحصول على إذن مكتوب.
- البند 2.10 : الإعفاء من التربية البدنية هو إعفاء من الأنشطة الرياضية فقط .
- ❖ على التلميذة أو التلميذ الإدلاء بشهادة طبية تمكنه من ذلك. ولا يسمح للمستفيد من الإعفاء بالتغيب عن حصة الدرس، ويبقى التلميذ رهن إشارة الإدارة التربوية التي تقترح عليه (ها) النشاط التربوي الذي سيزاوله خلال هذه الحصة.

## الفصل الثالث : مسطرة تسليم الشهادات المدرسية

### الفرع 1 : شهادة المغادرة

- البند 3.1 : تطلب شهادة المغادرة من طرف الأب أو ولي أمر التلميذ (ة)، وتسلم له بعد 24 ساعة من طلبها إذا كان مستوفياً ومؤدياً لجميع المستحقات المادية.
- البند 3.2 : تسلم للأب أو لولي أمر التلميذ شهادة مغادرة واحدة، بعد توقيعه على وصل التسليم.
- البند 3.3 : بعد تسلم الأب أو ولي أمر التلميذ شهادة مغادرة، يشطب على التلميذ (ة) من لوائح المؤسسة.
- البند 3.4 : تسلم شهاد المغادرة لولي أمر التلميذ(ة) في حالة تغيير المؤسسة أو فصله منها أو الطرد، بدون طلب من ولي أمره (ها)، ويوقع وجوبا على وصل التسليم مع أداءه لكل المستحقات.

### الفرع 2 : شهادة المدرسية

- البند 3.5 : بطلب من ولي أمر التلميذ (ة)، تسلم له (ها) الشواهد المدرسية بعد 24 ساعة من طلبها إذا كان مستوفياً لجميع شروط التسجيل أو إعادة التسجيل ومؤدياً لجميع المستحقات المادية.

## الفصل الرابع : السلوك العام للتلاميذ والعاملين بالمؤسسة

### الفرع 1 : الحقوق الأساسية للتلاميذ

#### لكل تلميذة أو تلميذ الحق في :

- البند 4.1 : متابعة دراسته بشكل عادي بالمؤسسة، ولا يحق لأحد طرده أو إرغامه على تغييرها إلا إذا صدر عنه (ها) ما يدعو إلى ذلك مما يتنافى وينود النظام الداخلي، أو قرارا صادرا عن الإدارة التربوية أو إذا اتخذ مجلس القسم، كهيئة تأديبية، قرارا في ذلك.
- البند 4.2 : التعرف في مستهل السنة الدراسية على المستجدات التربوية المتعلقة بالبرامج، والمناهج، ونظام الامتحانات.
- البند 4.3 : التمتع بالمساواة في المعاملة والحماية من كل أشكال العنف.
- البند 4.4 : التمتع بحرية التفكير والتعبير مع إبراز مواهبهم وإبداعاتهم ، دون القيام داخل المؤسسة بأعمال الدعاية السياسية والإيديولوجية بأي شكل من الأشكال.
- البند 4.5 : المشاركة في مناقشة المواضيع ذات الصلة بالحياة المدرسية، وتقديم اقتراحات وذلك عن طريق ممثلي الأقسام.
- البند 4.6 : الترشيح لانتخابات ممثلي الأقسام، شريطة تقديم مشروع يتضمن خطة عمل سنوية موافق عليها من الإدارة.
- البند 4.7 : المشاركة في اختيار ممثلي الأقسام.
- البند 4.8 : اقتراح خلق أندية تربوية بالمؤسسة، شريطة أن ترتبط أهدافها بخدمة القضايا التربوية الرامية إلى صقل مواهب التلاميذ.
- البند 4.9 : المشاركة في الأندية التربوية والمساهمة في الأنشطة المندمجة والداعمة والمبرمجة بالمؤسسة.
- البند 4.10 : الاستفادة من جميع الأنشطة التكميلية (الثقافية والفنية والترفيهية)، والانخراط في أندية شريطة استيفاء الشروط الضرورية.
- البند 4.11 : الاستفادة من الزيارات الاستطلاعية والدراسية التي تنظمها المؤسسة.
- البند 4.12 : الاستفادة من جميع خدمات مركز التوثيق والإعلام ومركز الاستماع والوساطة التربوية.
- البند 4.13 : الاستفادة من دروس الدعم كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

