

# النظام الداخلي لمدرسة

مرغريت ماري لراهبات الفرنسيسكان

وضع هذا النظام الداخلي وفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء  
ولا سيما المادة ٢٠ من المرسوم رقم ٤٥٦٤  
وباقى النصوص القانونية المعمول بها

النظام الداخلي لمدرسة مرغريت ماري لراهبات الفرنسيسكان

## تعريف

**المادة الاولى :** مدرسة مرغريت ماري لراهبات الفرنسيسكان تأسست عام ١٩٥٩ وذلك للحفاظ على الرسالة التربوية وضمان انتشارها.

وهي عضو في الأمانة العامة للمدارس الكاثوليكية ومعترف بها من قبل وزارة التربية. تدير المدرسة رئيسة تسهر على جودة أدائها، بمساعدة مسؤولين إداريين يعملون وفق القوانين المرعية الإجراء والنظام الداخلي للمدرسة واحترام توجيهات الأمانة العامة للمدارس الكاثوليكية في لبنان.

## روح المدرسة وجوهرها

**المادة الثانية :** تطرح المدرسة نفسها مركزا للتربية الحضانة، لعمر سنتين، ثلاث سنوات وأربع سنوات، فيها يسمح للأولاد بالحصول على تعليم بجودة نوعية، وتؤكد بالتالي أن هدف كل تربية صالحة هو تكوين الإنسان، وعليه فإن الاستقلالية الخلقية، والحرية المسؤولة، واحترام الاختلاف هي القيم التي تصبو إليها لتحقيق هذا التكوين.

لذا تهتم المدرسة بتنمية الشعور بالمسؤولية لدى تلاميذها، عبر شرح نظام الحقوق والواجبات. فواجب التقيد بهذا النظام ينمي الشخصية ويسمح بممارسة الحرية، إذ إن الحرية تتطلب العيش ضمن مجموعة، بتفهم الأنظمة والقوانين التي تدير العلاقات بين الشركاء في العملية التعليمية (التلاميذ، المعلمون، الإدارة) والتي تضمن حقوق كل منهم، وهكذا فإن تطبيق النظام يصبح إسهاماً قيماً في تفتح الشخصية البشرية.

## المبادئ العامة

**المادة الثالثة :** كل تلميذ مقبول في المدرسة يلتزم باتباع النظام بمجرد أن يسجل الأهل أولادهم في المدرسة، يوافقون ومن دون تحفظ على كل الإجراءات التي تراها الإدارة ضرورية لخير التلاميذ. التعليم المسيحي هو مادة لها حق الأولوية.

## أحكام عامة

**المادة الرابعة :** يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المستعملة في هذا النظام :

**الرهانية:** رهانية الفرنسيسكانيات مرسلات مريم.

**إدارة المدرسة :** مديرة المدرسة، المسؤولات والمرشدات التربوية.

**مجلس الإدارة :** مديرة المدرسة، المسؤولات، ودوائر المحاسبة والصيانة.

**المكتب التربوي :** منسقا الأقسام بإشراف مديرة المدرسة والمرشدات التربوية والمسؤولات.

**مدرسة :** مدرسة مرغريت ماري لراهبات الفرنسيسكان

**المعلم أو الهيئة التعليمية :** كل من يتولى التدريس في المدرسة. ولي أمر التلميذ : المسؤول عنه.

**المادة الخامسة :** تعتبر أحكام هذا النظام متممة للعقود التي تربط المدرسة بأفراد الهيئة التعليمية وملزمة للطرفين.

إن هذا النظام هو إلزامي لكل أفراد الهيئة التعليمية الحاليين والذين قد يستخدمون لاحقاً ومهما كانت وضعيتهم.

## النمط المنهجي

**المادة السادسة :** أن مواد التدريس في كل سنة منهجية هي المواد المعينة في مناهج التعليم الرسمي (بالإضافة الى التربية المسيحية والتنشئة على الحياة).

**المادة السابعة :** تعتبر العربية والفرنسية اللغات المعتمدة في المدرسة. كما تعتبر اللغة الفرنسية لغة التخاطب بين التلاميذ وسائر الأساتذة.

