

## القانون الداخلي لثانوية الأمانة

### 1. تمهيد:

- يبني النظام الداخلي لثانوية الأمانة الخاصة على حقلين أساسيين هما:
  - الحقوق .
  - الواجبات.
- وتقوم هذه الحقوق والواجبات على تنظيم العلاقة بين الفعاليات الأساسية في العملية التربوية والممثلة في علاقة التلميذ بالمؤسسة من جهة، وعلاقة الأسرة بالمؤسسة من جهة ثانية.
- يحدد هذا النظام بعض السمات الواجب التحلي بها، ويوضح الجو العام داخل المؤسسة، ويهدف إلى ضمان السير المنتظم للعمل، كما يسمح للتلاميذ بالاستفادة على الوجه الأكمل من سنوات الدراسة التي سوف يقضونها داخل المؤسسة.
- ونظرا لما ينتظر التلاميذ من دور فعال في مجال التحصيل والجد والاجتهاد، فإن العمل والانضباط يشكلان الدعامة الأساسية لتقدم عطاءاتهم، و بالتالي تفوقهم الدراسي.

### 2. تسجيل التلاميذ:

- تتم عملية تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ وفق الترتيبات الإدارية الصادرة في الموضوع، ولا يعتبر التلميذ الجديد مسجلا بالمؤسسة إلا بعد إدلائه بجميع الوثائق المطلوبة وشهادة المغادرة الصادرة من مؤسسته.
- يتم تسجيل التلاميذ الجدد بالمؤسسة بعد دراسة ملفهم المدرسي وتقييم مستواهم الدراسي وإجراء مقابلة مع المدير.
- يلتزم ولي أمر التلميذ بأداء واجبات الدراسة قبل بداية كل شهر حتى تتمكن المؤسسة من أداء أجور أساتذتها ومصاريها في إبانها؛ ويتعين عليه تأدية واجبات التسجيل والتأمين السنوية قبل نهاية شهر يونيو لتحفظ المؤسسة بمقعد التلميذ في السنة الدراسية الموالية.
- يجب إشعار إدارة المؤسسة بكل تغيير يطرأ على رقم الهاتف أو عنوان سكنى الأسرة.
- ويطلب من الآباء والأمهات عند تسجيل أبنائهم إخبار المؤسسة بأسماء الأشخاص المخول لهم التواصل مع الإدارة والاستفسار عن سلوك التلميذ و نتائجه الدراسية.

### 3. المغادرة النهائية للمؤسسة:

- تسلم شهادة المغادرة طبقا لتعليمات المذكرة الوزارية الصادرة في الموضوع، ولا تسلم إلا لولي أمر التلميذ مع الإدلاء ببطاقته الوطنية للتعريف التي يحتفظ بنسخة منها في ملف التلميذ وفقا للتعليمات الإدارية المقررة من طرف الوزارة الوصية.
- لا تسلم شهادة المغادرة إلا بعد تسوية الوضعية الإدارية والمالية مع إدارة المؤسسة.

#### 4. ننتظر من الأسرة مشاركة فعالة في العملية التربوية:

- يعد انخراط والتزام الأسرة التي تعتبر شريكا أساسيا في العملية التعليمية التربوية، عاملا أساسيا في بلورة وإنجاح المشروع البيداغوجي للمؤسسة والذي يسعى إلى التكوين الأمثل للتلاميذ إعدادا لمستقبلهم، وبث ثقافة التفوق والتميز لديهم؛ ولهذه الغاية ننتظر من أولياء أمور التلاميذ:
  - مراقبة وتتبع مواظبة أبنائهم طيلة السنة الدراسية وخاصة في نهاية الفترات الدراسية؛ ونشير انتباههم أن الدروس الحضورية أو الدروس عن بعد، والأنشطة المدرسية تيرمج وتطبق طيلة الموسم الدراسي الذي يمتد من يوم الدخول المدرسي المحدد في الأسبوع الأول من شهر شنتبر إلى آخر يوم من السنة الدراسية الذي يحدد في الأسبوع الأخير من شهر يونيو.
  - مراقبة وتتبع أعمال وأنشطة أبنائهم في البيت، وكذا نتائجهم الدراسية.
  - الحضور إلى المؤسسة بصفة دورية ومنتظمة وكلما طلب منهم ذلك قصد الاطلاع على المسار الدراسي لأبنائهم.
  - الاطلاع على مواقيت الدراسة وحث الأبناء على احترامها وذلك حفاظا على سلامتهم وتجنبنا لاحتكاكهم بغرباء عن المؤسسة.
  - موافاة المؤسسة بملاحظاتهم واقتراحاتهم بتدوينها في دفتر موضوع رهن إشارتهم، قصد أخذها بعين الاعتبار بعد دراستها.
  - الاحترام المتبادل بين الأسرة والمؤسسة التعليمية حفاظا على مصلحة التلميذ.

