



# المؤسسة الشاملة

## «باولو ستيفاني»

### لوائح المؤسسة

تم تعديله ودمجه من قبل مجلس المؤسسة في اجتماع 27 أغسطس 2020 بالقرار رقم 95

الصفحة	عنوان
3	المقدمة
4	أولاً الجدول الزمني للحصص والفترات الفاصلة "الاستراحات"
4	ثانياً تنظيم الأنشطة التعليمية وقواعد السلوك
5	ثالثاً التأخيرات والتصاريح والغياب والمبررات
6	رابعاً الدروس الخارجية والجولات بصحبة المرشدين والرحلات التعليمية والمسابقات الرياضية
7	خامساً الإضرابات والاجتماعات النقابية والخروج لأسباب استثنائية
7	سادساً العلاقات مع أسر التلاميذ
8	سابعاً الإصابات (الحوادث)
9	ثامناً اللوائح التأديبية
15	تاسعاً التسجيل وتخصيص المقاعد في المؤسسة و دروس التدريب
16	عاشراً تعيين المعلمين في الفصول الدراسية
16	الحادي عشر استخدام المباني من جانب أطراف ثالثة
16	الثاني عشر الخصوصية
17	الكل. رقم 1 قواعد الفصول الدراسية للحاسوب
17	الكل. رقم 2 لوائح المكتبات الأولية والثانوية
18	الكل. رقم 3 اللوائح المتعلقة بالزيارات والرحلات التعليمية
19	الكل. رقم 4 التوقيع على واجبات التلاميذ أثناء الرحلة التعليمية
20	الكل. رقم 5 معايير تحديد الوحدة الزمنية لطلاب المدارس الابتدائية الجدد
20	الكل. رقم 6 معايير تخصيص المقاعد للطلاب الجدد في الصف الأول من المرحلة الإعدادية
20	الكل. رقم 7 معايير تكوين الصفوف الدراسية الابتدائية والثانوية
21	الكل. رقم 8 تعيين المعلمين في الفصول الدراسية
21	الكل. رقم 9 لائحة تتضمن معايير الاستخدام المؤقت وغير المستقر للمباني المدرسية

## المقدمة

والغرض من اللائحة هو السماح بتطوير الحياة المدرسة بشكل منظم وشخصي وفقاً للمبادئ العامة المتفق عليها مع الهيئات الجماعية ومع ممثلي المكونات المدرسية لتنفيذ إدارة وحدوية حقيقية. المدرسة عبارة عن مجتمع من الحوار والبحث والخبرة الاجتماعية، ومطلع على القيم الديمقراطية ويهدف إلى نمو الشخص بجميع أبعاده.

ويعمل كل فرد فيها، بكرامة متساوية وتنوع في الأدوار، على ضمان تحقيق المواطنة، وإدراك الحق في الدراسة، وتنمية إمكانات كل منها، واستعادة الأوضاع المحرومة، وفقاً للمبادئ المكرسة في الدستور والاتفاقية الدولية لحقوق الطفل (نيويورك، 20.11.1989) مع المبادئ العامة للنظام القانوني الإيطالي وتطبيقاً لأحكام النظام الأساسي للطلاب الذي أصدرته صحيفة رقم 235/07 15,3,2007 249/98.

وعلى وجه الخصوص، يحق للتلاميذ وأسرهم ما يلي:

- الاطلاع على القرارات والقواعد التي تنظم الحياة المدرسية.
- أن يستقبلهم مدير المدرسة أو مندوبه للإعراب عن أي انزعاج أو احتياجات أو صعوبات يواجهونها في المدرسة.
- الاطلاع على التقدم المحرز في تدريس الطلاب، بفضل تقييم شفاف وفي الوقت المناسب، يهدف إلى تفعيل عملية التقييم الذاتي التي تقودهم إلى تحديد نقاط قوتهم أو ضعفهم وتحسين أدائهم.
- التمتع بجميع المعدات والأنشطة المتاحة في المؤسسة.
- أن تكون محمية بسريرتها.
- وللطلاب الأجانب الحق في احترام الحياة الثقافية والدينية للمجتمع الذي ينتمون إليه. وتشجع المدرسة وتشجع المبادرات الرامية إلى الترحيب بلغتهم وثقافتهم وحمايتهم وتنفيذ الأنشطة المشتركة بين الثقافات.

## الفصل الأول

### **الدخول والخروج وجدول الحصص والفواصل**

يتم تحديد أوقات بدء ونهاية الحصص والفترات الزمنية من قبل مجلس المدرسة قبل بداية كل عام دراسي. وفي غياب التغييرات، يظل الجدول الزمني للسنة السابقة سارياً.

#### **المادة 1**

يقع مدخل المشاة في المقر الرئيسي في 3 ، Via Pestalozzi ؛ يقع مجمع Amici-Di Meglio في Via A. Verga, 2 و Via Cesare Castiglioni ؛ أخيراً ، مدخل الفرع 97 Via Taverna في نفس الشارع.

#### **المادة 2**

يحظر دخول الردهة الداخلية للجميع قبل 8,00 للمدرسة الاعدادية وقبل 8,30 في المرحلة الابتدائية.

#### **المادة 3**

يدخل التلاميذ إلى مباني المدرسة بطريقة منظمة على صوت الجرس تحت إشراف طاقم المدرسة. يرحب مدرسو المدارس الابتدائية والاعدادية بالتلاميذ في الفصل.

#### **المادة 4**

في نهاية الدروس ، يخرج التلاميذ بطريقة منظمة وبإشراف معلمي الساعة الأخيرة ، الذين يرافقون الطلبة إلى المخرج الرئيسي للمبنى.

#### **المادة 5**

يتم خروج التلاميذ ، دون إعادة تكليف الكبار ، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون الصادر في 4 ديسمبر 2017 رقم 172 ، المادة 19 أ.

#### **المادة 6**

الفصل الزمني لجميع فصول المدرسة الابتدائية هو 30 دقيقة (10.30-11.00) ؛ بالنسبة للفصول التي تستخدم المقصف ، من المتوقع أن يكون هناك فاصل زمني مدته 30 دقيقة في نهاية الوجبة ؛ بالنسبة للمدرسة الاعدادية ، هناك فترتان مدتهما 10 دقائق لجميع الفصول ، الأولى من 9.55 إلى 10.05 والثانية من 11.55 إلى 12.05 ؛ علاوة على ذلك ، بالنسبة للفصول التي تستخدم المقصف ، من المتوقع أن يكون هناك فاصل زمني مدته 30 دقيقة في نهاية الوجبة.

#### **المادة 7**

خلال الفاصل الزمني ، يمكن للتلاميذ التحدث وتناول وجبة خفيفة في الفصول الدراسية الخاصة بهم وفي المساحة الموجودة أمام الفصول الدراسية نفسها ، تحت إشراف مباشر من المعلم في الوقت المحدد ، وسوف يذهبون إلى الحمام مرتين في كل مرة.

#### **المادة 8**

يجب تكثيف الإشراف أثناء الاستراحة ، نظراً لأهمية اللحظة ، وضمانه من قبل المعلمين الموجودين في الوقت الذي تبدأ فيه الاستراحة ومن قبل المتعاونين في المدرسة الموجودين في الخطة.

#### **المادة 9**

يُحظر تمامًا دخول مواقف السيارات الخاصة خارج المنطقة المحددة بالمؤشرات المناسبة التي تحدد منطقة صلة المشاة الحصرية في جميع مكاتب المؤسسة.

## الفصل الثاني

### تنظيم الأنشطة التعليمية وقواعد السلوك

- المادة 10** أثناء التغيير التوقيت ، نظراً لخطورة الموقف ، يجب على التلاميذ انتظار وصول المعلم في الساعة التالية إلى الفصل ، تحت إشراف المعلم الحالي أو المتعاون في المدرسة.
- سيحرص المعلمون على تقليل تحركهم. لأي سبب من الأسباب ، يجب عليهم إخطار المتعاونين في المدرسة لتوفير المراقبة المؤقتة. يجب على الموظفين المساعدين إخطار أمناء المؤسسة على الفور بأي غياب للمعلمين في الفصل الدراسي.
- المادة 11** أثناء التنقل إلى الفصول الدراسية الخاصة أو المختبرات أو المقاصف أو غيرها من المواقع ، الطلاب يجب أن يرافقهم معلم.
- المادة 12** خلال ساعات الدراسة ، في حالة الحاجة ، سيتم السماح لطالب واحد فقط بالخروج في كل مرة.
- المادة 13** لا يمكن للطلاب التنقل بمفردهم بين الطوابق أو الوصول إلى مكاتب السكرتارية.
- المادة 14** في حالة الأمراض التي تتطلب تدخل الوالدين ، يجب على المعلم إخطار المتعاون في المدرسة والذي سيبذل السكرتير للاتصال بالأسرة أو الوصي أو 118 في الحالات الخطيرة.
- المادة 15** وفيما يتعلق بالاداب العامة، يطلب بكل صراحة من أسر التلاميذ أن يرتدوا ملابس مناسبة للبيئة المدرسية.
- المادة 16** لأسباب أمنية واضحة ، يحظر تماما على أي شخص (بما في ذلك أولياء الأمور) الوصول إلى الطوابق دون إذن صريح من مدير المدرسة أو مندوبه.
- لا يزال بإمكان الآباء الاتصال بموظفي ATA المسؤولين عن المدخل.
- المادة 17** خارج ساعات الحصة أو الأنشطة التي تقدمها الخطة الثلاثية للتدريب PTOF ، لا يسمح للطلاب بالبقاء في منطقة مبنى المدرسة ما لم يشرف عليهم أعضاء هيئة التدريس .
- المادة 18** يجب الاحتفاظ بالمواد التي لا تستعمل خلال الأنشطة التعليمية في حقيبة الظهر. فإن المدرسة ليست مسؤولة عن سرقة أو فقدان أو تلف الأشياء التي لا يطلبها المعلمون.
- المادة 19** خلال وقت الحصة ، لا يمكن للطلاب تلقي أي نوع من المواد من الخارج ولا يمكنهم الذهاب إلى آلات التوزيع دون إذن المعلم .
- المادة 20** يمكن للطلاب استخدام قاعات الكمبيوتر فقط إذا كانوا برفقة معلم. لا يمكن تغيير إعدادات أجهزة الكمبيوتر المختلفة، ولا يمكن تنزيل البرامج. يجب أن يكون استخدام الإنترنت مصرحاً به من قبل المعلم الموجود في القاعة. يلتزم الطلاب بالامتثال للوائح فصول الكمبيوتر (الملحق رقم 1 أ)
- المادة 21** يجب على الفصول التي تستخدم المقصف الوصول إلى قاعة الطعام في الوقت المحدد حتى لا تتوقف دون اسباب في الممرات.
- المادة 22** يطلب من الطلاب الذين يستخدمون المقصف الجلوس بشكل منظم في المقاعد المخصصة من قبل المعلمين ، للحفاظ على الغرفة مرتبة . ولا يسمح لهم تحت أي ظرف من الظروف بالنهوض دون إذن المعلم.
- المادة 23** إذا كان التلميذ يحتاج إلى نظام غذائي معين لاسباب تتعلق ب (سكر الدم ، نقص الدهون ، منخفض السعرات الحرارية ، إلخ) يجب على الوالدين تقديم وصفة الطبيب المعالج (التي تحتوي على سبب الطلب ومدّة النظام الغذائي) إلى المكتب المختص في البلدية الرابعة عشرة التي ستنسخها كوصفة طبية للشركة المتعاقدة لإعداد وجبات الطعام.
- من الممكن طلب نظام غذائي خاص لأسباب دينية عن طريق تقديم طلب إلى مكتب "منسا" (المقصف) التابع لبلدية روما الرابعة عشرة.
- المادة 24** لا يجوز إحضار الطعام إلى المقصف أو نقله.

