

الدياجية:

- ومعايير التسجيل وكذلك كيفية النقلة إلى مؤسسة تربوية أخرى. وليس للأولياء الحق في التدخل في المقاييس المعتمدة في الترسيم والتوزيع البيداغوجي للمتعلمين أو في المحتوى التعليمي المعتمد.
- **السياسة اللغوية**: توضح منهنجا لدعم اللغة الأم وتعلم اللغات الأجنبية.
- **سياسة التقييم**: تشرح متطلباتنا وطريقة إجراء التقييمات في مؤسساتنا.
- **سياسة الإدماج**: تشرح نهجنا ودعمنا الممنوح للمتعلمين ذوي صعوبات التعلم مؤسسات «المثالية» هي مؤسسات تعليمية دامية.
- **سياسة النزاهة الأدبية**: توضح مبادئ النزاهة والصدق وكذلك الإجراءات التأديبية الناتجة عن عدم احترام هذه السياسة.

تنظيم الحياة المدرسية:

- تعتمد مؤسسات «المثالية» قانونا داخليا عمليا من أجل تنظيم الحياة المدرسية، وضمان السير الحسن للعملية التربوية التعليمية، إذ تعمل إدارة المؤسسة على توفير وسط تعليمي مناسب ولهذا تهدف إلى تطبيق المواد التالية:

1. التوقيت:

- تفتح مؤسسات «المثالية» الإعدادية والثانوية أبوابها على الساعة 7:30 صباحًا. تبدأ الدروس على الساعة 8:00 صباحًا وتنتهي على الساعة 6 مساءً مع راحة بين الحصص الصباحية والمسائية.
- تواجد التلاميذ بالمؤسسة وجوبي خلال الحصص الصباحية والمسائية وذلك باعتبار أوقات الراحة وعليه لا يسمح لأي تلميذ بمفادرة المعهد دون ترخيص ممضى من قبل وليه الشرعي ولا تتحمل الإدارة أي مسؤولية في حالة وقوع حادث.
- تلقى الدروس كامل أيام الأسبوع ما عدا يوم الأحد حسب ما يقتضيه التوزيع البيداغوجي.
- تتخلل الفترتين الصباحية والمسائية راحة تدوم 10 دقائق على الساعة 10 صباحًا وعلى الساعة 15:30. عند الإعلان عن انتهاء الراحة فإن كل متعلم مطالب بالالتحاق فوراً بالقسم وكل تراخي يتسبب في التأخر عن الدخول إلى الأقسام يعرض صاحبه للعقاب.
- في حالة تغيب أحد الأساتذة أو حصول أي تغيير في جدول الأوقات يلتحق المتعلمون بالمكتبة المفتوحة من الساعة 8 صباحًا إلى 6:00 مساءً ولا يمكنهم مفادرة المعهد إلا إذا كانت الحصص المعيّنة هي الأخيرة في الفترة الصباحية أو المسائية.

2. التأخير والتغيب:

- المتعلم مطالب بالانضباط واحترام الوقت الذي لا يمكن التسامح فيه إلا لضرورة يدعمها تبريره.
- لا يتم قبول أي تلميذ في الفصل بعد 15 دقائق من بداية الحصة ولا يسمح له بالالتحاق بالقسم إلا في الحصة الموالية وبعد تحضله على بطاقة دخول من الإدارة ويدعى للالتحاق بالمكتبة.
- يمكن للمتعلم أن يتحصل على بطاقة دخول تبرر غيابه فقط في صورة حضور الولي الشرعي شخصيا إلى الإدارة ولا يتم قبول المكالمات الهاتفية لتبرير الغياب.
- يمكن أيضًا تبرير الغياب من خلال شهادة طبية يجب توقيعها من قبل الولي حاملة رقم بطاقة تعريفه الوطنية. ويجب تقديم هذه الشهادة إلى إدارة المؤسسة خلال فترة لا تتجاوز 72 ساعة.
- في حالة حدوث مرض معدني أو وباء، لا يمكن للمتعلم الدخول إلى الفصل إلا إذا كان مصحوبا بشهادة طبية تؤكد شفاؤه.
- إذا تغيب المتعلم عن امتحان، يمكنه إعادته إذا كان غيابه مبررًا بشهادة طبية.
- إذا لم يتم تبرير الغياب بشهادة طبية، فسيتم إسناد صفر في الامتحان.
- إذا كان المتعلم نفسه غائبًا في امتحان الإعادة، فسيتم إسناد صفر في الامتحان حتى لو كان غيابه مبررًا بشهادة طبية.
- لا يعفى من دروس التربية البدنية إلا المتعلمين العاجزين لأسباب صحية شريطة أن يقدم أولياؤهم شهادة طبية في الغرض ويتم تسجيل هذا الإعفاء في ملفه المدرسي.
- يؤدي الغياب المتكرر للمتعلم إلى استدعاء الولي من قبل الإدارة ويمكن أن تؤدي إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى عدم السماح له بإعادة الترسيم.
- يتم تسجيل الغيابات في الملف المدرسي للمتعلم

تهدف هذه الوثيقة أساسا إلى تجويد أداء مختلف أفراد الأسرة التربوية وإلى شرح رؤية مؤسسات «المثالية» ومهقتها ولتحديد دور كل طرف من أجل إشراك كل من المتعلمين والأولياء في عملية التعلم.

تعتبر المؤسسات التربوية «المثالية» فضاء للتربية والتكوين والحياة الاجتماعية وتهدف إلى تحقيق النجاح الدراسي والانفتاح الشخصي للمتعلمين على المعرفة والتربية على تحمل المسؤولية الشخصية والجماعية بهدف إدماجهم في الحياة الاجتماعية والمهنية.

ويهدف القانون الداخلي أساسا إلى الحرص على ضبط تسيير الحياة الدراسية والتربوية وتحديد نطاق العلاقات والتصرفات داخل المؤسسة.

يجب على كل طرف من أطراف الأسرة التربوية سواء كانوا مديري مؤسسات «المثالية» الإعدادية والثانوية، أساتذة، متعلمين أو أولياء أن يلتزم بما جاء في هذا القانون الداخلي من أجل تحسين جودة التعليم.

إن عملية التسجيل بإحدى مؤسسات المثالية يستوجب من التلميذ وأوليائه أساسا الامتثال واحترام ما جاء بهذه الوثيقة كما يمنع منعا باتا التدخل في قرارات المجلس البيداغوجي الذي يضبط في بداية كل سنة دراسية القوائم الاسمية للأقسام والتوزيع البيداغوجي وجدول أوقات الأقسام.

أي خرق يمكن أن يؤدي إلى إجراءات تأديبية.

مهمتنا:

مهمتنا في مدارس «المثالية» هي توفير بيئة تعليمية تمكن المتعلم مهما كانت قدراته أو توجهاته أو إمكانياته أو اختلافه من المشاركة التامة والتأمل والإبداع، حتى يصبح متعلما مستقلا مدني الحياة.

مهمتنا هي تمكين المتعلم من إبداء رأيه وتقديم خياراته سعيا إلى تطوير الفضول الفكري والمعرفة والحساسية اللازمة للشباب للمساعدة في بناء عالم أفضل وأكثر سلاما، يروج من التفاهم المتبادل واحترام الثقافات.

برامجنا واسعة ومحفزة ومتوازنة ومدعمة بتقييم صارم وهي مركزة على السياقات العالمية التي تبرز ما يشترك فيه البشر ويعزز الحساسية الدولية والتعاطف والعقل النقدي والفضول الفكري.

نحن نقدر مساهمة كل أطراف الأسرة التربوية حيث يتعاون الأولياء والإطار التربوي من أجل جعل المدرسة مكانا للمشاركة والتبادل والتفكير والإلهام وتحفيز طلابنا على أن يصبحوا متعلمين طوال حياتهم.