### الفرع 2 : الواجبات الأساسية للتلاميذ

#### ■ يجب على التلميذات والتلاميذ الالتزام ب :

- البند 4.14 : تحية العلم الوطني وفق ما تنص عليه المذكرة رقم 18 الصادرة بتاريخ 6 مارس 2006 كل صباح يوم الاثنين.
- البند 4.15 : الاحترام المتبادل بين التلاميذ واحترام الأساتذة والأطر التربوية والإدارية والأعوان.
- البند 4.16 : إحضار جميع الأدوات والدفاتر والكتب المدرسية المقررة، والمشاركة الفعالة في الأنشطة.
- البند 4.17 : عدم التهاون في كتابة جميع دروسهم.
- البند 4.18 : حضور جميع المواد الدراسية المقررة بدون استثناء.
- البند 4.19 : احترام الضوابط التنظيمية للدراسة.
- البند 4.20 : الحرص على المواظبة باعتبارها شرطا أساسيا ومنطلقا ضروريا لأي نجاح دراسي، وإنجاز الواجبات على مختلف أشكالها.

❖ توجه الإدارة للتلميذ(ة) تنبيهاً شفهياً ، أو تنبيهاً كتابياً إذ أبان(ت) عن عدم الجدية في العمل أو التراخي في مساندة النشاط الدراسي.

❖ وفي حالة التمادي تخبر الإدارة الأسرة، أو يتم استدعاؤها للتداول واتخاذ الإجراء المناسب.

