

المدرسة التونسية بالدوحة



النظام الداخلي

مرحلة الروضة والتحضيري

مرحلة الإبتدائي

مرحلة الإعدادي والثانوي



العام الأكاديمي 2025-2026

الفهرس

1. نظام الدراسة والعطل.....2
- أ. الروضة و التحضيري.....2
- ب. الابتدائي والاعدادي و الثانوي.....3
2. المواظبة.....3
- أ. الحضور و الغيابات.....3
- ب. التأخير.....3
- ت. نظام المراقبة المستمرة (الابتدائي والاعدادي و الثانوي).....4
3. دليل السياسات و اللوائح المدرسية.....5
- أ. العنف.....5
- ب. سلامة التلميذ.....5
- ت. الممنوعات.....6
4. حقوق التلميذ وواجباته.....7
- أ. الحقوق.....7
- ب. الواجبات.....7
5. حقوق الوالي وواجباته.....8
- أ. الحقوق.....8
- ب. الواجبات.....9
6. مجالس التلاميذ.....11
7. النظام التأديبي (الابتدائي والإعدادي والثانوي).....11



يهدف النظام الداخلي لكل مؤسسة تربوية إلى خلق جو ملائم لإنجاح العملية التعليمية التربوية في نطاق ضوابط إدارة وتربوية وأخلاقية يلتزم بها الجميع. حيث تمثل المدرسة التونسية بالدوحة فضاء للعمل الجماعي والتربية والتكوين ومجالا لممارسة المتعلمين حقوقهم واحترام واجباتهم مما يمكنهم من اكتساب المعلومات والمهارات والكفايات التي تؤهلهم لتحمل المسؤولية والمشاركة الإيجابية. وتعتبر مرحلة روضة الأطفال أولى مراحل تربية الطفل وتعليمه لأن السنوات الخمس الأولى من أهم مراحل العمر في حياة الإنسان، فهي مرحلة الأساس والتكوين لبناء شخصية متوازنة. حيث يوضع فيها الدعائم الأساسية لشخصية الطفل، فتمنحه الحرية الكاملة للقيام بجميع أنشطته، كما أنها تكشف عن مواهبه وميوله وقدراته. وهذا ما يجعل الإقبال على العناية به في هذه المرحلة أمرا مهما، و يجب أن يحظى باهتمام المربين والأولياء معا وجميع الأطراف الفاعلة في الحقل التربوية.

1. نظام الدراسة والعطل

- تعلن إدارة المدرسة سنويا قبل بداية التسجيل عن روزنامة السنة الدراسية والنظام المعتمد فيها (النظام الثلاثي) حسب ما يقتضيه منشور وزارة التربية التونسية وتوصيات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي القطرية.
- تفتتح السنة الدراسية 2025-2026 يوم الأحد 31 أوت 2025 بالنسبة إلى جميع المراحل (الروضة، التحضيري، الابتدائي، الإعدادي والثانوي).
- تستقبل كل المراحل التلاميذ ساعة قبل الدوام وساعة بعد نهايته ولا تتحمل المدرسة مسؤولية أي تلميذ قدم قبل التوقيت المحدد أو بقي بعده.
- تحتضن المدرسة التلاميذ قبل التوقيت المحدد وتحتفظ بهم بعده شرط حصول الولي على موافقة الإدارة ودفع الرسوم وذلك طبقا للسياسة المتبعة في الغرض.

أ. الروضة والتحضيري

- يبدأ اليوم المدرسي على الساعة 7:30 صباحا وينتهي الدوام على الساعة 13:00 بعد الظهر.
- تغلق الروضة أبوابها في العطل المدرسية وأيام الاعياد والمناسبات الدينية والوطنية.



ب. الابتدائي والاعدادي والثانوي

- يبدأ اليوم المدرسي كما يلي:

- الابتدائي: على الساعة 7:30 صباحًا وينتهي الدوام على الساعة 13:00 بعد الظهر.
- الإعدادي والثانوي: على الساعة 7:00 صباحًا وينتهي الدوام على الساعة 13:20 بعد الظهر.

2. المواظبة

أ. الحضور والغيابات

- يبدأ اليوم الدراسي كل يوم من الأحد الى الخميس حسب التوقيت المعلن.
- يقام موكب تحية العلم 10 دق قبل بدء الدوام.
- التلميذ ملزم بالمواظبة على حضور جميع الحصص المبرمجة سلفا في جدول قسمه.
- يتعين على كل ولي أمر إعلام الإدارة بغياب منظوره و بيان أسباب ذلك.
- في حالة غياب التلميذ بسبب المرض يستظهر بشهادة طبية في الغرض.
- لا يعتبر تغيب التلميذ عن الامتحانات تغيبا مبررا إلا إذا كان مثبتا بشهادة طبية أو بدعوة من جهة رسمية للمشاركة في إحدى الفعاليات.
- يُشطب من سجلات المدرسة كلّ تلميذ غادر دولة قطر و تواصل تغيبه عن الدراسة لمدة 30 يومًا متتالية دون تقديم أي عذر شرعي.