**مادة. 25** ويقوم المدرسون المسؤولون بتنظيم أوقات وأساليب الوصول إلى المكتبات وإبلاغ التلاميذ به . (المرفق رقم 2 أ).

**مادة. 26** لا يسمح للطلاب بطلب نسخ شخصية.

### الفصل الثالث

#### **التأخيرات والتصاريح والغياب والمبررات**

**المادة. 27** بالنسبة لتلاميذ المدرسة الإعدادية ، يجب تبرير التأخير كتابيًا من قبل الوالدين في الكتيب الخاص الذي سيتم تقديمه في الفصل إلى المعلم في نفس اليوم.

**المادة. 27 مكررا** يسمح بالدخول المتأخر لأسباب عائلية ويجب تبريره من خلال الكتيب الخاص الذي يعطى للمعلم الموجود في الفصل.

**المادة. 28** يجب تدوين تصاريح الخروج في مذكرات الفصل وتوقيعها من قبل الوالد أو الشخص الموكل الذي يصطحب القاصر. يجب توكيل الشخص في بداية العام بورقة توكيل موقعة من الوالدين أو احدهما ويتم ايداعها في قسم الامانات في المدرسة وترك نسخة للموكل لا يجوز للطلاب تحت أي ظرف من الظروف الخروج مع شخص غير مفوض.

**المادة. 29** في حالة انفصال الوالدين ، يجب إبلاغ المدرسة ، كتابيا ، بأي قيود تفرضها المحكمة على أحد الوالدين.

**المادة. 30** بالنسبة لطلاب المدرسة الإعدادية، يجب تبرير الغياب في نفس يوم ، من خلال الكتيب الخاص ويسلم الى السكرتارية ، بعد التوقيع من قبل الوالدين أو من قبل الموكل.

**المادة. 31** يجب تبرير فترات الغياب لأكثر من خمسة أيام وفقا للتشريعات المعمول بها.

**المادة. 32** في حالات الغياب المطول والمتكرر في المدرسة الابتدائية ، يتم إخطار مدير المدرسة على الفور من قبل معلمي الفصل ؛ في المدرسة الابتدائية، سيقوم منسق الفصل بإبلاغ كل من مدير المدرسة والأسرة ، من أجل اعتماد التدخلات المناسبة لمنع مغادرة المدرسة في وقت مبكر.

## الفصل الرابع

### الدروس الخارجية والجولات بصحبة المرشدين والرحلات التعليمية والمسابقات الرياضية

**المادة. 33** تعد أنشطة التدريس خارج المؤسسة ، خلال ساعات الدرس ، جزءا من الجدول الزمني المدرسي العادي وبالتالي فهي إلزامية للتلاميذ. هذه الأنشطة هي جزء من البرنامج التعليمي والتوجيهي في بداية العام ، الذي وافق عليه مجلس الفصل بحضور ممثلي أولياء الأمور ويتم تنفيذه بإذن من مدير المدرسة. بالنسبة للأنشطة التعليمية الخارجية ، فهي إلزامية

**المادة. 34** الهيئات المسؤولة (مجلس الإدارة ، مجلس الفصل ، المعلمين ، مجلس المدرسة) تنسق جميع الرحلات خارج الجدول الزمني للمناهج الدراسية ومتى يتم استخدام وسيلة نقل خاصة.

**المادة. 35** من أجل القيام بنشاط التدريس الخارجي ، يجب تزويد الطلاب بإذن الوالدين وبطاقة الهوية الصادرة عن المدرسة. والإذن ، الذي حصلت عليه المدرسة في وقت التسجيل ، دائم طوال مدة الدورة الدراسية بأكملها.

**فن. 36** بالنسبة للرحلة التعليمية أو المخيمات المدرسية ، فإننا نعني أي نشاط يهدف إلى تعميق القضايا الثقافية والتعليمية التي تستمر لعدة أيام.

**فن. 37** يناقش مجلس المدرسة الإرشادات التالية:

- يجب أن تكون الرحلة التعليمية متوافقة مع الخطة الثلاثية للتدريب PTOF ، مع إرشادات وتوصيات المؤسسة Cdi. والبرمجة التعليمية التعليمية للفصل.
- في حالة كان التلميذ في وضع صعب ، يجب مراعاة احتياجاتهم عند تنظيم الرحلة ووضع خطة محددة.
- يجب على الآباء ، قبل المغادرة ، التوقيع على التزام بالاستجابة ، بشكل جماعي وفردى ، لأي ضرر مادي يسببه أطفالهم.
- سيتعين على المعلمين المرافقين إجراء استطلاع ، قبل وبعد استخدام الطلبة ، لحالة غرف الفندق والحافلة ، في حالة حدوث أعطال أو أضرار ، إعداد تقرير وتوقيعه من قبل مدير المرفق.

**المادة. 38** يتم تفويض الرحلات التعليمية من قبل مجلس المدرسة مع مراعاة الإجراءات التالي:

- يقرر معلمو الفصل ، مع مراعاة إرشادات وتوصيات المؤسسة Cdi والمقترحات المقدمة من لجنة السفر ، وجهة الرحلة.
- يتم إبلاغ أولياء الأمور بالبرنامج وعرض أسعار الرحلة .
  - يقرر مجلس الفصل، بحضور ممثلي أولياء الأمور ، الرحلة.
  - بعد تقديم الرحلة التعليمية ، يلتزم أولياء الأمور كتابيا للمبادرة من خلال دفع 80% من الرسوم المتوقعة والالتزام بدفع المبلغ بالكامل ضمن الشروط المنصوص عليها في العقد مع وكالة السفر.
  - يقوم مسؤول الاتصال في اللجنة بجمع قرارات مجالس الفصل المختلفة وتقديم الخطة السنوية إلى مجلس المدرسة للموافقة عليها.
  - بعد الموافقة على الرحلة أو المخيم المدرسي وقبل المغادرة ، سيتم توقيع الالتزامات (المرفقات رقم. 3 أو 4 أ).

**المادة. 39** يجب أن تتضمن الرحلات التعليمية ، التي ستتم الموافقة عليها ، مشاركة الفصل بأكمله تقريبا ، على أي حال 80% على الأقل.

**المادة 40** يجب أن يكون عدد المعلمين المرافقين كافياً لضمان الإشراف الكافي. في حالة وجود تلاميذ معاقين ، يجب ضمان وجود مدرس الدعم وربما AEC مساعد تربوي ثقافي أو متعاون في المدرسة ، إذا لزم الأمر .

**المادة 41** قد تنص مجالس الفصل على عدم المشاركة في الرحلة التعليمية أو غيرها من الأنشطة التعليمية خارج الموقع للتلاميذ الذين يعانون من مشاكل خاصة والذين لا يستطيعون التوافق مع سياقات أخرى غير سياقات الفصل. يجب تقديم الإجراء المكتوب إلى موافقة مدير المدرسة .

### الفصل الخامس

#### الإضرابات والاجتماعات النقابية والخروج لأسباب استثنائية

**المادة 42** في حالة حدوث إضراب أو اجتماع نقابي لموظفي المدرسة ، يقوم مدير المدرسة بإخطار عائلات التلاميذ عن طريق تعميم على موقع المؤسسة والتواصل الكتابي. يجب على أولياء الأمور التوقيع عليه وإعطائه للمعلم / منسق الفصل .

**المادة 43** في حالة وجود ظروف استثنائية ، يتخذ مدير المدرسة جميع التدابير اللازمة لضمان سلامة الطلاب. في حالة الكوارث الطبيعية ، تتم الإشارة إلى قواعد السلامة المنصوص عليها في التشريعات الحالية وأحكام وثيقة السلامة التي وضعها رئيس خدمة الوقاية والحماية RSPP.

