



GRUPE SCOLAIRE L'ARGANIER
مجموعة مدارس اركان

النظام الداخلي

- 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 مدرسية.
- الفصل الرابع : السلوك العام للتلاميذ.
- الفرع 1 : الحقوق الأساسية للتلاميذ والتلميذات.
- الفرع 2 : الواجبات الأساسية للتلاميذ والتلميذات.
- الفصل الخامس : مسؤولية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ والتلميذات.
- الفصل السادس : نظام النقل المدرسي.
- الفصل السابع : شروط الصحة والنظافة والتأمين.
- الفرع 1 : التأمين والرعاية الصحية.
- الفرع 2 : الحوادث المدرسية.
- الفصل الثامن : مسؤولية وحقوق المؤسسة والعاملين القارين بها.
- الفرع 1 : مسؤولية وحقوق المؤسسة.
- الفرع 2 : مسؤولية وحقوق العاملين القارين بالمؤسسة.
- الفصل التاسع : التنظيم الإداري بالمؤسسة.
- الفصل العاشر : التنظيم التربوي بالمؤسسة.
- الفصل الحادي عشر : مجالس المؤسسة.
- الفرع 1 : التكوين.
- الفرع 2 : المجلس الإداري.
- الفرع 3 : المجلس التربوي.
- الفرع 4 : المجالس التعليمية.
- الفرع 5 : مجالس الأقسام.
- الفرع 6 : الإجراءات التأديبية.
- الفصل الثاني عشر : مقتضيات ختامية.

تصدير

تعتبر مجموعة مدارس أركان مؤسسة تعليمية حرة وفضاء للتربية والتكوين. يستند النظام الداخلي العام لمجموعة مدارس أركان في مرجعياته 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 الاندماج في الحياة الاجتماعية.

الفصل الأول : شروط التسجيل وإعادة التسجيل

- ✓ البند 1.1 : يسجل كل وافد على المؤسسة بعد تقديمه لكل الوثائق المطلوبة وأداء واجبي التسجيل والتدريس واجتياز رائز يقيس قدرته على مسايرة المناهج المتبعة.
- ✓ البند 1.2 : تعطى الأسبقية في التسجيل لإخوة التلاميذ الممدرسين بالمؤسسة وذلك خلال الفترة الممتدة مابين شهري أبريل وماي من السنة الدراسية.
- ✓ البند 1.3 : تتم عملية إعادة التسجيل سنويا بالنسبة للتلاميذ القدامى، وذلك بطلب المعني بالأمر وتبدأ من فاتح أبريل إلى 15 يوليوز من كل موسم دراسي، حيث تُعطاهم الأسبقية في التسجيل، وبمجرد انتهاء الموعد المحدد، يتوقف حق الأسبقية ويصبح الحق في التسجيل مرهونا بالأماكن الشاغرة. ويتحمل كل مخالف لهذا الإجراء عواقب تأخره.
- ✓ البند 1.4 : يعتبر المتعلم مسجلا بالمؤسسة بصفة رسمية، إذا تقدم بجميع الوثائق والمطبوعات واللوازم المعلن عنها في منشورات المؤسسة أو على سبورة الإعلانات، وأدى رسوم التسجيل، وواجبات التمدرس المحددة من طرف إدارة المؤسسة.
- ✓ البند 1.5 : للمؤسسة الحق أن ترفض طلب إعادة تسجيل كل تلميذ أخلّ بنظامها الداخلي.
- ✓ البند 1.6 : تحدد الإدارة العامة واجب التسجيل السنوي وواجب التمدرس بالنسبة لكل مستوى أو شعبة.
- ✓ البند 1.7 : واجب التسجيل السنوي يؤدي عند التسجيل أو إعادة التسجيل ولا يمكن استرجاعه لأي سبب من الأسباب.
- ✓ البند 1.8 : واجب التمدرس السنوي إذ يمكن أن يؤدي كليا أو دوريا في بداية كل 3 أشهر من السنة الدراسية، أو شهريا قبل الخامس من كل شهر بهدف تيسير الأداء للآباء.
- ✓ البند 1.9 : في حالة الأداء بالنظام الشهري، تؤدي واجبات التمدرس عن شهري شتبر ويونيو وقت التسجيل أو إعادة التسجيل.

الفصل الثاني : تنظيم الدراسة بالمؤسسة

الفرع 1 : التوقيت المدرسي

- ✓ البند 2.1 : تعتمد مجموعة مدارس أركان في نظامها على التوقيت المستمر من س 8 إلى س 16 حسب التقسيم التالي:
- ❖ من الاثنين إلى الخميس:

● فترة الصباح : 8.30 - 12.30 (الاستراحة من 10.20 إلى 10.35)

- فترة الغداء : 12.30 – 13.00
- فترة المساء : 13.00 – 16.00 (الاستراحة من 14.55 إلى 15.05)

❖ الجمعة و السبت:

- فترة الصباح : 8.30 – 12.30 (الاستراحة من 10.20 إلى 10.35)

- ✓ البند 2.2: يمكن ملائمة التوقيت المدرسي للمؤسسة مع المذكرات الوزارية التي تصدر في هذا الصدد.
- ✓ البند 2.3: تخصص الجمعة بعد الزوال والسبت صباحا لحصص الدعم.