ملاح المتعلم بالمؤسسات «المثالية»:

لأننا مقتنعون بأن الدور الأساسي للمدرسة هو غرس القيم للمتعلمين من أجل تدريب «مواطني الغد» فإن مؤسساتنا تبذل كل جهد ممكن لتكوين متعلم مثالي يستجيب للملاح التالية:

- باحث: متعلم فضولي دائما يبحث عن المعلومات.
- مطلع: متعلم مستنير حول ما يحدث حوله.
- مفكر: متعلم قادر على التفكير بطريقة ناقدة وبناءة.
- متواضع: متعلم قادر على التعبير عن نفسه بكل احترام وثقة بالنفس.
- ذو مبادئ: متعلم يحترم مبادئ الصدق والنزاهة.
- منفتح العقل: متعلم متسامح يقبل وجهات النظر والثقافات والتقاليد المختلفة.
- مهتم: متعلم يظهر التعاطف والرحمة والاحترام.
- مجازف: متعلم له الشجاعة لتجربة مواقف جديدة ولا يخاف من الفشل.
- متوازن: متعلم قادر على التحكم في الجانب الجسدي والفكري والعاطفي.
- متأمل: متعلم قادر على التعرف على نقاط قوته ونقاط ضعفه وتحديد أهداف قابلة للتحقيق.

سياسات مؤسسات «المثالية»:

- بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والمجلس البيداغوجي، تعتمد الإدارة على خمس سياسات تطبق في مؤسساتنا:
- **سياسة الترسيم**: تشرح أساليب قبول المتعلمين في مؤسسات «المثالية»

3. السلوك:

- يؤدي فقدان دفتر الاتصالات إلى شراء دفتر جديد علماً وأن تكاليف تجديد دفتر الاتصالات هو 06 دنانير.
- itslearning: هذه هي أول قناة اتصال بين المتعلمين وأولياء الأمور وأعضاء هيئة التدريس. ويمكن للأولياء الاتصال بالأساتذة عن طريق الرسائل الإلكترونية. المنصة هي أيضًا وسيلة للاتصال فيما يتعلق بجدول الامتحانات، والبلاغات، والأحداث وكذلك تسجيلات الدروس والتمارين التي ينجزها الأستاذ.
- يمكن للمؤسسات استخدام منصات أخرى، مثل Toodle أو TEAMS. سيتم إعلامكم بتاريخ وطرق استخدام هذه الوسائط في الوقت المناسب على منصة itslear-ning.
- لا تعتبر صفحة Facebook لمؤسسات «المثالية» الوسيلة الرسمية للتواصل.
- تتعاون جمعية الأولياء عن كثب مع إدارة مؤسساتنا. لذا فإننا ندعو جميع الأولياء إلى المساهمة في أنشطة هذه الجمعية ودعم عملها.

6. العقوبات:

- يمكن اقتراح تسليط العقوبة من قبل أي فرد من الإطار العامل بالمؤسسة ويعود القرار النهائي إلى المدير.
- يمكن أن تكون العقوبة في شكل:
- تحذيرات شفوية، توبيخ الالتزام بالاعتذار الشفوي أو المكتوب، تحذيرات مكتوبة على دفتر الملاحظات، مذاكرة تكميلية، دعوة الأولياء، إنذار، رفت من الفصل، رفت.
- يتم تسليط العقوبات من قبل مجلس التربية أو المدير إثر حصول اعتداء على الأشخاص أو التجهيزات والأثاث أو إثر خرق التلاميذ لواحدة من بنود القانون الداخلي للمؤسسة.
- يمكن أن تكون العقوبات وقائية أو تأديبية حسب الحالة.