- يتعين على كل التلميذات والتلاميذ الامتناع عن :
  - البند 4.21 : ارتداء الملابس التي تتنافى والحياء العام أو تخرج عن المعتاد والتي تراها المؤسسة غير مناسبة.
  - البند 4.22 : استعمال العلك داخل فضاءات المؤسسة، ومواد التجميل (الماكياج والجيل) والتزيين المثير، وكل ما يتنافى والحياء المدرسية.
  - البند 4.23 : استعمال القبعة (Casquette) أو الأحذية ذات الكعب العالي داخل المؤسسة.
  - البند 4.24 : ممارسة العنف بكل أشكاله : إلقاء الأذى بالأغيار والتجهيزات والألعاب والحركات العنيفة والقذف والتناوب بالألقاب واللغة السوقية المبتذلة وخذش الحياء العام .
  - ❖ تتخذ إدارة المؤسسة الإجراءات التربوية الواقية، واللازمة والراذعة اتجاه كل سلوك عنيف أو تصرف طائش يأتيه التلميذ(ة) داخل حرم المؤسسة أو في محيطها الخارجي.
  - البند 4.25 : إحضار أية مادة أو أداة يمكن أن تعرقل السير العادي للدراسة، وخاصة : الهاتف المحمول والألعاب الالكترونية وآلات التصوير وآلات بث الموسيقى والأمتعة النفيسة وأية وثيقة تتنافى مع الأهداف التربوية للمؤسسة.
  - البند 4.26 : إحضار أية مادة أو أداة أو آلة تكتسي طابع الخطورة ك :المواد السامة والمواد سريعة الاشتعال والمواد المحرقة والأدوات الحادة.
  - ❖ توجه الإدارة التربوية تنبيهها لكل من خالف هذا المنع مع تجريده مما يحمل أو يستعمل الي آخر اليوم.
  - ❖ في حالة عود الهاتف النقال للمرة الثانية يسحب منه لمدة أسبوع.
  - ❖ في حالة عود الهاتف النقال للمرة الثالثة، يسحب منه الى اخر الدورة، ويسلم للأب أو الولي بمحضر يوقعه.
  - ❖ استعمال آلة التصوير أو الهاتف النقال كآلة تصوير يعرض صاحبه الى التوقيف المؤقت أو النهائي عن الدراسة.
  - البند 4.27 : التدخين أو تعاطي المواد المحظورة ممنوع جملة وتفصيلا . « المؤسسة لغير المدخنين فقط » .
  - ❖ يفصل على الفور كل تلميذ(ة) ثبت تعاطيه (ها) التدخين أو المواد المحظورة داخل المؤسسة وفي محيطها الخارجي.
  - البند 4.28 : الغش في المراقبة والامتحانات والفروض سلوك لا أخلاقي ولا تربوي وهو ممنوع جملة وتفصيلا.
  - ❖ في حالة ثبوته تمنح نقطة الصفر للتلميذ(ة) ويعرض على المجلس التأديبي لاتخاذ إجراء تربوي تأديبي.
  - يجب على التلميذات والتلاميذ الالتزام ب:
    - البند 4.29 : ارتداء الزرة المدرسية الرسمية التي تعتبر لباسا موحدا للمؤسسة.
    - البند 4.30 : ترشيد استعمال الماء والمحافظة عليه.
    - البند 4.31 : الحفاظ على جميع ممتلكات المؤسسة ومرافقها.
    - البند 4.32 : عدم المساس بكل ما يسيء إلى جمالية البيئة الداخلية للمؤسسة ومحيطها الخارجي كالكتابة على الجدران أو الطاولات ورمي الأزبال والنفايات في غير المكان المخصص لذلك.
    - البند 4.33 : عدم الأكل أو الشرب داخل الفصل الدراسي باستثناء شرب الماء أو بعد ادن من الإدارة.
    - البند 4.34 : مغادرة القسم بعد دق جرس الاستراحة، ولا يسمح بالرجوع إليه بعد خروجهم منه.
    - البند 4.35 : الالتحاق بالساحة في فترة الاستراحة.
  - 📌 **الفرع 3 : مسؤولية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ(ة)**
    - البند 4.36 : يتعين على أمهات وآباء التلاميذ تتبع مواظبة أبنائهم وبناتهم على الدراسة و الاطلاع على أوراق تحرير الفروض والاختبارات.
    - البند 4.37 : تتولى أمهات وآباء وأولياء التلاميذ توعية أبنائهم وبناتهم بضرورة احترام النظام الداخلي للمؤسسة.
    - البند 4.38 : كل ولي أمر تلميذ (ة) ملزم بالحضور إلى المؤسسة بطلب من إدارتها.
    - البند 4.39 : لا يحق لأمهات وآباء أو أولياء التلاميذ الاتصال بالأساتذة داخل حجرة الدرس ويبقى هذا الاتصال ممكنا بعد إذن من إدارة المؤسسة.
    - البند 4.40 : تلتزم أمهات وآباء وأولياء التلاميذ بإخبار الإدارة عند إصابة أبنائهم وبناتهم بمرض معد و بكل تغيير يطرأ على الوضعية الأسرية.
    - البند 4.41 : يلتزم أولياء التلاميذ (ة) بتعويض ما أتلفه أبنائهم في حالة ثبوت مسؤوليتهم على ذلك.
  - 📌 **الفرع 4 : مسؤولية وحقوق المؤسسة**
    - البند 4.43 : تلتزم المؤسسة بتطبيق المناهج والبرامج الوطنية ولها الحق في دعمها بمشروع تربوي يسير في نفس الاتجاه.
    - البند 4.44 : تشجع الإدارة التربوية التلميذات والتلاميذ المتفوقين.
    - البند 4.45 : يلتزم المدرس(ة) والطاقم الإداري بتنظيم عمليتي الدخول والخروج إلى المؤسسة و الفصل الدراسي وبضبط التلميذات والتلاميذ وبالتدخل عند الضرورة لتلافي وقوع الحوادث المدرسية، أو كلما من شأنها، لإخلاق النظام العام للمؤسسة وذلك باستعمال الوسائل التربوية المتعارف عليها وعند الضرورة والاقتضاء يطلب اجتماع المجالس المختصة.
    - البند 4.46 : تلتزم إدارة المؤسسة بإشعار أولياء التلاميذ (ت) بتغيب أو تأخر أبنائهم، أو بناتهم طبقا للمساطر المعمول بها.
    - البند 4.47 : تلتزم الإدارة بإخبار ولي(ة) أمر التلميذ (ة) بكل سلوك غير مقبول يصدر عن أبنائهم، ولها الصلاحية في تقدير الحالات التي يمكن عرضها على مجلس الأقسام كهيئة تأديبية.
    - البند 4.48 : يحق للإدارة التربوية حرمان التلميذ (ة) من حصة الدرس في حالة عدم إحضاره (ها) للأدوات والكتب المدرسية والدفاتر المناسبة وكتابة جميع دروسهم.
    - البند 4.49 : يحق للإدارة التربوية اتخاذ الإجراءات التربوية الواقية واللازمة والراذعة اتجاه أي إخلال بالنظام الداخلي للمؤسسة.

