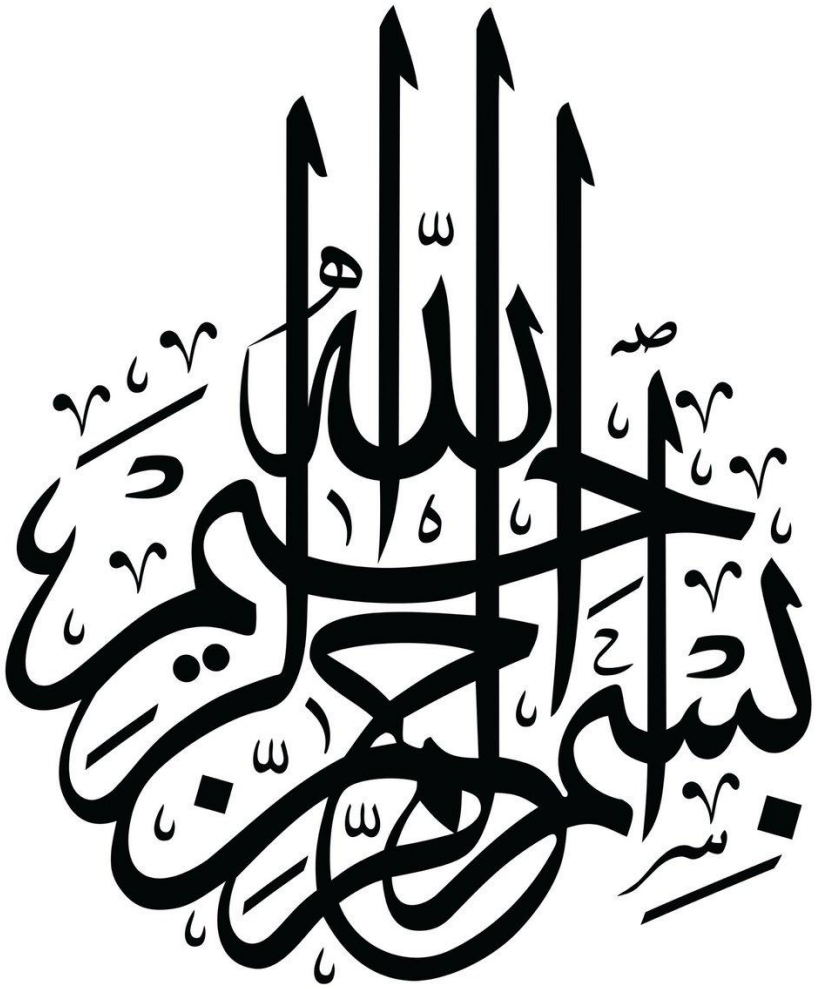
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية بجاية
ثانوية الشهداء بركاني حفصة-
بن بركان الحسن-محند العربي-أقبو-

دفتر تكوين مشرف التربية



إعداد المشرف: ل. زموشي


بسم الله الرحمن الرحيم

الإهداء

إلى كافة الأسرة التربوية بصفة عامة...

وإلى عمال وموظفي ثانوية تيحرقاثين بصفة خاصة

وعلى رأسهم السيد مدير الثانوية ل. العياشي،

السيدة الناظرة ن. حمدوني والسيد مستشار التربية م. موعلي...

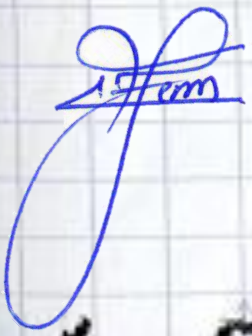
إلى الزملاء المشرفين...

إلى كل الأساتذة و بالأخص ل. مزناد، ح. بن عيسى، ن. نحايلي

و ن. إحجادن...

و إلى كل تلاميذ الثانوية...

أهدي هذا العمل المتواضع.



فهرس المحتويات	الصفحة
البسملة	1
إهداء	2
فهرس المحتويات	3
بطاقة المعلومات	5
الجزء النظري: التشريع المدرسي	6
مقدمة	7
تعريف التشريع بصفة عامة	7
تعريف التشريع المدرسي	7
أهمية التشريع المدرسي	7
أقسام التشريع المدرسي	7
مصادر التشريع المدرسي	7
الفصل الأول: ملخص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	8
ماذا يشمل قطاع الوظيفة العمومية؟	9
بعض المفاهيم الأساسية	9
الضمانات وحقوق الموظف وواجباته	10
هيئات المشاركة والطعن	10
تسيير المسار المهني للموظف	11
تقييم الموظف	11
حركات نقل الموظفين	11
الوضعيات القانونية الأساسية للموظف	11
النظام التأديبي	13
المدة القانونية للعمل	13
العطل	14
الغيابات	14
إنهاء الخدمة	15
الفصل الثاني: قراءة في القانون التوجيهي للتربية 08-04	15
أسس المدرسة الجزائرية	16
غايات التربية	16
مهام المدرسة	16
المبادئ الأساسية للتربية	16
الفصل الثالث: الجماعة التربوية	16
أحكام عامة	16
أحكام خاصة بمؤسسة التربية والتعليم	16
أحكام خاصة بالتلاميذ	17
أحكام خاصة بالموظفين	17
أحكام خاصة بالأولياء	17
أحكام خاصة بالشركاء والمتدخلين	17
أحكام ختامية	17
الفصل الرابع: المجالس التعليمية	17
مجلس القسم في المتوسطة والثانوية	18
مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية	19

فهرس المحتويات	الصفحة
مجلس التربية والتسيير في المتوسطة	20
مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية	21
مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية	22
مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية	23
مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي	24
الجزء التطبيقي: العمل الميداني لمشرف التربية	25
الفصل الأول: مهام مشرف التربية وصفاته وعلاقاته	26
مهام المشرفين والمشرفين الرئيسيين للتربية	26
أحكام عامة	26
المهام التربوية والبيداغوجية	27
المهام الإدارية	28
أحكام ختامية	28
صفات مشرف التربية	29
علاقات مشرف التربية	30
الفصل الثاني: أعمال مشرف التربية	30
المشاركة في أعمال بداية ونهاية السنة	30
شروط تشكيل الأفواج التربوية المتوازنة	32
إعداد التقرير اليومي	33
إعداد الوثائق الإحصائية	33
وضعية الإتلاف	33
الفصل الثالث: مواظبة وانضباط التلاميذ	34
الغيابات والتأخرات وكيفية ضبطها ومعالجتها	34
الفائدة من متابعة غيابات التلاميذ	35
طريقة حساب نسبة الغيابات	35
مراحل شطب تلميذ	36
أخطاء وعقوبات التلاميذ	38
الفصل الرابع: تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مستشارية التربية	38
الملفات	38
الوثائق المنفردة (السجلات والدفاتر)	41
الفصل الخامس: نماذج لمطبوعات خاصة بمستشارية التربية	42
الشهادة المدرسية	43
الإشعار الأول بالغياب	44
الإشعار الثاني بالغياب	45
الإعذار	46
الشطب من القائمة الاسمية	47
قائمة المصادر والمراجع	48

بطاقـــــة معلومـــــات

اللقـــب والاسم: زموشـــــي لميـــــن
تاريخ ومكان الميلاد: 1989/02/12 بخراطة
الشهادة: تقني سامي في البيئة والنظافة
الوظيفة السابقة: مراقـــب رئيســـي في النظـــافة والنقـــاوة العموميـــة والبيئـــة ببلدية ذراع القائد (2015-2018)
الوظيفة الحالية: مشرف التربية
الصفة: متربـــــص
تاريخ التعيين: 2018/10/02

تقرير وصفي عن المؤسسة

تحديد وتشخيص المؤسسة :

التسميـــــــــــــة: ثانوية الشهداء بركاني حفصة- بن بركان الحسن- محند العربي
رقم التعريف الوطني: 1180382011
الموقـــــــــــــع: بلدية أقبو ولاية بجاية
العنـــــــــــــوان: تيحرقاثين
الهـــــــــــــاتف: 034.19.96.88
البريد الإلكترونـــي : lycee06055@gmail.com
الوســـــــــــط : شبه حضري
النمـــــــــــط : نمطية
النظـــــــــــام : نصف داخلي

القاعات:
عدد الحجـــــرات : 18
عدد المخابـــــر : 04
عدد الورشـــــات: 01
المكتبـــــــــة : 01
مخبر الاعلام الالي : 01
قاعة الاساتـــــذة : 01

تعـــداد التلاميـــذ

المستوى	النصف داخليون		الخارجيون		المجموع		المجمـوع العـام
	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	
أقســام السنة الثالثــة ثانوي	66	27	10	12	76	39	115
أقســام السنة الثانيــة ثانوي	59	23	8	12	67	35	102
أقســام السنة الأولى ثانوي	62	52	21	16	83	68	151
المجمــوع	187	102	39	40	226	142	368

الجزء النظري:

التشريع المدرسي

مقدمة: إن حياة الشعوب والأمم لا يمكن ضبطها وتنظيمها إلا بوجود قوانين وتشريعات سواء أكانت عرفية أم مدنية، فالهدف واحد وهو تحديد حقوق وواجبات كل فرد نحو ذاته وتجاه الآخرين. ويعتبر التشريع المدرسي فرعا من هذه القوانين التي جاءت لضبط وتوضيح عدة جوانب تهم فئة الموظفين والدارسين في قطاع التربية والتعليم. وقبل التطرق إلى هذه الجوانب لا بد من تقديم تعريف وجيز عن التشريع المدرسي وأهدافه وأقسامه ومصادره.

تعريف التشريع بصفة عامة: إن كلمة تشريع جاءت من الفعل شرع يشرع تشريعا أي وضع قوانين أو بعبارة أخرى سن قوانين. **ويمكن تعريف التشريع بأنه:** مجموع القوانين والتنظيمات التي تصدرها الدولة في بلد ما ويكون الهدف منها تنظيم وتسيير مختلف جوانب الحياة في ذلك البلد.

تعريف التشريع المدرسي: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسيير وتنظيم التربية والتعليم، وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا المتعاملين مع هذا القطاع.

أهمية التشريع المدرسي: تتمثل أهمية التشريع المدرسي بالنسبة لموظفي قطاع التربية والتعليم في تمكينهم من:

- أن يتعرفوا على النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم التربية والتعليم.
- أن يطلعوا على شروط تطبيق هذه النصوص وما يعود منها بالفائدة عليهم وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار ونتائج سلبية.
- أن يعرفوا واجباتهم وحقوقهم المهنية والتربوية والاجتماعية.

أقسام التشريع المدرسي: يمكن تنظيم التشريع المدرسي وتقسيمه إلى أربع (4) مجالات هي:

أ- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم من خلال القانون التوجيهي للتربية 08-04.
ب- قسم خاص بتنظيم وتسيير المؤسسات التربوية المختلفة.
ج- أما القسم الثالث فيخص الموظفين في ميدان التربية والتعليم بدءًا من كيفية التوظيف إلى التقاعد.
د- والقسم الأخير خاص بالتلاميذ من التسجيل إلى نهاية الدراسة.

مصادر التشريع المدرسي: يعتمد في سن النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد، وعلى السلطات المختصة والسلطة الوصية.

- **النصوص التشريعية:** هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد والمتمثلة في: المجلس الشعبي الوطني (البرلمان الغرفة الأولى)، مجلس الأمة (الغرفة الثانية)، ورئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية.

وتنقسم النصوص التشريعية إلى قسمين: القانون والأمر. بحيث يعرف **القانون** على أنه نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضا لكن بنسبة: ¾ (ثلاثة أرباع) أعضائه على الأقل.