**المادة الثامنة :** تحدّد حصص التدريس بـ ٢٧ حصّة أسبوعياً. ويؤمن كلّ فرد من الهيئة التعليمية ٣٢ ساعة، أي خمسة ساعات إضافية للإجتماعات ولتحضير المواد.

## أساليب التعليم

**المادة التاسعة :** تعيين أوقات العمل المدرسي اليومي على النحو التالي :

من ٧،٣٠ إلى ٨،٠٠ : إستقبال

من ٨،٠٠ إلى ٩،٤٠ : أنشطة مدرسية تتضمن الأنشطة اليدوية والفنية.

من ٩،٤٠ إلى ١٠،١٠ : تناول الفطور

من ١٠،١٠ إلى ١٠،٤٠ : في الملعب

من ١٠،٤٠ إلى ١٣،٣٠ : أنشطة مدرسية، تتضمن الأنشطة البدنية.

- يجوز للإدارة أن تعدل في هذا الدوام بحسب ما تراه متناسباً ومصالحة المدرسة.

(وقد عدّل الدوام لهذه السنة بسبب جائحة كورونا)

**المادة العاشرة :** على كل فرد من الهيئة التعليمية في المدرسة أن يحضر أعماله المدرسية ودروسه اليومية تحضيراً عملياً وكتابياً لأسبوع كامل لتطلع عليه منسقة القسم و عليه أن يدون في دفتر خاص الملاحظات، خاصة تلك المتعلقة بتطور سلوك كل تلميذ واجتهاده ورفعته إلى المسؤولية عن القسم.

**المادة الحادية عشرة :** على معلمي المادة الواحدة في الصفوف المتوازية عقد إجتماعات دورية للتنسيق بإشراف المنسقة للبحث في الصعوبات التي تحول دون استيعاب التلاميذ للمادة، ووضع خطة عمل مشتركة لرفع مستوى التلميذ، على أن يرفع بعدها تقرير موقع إلى الإدارة.

كما عليهم ايداع الإدارة جدولاً مفصلاً يشمل جميع المحاور والدروس في بداية السنة الدراسية.

**المادة الثانية عشرة :** لمعلمي المواد التي تقتضي توضيحاً عملياً أن يقوموا وتلامذتهم بزيارة مؤسسات أو مصانع أو غيره في أوقات الدوام بعد موافقة الإدارة وأولياء التلاميذ الخطية على تحمّل كلّ مسؤوليّة تنجم عن هذه الرحلات.

**المادة الثالثة عشرة :** على أفراد الهيئة التعليمية في المدرسة أن يعتمدوا المواد التربوية المتوفرة في المدرسة وكلّ مادة جديدة يتمّ شراؤها بموافقة مجلس الإدارة والمكتب التربوي .

### مواعيد تسجيل التلاميذ

**المادة الرابعة عشرة :** يجري تسجيل التلاميذ القدماء والجدد طيلة شهر كانون الثاني من كل سنة ويمكن تمديد المهلة بقرار من الإدارة. وكل من تخلف عن تسديد التزاماته تجاه المدرسة فقد حقه في الانتساب إليها.

### بدء الدروس

**المادة الخامسة عشرة :** تبدأ السنة الدراسية في يوم العمل الذي يلي ٤ تشرين الاول، عيد القديس فرنسيس.

### أصول وشروط الانتساب إلى المدرسة

**المادة السادسة عشرة :** يشترط في قبول التلميذ :

١. أن يتعهد ولي أمره خطياً بالتقيد بهذا النظام نصّاً وروحاً.
٢. أن يكون بصحة وولي أمره وأن يتقدّم هذا الاخير بطلب موقع منه يذكر فيه اسمه وشهرته وعنوانه ومهنته ودرجة قرابته للتلميذ والسنة المنهجية التي يطلب التلميذ الانتساب إليها ويرفق بالطلب الأوراق الثبوتية التالية :

- إخراج قيد أساسي يثبت أن عمره يتفق والسن المحددة(\*) في منهج التعليم الرسمي للسنة المنهجية التي يريد الانتساب إليها، مع صورة عن إخراج القيد الفرديّ أو العائلي.