- البند 4.50 : تتمتع الإدارة التربوية بحق التفقيش المفاجئ للمحفظات المدرسية.
- البند 4.51 : كل صورة أو شريط مصور أخذته الإدارة أثناء الأنشطة سواء داخل المدرسة أو خارجها فهو ملك للمؤسسة ويحق نشرها في موقعها الإلكتروني.

## الفصل الخامس : شروط الصحة والنظافة والتأمين

### الفرع 1 : التأمين و الرعاية الصحية :

- البند 5.1 : كل تلميذ(ة) مسجل بالمؤسسة يتمتع بتأمين خاص عن الأخطار و الحوادث المدرسية دون غيرها من الأمراض.
- البند 5.2 : يستفيد التلميذ (ة) من تغطية التأمين الإجباري داخل فضاء المؤسسة أو خلال الخرجات والرحلات المدرسية.
- البند 5.3 : التلميذ(ة) الذي تظهر عليه علامات مرض ما أو يصاب بوعكة صحية غير ناجمة عن حادثة مدرسية، يشعر ولي أمره بذلك ليقوم بالواجب نحوه.
- البند 5.4 : التلميذ(ة) المصاب بمرض مزمن أو غيره (شريطة أن لا يمنعه من متابعة دراسته) يجب على ولي أمره اشعار الإدارة بذلك حتى تتخذ الاجراءات الاحترازية في هذا الصدد.
- البند 5.5 : لا يقبل بالمؤسسة إلا من توفرت فيه شروط الوقاية الصحية أو أدلى بشهادة طبية تثبت خلوه من الأمراض المعدية أو شفائه منها.

### الفرع 2 : الحوادث المدرسية :

- إذا تعرض التلميذ(ة) لحادثة مدرسية.
- البند 5.6 : تقوم ادارة المؤسسة بإشعار ولي امر التلميذ(ة) المصاب في الحال و الذي يتولى بنفسه تطبيقه و علاجه بمؤسسة الضمان الاجتماعي (CNSS). و من الممكن أن تتوب إدارة المؤسسة عن أب أو ولي أمر التلميذ(ة) المصاب في القيام بمختلف هذه الإجراءات، إذا تعذر عليه ذلك أو إذا كانت حالة التلميذ(ة) المصاب تتطلب تدخلا سريعا.
- البند 5.7 : يتولى المكلف بالحراسة أو المدرس(ة) كتابة تقرير مفصل عند وقوع حادثة مدرسية، وتخبر الإدارة فوراً لمباشرة الإسعافات الأولية. (حسب الحالات)
- البند 5.8 : تقوم إدارة المؤسسة بإشعار شركة التأمين بالحادثة في انتظار أن يوافقها الأب أو الولي بالملف الكامل للحادثة (تحت إشراف المؤسسة).
- البند 5.9 : تعمل المؤسسة على إطلاع الأب أو الأم أو الولي(ة) على شروط عقدة التأمين المتعلقة بالتلميذ (ة) المعني(ة) بالأمر كلما طلب منها ذلك.