ب. التأخير

- إذا قدم التلميذ إلى المدرسة بعد تحية العلم عليه المرور بمكتب شؤون التلاميذ للحصول على إذن دخول إلى الأقسام.
- إذا تأخر التلميذ ثلاث مرات دون عذر شرعي يُستدعى ولي أمره.
- بالنسبة للاعدادي و الثانوي:



- إذا تكرر تأخر التلميذ 5 مرات يُسند له إنذار، ثم إنذار عن كلّ تأخيرين إضافيين.
- لا يُسمح بالتأخر بين الحصص. ومن يتأخر يسند له إنذار مباشرة.
- لا يُسمح لأي متأخر بالالتحاق بالقسم بعد انقضاء 15 دقيقة على موعد انطلاق الحصّة الأولى ما لم تكن ذات ساعتين ولا يستأنف التلميذ دروسه إلّا في الحصّة الموالية.
- بالنسبة إلى بقية الحصص لا يُسمح لأي متأخر بالالتحاق بالقسم ما لم يمر على مكتب شؤون التلاميذ للحصول على إذن دخول.

ت. نظام المراقبة المستمرة (الابتدائي والاعدادي والثانوي)

- يتم اختبار التلميذ طبقاً لما يرد في منشور المراقبة المستمرة الذي يحدّد نوعية الاختبارات ومدّتها ودوريتها.
- تضبط الاختبارات حسب روزنامة تصدر عن الإدارة وفقاً لمنشور وزارة التربية.
- كلّ تغيب عن أي فرض لا يبرّر في مدة لا تتجاوز 72 ساعة بعذر شرعيّ (شهادة طبية / وثيقة من المدرسة تفيد تكليفاً بمهمة) يعتبر تغيباً غير مبرر و ينجرّ عنه إسناد صفر في المادة المتغيب عنها.
- كلّ تغيب مبرّر ينجرّ عنه تحديد موعد آخر لإجراء الامتحان التعويضي حال عودة التلميذ إلى الدراسة، وفي صورة تغيبه عن الفرض التعويضي، بعد إعلامه كتابياً، دون عذر شرعيّ يُسند له صفر في المادة المتغيب عنها.
- كلّ تلميذ تغيب بعذرٍ عن الفرض التأليفي في مادّةٍ أو أكثر ولم يتمكّن من إجرائه قبل انعقاد مجالس الأقسام يعتبر غير مرتّب ولا يُحتسب معدّله في المادّة المتغيب عنها.
- يقع إصلاح الاختبارات في الأجال التي تحدّدها الإدارة ويتمّ إرجاعها إلى التلاميذ حتّى يطلّع عليها أولياء أمورهم.
- لا يتمّ إصلاح الأخطاء في معدّلات التلاميذ بعد انعقاد مجالس الأقسام إلا عند الاستظهار بورقة الإجابة وتقرير من المدرس.



3. دليل السياسات واللوائح المدرسية

أ. العنف

تقوم العلاقات داخل المؤسسة على قواعد الاحترام المتبادل وعليه تعمل الإدارة بالتعاون مع جميع الأطراف من إطار تربوي وتلاميذ وأولياء على التصدي لظاهرة العنف بكل أشكالها والقطع معها.

- يمنع على الاطار التربوي تسليط أي عنف لفظي أو جسدي أو معنوي على التلميذ.
- يمنع منعاً باتاً تواصل أي ولي أمر مع أي تلميذ خلاف ابنه مهما كان السبب .
- على التلميذ أن يتبعد عن كلّ سلوك يتّسم بالعنف أو كلّ ما من شأنه أن يتسبّب في ضرر نفسي أو مادي للغير أو للمدرسة.
- احتراماً لخصوصية التلاميذ و الموظفين والزوّار ، يمنع منعاً باتاً النشر والتصوير والتسجيل الصوتي والمرئي داخل كل فضاءات المدرسة سواء أكان ذلك باستخدام كاميرا التصوير الفوتوغرافي أو كاميرا الهاتف الجوال أو أجهزة التسجيل الصوتي (إلا بعد إذن رسمي من الإدارة) علماً بأن المدرسة مجهزة بكاميرات مراقبة، ومن يخالف ذلك يتعرض للمساءلة القانونية.
- يمنع منعاً باتاً التعرض للتلاميذ و الاطار التربوي بأي شكل من أشكال العنف المادي أو المعنوي ونشر خصوصياتهم على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة و اعتماد أساليب التشويه و غير ذلك ولو عن غير قصد مقابل ذلك تضمن إدارة المدرسة حق التظلم وتتبع الإجراءات اللازمة.
- من حق الادارة اتخاذ الإجراءات المناسبةة ضد كل جهة تمارس العنف ، و من حقها أن تقاضي أي طرف يتعدى على هيبة المؤسسة أو على موظفيها.

ب. سلامة التلميذ

- يجب على الولي التعاون مع المؤسسة واحترام الإجراءات الإدارية للمحافظة على سلامة ابنه او ابنته مثل :
- الالتزام كتابيا عند السماح لابنه (ة) بالحضور أو المغادرة رفقة شخص اخر غير الولي من خلال كتاب رسمي يسلم إلى الإدارة، يوضح فيه اسم الشخص وهويته ورقم هاتفه ورقم اللوحة المنجمية للسيارة .