ويسهر رئيس الجمهورية على تطبيقه بعد المصادقة عليه وصدوره في الجريدة الرسمية، ويعد القانون أقوى النصوص التشريعية بعد الدستور.
أما **الأمر** فهو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية كالكوارث الطبيعية و الاضطرابات و الحروب و كذا في حالة غياب المجلس الشعبي الوطني. وفي هذه الحالة يجب أن تعرض الأوامر التي صدرت عن المجلس الشعبي الوطني بمجرد انعقاده، وزوال حالة الاستثناء.

- **النصوص التنظيمية:** وهي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية و الإدارية المختصة في الدولة، حسب إجراءات وشكليات حددها القانون. ومن بين هذه السلطات: رئيس الجمهورية، رئيس الحكومة، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي و رئيس المجلس الشعبي البلدي. وتنقسم بدورها هذه النصوص إلى: المرسوم، القرار، المقرر، المنشور والتعليمة.

المرسوم: هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون. بحيث يرقم و يؤرخ مثل القانون باستثناء المراسيم المتعلقة بالمناصب الفردية، كتعيين كبار الموظفين (سفراء، رؤساء الدواوين، الولاة...الخ).
القرار: هو نص تنظيمي يصدره ويوقعه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تنفيذه. إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك.
المقرر: هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمنح أو العطل الاستثنائية، و يتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة.
المنشور والتعليمة: يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أما التعليمة فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية.

ملاحظة: القانون لا يلغى ولا يعدل إلا بقانون، والمرسوم إلا بمرسوم مثله أو بنص أعلى منه درجة وقوة، والقرار إلا بقرار أو بنص أعلى منه درجة.

الفصل الأول: ملخص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

استنادا إلى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، سوف نتطرق في هذا الفصل إلى سرد وتلخيص بعض القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

ماذا يشمل قطاع الوظيفة العمومية؟

يشمل قطاع الوظيفة العمومية كل من الإدارات المركزية في الدولة (الوزارات) والمصالح غير الممركزة التابعة لها (المديريات) والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

بعض المفاهيم الأساسية:

- **الموظف العام:** هو كل شخص تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري، بحيث يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية. وعليه، يستثنى الأعوان المتعاقدون من طائفة الموظفين العموميين كونهم يتواجدون في علاقة تعاقدية.
- **القانون الأساسي الخاص:** هو النص التنظيمي الذي يحكم مختلف رتب الموظفين ويصدر عادة في شكل مرسوم تنفيذي. تحدد القوانين الأساسية الخاصة لا سيما: مجال التطبيق، التوظيف، التربص، الترقية في الرتب، الترقية في الدرجات، الأحكام العامة للإدماج، نسب الوضعيات القانونية الأساسية، الشعب و الأسلاك و الرتب و الأحكام التي تنظمها و كذا قائمة المناصب العليا الوظيفية.
- **السلك والرتبة: الرتبة** هي الصفة التي تخول لصاحبها أو شاغلها الحق في شغل الوظائف والمهام المخولة له. و هي تختلف عن منصب الشغل. مثال ذلك عون مكتب، عون إدارة، أستاذ المدرسة الابتدائية ...الخ. أما **السلك** فهو يشكل مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي.
- **الراتب:** هو عبارة عن المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العام بصفة دورية و منتظمة -شهريا- من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة نظير قيامه بمهامه الوظيفية و انقطاعه التام لخدمة الدولة. ويتشكل من الراتب الرئيسي مضافا إليه العلاوات والتعويضات.
- **المنصب المالي:** هو مجموعة من الاعتمادات المالية الضرورية التي يتم رصدها في الميزانية من أجل التكفل بالراتب الشهري أو السنوي للموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون مهامهم على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية.
- **التربص:** يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة من رتب الوظيفة العمومية بصفة متربص لفترة زمنية قوامها **سنة كاملة** تسري ابتداء من تاريخ تنصيبه. وبعد انتهاء مدة التربص يتم إما ترسيم المتربص في رتبته، وإما إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.
- **الترسيم:** هو الإجراء الإداري الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في الرتبة التي يشغلها. قد تخضع بعض رتب الموظفين لمتابعة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص. كما يمكن أن تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على الترسيم المباشر لبعض الرتب ذات المؤهلات العالية.

- **التصنيف:** يتم تصنيف أسلاك الموظفين في أربع مجموعات تضم مختلف الأصناف والأقسام الفرعية وخارج الصنف حسب مستويات التأهيل وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة العمومية. يحدد التصنيف الخاص بكل رتبة ضمن القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.

الضمانات و حقوق الموظف وواجباته:

- **ضمانات الموظف:** وهي مجموعة الحقوق الدستورية التي ضمنها و كفلها المشرع للموظف العام بموجب القانون الأساسي العام للوظيف العمومية. و هي: حرية الرأي، عدم التمييز بسبب الرأي أو الجنس أو الأصل أو بسبب الظروف الاجتماعية أو الشخصية، عدم التأثير على الحياة المهنية بسبب الانتماء إلى الجمعيات أو النقابات أو العهدات الانتخابية.

- **حقوق الموظف:** يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق منها المالية وغير المالية. يمكن أن نعدد **الحقوق المالية** كالآتي: الحق في الراتب بعد أداء الخدمة، الحماية الاجتماعية، التقاعد، الاستفادة من الخدمات الاجتماعية. أما بالنسبة **للحقوق غير المالية** يمكن أن نذكر منها: الحماية من السب أو الشتم أو التهديد أو القذف، الحماية من العقوبات المدنية، ممارسة العمل النقابي، الإضراب، تهيئة ظروف العمل المناسبة، التكوين وتحسين المستوى، الترقية والعطل.

- **واجبات الموظف:** يلتزم الموظف بمجموعة من الواجبات يمكن إيجازها فيما يلي: تأدية المهام و احترام سلطة الدولة، الأمانة و عدم التحيز، تجنب الأفعال المنافية لمهامه و لو خارج الخدمة، التفرغ لأداء المهام، تنفيذ المهام الموكلة إليه من طرف مسؤوليه، الالتزام بالسر المهني، حماية الوثائق الإدارية و ممتلكات الإدارة و السهر على أمنها، عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية، التعامل بأدب و لباقة مع رئيسه و مرؤوسيه و زملائه و مستعملي المرفق العام، الامتناع عن استلام الهدايا أو الهبات بأي صفة مقابل تأدية خدمة منوطة به.

هيئات المشاركة والطعن: تتوفر كل مؤسسة أو إدارة عمومية على هيئتين للمشاركة والتسيير هما اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واللجنة التقنية. تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع المسائل الفردية التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين و تجتمع كلجنة ترسيم و مجلس تأديب.

تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية.

أما لجان الطعن فتنشأ لدى الوزير أو الولاية و تختص بالنظر في الطعون المقدمة بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة.

تسيير المسار المهني للموظف: يتم تسيير المسار المهني للموظف من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه لديها، و ذلك من خلال فتح ملف إداري خاص به يحتوي على كافة وثائقه دون أن يحمل أي ملاحظة بخصوص آرائه السياسية أو الدينية أو النقابية. يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته المهنية.

تقييم الموظف: يخضع الموظف أثناء سير حياته المهنية إلى تقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج معينة. يهدف هذا التقييم إلى ترقية الموظف في الرتبة أو الدرجات و التعيين في المناصب العليا أو منح امتيازات مرتبطة بالمردودية و منح الأوسمة الشرفية.

- **الترقية في الدرجات:** تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات المحددة في المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في: 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- **الترقية في الرتبة:** تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أو سلك أعلى. يمكن أن تكون الترقية على أساس الشهادة أو عن طريق الامتحان أو الفحص المهني أو على سبيل الاختيار وفقا للشروط و الكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

حركات نقل الموظفين: يمكن نقل الموظف بعد ترخيص المصالح المركزية المختصة من إدارة إلى إدارة أخرى شريطة أن يكون النقل في نفس الرتبة وبموافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلة وفي حدود المناصب المالية المتوفرة. كما يمكن أن يكون الموظف محل حركة نقل داخلية لدى نفس الإدارة من مصلحة إلى أخرى.

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف: يوضع الموظف بناء على طلبه أو بقوة القانون في إحدى الوضعيات الآتية وفقا للنسب التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

- **وضعية القيام بالخدمة:** هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته. ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية.
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- المستفيد من رخصة غياب.
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.
- الذي استدعي في إطار الاحتياط.
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

- **وضعية الانتداب:** الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات. يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، ويعاد إدماجه في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

- **وضعية خارج الإطار:** وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها فقط الموظف المنتمي إلى " المجموعة أ" بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب. تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات. لا يستفيد الموظف الذي يوضع في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات، ويتقاضى راتبه ويتم تقييمه من طرف المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية. ويعاد إدماجه عند انقضاء فترة هذه الوضعية في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

- **وضعية الإحالة على الاستيداع:** تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

كما يمكن للموظف بعد أداء سنتين (2) من الخدمة الفعلية و بطلب منه أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها سنتين (2) خلال حياته المهنية. ويعاد إدماجه بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

- **وضعية الخدمة الوطنية:** يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية " بحيث يحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد دون الاستفادة من أي راتب. ويعاد إدماجه في رتبته الأصلية عند انقضاء هذه الفترة بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد مع أولوية تعيينه في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

النظام التأديبي: يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية من طرف الموظف أو المساس بالانضباط العام و كل خطأ أو مخالفة أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرضه لعقوبة تأديبية حسب درجة الخطأ، وفق الجدول التالي:

الدرجة	الأخطاء المهنية	العقوبات التأديبية
1	- كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.	- التنبيه. - الإنذار الكتابي. -التوبيخ.
2	- كل إخلال بالواجبات القانونية الأساسية أو المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة.	- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام. -الشطب من قائمة التأهيل.
3	- كل تحويل غير قانوني للوثائق، إخفاء المعلومات الواجب تقديمها، إفشاء السر المهني، رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية، و استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية.	- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام. - التنزيل من درجة إلى درجتين. - النقل الإجباري.
4	- كل استفادة من الهدايا أو الهبات مقابل ممارسة الموظف لمهامه، الإتلاف العمدي لممتلكات و تجهيزات الإدارة وكذا الوثائق والشهادات و/أو تزويرها، ارتكاب أعمال العنف على أي شخص في مكان العمل، إضافة إلى الجمع بين الوظيفة المشغولة و نشاط آخر مربح غير تلك المنصوص عليها في القانون.	- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة. - التسريح.

المدة القانونية للعمل: يمارس الموظف مهامه لمدة خمسة (05) أيام في الأسبوع بحجم ساعي يقدر بسبعة ساعات ونصف في اليوم. بحيث يجب أن لا يتجاوز الحجم الساعي الإجمالي 40 ساعة في الأسبوع. يستفيد الموظف من راحة أسبوعية تقدر بيومين كاملين هما الجمعة والسبت.

العطل: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جويلية من سنة العطلة. تحتسب على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل وذلك باستثناء بعض مناطق الجنوب من الوطن التي قد تتجاوز هذه المدة.

