

النظام الداخلي ونصف الداخلي

النصوص المرجعية

- الأمر 35-76 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين .
- المرسوم 71-76 يتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية .
- المرسوم 72-76 يتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي .
- القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية .
- القرار 833 المتعلق بمواظبة التلاميذ .
- القرار 83-995 الذي يحدد شروط القبول في النظام الداخلي ونصف الداخلي .

تنص المادة (67) من الأمر 35-76 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين على ما يلي :
إن الخدمات الاجتماعية المدرسية ، هي مجموع النشاطات المكتملة للنشاط التربوي التي تكفلها الدولة للجميع وتهدف إلى :

♦ تمكين التلاميذ من مواصلة دراستهم بإزالة الفوارق الناتجة عن أسباب اجتماعية أو اقتصادية أو جغرافية .

♦ تخفيف تكاليف العائلات .

نفس الشيء نجده في المادتين 04 من المرسومين 71/76 – 72/76 .

شروط الالتحاق بالنظام الداخلي

- أن يكون التلميذ مسجلاً بالمؤسسة ويتابع دراسته بها .
- أن يقيم التلميذ خارج منطقة إنشاء المؤسسة .
- أن يكون سليماً من الأمراض المعدية والمزمنة و العاهات التي لا تتوافق مع الحياة الداخلية .
- أن لا يكون التلميذ مجبراً على حمية غذائية خاصة أو على عناية خاصة .
- أن يلتزم باحترام القانون الداخلي للمؤسسة .
- أن يقدم جهازاً كافياً يسمح بتنظيف عادي للألبسة .
- أن يعين مراسلاً يقيم إجبارياً في منطقة إنشاء المؤسسة .
- على التلاميذ الغير المستفيدين من المنحة الدراسية ، تسديد نفقات الداخلية بداية كل فصل دراسي .
- يتم القبول في النظام الداخلي ، ونصف الداخلي في حدود قدرة استقبال المراقد والمطعم المحددة بمقتضى القواعد الأمنية والصحية .

I. ملفات التسجيل

- طلب خطي للاستفادة من النظام الداخلي أو نصف الداخلي إذا لم يكن موجهاً أصلاً إلى النظام في إطار القبول إلى السنة السابعة أساسي ، أو أولي ثانوي عام وتقني ، أو يعين إلى النظام من طرف مديرية التربية .
- تملأ الاستمارة التي تسلمها المؤسسة للمستفيد تتضمن المعلومات الشخصية .
- شهادة الميلاد ، الإقامة .
- صورتان شمسيتان .
- شهادتان طبيتان (طب عام ، طب الأمراض الصدرية) .
- المصادقة على أحكام النظام الداخلي والالتزام به .
- تعيين مراسل قريب من محيط المؤسسة يلتزم كتابياً بإخراج التلميذ عند الضرورة .
- ترخيص الأب مصادق عليه يخول للمدير الإنابة عنه في الحالات المرضية الإستعلاجية كالجراحة .
- دفع حقوق النظام الداخلي أو نصف الداخلي إذا لم يكن يتمتع بالمنحة الدراسية وتسدد في بداية كل فصل .

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

- جهاز الأليسة الخاصة بالنظام الداخلي حسب القائمة الوزارية الواردة من القرار المذكور أعلاه .
ملاحظات عامة

- الملف الإداري المذكور أعلاه يتعلق بطالبي النظام الداخلي .
- يستفيد من النظام الداخلي ونصف الداخلي التلاميذ المقيمون خارج منطقة إنشاء المؤسسة للانتساب إلى القطاع الجغرافي لمؤسسة الاستقبال ، وكذا المسافة ، صعوبة النقل في المناطق الريفية ونفس الشيء للتلاميذ الذين يطلبون الاستفادة من نصف الداخلي الذين لا يستطيعون العودة إلى ديارهم في منتصف النهار نظرا للمسافة أو صعوبة النقل .

II. التنظيم

تستقبل المؤسسة التلاميذ الداخليون حسب القدرة المحددة لها واحترام القواعد الأمنية والصحية وتوفير كل الظروف المادية الملائمة في كل المرافق كالمركز ، المذكرات ، المطعم.