- شهادة صحية.

- أربع صور شمسية.

- تعطى الأفضلية في الانتساب الى المدرسة حسب الترتيب التالي:

أ- التلامذة الذين لهم أخوات أو إخوة في المدرسة.

ب- أبناء وبنات قدامى المدرسة.

ج- الصبيان والبنات الآخرون إذا توافرت أماكن شاغرة.

تحفظ جميع الأوراق الثبوتية في ملف التلميذ.

(\*) السن المحددة:

- أن يكون الولد تم السنين قبل ٣١ كانون الأول لمستوى الحضانة
- أن يكون الولد تم الثلاث سنوات قبل ٣١ كانون الأول لمستوى الروضة الأولى
- أن يكون الولد تم الأربع سنوات قبل ٣١ كانون الأول لمستوى الروضة الثانية

## أنظمة الدوام المدرسي

المادة السابعة عشرة :

- تتحمل المدرسة مسؤولية التلميذ من الساعة ٧,٣٠ حتى ساعة خروجه ١٤,٠٠.
  - يجب على التلميذ أن يحضر إلى المدرسة عند الساعة ٨,٠٠ كحدّ أقصى.
  - في الحالات الاضطرارية على الأهل أن يرافقوا التلميذ، إذا كان ذلك ممكناً، لتبرير التأخر أو إعلام مدير القسم هاتفياً.
- (وقد عدّل الدوام لهذه السنة ٢٠٢١/٢٠٢٠ بسبب جائحة كورونا)

## ترفيح التلميذ من صف إلى صف أعلى

المادة الثامنة عشرة : يعتبر التلميذ ناجحاً إذا كانت مهاراته تتطابق مع المهارات الموافقة لعمره.

## إعطاء الإفادات

المادة التاسعة عشرة : تعطى الإفادات المدرسية بحسب واقع الحال وبناء للطلب إن لجهة متابعة الدروس أو إتمام السنة الدراسية.

## بطاقات التقييم

المادة العشرون : تعطى بطاقات التقييم مرتين في السنة، في شباط وحزيران للحضانة، و٣ مرات في السنة، في آخر كل فصل، لمستوى الروضة الأولى والثانية.

## نظام دفع الأقساط والرسوم المدرسية

المادة الواحدة والعشرون : تتوقع إدارة المدرسة أن يقوم أولياء كل تلميذ بتسديد الرسوم والأقساط المدرسية.

تحدد رسوم التسجيل والقرطاسية والنقل والأقساط المدرسية في شهر حزيران، وتؤخذ بعين الاعتبار نسبة الزيادات الطارئة على بدلات غلاء المعيشة وغيرها.

### موعد استيفاء القسط المدرسي الأول

المادة الثانية والعشرون : تدفع الأقساط المدرسية في المدرسة على ثلاث دفعات أو بحسب الأصول المتفق عليها مع الأهل، ويسدد القسط المدرسي الأول قبل آخر شهر أيلول.

### موعد دفع رسوم التسجيل والقرطاسية

المادة الثالثة والعشرون : تدفع رسوم التسجيل والقرطاسية في المدرسة خلال شهر أيلول من كل سنة.

### العطل المدرسية

المادة الرابعة والعشرون : تعطّل المدرسة يومي السبت والأحد من كل أسبوع، أمّا العطل الأخرى فهي العطل الرسمية فضلاً عن العطلة الصيفية وعيد المدرسة.

### حقوق المعلم

المادة الخامسة والعشرون : - يحق لكل فرد من أفراد الهيئة التعليميّة أن يتغيّب بإذن وراتب كامل مدة أسبوع في حال زواجه ومدّة لا تتجاوز أربعة أيام في حال وفاة زوجه أو احد أصوله (الأم والأب) أو فروعه أو أخوته أو أخواته.

- تعطى إجازة الأمومة بحسب القانون النافذ بتاريخه.