الغيابات: لا يمكن للموظف مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها و يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، غير أنه يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب استثنائيا في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع (4) ساعات أسبوعيا.
- للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.
- للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.
- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:
  - ♦ زواج الموظف أو أحد فروعه.
  - ♦ ازدياد طفل للموظف أو ختانه.
  - ♦ وفاة زوج الموظف أو أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.
- تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.
- للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الموالية. بحيث يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

كما يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

إنهاء الخدمة: ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل، التسريح، الإحالة على التقاعد، أو الوفاة. ويتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

الفصل الثاني: قراءة في القانون التوجيهي للتربية 08-04

إن المنظومة التربوية هي التي توطد العلاقات بين أفراد المجتمع كلاما وتجارة وتعايشا وتفهما وتاريخا وواقعا ومستقبلا، وهي عبارة عن تراكمات ثقافية و حضارية من عادات وتقاليد ومبادئ مكتسبة عن طريق سلوكات تلقن للأجيال في مدارس معدة لهذه المهمة، إن المنظومة التربوية ترصد، تنظم وترسم:

- **ترصد** نبض الشعب وتكشف اختلالاته.
- **تنظم** تدخل المدرسة لتصويب اختلالاته المرصودة.
- **ترسم** ملامح مجتمع واعد لمكوناته.

يتميز القانون التوجيهي للتربية رقم: 08-04 والمؤرخ في: 2008/01/23 على الأمر رقم: 76-35 والمؤرخ في: 1976/04/16 بـ:

- حصره في مجال التربية الوطنية (التربية التحضيرية، التعليم الأساسي، التعليم الثانوي).
- نظام تربوي يتكيف مع اقتصاد السوق ومجتمع ديمقراطي.
- فتح مؤسسات خاصة وإدراج تعليم اللغة الأمازيغية.
- تعليم المعلوماتية وإلزامية تعليم الرياضة.
- إنشاء مجلس وطني للمناهج ومرصد وطني للتربية والتكوين يهتمان ببرامج التعليم والتقويم بالملاحظة والتحسين والتجديد.
- صياغة حقوق وواجبات التلميذ، المدرس، والمدير.
- معاقبة الأشخاص المخالفين لإلزامية التعليم الأساسي (المادة 12).
- تحديد إطار قانوني عام للوتائر المدرسية وتنظيم التعليم الأساسي (تعليم ابتدائي 5 سنوات، تعليم متوسط 4 سنوات).
- تنظيم ما بعد الإلزامي: (مسلك أكاديمي يتمثل في شعب التعليم العام و التكنولوجي يؤدي إلى الجامعة ومسلك مهني ويتمثل في تخصصات التكوين والتعليم المهنيين و الذي يؤدي إلى عالم الشغل).
- إلحاق التكوين الأولي للمدرسين للتعليم العالي أو التي تخضع للوصاية البيداغوجية.
- تثمين القانون الخاص لوظيفة التدريس.
- إلغاء احتكار الدولة للكتاب المدرسي واعتماد الوسائل التربوية المكملة والمؤلفات شبه المدرسية.

أسس المدرسة الجزائرية: تتمثل رسالة المدرسة الجزائرية في تكوين مواطن:

- مزود بمعالم وطنية.
- متعلق بقيم الشعب الجزائري.
- يفهم، ويتكيف، يؤثر ومتفتح على الحضارة العالمية.

غايات التربية: يمكن تلخيص غايات التربية في:

- الشعور بالانتماء والوحدة.
- الوعي بالهوية الوطنية: الإسلام- العروبة- والأمازيغية.
- الاعتزاز بالتاريخ والجغرافيا والدين والثقافة.
- التشبع بمبادئ الإسلام.
- إرساء قيم مبادى حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة: في إطار غايات التربية المحددة أعلاه، تضطلع المدرسة الجزائرية بالمهام الآتية:

- **التعليم**، **التنشئة الاجتماعية**، و**التأهيل**.

المبادئ الأساسية للتربية: تناول القانون التوجيهي للتربية الوطنية المبادئ الأساسية التالية:

- احتلال التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية.
- إعداد الكفاءات للتنمية الوطنية.
- هياكل التعليم.
- ضمان التعليم للكل، مع إجباريته و مجانيته.
- التكفل بالمعوزين وذوي الاحتياجات الخاصة والمعوقين.

الفصل الثالث: الجماعة التربوية

تضمن **القرار رقم 65 المؤرخ في: 12 جويلية 2018** والمحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها 103 مادة موزعة على 07 فصول، سوف نقوم بعرض وتلخيص أهمها.

أحكام عامة:

المادة 2: تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ و من كل الذين يساهمون في التربية و التكوين و في الحياة المدرسية و في تسيير مؤسسة التربية و التعليم العمومية و الخاصة، بطريقة:

مباشرة: بواسطة الأساتذة و الموظفين والأعوان العاملين بمؤسسة التربية و التعليم.

غير مباشرة: بواسطة أولياء التلاميذ والشركاء و المتدخلين من خارج مؤسسة التربية و التعليم.

المادة 3: يعد التلميذ محور العملية التربوية و البيداغوجية.

أحكام خاصة بسير مؤسسة التربية والتعليم:

المادة 23: يعد المدير مخططات الوقاية والأمن وتعلق إجباريا داخل المؤسسة.

أحكام خاصة بالتلاميذ:

الحقوق:

المادة 36: الاحتفاظ بأوراق الاختبارات إلى 31 ديسمبر من السنة الموالية.

المادة 37: إدخال تكنولوجيات الإعلام والاتصال في تبليغ الأولياء بالنظام الداخلي وجداول التوقيت ورزنامة الاختبارات...

المادة 39: منع إخراج التلاميذ من حجرة الدراسة إلا للضرورة القصوى والمبررة.

المادة 42: كل نشاط خارج المؤسسة يتطلب ترخيص أبوي واكتتاب تأمين للتلاميذ.

الواجبات:

المادة48: إجبارية المآزر للتلاميذ وضرورة ارتدائهم لباس نظيف ولائق يسمح بالتعرف عليهم.

المادة 49: إجبارية إحضار دفتر المراسلة بصفة دائمة.

المادة 51: تبرير الغيابات من طرف الأولياء بالحضور الشخصي أو أي وسيلة من وسائل الاتصال المتوفرة (مراسلات كتابية، كراس المراسلة، الفاكس، التراسل الالكتروني...).

المادة 55: منع استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال داخل المؤسسة لأهداف غير تربوية ومنع كل ما يمس بالحياة الخاصة لأحد أعضاء الجماعة التربوية.

المادة 56: استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال داخل المؤسسة لأغراض تعليمية وتربوية يخضع لرخصة مسبقة من الإدارة.

أحكام خاصة بالموظفين:

المادة 75: على الموظف التحلي بسلوك مثالي والالتزام بمظهر لائق يتناسب مع الإطار المهني للمربي ويسمح بالتعرف عليه.

المادة 84: الحد الأدنى للخدمة في فترة الإضراب يتمثل في: سير الامتحانات المدرسية، رصد العلامات وحضور جلسات مختلف المجالس.

المادة 87: ضمان المداومة أثناء العطل المدرسية لأسلاك التأطير الإداري والعمال المهنيين دون المساس بحقهم في العطلة السنوية.

أحكام خاصة بأولياء التلاميذ:

المادة 89: الأولياء مسؤولون عن تصرفات أبنائهم التي قد تسبب ضررا للمؤسسة.

المادة 91: تبلغ المؤسسة للأولياء جداول التوقيت، تأخرات وغيابات أبنائهم وسلوكاتهم، وكذا نتائجهم المدرسية والنشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية المبرمجة لفائدة التلاميذ.

المادة 97: يلتزم أولياء التلاميذ باحترام الأساتذة وجميع الموظفين العاملين بالمؤسسة.

أحكام خاصة بالشركاء والمتدخلين:

المادة 98: تعتبر جمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة والتنظيمات النقابية المسجلة **شريك** نتيجة صلتها الدائمة بالمؤسسة بينما يطلق مصطلح **المتدخلين** على مختلف الوزارات والهيئات الوطنية الرسمية الذين يشاركون في الحياة المدرسية بنشاطات ذات صلة بالمؤسسة.

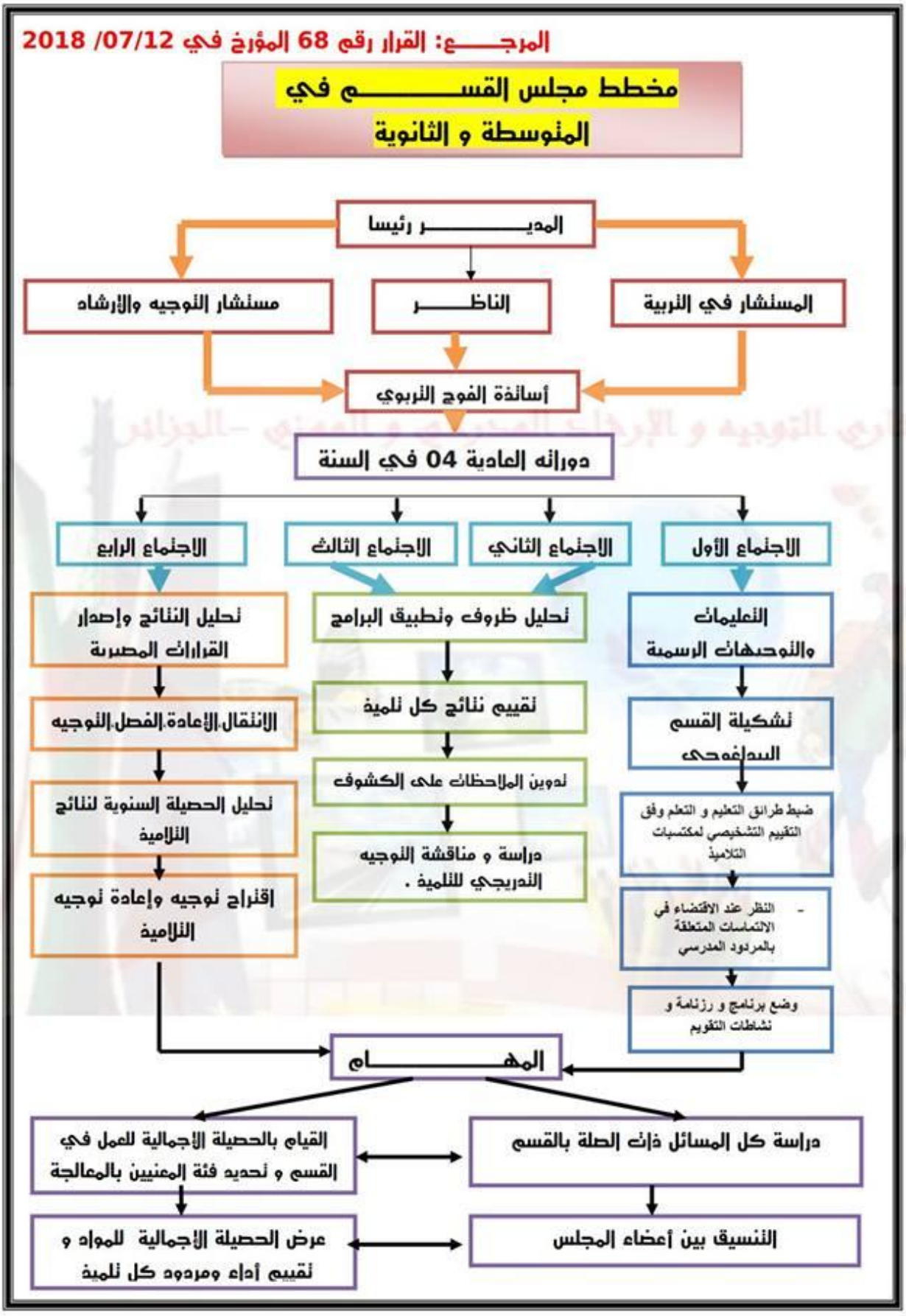
أحكام ختامية:

المادة 102: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار، لا سيما القرار رقم **778** المؤرخ في 26 أكتوبر 1991.