**المادة 44** مرتين في السنة ، سيتم إجراء اختبارات إخلاء لكل فرع. سيتم إعطاء الإنذار للتلاميذ والموظفين عن طريق صوت مطول للجرس .

### الباب السادس

#### العلاقات مع أسر التلاميذ

**المادة 45** يعد آباء التلاميذ مكوناً أساسياً في الحياة المدرسية ، وتتحقق مشاركتهم النشطة في كل تلك اللحظات الضرورية للخير أداء العمل التربوي.

**المادة 46** يتواجد أولياء الأمور في المنظمة المدرسية من خلال ممثلهم المنتخبين في المجالس المشتركة بين الفصول / الفصل ومجلس المدرسة واللجنة التنفيذية.

**المادة 47** يمكن للوالدين ، في المدرسة الابتدائية ، معرفة التقدم المحرز في تقدم أطفالهم من خلال مقابلتين فرديتين (ديسمبر ومارس) ؛ في المدرسة

المدارس الثانوية ، يمكن للعائلات التشاور مع المعلمين خلال ساعات العمل الأسبوعية وفي اجتماعات بعد الظهر. يتم الإبلاغ عن التواريخ والأوقات في خطة النشاط التي يتم تسليمها للعائلات في بداية العام الدراسي ونشره على موقع المدرسة.



- المادة 48** يجب على الآباء التأكد يوميا من أن أطفالهم يذهبون إلى المدرسة مع المواد التعليمية اللازمة والأوراق المطلوبة.
- المادة 49** يطلب من أولياء الأمور الإبلاغ عن التغييرات المنزلية وأرقام الهواتف وأي شيء آخر يمكن أن يسهل التواصل مع المدرسة.
- المادة 50** يطلب من أولياء الأمور إبلاغ المعلمين بأي إزعاج يواجهه الطلاب لتحديد الأدوات المناسبة لإزالة الأسباب.
- المادة 51** يمكن لأولياء الأمور الوصول إلى مكاتب السكرتارية وفقا للجدول التالي: الاثنين والأربعاء والجمعة من الساعة 8:30 حتى الساعة 10:30. الخميس من الساعة 14:30 حتى الساعة 16:30.
- المادة 52** يستقبل مدير المدرسة أولياء الأمور عن طريق المواعيد.
- المادة 53** سيتم الترحيب بأولياء الأمور ، عند مدخل المكاتب ، من قبل المتعاونين في المدرسة الذين يمكنهم من خلالها تلقي جميع المعلومات المتعلقة بالأمكان التي يتم فيها تنفيذ الأنشطة وخدمات السكرتارية .
- المادة 54** خلال العام الدراسي ، هناك اجتماعات مجدولة من أجل:
- (a) إبلاغ أسر التلاميذ في نهاية المرحلة الابتدائية لتوضيح الخطة الثلاثية للتدريب PTOF للمؤسسة ؛
- (b) توضيح التخطيط التربوية في وقت الانتخابات لممثلي الآباء في المجالس المشتركة بين الفصول ؛
- (c) التوجيه المدرسي بمناسبة التسجيل في المدرسة الإعدادية ؛
- (d) تسليم وثائق التقييم .
- المادة 55** يوقع أولياء الأمور والمعلمون والطلاب على ميثاق المسؤولية المشتركة عند التسجيل في المعهد.

## الفصل السابع

### الإصابات (الحوادث)

- المادة 56** في حالة وقوع حادث للتلميذ في الأماكن المدرسية ، أثناء التنقل او في ، الزهرات تعليمية أو الأنشطة تعليمية ، يجب إبلاغ المعلم الحاضر على الفور بما حدث.
- المادة 57** يجب على المعلم الموجود في الحادث إخطار الأسرة على الفور ، وإذا لزم الأمر ، طلب تدخل 118.
- المادة 58** يجب على معلم إعداد تقرير عن الحادث وتسليمه على الفور إلى السكرتارية حول التلميذ المصاب. يقوم المساعد الإداري المسؤول بإحالة الشكوى إلى شركة التأمين مرفقا بها أي شهادة صحية صادرة عن الوالدين وإلى المعهد الوطني للتأمين ضد حوادث العمل INAIL وإلى الأمن العام في الحالات المنصوص عليها في قانون.

## الفصل الثامن اللوائح التأديبية

### مجلس المؤسسة

الحاقاً بقرار- رقم 297/1994 فيما يتعلق بالنص الموحد للأحكام التشريعية المتعلقة بالتعليم ؛  
ومع مراعاة القانون رقم 249/98 - اللائحة التي تحتوي على النظام الأساسي لطلاب المدارس الاعدادية ؛  
يؤكد مجلس النواب الشعبي رقم 235 المؤرخ 21.11.2007 - اللائحة التي تحتوي على تعديلات وإضافات على مرسوم رئيس الجمهورية 24.06.1998 ، رقم 249 بشأن وضع طلاب المدارس الاعدادية ؛  
والحاقاً بقرار القانون 275/1999 - لائحة تحدد قواعد استقلالية المؤسسات التعليمية؛  
نحيطكم علماً بالمبادئ التوجيهية للوزير 15 مارس 2007؛  
مع مراعاة المبادئ التوجيهية والمعلومات المتعلقة باستخدام الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى أثناء التدريس ، وفرض عقوبات تأديبية ، من قبل المشرفين والمسؤولية المشتركة لأولياء الأمور والمعلمين

### إصدار اللوائح التأديبية الداخلية التالية

#### مادة. 59 قواعد تأديبية للمدرسة الابتدائية

##### 1. الغرض

يعد تشجيع وتحفيز كل من الانضباط والانضباط الذاتي أحد الأغراض التعليمية للخطة الثلاثية للعرض التعليمي للمؤسسة ، من أجل:

- تعزيز المسؤولية للذات والمجتمع ؛
- التنقيف لاحترام قواعد المؤسسة والمجتمع المدرسي ؛
- تكوين الضمير المدني.

##### العقوبات التأديبية

العقوبات التأديبية هي:

- متناسبة ؛
- تم اعتمادها وفقاً لشدة معلمي الفصل أو من قبل الرئيس ؛
- التواصل مع الأسرة على الفور ؛

##### أنواع العقوبات

- تحذير شفهي.
- تحذير كتابي في اليوميات مع توقيع الوالدين أو الأوصياء.
- دعوة الوالدين أو الأوصياء من قبل مجلس المدرسة.

1. الجدول المرجعي للعقوبات التأديبية للمدرسة الابتدائية

وصف سوء السلوك	نوع التدبير	الجهة المختصة
استخدام كلمات أو إيماءات أو أفعال غير لائقة تجاه الطلبة و/ أو المعلمين	تذكير شفهي و / أو كتابي	أعضاء هيئة التدريس أو غير المدرسين في الخدمة
قلة الانتباه أو الالتزام أو الانزعاج أثناء الأنشطة التعليمية	تذكير شفهي و / أو كتابي	المعلم
عدم القيام بالالتزامات المدرسية (عدم أداء الواجبات المنزلية ، نسيان المواد المدرسية)	الاستدعاء اللفظي والتواصل اللاحق مع الأسرة إذا تكرر	المعلم
الدخول متأخرا دون اسباب	تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني. في حالة تكرار الأمر سيتم استدعاء الوالدين	المعلم، مجلس الإدارة
لا يحترم نظافة مبانى المدرسة ، بما في ذلك تلك الموجودة في المقصف	تذكير شفهي؛ تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني ، استدعاء للوالدين أو الموكلون ، التعويض المحتمل عن الأضرار الناجمة	المعلم، مجلس الإدارة
إتلاف المواد التعليمية المملوكة للمدرسة أو الخاصة بالمعلمين عمدا	تذكير شفهي ، تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني ، استدعاء الوالدين أو الأوصياء ، تعويض محتمل عن الضرر الناجم	المعلم، مجلس الإدارة
عدم احترام الثقافة أو العرق أو الدين أو التنوع	تذكير شفهي ، تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني ، استدعاء الوالدين أو الأوصياء	المعلم ، مجلس الإدارة. ومعلمي مكتب الاستماع مجلس الفصل
إحضار أشياء ليس لها صلة بالأنشطة التعليمية إلى المدرسة	جمع مؤقت للأشياء مع تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني واتصال كتابي للوالدين أو الأوصياء	المعلم
عدم احترام القواعد المنصوص عليها في ميثاق المسؤولية المشتركة	التعليق التوضيحي على السجل الإلكتروني ودعوة أولياء الأمور ، إذا تكرر	المعلم، مجلس الإدارة
عدم احترام قواعد السلامة وحماية الصحة (على سبيل المثال قواعد الوقاية من مخاطر covid19) التي يتم التذكير بها وشرحها من قبل معلمي الفصل و / أو المدرسة	تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني واستدعاء أولياء الأمور	المعلم، مجلس الإدارة

المعلم، مجلس الإدارة	التعليق التوضيحي على السجل الإلكتروني ودعوة أولياء الأمور .	<p>عدم احترام قواعد السلوك (آداب السلوك) التي توضحها المدرسة أثناء أنشطة التعلم عن بعد من خلال ارتكاب المخالفات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نشر الرابط الذي قدمه المعلم لدرس الفيديو للأصدقاء الآخرين وزملاء الدراسة ، وخصوصا لمن هم فوق سن ال18</li> <li>2. تشغيل وإيقاف تشغيل الميكروفونات الخاصة بك أو باحد الطلبة بما في ذلك ميكروفونات المعلم.</li> <li>3. لا تكشف عن صورتك أو تغلق الكاميرا دون إذن من المعلم .</li> <li>4. استخدم الدردشة لأغراض ليست تعليمية بحتة.</li> <li>5. تسجيل ما هو موجود على شاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك (التصوير الفوتوغرافي ، تسجيل الفيديو ، التقاط الشاشة) وتسجيل صوت المعلم وزملائك في الفصل أثناء دروس الفيديو.</li> <li>6. ترك درس الفيديو قبل أن ينتهي</li> <li>7. ان لا تتصرف وفقا للقواعد التعايش الديمقراطي.</li> </ol>
----------------------	---	--

## 2. الهيئات المختصة ومكان ووقت الإبلاغ عن سوء السلوك

جميع موظفي المؤسسة مؤهلون للإبلاغ عن السلوك السيئ. يعاقب على جميع المخالفات المنصوص عليها عندما ترتكب داخل مبنى المدرسة ، عند المدخل والمخرج ، أثناء الأنشطة المنهجية واللامنهجية والتكاملية ، المرتبطة بالأنشطة التعليمية التي تنظمها المدرسة وكذلك في النزاهات التعليمية والمخيمات المدرسية والرحلات التعليمية. تتوافق مع أوقات الاتصال بالأسرة مع نوع العقوبة.