7. الحياة المدرسية:

- يمكن تسجيل متعلم مؤسسات «المثالية» على النحو التالي:
- Externe: المتعلم لا يتناول الغداء في المؤسسة. ويجب عليه مغادرة المؤسسة بعد انقضاء الفترة الصباحية.
- Externe Accueilli: يتم تسجيل المتعلم في هذه الصيغة حيث يمكنه جلب وجبته التي يتركها في المطعم في الصباح قبل بدء الدروس وتناولها وقت الغداء. هذه الخدمة مدفوعة الأجر. يرجى الرجوع إلى قائمة الأسعار للتعرف على رسوم التسجيل.
- Externe invité: لسبب أو لآخر، يمكن للمتعمّل الخارجي اختيار عدم الخروج والبقاء للغداء في المؤسسة. في هذه الحالة، يمكنه الاستفادة من هذه الخدمة ليوم واحد. لهذا، يجب عليه إبلاغ الإدارة ودفع وجبته قبل الساعة 10 صباحًا، والبدل الثاني المتاح له هو تناول الغداء في المشربة ويتعين عليه أيضًا طلب وجبته قبل الساعة 10 صباحًا.
- نصف مقيم: يتم تسجيل المتعلم في خدمة cantine ويرجى الرجوع إلى قائمة الأسعار للتعرف على رسوم التسجيل.
- يتم حظر تسلّم المأكولات عن طريق خدمة التوصيل الخارجية للأغذية بشكل صارم. فلا تتحمل الإدارة أي مسؤولية نتيجة كل تسمّم غذائي.
- التمتع بالخدمات سألقة الذكر ليس حقًا مكتسبًا وكل مخالف لقواعد هذه الخدمات يعرض نفسه إلى عقوبات يمكن أن تصل إلى حرمانه منها.
- في بداية العام الدراسي، يتم تنظيم انتخابات سفراء الأقسام، فيمّثل المتعلمون المنتخبون فصولهم على مدار العام الدراسي وهم همزة الوصل بينهم وبين الإدارة وإطار التدريس. تجتمع هذه اللجنة مع الإدارة مرة واحدة في الشهر.
- يخصص مساء الأربعاء وصبيحة يوم السبت للقيام بالبحوث أو المشروع الشخصي أو المشروع المجتمعي الخيري، وحضور المتعلم إجباري إذا كان النشاط مدونًا في جدول أوقاته. وإذا لزم الأمر، يتم أيضًا إجراء الامتحانات أو دروس الدعم في هذه الأيام. فيجب على المتعلم التسجيل للاستفادة من هذه الدروس.
- يتم تنظيم الأنشطة الرياضية والثقافية بعد ظهر يوم الأربعاء وصبيحة يوم السبت، ويجب على المتعلمين التسجيل في بداية العام الدراسي.

ملاحظة: يمكن أن تتغير الأيام المخصصة للأنشطة الرياضية والثقافية اعتمادًا على جدول أوقات المتعلم.

- يحظر على جميع أفراد الأسرة التربوية القيام بأي سلوك يتنافى مع قواعد الاحترام.
- يجب على كل تلميذ المحافظة على أثاث المؤسسة والوسائل التعليمية المتوفرة بالقاعات. وفي حالة حدوث أضرار أو سرقة، فعلاوة على سداد التكاليف الناتجة عن ذلك، يتم تطبيق العقوبات الإدارية اللازمة التي يمكن أن تصل إلى حدّ الرفت.
- يمنع جلب الأشياء الثمينة أو المبالغ المالية ذات قيمة والإدارة لا تتحمل المسؤولية في حالة الضياع أو السرقة.
- استخدام التقنيات الرقمية والجديدة هو جزء من تجربة التعلّم، لكن لا ينبغي لها بأي حال من الأحوال الإضرار بالعملية التعليمية. لذا يجب وضع الهواتف الذكية في الصندوق الموجود على مكتب الأستاذ أو في المحفظة كما يجب أيضًا وضعها في طريقة عدم الاستخدام داخل الفصل.
- ينبغي على المتعلم المشاركة في جميع الأنشطة التي تنظمها المؤسسة وإنجاز المهام التي تنتج عنها بما في ذلك المشروع الشخصي، والمشروع المجتمعي الخيري، وجميع الأنشطة الأخرى التي تهدف إلى تعزيز مهاراته.
- يُمنع منعًا باتًا التدخين بما في ذلك السجارة الإلكترونية داخل حرم المؤسسة، وكل خرق لهذا يمكن أن يؤدي إلى عقوبات صارمة.
- يُمنع منعًا باتًا أن يكون المتعلم تحت تأثير أو استهلاك أو إحصار أي مشروبات كحولية داخل حرم المؤسسة وكل خرق لهذا يؤدي إلى الفصل النهائي له.
- يمنع منعًا باتًا أن يتعاطى المتعلمون أي نوع من أنواع التجارة أو البيع أو الشراء داخل فضاء المدرسة أو المعهد دون موافقة إدارة المؤسسة.