تهيئة الظروف المادية

♦ المراقد

يجب أن تكون المراقد مهيأة لاستقبال التلاميذ من الناحية المادية ، الأسرة ، النوافذ للتهوية ، الإضاءة الكافية ، الخزائن بعدد التلاميذ ، المغاسل ، والمراحيض الكافية .
احترام المسافة بين سرير وآخر حسب ما تمليه قواعد النظافة والأمن بالإضافة إلى الممرات ويكون تنظيمها يسهل المرور والإغاثة والإسعاف في الحالات الإستعجالية .

♦ المذكرات

تكون بها الطاومات الكافية وعدد الكراسي بعدد التلاميذ وخزائن لحفظ الأدوات المدرسية ، وتتوفر على الشروط الصحية والأمنية ، النوافذ ، المدقات ، الإضاءة ، غلق البواب وهذا يكون بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية والاستشارة التربة وتكون للمذكرات قاعات ثابتة ومساحاتها كافية .

♦ البياضة

تكون بها رفوف لاستقبال جهاز الملابس الخاص لكل تلميذ ، يحمل رقما خاصا به ، وبها آلات الغسل لتنظيف الملابس والإزارات بحسب التنظيم المعمول به والإمكانات المتوفرة .

♦ الحمامات

يكون عددها كافيا لاستقبال التلاميذ ، وبها الماء الساخن والبارد وإبعاد كل ما يشكل الخطورة على حياة التلاميذ كتسخين الماء بداخلها والقاطعات الكهربائية وأسلاكها ، وتكون أبوابها محكمة الإغلاق .

♦ المطعم المدرسي

يجب أن يكون متسعا مجهزا بالطاومات والكراسي ، وأواني الأكل تكون كافية ، شروط النظافة متوفرة ، وأن تكون الإضاءة والتهوية كافيتان ، آلات الطبخ آمنة من كل خطورة كالغاز ، الكهرباء ، غرف لحفظ المواد الغذائية .

♦ العيادة

أن تكون العيادة قريبة من المراقد ، وبها ممرض ، وبداخلها السرير ، وخزانة لحفظ الأدوية ، ومكتب وكرسي للكتابة .

يراقب مستشار التربية المكلف بالنظام الداخلي ، ونائب المدير للدراسات والمدير من خلال الدورات للمراقد للإطلاع على حفظ النظام والهدوء والإطلاع على النقائص المسجلة وحالة التلاميذ في الداخلية ، من خلال الحوار والحسيس .

◆ المذكرات

تنظيم الأوقات للمذكرات ، وتعين لها القاعات الخاصة بها ، وتؤطر بنفس المؤطرين في النظام الداخلي ، ويفضل أن يكون نفس المؤطر بالمرقد والمذاكرة لمعرفة أكثر بالتلاميذ .
يمسك سجل المذاكرة به قائمة التلاميذ ، وتنظيم عمل التلاميذ خلال المذكرات ، يسجل فيه الحاضرين والغائبين عن المذاكرة وأسباب الغياب ، الأعمال المنجزة بعد رقابتها من طرف المساعد التربوي المعني ، ويسجل فيه كل الملاحظات ، كالمظروف المادية ، والنظام والانضباط داخل المذاكرة ، النظافة والتهوية والإضاءة ، يسلم السجل مساء المذاكرة ويعيده في آخر المذاكرة ، يطلع المستشار في التربية ويؤخذ بعين الاعتبار الملاحظات المسجلة فيه ، ويستدعي الغائبين لتبرير الغياب والمخالفين لقواعد النظام ، يطبق الإجراءات القانونية ، ويبرر كل هذه النقائص والإجراءات المتخذة في شأن المتغيبين والمخالفين في تقريره اليومي . يزور مستشار التربية ، ونائب المدير للدراسات والمدير المذكرات للإطلاع على أعمال التلاميذ .

◆ الحمام

تنظيم عملية الاستحمام في الأسبوع حسب روزنامة تحدد فيها التواريخ والساعة والأقسام ، ويعين المسؤول عن تأطير التلاميذ خلال الاستحمام بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية التي تقوم بتوفير الشروط المادية اللازمة ، كتسخين الماء ، ونظافة الحمامات الخ .