## 3. هيئة الضمان التابعة للمؤسسة

تنشأ هيئة الدفاع الداخلية ومهمتها النظر في الطعون المقدمة ضد الإجراءات التأديبية التي تفرضها الهيئات المنصوص عليها في هذه اللائحة. يتم انتخاب هيئة الدفاع ، وفقا لللائحة ، داخل مجلس المدرسة ، وتبقى في منصبها لفترة زمنية تتوافق مع مدة مجلس المدرسة ، وتتألف من اثنين من الوالدين ومعلم ومدير المدرسة الذي يرأسها. في حال كان المعلم عضو هيئة الدفاع و معلما للصف الذي فرض العقوبة يحل محله أقدم معلم في مجلس المؤسسة.

لا يجوز لأولياء الأمور الممثلون في هيئة الضمان المشاركة في أي اجتماع أو اتخاذ أي مبادرة تتعلق بالمواقف التي ينتمي فيها الطلاب إلى نفس الفصل مثل

طفلهم ، أو معلمي فصل طفلهم ويتم استبدالهم ببدائل. يجب أن يعقد رئيس اللجنة، في غضون 5 أيام من تاريخ تقديم الاستئناف ، خارج ساعات الدراسة.

تعتبر الجلسة صالحة بحضور نصف +1 على الأقل من الأعضاء. تقرر هيئة الدفاع ، بناء على طلب أولياء الأمور أو أي شخص مهتم ، أيضا النزاعات التي تنشأ داخل المدرسة ، فيما يتعلق بتفسير وتطبيق اللائحة التالية.

من أجل السماح بحرية تحديد القرارات المتعلقة بولايتها ، يمكن لهيئة الدفاع في أي وقت الوصول إلى الوثائق المتعلقة بالمسألة التي يتم تناولها ، والتي يوفرها مدير المدرسة ، دون المساس بحماية سرية الشخص وفقا للقانون.

تكون قرارات هيئة الدفاع وأعمالها صحيحة، ويكون تقريرها خاصا بجره الرئيس والأمين المنتخب من بين أعضاء هيئة الدفاع. استئنافات

يجوز للوالدين استئناف الإجراءات التأديبية في غضون 15 يوما من الإخطار.

يجب أن تحل هيئة الدفاع في غضون 5 أيام.

بعد تقييم صحة أو عدم صحة الإجراء المتبع لفرض العقوبة ، يمكن لرئيس اللجنة، بقرار مسبب اتخذته الأغلبية البسيطة للحاضرين (لا يسمح بالامتناع عن التصويت) ، تأكيد العقوبة المفروضة ، وجعلها نهائية ، أو إلغاؤها ، وإحالة القضية إلى الهيئة المختصة ، التي تلتزم بمراجعة وإزالة أي عيوب.

ضد قرارات رئيس اللجنة يسمح للاستئناف أمام رئيس اللجنة الإقليمية ، والتي يجب أن تعطي رأيها في غضون فترة قطعية من 30 يوما.

#### 4. الدعاية والقواعد النهائية

هذه اللائحة هي جزء لا يتجزأ من لوائح المؤسسة وهي ملحق ب الخطة الثلاثية للتدريب P.T.O.F.

يتم نشر نسخة من هذه اللوائح على موقع المدرسة وسيتم تحديثها كلما أجرى مجلس المدرسة تغييرات عليها.

يتم توضيح اللائحة من قبل المعلمين للآباء أثناء التجمع في بداية العام الدراسي وفي الفصول الداخلية. وهو أيضا موضوع تأملات مع الطلاب كجزء من الأنشطة المتوخاة للمواطنة والدستور .

وتنشر اللوائح في سجل جميع فروع المؤسسة الثلاثة .

تمت الموافقة على هذه اللائحة في اجتماع مجلس المؤسسة في 23 يناير 2013. تم تعديل هذه اللائحة واستكمالها في اجتماع 27 أغسطس 2020 بالقرار رقم 95

## المادة 60 اللائحة التأديبية الداخلية للمدارس الإعدادية

### 1. الغرض

بعد تشجيع وتحفيز الانضباط والانضباط الذاتي وكذلك الامتثال لقواعد التعايش الديمقراطي أحد الأغراض التعليمية للخطة الثلاثية للعرض التعليمي للمؤسسة ، من أجل :

- تعزيز المسؤولية للذات والمجتمع ؛
- التقدير لاحترام قواعد المؤسسة والمجتمع المدرسي ؛
- تكوين الضمير المدني.

### 2. العقوبات التأديبية

تميل العقوبات التأديبية ، المستوحاة من مبدأ المسؤولية الشخصية ، ويقدر الإمكان ، مبدأ جبر الضرر ، إلى استعادة العلاقات الصحيحة داخل المجتمع المدرسي ، وكذلك لاستعادة الطالب من خلال أنشطة ذات طبيعة اجتماعية وثقافية وبشكل عام لصالح المجتمع المدرسي.

يتم فرض جميع العقوبات التأديبية بعد سماع التلميذ في بيان أسبابه ومراعاة الحالة الشخصية للتلميذ. ومن المتوخى أيضا أن العقوبات التأديبية يمكن استبدالها أو محاطة بأنشطة تطوعية لصالح المجتمع المدرسي أو أنشطة بحثية ، مما يحفز الطالب على بذل جهد للتفكير وإعادة التفصيل النقدي في عمله. العقوبات التأديبية تؤثر على تصويت السلوك. العقوبات التأديبية هي: دائما مؤقتة.

- متناسبة مع التعدي ؛
- متناسبة مع تكرار الانتهاك ؛
- تم اعتمادها وفقا لرؤية المعلم أو من قبل مجلس الإدارة أو المدرسة ؛
- التواصل مع العائلة على الفور .

### أنواع العقوبات التأديبية:

- تذكير شفهي .
- التعليق التوضيحي في اليوميات الشخصية أو السجل الإلكتروني.
- تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني أو كتيب التسجيل.
- تحذير مكتوب .
- التعليق مع الحضور الإلزامي.
- الابتعاد عن المجتمع المدرسي.
- الاستبعاد من النزاهات و / أو المخيمات المدرسية و / أو الرحلات التعليمية.

في حالة تكرار الفيود المكتوبة في السجل الإلكتروني ، يتم تطبيق العقوبة العليا .

في حالة وجود تحذير كتابي أو تعليق ، يتم استدعاء الأسرة عبر الهاتف وكتابيا من قبل منسق الفصل أو مدير المدرسة .

في حالة التعليق، يراعى ما يلي:

- **التعليق لمدة تصل إلى 15 يوما يقررها مجلس الفصل** (بما في ذلك ممثلو أولياء الأمور) ، والتي يجب أن تجتمع في غضون خمسة / سبعة أيام من الحدث: المجلس ، بعد الاستماع إلى أسباب الأسرة والطالب المراد معاقبته سيتم التعبير عنها في تصويت سري و(الامتناع عن التصويت غير مسموح به). سيتم تنفيذ الإجراء على الفور خلال فترة التعليق، سيعطي مجلس الفصل مؤشرات الدراسة للطالب، الحفاظ على الاتصال به ومع الأسرة من أجل تيسير العودة إلى النشاط المدرسي العادي.

- **الطرد لأكثر من 15 يوما أو الاستبعاد من الامتحان النهائي أو عدم القبول في امتحان الدولة النهائي لدورة الدراسات هي تدابير يعتمدها مجلس المدرسة.** وتشجع المدرسة، بالتنسيق مع الأسرة، وعند الاقتضاء، مع الخدمات الاجتماعية أيضا، مسار الانتعاش التعليمي الذي يهدف إلى الإدماج والتمكين وإعادة الإدماج في المجتمع المدرسي.

3. الجدول المرجعي للعقوبات التأديبية للمرحلة الإعدادية

وصف سوء السلوك	نوع العقوبة	الجهة المختصة
استخدام لغة لفظية أو إيمائية غير صحيحة تجاه احد الطلبة او المعلمين.	تذكير شفهي؛ شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير.
عدم احترام الثقافة أو العرق أو الدين أو تنوع التلاميذ أو موظفي المدرسة .	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير. مجلس المؤسسة
السلوك الضار بخصوصية الآخرين .	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير.
السلوك الضار بسلامة الفرد وسلامة الآخرين . أعمال العنف. أعمال التمييز والبلطجة. أعمال التنمر الإلكتروني.	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ تعليق. الابتعاد عن المجتمع المدرسي إذا تكررت الأفعال، إزالة ما يصل إلى ثلاثة أشهر من المجتمع المدرسي	المعلم؛ مجلس الفصل المدير. مجلس المؤسسة
اضطراب في السلوك المنتظم للدروس.	تذكير شفهي؛ شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير.
التلاعب بالسجل الإلكتروني أو الوثائق الرسمية	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير.
لا تحترم نظافة مباني المدرسة، بما في ذلك تلك الموجودة في المقصف.	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ؛ طلب تنظيف الغرفة.	المعلم؛ منسق الصف
الضرر والعبث بالمواد (المفروشات والمعدات المدرسية والأشياء الخاصة بالآخرين).	سجل التعليق التوضيحي إلكتروني؛ وعظ؛ تعليق.	المعلم؛ مجلس الفصل المدير. مجلس المؤسسة *
قلة الاهتمام والالتزام أثناء الأنشطة التعليمية.	تعليق توضيحي على السجل الشخصي للمعلم؛ سجل التعليق التوضيحي الإلكتروني.	المعلم؛ منسق الصف .
التأخيرات غير المبررة أو المنهجية	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني؛ وعظ.	المعلم؛ مجلس الفصل مدير المدرسة.