## الفصل السادس التنظيم الإداري بالمؤسسة

- البند 6.1 : تتكون الهيئة العاملة بالثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان من:
- المدير.
  - الناظر.
  - الحراس العامون.
  - هيئة الملحقين التربويين.
  - مسير الشركة والمالي للمؤسسة.
  - هيئة التدريس العاملين بصفة دائمة.
  - هيئة التدريس العاملين بصفة مؤقتة.
- البند 6.2 : مهام المدير: تناط بالمدير المهام التالية:
- الإشراف على التدبير التربوي في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل، والقانون الداخلي للمؤسسة.
  - رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في القانون الداخلي للمؤسسة، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها.
  - العمل على ضمان حسن سير الدراسة وحفاظ على النظام والتأديب في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات.
  - اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على مسير الشركة.
  - إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس المؤسسة
  - تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات النيابية والأكاديمية.
  - التأشير والتوقيع على جميع الوثائق والشواهد، المتعلقة بالجانب التربوي، التي تصدر عن المؤسسة.
  - وضع تقرير عام سنوي حول نشاط و سير المؤسسة وعرضه على مجلس المؤسسة.
- البند 6.3 : مهام الناظر: تناط بالناظر المهام التالية :
- تتبّع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها.
  - السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية.
  - تتبّع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة.
  - إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال مجلس التربوي وتطبيق مقرراتها.
  - العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي.
  - المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها.

- مهام الحراسة التربوية المتمثلة : حراسة الفروض والامتحانات المختلفة كذا وحراسة الساحة أثناء الدخول والخروج.
- مهام الحارس العام : يتولى الحارس العام للخارجية، تحت إشراف مدير المؤسسة، المهام التالية:
- تتبّع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية.
- ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتمدرسهم.
- مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين، وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها.
- تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء.
- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية والعاملين تحت إشرافه وتأطيرهم ومراقبتهم.
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها.
- إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها عند الاقتضاء على مجالس الأقسام.
- مهام الحراسة التربوية المتمثلة : حراسة الفروض والامتحانات المختلفة كذا حراسة الساحة أثناء الدخول والخروج.
- مهام الملحق التربوي : تناط بالملحق التربوي تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية وأطر هيئة التدريس بمهام دعم العمل التربوي المتمثلة بالخصوص في :
  - تحضيراً لمختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية.
  - مهام التوثيق وتشمل تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية وكيفما كان نوعها.
  - مهام الحراسة التربوية المتمثلة في مساعدة الأساتذة على إنجاز الدروس التطبيقية وتمارين الدعم وحراسة الفروض والامتحانات المختلفة كذا وحراسة الساحة أثناء الدخول والخروج.
- مهام مسير الشركة :
- التسيير المادي والمالي للمؤسسة.
- الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المؤسسة.
- الإشراف على التدبير الإداري ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل و القانون الداخلي للمؤسسة.
- إبرام اتفاقيات الشراكة، في إطار احترام المذكرات المنظمة لها.
- المسؤولية القانونية عن الشركة.
- مهام هيئة التدريس العاملين بصفة دائمة : أنظر الفرع 7 من الفصل الرابع.
- مهام هيئة التدريس العاملين بصفة مؤقتة : تناط بهيئة التدريس على الخصوص المهام التالية :
- مهام التربية والتدريس.
- تصحيح الامتحانات المحلية.
- حراسة التلاميذ خلال فترات الامتحانات.
- يتحمل الأستاذ المسؤولية، كما حددها الفصل 85 مكرر من قانون الالتزامات والعقود، عن تلامذته خلال حصص الدروس والأنشطة التي يوطرها وحين يكونون تحت مراقبته : ويجب عليه تسجيل المتغيبين منهم في ورقة الغياب.
- لا يقبل الأستاذ(ة) أي تلميذ تخلف عن الحضور في حصة سابقة أو تأخر لأكثر من 05 دقائق إلا بعد إدلائه إذن بالدخول مسلم من طرف الحارس العام.
- يصطحب الأستاذ(ة) تلامذته إلى قاعة الدرس انطلاقاً من مكان وقوفهم ويكون أول من يلج القسم وآخر من يغادره.
- يمنع على الأساتذة التدخين داخل المؤسسة.
- لا يجوز للأستاذ إخراج التلميذ من الفصل لأي سبب كان إلا في الحالات القصوى وعند ذلك يجب عليه إرسال التلميذ إلى الإدارة مصحوباً بممثل القسم و مرفقاً بتقرير في الموضوع.
- يلتزم الأساتذة العاملين بصفة مؤقتة في الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان بالمذكورة الوزارية عدد 144794 بتاريخ 23 شتنبر 2013 في موضوع الترخيص لأساتذة التعليم العمومي بالقيام بساعات إضافية بسلكي الثانوي الإعدادي و الثانوي التأهيلي بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي.