✚ الفرع 2 : الدخول والخروج

- ✓ البند 2.3 : تفتح المؤسسة أبوابها 20 دقيقة قبل انطلاق الدراسة وتغلقها 30 دقيقة بعد نهاية كل فترة مسائية.
- ✓ البند 2.4 : يتعين على التلاميذ الدخول إلى المؤسسة والخروج منها من الباب المخصص لهم.
- ✓ البند 2.5 : لا يسمح للتلاميذ بالتجمع أو التجمهر أمام باب المؤسسة أو في محيطها القريب.
- ✓ البند 2.6 : لا يسمح للتلاميذ بتاتا بالخروج من المؤسسة خلال أوقات الدراسة، ولا في فترات الاستراحة ولا في فترات الغداء إلا بإذن الإدارة.
- ✓ البند 2.7 : خلال فترة رمضان ، قد تشهد الجدولة الزمنية تغييرًا.

✚ الفرع 3 : الغياب والتأخر عن الدراسة

- ✓ البند 2.7 : تتخذ إدارة المؤسسة الإجراءات التربوية الواقية واللازمة والرادعة اتجاه الغياب أو التأخر غير المبرر قانونيا .
- ❖ المقصود بالتأخر هو عدم الالتحاق بالمؤسسة في الوقت المحدد، أو عدم التحاق المتواجدين داخل المؤسسة بقاعاتهم في نفس الوقت.
- ✓ البند 2.8: المواظبة والمثابرة شرطان أساسيان لنجاح التلميذ(ة)
- ✓ البند 2.9 : جميع التلميذات والتلاميذ ملزمون بالتواجد في المؤسسة 10 دقائق قبل بداية الحصص الدراسية الصباحية.
- ✓ البند 2.10 : في حالة التأخر المتكرر يلتزم الأب أو ولي أمر التلميذ(ة) خطيا بإحضار ابنه في الوقت المناسب.
- ❖ كل تلميذ(ة) تغيب(ت) عن الدرس، يجب عليه (ها) تبرير غيابه (ها) بشهادة طبية أو بمراسلة من الأب أو الولي.
- ❖ تتخذ إجراءات تأديبية في حالة كثرة التأخر والغياب..
- ❖ في حالة الغياب المبرر يتخذ الأستاذ الإجراء المناسب بتنسيق مع إدارة المؤسسة.
- ❖ 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.
- ❖ يجب على التلميذ تحديث الدروس والإنجازات التي قام بها الفصل أثناء غيابه بشكل حتمي ولا يمكن إعفاؤه من التقييمات عند عودته.
- ✓ البند 2.11 : 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 الشواهد المدرسية

الفرع 1 : شهادة المغادرة

- ✓ البند 3.1 : تطلب شهادة المغادرة من طرف الأب أو ولي أمر التلميذ (ة) (المصرح به أثناء عملية التسجيل)، وتسلم له بعد المصادقة عليها من طرف المديرية (48 ساعة من طلبها) إذا كان مستوفياً ومؤدياً لجميع المستحقات المادية.
- ✓ البند 3.2 : تسلم للأب أو لولي أمر التلميذ(ة) شهادة مغادرة واحدة، بعد توقيعه على دفتر التسليم.
- ✓ البند 3.3 : بعد تسلم الأب أو ولي أمر التلميذ(ة) شهادة مغادرة، يشطب على التلميذ (ة) من لوائح المؤسسة.
- ✓ البند 3.4 : في حالة وجود نزاع قضائي بين الأب و الأم، يعتبر وليا لأمر التلميذ من حصل على حق الحضانه، وعليه تسليم المؤسسة نسخة من حكم المحكمة بذلك. ونفس الإجراء يتبع في حالة التبني.
- ✓ البند 3.5 : تعتبر الشواهد المدرسية وشواهد المغادرة، وثائق رسمية على أولياء أمور التلاميذ المحافظة عليها وكل تغيير في المعطيات الواردة فيها أو شطب يجعلها لاغية.
- ✓ البند 3.6 : الملف المدرسي للتلميذ وثيقة إدارية لا تسلم لولي الأمر في حالة الانتقال ومغادرة المؤسسة، ويتم إرساله للمؤسسة المستقبلية عبر السلم الإداري.

الفرع 2 : شهادة مدرسية

- ✓ البند 3.7 : 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

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 وبنود 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 أنشطة تربوية بالمؤسسة، شريطة أن ترتبط أهدافها بخدمة القضايا التربوية الرامية إلى صقل مواهب التلاميذ.