المعلم ؛ مجلس الفصل مدير المدرسة.	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني ؛ وعظ.	الغياب غير المبرر أو المنهجي.
المعلم ؛ مجلس الفصل مدير المدرسة **	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني ؛ وعظ؛ تعليق.	الاستخدام غير السليم وغير الصحيح للهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى أثناء الأنشطة التعليمية وداخل المعهد
طاقم العمل (فقط للمصادرة) ؛ مدرس المناهج ؛ مجلس الفصل المدير؛ مجلس المؤسسة **	المصادرة الفورية للمواد؛ شرح توضيحي على السجل الإلكتروني ؛ تعليق؛ الابتعاد عن المجتمع المدرسي.	إحضار أشياء إلى المدرسة غير ذات صلة بالأنشطة و / أو خطيرة و / أو ضارة بحساسية باقي الطلبة.
المعلم ؛ مجلس الفصل المدير. مجلس المعهد	شرح توضيحي على السجل الإلكتروني ؛ وعظ؛ تعليق.	عدم مراعاة الأحكام التنظيمية والأمنية الواردة في لوائح المعهد
المعلم ، مجلس الإدارة.	تعليق خطي في السجل الإلكتروني وعظ؛ تعليق.	عدم احترام القواعد المنصوص عليها في ميثاق المسؤولية المشتركة
لمعلم ، مجلس الإدارة. ومجلس المؤسسة	تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني تحذير التعليق الابتعاد عن المجتمع المدرسي	عدم احترام قواعد السلامة و / أو قواعد حماية الصحة (على سبيل المثال ، قواعد الوقاية من مخاطر covid19) ، التي يتم توصيلها وشرحها من قبل معلمي الفصل و / أو المدرسة (على سبيل المثال ، أثناء اختبارات الإخلاء ، أثناء التمارين ، إلخ).

<p>المعلم مجلس الإدارة مجلس المؤسسة</p>	<p>تعليق توضيحي على السجل الإلكتروني تحذير التعليق الابتعاد عن المجتمع المدرسي</p>	<p><b>عدم احترام قواعد السلوك (آداب الإنترنت) الموضحة من قبل المدرسة و / أو المعلمين أثناء أنشطة التعلم عن بعد من خلال ارتكاب المخالفات التالية:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نشر الرابط الذي قدمه المعلم لدرس الفيديو للأصدقاء الآخرين وزملاء الدراسة ، وخصوصاً لمن هم فوق سن الـ 18</li> <li>2. تشغيل وإيقاف تشغيل الميكروفونات الخاصة بك أو باحد الطلبة بما في ذلك ميكروفونات المعلم.</li> <li>3. لا تكشف عن صورتك أو تغلق الكاميرا دون إذن من المعلم</li> <li>4. استخدم الدردشة لأغراض ليست تعليمية بحتة.</li> <li>5. تسجيل ما هو موجود على شاشة جهاز الكمبيوتر الخاص بك (التصوير الفوتوغرافي ، تسجيل الفيديو ، التقاط الشاشة) وتسجيل صوت المعلم وزملائك في الفصل أثناء دروس الفيديو</li> <li>6. ترك درس الفيديو قبل أن ينتهي</li> <li>7. ان لا تتصرف وفقاً للقواعد التعايش الديمقراطي.</li> </ol>
---	--	---

\* الأسرة مدعوة للاتفاق على التعويض عن الأضرار.  
\*\* السحب المؤقت للجهاز / الكائن الإلكتروني والاتصال بنهاية الدروس للعائلة ؛ العودة إلى أحد الوالدين أو الوكيل أو منسق الفصل.

#### 4. الهيئات المختصة ومكان ووقت الإبلاغ عن سوء السلوك

جميع موظفي المؤسسة مؤهلون للإبلاغ عن السلوك السيئ الذي يستعدي العقوبة. يعاقب على جميع المخالفات المنصوص عليها عندما ترتكب داخل مبنى المدرسة ، عند المدخل والمخرج أثناء الأنشطة المنهجية واللامنهجية والتكاملية ، المرتبطة بالأنشطة التعليمية والتي تنظمها المدرسة وكذلك في النزاهات التعليمية والرحلات التعليمية.  
وتعتمد العقوبة بأغلبية الأصوات. وتتخذ القرارات بالاقتراع السري. لا يسمح بالامتناع عن التصويت.  
تفرض مجالس الامتحانات عقوبات على الإخفاقات التأديبية المرتكبة أثناء جلسات الامتحان وتتنطبق أيضاً على المرشحين الخارجيين.  
تتوافق أوقات الاتصال بالأسرة مع نوع العقوبة.

#### 5. هيئة الضمان التابعة للمؤسسة

تنشأ هيئة ضمان داخلية مهمتها النظر في الطعون المقدمة ضد الإجراءات التأديبية التي تفرضها الهيئات المنصوص عليها في هذه اللائحة.  
يتم انتخاب هيئة الضمان ، وفقاً لللائحة ، داخل مجلس المدرسة ، وتبقى في منصبها لفترة زمنية تتوافق مع مدة مجلس المدرسة ، وتتألف من اثنين من الوالدين ومعلم ومدير المدرسة الذي يرأسها.  
في حال كان المعلم عضو هيئة الضمان عضواً في مجلس الفصل الذي فرض العقوبة يحل محله أقدم معلم في مجلس المؤسسة .

لا يمكن للوالدين الأعضاء في هيئة الضمان المشاركة في أي جلسة أو اتخاذ أي مبادرة تتعلق بالحالات التي يشارك فيها الطلاب الذين ينتمون إلى نفس الفصل مع طفلهم ، أو معلمي فصل طفلهم ، ويتم استبدالهم ببداية .  
يجب أن يعقد الرئيس ، في غضون 5 أيام من تاريخ تقديم الاستئناف ، خارج ساعات الدراسة .  
تعتبر الجلسة صالحة بحضور نصف +1 على الأقل من الأعضاء. تقرر هيئة الدفاع ، بناء على طلب أولياء الأمور أو أي شخص له علاقة ، أيضا النزاعات التي تنشأ داخل المدرسة ، فيما يتعلق بتفسير وتطبيق اللائحة التالية.  
من أجل السماح بحرية تحديد القرارات المتعلقة بولايتها ، تصل هيئة الدفاع في أي وقت إلى الوثائق المتعلقة بالمسألة التي يتم تناولها ، والتي يوفرها مدير المدرسة ، دون المساس بحماية سرية الشخص وفقا للقانون.  
تكون قرارات هيئة الضمان وأعمالها صحيحة، ويكون تقريرها خاصا بجره الرئيس والأمين المنتخب من بين أعضاء هيئة الضمان.  
استئنافات

يجوز للوالدين استئناف الإجراءات التأديبية في غضون 15 يوما من الإخطار.

يجب أن تحل هيئة الضمان في غضون 5 أيام.

بعد تقييم صحة أو عدم صحة الإجراء المتبع لفرض العقوبة ، يمكن للرئيس ، بقرار مسبب اتخذته الأغلبية البسيطة للحاضرين (لا يسمح بالامتناع عن التصويت) ، تأكيد العقوبة المفروضة ، وجعلها نهائية ، أو إلغاؤها ، وإحالة القضية إلى الهيئة المختصة ، التي تلتزم بمراجعة وإزالة العيب المكتشف.

يسمح بالاستئناف ضد قرارات الرئيس ، والتي يجب أن تعطي رأيها في غضون فترة قطعية من 30 يوما.

## 6. الدعاية والقواعد النهائية

هذه اللائحة هي جزء لا يتجزأ من لوائح المؤسسة وهي ملحقة بالخطة الثلاثية للتدريب P.T.O.F.

يتم نشر نسخة من هذه اللوائح على موقع المدرسة وسيتم تحديثها كلما أجرى مجلس المدرسة تغييرات عليها.

وتلصق اللوائح بسجل جميع فروع المعهد الثلاثة .

تقع على عاتق منسق الفصل مسؤولية شرح محتوى هذه اللوائح للتلاميذ في بداية كل عام دراسي ولأسر في الاجتماع الأول لمجلس المدرسة. فصل.

تمت الموافقة على هذه اللوائح في اجتماع مجلس المؤسسة في 23 يناير 2013. تم تعديل هذه اللائحة واستكمالها في اجتماع 27 أغسطس 2020 بالقرار رقم 95

## الفصل التاسع

### التسجيل وتخصيص المقاعد في المؤسسة و دروس التدريب

#### **المادة. 61 المدرسة الابتدائية والاعدادية**

بعد الحصول على طلبات التسجيل في الصف الأول من قبل مكاتب السكرتارية ، سيتم فحص الطلبات ، مدير المدرسة ، بالتعاون مع المتعاون الأول والرئيس . ، يقوم معلمو لجنة الفصول والمساعدون الإداريون المسؤولون بإعداد الترتيب ، بناء على المعايير المعتمدة من قبل مجلس المدرسة المشار إليها في الملحق رقم 5 و 6 أ المدرسة الابتدائية والاعدادية بعد الحصول على طلبات التسجيل في الصف الأول من المدرسة الابتدائية والاعدادية من قبل مكاتب السكرتارية ، بعد فحص الطلبات ، يقوم مدير المدرسة ، بالتعاون مع المتعاون الأول ، معلمو لجنة الفصول والمساعدون الإداريون المسؤولون بتعيين الأعضاء الجدد في مختلف المباني التي يتكون منها المؤسسة ، بناء على المعايير المعتمدة من قبل مجلس المؤسسة المشار إليه في الملحق 7 أ.