◆ البياضة

تنظيم عملية الاستلام والاسترجاع للملابس والأغطية والإزارات حسب روزنامة متفق عليها مع المصالح الاقتصادية ، ويلتزم كل المساعدين التربويين والقائمين على تسيير البياضة بتنفيذ الروزنامة ، وتكون البرمجة حسب المستويات ، أو المراقدين أو الطوابق وتكون كل أسبوع أو أسبوعين وهذا حسب الإمكانيات المادية والبشرية للمؤسسة . وبالبياضة سجل خاص لتسجيل أسماء المسلمين والمستلمين ويوقعون فيه . ويبرر تقرير المصالح الاقتصادية والاستشارة التربوية مدى تنفيذ العملية واحترام الروزنامة .

◆ المطعم

يحدد توقيت تناول الوجبات الغذائية (فطور الصباح ، الغداء ، والعشاء) من خلال توقيت معروف ومعلق بالمطعم وموجود في النظام الداخلي للمؤسسة .
تعلق لائحة الإطعام الأسبوعية التي تعدها المصالح الاقتصادية ، ويفضل إشراك التلاميذ في إعدادها تجنباً لإعداد مأكولات لا تدخل في النظام الغذائي الخاص بالمحيط لكي لا يرمى من غير استهلاك .

تعلق لائحة الضوابط التي تحكم النظام بالمطعم كالدخول والخروج ، واحترام المكان كما يعين مسؤول عن الطاولة .

التحذير من إخراج الأطعمة من المطعم أو إفساده كالخبز مثلاً .
تنظيم عملية الدخول عن طريق الصفوف وتأطير التلاميذ في الداخل والخارج تجنباً للحوادث التي يمكن أن تحدث .

ضبط عملية الإحصاء للمتاولين للوجبات سواء الداخليين ونصف الداخليين من خلال جمع البطاقات .

الحفاظ على النظام والانضباط داخل المطعم ، وكذلك قواعد الأمن والصحة .

◆ العيادة

يحدد وقت فتح العيادة ، يرافق المساعد التربوي التلميذ المريض إلى العيادة وتقدم له الإسعافات الأولية ، أو تحويله رفقة المؤطر إلى المركز الإستشفائي بمساعدة الحماية المدنية وخاصة بالليل ويمسك بالعيادة سجل خاص بالصحة يسجل به التلاميذ المعالجون أو المسعفون ، ويرفق السجل التلميذ عند التحويل ليطلع ويوقع عليه الطبيب .

♦ النادي

يفتح النادي أبوابه للتلاميذ الداخليين ونصف الداخليين حسب الوقت المحدد بحيث لا يفتح في أوقات الدروس أو أثناء المذاكرات بل يكون زوالا بعد الساعة 12 إلى غاية 13 ومساء بعد العشاء من الساعة 7 إلى 8 مساء يقدم الخدمات للتلاميذ (أدوات مدرسية ، بعض المشروبات ، يوفر بعض الألعاب ويمكن التلاميذ من التسلية والترويح عن النفس وتكون هذه الألعاب تربوية) .

♦ المصلى

يفتح المصلى في أوقات الصلاة بحيث لا يشكل عائقا على الدروس وأعمال التلاميذ ، ويكون للصلوات الخمس طبقا لما ورد في القرار 778 .

III. التسيير

أثناء تحضير الدخول المدرسي ، يحدد عدد الداخليين ونصف الداخليين من أجل أخذ بعين الاعتبار تأطيرهم في المراقد والمذكرات ، المطعم ، المدامة .