4. الزي المدرسي:

- يجب أن يحافظ الإطار التربوي والإداري على هندام نظيف ومناسب ولائق.
- يجب أن يكون هندام المتعلم لائقًا بعيدا عن كل ما يوحي بالاستهتار والخروج عن المألوف كارتداء السراويل الممزقة أو الفساتين القصيرة أو اللباس الخليع أو القبعات أو الزي الرياضي. كما لا يتم قبول الوشم ومساحيق التجميل في مؤسساتنا. ولن يتم قبول أي متعلم له قصة شعر شاذة في مؤسسات «المثالية».
- ينبغي على كل متعلم ارتداء الزي المدرسي الصيفي والشتوي الذي تم اختياره من قبل مؤسسات «المثالية» والموضوع على ذمتهم.
- لن يتم قبول أي متعلم لا يرتدي زي المدرسي في المؤسسة.
- إذا استمر المتعلم في عدم ارتداء الزي المدرسي، فسيتم استدعاء الولي من قبل الإدارة واتخاذ الإجراءات التأديبية في شأنه، والتي يمكن أن تصل إلى الرفت النهائي.

5. التواصل مع الأولياء:

- يمكن للأولياء الاتصال بإطار الإشراف بالمؤسسة التربوية والأساتذة عن طريق الإدارة التي تضع على ذمتهم جدول اللقاءات مع الأساتذة يتم تعليقه بسبورة الإعلانات في مدخل المؤسسات في بداية العام الدراسي وكذلك تنزيله على المنصات التابعة لنا. ولا يُسمح للأولياء بالدخول إلى مؤسسات «المثالية» دون موعد مسبق. كما أنهم مطالبون بالاستجابة إلى دعوة الإدارة والأساتذة للاتصال بهم والتحاور في شؤون أبنائهم.
- يُمنع تمامًا الاتصال بالإطار التربوي أو الإداري على رقم الهاتف الشخصي أو على شبكات التواصل الاجتماعي، فالولي مدعو إلى الاتصال بالإدارة لتعيين موعد.
- لتسهيل التواصل مع الأولياء وضعت مؤسسات «المثالية» على ذمتهم عنوان البريد الإلكتروني التالي:
- المدرسة الإعدادية بنابل: contact.college.nab@lescolesideales.com
- المعهد الثانوي بنابل: contact.lycee.nab@lescolesideales.com
- المدرسة الإعدادية والمعهد الثانوي بالقرالة: contacts.parents-tunis@lescolesideales.com
- يمكن إرسال أي شكوى أو طلب عبر البريد الإلكتروني ويجب أن تستجيب الإدارة في غضون 72 ساعة.

- يجب تزويد كل متعلم بدفتر اتصال الذي يعتبر الرابط الأول بين أعضاء هيئة التدريس والأولياء حيث يدوّن فيه الأستاذ ملاحظاته ويوقع عليها، ويتمين على الولي الاطلاع عليها والإجابة والتوقيع. ويتم تسجيل الأعداد المتحصل عليها في المادة في هذا دفتر.
- كل نسيان لدفتر الاتصالات يعرض المتعلم إلى تحذير شفوي وإثر كل ثلاثة تحذيرات شفوية، يتم إسناد إنذار للمعنى بالأمر يتم تسجيله في ملفه المدرسي.