**المادة 62 سيتم اقتراح تشكيل** الفصول ، الذي صدق عليه لاحقا الرئيس . ، من قبل لجنة يتداولها مجلس المعلمين.

## الفصل العاشر

### تعيين المعلمين في الفصول الدراسية

**المادة 63** يتم تحديد معايير تعيين المعلمين في الفصول الدراسية مع مراعاة مقترحات مجلس المعلمين. وترد المعايير في المرفق رقم 8 أ.

## الفصل الحادي عشر

### استخدام المباني من قبل أطراف ثالثة

**المادة 64** فيما يتعلق بتحديد معايير وحدود أداء مدير نشاط التفاوض المتعلق باستخدام المباني من قبل أطراف ثالثة وقاعات الكمبيوتر ، فإن المعايير والحدود على النحو المبين في الملحق رقم 19.

## الفصل الثاني عشر

### الخصوصية

**المادة. 65** في ضوء التوجيه الوزاري رقم 104/07 بأن المعالجة غير السليمة للبيانات الشخصية التي يتم الحصول عليها من خلال الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى ستنم معاقبتها بصرامة وشدة مناسبين (المادتان 59 و60) يحظر استخدام الكاميرات وكاميرات الفيديو ومسجلات الصوت التي يتم إدخالها في الهواتف المحمولة أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى دون موافقة صريحة يعبر عنها الطرف المعني و أذن من قبل المعلم في الخدمة.

**المادة. 66** ويجب احترام مبدأ "neminem laedere" "لن نفعل ذلك" (المادة ٢). (2043 من القانون المدني) لذلك عدم إساءة استخدام صورة الآخرين ، ما لم يتم استخدامها لأغراض تعليمية أو مرتبطة بالحقائق أو الاحتفالات العامة أو المدرسية.

امتثال المؤسسة الشاملة والاساسية باولو ستفانيلي" بالمعلومات المتعلقة بالخصوصية ومعالجة البيانات الشخصية للطلاب والأسر ، ونشر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة معلومات محددة وفقا للفن. 13 دلج. رقم 196/2003 والمادة السابقة. 13 من اللائحة الأوروبية 2016/679.

**المادة 67.** لا يجوز إرسال رسائل تسيء إلى الشرف أو الادب ، لتصوير الأشخاص في المواقف التي قد تضر بكرامتهم . على أي حال ، لا يسمح بالكشف عن الصور أو مقاطع الفيديو لعدد كبير من الأشخاص إذا لم يكن يشير إلى البيئة المدرسية.

## المرفق رقم 1 (المادة 20 من لائحة المؤسسة) تنظيم غرف الكمبيوتر

1. يتم وصول الفصول أو مجموعات الطلاب إلى قاعات الكمبيوتر ، دائما تحت إشراف المعلم ، وفقا لتقويم أعدته رئيس مختبر المقرر.
2. يتم تعيين موقع معين لكل طالب.
3. الطلاب مسؤولون عن محطة العمل الخاصة بهم وهم مسؤولون شخصيا عن أي ضرر يلحق بكل من الأجهزة والبرامج.
4. يحظر تنزيل البرامج أو صفحات الويب أو تغيير إعدادات سطح المكتب أو الصفحة الرئيسية لمتصفح Internet Explorer.
5. المعلمون المرافقون مسؤولون عن فتح وإغلاق القاعات ، وعن أي خلل في الأجهزة يسببه التلاميذ والوصول إلى الإنترنت. يجب إبلاغ أي تقرير عن عطل أو أعطال على الفور إلى الطالب الذي تسبب في الضرر وإلى مدير القاعة.

## المرفق رقم 2 (المادة 25 من لوائح المؤسسة)

### لائحة مكتبة المدارس الابتدائية

1. يلتقي المعلم المسؤول عن المكتبة ، بشكل شهري ، بطلاب كل فصل في فصلهم الدراسي لإعارة الكتب.
2. تتم عودة الكتب ، بعد شهر ، في اللقاء التالي.
3. يتم اختيار مجلدات المكتبة وفقا للفئات العمرية ، من قبل المعلم المرجعي بالتعاون مع معلمي الفصول.
4. يجب على الطلاب رعاية واحترام المواد التي توفرها المدرسة لهم.
5. في حالة فقدان أو تلف الكتاب المستعار ، تلتزم الأسرة بتزويد المكتبة بطبعة جديدة من الكتاب نفسه أو ربما نص جديد متفق عليه مع أمين المكتبة.

## لائحة مكتبة المدرسة الإعدادية

1. يتم الوصول إلى المكتبة وفقا لجدول زمني متفق عليه مع المعلمين ومعروف عن طريق تعميم للتلاميذ.
2. يذهب طلاب الفصل إلى المكتبة ، لاستعارة النصوص الخيالية ، بعدد اثنين أو أربعة في وقت واحد ، وفقا للتقويم.
3. تتم عودة النصوص بنفس الإجراء في وقت محدد.
4. يجب على الطلاب رعاية واحترام المواد التي توفرها المدرسة لهم.
5. في حالة فقدان أو تلف الكتاب المستعار ، تلتزم الأسرة بتزويد المكتبة بنفس الكتاب، وربما أيضا من إصدار مختلف.
6. يجب تسجيل الأعطال أو الأضرار التي تلحق بمرافق المكتبة أو أدواتها في سجل المكتبة الذي يحتفظ به مدير المكتبة .

### المرفق رقم 3

#### (المادة 38 من لائحة المؤسسة) لوائح الزيارات والرحلات

### التعليمية

#### (a) ضمن الجدول الزمني للفصل بواسطة وسائل النقل العام

1. قرار في مجالس الفصل (وفقا للتقويم المعتمد في خطة الأنشطة ) بحضور ممثلي أولياء الأمور ، مصحوبا بمشروع تعليمي ، يرافق المعلمين (نسبة 1/15 ربما ، في رأي مجلس الفصل ، بالإضافة إلى الدعم للطلاب المعاقين) وتفويض الأسر.
2. تفويض من المدير (من خلال نموذج طلب خاص يتم تسليمه إلى الشخص الذي يمكن الاتصال به).
3. بعد أن أحاط النائب وأمناء المقعد علما بالتغيير في الوقت المناسب ، يوفرون البدائل اللازمة.
4. في حالة التأخير في العودة ، بسبب قوة القاهرة ، يجب على المعلمين المرافقين إخطار أمانة المدرسة.

#### (b) بالوسائل الخاصة خلال ساعات الدوام المدرسي أو بعد ساعات المناهج الدراسية (بواسطة وسائل النقل الخاصة أو العامة)

5. يتداول في مجالس الفصل (وفقا للتقويم المعتمد في خطة الأنشطة ) بحضور ممثلي أولياء الأمور ، مصحوبا بمشروع تعليمي ، يرافق المعلمين (نسبة 1/15 ربما ، في رأي مجلس الفصل ، بالإضافة إلى الدعم للطلاب المعاقين) وتفويض من أسر.
6. سيقوم الشخص المسؤول عن الاتصال في لجنة الرحلة بإبلاغ المساعد الإداري المسؤول ، قبل 15 يوما على الأقل من المغادرة ، بخط سير النشاط التعليمي لحجز السيارة الخاصة.
7. سيقوم مدير الخدمات العامة والإدارية DSGA بإبلاغ المعلم المقترح بنشاط التدريس خارج الموقع ، وتكلفة خدمة النقل ، ولن تؤكد الخروج إلا بعد الدفع من قبل العائلات عن طريق البريد.
8. سيحدد مدير الخدمات العامة والإدارية DSGA ، في بداية كل عام دراسي ، على أساس مسارات الرحلات القياسية واحتياجات التلاميذ ، شركات النقل التي سيتم تكليف أنشطة التدريس خارج الموقع بها.

#### (b) رحلات تعليمية

1. الرحلة التعليمية هي مشروع تعليمي مدرج في البرنامج السنوي ، صاغه معلمو الفصل ، ويتم تنفيذه على مدار عدة أيام.
2. تطلب مدير الخدمات العامة والإدارية DSGA واللجنة المسؤولة بتقديرات لكل مسار ، مع تحديد من بينها الأكثر ملاءمة للجودة / السعر الذي يتم تقديمه لموافقة DS.
3. تقدم اللجنة مسارات الرحلة والتقديرات إلى مجالس الفئات. تتداول المجالس الصفية ، بعد التشاور مع ممثلي أولياء الأمور ، على أساس التخطيط التعليمي التربوي السنوي.
4. المعلم المسؤول عن الرحلة ، بعد التأكد من عدد التلاميذ المشاركين (الذين لا يستطيعون

أن تكون أقل من 80% من الإجمالي) ينص على تعريف الرسوم الفردية ويعطي الوالدين نموذج تفويض الالتصاق والبرنامج التفصيلي للرحلة.