♦ المراقد

- ينظم التلاميذ في المراقد بحيث يكون العدد مضبوطا بحسب طاقة الاستيعاب واحترام القواعد الأمنية والصحية .
- يعين المساعد التربوي المسؤول عن تأطير تلاميذ المرقد ، ويفتح له دفتر خاص بالمرقد مختوما ومرقما ، وبه قائمة التلاميذ والقانون الداخلي الذي يلتزم به التلاميذ خلال تواجدهم بالمؤسسة .
- يسجل المساعد التربوي الحاضرين والغائبين في كل ليلة ، وكل الملاحظات المتعلقة بحفظ النظام والانضباط به ، ووفرة كل الظروف المادية والصحية والأمنية بالمرقد ، يستلم السجل من الاستشارة التربوية مساء كل يوم ويعيده صباحا .
- يطلع مستشار التربية على السجل ويؤشر عليه ، ويبلغ كل وضعية تحتاج إلى تدخل الأطراف الأخرى كنائب المدير ، أو المدير شخصيا أو المصالح الاقتصادية إذ كانت النقائص تتعلق بالماديات .
- تبلغ العائلات عن غيابات أبنائها لتبيريها في الوقت المناسب .
- تسجل كل النقائص والغيابات الخاصة بالتلاميذ والمؤطرين في تقرير مستشار التربية المكلف بالنظام الداخلي ويوجه عن طريق نائب المدير للدراسات إلى المدير ويتخذ القرار في الحالات التي تدخل في صلاحياته .
- يوزع التلاميذ على المراقد حسب طاقتها ، لكل تلميذ سرير ، وغالبا ما يكون توزيعهم بحسب المستويات الدراسية ، لتقارب في العمر والدراسة من أجل خلق جو من التعاون فيما بينهم ، ويعلق بمدخل المراقد ضوابط تذكر التلاميذ بقواعد النظام ، وقاية ، حفظ الصحة وأوقات الدخول والخروج صباحا ومساء ، وكذا الإجراءات المطلوبة مساء بعد المذاكرة الأخيرة .
- نزع الأحذية ووضعها في مكان بعيد عن الأسرة فوق رفوف توضع للغرض نفسه .
- لبس المنامات بعد نزع الثياب .
- غسل الرجلين قبل النوم .
- تفريش الإزارات والأغطية تحضيراً للنوم .
- إطفاء الأضواء مباشرة بعد هذه الإجراءات ويكون الدخول إلى النوم على الساعة التاسعة ليلا .
- الاستيقاظ صباحا على الساعة السادسة والنصف ، بعد الغسل ولبس الثياب يتوجهون صفوفاً إلى المطعم لتناول فطور الصباح .

- وعلى الساعة السابعة والنصف صباحا يتوجهون إلى المذكرات الصباحية إلى غاية دخول التلاميذ .
- يمسك لكل مرقد دفتر به قائمة تلاميذ المرقد والقانون الداخلي يسجل به يوميا ، الحاضرون الغائبون وأسباب الغياب وتسجل به كل الملاحظات المتعلقة بالظروف المادية (النظافة ، التدفئة ، التهوية ، الماء ، المرض ، الاستثناءات التي تقع ليلا ، إنقطاع الكهرباء الخ) .
- **المذكرات :** يكون تنظيم المذكرات حسب المرقد ، تتضمن المذاكرة عددا يساوي المسجلين بالمرقد ، وتكون حسب المستويات تسهيلا لعملية التعاون ما بين التلاميذ ، ومراقبة أعمالهم ، تحفظ الأدوات المدرسية بخزائن وضعت خصيصا لنفس الغرض وتكون هذه المذكرات كقاعة للمعلومات ، بها عدد الطاولات والكراسي مساو لعدد المذاكرين ، ويكون توقيتها معروفا يوميا من الساعة الخامسة والنصف إلى الساعة السابعة من اجل تناول العشاء وتستأنف على الساعة الثامنة إلى غاية التاسعة ليلا .
- يمسك سجل خاص بالمذاكرة به قائمة التلاميذ المذاكرين وتوقيت المذاكرة وتنظيم أعمال المذكرات ، يسجل فيه الحاضرون والغائبون وأسباب غيابهم ، والأعمال المنجزة بعد المراقبة من طرف المؤطر المعين لها .

♦ الحمام

تنظيم عملية الاستحمام للنظام الداخلي وفق رزنامة أعدت تهدف إلى تنظيم العملية باستغلال العدد الموجود ، بتداول التلاميذ عليها ، حسب المستويات وغالبا ما تكون يوم الاثنين مساء وبهذا يستحم التلاميذ مرة واحدة في الأسبوع وفي بعض المؤسسات ، يستحم التلاميذ بعد ممارسة التربية البدنية مباشرة وهذا يعود لإمكانات المؤسسة .