#### 5. التواصل بين الأسرة و المؤسسة:

- يستقبل مدير المؤسسة التلاميذ وأولياء أمورهم لتبادل الآراء حول كل ما من شأنه خدمة مصلحة التلميذ والمؤسسة.
- يضطلع الحارس العام بدور تعليمي وتربوي يمكنه من متابعة التلاميذ بكيفية دقيقة، ويقوم بربط الاتصال بين أولياء الأمور ومدير المؤسسة.
- يسلم في بداية السنة الدراسية إلى كل تلميذ دفتر التواصل، ويتعين عليه أن يصحبه باستمرار إلى المؤسسة، ويقدمه لأستاذه أو للإدارة كلما طلب منه ذلك.
- يستعمل الأساتذة والحارس العام هذا الدفتر لتسجيل جميع الملاحظات والصعوبات التي يعاني منها التلميذ سواء على مستوى سلوكه أو على مستوى عمله المدرسي، كما يضم جميع المعلومات الهامة التي تتعلق بالحياة المدرسية أو التربوية للتلميذ.
- يمكن لولي أمر التلميذ الاتصال بالأساتذة بواسطة دفتر التواصل لتحديد مواعيد خاصة معهم وبتنسيق مع الحارس العام، وتكون هذه المواعيد خارج حصص الدرس لكي لا تعرقل السير العادي للدراسة.
- يتعين على ولي أمر التلميذ الاطلاع على دفتر التواصل ثم التوقيع على جميع الملاحظات التي قد تسجل فيه.
- تنظم المؤسسة لقاءات دورية بين الأسر والأساتذة لمراقبة سير دراسة الأبناء وعطاءاتهم الدراسية، ويعد الحضور لهذه اللقاءات أمرا ضروريا.

#### 6. تنظيم حركية التلاميذ:

- يدخل التلاميذ إلى المؤسسة قبل بداية الدراسة بربع ساعة في الحصة الأولى صباحا، وقبل بداية الدروس في باقي الحصص بخمس دقائق، وتبتدى حراستهم من قبل طاقمها الإداري والتربوي بمجرد تواجدهم بالمؤسسة.
- **تغلق أبواب المؤسسة:**
  - بعد خمس دقائق من بداية كل حصة، ولا يقبل أي تلميذ متأخر داخل المؤسسة بعد إغلاق أبوابها كما يعتبر غائبا ويحتسب غيابه كغياب غير مبرر.