المادة السادسة والعشرون : يحقّ لأيّ فرد من أفراد الهيئة التعليميّة أن يستحصل على إجازة مرضيّة ضمن الشروط التالية:

إذا تغيّب لأسباب صحيّة عليه أن يعلم الإدارة بالأسباب التي دعت إلى التغيّب فتنثبث الإدارة إذا شاءت من حقيقة الأمر بنفسها أو بمن ينوب عنها أو بواسطة طبيب المدرسة الذي يعطي تقريراً طبيّاً. فإذا تبين من التقرير أن مدّة الغياب لا تتجاوز الثلاثين يوماً أعطيت الإجازة الصحيّة براتب كامل. وإذا تبين أنها تتجاوز المدة المذكورة مددت الإجازة بنصف راتب حتى شهرين آخرين. وإذا امتدّ الغياب لأكثر يحال المعلم إلى اللجنة الطبية.

المادة السابعة والعشرون : تنظر الإدارة في الإجازات الخاصّة ضمن السنة الدراسيّة.

### واجبات المعلم

المادة الثامنة والعشرون :

على المعلمين أن يتعاونوا والإدارة في الأعمال المدرسية وأن يواظبوا على أوقات عملهم بدقة، وأن يرجعوا إلى الإدارة في الشؤون المتعلقة بأعمالهم المدرسية وأن يصغوا إلى توجيهاتها ويحترموا إرادتها لحسن سير العمل المدرسي.

### المادة التاسعة والعشرون : على كل فرد من الهيئة التعليمية والادارية في المدرسة :

١. أن يكون قدوة للتلاميذ من خلال تأمين مناخ تربوي يبعث الثقة والارتياح بين الأستاذ والتلاميذ بالإضافة إلى الانضباط واحترام القوانين والأنظمة، والالتزام بحسن التصرف وباللياقة في المظهر والملبس.
٢. أن يؤمن ما يكلف القيام به من الأعمال غير المنهجية والتي تختصر كالتالي :
  - مراقبة التلاميذ عند الدخول إلى الصفوف والإشراف على خروجهم منها حتى آخر تلميذ.
  - الاشتراك في النشاطات المدرسية والروحية التي تقررها الإدارة.
  - حضور اجتماعات مجلس المعلمين، المعتبرة إلزامية، إن كانت بدعوة من الإدارة أو من ينوب عنها، أو كانت بدعوة من اللجنة الإدارية لمجلس أفراد الهيئة التعليمية.
  - الالتزام بدفتر الصف الذي ينظم الدروس والفروض اليومية مع ذكر الملاحظات إذا وجدت.
  - الاهتمام بدقة بتمارين الأنشطة الكتابية، الشفهية والبدنية للتلاميذ وبتقييمها.
  - استقبال أولياء التلاميذ دورياً، بموجب جدول ينظم مع إدارة القسم، واطلاعهم على كافة نشاطات التلميذ المدرسية سلبية كانت أم إيجابية والتعاون معهم لما فيه المصلحة المشتركة.
  - مرافقة التلاميذ خلال الرحلات المدرسية.
  - تجنب كل ما يضرّ بسمعة المدرسة.
  - التعاطي مع التلاميذ بمحبة وعدل وبالتساوي بين الجميع.
  - الالتزام بساعات التنسيق المقررة، والتي تعتبر ساعات تحضير دروس خارج ساعات العمل الفعلي.
  - حسن استعمال وسائل التواصل الاجتماعي التي تعكس صورة المدرسة، وعدم التواصل مع الأهل عبرها.
  - أن يثابر دائماً على متابعة دورات تأهيلية لمتابعة التطور العلمي والتربوي والتكنولوجي.