- ✓ البند 4.9 : المشاركة في الأنشطة 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 صباح كل يوم اثنين جمعة.
 - ✓ 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 شرطاً أساسياً ومنطلقاً ضرورياً لأي نجاح دراسي، وإنجاز الواجبات على مختلف أشكالها.
 - ❖ توجه الإدارة للتلميذ(ة) تنبيهاً شفهيًا ، أو تنبيهاً كتابياً إذا أبان(ت) عن عدم الجدية في العمل أو التراخي في مسابرة النشاط الدراسي.
 - ❖ وفي حالة التمادي تخبر الإدارة الأسرة، أو يتم استدعاؤها للتداول واتخاذ الإجراء المناسب.
- لا يجب على كل التلميذات والتلاميذ :
 - ✓ 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 : إلحاق الأذى بالغير والتجهيزات والألعاب والحركات العنيفة والقذف والتناوب بالألقاب واللغة السوقية المبتذلة وخذش الحياء العام .
 - ❖ تتخذ إدارة المؤسسة الإجراءات التربوية الواقية، واللائمة والرادعة تجاه 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 الإلكترونية 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 تنبيهاً لكل من خالف هذا المنع مع تجريده مما يحمل أو يستعمل إلى آخر اليوم.
- ❖ تستعمل آلة التصوير أو الهاتف النقال كآلة تصوير بإذن من المؤسسة.
- ✓ البند 4.27 : التدخين أو تعاطي المواد المحظورة ممنوع جملة وتفصيلاً. « 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 وتفصيلاً.
- ❖ 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 الوزرة المدرسية الرسمية التي تعتبر لباساً موحداً للمؤسسة.
- ✓ البند 4.30 : ترشيد استعمال الماء والمحافظة عليه.
- ✓ البند 4.31 : الحفاظ على جميع ممتلكات المؤسسة ومرافقها.
- ✓ البند 4.32 : تجنب كل ما يسيء إلى جمالية البيئة الداخلية للمؤسسة ومحيطها الخارجي كالكتابة على الجدران أو الطاولات ورمي الأرزبال والنفايات في غير المكان المخصص لذلك.
- ✓ البند 4.33 : عدم الأكل أو الشرب داخل الفصل الدراسي باستثناء شرب الماء و بعد إذن من المدرس(ة).
- ✓ البند 4.34 : مغادرة القسم بعد دق جرس الاستراحة، ولا يسمح بالرجوع إليه بعد خروجهم منه.
- ✓ البند 4.35 : الالتحاق بالساحة في فترة الاستراحة.

الفصل الخامس : مسؤولية أمهات وآباء وأولياء التلاميذ(ة)

- ✓ البند 5.1 : يتعين على أمهات وآباء التلاميذ تتبع مواظبة أبنائهم وبناتهم على الدراسة و الاطلاع على أوراق تحرير الفروض والاختبارات.
- ✓ البند 5.2 : تتولى أمهات وآباء وأولياء التلاميذ توعية أبنائهم وبناتهم بضرورة احترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- ✓ البند 5.3 : كل ولي أمر تلميذ (ة) ملزم بالحضور إلى المؤسسة بطلب من إدارتها.
- ✓ البند 5.4 : لا يحق للآباء الاتصال المباشر بالمدرسين إلا عبر الإدارة ووفق مواعيد التواصل المنتظمة، أو من خلال مواعيد تحددتها إدارة المؤسسة.
- ✓ البند 5.5 : يُشرك الآباء وأولياء أمور التلاميذ من خلال الاجتماعات التواصلية الموسعة، أو من خلال جمعية الآباء، في إبداء الرأي حول المشروع التربوي للمؤسسة وذلك بصفة استشارية.
- ✓ البند 5.6 : تلتزم أمهات وآباء وأولياء التلاميذ بإخبار الإدارة عند إصابة أبنائهم وبناتهم بمرض معد و بكل تغيير يطرأ على الوضعية الأسرية.
- ✓ البند 5.7 : يلتزم أولياء التلاميذ (ة) بتعويض ما أتلفه أبنائهم في حالة ثبوت مسؤوليتهم على ذلك.
- ✓ البند 5.8 : يلتزم آباء وأولياء أمور التلاميذ بإخبار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على عناوينهم وأرقام هواتفهم.
- ✓ البند 5.9 : يُخبر الآباء بأي تغيير في رسوم التمدريس قبل انطلاق الموسم الدراسي بثلاثة أشهر على الأقل.
- ✓ البند 5.10 : يلتزم ولي الأمر بأداء واجبات التمدريس بشكل منتظم حتى في فترات غياب التلميذ بسبب المرض أو نظروف القاهرة. (مادام التلميذ مسجلاً بالمؤسسة)

- ✓ البند 5.11 : يلتزم أولياء التلاميذ بأداء الواجب الشهري لت مدرس أبنائهم، وفي حالة عدم أدائه بعد الشهر الثاني يوجه إليهم إشعار وبعد ذلك يمكن للمؤسسة في غياب التوافق منح ولي التلميذ شهادة المغادرة.
- ✓ يجب على الآباء أخذ أبنائهم من المؤسسة في أوقات الخروج المقررة ما بين الساعة 16 و 16.30 مساءً ، و أن المؤسسة غير مسؤولة عن أي تأخر بعد الساعة 16.30 ولن تقبل أي مسؤولية
- ✓ كما يقر ولي الأمر بأن المؤسسة تؤدي خدماتها في إطار تنفيذ السياسة والمناهج التعليمية المقررة من طرف وزارة التربية الوطنية وذلك تحت الإشراف والوصاية المباشرة للمديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية. وبهذا الخصوص فإنه يقر بأن اعتماد الجهات الحكومية المشرفة عن العملية التربوية في إطار مبدأ التدريس الحضورى أو التدريس عن بعد أو الاثنين معا ليس من شأنه أن يقلص أو يقلص من مستحقات وواجبات التمدرس الواجبة والمستحقة لفائدة المؤسسة، وأنه يلتزم بأن يؤديها كاملة دون إمكانية التذرع بأي ظرف استثنائي أو قاهر.
- ✓ يلتزم أولياء التلاميذ (ات) بتوفير الوسائل التكنولوجية الضرورية للتعلم عن بعد (هاتف نكي - كمبيوتر شخصي - صيبب انترنت جيد)