- بعد عشر دقائق من دق جرس نهاية الحصة الأخيرة زوالاً، ولا يسمح البقاء بساحة المؤسسة إلا لمستعملي النقل المدرسي.
- على أولياء أمور التلاميذ الاطلاع على مواقيت حصص الدراسة للتمكن من مراقبة سير دراسة أبنائهم.
- لا يسمح للتلاميذ:
  - التجمهر حول المؤسسة بعد فتح أبوابها وبعد مغادرتها حفاظاً على سلامتهم.
  - الحضور إلى المؤسسة خارج أوقات الدراسة لغرض تربوي (الأندية والمعامل التربوية، الجمعية الرياضية، دروس الدعم، ...).
  - مغادرة المؤسسة خلال أوقات الدراسة أو خلال استراحة الظهر إلا لعذر مقبول، بإذن من الحراسة العامة، ويعاقب كل تلميذ خرج من المؤسسة بطريقة غير قانونية.
  - البقاء في ساحة المؤسسة خارج أوقات الاستراحة، وفي الأقسام بدون حضور ومراقبة الأستاذ.
- في حالة تغيب أحد الأساتذة في الحصة الأخيرة بعد الزوال، يسمح للتلاميذ الذين يتوفرون على رخصة كتابية من طرف ولي أمرهم بمغادرة المؤسسة، في حين يلزم باقي التلاميذ بالالتحاق بقاعة المداومة.
- يتم دخول وخروج التلاميذ من وإلى الفصل في هدوء وانتظام، وينبغي عليهم أن يصطفوا بهدوء تام بمجرد دق الجرس الأول حتى يتمكنوا رفقة أستاذهم من الالتحاق بحجرة الدرس.
- لا يسمح للتلاميذ البقاء في ساحة المؤسسة خارج أوقات الاستراحة، وفي الأقسام بدون حضور ومراقبة الأستاذ.
- يوجه التلاميذ إلى قاعة المداومة في الساعات الفارغة، ويطلب منهم الالتزام بالهدوء والنظام خلال تلك الفترة.
- يمنع على التلاميذ الألعاب الخطيرة، أو الحركات الخشنة في الصفوف، أو أثناء الاستراحة.
- توضع قاعة المداومة رهن إشارة التلاميذ الذين ينتظرون أولياء أمورهم، شريطة الالتزام بالمحافظة على الهدوء واحترام بنود القانون الداخلي؛ وكل من أخل بهذا النظام، للإدارة الحق في إخراجه من المؤسسة ضماناً للصالح العام.

## 7. الغياب والتأخر:

### التأخر:

- يشكل التأخر عن الحصص الدراسية عرقلة للسير العادي للدراسة ويضر بها، فاحترام الوقت يعبر عن احترام التلميذ لأساتذته ولزملائه في الفصل.
- ينبغي على كل تلميذ يحضر متأخراً إلى المؤسسة (قبل إغلاق أبوابها) أن يتقدم إلى مكتب الحارس العام ليتسلم ورقة الدخول للفصل؛ ولا يسمح لأي تلميذ بالدخول إلى الفصل بعد عشر دقائق من بداية الدرس، ويعتبر بالتالي غائبا، ويوجه إلى قاعة المداومة.
- وفي حالة تأخر التلميذ بين حصتين فلأستاذ الصلاحية لقبوله أو رفضه داخل الفصل.
- يتم احتساب كل تأخر بما في ذلك التأخر بين حصتين، ويوجه إنذار للتلميذ عن كل ثلاث تأخرات غير مبررة خلال الفترة الدراسية الواحدة مع إشعار ولي أمره؛ وابتداء من التأخر الرابع، تخصم نقطة عن كل تأخر من نقطة السلوك.

### الغياب:

- يشرف الأستاذ على مراقبة حضور التلاميذ في كل حصة، كما يعمل الحارس العام على احتساب التغيبات ومتابعتها بحيث يعتبر المتحاور الوحيد مع أولياء أمور التلاميذ في هذا الصدد.

- على الأسرة إبلاغ الإدارة بالغياب في حينه، ويجب عليها تبريره مباشرة بعد العودة إلى المؤسسة.
- ينجم عن كل غياب غير مبرر إخبار ولي أمر التلميذ، ويطلب من هذا الأخير تبرير الغياب كتابة يحتفظ بها في ملف المعني بالأمر.
- يجب إخبار الحارس العام بالأمراض المعدية تلافياً لانتشار العدوى، ويطلب التلميذ بالإدلاء بشهادة مسلمة من طرف الطبيب المعالج تثبت شفاؤه وتسمح له بالعودة إلى المؤسسة.
- يعتبر غياب التلميذ مبرراً:
  - بشهادة طبية يحتفظ بها في ملفه؛
  - برسالة كتابية من ولي أمره توضح الظروف القاهرة التي استوجبت الغياب، وفي هذه الحالة، فللحارس العام الصلاحية لقبول التبرير أو رفضه.
- ينجم عن:
  - كل غياب غير مبرر للتلميذ خصم نقطة من نقطة السلوك التي تحتسب في نتيجته المدرسية؛
  - عن كل ثلاث غيابات غير مبررة خلال الفترة الدراسية الواحدة إنذار للتلميذ وإرسال إشعار إلى ولي أمره؛
  - عن كل سبع غيابات غير مبررة إحالة التلميذ على مجلس تربوي الذي يبيث في الموضوع؛
  - عن كل خمسة عشر غياباً غير مبررة التشطيب على التلميذ من لوائح المؤسسة، ويعتبر منقطعاً عن الدراسة.