## المادة الثلاثون : يحظر على المعلم في المدرسة، تحت طائلة المسؤولية :

١. القيام بأي نشاط عقائدي أو سياسي أو حزبي، مهما يكن نوعه، داخل المدرسة أو خارجها.
٢. ممارسة أي نشاط أو عمل يسيء إلى رسالته التربوية أو الإشتراك في ما لا يتفق ومبادئ الرسالة التربوية.
٣. البوح بالمعلومات الإدارية والتربوية التي يطلع عليها بحكم عمله، ولا سيما المناقشات التي تجري في مجلس المعلمين أو مجلس التأديب أو سائر النشاطات في المدرسة.
٤. ترك الصف أو الإنصراف عن التدريس إلى أي عمل آخر.
٥. التدخين في حرم المدرسة.
٦. تكليف التلميذ القيام بعمل خارج النشاط التربوي.
٧. إنزال أي عقاب جسدي بالتلميذ أو التأنيب بكلام مهين تأباه التربية والكرامة الشخصية.
٨. استعمال الهاتف الخليوي في الصف.
٩. إعطاء الدروس الخصوصية للتلاميذ بدون علم الإدارة وموافقتها.
١٠. تناول الطعام والشراب داخل غرفة الصف.
١١. احتجاز التلاميذ في غرف الصفوف أثناء الاستراحات إلا بعد موافقة إدارة القسم.
١٢. تبادل الساعات بدون علم إدارة القسم.
١٣. الاعتداء بكافة أنواعه على التلاميذ أو أفراد الهيئتين التعليمية أو الإدارية.

المادة الواحدة والثلاثون : لا يجوز لأي معلم مطلقاً إدخال أي كتاب أو نشرة أو مجلة أو مطبوعة إلى المدرسة لا تمت بصلة وثيقة إلى طبيعة عمله المدرسي. كما لا يجوز تسويق أو توزيع أي ملصق أو إعلان أو بيع أي مستحضر أو بضائع من دون أخذ الإذن من الإدارة تحت طائلة إيقاع العقوبات المناسبة بحقه.

المادة الثانية والثلاثون : ينبغي على أفراد الهيئتين التعليمية والإدارية العناية بصحة التلاميذ ومراقبة جلوسهم وتصرفاتهم العامة والتنبيه إلى الحالات المرضية التي قد تنقشى بينهم واتخاذ التدابير الوقائية والعلاجية اللازمة. وفي الحالات المرضية، ينبغي إبلاغ الإدارة بالأمر لكي تتصل بالأهل.

المادة الثالثة والثلاثون : يبقى أفراد الهيئة التعليمية مرتبطين بإدارة المدرسة خلال شهر واحد من العطلة الصيفية تعينه لهم الإدارة قبل انتهاء السنة الدراسية وعليهم أن يلتزموا كل دعوة توجهها إليهم أثناء هذا الشهر في حدود واجباتهم المهنية وضمن المهلة التي تحددها لهم شرط ألا تكلفهم بالتدريس الفعلي.

## حقوق المتعلم أو من ينوب عنه، أي أهله

المادة الرابعة والثلاثون : من حق التلميذ ان نعلمه ونهذبه وننمي فيه روح الإلفة والمحبة ونرعاه ونحافظ على حقوقه كاملة. إن إدارة المدرسة على استعداد لمعالجة قضايا وشكاوى التلاميذ بشكل يضمن لهم حقوقهم.



١. للتلميذ الحقّ في أن يعامل باحترام، وأن يحصل على المواد التعليمية بدون تمييز.
٢. للتلميذ الحقّ في احترام خصوصياته.
٣. للتلميذ (او من ينوب عنه) الحق في أن يحتج بطريقة لائقة ومقبولة على كل إجحاف بحقه وأن يعترض بشكل أدبي على نوعيّة العقاب الذي يفرض عليه بطلب إعطائه الفرصة لتبرير تصرفاته قبل اتخاذ أي إجراء بحقه.
٤. للتلميذ (او من ينوب عنه) الحقّ في طرح أي موضوع/مشكلة/مضايقة أمام المعلّمة/ المسؤولة التربويّة/ الأخصائي النفسي أو مديرة المدرسة.

## واجبات المتعلم

### المادة الخامسة والثلاثون :

- على التلميذ الذي قبل في المدرسة:
١. أن يتقيّد بالقوانين والأنظمة المدرسيّة وقرارات الإدارة وتعليماتها وجميع الواجبات المطلوبة منه.
  ٢. أن يحافظ على النظام التام وعلى قواعد السلوك العامّة والاداب والصحة داخل المدرسة وخارجها.
  ٣. أن يمتثل لتوجيهات الإدارة والمعلّمين كافة والمسؤولين عن النظام.
  ٤. أن يعنى بالنظافة عناية شاملة وأن يحافظ على بناء المدرسة وأثاثها ومحتوياتها والتعويض عن الأضرار الماديّة التي قد يتسبّب بها.
  ٥. أن يتقيد بالزيّ المدرسي تقيداً كلياً.