الفصل الرابع: المجالس التعليمية

المرجـــــع: القرار رقم 68 المؤرخ في 12/07/ 2018

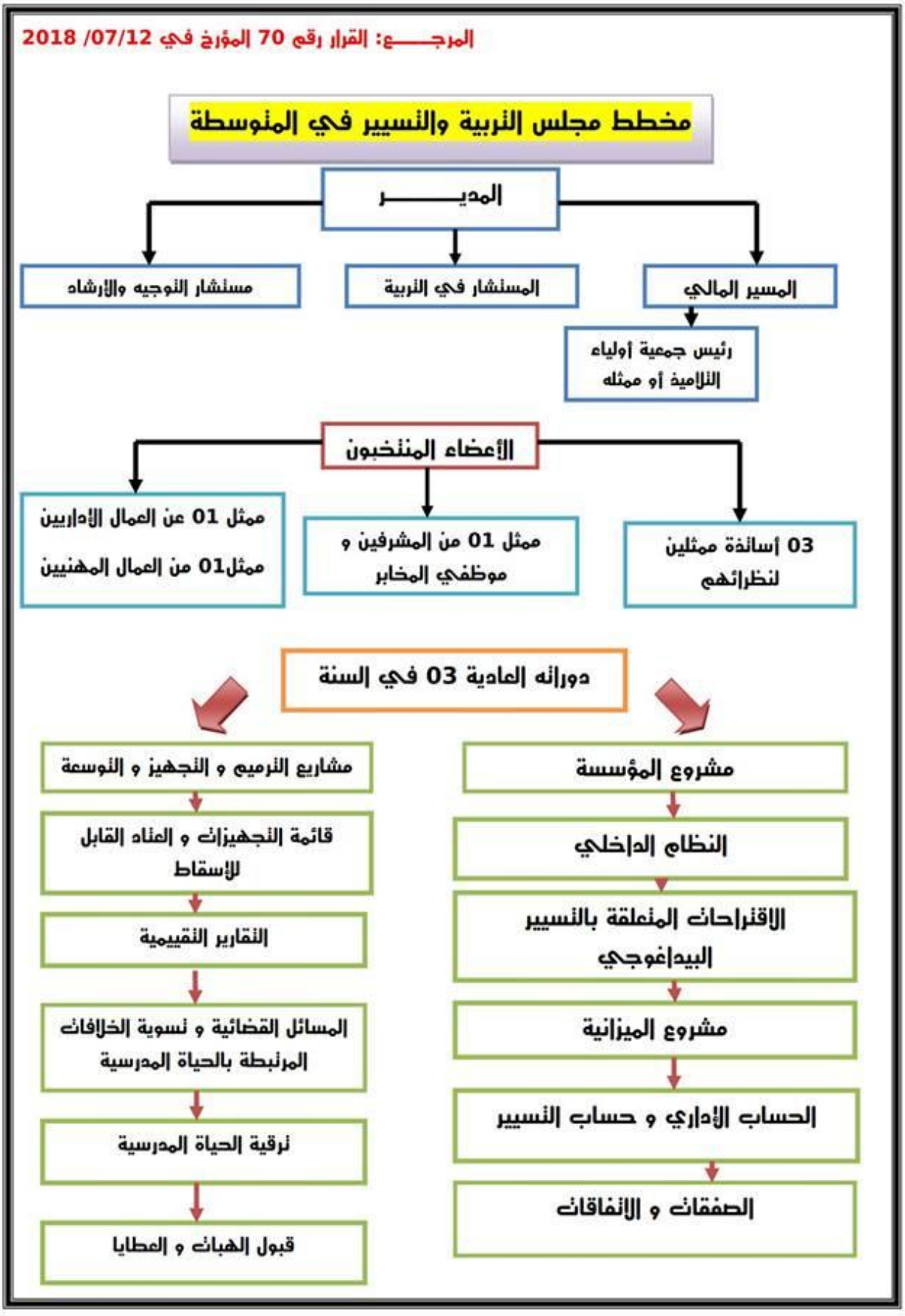
مخطط مجلس القســـــــــم في المتوسطة و الثانوية




المرجـــــع: القرار رقم 69 المؤرخ في 2018 /07/12
مخطط مجلس التعليم
المديـــــــــــــر رئيسا
المستشار في التربية
الناظـــــــــر
مستشار التوجيه والإرشاد
أساتذة المادة الواحدة أو أساتذة المواد المتقاربة
المسير المالي
الأستاذ المنسق في المادة
دورته العادية 02 في السنة
جلسة أول السنة
يمكن عقد مجلس استثنائي
جلسة آخر السنة
إعداد برنامج العمل السنوي
إعداد حصيلة مختلف النشاطات البيداغوجية
إعداد حصيلة الامتحانات الوطنية للمادة
تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة
دراسة المواقيت الرسمية والتعليمات التربوية والاطلاع على المناهج وكيفية تطبيقها
تحضير الدخول المدرسي المقبل في مجال المادة وطرق تحسين العمل
دراسة الوسائل الضرورية الخاصة بالتدريس
اقتراح برنامج سنوي للتنسيق و الندوات لكل مادة
إعداد خطة لمتابعة تنفيذ البرامج
كلما اقتضت الضرورة لذلك(دراسة المستجدات)
دراسة الوسائل والطرق التربوية لتنفيذ البرامج
دراسة الاعتمادات المالية للوسائل التربوية وتوزيعها
إعداد المخطط السنوي للتقويم
يكلف الأستاذ المنسق في المادة بالتعاون مع الناظر لتنفيذ التوصيات والإجراءات المتخذة في هذه المجالس مع تقديم تقرير حول الصعوبات المعترضة

المرجـــــع: القرار رقم 70 المؤرخ في 07/12/ 2018

مخطط مجلس التربية والتسيير في المتوسطة



المرجـــــع: القرار رقم 71 المؤرخ في 2018 /07/12

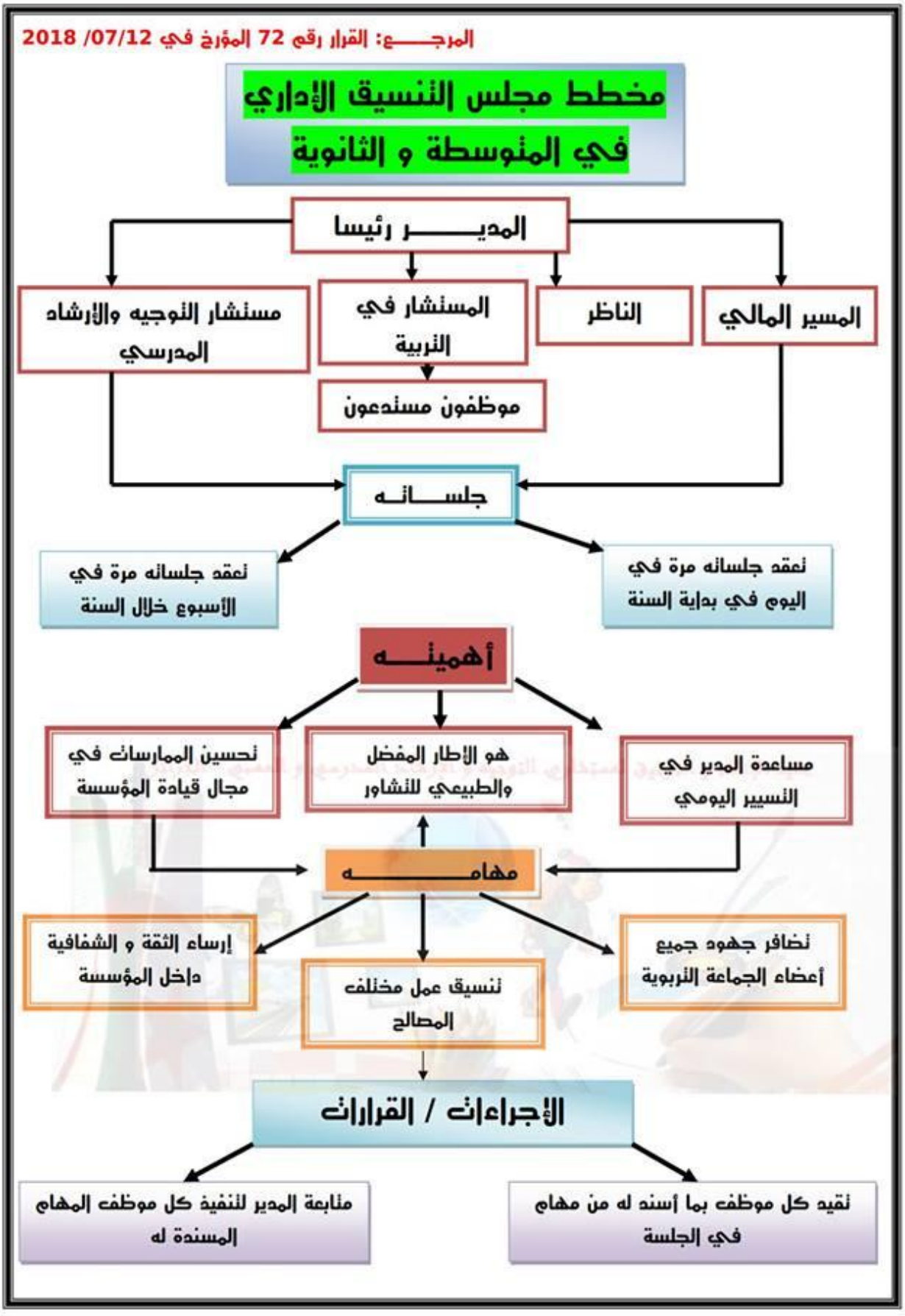
مخطط مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية

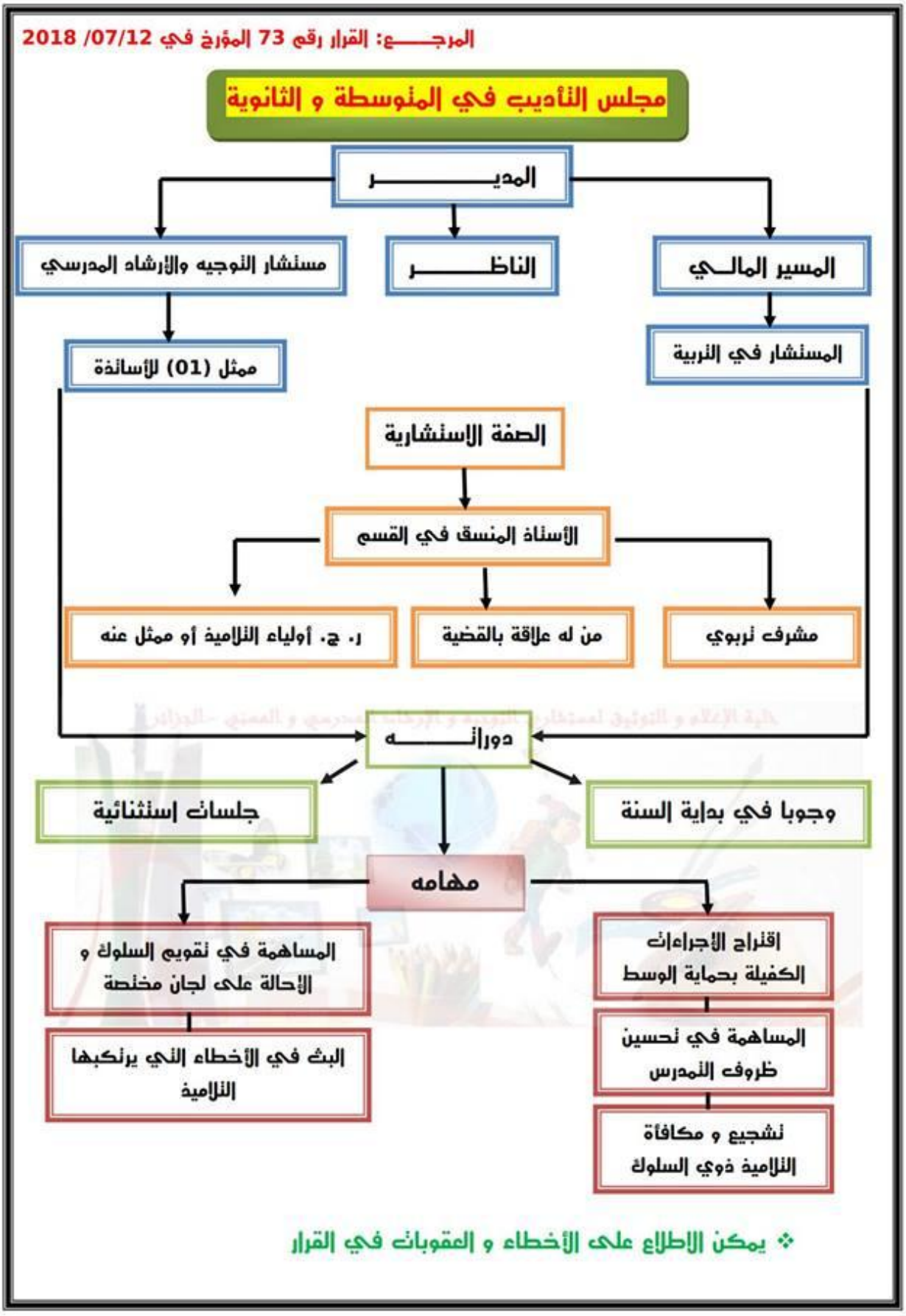
- المديـــــــر
  - المسير المالي
  - الناظـــــــر
    - رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله
  - المستشار في التربية
  - مستشار التوجيه والإرشاد
- الأعضاء المنتخبون
  - ممثل 01 عن الأساتذة
  - ممثل 01 من المشرفين و موظفي المخابر
  - ممثل 01 عن العمال الإداريين
    ممثل01 من العمال المهنيين

دورانه العادية 03 في السنة

- مشروع المؤسسة
- النظام الداخلي
- الاقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي
- مشروع الميزانية
- الحساب الإداري و حساب التسيير
- الصفقات و الاتفاقات

- مشاريع الترميم و التجهيز و التوسعة
- قائمة التجهيزات و العتاد القابل للإسقاط
- التقارير التقييمية
- المسائل القضائية و تسوية الخلافات المرتبطة بالحياة المدرسية
- ترقية الحياة المدرسية
- قبول الهبات و العطايا


المرجـــــع: القرار رقم 72 المؤرخ في 07/12/ 2018
مخطط مجلس التنسيق الإداري
في المتوسطة و الثانوية
المديـــــــر رئيسا
المسير المالي
الناظر
المستشار في التربية
مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي
موظفون مستدعون
جلســـانـه
نعقد جلسانه مرة في اليوم في بداية السنة
نعقد جلسانه مرة في الأسبوع خلال السنة
أهميتـــه
تحسين الممارسات في مجال قيادة المؤسسة
هو الأطار المفضل والطبيعي للتشاور
مساعدة المدير في التسيير اليومي
مهامـــــــه
إرساء الثقة و الشفافية داخل المؤسسة
تنسيق عمل مختلف المصالح
تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
الإجراءات / القرارات
متابعة المدير لتنفيذ كل موظف المهام المسندة له
تقيد كل موظف بما أسند له من مهام في الجلسة


المرجـــــع: القرار رقم 73 المؤرخ في 2018 /07/12
مجلس التأديب في المتوسطة و الثانوية
المديـــــــــر
المسير المالـــي
الناظـــــــر
مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي
المستشار في التربية
ممثل (01) للأساتذة
الصفة الاستشارية
الأستاذ المنسق في القسم
مشرف تربوي
من له علاقة بالقضية
ر. ج. أولياء التلاميذ أو ممثل عنه
دورانـــــــه
وجوبا في بداية السنة
جلسات إستثنائية
مهامه
اقتراح الإجراءات الكفيلة بحماية الوسط
المساهمة في تحسين ظروف التمدرس
تشجيع و مكافأة التلاميذ ذوي السلوك
المساهمة في تقويم السلوك و الإحالة على لجان مختصة
البث في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ
❖ يمكن الاطلاع على الأخطاء و العقوبات في القرار

تشكيلة مجلس القبول و التوجيه في التعليم الثانوي

على مستوى المؤسسة يتشكل من الاعضاء الآتي ذكرهم :

1 – مدير الثانوية رئيسا.

2 – الناظر.

3 – مستشار(و) التربية.

4 – مستشار رئيسي للتوجيه و عند الاقتضاء مستشار التوجيه.

5 – الأساتذة المكلفين بتنسيق أقسام السنة الاولى ثانوي(مسئولي الاقسام) .

6 - الأساتذة المكلفين بتنسيق أقسام السنة الثانية ثانوي(مسئولي الاقسام) .

7 – الأساتذة المكلفين في التنسيق بين المواد (مسئولي المواد).

8 – رئيس جمعية أولياء التلاميذ او ممثله .

الولائي يتشكل من الاعضاء الآتي ذكرهم :

1 – مدير التربية أو ممثله .

2 – رئيس مصلحة المكلف بالتمدرس .

3 – مديري الثانويات المعنية .

4 – مديري معاهد التعليم المهني.

5 – مفتشي التوجيه المدرسي و المهني.

6 – مستشاري التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني للثانويات المعنية .

7 – ممثل عن جمعيات أولياء التلاميذ بالولاية يعين مدير التربية.

مهام مجلس القبول و التوجيه في التعليم الثانوي

المادة 02 :تتمثل مهام مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي في اتخاذ قرارات بناء على اقتراحات مجالس الأقسام وتتعلق بما يلي :

- قبول و توجيه تلاميذ الجذوع المشتركة في السنة الاولى ثانوي إلى احدى شعب السنة الثانية ثانوي .
- تحويل التلاميذ المقبولين و الموجهين إلى ثانوية أخرى ، في حالة عدم فتح الشعبة الموجه إليها التلاميذ.
- توجيه التلاميذ غير المقبولين في السنة الثانية ثانوي إلى التعليم المهني.
- إعادة توجيه التلاميذ المعيدين في السنة الاولى ثانوي إلى ح م آخر.
- إعادة توجيه التلاميذ المعيدين في السنة الثانية ثانوي إلى شعبة أخرى.
- إعادة توجيه التلاميذ المقبولين في السنة الثالثة ثانوي إلى شعبة أخرى.

المادة 10:تكون قرارات مجلس القبول و التوجيه في التعليم الثانوي نافذة بعد مراقبة أعضاء مجاس القبول و التوجيه الولائي للمحاضر ومصادقة مدير التربية عليها.

المرجع : القرار الوزاري رقم : 74 بتاريخ : 12 جويلية 2018
مجلس القبول و التوجيه في الثانوي وسيره

الجزء التطبيقي:

العمل الميداني

لمشرف التربية

الفصل الأول: مهام مشرف التربية وصفاته وعلاقاته

مهام المشرفين والمشرفين الرئيسيين للتربية:

حدد **المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012**، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، **مهام المشرفين والمشرفين الرئيسيين** للتربية كالآتي:

المادة 84 مكرر 3: يكلف مشرفو التربية بـــ:

- ضمان مراقبة النظام والانضباط في المؤسسات التعليمية.
- تنسيق نشاطات المساعدين الرئيسيين للتربية ومساعدي التربية ومتابعتهم ومراقبتهم وتوجيههم.
- مسك ومتابعة السجلات والدفاتر المتداولة بالتنسيق مع مستشار التربية.
- ضمان المداومة التربوية استثنائيا أثناء غياب الأساتذة وتسجيلها في السجلات والوثائق الإدارية المتعلقة بها.
- مرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسات التعليمية خلال التظاهرات و النشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية و انفتاحها على المحيط.
- المساهمة في تقوية العلاقات الإنسانية و تنمية النشاطات الاجتماعية و التربوية.
- استقبال أولياء التلاميذ و توجيههم.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات و الثانويات.

المادة 84 مكرر 4: زيادة على المهام الموكلة لمشرفي التربية، يكلف المشرفون الرئيسيون للتربية بـــ:

- مساعدة المستشار الرئيسي للتربية ومستشار التربية في إعداد التقارير اليومية.
- تحضير مختلف مجالس التعليم ومجالس الأقسام وتسوية غيابات التلاميذ.
- العمل على معالجة ظاهرة الغيابات بالطرق التربوية و مساعدة التلاميذ على الاستعمال الأفضل لقدراتهم وإمكاناتهم.
- المساهمة في إنجاز أعمال بداية ونهاية السنة الدراسية.
- ضبط جداول توقيت التلاميذ وجداول خدمات الأساتذة.
- تعزيز العلاقات ضمن المجموعة التربوية بالاتصال بين مندوبي الأقسام والأساتذة والأولياء.
- المشاركة في تأطير النشاطات التربوية والاجتماعية.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات و الثانويات.

أحكام عامة:

- ❖ يقوم مشرفو التربية في المؤسسات التي يعينون فيها إما بالخدمة في النظام الخارجي أو في النظام الداخلي ويمكن عند الحاجة أن يطلب منهم القيام بالخدمة في النظامين معا.
- ❖ تشتمل الخدمة في النظام الخارجي على المشاركة في تأطير جميع التلاميذ أثناء أوقات الدوام في الفترتين الصباحية والمسائية، وفقا لما ينص عليه التنظيم العام لأنشطتهم، ويتولاها مشرفو التربية المكلفون بالنظام الخارجي.

- ❖ وتتعلق الخدمة في النظام الداخلي، أساسا بتأطير التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين خارج الفترتين المذكورتين ويتولاها مشرفو التربية المكلفون بالنظام الداخلي.
- ❖ يمارس مشرفو التربية نشاطاتهم تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة لمستشار التربية المعني بالخدمة ويمارسونها في الثانويات والمتاقن فضلا عن ذلك، تحت مراقبة الناظر والمستشار الرئيسي للتربية.
- ❖ يتلقى مشرفو التربية التعليمات من مستشار التربية والناظر ومدير المؤسسة.
- ❖ يعتبر مشرفو التربية أعضاء في الفريق التربوي بالمؤسسة، ويشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون عملهم وينشطونه ويقومون على هذا الأساس بـ**نشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية**.