## 8. ننتظر من التلميذ احترام القواعد التالية:

- الحضور لجميع الدروس دون استثناء:
  - يعد الحضور الفعلي أو الافتراضي للتعليم عن بعد كلما دعت الضرورة إلى ذلك، إجبارياً؛ ويتعين على كل تلميذ تغيب أن يستدرك ما فاتته من الدروس، وأن ينجز الفروض التي كلف الأساتذة التلاميذ بإنجازها خلال غيابه.
  - الالتزام بالحضور للدروس الافتراضية للتعليم عن بعد التي تعوض الدروس الحضورية خلال الظروف الاستثنائية.
- الحضور لجميع الاختبارات:
  - يتمكن الأستاذ بفضل الاختبارات من تقييم الدروس التي استوعبها التلميذ وتلك التي لم يتم استيعابها؛ وغياب التلميذ بدون مبرر يعرضه لنقطة الصفر؛
  - في حالة الإدلاء بشهادة طبية يقوم الأستاذ بتحديد ميعاد إجراء الاختبار الاستدراكي؛
  - تمنح نقطة الصفر للتلميذ عن كل محاولة غش أثناء الاختبارات الموحدة أو الفروض المحروسة داخل القسم مع إحالته على المجلس التربوي ليبيث في هذا الشأن.
- إنجاز تمارين الإعداد القبلي وإرجاع الفروض المنزلية في الوقت المحدد:
  - يعتبر الإعداد القبلي وسيلة تساعد التلاميذ على فهم الدرس واستيعابه؛ وتمكن التلاميذ من الاعتماد على النفس؛
  - تمكن الفروض المنزلية الأستاذ من تقييم المكتسبات المعرفية وتبرمج التمارين التطبيقية وتمارين استثمار المكتسبات وتمارين الدعم إذا لم يستوعب الدرس من طرف التلميذ؛
  - احترام التلميذ للوقت المحدد يدل على اهتمامه وجديته.
- إنجاز التلميذ للفروض اعتماداً على نفسه:
  - يعد الاعتماد على النفس وبذل الجهد لإنجاز الفروض والتطبيقات من أولى واجبات التلميذ، ويعتبر الاعتماد على الآخر إساءة للتلميذ نفسه ولأساتذته.
- ضرورة إحضار التلميذ لكتبه ودفاتره وأدواته المدرسية ولبذلاته الرياضية دون استثناء.

- احترام توصيات جميع الأساتذة.
- الالتزام بالاحترام المتبادل وآداب السلوك بين التلاميذ والأساتذة وموظفي المؤسسة:  
من الغايات والأهداف العامة التي تنشدها المؤسسة، تكوين التلميذ تكويناً متكاملًا يتأسس على تهذيب الأخلاق وتقويم السلوك والتشبيب بالقيم الدينية والوطنية؛ ولهذا:
- يجب على التلاميذ أن يتصفوا بمكارم الأخلاق وآداب السلوك، وأن يعاملوا جميع موظفي الثانوية معاملة تقوم على الود والاحترام المتبادل؛
- لا يسمح الدخول إلى المؤسسة بالنسبة للتلاميذ الذين يرتدون ملابس تتنافى مع التربية المغربية المعتدلة أو تخرج عما هو معتاد من الألبسة. ولا يقبل أي اعتراض في هذا الأمر. وفي هذا الصدد، يمنع على التلميذات وضع حلي مبهرجة أو الإكثار من مساحيق التجميل بشكل يلفت الانتباه، كما يمنع على التلاميذ تقطيع شعرهم بطريقة غريبة وغير محترمة، ويمنع كذلك على الذكور صبغة الشعر أو وضع الأقراط في الأذن أو الوجه.