### المادة السادسة والثلاثون :

يحظرّ على التلاميذ الأمور التالية :

١. اقتناء الحلبي والمجوهرات الثمينة لأن المدرسة غير مسؤولة عن ضياعها.
٢. اقتناء الأشياء الضارة والخطرة كافة.
٣. إن المدرسة غير مسؤولة عن المبالغ المالية التي تكون بحوزة التلميذ

## نظام العلاقات المسلكية بين جميع المعنيين بالنشاط المدرسي

المادة السابعة والثلاثون : المعلمة: تطبق بحق المعلمة المخالفة الأصول القانونية المرعية الإجراء التي تتلخص بما يلي:

- ١- توجيه انذار خطي
  - ٢- حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة ايام (انذار ثان)
  - ٣- حسم الراتب لمدة لا تتجاوز الشهر (انذار ثالث)
  - ٤- تأخير الترقية لمدة أقصاها سنتان
  - ٥- صرف من الخدمة دون تعويض
- المادة الثامنة والثلاثون : يحق لإدارة المدرسة ان تصرف من الخدمة أي فرد من أفراد الهيئة التعليمية متقيدة بنص القوانين المرعية الإجراء.

### المادة التاسعة والثلاثون : المتعلم :

يجب على أولياء التلاميذ إعلام الإدارة فور تغيب التلميذ.

المادة الأربعون : على أولياء أمر التلاميذ المتعثرة أوضاعهم في المدرسة أن يلبوا الدعوات الموجهة إليهم من قبل المدرسة للبحث في الحلول المناسبة.

## نظام الصحة المدرسية

المادة الواحدة والأربعون : ينظم لكل متعلم بطاقة صحية ترافقه منذ انتسابه إلى المدرسة وحتى تخرجه منها على أن تبقى محفوظة خمس سنوات بعد تركه المدرسة تحسباً لأي مراجعة .

المادة الثانية والأربعون : ترسم الإدارة معالم بيئة صحية في المدرسة وتحدد أطرها وتعمل مع الفريق الصحي المكلف على نشرها وتطبيقها.

## الوساطة والتحكيم

المادة الثالثة والأربعون : يعود لأي فرد من أفراد الأسرة التربوية التقدم من الأمانة العامة للمدارس الكاثوليكية بطلب الوساطة. كما يحق لأي فريقين متنازعين من أفراد الأسرة التربوية التقدم معاً من الأمانة العامة للمدارس الكاثوليكية بطلب التحكيم لبتّ الخلاف الواقع بينهما. ويعود للأمين العام للمدارس الكاثوليكية بحسب نظام الأمانة النظر في الطلب. ويدخل ذلك في إطار عدم التخلي عن إمكان حلّ الخلافات بعيداً من الإجراءات القانونية الرسمية، ويشكّل وسيلة بديلة اختيارية لحلّ الخلافات بين أفراد الأسرة التربوية.

## ختم

**المادة الرابعة والأربعون:** إنّ تسجيل التلميذ في المدرسة يعتبر في مطلق الأحوال اعترافاً من ولي أمره بقبوله نمط المدرسة والنظام المحدّد من قبلها. يحقّ لإدارة المدرسة تعديل النظام الداخلي بصورة كاملة أو جزئية عندما تدعو الحاجة من دون أخذ موافقة أولياء التلاميذ مجدّداً لمن سبق له ووقع دلالة على ذلك. ان لإدارة المدرسة السلطة الكاملة في تشديد التدابير أو إعطاء الأسباب التخفيفية بحسب واقع الحال وله الحق باتخاذ القرار المناسب حيال أي موضوع أو مشكلة تطرح أمامه في معرض تطبيق هذا النظام الداخلي.

١. يعمل بهذا النظام الداخلي فور التوقيع عليه من قبل إدارة المدرسة.

## إدارة المدرسة