المهام التربوية والبيداغوجية:

- ❖ يشارك مشرفو التربية مشاركة فعلية ومستمرة فيما يلي:
  - ✓ متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة.
  - ✓ السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحليهم بالانضباط.
  - ✓ تأطير التلاميذ وتربيتهم.
  - ✓ حماية ممتلكات المؤسسة والحفاظ عليها أثناء تأدية مهامهم.
- ❖ يكلف مشرفو التربية بالسهر على ما يأتي:
  - ✓ تنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء أوقات الدخول والاستراحة والخروج.
  - ✓ اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة.
  - ✓ احترام قواعد الوقاية والأمن.
- ❖ يشارك مشرفو التربية في تأطير مختلف الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسة من أجل التلاميذ سواء داخلها أو خارجها.
- ❖ يلزم المشرفون بمرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط.
- ❖ يندرج عمل مشرفي التربية في إطار تربوي وبناء عليه فإن ممارستهم تكون وقائية وليست ردعية.
- ❖ يساهم مشرفو التربية في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية.
- ❖ يمكن أن يطلب من مشرفي التربية بعد موافقة مدير التربية القيام بتأطير التلاميذ الخارجيين المرخص لهم بالبقاء بين الفترتين الصباحية والمسائية في المؤسسات التي لا تتوفر على النظام الداخلي أو نصف الداخلي.
- ❖ يتولى مشرفو التربية في إطار المشاركة في النشاطات البيداغوجية التطبيقية في المؤسسة ما يلي:
  - ✓ يوجهون عمل التلاميذ ويراقبونه في أوقات المذاكرة والمداومة.
  - ✓ يشاركون، عند الاقتضاء، في الحراسة أثناء الاختبارات والفروض التي ينظمها الأساتذة.
- ❖ يتولى مشرفو التربية توجيه عمل التلاميذ أثناء المذاكرة المحروسة وتنشيط أعمالهم.

- ❖ يتولى مشرفو التربية المشاركة في التكوين التحضيري والتطبيقي لمشرفي ومساعدي التربية المبتدئين، وتلقينهم المهارات والتقنيات المهنية وتوجيه أعمالهم قصد التكيف مع منصب العمل.
- ❖ يلزم مشرفو التربية بالمشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات، وفي دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها السلطة السلمية.

المهام الإدارية:

- ❖ تتعلق النشاطات التي يضطلع بها مشرفو التربية بما يلي:
- ✓ المراقبة اليومية للتلاميذ من حيث:
  - الانتظام في الحضور والمواظبة.
  - تثبيت غياباتهم في مختلف السجلات والوثائق القانونية بعد عودة العون المكلف بجمع غيابات التلاميذ.
- ✓ إنجاز عدد من الأعمال الدورية منها:
  - إعداد كشوف العلامات والكشوف الفصلية وقوائم التلاميذ والشهادات المدرسية.
  - مسك السجلات المتداولة سواء في النظام الداخلي أو الخارجي بالمؤسسة.
- ❖ يشارك مشرفو التربية في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية واختتامها.
- ❖ تدخل مشاركة مشرفي التربية في المناوبة الإدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية.

أحكام ختامية:

- ❖ يستفيد مشرفو التربية بسبب خصوصية بعض المهام التي يتولونها وانطواء عدد منها على ضغوط خاصة سيما منها المتعلقة بالمشاركة في تربية التلاميذ وتوجيه أعمالهم وتنشيطها، من تخفيض جزافي قدره أربع ساعات في النصاب الأسبوعي المطلوب، وفقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.
- ❖ تبدأ الخدمة في النظام الخارجي ربع ساعة على الأقل قبل تكفل الأساتذة بالتلاميذ في الفترة الصباحية والفترة المسائية وتنتهي ربع ساعة بعد نهايتها.
- ❖ يمكن لمدير المؤسسة عند الضرورة تكليف مشرفي التربية بمهام محددة منها خاصة المشاركة في النشاطات الاجتماعية والتربوية التي تستلزم كفاءات خاصة والقيام بأشغال السكرتارية. وينبغي ألا تشكل الأعمال الخاصة المذكورة النشاط الرئيسي لمشرفي التربية المعنيين.

صفات مشرف التربية:

يجب على مشرف التربية التميز بصفات نذكر منها:

الصفات الحسية:

تتجلى هذه الصفات عموما في إقبال المربي على عمله بكل فرح وسعادة وتفانيه في خدمة التربية والتلميذ.

ونظرا للمسؤولية الجسيمة للمشرف التربوي في تربية وصقل الأجيال، ينبغي أن يكون رهيف الحس، عطوفا، رقيق الوجدان، محبا للفضيلة والنبل، ذواقا لمعالم الحسن والجمال، ومقدسا للقيم الروحية التي تؤهله لتأدية رسالة التربية المقدسة.

الصفات الإنسانية:

من خلال الفعل التربوي الذي يقوم به مشرف التربية يتجلى إدراكه لأثر العلاقات الإنسانية وأهميتها من خلال التعايش مع الآخرين وفي تحسيس الأفراد بالانتماء إلى المجموعة.

وباعتباره أحد أقطاب العملية التربوية ويعيش ضمن جماعة من الفاعلين، يقتضي عليه التحلي بصفات إنسانية نذكر منها:

- احترام جميع أعضاء الجماعة التربوية.
- القدرة على التلاؤم والتكيف مع مختلف المواقف.
- اعتماد أسلوب الحوار واحترام الغير والإحسان إليهم.
- التحلي بروح التعاون والتضامن.
- مشاركة الغير في الأفراح والأقراح.
- التشجيع على المبادرة والمساهمة فيها.
- الإحساس بالمسؤولية والشعور بملكية المشكلة في المؤسسة والمساهمة في حلها.
- الترفع عن التفاهات والهفوات.
- التحلي بالتواضع.

الصفات المهنية:

إن نجاح المشرف التربوي يكمن في اكتسابه الصفات المهنية التي تساعده في أداء وظيفته وتفتح له آفاقا واسعة لترقية الفعل التربوي وتحسين مردود المؤسسة ونذكر من بينها:

- الاستعداد الكلي لتولي الوظيفة وحب المهنة.
- احترام القانون وتنفيذ أوامر المسؤولين.
- روح التفاني والإخلاص في العمل.
- الإيمان بقيمة العمل وبالرسالة المقدسة للمربي.
- الإلمام بطرق التسيير والتسلح بالنصوص والقوانين.
- قابلية التجديد ومسايرة التطور والعصرنة واكتساب المهارات في التسيير وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.

علاقات مشرف التربية:

العلاقات الإنسانية:

يجب أن تكون علاقة مشرف التربية جيدة مع جميع أعضاء الجماعة التربوية بالتزام قواعد النظام والانضباط وإشاعة روح التعاون واحترام الغير وتكريس مبدأ التشاور والحوار من أجل:

1. ترسيخ حب المؤسسة والاعتزاز بالانتماء إليها والدفاع عنها.
2. تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف فئاتها.
3. توفير الجو الملائم والظروف الضرورية لضمان تمدرس جيد للتلاميذ.
4. ضبط العلاقات بين المدرسة ومحيطها.
5. تحصين المدرسة من الصراعات وتثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة كل المجتمع بمختلف توجهاته.

الفصل الثاني: أعمال مشرف التربية

المشاركة في أعمال بداية ونهاية السنة:

انطلاقا من مكانة مستشارية التربية وعلاقتها المباشرة مع التلاميذ ونظرا لأعمالها المتكاملة والمتداخلة، وجب عليها التحضير المحكم والدقيق لضمان دخول مدرسي ناجح وبعيد عن الفوضى، ويتجلى دور مشرف التربية من خلال مشاركته في أعمال بداية ونهاية السنة على مختلف الأصعدة الإدارية والبيداغوجية والتربوية.

متى ينظم الدخول المدرسي؟

- طيلة السنة بتسجيل النقائص الملحوظة والتعديلات الممكنة.
- ابتداء من شهر جوان بعد كل المعطيات والمعلومات اللازمة.
- بداية شهر سبتمبر.
- تدوم حتى شهر أكتوبر في بعض الحالات (تعديل القوائم أو تغيير الخريطة ...).

الوثائق والمعطيات اللازمة لتحضير الدخول المدرسي :

- الخريطة التربوية والإدارية.
- نتائج مجالس الأقسام في نهاية السنة.
- محاضر التلاميذ الجدد.
- قائمة وأسعار الكتب المتوفرة.
- حالة المحلات والمرافق والتجهيزات.

برمجة العمليات في مختلف المراحل :

أعمال نهاية السنة الدراسية:

- التشكيل النهائي للأفواج التربوية طبقا للخريطة التربوية مع مراعاة ملاحظات المجالس والتكافؤ في المستوى...
- ضبط القوائم الأولية على ضوء نتائج نهاية السنة الدراسية وفق قرارات مجالس الأقسام.
- ضبط ملفات التلاميذ ومختلف البطاقات.
- المشاركة في إنجاز مختلف التواقيت .
- تقديم طلب مستلزمات العمل.
- ضبط وضعية المنح.
- ضبط الأرشيف.

قبل دخول التلاميذ:

- المشاركة في المداولات لمختلف المجالس.
- عقد اجتماع بين أعضاء مستشارية التربية.
- زيارة مختلف المرافق.
- مراجعة القوائم وتوزيعها على مختلف المصالح.
- نقل جداول التوقيت الفردية للأساتذة والأقسام وتوزيعها.
- تحضير مختلف السجلات.

عند دخول التلاميذ:

- استقبال التلاميذ وتوجيههم إلى الأقسام وتزويدهم بالتوقيت والتعليمات الضرورية.
- ضبط تعداد التلاميذ في اليوم الأول.
- التنسيق مع الأساتذة الرئيسيين لانتخاب مندوبي الأقسام وتنصيبهم.

نهاية شهر سبتمبر:

- عقد اجتماع مع مندوبي الأقسام ونوابهم وإعطائهم التوجيهات اللازمة.
- ضبط قوائم التلاميذ.
- إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في بداية الشهر.

شهر اكتوبر:

إنجاز حالة التلاميذ الحاضرين في الفاتح من أكتوبر.

- مسك سجل الدخول والخروج، سجل الأقسام و سجلات الغيابات.
- ضبط كل القوائم خارجي، نصف داخلي أو داخلي.

شروط تشكيل الأفواج التربوية المتوازنة

الشروط والمقاييس البيداغوجية :

1تساوي عدد التلاميذ في كل فوج.

2مراعاة المستوى بالاعتماد على معدلات التلاميذ للحصول على أفواج متجانسة.

3مراعاة التوزيع حسب الجنس أي التناسب بين عدد الذكور والإناث.

4مراعاة توزيع التلاميذ المعيدين والتلاميذ الجدد على مختلف الأفواج.

5مراعاة عامل السن للحصول على أفواج تضم فئات عمرية مختلفة.

6عدم تجميع التلاميذ المشاغبين في فوج واحد .

7عدم تجميع الاخوة والأخوات في فوج واحد

8عدم تجميع المعوقين بالأفواج المعينة في حجرات بالطوابق العليا ومراعاة الحالات الصحية الأخرى.

9ضرورة جمع التوأم في فوج واحد.

10في المناطق الريفية يمكن تجميع التلاميذ الآتيين من مناطق بعيدة في فوج واحد أو فوجين لتمكينهم من توقيت مكيف إن اقتضى الحال مع مراعاة العناصر السابقة.

11ترتيب القائمة الاسمية حسب الحروف الابجدية بغض النظر عن الجنس .

12معدل الانتقال ضروري في القوائم الاولية لمعرفة مستوى التلاميذ.

أهمية تشكيل الافواج التربوية :

يمثل تشكيل الافواج أهمية كبيرة في تطوير المؤسسة ويحقق الأهداف المبرمجة في إطار تنظيم مختلف النشاطات التربوية في إطار المشروع التربوي بالمؤسسة وتتمثل اهميته فيما يلي:

1تحقيق الانسجام داخل القسم.

2خلق المنافسة بين الذكور والإناث.

3تقويم مدى تقدم فوج بالمقارنة مع الافواج الاخرى.

4تقويم مدى النتائج التي يحققها كل استاذ مكلف بتدريس فوج بالمقارنة مع استاذ اخر.

5وضع التلاميذ امام فرص متكافئة.