## 9. النظام و الانضباط:

- يجب على التلاميذ أثناء تواجدهم بالمؤسسة أن يتجنبوا كل الأعمال المخلة بالنظام والتي من شأنها أن تلحق ضرراً بممتلكات المؤسسة أو أن تؤذي التلاميذ وتعرض سلامتهم للخطر أو تؤثر في سلوكهم.
- من حق التلاميذ ضمان أمنهم وسلامتهم داخل المؤسسة، ويقوم أفراد الأسرة التربوية بهذه المهمة؛ غير أنه يطلب من التلاميذ المشاركة الإيجابية في هذه العملية وذلك بتحميل المسؤولية لمن له سلوك خطير أو لمن يرفض الامتثال للتعليمات المتعلقة بالسلامة داخل المؤسسة.
- على التلاميذ تجنب إحضار الأمتعة النفيسة للثانوية ولا تعتبر المؤسسة مسؤولة في حالة ضياعها.
- جميع البنايات التابعة للمؤسسة وتجهيزاتها وكل محتويات قاعاتها موضوعة تحت تصرف التلاميذ طبقاً للنصوص المنظمة لاستعمالها، وكل إتلاف أو إضرار بها سواء كان عمداً أو بدون عمد، يعرض من طرف فاعله مع ما يمكن أن يتعرض له من عقوبات من طرف مجلس الانضباط. وفي حالة ما إذا ظل الفاعل مجهولاً وثبت أنه من فعل التلاميذ يدفع هؤلاء جماعياً ثمن إصلاح العطب أو الإتلاف.
- يمنع على التلاميذ:
  - تشغيل الهاتف النقال والأجهزة الموسيقية والإلكترونية كيفما كان نوعها داخل المؤسسة، إذ يتوجب على كل تلميذ إطفاء هاتفه النقال بمجرد دخوله إلى المؤسسة. وفي حالة مخالفة هذه المقضيات، تحجز هذه الأجهزة إلى غاية نهاية السنة الدراسية؛
  - التدخين؛
  - إدخال أو استعمال أشياء أو مواد خطيرة أو مضرّة بالصحة أو من شأنها أن تعرقل السير العادي للحياة المدرسية.

## 10. العقوبات و الإجراءات التأديبية:

- غالباً ما تكون الملاحظة الشفوية كافية لتنبية التلميذ على تقصيره في واجباته.
- غير أن الإخلال الخطير أو المتكرر يؤدي إلى تفعيل المسطرة التأديبية وإقرار العقوبة التربوية المناسبة، وذلك لتوعية التلميذ بأنه يتوجب عليه نهج سلوك يتوافق مع متطلبات العمل ومع الحياة الجماعية في مؤسسة تعليمية.
- ولجعل التلميذ يفهم أنه مخطئ ويعي درجة خطورة خطئه وتمكينه من استيعاب هذا الأمر، يجب التمييز بين نوعين من العقوبات: نوع يدخل في إطار التعليم وآخر يدخل في إطار التربية:

– **الإطار التعليمي:** فهو ما يحتاجه التلميذ بالضرورة لنجاحه في الدراسة (العمل المنتظم، الحضور للاختبارات، إنجاز الفروض...)، ففي حالة التقصير في هذه الواجبات فإن التلميذ يضر بنفسه أساساً.

– **أما الإطار التربوي:** فيهم الحياة الجماعية داخل الثانوية وعلاقة التلميذ مع الآخرين. وعدم احترام هذا الإطار: مثلاً التأخر، الثرثرة، العنف، إلحاق الضرر بالآخر ... يكون سبباً في عرقلة السير العادي للمؤسسة. وعليه فكل إخلال بهذا الإطار يعرض صاحبه لعقوبات صارمة.

#### ■ **عقوبات الإطار التعليمي:**

يترك تطبيق هذه العقوبات لتقدير الأستاذ، ويمكن أن تأخذ ثلاثة أشكال: نقطة الصفر، أو عمل إضافي (إنجاز فروض في قاعة المداومة أو في المنزل) أو ملاحظة كتابية توضع في ملفه وتبلغ بها الأسرة.