- الحرص على عدم جلب الطفل لألعاب غير تربوية خطيرة للمدرسة تهدد سلامته وسلامة غيره.
- الحرص على عدم اقتناء أدوات مدرسية غير متداولة و غير مناسبة للفئة العمرية للتلميذ (المقص المذنب/مسطرة حديدية.....)
- الحرص على أن يكون غذاء الطفل (اللمجة) متنوعا وصحيا.
- الحرص على ضرورة التزام الطفل بالزي المدرسي المحدد (المبدعة).
- الحرص على عدم جلب التلميذ لأشياء ثمينة الى المدرسة.

هام جدا:

- لا تتحمل الإدارة أي مسؤولية عند ضياع أي شيء ثمين جلبه التلميذ معه إلى المدرسة.

ت. الممنوعات

يُمنع على أي تلميذ منعاً باتاً ما يلي:

- ممارسة العنف اللفظي أو الجسدي على الآخرين (التلاميذ و الإطار التربوي).
- التدخين داخل المدرسة أو في محيطها الخارجي.
- إتلاف ممتلكات المدرسة .
- العلكة والبذور(بذور عباد الشمس و غيرها) في المدرسة والساحة.
- الخروج من المدرسة أثناء الدوام المدرسي دون إذن من الإدارة.
- الهواتف الجوالة داخل حرم المدرسة (تعميم رقم 4) لسنة 2025 عدم إستخدام الهواتف النقالة داخل الحرم المدرسي)
- قزع الشعر بالنسبة إلى الذكور.
- ارتداء السراويل الممزقة / الضيقة/jogger pants .



- القدوم الى المدرسة دون مبدعة.
- حل الشعر أو صبغه والتزين بالإكسسوار أو وضع مساحيق التجميل أو ارتداء ملابس غير لائقة.
- إحضار أغراض خاصة إلى المدرسة مغلّة بالأدب أو بالنظام (أدوات حادة، سلاسل، ألعاب نارية، ولاعات، مطبوعات أو صور أو مجلات لا علاقة لها بالدرس أو مغلّة بالأدب، مستحضرات تجميل، ليزر، ألعاب تسلية...).

4. حقوق التلميذ وواجباته

أ. الحقوق

- يتمتع كلّ تلميذ بحرية التفكير والتعبير.
- المؤسسة التعليمية فضاء للحياة الجماعية يتمتع التلميذ فيها بحقّ الوقاية من كلّ أشكال العنف والتمييز.
- يساهم التلاميذ في تنشيط الحياة المدرسية بالانخراط في مختلف النوادي والمشاركة في التظاهرات والمسابقات الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية.
- يحقّ للتلميذ في بداية السنة الدراسية معرفة مضمون البرامج ونظام الامتحانات والمراقبة المستمرة ومقاييس التقييم وكيفية احتساب المعدّلات.
- يحقّ للتلميذ معرفة نتائج تحصيله وتقدير مستواه متى استوفى سداد كل مستحقّاته المالية تجاه المدرسة في أجالها.
- يحقّ للتلميذ إصلاح واجباته المنزلية واختباراته الكتابية في وقتها للاطلاع على أخطائه.
- إذا تعرّض التلميذ لحادثٍ يتلقّى إسعافات أولية ثمّ يُنقل عند اللزوم إلى المستشفى مع مرافقة إدارية ويُعلّم وليّ أمره بذلك حتّى يحضر لمرافقته و متابعة حالته.

ب. الواجبات

يجب على التلميذ:



- أن يولي موكب تحية العلم كلّ الاحترام والتقدير.
- أن يتحلّى بالأخلاق الحميدة داخل المدرسة وخارجها.
- أن يحترم الإطار التربوي والإداري وكلّ العاملين في المؤسسة .
- أن يحترم التعليمات الخاصة بالسلامة والوقاية من الحوادث.
- أن لا يدخل إلى القسم أو يبقى فيه دون وجود مدرّس أو مشرف.
- أن لا يتنقل في الممرّات أثناء ساعات الدرس إلّا بإذن من الإدارة أو المدرّس.
- أن يحافظ على نظافته الشخصية (الجسم والملابس وتقليم الأظافر).
- أن يحافظ على نظافة المدرسة وسلامة تجهيزاتها.
- أن يلتزم بإحضار أدواته المدرسية وكتبه وزيّ التربية البدنية.
- أن يلتزم النظام والهدوء.
- أن يتجنّب التنمر والخصام والتدافع.
- أن يشارك في تجميل البيئة المدرسية ونظافتها والمساهمة في أعمال تفيد المدرسة.
- أن يبلغ إدارة المدرسة بأي خلل يراه في حينه.
- أن يلتزم باحترام جميع التدابير المنصوص عليها في قسم الممنوعات.

5. حقوق الولي وواجباته

أ. الحقوق

- حسن الاستقبال والاحترام.
- العلم بالبرامج البيداغوجية المتبعة وبكل ما يهم الحياة داخل المؤسسة.
- التخلّص كتابيا لدى إدارة المدرسة في صورة حصول خطأ في حق ابنه أو اعتداء عليه.