الفصل السادس: نظام النقل المدرسي

- ✓ البند 6.1 : خدمة النقل اختيارية، تقدم لطالبيها في بداية كل موسم دراسي.
- ✓ البند 6.2 : واجب خدمة النقل سنوي ويمكن أن يؤدي دوريا في بداية كل 3 أشهر من السنة الدراسية، أو شهريا قبل الخامس من كل شهر.
- ✓ البند 6.3 : تقدم هذه الخدمة للتلاميذ المسجلين رسميا بالمؤسسة، شرط أن يكون محل سكناهم يدخل ضمن الخطوط المعتمدة رسميا من طرف الإدارة.
- ✓ البند 6.4 : يلتزم المسجلون في خدمة النقل باحترام مواعيد وأماكن انتظار سيارة النقل المدرسي.
- ✓ البند 6.5 : كل شغب أو سلوك مخل بالأداب كالتلفظ بكلمات نابية أو استعمال الهاتف النقال أو إساءة للعاملين داخل سيارة النقل المدرسي أو المارة، تعرض مرتكبها لعقوبات تأديبية قد تصل إلى عرضه على أنظار المجلس التأديبي.
- ✓ البند 6.6 : عدم تأدية مستحقات التمدرس والنقل في موعدها المحدد قد تؤدي للحرمان من هذه الخدمة.
- ✓ البند 6.7 : في حالة تغيير محل السكن، على ولي الأمر إخبار إدارة النقل بالمؤسسة لاتخاذ التدابير اللازمة، وفي حالة عدم تطابق محل السكن الجديد مع الخطوط المعتمدة، فالمؤسسة غير ملزمة بتعديل مسارات الخطوط الأصلية.
- ✓ البند 6.8 : أماكن ونقط الركوب تحدد من طرف إدارة المؤسسة، ولا يحق للمستفيدين من خدمة النقل اشتراط وصول سيارة النقل المدرسي إلى باب المنزل إلا في حدود الإمكان وعدم تعريض السيارة وراكبيها للضرر أو التأخر عن مواعيدها المحددة.

الفصل السابع : شروط الصحة والنظافة والتأمين

الفرع 1 : التأمين و الرعاية الصحية

- ✓ البند 7.1 : كل تلميذ(ة) مسجل بالمؤسسة يتمتع بتأمين خاص عن الأخطار و الحوادث المدرسية دون غيرها من الأمراض.

- ✓ البند 7.2 : يستفيد التلميذ (ة) من تغطية التأمين الإجباري داخل فضاء المؤسسة أو خلال الخرجات والرحلات المدرسية.
- ✓ البند 7.3 : التلميذ(ة) الذي تظهر عليه علامات مرض ما أو أصيب بوعكة صحية غير ناجمة عن حادثة مدرسية، يشعر ولي أمره بذلك ليقوم بالواجب نحوه.
- ✓ البند 7.4 : التلميذ(ة) المصاب بمرض مزمن أو غيره (شريطة أن لا يمنعه من متابعة دراسته) يجب على ولي أمره إشعار الإدارة بذلك حتى تتخذ الإجراءات الاحترازية في هذا الصدد.
- ✓ البند 7.5 : كل متعلم أصيب بمرض معد أو خطير ينقطع وجوباً عن الدراسة لفترة معينة، ولا يسمح له باستئنافها إلا بعد إيداعه بشهادة طبية تثبت شفاؤه.

✚ الفرع 2 : الحوادث المدرسية

- ✓ البند 7.6 : تلتزم المؤسسة بضمان سلامة وأمن التلاميذ في أوقات الدراسة الرسمية المحددة في استعمالات الزمن، وداخل فضاء المؤسسة أو داخل سيارة النقل المدرسي بالنسبة للمستفيدين من هذه الخدمة. وعلى التلاميذ احترام تعليمات السلامة أثناء حصص التربية البدنية والأشغال التطبيقية بالمختبرات والعمل بالأندية ومختلف الأنشطة التربوية، واحترام الأنظمة الداخلية للمؤسسة لتفادي وقوع حوادث.
- إذا تعرض التلميذ(ة) لحادثة مدرسية.
- ✓ البند 7.7 : تقوم إدارة المؤسسة بإشعار ولي أمر التلميذ(ة) المصاب في الحال و الذي يتولى بنفسه تطبيقه و علاجه بالمؤسسة المتعاقد معها. 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 7.8 : يتولى المكلف بالحراسة أو المدرس(ة) كتابة تقرير مفصل عند وقوع حادثة مدرسية، وتخبر الإدارة فوراً لمباشرة الإسعافات الأولية. (حسب الحالات)
- ✓ البند 7.9 : تقوم إدارة المؤسسة بإشعار شركة التأمين بالحادثة في انتظار أن يوافقها الأب أو الولي بالملف الكامل للحادثة (تحت إشراف المؤسسة).
- ✓ البند 7.10 : 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 الثامن: مسؤولية وحقوق المؤسسة والعاملين القارين بالمؤسسة

✚ الفرع 1 : مسؤولية وحقوق المؤسسة

- ✓ البند 8.1 : تشتغل المؤسسة وفق التوجيهات الرسمية للوزارة الوصية من حيث المقررات والبرامج الدراسية والقرارات والمذكرات والمراسلات الصادرة عنها، ولا تتحمل المؤسسة كل ما يترتب عن أية قوة قاهرة.
- ✓ البند 8.2 : تلتزم المؤسسة بتطبيق المناهج والبرامج الوطنية ولها الحق في دعمها بمشروع تربوي يسير في نفس الاتجاه.
- ✓ تؤدي مؤسسة أركان خدماتها في إطار تنفيذ السياسة والمناهج التدريسية المقررة من طرف وزارة التربية الوطنية وذلك تحت الإشراف والوصاية المباشرة للمديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية.
- ✓ البند 8.3: تلتزم المؤسسة باعتماد مبدأ التدريس الحضورى أو التدريس عن بعد أو الاثنين معا كلما اقتضت الظروف (الظروف التي تملئها إما بمرسوم وزارى ، أو كوارث طبيعية ، أو قوة قاهرة ، وما إلى ذلك).