6خلق التوازن والانسجام بين مختلف الافواج.

7تحسين مستوى النتائج المدرسية .

إعداد التقرير اليومي:

تعريفه: هو وثيقة إلزامية يقدمها مستشار التربية إلى المدير ويتضمن خلاصة عن حياة المؤسسة بكل جوانبها خلال يوم كامل.

محتوياته: يحتوي التقرير اليومي على عدة عناصر منها تعداد التلاميذ من حيث الحضور والغياب حسب المستوى والجنس، غيابات وتأخرات الموظفين (أساتذة ومشرفين)، حوادث مختلفة، وضعية المحلات والهياكل بالإضافة إلى بعض الملاحظات والاقتراحات.

أهميته: تشير المادة 24 من القرار 171 إلى أن مستشار التربية يرفع يوميا إلى الناظر أو المدير تقريرا مكتوبا لتمكين هذا الأخير من الاطلاع على الحياة داخل المؤسسة، وذلك من خلال هذه الوثيقة التي تعد مرجعا لكل الحوادث وكافة الوضعيات. بحيث ينجز هذا التقرير من طرف مستشار التربية بناء على **تقارير مشرفي التربية**.

إعداد الوثائق الإحصائية:

وضعية التلاميذ الحاضرين نهاية الشهر:

تعريفه : يعتبر هذا الكشف وثيقة إحصائية رسمية ينجز من قبل مستشار التربية في 3 أو 4 نسخ تؤشر كلها من قبل أعضاء الفريق الإداري ليحتفظ كل منهم بنسخة وترسل نسخة منه إلى مديرية التربية مصلحة التمدرس والامتحانات.

محتوياته : تضم الصفحة الأولى معلومات عامة والصفحة الثانية الداخلية مجموعة من الجداول مصنفة حسب الجنس والصفة والمستوى ويعكس هذا الجدول التلخيص الداخلي للمؤسسة من حيث تعداد التلاميذ من دخول وخروج والحصيلة نهاية الشهر.

ويجب أن تكون هذه الحصيلة متطابقة مع معطيات سجل الدخول والخروج والتقرير اليومي لآخر يوم في الشهر.

أهميته : يعتبر الوثيقة الرسمية لضبط تعداد التلاميذ (كشف تعداد التلاميذ نهاية الشهر) بدءا من كشف شهر سبتمبر الذي يعتمد عليه في إنجاز قوائم التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر والتي تعتبر بمثابة وثيقة مالية لقبض الحقوق المسجلة إلى كشف نهاية شهر جوان.

وضعية الإتلاف:

يسهر مستشار التربية رفقة طاقمه على حماية المنشآت والتجهيزات بالمؤسسة ويقدم تقريرا عن الضرر الذي قد لحق بها إلى مدير المؤسسة ويرفعون عن طريقه (المدير) تقريرا إلى المصالح الاقتصادية يتضمن طبيعة التلف وظروفه والفاعل المسؤول قصد القيام بالتصليح عند الاقتضاء وتقدير مبلغ الضرر.

كيفية التعامل مع وضعية إتلاف: عند وقوع أو حدوث أي إتلاف في المؤسسة ومعرفة الفاعل يجب إتباع الخطوات التالية:

- ✓ إثبات التلف (اليوم، الساعة، المكان، الشيء المتلف).
- ✓ التحقيق وتحديد المتسبب في التلف .
- ✓ تحديد قيمة الضرر بالتنسيق مع المصالح الاقتصادية.
- ✓ استعمال دفتر وصولات الإتلاف لتغريم التلميذ وتعويض الأشياء المتلفة.
- ✓ عند اللزوم يمكن إحالة الفاعل على مجلس التأديب.

وصولات الإتلاف: **المادة 58** من القرار رقم 65 المحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها تنص صراحة على تغريم التلميذ أو وليه عند حدوث أي إتلاف في المؤسسة حيث جاء فيها: يترتب عن كل إتلاف أو ضرر للمحلات والأثاث والوسائل التعليمية والبيداغوجية مرتكب عمدا من قبل التلاميذ عقوبات تأديبية وتعويضا ماديا أو ماليا يتحمله التلاميذ وأولياؤهم. **وصولات الإتلاف** هي عبارة عن دفتر يتضمن مطبوعات يتم تسليم نسخة منها للتلميذ أو وليه مقابل دفع تعويض التلف.

الفصل الثالث: مواظبة وانضباط التلاميذ

الغيابات والتأخرات وكيفية ضبطها ومعالجتها:

تعريف المواظبة: هي الحضور الدائم والمستمر للتلاميذ والمتمدرسين في المؤسسة، كما أن المواظبة تعني الدوام والاستمرارية في إنجاز الأعمال في أوقاتها، والحديث عن المواظبة يعني التحكم في الغيابات والتأخرات، ومما لا شك فيه أن انعدام المواظبة في المؤسسات التعليمية سيؤثر لا محالة سلبا على نتائج التلاميذ الدراسية بصفة خاصة وعلى المنظومة بصفة عامة مما يستدعي محاربة الغيابات والتأخرات.

الغيابات: هي عدم حضور التلاميذ في الحصص المبرمجة قانونا في المؤسسة حسب ما جاء في **القرار رقم 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018** والمحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها حيث نصت **المادة 45** منه على ما يلي: (يلتزم التلاميذ بالحضور في الوقت بصفة دائمة ومنتظمة في جميع الحصص النظرية والتطبيقية المقررة في جدول التوقيت).
و أسباب الغيابات متعددة ومتنوعة وهي على درجات، قد تكون مباشرة ظاهرية يسهل اكتشافها وبالتالي معالجتها بسرعة. وقد تكون خفية ومعقدة يصعب التغلب عليها وتستدعي خبرات فنية خاصة لتشخيصها وعلاجها، ومن هذه العوامل: عوامل عقلية، نفسية، جسمية، اجتماعية، عائلية، مدرسية وبيئية.

أنواع الغيابات:

الغيابات المبررة: لقد نصت عليها **المادة 15 من القرار رقم 833** الخاص بمواظبة التلاميذ كما يلي: **تعد الغيابات بسبب المرض أو الأحداث العائلية غيابات قانونية وتثبت شفويا بحضور الأولياء أو كتاب موقع منهم.**

الغيابات غير المبررة: وهي التي تعود عليها بعض التلاميذ لأسباب مختلفة عائلية وإرادية.

أسباب الغيابات: تنقسم إلى قسمين:

أسباب مبررة: أسباب صحية طارئة، ظروف عائلية، حالات مرضية، عطل قصيرة، ظروف مناخية أو جغرافية.

أسباب غير مبررة:

6. عدم الرغبة في الدراسة والملل عند الإعادة وكبر السن.
7. عدم اهتمام الأولياء بأبنائهم ومراقبتهم.
8. عدم القدرة على تلبية احتياجات أبنائهم.
9. استغلال الأبناء في كسب لقمة العيش.
10. كره التلاميذ لبعض المواد.
11. عدم اهتمام الأساتذة بتلاميذهم.
12. الدروس الخصوصية.
13. فترات الدراسة (بعد الاختبارات، الأعياد، العطل...).

التأخرات: هي عدم حضور التلاميذ في مواعيد الدخول الرسمية في الفترة الصباحية أو المسائية، أو عدم الالتحاق أثناء الحركات الكبرى بالصف.

الأحكام الخاصة بالغيابات والتأخرات: لقد نظم المشرع الجزائري هذه الظاهرة بقرارين هما:
1- القرار رقم 65 المؤرخ في: 18 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها في الفصل الثالث الخاص بالتلاميذ من خلال المواد: 45- 50- 51- 52 و53.
2- القرار الوزاري رقم 833 المؤرخ في: 13 نوفمبر 1991 والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التربوية من خلال المواد: 2- 3- 5- 14 و17.

ضبط الغيابات والتأخرات: هناك مستندات رسمية مستعملة لهذا الغرض من أجل حصر غيابات وتأخرات التلاميذ وتتمثل في: ورقة تثبيت الغيابات، سجل الغيابات، الدفتر اليومي، التقرير اليومي، إشعار الغيابات والرسالة المضمنة.
أما فيما يتعلق بالداخلية ونصف الداخلية فهناك السجلات التالية التي يمكن تثبيت فيها غيابات التلاميذ المستفيدين من إحدى النظامين والمتمثلة في: دفتر المذاكرة، دفتر المطعم ودفتر المرقد.

المراقبة والمتابعة: كيف يمكن مراقبة ومتابعة هذه الظاهرة؟
يكون ذلك بحسن الاستعمال وضبط مختلف الوثائق والسجلات سالفة الذكر، وكذلك التنسيق بين مستشاري التربية (نظام خارجي، نظام داخلي) عند تبادل المهام ومتابعة غيابات التلاميذ في النظامين نصف الداخلي والخارجي.

الفائدة من متابعة غيابات التلاميذ:

14. إعطاء المؤسسة الهيبة والاحترام اللازمين.
15. إبعاد المسؤولية عن المؤسسة في حالة وقوع حادث للتلميذ.
16. إحصاء الغيابات والتأخرات.
17. دراسة الأسباب والتصدي لها.

طريقة حساب نسبة الغيابات: تحسب نسبة غيابات التلاميذ كالتالي:
1- غياب التلاميذ عن المؤسسة: وهذا يكون يوميا حسب القاعدة التالية:

$$\text{نسبة الغياب} = \frac{\text{عدد التلاميذ الغائبين X 100}}{\text{عدد التلاميذ المسجلين}}$$

مثال: أحسب نسبة غياب التلاميذ عن المؤسسة في اليوم الذي غاب فيه 15 تلميذا ومجموع التلاميذ هو 393.

القاعدة هي: نسبة الغياب = $\frac{\text{عدد التلاميذ الغائبين X 100}}{\text{عدد التلاميذ المسجلين}} = \frac{15 \text{ X } 100}{393} = 3.81\ \%$.

2- غيابات التلاميذ عن الدراسة: وتحسب نسبة غياب التلاميذ في هذه الحالة إما بالفوج، بالمستوى أو باليوم أو بالشهر.
ولحساب هذه النسبة يجب معرفة مايلي:

18. الحجم الساعي لكل فوج تربوي خلال الفترة المعنية بالغياب.
19. معرفة عدد التلاميذ المسجلين في كل فوج تربوي.
20. معرفة عدد ساعات الغياب في نهاية الفترة بعد حذف أيام العطل.

القاعدة هي: نسبة الغياب = مجموع ساعات الغياب X 100
مجموع ساعات الدراسة

مراحل شطب تلميذ:
المرجع: القرار الوزاري رقم: **833 المؤرخ في: 1991/11/13** والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية ولا سيما **المادة 21** منه.

تحسب غيابات التلاميذ كما يلي:
1- غياب ثلاثة أيام متتالية، إشعار أول في اليوم الرابع.
2- غياب أسبوع متتالي بعد 3 أيام الأولى، إشعار ثاني أي في اليوم 11.
3- غياب أسبوع آخر متتالي بعد ذلك، إشعار ثالث أي " الإعذار " في اليوم 18، يمنح فيه مهلة أسبوعين (14يوما) للالتحاق بمقاعد الدراسة. بعد انقضاء المهلة يعد التلميذ منقطعا عن الدراسة من تلقاء نفسه. مجموع الغيابات = **3 + 7 + 7 + 14 = 31** يوما متتالية. **اليوم 32 من الغياب**
يتم الشطب حسب المخطط التالي:

عدد الأيام		مواعيد إشعارات الغياب			
مجمل	مفصل	الإشعار 1	الإشعار 2	الإعذار	الشطب
1	1	غياب 3 أيام متتالية			
2	2				
3	3				
4	1	الإشعار 1	غياب الأسبوع الموالي لها		
5	2				
6	3				
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	1		الإشعار 2	غياب الأسبوع الآخر الموالي	
12	2				
13	3				
14	4				
15	5				
16	6				
17	7				
18	1			الإعذار	+ يرسل بالبريد المضمون + إعطاء مهلة أسبوعين (14 يوما)، ويعد التلميذ بعدها منقطعا من تلقاء نفسه
19	2				
20	3				
21	4				
22	5				
23	6				
24	7				
25	8				
26	9				
27	10				
28	11				
29	12				
30	13				
31	14				
32					الشطب

جدول يبين مراحل شطب تلميذ

أخطاء وعقوبات التلاميذ:

المرجع: القرار رقم 73 المؤرخ في: 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره.