#### ■ **عقوبات الإطار التربوي:**

يمكن للأستاذ، حسب خطورة الخطأ الذي ارتكبه التلميذ، أن يوجه "ملاحظة سلوك كتابية" تصحب أحياناً بعمل إضافي أو بعمل ذو فائدة عامة؛ أما الإخراج من حصة الدرس، فيجب أن يستوفي لشروط وضعية استثنائية، وفي هذه الحالة يوجه التلميذ برفقة ممثل القسم إلى الحراسة العامة.

■ يعتبر الأستاذ المسؤول الأول عن القسم، وله صلاحية استدعاء ولي أمر تلميذ يخل بالسير العادي للدرس، مع موافاة الإدارة بتقرير في الموضوع.

■ يمكن لكل عضو من أعضاء الفريق التربوي أن يوجه إنذاراً عن السلوك حيث يقوم الحارس العام باحتسابه، وتنجم عن كل ثلاث إنذارات خاصة بالسلوك التوقيف المؤقت لمدة يوم واحد.

■ في حالة إخلال خطير أو متكرر متعلق بالسلوك والانضباط، يحال التلميذ على مجلس تربوي الذي يقرر التوقيف المؤقت أو النهائي عن المؤسسة.

■ وحفاظاً على أمن التلاميذ وسلامة الممتلكات، يمكن للمدير اتخاذ إجراء تحفظي يتضمن منع أي تلميذ أو أي شخص آخر من ولوج المؤسسة حتى يتم البث في أمره.

■ أما العقوبات الصغرى فيمكن عند الاقتضاء أن تقرر مع وقف التنفيذ وذلك لمنح التلميذ فرصة ليعي النتائج المترتبة عن خطئه ثم بعدها على تقويم سلوكه.

### 11. مشاركة التلاميذ في تنظيم الحياة المدرسية:

■ ينتخب تلاميذ كل قسم نائبين للتداول في قضاياهم، ولتمثيلهم في مختلف مجالس الحياة المدرسية.

■ يقوم مندوبو الأقسام بدورهم كمنظمين ومنشطين ووسطاء في خدمة زملائهم.

■ يتلقى مندوبو الأقسام تكويناً لمساعدتهم على أداء مهامهم، وتمثيل زملائهم في كل من :

– مجلس الأقسام،

– مجلس الحياة المدرسية،

– لجنة تنظيم الأنشطة التربوية والأنشطة المدرسية.

## 12. التشجيع و المكافآت:

- تتوج المؤسسة المتفوقين الحاصلين على التتويه بنشر أسمائهم وصورهم على اللوحة الشرفية للمؤسسة طيلة الفترة الدراسية الموالية.
- تأخذ المؤسسة بعين الاعتبار جودة العمل الذي ينجزه التلميذ، فتكافئه بتقدير تثميني يشار إليه في نتيجته وفي ملفه المدرسي.
- تمنح في آخر السنة الدراسية شهادة تقدير لكل تلميذ تميز بالمشاركة الفعالة في الأنشطة المدرسية وتحمل المسؤولية ومساعدة الآخرين.

## 13. قرارات مجلس الأقسام:

- تعتبر الميزات التي يمنحها الفريق التربوي عن جدية العمل المنجز من طرف التلميذ، وجودة النتائج التي حصل عليها ومدى مساهمته في أنشطة القسم، ولا تعتبر غاية في حد ذاتها بل حافزا على بلورة الجهود للوصول إلى نتائج أفضل :
- **التتويه:** يمنح للتلاميذ الذين حصلوا على معدل عام يعادل أو يفوق 20/16. تسجل رسميا هذه "الميزة" في نتيجة الفترة بناء على طلب أغلبية الأساتذة اعترافا له عن امتيازه في العمل والسلوك والاستقلالية والمنهجية...
- **التشجيع:** يمنح للتلاميذ الذين حصلوا على معدل عام يعادل أو يفوق 20/14.
- **لوحة الشرف:** تمنح للتلاميذ الذين حصلوا على معدل عام يعادل أو يفوق 20/12.
- **مقبول:** يمنح للتلاميذ الذين حصلوا على معدل عام يعادل أو يفوق 20/10.
- **إنذار عمل:** يوجه إلى التلميذ حين يلاحظ أغلبية الأساتذة نقصا في نتائجه أو في إنجاز عمله، ويدون في التقديرات المسجلة في نتيجته المدرسية. ولهذه الميزة أهمية خاصة لكونها تؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة ملفات التلاميذ: الانتقال من مستوى إلى آخر والتوجيه في نهاية السنة الدراسية...
- **إنذار أو توبيخ سلوك:** يوجه إلى التلميذ حين يتفق غالبية الأساتذة على سوء سلوكه وانعكاسه على السير العادي للدرس أو يضر بتدريس زملائه، ويدون في التقديرات المسجلة في نتيجته المدرسية. ولهذه الميزة أهمية خاصة لكونها تؤخذ بعين الاعتبار في آخر السنة الدراسية للاحتفاظ بمقعد التلميذ أو رفض قبوله في السنة الدراسية الموالية.