✓ البند 8.4: تلتزم المؤسسة بتزويد التلاميذ بالمواد التعليمية وأعمال المتابعة والتقييمات اللازمة لضمان الدراسة الموازية وجها لوجه

✓ البند 8.5 : تشجع الإدارة التربوية التلميذات والتلاميذ المتفوقين .

✓ البند 8.6 : 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 كل ما من شأنه الإخلال بالنظام العام للمؤسسة وذلك باستعمال الوسائل التربوية المتعارف عليها وعند الضرورة والاقتضاء بعقد اجتماع المجالس المختصة.

✓ البند 8.7 : يحق للإدارة التربوية حرمان التلميذ (ة) من حصة الدرس في حالة عدم إحضاره (ها) للأدوات والكتب المدرسية والدفاتر المناسبة وكتابة جميع دروسه(ها).

✓ البند 8.8 : يحق للإدارة التربوية اتخاذ الإجراءات التربوية الواقية واللازمة والرادعة اتجاه أي إخلال بالنظام الداخلي للمؤسسة.

✓ البند 8.9 : تتمتع الإدارة التربوية بحق التفتيش المفاجئ للمحفظات المدرسية.

✓ البند 8.10 : كل صورة أو شريط مصور أخذته الإدارة أثناء الأنشطة سواء داخل المدرسة أو خارجها فهو ملك للمؤسسة ويحق نشرها في موقعها الإلكتروني مع احترام النصوص المنظمة في هذا الشأن.

✓ البند 8.11 : تلتزم إدارة المؤسسة بإشعار أولياء التلاميذ (ت) بتغيب أو تأخر أبنائهم، أو بناتهم طبقا للمساطر المعمول بها.

✓ البند 8.12 : تلتزم الإدارة بإخبار ولي(ة) أمر التلميذ (ة) بكل سلوك غير مقبول يصدر عن هذا(ها) الأخير، ولها الصلاحية في تقدير الحالات التي يمكن عرضها على مجلس الأقسام كهيئة تأديبية.

✚ الفرع 2 : مسؤولية وحقوق العاملين القارين بالمؤسسة

✓ البند 8.13 : تسند للمدرس(ة) مواد محددة ليدرسها وهو إلى جانب ذلك يقوم بمهام الحراسة و التنشيط الثقافي والفني كما يرافق تلاميذه في كل الرحلات والخرجات سواء كانت دراسية أو ترفيهية.

✓ البند 8.14 : يلتحق المدرس(ة) بالمؤسسة على الساعة 7 و 40 د. ومباشرة بعد أن يوقع على محضر الدخول يلتحق بالساحة ليساهم في تنظيم عملية الدخول، وذلك بضبط حركية التلاميذ، والتدخل عند الضرورة لتفادي وقوع حوادث مدرسية، وكل ما من شأنه الإخلال بالنظام العام للمؤسسة.

✓ البند 8.15 : يغادر المدرس(ة) المؤسسة على الساعة 16 و 15 د أو 16 و 30 في حالة المداومة. (الساعة 13 و 00 يوم الجمعة و السبت) بعد أن يساهم في تنظيم عملية الخروج و يوقع دفتر الخروج.

✓ البند 8.16 : إن تحية العلم الوطني واجب وطني يستحق منا إيلاءه ما يستحق من عناية كل في مجال تخصصه.

✓ البند 8.17 : يرافق المدرس(ة) تلاميذه إلى الفصل ويكون أول من يدخله.

✓ البند 8.18 : المدرس آخر من يغادر القسم.

✓ البند 8.19 : إن حفظ النظام والمحافظة على النظافة داخل القسم والحفاظ على التجهيزات داخل الحجرات من صميم مسؤوليات المدرس(ة) ويجب أن يعطيها ما يكفي من العناية.

✓ البند 8.21 : يتناول تلاميذ السلك الابتدائي وجباتهم الغذائية داخل فصولهم الدراسية خلال مدة لا تتجاوز 30 د تحت مراقبة مدرسيهم.

▪ كل مدرس (ة) مطالب(ة) :