- مقابلة أعضاء الأسرة التربوية والحديث معهم في شأن منظوره على أن يتم ذلك وجوباً عبر إدارة المدرسة ووفق روزنامة محددة يعلم بها الولي في بداية السنة.
- ابداء رأيه كتابيا في مشاركة منظوره في الأنشطة الداخلية والخارجية ونشر صورته اثناء النشاط...
- العلم بكل ما يخص ابنه /ابنته عن طريق المقابلة المباشرة أو الارساليات القصيرة أو الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة أو الموقع الإلكتروني للمؤسسة .
- الاطلاع على نتائج منظوره الدراسية وسلوكه وكل المستجدات الخاصة بتنظيم الحياة المدرسية وذلك عبر بطاقات الأعداد (الإعدادي والثانوي) والدفاتر (التحضير والابتدائي) والاجتماعات والمراسلات والإرساليات القصيرة وموقع المدرسة الإلكتروني ومنظومة الخدمات المدرسية الخاص بالمدرسة (Pro-note) والتواصل المباشر مع المدرسين حسب روزنامة توضع في الغرض.
- تسلم بطاقة نتائج منظوره.
- وفي حال عدم تسوية وضعيته المالية، لا يحق لولي الأمر التمتع بالخدمات التي تقدمها المدرسة بجميع فروعها من الوثائق الادارية ، خدمات متابعة التلاميذ، خدمات واليات التواصل ، خدمات الاطلاع على النتائج وغيرها ...

ب. الواجبات

- الالتزام بالإجراءات الاحترازية التي تقرها وزارة الصحة العامة و وزارة التربية والتعليم و التعليم العالي.
- الالتزام بتسجيل منظوره وإعادة تسجيله سنوياً في المواعيد المقررة حتى يضمن مقعده للعام الموالي.
- الالتزام بسداد ما عليه من مستحقات مالية للمدرسة في التواريخ المحددة .
- احترام الإطار العامل بالمؤسسة و احترام توقيت فتح المدرسة و غلقها.
- إعلام الإدارة بنقل منظوره في الوقت المناسب.
- حث منظوره على المشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية التي تنظمها المدرسة.
- الاتصال بالإدارة اذا تعذر عليه اصطحاب منظوره في الوقت المحدد.



- إعلام إدارة المؤسسة بكل تغيير يطرأ على عنوانه أو رقم هاتفه أو جواله أو بريده الإلكتروني.
- الالتزام بالسياسة المالية للمدرسة.
- إشعار منظوره بقيمة المدرسة ودورها في تأسيس المجتمع علمياً وحضارياً وإكبار المرثي واحترامه.
- عدم تشويه صورة المدرسة في المجتمع من خلال موقعه الوظيفي والاجتماعي.
- تعويض المؤسسة عن أي إتلاف قد يسببه منظوره لممتلكاتها وتجهيزاتها.
- إشعار المدرسة بغياب منظوره في حينه.
- إعلام إدارة المؤسسة بحالة منظوره الصحية عند التسجيل بما يثبت ذلك (الأمراض المزمنة والمعدية والحساسية لبعض الأدوية والتطعيمات والأمراض التي تمنع التلميذ من ممارسة الأنشطة الرياضية).
- تبرير غياب منظوره أو تأخره بالحضور الشخصي أو الاتصال الهاتفي أو المراسلة.
- عدم الحضور الى المدرسة في هندام غير لائق (تبان/ خلعة.....).
- يمنع دخول الأولياء وتواجدهم في ساحات المدرسة أثناء الدوام الرسمي للتلاميذ.
- يمنع مرافقة الأبناء إلى قاعات الدرس دون إذن مسبق من الإدارة.
- يمنع التواجد أمام الأقسام للتحدث مع المدرسين خلال ساعات الدرس مهما كان السبب.
- يمنع منعاً باتاً التعرض للتلاميذ والموظفين والمدرسين والعملة ونشر خصوصياتهم على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة و اعتماد أساليب التشويه و غير ذلك ولو عن حسن نية مقابل ذلك تضمن إدارة المدرسة حق التظلم وتتبع الإجراءات اللازمة.
- عدم إيقاف السيارات أمام أبواب المدرسة وتعطيل السير العادي في الطريق.
- اطلاع أولياء الأمور على النظام الداخلي وعلى سياسات القبول والتسجيل وإعادة التسجيل أثناء تسجيل أبنائهم وإعادة تسجيلهم و في مفتتح السنة التربوية مع توقيعهم والالتزام بهما.



هام جدا:

■ يجب على ولي الأمر الاطلاع على نظام المدرسة الداخلي وجميع سياساتها والميثاق الأخلاقي الصادر عن وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي القطرية وامضاء الاستمارة المصاحبة.

