المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين - جهة الرباط سلا القنيطرة
المديرية الإقليمية الخميسات
جواهر زيلي مؤسسة التعليم الخصوصي.

-

القانون الداخلي للمؤسسة

المدخل:

مدرسة جواهر زيلي مؤسسة تربوية تلقن الطفل مبادئ التربية والأخلاق النبيلة التي تتلاءم وروح الوطنية والشريعة الإسلامية
و الإنسانية، و تهدف كذلك إلى تكوين و ترشيد الطفل و تنمية لديه كفايات معرفية و منهجية و وجدانية عبر صقل مؤهلاته الجسمية والعقلية لضمان تنشئة اجتماعية سليمة، ليصبح قادرا على تحمل مسؤولياته الاجتماعية وخدمة وطنه بكل تفان وإخلاص.
يحدد هذا القانون الداخلي مجموعة من الضوابط والتدابير لتسير عليها مؤسسة جواهر زيلي حتى تقوم بدورها التعليمي والتربوي والحضاري في أحسن الأحوال بغية ضمان مصلحة التلميذ و تسهيل مأمورية المربين و هيأة التدريس وجميع العاملين بها وتنظم الجوانب التربوية والإدارية و العلاقات بين جميع مكونات المؤسسة و المتعاملين معها في مدرسة يسودها الاحترام.

الباب الأول: النظام الدراسي بالمؤسسة

شروط التسجيل وإعادة التسجيل بجميع المستويات التعليمية:

يتكون الملف الذي يجب الإدلاء به عند التسجيل من:
- عقد ازدياد يثبت السن المطلوب توفره بالنسبة للتسجيل بمستوى التعليم المرغوب فيه.
- 3 صور بالنسبة للتلاميذ الجدد وصورة واحدة عند إعادة التسجيل.
- 4 أظرفة تحمل طوابع بريدية وعنوان أب أو ولي التلميذ.
- مطبوع بطاقة التعريف المدرسية.
- شهادة المغادرة عند تغيير المؤسسة للتأكد من المستوى الدراسي للتلميذ.
- المطبوع الخاص بالملف المدرسي في بداية كل سلك بالنسبة للتلاميذ الجدد.
- الملف الصحي.
- بطاقة التعريف الوطنية للأبوين (نسخة).

لا يعتبر التلميذ مسجلا بالمؤسسة إلا إذا أدى رسوم التسجيل و أدلى بالوثائق المطلوبة.

الواجب الشهري:

يؤدى الواجب الشهري قبل 05 من كل شهر ويهم السنة الدراسية ابتداء من شهر شتنبر إلى شهر يونيو، كما يؤدى واجب شهر يونيو مباشرة بعد التسجيل. فكل تلميذ لم يلتزم بأداء الواجب الشهري في الموعد المحدد. **ويمنع تراكم ديون واجبات التمدرس ما فوق الشهرين من أجل ضمان السير العادي للمرفق والمرتفقين .**
و بهذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن التماطل في أداء الواجب الشهري يعرقل المسيرة التربوية، و حتى تصرف أجور الأساتذة وباقي الموظفين في الوقت المحدد و تضبط حسابات المؤسسة يطلب من السادة أباء و أولياء التلاميذ احترام تاريخ الأداء.
كل تغيب أو توقيف لا يقضي بإرجاع ما تم أداؤه.

واجب التمدرس ثابت في حق التلميذ إلى غاية نهاية السنة الدراسية مادام هذا الأخير مسجلا بالمؤسسة و لم تشعر الإدارة رسميا بانقطاعه.
ويمكن اللجوء إلى بعض الورشات و الخرجات بمساهمة الراغبين في الاستفادة منها.

شروط تنظيم الدراسة بالمؤسسة:

حضور التلاميذ بالمؤسسة:

- تفتح أبواب المؤسسة قبل بداية الدراسة بربع ساعة من بداية الحصة الأولى صباحا و زوالا.
- يمنع على التلاميذ التجمع حول المؤسسة بعد فتح أبوابها وبعد مغادرتهم لها.