- ✓ البند 8.22 : بإطلاع تلامذته على مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة ومناقشته معهم عند بداية السنة الدراسية.
- ✓ البند 8.23 : بضبط الغياب والتأخر عن الحصص الدراسية.
- ✓ البند 8.24 : بمخاطبة التلاميذ باللغة التي يدرسون بها.
- ✓ البند 8.25 : بتتمية روح المسؤولية لدى التلاميذ والحرص على نظافة كل فضاءات المؤسسة.
- ✓ البند 8.26 : بخلق جو من الحب و الاحترام المتبادل مع تلاميذه وبينهم.
- ✓ البند 8.27 : بحث التلاميذ على الجلوس الصحي في القسم والاعتناء بهندامهم وجمالية كتبهم ودفاترهم.
- ✓ البند 8.28 : بالاهتمام بالحالة الصحية للتلاميذ و تتبعها وإبلاغ الإدارة عند ملاحظة أي حالة مرضية طارئة.
- ✓ البند 8.29 : بتوعية التلاميذ بأهمية العمل المنزلي.
- ✓ البند 8.30 : بعدم السماح للتلاميذ بمغادرة أماكنهم إلا بإذن من مدرسهم.
- ✓ البند 8.31 : بعدم السماح للتلاميذ بالذهاب إلى المرحاض أثناء الحصة الدراسية إلا عند الضرورة.
- ✓ البند 8.32 : بعدم التسامح مع التلاميذ الذين يستهزئون من أجوبة زملائهم.
- ✓ البند 8.33 : دفتر تتبع القسم ودفتر التواصل هما همزة وصل بين جميع المكونات التعليمية (التربويين و الإداريين وأولياء التلميذات والتلاميذ) وبالتالي فعلى جميع التربويين و الإداريين تدوين يوميا جميع ملاحظاتهم عن التلميذات والتلاميذ في هاذين الدفترين ك:
- كل سلوك غير مقبول وبصفة عامة كل سلوك يخالف القانون الداخلي للمؤسسة.
- عدم إنجاز الواجبات أو عدم الاعتماد على النفس في إنجازها.
- وللإشارة فدفتر تتبع القسم لكل مستوى موجود عند الحارس العام لكل طابق. أما دفتر التواصل فهو موجود عند كل تلاميذ(ات) الابتدائي.
- على السادة المدرسين :
- ✓ البند 8.34 : تعبئة دفتر النصوص يوميا وتسليمه للحارس العام الموجود بالطابق.
- ✓ البند 8.35 : مراقبة وتصحيح دفاتر تلاميذهم بشكل منتظم ويومي.
- ✓ البند 8.36 : مراقبة إنجاز التلاميذ للأعمال المنزلية بشكل جيد.
- ✓ البند 8.37 : إحضار جذاذاتهم ومذكراتهم وجميع وثائقهم بشكل يومي ووضعها رهن إشارة الإدارة التربوية.
- ✓ البند 8.38 : تعبئة دفتر تتبع القسم.
- ✓ البند 8.39 : السهر على تعبئة دفتر التواصل.
- لا يحق لأي إداري أو تربوي :
- ✓ البند 8.40 :ضرب و شتم التلاميذ أمام أقرانهم لما لهذه الأفعال من انعكاسات نفسية خطيرة على سلوك التلاميذ، وعلى شخصيتهم.
- ✓ البند 8.41 : إخراج التلميذ (ة) من القسم دون مرافق لإيصاله (ها) إلى الإدارة.
- ✓ البند 8.42 : إخراج التلميذات والتلاميذ من الفصل لأغراض شخصية.
- ✓ البند 8.43 : الاتصال بأمهات وآباء أو أولياء التلاميذ إلا بإذن من إدارة المؤسسة.
- ✓ البند 8.44 : استعمال الهاتف النقال أثناء حصص العمل بالمؤسسة.
- ✓ البند 8.45 : مضغ العلك أو التدخين داخل المؤسسة « المؤسسة لغير المدخنين فقط.»

- ✓ البند 8.46 : استخلاص أي واجب مادي من التلاميذ.
- ✓ البند 8.47 : تلقين دروس خصوصية لتلاميذ المؤسسة إلا بإذن من إدارة المؤسسة.
- ✓ البند 8.48 : القيام بأي نشاط تربوي أو إسهاري لصالح أية مؤسسة أو جمعية أو ما شابه ذلك داخل المؤسسة.
- واجبات الأطر التربوية والإدارية :
- ✓ البند 8.49 : المشاركة في الحراسة داخل المؤسسة أو خارجها حسب البرنامج المسطر من طرف إدارة المؤسسة.
- ✓ البند 8.50 : المشاركة في مختلف المجالس التقنية التي تشرف عليها المؤسسة إذا ما طلبت منه إدارتها ذلك.
- ✓ البند 8.51 : الانخراط في الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية التي تنظمها المؤسسة بفعالية.
- ✓ البند 8.52 : الحياد السياسي و الإيديولوجي داخل المؤسسة.
- ✓ البند 8.53 : إشعار إدارة المؤسسة بكل ما يمكن أن يسيء للسمعة التربوية للمؤسسة.
- ✓ البند 8.54 : تسليم المطبوع المراد نسخه لإدارة النسخ ب 24 ساعة على الأقل حتى يتسنى لها استنساخه.
- ✓ البند 8.55 : المحافظة على حسن الهدام وارتداء الوزرة البيضاء أثناء تواجدهم بالمؤسسة.
- ✓ البند 8.56 : إحضار الوسائل التعليمية من إدارة المؤسسة وإعادتها فور الانتهاء منها.
- ✓ البند 8.57 : على كل إداري أو تربوي كلف بالحراسة ضمان احترام القانون الداخلي للمؤسسة وتهيئ تقرير مفصل عن أي حادثة مدرسية وإشعار إدارة المؤسسة بذلك فوراً.
- ✓ البند 8.58 : تسجيل سكرتارية المؤسسة بشكل منتظم على الحاسوب الملاحظات اليومية الخاصة بكل تلميذ (ة) (التهاون في إنجاز التمارين والواجبات أو عدم إحضار الأدوات اللازمة...) حتى تتوصل الأسرة بكل ذلك لتتحمل جزء من المسؤولية الذي يخصها و ذلك عن طريق وسيلة من وسائل الاتصال المعمول بها.
- ✓ البند 8.59 : على المدرسين ،الحراس العاميين والكاتبة، مراقبة صحة وسلامة المعلومات التي ترسل إلى آباء وأولياء التلميذات والتلاميذ أو التي تنشر على شبكة الأنترنت على صفحات موقع المؤسسة.
- على كل إداري أو تربوي :
- ✓ البند 8.60 : اضطرته ظروف قاهرة إلى التغيب أو التأخر أن يخبر إدارة المؤسسة (1- سكرتارية المؤسسة 2- المديرية التربوية 3- متصرفة الشركة) هاتفياً بشكل استعجالي.
- ✓ البند 8.61 : رغب في التغيب عن المؤسسة إخبار إدارتها 48 ساعة قبل الغياب بطلب خطي مع ذكر السبب.
- ✓ البند 8.62 : تغيب لأسباب مرضية أن يدلي بشهادة طبية.
- ✓ البند 8.63 : الغياب المتكرر وغير المبرر يؤدي إلى إجراءات إدارية أو فرض عقوبات طبقاً للقوانين الجاري بها العمل. وتتمثل هاته العقوبات في :
 - الإنذار الشفوي.
 - الإنذار الكتابي.
 - الاقتطاع من الأجرة.
 - التوقيف عن العمل لمدة محدودة مع الاقتطاع من الأجرة.
 - التوقيف النهائي عن العمل.
- ✓ البند 8.64 : العطل المدرسية هي عطل للتلاميذ ولا يجوز للأطر الإدارية والتربوية الاستفادة منها إلا بقرار من إدارة المؤسسة.