## الفصل السابع : التنظيم التربوي بالمؤسسة

- البند 7.1 : تخضع الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان للنظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي : ظهير شريف رقم 1.00.202 صادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) القانون رقم 06.00.
- البند 7.2 : تلتزم المؤسسة بتطبيق المناهج والبرامج الوطنية.
- البند 7.2 : للمؤسسة الحق في دعم مشروعها بمشروع تربوي يسير في نفس الاتجاه.

## الفصل الثامن : مجالس المؤسسة

### الفرع 1 : التكوين

- البند 8.1 : تتكون مجالس الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان من :

- المجلس التربوي.
- المجالس التعليمية.
- مجالس الأقسام.

### الفرع 2 : المجلس التربوي

البند 8.2 : يتكون المجلس التربوي من :

- مدير المؤسسة رئيساً.
- الناظر.
- الحراس العامون.
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية.
- ممثلين واحد عن الأطر الإدارية والتقنية.

البند 8.3 : يناط بالمجلس التربوي المهام التالية :

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- المسائل البيداغوجية والتربوية والديداكتيكية المعتمدة في المؤسسة.
- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها.
- تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية.
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية.
- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام، وكيفية استعمال الحجرات واستعمالات الزمن.
- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة، والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها.
- تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية.

### الفرع 3 : المجالس التعليمية

البند 8.4 : تتكون المجالس التعليمية من :

- المدير رئيساً.
- الناظر.
- جميع مدرسي المادة الدراسية.

البند 8.5 : تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :

- ❖ دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية.
- ❖ مناقشة المشاكل والصعوبات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية والبحث عن الحلول المناسبة لها.
- ❖ التنسيق عمودياً وأفقياً بين مدرسي المادة الواحدة.
- ❖ وضع برمجة للعمليات التقييمية الخاصة بالمادة الدراسية.
- ❖ اختيار الكتب المدرسية المناسبة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي من أجل الموافقة على اقتنائها.
- ❖ تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة.
- ❖ اقتراح برامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية.
- ❖ تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية.
- ❖ البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية.
- ❖ اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة، كأرضية لتحضير جداول الحصص.
- ❖ إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي و على المفتش التربوي للمادة.
- ❖ يجتمع المجلس التعليمي، بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة لذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة.

### الفرع 4 : مجالس الأقسام

البند 8.6 : تتكون مجالس الأقسام من:

- المدير رئيساً.
- الناظر.
- الحراس العامون.
- جميع مدرسي القسم.
- وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية يضاف إلى أعضائه ممثل عن تلاميذ القسم.