6. مجالس التلاميذ

لترسيخ الحسّ المدني لدى الناشئة، ينتخب تلاميذ الابتدائي والإعدادي والثانوي خلال الاسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل سنة مؤسسة حوارية تصغي من خلالها الإدارة إلى احتياجاتهم ومقترحاتهم اسمها "مجلس التلاميذ" حدّدت مهامه وتركيبته في لائحة. يقوم التلاميذ بانتخاب رئيس للقسم ونائبه في مطلع كلّ سنة دراسية ويقوم الرئيس بمهامه في إطار الميثاق الداخلي للأقسام الذي يشارك في وضعه.

7. النظام التأديبي (الابتدائي والإعدادي والثانوي)

- السلوك عنصر مهمّ في تقييم مردود التلميذ المدرسي.
- إنّ عدم امتثال التلميذ للتراتب التنظيمية داخل المدرسة وإهمال دروسه وواجباته وعدم إحضار كتبه وأدواته المدرسية يعرّضه للتأديب حسب اللوائح الداخلية.
- يُمنع إقصاء أي تلميذ من القسم إلّا بعد استنفاد جميع الوسائل التربوية والتأديبية التي ضبّطها نظام التأديب المدرسي.

⦿ يحقّ للمدرسة في حال المخالفة:

- تنبيه التلميذ المخالف وإخطار وليّ أمره وأخذ التعهّد اللازم بهذا الشأن.
- في صورة إعادة المخالفة يجوز للمدرسة اتّخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة حسب ما تقرّره وثيقة النظام التأديبي للمدرسة.



إن عدم احترام مقتضيات هذا النظام يعرّض المخالف من التلاميذ إلى الإجراءات الإدارية التأديبية المنصوص عليها ضمه.

عند حصول التلميذ في مرحلتي الإعدادي و الثانوي على عدد 03 انذارات يرفت بيوم وعند حصوله على 05 انذارات يرفت بيومين وعند حصوله على 07 إنذارات يرفت بثلاثة أيام و اذا اسند له انذار ثامن يحال على مجلس التربية.

وفي كل الاحوال اذا جمع التلميذ ووليه اكثر من 06 التزامات خلال الثلاثيتين الاولى والثانية للسنة الدراسية ولم يقلع عن ارتكاب المخالفة او ما يشبهها يحق لمجلس المعلمين / مجلس الاقسام التوصية بعدم تسجيله في السنة الموالية حفاظا على مصلحة التلاميذ والمؤسسة، وعلى الإدارة إعلام الولي بالقرار و تنفيذه.



الاجراءات التأديبية الموظفة على مختلف اصناف المخالفات

الاجراءات التأديبية			الاجراءات الوقائية	صنفها	المخالفة
مسؤول التنفيذ	الاجراءات	دور المدرس			
-المدرس - الإدارة -الاخصائي - مجلس التربية	1/ بداية من المرة الثانية :أخذ تعهد خطي بعدم التكرار. 2/اشعار ولي الامر واخذ تعهده 3/ المرة الثالثة: يفصل الطالب بيوم واحد ويعلم الولي بالمخالفة والقرار التأديبي. 4/ بتكرار المخالفة تدرج العقوبة بما لا تتجاوز ثلاثة أيام. 5/عند التكرار بعد استنفاد العقوبات يحال التلميذ على مجلس التربية. لتقدير العقوبة بالاعتماد وجوبا على تقرير الاخصائي الاجتماعي.	- <u>المرة الاولى و الثانية</u> تنبيه شفوي يعزز السلوك الايجابي طلب احالة التلميذ على الاخصائية او الممرضة.	1/متابعة مستمرة لحضور التلاميذ. 2/التأكيد على التلاميذ بأهمية التقيد بالمواعيد. 3/العمل على خلق الدافعية لدى التلميذ 4/التأكيد على البعد الوطني . 5/تنظيم أنشطة تشد التلميذ وتحمله مسؤوليات تدفعه الى الحضور - تعريف التلاميذ والاولياء باللوائح المدرسية - وضع حوافز لتعزيز السلوك الحضاري - تعزيز قيم احترام المدرس والمدرسة. - ابرام عقد للقسم منذ بداية السنة والتذكير به والاحتكام اليه عند الحاجة - التاكيد على الولي والتلميذ بضرورة تنظيم الوقت، - دراسة اجتماعية وصحية للتلميذ - هئية بيئة جاذبة للتلميذ في طرائق التدريس والأنشطة ودمجه في عملية التعلم وجعله محورها.	درجة أولى	1/التأخير عن الحضور في الاوقات المحددة في الجدول وخاصة موكب تحية العلم.
					2/ اثارة الفوضى داخل المدرسة / العبث بممتلكات المدرسة.
-المدرس - الإدارة -الاخصائي -مجلس التربية	1/ بداية من المرة الثانية :أخذ تعهد خطي بعدم التكرار. 2/اشعار ولي الامر واخذ تعهده 3/ المرة الثالثة: يفصل الطالب بيوم واحد ويعلم الولي بالمخالفة والقرار التأديبي. 4/ بتكرار المخالفة تدرج العقوبة بما لا تتجاوز ثلاثة أيام. 5/ عند التكرار بعد استنفاد العقوبات يحال التلميذ على مجلس التربية. لتقدير العقوبة بالاعتماد وجوبا على تقرير الاخصائي الاجتماعي.	- <u>المرة الثالثة: احواله الى الإدارة.</u>			4/ التشويش والنقاش البامشي في الحصة وسوء السلوك عند الاحتجاج.