▪ لا يسمح لأي إطار إداري أو تربوي :

- ✓ البند 8.65 : بمغادرة عمله أثناء السنة الدراسية. وكل إطار أراد مغادرة المؤسسة يجب عليه إشعار إدارتها برسالة خطية مصادق عليها، وذلك قبل متم شهر أبريل من الموسم الدراسي الجاري. وفي حالة عدم الإشعار سيعرض نفسه إلى متابعة قضائية من طرف المؤسسة.
- ✓ البند 8.66 : القيام بأي عمل يتنافى ومصالح المؤسسة. ويبقى لإدارة المؤسسة الحق في اتخاذ ما تراه ملائماً متى ثبت لها تورط أحد العناصر.
- ✓ البند 8.67 : على كل إداري أو تربوي، أراد أن يتقدم لأية مباراة ينظمها أي قطاع وزاري، إشعار إدارة المؤسسة برسالة خطية. عدم إشعار إدارة المؤسسة يعتبر خطأ جسيماً، يعرض صاحبه التوقيف النهائي عن العمل.

الفصل التاسع : التنظيم الإداري بالمؤسسة

✓ البند 9.1 : تتكون الهيئة العاملة بمؤسسة أركان جنيور من:

- المدير (ة) التربوية.
- المكلف بالحراسة.
- مسيرة الشركة المكلفة بالتدبير الإداري والمالي للمؤسسة.
- هيئة التدريس العاملين بصفة دائمة.

✓ البند 9.2 : مهام المدير (ة) التربوية : تتاط بالمديرة 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 والمحافظة على النظام والانضباط 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 المديرية 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.
- تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها.
- السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية.
- تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة.
- إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراتها.
- العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي.

- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها.
- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية والعاملين تحت إشرافه وتأطيرهم ومراقبتهم.
- ✓ البند 9.3 : مهام المكلف بالحراسة التربوية :

- يتولى المكلف بالحراسة التربوية، تحت إشراف مديرة المؤسسة، المهام التالية:
- تتبع 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.
 - المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها.
 - إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها عند الاقتضاء على مجالس الأقسام.

✓ البند 9.4 : مهام مسيرة 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.

✓ البند 9.6 : مهام هيئة التدريس العاملين بصفة دائمة : انظر الفرع 7 من الفصل الرابع.

الفصل العاشر : التنظيم التربوي بالمؤسسة

- ✓ البند 10.1 : تخضع مؤسسة أركان جنيور للنظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي : ظهير شريف رقم 1.00.202 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000) القانون رقم 06.00.
- ✓ البند 10.2 : تلتزم المؤسسة بتطبيق المناهج والبرامج الوطنية.
- ✓ البند 10.3 : للمؤسسة الحق في دعم مشروعها بمشروع تربوي يسير في نفس الاتجاه.

الفصل الحادي عشر : مجالس المؤسسة

الفرع 1 : التكوين

- ✓ البند 11.1 : تتكون مجالس مؤسسة أركان جنيور من :
 - المجلس الإداري.
 - المجلس التربوي.
 - المجالس التعليمية.
 - مجالس الأقسام.

الفرع 2 : المجلس الإداري

✓ البند 11.2 : يتكون المجلس الإداري من :

- المسيرة رئيسة.
- المدير (ة) التربوية.
- القائمون بالحراسة العامة.
- أستاذين.

✓ البند 11.3 : اجتماعات المجلس الإداري ليست عمومية.