## 14. الأنشطة خارج أوقات الدراسة:

### قاعة المطالعة:

- توضع رهن إشارة التلاميذ قاعة للمطالعة، يشرف عليها مسؤول تربوي ويقدم لهم المساعدة والنصيحة كلما دعت الضرورة إلى ذلك، و يستلزم ولوج قاعة المطالعة احترام الهدوء و جو الدراسة.

### مركز التوثيق والإعلام:

- يشكل مركز التوثيق والإعلام مكانا للعمل والبحث، حيث يخصص لقراءة الكتب وتصفح الجرائد والمجلات وأعمال البحث على الحاسوب. و يستلزم التردد عليه احترام الهدوء ونظامه الداخلي وكذا التجهيزات المتواجدة به.
- تعار كتب المطالعة والكتب الترفيهية لجميع تلاميذ المؤسسة وفق بنود النظام الداخلي الخاص بمركز التوثيق والإعلام.

### مركز الإرشاد والتوجيه:

- تتوفر المؤسسة على مركز للإرشاد والتوجيه يهدف إلى مساعدة التلاميذ على بناء مشروع دراستهم العليا. ويؤطر هذا المركز مسؤول تربوي مختص يشرف على:

- استقبال التلاميذ وأولياء أمورهم لتزويدهم بالمعلومات التي تهتم مسالك الدراسات العليا والجامعية ومؤهلاتها بالمغرب وخارجه،
- ربط الاتصال بمؤسسات التعليم العالي لتنظيم لقاءات دورية بين طاقمها التربوي وتلاميذ المؤسسة، وكلما أمكن ذلك، بين خريجها وتلاميذ المؤسسة،
- استدعاء أطر من مختلف القطاعات المهنية للتعريف بمهنتهم وبمؤهلات تلك القطاعات، وتنظيم زيارات استطلاعية لمؤسسات مهنية من القطاعين العمومي والخاص،
- إغناء محتوى المركز بالمجلات والملفات والكتب المختصة، وكذا بمواقع الانترنت المتخصصة.

### الجمعية الرياضية:

- تجرى كل يوم سبت أنشطة ودوريات رياضية يشرف على تأطيرها أساتذة التربية البدنية؛ وعليه يتعين على التلاميذ الانخراط في الجمعية الرياضية حتى يتمكنوا من المشاركة في هذه الأنشطة.
- تدخل الجمعية الرياضية في إطار استمرارية التعليم الإجباري للتربية البدنية حيث تقوم بإغنائها و جلبها إلى التباري و المنافسة. وتفتح على التلاميذ المنخرطين:
  - فرص اكتشاف وتعميق الأنشطة التي قد تمارس خارج إطار المؤسسة،
  - دوريات رياضية داخل الثانوية وخارجها.
- وإذ تعتبر الجمعية فضاء لتنمية القدرات الرياضية فهي كذلك تفتح المجال للتمرن الحقيقي في الحياة الجموعية، فمن خلال تنظيم التداريب واللقاءات:
  - تشجع الجمعية على الانفتاح على الآخر المنتمي للجماعة التربوية.
  - تنمي الإحساس بالمسؤولية لدى التلميذ وذلك عن طريق:
    - المساهمة النشيطة في تنظيم وتأطير هذه الأنشطة،
    - المحافظة على التجهيزات،
    - المشاركة في التحكيم.