أوقات الاستراحة:

الغاية من الاستراحة هي الفسحة و الترويح عن النفس بعد العناء و الجهد، و أثناءها يمنع منعا كليا ممارسة ألعاب العنف أو المجادلة الحادة و التي من شأنها أن تؤدي إلى المشاجرة أو المخاصمة كما يمنع اللعب قرب أنابيب الماء أو قذف كل ما من شأنه أن يلحق ضررا بتلميذ آخر، أو بأثاث أو تجهيز المؤسسة كما يمنع الجري بسرعة أو الاجتذاب من الملابس، و اندفاع البعض على البعض.

- يستفيد التلاميذ تحت مراقبة المسؤولين عن الحراسة من فترتين رئيسيتين للاستراحة :

الأولى حوالي الساعة 10 صباحا والثانية حوالى 4 زوالا و لا تتعدى مدة كل منهما 10 دقائق.
يجب على التلاميذ أن يقصدوا المراحيض المخصصة لهم ذكورا و إناثا بهدوء و ألا يلصقوا الأوساخ داخلها أو يرسموا الرسوم المشوهة على جدرانها أو القيام بممارسات غير لائقة.

التأخرات و التغيبات:

- يجب على التلاميذ أن يحضروا جميع الدروس المقررة بدون استثناء؛
- كل تلميذ تأخر عن الحضور وجب عليه الإدلاء بسبب تأخره والحصول على ورقة الدخول من المكتب المختص؛
- اذا تغيب التلميذ لأسباب صحية ولمدة تفوق يومين تعين عليه الإدلاء بشهادة طبية؛
- و إذا كان مصابا بمرض معد وجب إبعاده عن المؤسسة ولا يمكنه استئناف دراسته إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تثبت شفاءه التام من ذلك المرض؛
- على الأمهات والآباء و أولياء التلاميذ إشعار إدارة المؤسسة بكل تغيب اضطراري لأبنائهم، وتشعرهم المؤسسة بغياب التلاميذ كلما تجاوزت مدة غيابهم يومين و في حالة الغياب لمدة تفوق أسبوعين يتم الإخبار مرة ثانية وتتخذ الإدارة بعد استشارة مجلس الانضباط القرار المناسب في حق التلميذ بعد تعليله.

الباب الثاني: تسليم الشهادة المدرسية

- تسلم المؤسسة شهادة مدرسية بطلب من ولي أمر التلميذ؛ بعد تقديم طلب كتابي .
- تعبأ المؤسسة للتلميذ بطاقة مدرسية في بداية السنة الدراسية للإدلاء بها عند الحاجة خصوصا عند الامتحانات المحلية والإقليمية، وعلى التلميذ الحفاظ عليها والاعتناء بها؛
- **تسلم شهادة المغادرة للمؤسسة مرة واحدة للتلميذ بحضور ولي أمره و بعد تسوية وضعيته إزاء المؤسسة**، وباعتبار مدة دراسته الفعلية، بقصد التسجيل في مؤسسة أخرى؛
- تستخرج شهادة المغادرة من برنام مسار و يجب ترقيم و تدوين شهادة المغادرة في السجل العام و البطاقة الشخصية فيشطب بعد ذلك على اسم التلميذ من لوائح المؤسسة بصفة نهائية ثم يتم إخبار مصلحة التعليم الخصوصي بالمديرية الإقليمية بذلك؛
- في حالة انقطاع التلميذ أو مغادرته المؤسسة لأسباب قاهرة تسلم له شهادة مدرسية أو شهادة مغادرة و يشار فيها إلى أسباب الانقطاع.

الباب الثالث: السلوك العام و الهندام

من الغايات التي تنشدها المؤسسة تكوين التلميذ تكوينا يرتكز على التهذيب وتقويم السلوك والتشبث بالقيم الدينية والوطنية والتحلي بمكارم الأخلاق والآداب والسلوك الحسن والمعاملة المبنية على الود والاحترام و المساواة.
وفي هذا الصدد يمنع على التلاميذ ما يلي:

- الدخول إلى المؤسسة بهيأة غير نظيفة أو ارتداء ملابس تتنافى مع الحشمة والوقار أو تخرج على ما هو معتاد من الألبسة؛ فيجب على كل تلميذ أو تلميذة ارتداء الزي الموحد و البدلة الخاصة بالتربية البدنية. بالإضافة لذلك وزرة (خاصة بالأشغال الفنية و العلمية) ذات أكمام طويلة و تغطي الجسم حتى مستوى الركبة مع تفادي ارتداء القبعة و السروال القصير ونظارات الشمس و حمل السماعات في الأذنين.
- يمنع الأكل داخل قاعات الدروس والتدخين بالمؤسسة وخارجها وترويج كل ما يمس بسمعتها أو يشكل خطرا على الأشخاص وممتلكاتهم و إحضار كل أداة تهدد حياة المتواجدين بالمؤسسة (سكينا أو موس أو قارورة أو محقنة أو خرطوما أو مقلع أو ما هو على شاكلة ذلك).
- توحيد نوع المواد المتناولة خلال فترة الاستراحة بين جميع التلاميذ وفق الجدولة الأسبوعية للفواكه المقترحة من طرف المدرسة.
- يمنع استعمال أي كتاب أو رسم أو منشور أو مطبوع أو مخطوط أو فيديو أو آلة تسجيل أو هاتف نقال أو كل ما من شأنه أن يمس بالأخلاق العامة أو الخاصة و لا يليق بالتربية والتكوين. و متى عثر على شيء من هذا القبيل في حوزة أي تلميذ داخل المؤسسة فإن إدارتها مجبرة على حجز ذلك إلى حين البث فيه أو الاستفسار في شأنه مع اتخاذ الإجراءات الملائمة ضد مرتكب المخالفة.
- يمنع حمل أية أداة من الأدوات المدرسية في الأيدي و التجول بها بين الأقسام أو في الساحة (قلم رصاص – قلم حبر – بيكار – أو غيرها إذ من المفروض حفظها داخل المحفظة و لا يسمح استعمالها إلا عند الحاجة داخل القسم و تحت أنظار المدرسين.
- القيام بكل إتلاف كالعبث بأزرار الإنارة و صنابير المياه و الكراسي و المقاعد و غيرها؛ و كل ضرر مادي أو معنوي سبب فيه التلميذ بتهوره يترتب عنه أداء الصائر من طرف أوليائه لدوي الحقوق.
- الحفاظ على النظام في الدخول و الخروج و في الانتقال من قسم إلى قسم أو من جهة إلى جهة داخل المؤسسة و إعطاء الأسبقية للتلاميذ الصغار في الدخول و الخروج و مساعدة الأطفال ذوي إعاقة.
- يمنع الدخول إلى المكاتب أو القاعات الشاغرة بدون سبب أو إذن؛
- كل تلميذ أو تلميذة أكثر من الشغب داخل المؤسسة وبعد انذار أبويه لأكثر من ثلاث مرات ولم يلتزم احترام القانون الداخلي للمؤسسة يمكن حرمانه من التسجيل بالمؤسسة مستقبلا .
- يمنع فتح أو إغلاق الأبواب و النوافذ دون استئذان،
- يمنع رمي الأوراق و الأزبال بالساحة و بالقاعات الدراسية و بمحيط المؤسسة؛
- يمنع الكتابة على الجدران أو الأبواب أو المقاعد؛
- يمنع استعمال الهاتف النقال.

الباب الرابع: خاص بمستعملي سيارات النقل المدرسي

كل ما ذكر بخصوص السلوك والأخلاق جاري به العمل في النقل المدرسي بالإضافة إلى ضرورة احترام توقيت مرور سيارة النقل من طرف مستعمليه و وجود من يستقبل التلاميذ في أماكن نزولهم من سيارة النقل المدرسي فضلا على ضرورة احترام السائق ومن يرافقه من طرف التلاميذ و أوليائهم. وكل شكاية في هذا الصدد توجه لإدارة المؤسسة لتبث فيها و تتخذ القرار المناسب بشأنها.

علما انه لايمكن المخاطرة بالنقل المدرسي في اللأزقة المغلقة أو الضيقة حفاظا على سلامة التلاميذ وحافلة النقل المدرسي .

بعد الاطلاع والمصادقة ألتزم باحترام بنود القانون الداخلي للمؤسسة

توقيع و بطاقة التعريف الوطنية للأب, الام أو والي الأمر

توقيع و بطاقة التعريف الوطنية للأم