♦ البياضة

- توضع كل الملابس الخاصة بالتلاميذ بحسب الأرقام المعطاة لكل واحد منهم وتستبدل الملابس مرة في الأسبوع حسب تنظيم المؤسسة أو في الحالات الاستثنائية التي يحتاج التلميذ إلى تغيير ملابسه لسبب من الأسباب ، وتغير الأغشية والأفرشة مرة في كل 15 يوما حسب الإمكانيات المادية للمؤسسة ، وتكون عملية التغيير حسب التنظيم سواء بالمرقد أو المستويات أو حسب الطوابق ، تسترجع الملابس المستعملة والأغشية والإزارات لغسلها وكيها وترتيبها من جديد .
- مراعاة الشروط الصحية قبل الأكل كغسل اليدين ، ورقابة أدوات الأكل من صحون وملاعق ، (النظافة ، وقطع الزجاج التي يسببها الكسر لبعض الصحون والكؤوس) .
- الحرص على عدم إهانة التلاميذ من طرف عمال الخدمات .
- يمسك سجل خاص بالمطعم تدون فيه المعلومات المتعلقة بالحضور والغياب في النظامين واحترام لائحة الإطعام (النظافة ، الكمية ، النوعية ، الإتلافات ، المناوشات الخ) .
- يطلع مستشار التربية على سجل المطعم ويدون في تقريره اليومي كل المعلومات من الحضور والغياب في كلا النظامين والملاحظات الأخرى كالنظافة ، الكمية ، النوعية والنقائص المسجلة ويبلغها للمدير عن طريق نائب المدير للدراسات .
- **العيادة الصحية :** يسير العيادة عون التمريض ، حسب التوقيت المنظم والذي يراعي غالبا النظام الداخلي ، يتكفل بالتلاميذ المرضى الذين يوجهون إليه رفقة المساعد التربوي المكلف ، ليقدم لهم الإسعافات الأولية ، أو يحول بعضهم إلى المركز الصحي القريب .
- يمسك السجل الخاص بالعيادة الصحية ، يسجل فيه لقب واسم التلميذ المريض وقسمه والساعة التي استقبل فيها .
- يسجل الإسعافات الأولية المقدمة له ، والتدخلات في الحالات الاستعجالية .
- يقدم عون التمريض تقريرا يوميا للمدير ، يبلغه بالحالات الصحية للتلاميذ ، والأمراض المكتشفة ويكون هذا التقرير سريريا جدًا لا يعلم به سوى الممرض والمدير .

- **النادي** : يفتح النادي أبوابه في أوقات الراحة لتقديم خدمات للتلاميذ الداخليين وممارسة ألعاب تربية تسلوية ، يسيره عامل عين للقيام به أو يسيره التلاميذ في إطار الجمعية الثقافية والرياضية ، ويعلق توقيت النادي على الباب وتبليغ التلاميذ ، وهذا التوقيت لا يكون في أوقات الدروس أو المذكرات بل في أوقات الراحة .
- **يمسك سجل مؤشر ومرقم لتسيير الأموال والممتلكات** يطلع عليه السيد المقتصد والمدير في دورياتهما العادية .
- **وتقدم الحسابات للمقتصد في آخر النهار .**
- **الهدف من النادي تقديم خدمات للتلاميذ وليس للربح .**

IV. ملاحظات عامة

- **يستقبل التلاميذ الداخليون ابتداء من يوم السبت صباحا ابتداء من الساعة السابعة إلى غاية يوم الخميس بعد الزوال .**
- **تتولى المؤسسة تطيرهم وتوفير كل الظروف المادية والمعنوية اللازمة في الحياة الداخلية من إطعام وإيواء الخ .**
- **احترام القانون الداخلي للمؤسسة والانضباط له ، احترام كل الضوابط من المواظبة على الدروس والنظام وقواعد الصحة والأمن ، المحافظة على الأملاك .**
- **تضبط القواعد النظامية في كل المحلات (المرقد، المذاكرة ، المطعم ، المصلى ، النادي المصحة) لتذكير التلاميذ بها .**
- **اختيار أحسن الموظفين لتأطير التلاميذ في النظام الداخلي ، وشعورهم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم لتربية الأجيال وتكوينهم .**
- **اعتماد نظام التداول بين المساعدين لتأطير التلاميذ بالداخليات بعد التشاور .**
- **تذكير التلاميذ بعدم الغيابات في النظام أو ارتكاب المخالفات النظامية التي تكون سبب إقصائهم من النظام .**
- **حسن التنظيم والمتابعة تؤدي لا محالة إلى حسن التأطير وازدهار المؤسسة وتحقيق النتائج المدرسية .**