### الأندية التربوية:

- يقوم أفراد الأسرة التربوية بتنظيم معامل تربوية وأنشطة ترفيهية خارج أوقات الدرس لفائدة تلاميذ المؤسسة؛ ومن أجل المشاركة في هذه الأنشطة يجب الانخراط في النادي التربوي الذي يناسب ميول التلميذ: أندية المسرح، الموسيقى، الإبداع الفني، الشطرنج، الصحافة، السينما، الصحة والرشاقة، البرمجة، القراءة، ...
- تنظم المعامل والأندية التربوية انطلاقا من مقترحات وميولات التلاميذ، وتوظف من طرف متطوعين من الطاقم التربوي للثانوية أو من طرف مختصين من خارج المؤسسة.
- يحدد عدد التلاميذ بكل ورشة تربوية حسب خاصياتها من 10 إلى 20 تلميذا وتلميذة، وتعطى الأولوية للانخراط بكل نادي جديد للتلاميذ الغير المسجلين بالأندية الأخرى وذلك حسب أسبقية الطلب.
- احتراما للمؤطرين المتطوعين وللتلاميذ الذين لم تتح لهم الفرصة للانخراط في ورشة ما، فمواظبة التلميذ لحصص المعمل التربوي واجب يلتزم باحترامه، والإخلال به يعرضه للإقصاء من النادي ويعطى مكانه لتلميذ آخر.



### نادي الرياضيات:

- يعد هذا النادي ورشة تربوية مفتوحة في وجه التلاميذ المتفوقين في الرياضيات من مختلف المستويات حيث يتم وضعهم تحت إشراف أستاذ مؤطر.
- يهدف النادي إلى:
  - إغناء معارف التلميذ في الرياضيات.
  - تنمية قدراتهم على حل المشاكل الرياضية والمنطقية بحيث تكون هذه المشاكل أكثر صعوبة من التمارين المعتادة المقررة في المناهج الدراسية قصد الوصول بهم إلى المهارة.
  - إثارة حس المنافسة لدى التلاميذ وذلك بمشاركة في عدة مباريات في الرياضيات (إقليمية-جهوية-وطنية-دولية).

### **15. الأنشطة الدراسية والتربوية الموازية:**

- تخص جميع تلاميذ مستوى دراسي معين وبصفة مستقلة عن الأنشطة التي يقوم بها الأساتذة مع تلاميذهم.
- تقوم اللجنة التربوية للمؤسسة بالتحضير لهذه الأنشطة التي تهتم: الندوات المنظمة داخل المؤسسة، اللقاءات التربوية، الزيارات الميدانية، الخرجات الاستطلاعية، المنافسات الثقافية والرياضية، الرحلات الثقافية و الاستكشافية داخل المغرب أو إلى الخارج.
- تخضع مشاركة التلاميذ في الأنشطة المنظمة خارج المؤسسة لترخيص كتابي من أولياء أمورهم، مصادق عليه من طرف السلطات المختصة إذا تعلق الأمر برحلة خارج المدينة، كما تتطلب أحيانا مساهمة مادية من طرف التلاميذ لتغطية تكاليف النقل.

### **16. خلية الاستماع والإرشاد:**

- تتوفر المؤسسة على خلية للاستماع والمساعدة تفتح أبوابها في وجه:
  - التلاميذ الذين يواجهون صعوبات عائلية أو مدرسية أو هما معا؛
  - الآباء، حيث يمكنهم التحدث عن الصعوبات التي يواجهونها مع أبنائهم ويكون التفاهم معهم صعبا؛
  - الأساتذة الذين يواجهون صعوبات مع تلميذ أو قسم معين.
- تعتبر هذه الخلية فضاء للتواصل من شأنه التقليل من حدة النزاعات واسترجاع الثقة في النفس، وتسهر دون استثناء على كتمان السرية.
- يشرف على تنشيط هذه الخلية متطوعون ينتمون إلى الهيئة التربوية للثانوية أو مختصون اجتماعيون من خارج المؤسسة. وتفتح هذه الخلية أبوابها كل صبيحة يوم السبت من الساعة 9 إلى الساعة 12، ويمكن اللجوء إليها بدون موعد مسبق.