1/ الهروب من الحصص الدراسية.	درجة ثانية	- متابعة الحضور بسجلات رسمية. - توعية التلاميذ بخطورة ضياع الحصص على التحصيل.	- المرة الأولى: أخذ تعهد خطي على التلميذ والولي - اسناد اذار كتابي للتلميذ وإعلام الولي - فصل مؤقت للتلميذ يتدرج بعدد تكرار الهروب على الا يتجاوز ثلاثة أيام.. - المرة السادسة: يحال على مجلس التربية	- المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية
2/ استعمال الهواتف النقالة الاستخدام السيئ للاتينات والاجهزة الالكترونية داخل المدرسة او خارجها		1/ التنبيه على الجميع بعدم جلب الهواتف . 2/ تمكين التلاميذ من وسيلة اتصال بالولي عند الحاجة. 3/ توعية التلميذ بضرورة الالتزام حين التعاطي مع الاتينات.	1- تسليم الجهاز الى ولي الامر بعد اخذ التعهدات اللازمة 2- التحفظ على الجهاز الى آخر الثلاثة . 3- اجراء بحث حول طبيعة المخالفة 4- احالة التلميذ على مجلس التربية	- الإدارة
3/ الشجار الخفيف بين التلاميذ وتلفظ التلميذ بالفاظ غير لائقة تجاه زملائه.		- تغطية فضاءات تواجد. - التلاميذ بالمربين منعاً للفراغ. - المتابعة والتأطير المستمر للتلاميذ اثناء الفسح والخروج. - برمجة أنشطة لشغل التلاميذ وتعزيز السلوك الايجابي .	1/ اخذ تعهد خطي على التلميذ والولي 2/ تدوين محضر لا ثبات الحالة. 3/ فصل التلميذ لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام 4/ احالة التلميذ على مجلس التربية	- المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية
4/ الاضرار بالبيئة المدرسية) تمزيق اللوحات / اقتلاع النباتات / الكتابة على الجدران...		- التوعية بأهمية المحافظة على الممتلكات العامة وجمال البيئة المدرسية وترشيد الاستهلاك....	- أخذ تعهد على التلميذ والولي. - الزام التلميذ ووليّه بالتعويض. - عند التكرار يلزم الولي بالتعويض ويفصل التلميذ مؤقتاً من المدرسة (من 1-3 أيام). - يحال الى مجلس التربية.	- المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية
5/ الدخول الى القسم او الخروج منه دون اذن.		- التوعية بأهمية الاستئذان - المتابعة الادارية لحضور التلاميذ	- المتابعة الصفية - المتابعة لانشغال التلاميذ - اشعار ولي الامر بالمخالفة - اخذ تعهد كتابي على التلميذ وإعلام ولي الامر	- المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية
6- عدم اداء الواجبات المدرسية - عدم احضار الكتب /الادوات المدرسية/ والزي الرياضي		- التوعية بأهمية الواجبات المدرسية واحضار الكتب والادوات المدرسية - التأكيد على اهمية الزي الرياضي وضرورة احضاره - التأكيد على دور الولي في متابعة	- المتابعة لدفاتر التلميذ واصلاحه واجباته المنزلية - عند تكرار المخالفة احالته الى الإدارة	- المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية



7/ عدم الالتزام بالزي المدرسي والاهتمام بالمظهر العام	1- التنبيه الشفوي في بداية السنة الدراسية 2- اخذ تعهد كتابي عند التكرار مع إعلام ولي الامر 3- دراسة حالة الطالب 4- اسناد اذار كتابي للتعلميد وإعلام ولي الامر. 5- فصل التعلميد يوم المخالفة او اعادته لارتداء الزي واحتمساب الغياب دون عذر	-التنبيه الشفوي على مرتكب المخالفة في بداية السنة - احالة المخالف الى الإدارة	- تزويد الاولياء بمواصفات الزي المعتمد في المدرسة وضرورة التقيد به - توعية التلاميذ بأهمية النظافة (قص الشعر/ تقليم الاظافر..)	
1/ الهروب من المدرسة اثناء اليوم الدراسي	- التنبيه كتابيا على التعلميد واخذ تعهد كتابي وإعلام الولي - تدوين محضر مخالفة واخذ تعهد على الولي. - رفعت التعلميد رفعا مؤقتا لا يتجاوز ثلاثة أيام وإعلام الولي. - في المرة الرابعة بحال التعلميد على مجلس التربية	- التنبيه الشفوي على التعلميد - ابلاغ الإدارة	- المتابعة المستمرة للغياب - توعية التعلميد والولي بخطورة الخروج من المدرسة بطريقة غير نظامية - دراسة اسباب خروجهم منها	درجة ثالثة
2/ اتلاف مصادر التعلم وسرقة ممتلكات الغير	- تدوين محضر لا ثبات الحالة - إعلام ولي الامر بالمخالفة والاعجراء المتخذ. - اخذ تعهد كتابي بعدم التكرار - تكفل ولي الامر بإصلاح او تعويض ما اطفه التعلميد وإرجاع المسروق - حرمان التعلميد من استعارة الكتب فترة معينة - رفعت التعلميد رفعا مؤقتا - عند التكرار :حالة ملف التعلميد الى مجلس التربية	- ضبط الحالة - مصادرة المسروقات - احالة التعلميد الى الإدارة	- التوعية بأهمية المحافظة على ممتلكات المدرسة والآخرين - تنمية روح الانتماء والشعور بالمسؤولية تجاهها - تعزيز قيمة الامانة	المدسة التونسية بالدوحة التربية والتعليم العالي
3/ اساءة الادب مع العاملين بالمدرسة والزائرين بالقول أو بالإشارة	- تدوين محضر اثبات حالة - إعلام ولي الامر بالمخالفة والاعجراء - اخذ تعهد كتابي بعدم تكرار منظوره - احالة التعلميد الى مجلس التربية - رفعت التعلميد لمدة لا تتجاوز خمسة أيام بتكرار المخالفة.	- احالة التعلميد الى ادارة المدرسة	- تعريف التلاميذ بحقوق المدرسين وغيرهم . - تعريفهم بالانظمة والتعليمات . - تعميق روح الألفة والاحترام المتبادل	
4/ احضار مواد خطيرة محظورة واستخدامها داخل المدرسة	- المرة الأولى: - تدوين محضر في الغرض - مصادرة ما تم ضبطه من مواد - إعلام الولي واخذ تعهده كتابيا - رفعت التعلميد رفعا مؤقتا لا يتجاوز ثلاثة أيام مع تحمل الولي كلفة اصلاح ما لحسد التعلميد.	- مصادرة المواد المضبوطة عند التعلميد - احالة التعلميد الى الإدارة	- نوعية التلاميذ بالانظمة والتعليمات. - تحسيسهم بخطورة المخالفة عليهم وعلى المؤسسة	

	المرة الثانية: فضلا عن كل ما سبق يحال التلميذ الى مجلس التربية ويرفت مدة لا تتجاوز خمسة أيام.				
المدرس الإدارة الاحصائي الاجتماعي مجلس التربية	- المرة الأولى: - تدوين محضر في الغرض - إعلام الولي واخذ تعهده كتابيا - رفت التلميذ رفقا مؤقتا لا يقل عن ثلاثة أيام مع تحمل الولي كلفة الاضرار المادية الناتجة عن سلوك التلميذ المرة الثانية: - فضلا عن كل ما سبق يحال التلميذ الى مجلس التربية ويرفت مدة لا تتجاوز خمسة أيام.	- توعية التلاميذ بالأنظمة والتعليمات. - تحسيسهم بخطورة المخالفة عليهم وعلى المؤسسة - العمل على غرس مفهوم التعاون والصداقة ونبذ العنف...	5/ تبادل العنف الشديد مع وقوع ضرر مادي		
المدرس الإدارة الاحصائي مجلس التربية	- تدوين محضر في الحادثة - طلب ولي الامر لإعلامه بالمخالفة وبالإجراءات. - إعلام الأمن اذ لزم الامر - إحالة التلميذ الى مجلس التربية - أيقاف التلميذ مباشرة الى حين صدور قرار مجلس التربية - <u>يشطب التلميذ من سجلات المدرسة للسنة المقبلة</u>	- إحالة التلميذ الى الإدارة وفي صورة عدم امتثاله يستدعى المرشد التربوي لإخراجه.	1/ الاعتداء بالضرب على أحد العاملين بالمدرسة أو الزائرين درجة رابعة		
المدرس الإدارة الاحصائي مجلس التربية	- تدوين محضر في المخالفة - طلب ولي الامر واشعاره بالواقعة والإجراءات المستوجبة. - اخذ تعهد كتابي على التلميذ والولي. - رفت مؤقت لا يتجاوز ثلاثة أيام في المرة الثانية : - اضافة للخطوات السابقة يحال التلميذ الى مجلس التربية.	- إحالة التلميذ الى الإدارة	2/ التدخين بيان مضر التدخين الصحية والاجتماعية توضيح الإجراءات المترتبة على المخالفة محاصرة الظاهرة عن طريق الأسرة		
المدرس الإدارة الاحصائي مجلس التربية	- تدوين محضر لإثبات الواقعة - اشعار اولياء الامور - اخذ تعهد خطي على التلاميذ وأولياتهم - أيقاف التلاميذ عن الدراسة مع إحالتهم على مجلس التربية		3/ التحرك الجماعي لأذى المؤسسة أو أحد العاملين بها 4		