يناقش المجلس الإداري:

- كل ما يتعلق بالنظافة والصحة والأمن داخل المؤسسة ومحيطها الخارجي.
- المسائل البيداغوجية والتربوية والديداكتيكية المعتمدة في المؤسسة.
- وضع مشروع المؤسسة.
- تعديل وتنظيم النظام الداخلي للمؤسسة. وضع جدول أعمال الأيام التواصلية والاجتماعات مع جمعية الآباء.
- وضع برامج الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية والفنية....
- وضع برنامج الرحلات وطرق تمويلها.
- اختيار الكتب المدرسية والبرمجيات والوسائل البيداغوجية.
- دراسة برامج المجالس التعليمية ومجالس الأقسام والمصادقة على عمل المؤسسة المقترح من قبله.
- الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من جودة التعليم.
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ورفع تقرير بخصوص ذلك إلى مسير(ة) الشركة.
- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفية استعمال الحجرات واستعمالات الزمن.
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية.

✓ البند 11.4 : يجتمع المجلس الإداري للمؤسسة، دورتين عاديتين في السنة ودورات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك:

- دورة في بداية السنة الدراسية وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة وعلى الخصوص:
 - * دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه.
 - * تحديد الإجراءات المتعلقة بالدخول المدرسي.
- دورة في نهاية السنة الدراسية، وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة:
 - *النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها.

✚ الفرع 3 : المجلس التربوي

✓ البند 11.8 : يتكون المجلس التربوي من :

- مدير(ة) المؤسسة رئيسة.
- المكلف بالحراسة التربوية.
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية.
- ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية.

✓ البند 11.9 : يناط بالمجلس التربوي المهام التالية :

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وعرضه على مصادقة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- المسائل البيداغوجية والتربوية والديداكتيكية المعتمدة في المؤسسة.
- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقييمها.
- 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 4 : المجالس التعليمية

- ✓ البند 11.10 : تتكون المجالس التعليمية من :
 - المدير(ة) رئيسة.
 - جميع مدرسي المادة الدراسية.
- ✓ البند 11.11 : تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :
 - ❖ دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد الحاجيات التربوية بشأنها.
 - ❖ مناقشة المشاكل والصعوبات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية والبحث عن الحلول المناسبة لها.
 - ❖ التنسيق عموديا وأفقيا 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 المفتش التربوي للمادة.
 - ❖ يجتمع المجلس التعليمي، بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة لذلك، على الأقل مرتين في السنة.

✚ الفرع 5: مجالس الأقسام.

- ✓ البند 11.12 : تتكون مجالس الأقسام من :
 1. المدير(ة) رئيسة.
 2. المكلف بالحراسة التربوية.
 3. جميع مدرسي القسم.

4. وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية يضاف إلى أعضائه ممثل عن تلاميذ القسم.

✓ البند 11.13 : 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 و تنظيم عمليات الدعم والتقوية.
- ❖ اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالترار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية، وذلك بناء على النتائج المحصل عليها.
- ❖ اقتراح العقوبات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق مقتضيات هذا النظام.
- ❖ تجتمع مجالس الأقسام بدعوة من المديرية التربوية، وتحت رئاستها في نهاية الدورات الدراسية المحددة، بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل.
- ❖ تعتبر قرارات مجالس الأقسام غير قابلة للمراجعة، ماعدا في حالة الخطأ المادي في احتساب المعدلات ونقل النقاط، وفي هذه الحالة يتم تصحيح الخطأ من لدن المجلس المختص.

✚ الفرع 6 : الإجراءات التأديبية.

✓ البند 11.14 : يختص مدير(ة) مؤسسة بسلطة اتخاذ الإجراءات التأديبية للتلاميذ غير المنضبطين.

✓ البند 11.15 : تشمل العقوبات التأديبية المدرسية على:

1. الإنذار.
 2. التوبيخ.
 3. التوقيف المؤقت عن الدراسة لمدة لا تتجاوز 03 أيام.
 4. التوقيف المؤقت عن الدراسة لمدة أكثر من 03 أيام.
 5. الطرد النهائي من المؤسسة.
- ❖ يمكن لمدير(ة) 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 تقييد الحياة المدرسية يحددها له بعض أساتذة القسم بطلب من السيدة المديرية.
 - ❖ 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 سبورة الإعلانات وتسجل في ملفه الشخصي.
 - ❖ يمكن للإدارة أن تعوض العقوبة التأديبية بأعمال تقييد 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.
 - ❖ يتم اتخاذ القرار بمجالس الأقسام بالأغلبية.
 - ❖ تتخذ مجالس الأقسام كهيئة تأديبية قرار التوقيف المؤقت (أكثر من 03 أيام) للتلميذ(ة) عن الدراسة أو التوقيف النهائي عن متابعة الدراسة داخل المؤسسة.

الفصل الثاني عشر: مقتضيات ختامية

- ✓ البند 12.1 : يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بعد مصادقة مجلس الأكاديمية عليه.
- ✓ البند 12.2 : يغير ويتم ويعدل هذا النظام من طرف المجلس التربوي وذلك بطلب من مديرة المؤسسة.
- ✓ البند 12.3 : إن تسجيل التلميذ (ة) بمؤسسة أركان جنيور يعني بأن ولي أمره قد اطلع على هذا النظام الداخلي ووافق عليه وبالتالي يصبح الولي و التلميذ (ة) ملزمين بمحتويات بنوده.

توقيع المؤسس

أقر أنني اطلعت على النظام الداخلي للمؤسسة، وألتزم مع ابني (ابنتي) على التقيد به واحترامه.

اطلعت عليه بتاريخ :

اسم الأب أو ولي الأمر :

رقم البطاقة الوطنية :

توقيع الأب أو ولي الأمر :