5. يجب على الآباء دفع 80% على الأقل من التكلفة الإجمالية في غضون 60 يوماً من تاريخ الرحلة.
6. تقوم اللجنة بجمع الملف بما في ذلك: خط سير الرحلة ، وقرار مجلس الفصل ، والمعلمين المرافقين (1/15) ، ونموذج العضوية والتفويض ، والرسوم الفردية المدفوعة وتقديمها إلى الرئيس ومدير الخدمات العامة والإدارية. DSGA ، والتي ، بعد الشيكات الإدارية والمالية المناسبة ، وتأكيد الرحلة إلى الوكالة .
7. المعايير التي اعتمدها الكلية في البرنامج التعليمي هي: أهمية مسارات الرحلة مع الخطة الثلاثية للتدريب PTOF ، واحتياجات الطلاب ذوي الإعاقة ، وكفاية التكاليف.

#### (c) المخيمات المدرسية لبلدية روما

1. يتداول في مجالس الفصل (وفقاً للتقويم المعتمد في خطة الأنشطة) بحضور ممثلي أولياء الأمور ، مصحوباً بمشروع تعليمي ، يرافق المعلم وتفويض الأسر.
2. التسليم قبل 8 أيام على الأقل من الموعد النهائي الذي حددته بلدية روما لجميع الوثائق المطلوبة بموجب الإعلان.

### المرفق رقم 4

(المادة 38 من لائحة المعهد)

### الاشتراك في واجبات التلاميذ خلال رحلة تعليمية

خلال الرحلات والزيارات، يجب أن يدرك التلاميذ أن الواجبات المدرسية العادية لا تتضاءل، بل تعزز؛ وهذا يعني أنه يجب عليهم المشاركة بنشاط في جميع الأنشطة الثقافية المقترحة.

يطلب من أولياء الأمور إبلاغ المعلمين المرافقين بأي علاجات يتبعها أطفالهم على شهادة طبية.

أثناء الزيارات والسفر، يجب على الطلاب اتباع التعليمات المقدمة من المعلمين المرافقين بدقة .

يجب على الطلاب الحفاظ على سلوك محترم تجاه البيئات والناس ، في الحافلة ، في الفندق ، أثناء الزيارات وما إلى ذلك ...

في الفندق لا تزجج العملاء الآخرين والبقاء في الغرفة المخصصة وفقاً لتعليمات المعلم المرافق لك.

خلال ساعات الليل ، يجب احترام احتياجات الراحة العادية للجميع.

يجب على الطلاب ، بعد أن تم تكليفهم بمسؤولية المعلمين المرافقين ، اتباع توجيهاتهم بدقة ، ويجب أن يكونوا دقيقين وصحيين في علاقاتهم مع بعضهم البعض ومع المعلمين.

في حالة المخالفات التأديبية الخطيرة ، يتم إرجاع الطالب المسؤول على الفور ، عند إخطار الأسرة. تكاليف العودة التي تتم مع رفيق ، سوف تتحملها الأسرة.

أي ضرر مادي يسببه الطالب يجب أن يعرضه العائلات.

المرفق 5 ألف  
(المادة 61 من لائحة المؤسسة)

معايير تعيين الجدول الزمني لأعضاء المدارس الابتدائية الجدد  
بروتكول رقم. A19/0004883 بتاريخ 13 ديسمبر 2019

معايير الأولوية للإدخالات  
في المدرسة الابتدائية المؤسسة الشاملة "باولو ستيفاني" (تمت الموافقة عليه في اجتماع مجلس المعهد في 12 ديسمبر 2019)

يتم قبول طلبات التسجيل في المؤسسة الشاملة "باولو ستيفاني" ضمن الحد الأقصى لمجموع الأماكن المتاحة في المؤسسة التعليمية الفردية ، وهو حد محدد على أساس موارد الموظفين ، وخطط استخدام المباني المدرسية ، التي أعدتها السلطات المحلية المختصة ، بموجب المرسوم الوزاري الداخلي المؤرخ 26 أغسطس 1992 (معايير الوقاية من الحرائق للبناء) وبموجب القانون رقم 107/2015. إذا كان هناك فائض في الطلبات مقارنة بعدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في الفصول التي سيتم تشكيلها ، اعتماد معايير الأولوية التالية في القبول (القرار رقم 59 بتاريخ 12.12.2019):

المرحلة الابتدائية

معايير أولوية المدرسة الابتدائية ، في حالة الطلبات الزائدة عن الحاجة ، هي:

- القرب ..... 25 نقطة
- تلاميذ من رياض الأطفال البلدية ..... 20 نقطة
- الأخ المعاق (قانون 104 أو إعاقة 100%) ..... 12 نقطة
- الوالد المعاق (قانون 104 أو إعاقة لا تقل عن 80%) ..... 12 نقطة
- الإخوة الملتحقون بالمؤسسة في العام الدراسي 2020/2021 ..... 10 نقاط
- المصاعب الاجتماعية والاقتصادية (الوالد الوحيد أو كلا الوالدين عاطلين عن العمل) ..... 10 نقاط
- كلا الوالدين العاملين ..... 10 نقاط
- القرب من مكان عمل الوالدين ..... 2 نقاط
- عائلة كبيرة (+ من ثلاثة أطفال في سن المدرسة) ..... 3 نقاط
- الأشقاء غير الملتحقين بالمدرسة ..... 4 نقاط
- الأشقاء الذين يذهبون إلى الحضانة / أو الروضة ..... 3 نقاط
- الأشقاء الذين لا يذهبون إلى الحضانة / أو الروضة ..... 2 نقاط

الإعاقة - الأولوية المنظمة :

في حالة وجود فائض في الطلبات المقدمة للتلاميذ ذوي الإعاقة ، سيتم مراعاة توافر الأماكن والموارد المتاحة والحد الأقصى لعدد التلاميذ الذين سيتم تعيينهم لكل فصل. لذلك ، سيتم تطبيق معايير الأسبقية التالية:

- القرب

- مستوى الإعاقة بشهادة معتمدة .

سيتم منح النتيجة فقط إذا تم اعتمادها بحلول 31 يناير 2020



المرفق رقم 6  
(المادة ١٩). 61 من اللوائح المدرسية)

معايير تعيين المواقع  
للطلاب الجدد المسجلين في المدرسة الإعدادية

في الأولوية

1. تلاميذ المدرسة الابتدائية للمؤسسة.  
(الأسبقية المطلقة فقط لاختيار المؤسسة ، وليس الفروع)

2. التقارب.

● المراسلات بين محل إقامة الطالب والفروع التي ينتمي إليها (يتم اختيار الفرع للطلاب من خلال تحديد موقع محل إقامة الطالب على الخريطة الطبوغرافية ، المنشورة على الموقع ، وتحديدتها).

3. في حالة وجود فائض من الأماكن في الفرع الواحد، سيتم تقسيم الطلاب إلى الفروع حيث يوجد توافر أكبر.

4. الإخوة الذين يحضرون في العام الدراسي 2020/2021.  
(ينطبق المعيار على المؤسسة ، وليس على اختيار القسم)

5. في القسم ثلاثي اللغات ، سيتم قبول الطلبات التي تساوي الثلث لكل موقع ينتمون إليه ، مع تطبيق معيار القرب لكل فرع.

6. بالنسبة للغة الثانية (الفرنسية / الإسبانية) ، فإن الأسبقية للمتحدثين الأصليين فقط.

الإعاقاة - الأولوية المنظمة :

في حالة وجود فائض في الطلبات المقدمة للتلاميذ ذوي الإعاقاة ، سيتم مراعاة توافر الأماكن والموارد المتاحة والحد الأقصى لعدد التلاميذ الذين سيتم تعيينهم لكل فصل. لذلك ، سيتم تطبيق معايير الأسبقية التالية:

- القرب

- مستوى الإعاقاة معتمد بشهادة .

يجب أن تستلم المدرسة الشهادات ، بالإشارة إلى المعايير ، بحلول 31 يناير 2020

ومرفق الخريطة الطبوغرافية (المرفق رقم 1) مع تفصيل مجالات الاختصاص.

**المرفق رقم 7 أ**  
**(المادة 62 من لائحة المؤسسة)**  
**معايير تشكيل الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية والاعدادية**  
**القرار رقم 86 المؤرخ في 24 يونيو 2020**

**المعايير العامة**

يعد تشكيل الفصول الأولى عنصرا استراتيجيا للمؤسسة حيث يحدد الشروط اللازمة لخلق بيئة تعليمية مناسبة. تحقيقا لهذه الغاية ، من الضروري تشكيل فئات متجانسة بين الأقسام المختلفة ، ولكن غير متجانسة داخلها. في حالة وجود عدة فئات معتمدة ، يجب مراعاة المعايير التالية :

**معايير المدرسة الابتدائية**

- التوازن في توزيع مستويات الكفاءة التي تم إنشاؤها مع مراعاة المهارات والكفاءات الأساسية ، التي تحققت في نهاية رياض الأطفال ؛
- التوازن في توزيع مستويات السلوك ؛
- التوازن بين الذكور والإناث ؛
- التوازن في توزيع التلاميذ من نفس المدرسة ؛
- التوازن في توزيع الطلاب الأجانب من الهجرة الأخيرة ومع مهارات لا تزال محدودة في اللغة الإيطالية ؛
- التوازن في توزيع التلاميذ ذوي الإعاقة ؛

**معايير المدرسة الإعدادية**

- التجانس داخل الفصل الدراسي
- التجانس بين الطلبة على أساس:
- (a) مستوى الكفاءة (نتائج المدرسة الابتدائية )
- (b) عدد الطلاب
- (c) التوازن العددي بين الذكور والإناث
- (d) التوازن للتلاميذ ذوي الإعاقة ،
- (e) توازن الطلاب الأجانب ، بما يتوافق مع طلبات العائلات فيما يتعلق بوقت المدرسة
- (f) احترام وقت المدرسة ، المطلوب من قبل العائلات
- (g) وجود طالبين على الأقل من نفس المجمع في مدرستنا الأساسية في نفس القسم.