					4 -/ احضار مواد مغلقة بالاداب أو نشرها - التصوير ونشر الصور داخل المدرسة أو خارجها
4	التوعية بخطورة هذا السلوك على مستقبل التلميذ - التأكيد على دور الأسرة التربوي والمتابعة لسلوك منطوريهم	تنبيه وارشاد التلاميذ الى ضرورة الالتزام بالقيم الاخلاقية واحترام حقوق الآخرين	- تدوين محضر في المخالفة - اشعار ولي الامر - التحفظ على المواد التي تم ضبطها - اثنائها بحضور الولي - اخذ تعهد التلميذ وولييه - احالة التلميذ الى مجلس التربية - رفعت مؤقت للتلميذ المخالف بما لا يزيد عن خمسة أيام في المرة الثانية : يشطب التلميذ من سجلات المدرسة للسنة القادمة	المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية	جرمان المخالفين من التسجيل في المؤسسة للسنة القادمة
	5/حيازة الأسلحة أو أي مواد حادة واستخدامها داخل الحرم المدرسي	- بيان خطورة الأسلحة والادوات الحادة وعاقبة استخدامها	- تدوين محضر لإثبات الواقعة - اشعار ولي الامر - اخذ تعهد خطي على التلميذ وولييه - إيقاف التلميذ عن الدراسة مع احالته على مجلس التربية - يرفعت لمدة أقصاها 5 أيام - عند احضارها أو استخدامها للمرة الثانية - إضافة لكل ما سبق يقرر المجلس جرمان المخالف من التسجيل في المؤسسة للسنة القادمة	المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية	
4	6/ التحرش الجنسي قولاً أو فعلاً	- تكثيف الرقابة على سلوك التلاميذ - العمل على تنمية القيم الاخلاقية والتربوية - متابعة الحالات الخاصة مع الأولياء	في المراتين الأولى والثانية : - تدوين محضر لإثبات الواقعة - اشعار ولي الامر - اخذ تعهد خطي على التلميذ والولي - احالة التلميذ على مجلس التربية - في المرة الثالثة - نفس الاجراءات السابقة مع جرمان المخالف من التسجيل في المؤسسة للسنة القادمة	المدرس - الإدارة - الاخصائي - مجلس التربية	احالة التلميذ الى ادارة المدرسة



7/ تزوير أوراق رسمية	- التوعية بخطورة التزوير	- مصادر الوثائق المزورة	- تدوين محضر لإثبات الواقعة - اشعار ولي الامر - اخذ تعهد خطي على التلميذ والولي - رفعت مؤقت لا يتجاوز 3 أيام في المرة الثانية - اضافة لكل ما سبق - احالة التلميذ على مجلس التربية	- المدرس - الإدارة -الاحصائي - مجلس التربية
8/ الغش في الامتحان	3	- مصادر وثائق الغش - تحرير تقرير في الغرض	- تدوين محضر للإثبات - اشعار ولي الامر - اخذ تعهد خطي على التلميذ والولي - رفعت مؤقت ثلاثة أيام في المرة الثانية - اضافة لكل ما سبق - احالة التلميذ على مجلس التربية	- المدرس - الإدارة -الاحصائي
المتنمر	درجة ثالثة	1- توعية التلاميذ بخطورة هذا السلوك على الفرد 2- القيام بورشات تحسيسية توعوية حول ظاهرة التنمر وكيفية التصدي لها. 3- تعريف التلاميذ بالإجراءات المترتبة على هذا السلوك 4- تحذير التلاميذ من الانخراط في مجموعات بغرض التنمر 5- مراقبة سلوكيات التلاميذ أثناء الاستراحة وممارسة الأنشطة	المخالفة للمرة الأولى: 1- تقوم إدارة المدرسة بتدوين محضر لإثبات الواقعة 2- طلب ولي الامر واشعاره بالواقعة والإجراءات المتخذة 3- أخذ تعهد خطي على التلميذ بعدم تكرار المخالفة. المخالفة للمرة الثانية: إعادة نفس الخطوات مع دراسة حالة الطالب ووضع الخطط العلاجية وتقديم البرامج الإرشادية اللازمة للتلاميذ بالتعاون مع ولي الأمر. المخالفة للمرة الثالثة: 1- يفصل الطالب بيوم واحد ويعلم الولي بالمخالفة والقرار التأديبي.	-المدرس -الإدارة -الاحصائي -مجلس التربية



2-بتكرار المخالفة تتدرج العقوبة بما لا تتجاوز 3 أيام.				
3-عند التكرار بعد استنفاد العقوبات والخطط العلاجية بحال التلميذ على مجلس التربية لتقدير العقوبة بالاعتماد وجوبا على تقرير الأخصائي النفسي.				



السنة الدراسية : 2026 / 2025

المدرسة التونسية بالدوحة

قصاصة الإطلاع على النظام الداخلي والميثاق الأخلاقي وجميع سياسات المدرسة التونسية بالدوحة

أقر أنا الموقع أسفله:

رقم البطاقة الشخصية:

البريد الإلكتروني:

الهاتف/ الجوال:

ولي أمر التلميذ: المرسم في القسم:

بأنني قد اطلعت على النظام الداخلي للمدرسة والميثاق الأخلاقي وجميع سياساتها للسنة الدراسية 2026/2025، وأتعهد بالالتزام بكل ما ورد فيهما واحترامه،

و ☐ أو ☐ / لا أو ☐ على أن يشارك ابني/ابنتي في الأنشطة اللاصفية وان يتم نشر صورته(ها) في اطار تربوي محترم .

امضاء ولي الأمر

التاريخ :