البند 8.7 : يناط بمجالس الأقسام المهام التالية:

- ❖ النظر بصفة دورية في نتائج تلاميذ القسم، واتخاذ قرارات التقدير الملائمة في حقهم.
- ❖ تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية.
- ❖ اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية، وذلك بناء على النتائج المحصل عليها.
- ❖ دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبحث فيها.
- ❖ اقتراح العقوبات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق مقتضيات هذا النظام.
- ❖ تجتمع مجالس الأقسام بدعوة من المدير التربوي، وتحت رئاسته في نهاية الدورات الدراسية المحددة، بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل.
- ❖ تعتبر قرارات مجالس الأقسام غير قابلة للمراجعة، ماعدا في حالة تغيير التوجيه أو الخطأ المادي في احتساب المعدلات ونقل النقط، وفي هذه الحالة يتم تصحيح الخطأ من لدن المجلس المختص.

### الفرع 5 : التأديب



البند 8.8 : يختص مدير الثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان بسلطة تأديب التلاميذ غير المنضبطين.

البند 8.9 : تشمل العقوبات التأديبية المدرسية على:

- الإنذار.
  - التوبيخ.
  - التوقيف المؤقت عن الدراسة لمدة لا تتجاوز 03 أيام.
  - التوقيف المؤقت عن الدراسة لمدة أكثر من 03 أيام.
  - الطرد النهائي من المؤسسة.
- ❖ يمكن لمدير المؤسسة اتخاذ إحدى العقوبات الثلاث الأولى دون استشارة مجلس القسم. ولا يجوز اتخاذ العقوبتين الأخيرتين إلا بعد استشارة المجلس المختص.
- ❖ خلال عقوبة التوقيف المؤقت يكون التلميذ مطالب بإنجاز أعمال مرتبطة بالمقرر الدراسي وأعمال تفيد الحياة المدرسية يحددها له بعض أساتذة القسم بطلب من السيد المدير.
- ❖ خلال مدة عقوبة التوقيف المؤقت، يجب على التلميذ المعاقب الحضور إلى المؤسسة، لإنجاز التمارين والتحضير الذي هو مطالب به.
- ❖ تشهر العقوبات التأديبية المتخذة في حق التلاميذ على سيورة الإعلانات وتسجل في ملفه الشخصي.
- ❖ يمكن للإدارة أن تعوض العقوبة التأديبية بأعمال تفيد الحياة المدرسية، ويتعهد التلميذ بالالتزام بضوابط الحياة المدرسية.
- ❖ يمكن للإدارة سحب العقوبة التأديبية من ملف التلميذ، بطلب من هذا الأخير أو بطلب من ولي أمره، وذلك بعد مرور سنة كاملة من تبليغ العقوبة وبعد أن يثبت التلميذ انضباطه وحسن سلوكه.
- ❖ يتخذ بمجالس الأقسام كهيئة تأديبية قراراته بالأغلبية.
- ❖ يبت مجالس الأقسام كهيئة تأديبية قرار التوقيف المؤقت (أكثر من 03 أيام) للتلميذ (ة) عن الدراسة أو التوقيف النهائي عن متابعة الدراسة داخل المؤسسة.

### الباب التاسع : مقتضيات ختامية

- البند 9.1 : يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد مصادقة مجلس الأكاديمية عليه.
- البند 9.2 : يغير ويتم يعدل هذا النظام من طرف المجلس التربوي وذلك بطلب من مدير المؤسسة.
- البند 9.3 : ان تسجيل التلميذ (ة) بالثانوية الإعدادية و التأهيلية أركان يعني بأن ولي أمره قد اطلع على هذا النظام الداخلي ووافق عليه وبالتالي يصبح الولي و التلميذ (ة) ملزما بمحتويات بنوده.

التوقيع