**المرفق رقم 8**  
**(المادة 63 من لوائح المؤسسة)**  
**تعيين المعلمين في الفصول الدراسية**  
**قرار رقم 85 مؤرخ في 24 يونيو 2020**

**المعايير العامة**

- a. يتم تعيين مدير المدرسة في المقام الأول للمعلمين المسؤولين بالفعل عن المؤسسة ؛ لذلك بالنسبة للمعلمين الذين تم نقلهم بحكم مناصبهم بسبب فقدان الوظيفة ، يعودون إلى المؤسسة نتيجة لعمليات التغيير ؛ أخيرا للمعلمين الذين يكتسبون ملكية في المؤسسة اعتبارا من 1 سبتمبر 2020.
- b. لتعيين أعضاء هيئة التدريس الموجودين بالفعل في الخدمة في المجمع ، عادة ما يعتبر معيار الاستمرارية التعليمية أولوية ، إلا في الحالات الخاصة التي تمنع بشكل موضوعي تطبيق هذا المبدأ ، الذي يقيمه مدير المدرسة.
- c. وفي جميع الصفوف والأقسام، يجب ضمان استمرارية مدرس واحد على الأقل في الصفوف الابتدائية، وثلاثة على الأقل في المدارس الإعدادية، قدر الإمكان.
- d. يجب إثبات المواقف الشخصية التي تنطوي على معالجة محددة لعدم التوافق البيئي التي يمكن للمعلمين وأولياء الأمور اكتشافها بشكل مناسب من خلال عناصر موضوعية ، موجودة في حلقات موثقة ويتم الإبلاغ عنها مرارا وتكرارا بمرور الوقت. إذا كان هذا ينطوي على الحاجة إلى حل فريق ، فسيعمل مدير المدرسة في محاولة لضمان الاستمرارية التعليمية قدر الإمكان وتطبيق المعايير المشار إليها في النقاط السابقة ومع مراعاة أي احتياجات تنظيمية ووظيفية.
- e. بقدر الإمكان ، يجب تقييم الاحتراف والمهارات المحددة وفحص التوقعات ، وكذلك المؤهلات المهنية التي يمتلكها كل معلم ، أيضا لغرض تنفيذ مشاريع مبتكرة و / أو تجريبية معتمدة من قبل مجلس المعلمين.
- f. ويجب أن يتم توزيع المدرسين غير المتفرغين والمعينين والبدلاء بأكثر الطرق توازنا.
- g. في حالة طلب المعلم تعيينه في فصل آخر ، يكون قبول الطلب مشروطا بتوافر المكان المطلوب ، والذي يمكن لجميع معلمي المجمع التنافس عليه بحقوق متساوية ، وفقا للمعايير المنصوص عليها في جميع نقاط هذه المقالة.
- h. وستؤخذ مدة الخدمة، المستمدة من الترتيب الداخلي للمؤسسة، كعنصر إضافي يؤخذ في الاعتبار، وإن لم يكن بطريقة مطلقة وملزمة.
- i. يأخذ تعيين معلمي الدعم في الاعتبار ، بما يتوافق مع موظفي المؤسسة المعينين ، الاستمرارية المشار إليها في الفصل الذي تم فيه إدراج نفس الطلاب الذين تم متابعتهم خلال العام السابق ويتم تعريفها ، وفقا للتشريع.
- ل) إذا كان المعلم مهتما بتغيير الفصل أو المجمع ، فيجب عليه تقديم طلب محفز إلى الرئيس بحلول الأول من يوليو. على أي حال ، فإن المصلحة التربوية التعليمية للطلاب لها أولوية مطلقة على أي حاجة أو طموح للمعلمين الفرديين.
- في حالة وجود أسباب جدية ومثبتة تتعلق باحتياجات الخدمة ، يجوز لمدير المدرسة ، بفعل محفز وإعطاء المعرفة للمعلمين المعينين ، ترتيب تنقل المعلمين بين المجموعات المختلفة في الانتقاص من المعايير.

## المرفق رقم 9 أ (المادة

64 من لوائح المؤسسة)

## اللوائح الخاصة بالامتياز

### في الاستخدام المؤقت وغير المستقر للمباني المدرسية

بالنظر إلى المادة 50 من المرسوم رقم 44 المؤرخ 1/2/2001 التي تمنح المدرسة الحق في منح أطراف ثالثة الاستخدام غير المستقر المؤقت لمباني المدرسة؛

انظر المادة 96 من 16/4/94 ، رقم 297 ؛

مع مراعاة الفقرة 2 من المادة 33 من المرسوم رقم 44 تاريخ 1/2/2001 الذي تم على أساسه دعوة مجلس المدرسة للتعبير عن المعايير والحدود التي يمكن لمدير المدرسة من خلالها القيام بنشاط التفاوض المنصوص عليه في نفس الحكم ؛ وإذ يأخذ في الاعتبار أنه ينبغي وضع معايير وإجراءات منح استخدام المباني المدرسية؛

نوافق على اللائحة التالية التي تحتوي على طرق ومعايير الاستخدام المؤقت وغير المستقر للمباني المدرسية.

#### المادة 1 - الغرض من التطبيق ونطاقه

يمكن منح مباني المدرسة في الاستخدام المؤقت وغير المستقر للمؤسسات أو الجمعيات أو المنظمات أو المجموعات المنظمة ، وفقا للطرق والشروط والأحكام المحددة أدناه.

#### المادة 2 - معايير التعيين

تم تصميم مباني المدرسة في المقام الأول للأغراض المؤسسية ذات الصلة وعلى أي حال للأغراض والأنشطة التي تقع ضمن مجالات المصلحة العامة ، وبالتالي يمكن منحها للاستخدام لأطراف ثالثة حصريا لأداء الأنشطة بغرض الترويج الثقافي والاجتماعي والمدني للمواطنين ، وتقييم محتويات النشاط أو المبادرة المقترحة فيما يتعلق بما يلي :

- الدرجة التي تسعى بها الأنشطة المنفذة إلى تحقيق مصالح ذات طبيعة عامة وتساهم في الإثراء المدني والثقافي للمجتمع المدرسي ؛

- طبيعة الخدمة المقدمة ، مع الإشارة بشكل خاص إلى تلك المقدمة مجانا للجمهور ؛
  - خصوصية المنظمة ، مع إعطاء الأولوية للمنظمات والجمعيات التطوعية التي تعمل لصالح أطراف ثالثة ، غير ربحية ؛
  - النظر ، لا سيما في مجال الأنشطة الثقافية ، إلى جودتها وأصالتها. وللأنشطة التعليمية للمؤسسة المدرسية أولوية مطلقة فيما يتعلق باستخدام أصحاب الامتيازات المعنيين، الذين يجب ألا يتداخلوا مع الأنشطة التعليمية نفسها.
- عند استخدام المباني المدرسية ، يجب مراعاة احتياجات الهيئات والجمعيات العاملة في البيئة المدرسية بشكل خاص.

### المادة 3 - واجبات

- فيما يتعلق باستخدام المباني ، يجب على صاحب الامتياز تحمل الالتزامات التالية تجاه المؤسسة التعليمية:
- الإشارة إلى اسم الشخص المسؤول عن إدارة استخدام المبنى كشخص اتصال للمؤسسة التعليمية ؛
  - مراقبة تطبيق الأحكام المعمول بها في هذا المجال والامتثال لها دون قيد أو شرط ؛
  - تعليق استخدام المبنى في حالة التخطيط للأنشطة المدرسية من قبل البلدية أو من قبل المؤسسة المدرسية نفسها ؛
  - مغادرة المبنى ، بعد استخدامها ، في ظروف مناسبة لضمان السلوك المنتظم للأنشطة التعليمية.

### المادة 4 - مسؤولية صاحب الامتياز

صاحب الامتياز مسؤول عن أي ضرر يلحق بالمتلكات أو الأثاث أو الأنظمة بسبب أي عمل أو إغفال متعمد أو إهمال يعزى إليه مباشرة أو يعزى إلى أطراف ثالثة موجودة في مباني المدرسة أثناء استخدام المباني نفسها.

يجب إعفاء المؤسسة التعليمية والبلدية في أي حال من الأحوال من أي مسؤولية مدنية وجنائية ناجمة عن استخدام المباني من قبل أطراف ثالثة ، والتي يجب عليها بالتالي تقديم افتراض محدد للمسؤولية ويطلب منها اتخاذ الاحتياطات في هذا الصدد من خلال اشتراط بوليصة تأمين خاصة أو من خلال اتخاذ تدابير احترازية أخرى مناسبة.

### المادة 5: المحظورات الخاصة

خلال الحدث يمنع بيع واستهلاك الأطعمة والمشروبات داخل القاعات. يخضع استخدام المبنى من قبل أطراف ثالثة أيضا للامتثال لما يلي:

- يحظر على صاحب الامتياز تركيب هياكل ثابتة أو غيرها إلا بإذن من المؤسسة التعليمية ؛
- وكقاعدة عامة ، يحظر تركها في المخزن ، داخل المبنى وخارج ساعات أدوات الامتياز وما إلى ذلك ؛ إذا حدث هذا ، فإن المعهد يرفض كل المسؤولية ؛
- يجب إبلاغ المؤسسة التعليمية على الفور بأي ضرر أو فشل أو كسر أو عطل أو حالات خلل داخل المبنى ؛
- سيؤدي عدم الامتثال لأحكام النقطة السابقة إلى تحمل صاحب الامتياز أي مسؤوليات لاحقة ؛
- يجب استخدام المبنى من قبل صاحب الامتياز الثالث باجتهاد ، وفي نهاية الاستخدام ، يجب تركه مرتبا ونظيفا وعلى أي حال في ظروف لضمان انتظام القيام بالأنشطة التعليمية للمدرسة.

يتم نشر اللائحة في سجل OCCC ويمكن تنزيلها من موقع المؤسسة الخاص بنا .