الدرجة	الأخطاء	العقوبات
1	- التأخرات المتكررة. - عرقلة السير الحسن للدروس. - عدم الالتزام بارتداء لباس مطابق لمكانته كتلميذ.	- تنبيه (شفهي). - تحذير (كتابي). - إنذار مكتوب. - توبيخ.
2	- الغيابات المتكررة. - حيازة واستهلاك كل أنواع التبغ وإتلاف ممتلكات المؤسسة.	**العقوبات البديلة:** تتمثل بقيام التلميذ بعمل نفعي، علمي وتربوي داخل المؤسسة، وفق الشروط والتدابير المنصوص عليها في التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي. - التعويض المادي أو المالي في حالة إتلاف الممتلكات.
3	- محاولة الغش والغش المؤكد. - اللجوء إلى العنف بكل أشكاله. - استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال لأهداف غير تربوية. - إدخال كل أنواع الألعاب النارية والأسلحة البيضاء والأدوات الحادة وغيرها من الأشياء المحظورة واستعمالها. - حيازة واستهلاك وكذلك نشر وترويج جميع أنواع الوثائق والدعائم والمواد الممنوعة داخل المؤسسة.	- التحويل إلى مؤسسة أخرى. - الحرمان من إعادة السنة. - الإقصاء من أحد النظامين الداخلي أو النصف الداخلي.

الفصل الرابع: تصنيف الوثائق المتداولة على مستوى مستشارية التربية

لقد قسم مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية إلى ثلاث (03) مصالح هي:

1- أمانة مدير المؤسسة.

2- المقتصدية.

3- نيابة المدير للدراسات – مستشارية التربية.

وسوف نقوم بالاقتصار في بحثنا هذا على المصلحة الثالثة والتي لها علاقة مباشرة مع مشرف التربية.

1- الملفات:

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ في: المصلحة	مدة الحفظ في: الأرشيف	القيمة الإدارية	الملاحظات
1.3 ملف الدخول المدرسي	**1.1.3** الخريطة التربوية **2.1.3** الخريطة الإدارية **3.1.3** قوائم التلاميذ **4.1.3** توقيت الأقسام **5.1.3** توقيت الأساتذة **6.1.3** توزيع المهام على المساعدين التربويين **7.1.3** كشف استعمال الحجرات والمخابر والورشات **8.1.3** قائمة الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد **9.1.3** قائمة الكتب المدرسية المتوفرة **10.1.3** رزنامة مختلف المجالس **11.1.3** كشف التلاميذ الحاضرين إلى 01 أكتوبر من كل سنة **12.1.3** وثائق أخرى لها علاقة بالملف	سنة واحدة		وضعية الدخول المدرسي	ملف يجدد مع مطلع كل سنة دراسية نفس الملف على مستوى الأمانة
2.3 ملفات التلاميذ	**1.2.3** الحالة المدنية **2.2.3** المسيرة الدراسية **3.2.3** الحالة الصحية **4.2.3** المواظبة والانضباط **5.2.3** وثائق أخرى	مدة التمدرس	دائم	المسار الدراسي للتلاميذ	
3.3 ملف المواظبة و الانضباط	**1.3.3** ورقة الحضور اليومي **2.3.3** كشف الحضور الشهري للتلاميذ **3.3.3** جدول إحصائي للغيابات **4.3.3** بطاقات الدحول والخروج	سنة واحدة	10 سنوات		

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ في: المصلحة	مدة الحفظ في: الأرشيف	القيمة الإدارية	الملاحظات
4.3 ملف الحالة الصحية	**1.4.3** قائمة التلاميذ المصابين بالأمراض المزمنة **2.4.3** قائمة التلاميذ المعوقين **3.4.3** رزنامة الزيارات الطبية **4.4.3** قائمة التلاميذ المعفيين من التربية البدنية **5.4.3** رزنامة المتابعة الصحية **6.4.3** قائمة الأمراض المعدية	03 سنوات	سنة واحدة		
5.3 ملف النشاط الثقافي و الرياضي	**1.5.3** برنامج النشاطات للسنة الدراسية **2.5.3** قائمة النوادي الثقافية والعلمية والرياضية ومنشطيها **3.5.3** رزنامة النشاطات الثقافية والرياضية **4.5.3** قائمة المناسبات التي تجري فيها النشاطات الثقافية والرياضية	سنة واحدة	سنتان		
6.3 ملف الاختبارات	**1.6.3** رزنامة الاختبارات **2.6.3** جدول الحراسة **3.6.3** مواضيع الاختبارات **4.6.3** سلالم التنقيط **5.6.3** رزنامة مجالس الأقسام	سنة واحدة	سنة واحدة		نفس الملف على مستوى الأمانة
7.3 ملف التكوين	**1.7.3** رزنامة و برنامج الندوات الداخلية للمساعدين التربويين **2.7.3** رزنامة الندوات التربوية **3.7.3** جدول زيارات مفتشي التربية و التكوين **4.7.3** التوثيق	05 سنوات	دائمة		.

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ في: المصلحة	مدة الحفظ في: الأرشيف	القيمة الإدارية	الملاحظات
8.3 ملف البرامج و المواقيت	**1.8.3** البرنامج الخاص لكل مادة **2.8.3** التوجيهات التربوية الواردة من الوزارة **3.8.3** المواقيت و المعاملات الرسمية	إلى أن تلغى	دائمة		نفس الملف على مستوى الأمانة

حذف الوثائق ممنوع بقواعد القانون رقم: 9/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

2- الوثائق المنفردة (السجلات والدفاتر):

عنوان السجل أو الدفتر	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ في: المصلحة	مدة الحفظ في: الأرشيف	القيمة الإدارية	الملاحظات
9.3 سجل الدخول و الخروج	وثيقة منفردة	حتى نهاية استغلاله	دائم		
10.3 سجل الأقسام	"	"	"		
11.3 سجل غيابات و تأخرات التلاميذ	"	"			
12.3 سجل النتائج الدراسية	"	"	"		
13.3 سجل غيابات و تأخرات الأساتذة و الموظفين	"	سنة واحدة	05 سنوات		
14.3 سجل الاتصال بالأولياء	"	سنتان			
15.3 دفتر المداومة التربوية	"	حتى نهاية استغلاله	سنتان		
16.3 سجل العطل المرضية	"	"	"		
17.3 سجل الأندية الثقافية و الرياضية	"	"	"		
18.3 سجل التمريض	"	"	"		
19.3 دفاتر النصوص	"	"	03 سنوات		
20.3 دفتر النتائج الفصلية	"	مدة التمدرس	دائم بملف التلاميذ		
21.3 دفتر الشهادات المدرسية	"	حتى نهاية استغلاله	سنتان		
22.3 دفتر وصولات الإتلاف	"	"	"		

عنوان السجل أو الدفتر	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ في:		القيمة الإدارية	الملاحظات
		المصلحة	الأرشيف		
23.3 دفتر المطعم	"	"	"		
24.3 دفتر المرقد	"	"	"		
25.3 دفتر المذاكرة	"	"	"		
26.3 دفتر استقبال الأولياء	"	"	"		
27.3 دفتر تكوين المساعدين التربويين	"	"	دائم		
28.3 دفتر اللقاء مع مندوبي الأقسام	"	"			
29.3 دفتر الخروج الاستثنائي للتلاميذ	"	"			
30.3 دفتر بطاقات الدخول و الخروج	"	"	سنتان		
31.3 دفاتر التنسيق و الندوات الداخلية	"	"	"		
32.3 دفاتر التنسيق للأساتذة الرئيسيين	"	"	"		
33.3 سجل جرد المكتبة	وثيقة منفردة	حتى نهاية استغلاله	دائم		
34.3 سجل جرد المخبر و الورشات	"	"	"		
35.3 سجل الورشات	"	"	"		
36.3 سجل استعمال الوسائل المخبرية	"	"	"		
37.3 سجل إعارة الكتب	"	"	"		

تعداد الملفات و السجلات و الدفاتر:

المصلحة	الملفات	السجلات و الدفاتر	المجموع
أمانة المدير	28	18	46
المصلحة البيداغوجية	08	29	37
المصلحة المالية	12	17	29
المجموع	48	64	111

الفصل الخامس: نماذج لمطبوعات خاصة بمستشارية التربية

الشهادة المدرسية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

رقم التعريف المدرسي

مديرية التربية لولاية السنة الدراسية :

ثانوية :

الرقم : .....

شهـــادة مدرسيـــة

يشهـــــد السيـــــد(ة) مديـــــــر (ة) الثانوية أن التلميذ:

اللقـب : الإسـم :

تاريخ و مكان الازدياد: بـ:

يتابع دراسته

السنـة الدراسيـة :

القســـــــــــم :

رقـــم التسجيـل : إلـى يومنـا هـذا

حررب في :

الكتابـة السابقة للإسم و اللقب مدير(ة) الثانوية

الإشعار الأول بالغياب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

رقم التعريف

مديرية التربية لولاية

ثانوية :

الرقم : .....

السنة الدراسية :

إلى السيد(ة):

.....

العنوان:

الموضـوع: الإشعار الأول بالغيـاب

بنـاءً على القرار الوزاري رقم: 833 والمؤرخ في: 1991/11/13 والمتعلق بمواظبة التلاميذ

في المؤسسات التعليمية ولاسيما المادة: 21 منه

يؤسفني أن أنهي إلى علمكم بأن ابنكم:

المولود بتاريخ: من القســـم:

قد تغيب : عن الدراسة منذ: إلى غاية يومنا هذا.

لذا نطلب منكم الحضور إلى المؤسسة لتبرير الغياب فور استلامكم هذا الإشعار.

حرر في: بتاريخ:

مدير(ة) المؤسسة

الاسم واللقب مع الإمضاء والختم

الإشعار الثاني بالغياب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

رقم التعريف

مديرية التربية لولاية

ثانوية :

الرقم : .....

السنة الدراسية :

إلى السيد(ة):

.....

العنوان:

الموضوع: الإشعار الثاني بالغياب

المرجع:- الإشعار الأول بالغياب بتاريخ :

بناءً على القرار الوزاري رقم: 833 والمؤرخ في: 1991/11/13 والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية ولاسيما المادة: 21 منه ، وبناء على الاشعار الأول المشار إليه في المرجع أعلاه

يؤسفني أن أنهي إلى علمكم بأن ابنكم:

المولود بتاريخ: من القسم:

قد تغيب : عن الدراسة منذ: إلى غاية يومنا هذا.

لذا نطلب منكم الحضور إلى المؤسسة لتبرير الغياب فور استلامكم هذا الإشعار.

حرر في: بتاريخ:

مدير(ة) المؤسسة

الاسم واللقب مع الإمضاء والختم

الإعذار:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

رقم التعريف

مديرية التربية لولاية

ثانوية :

الرقم : .....

السنة الدراسية :

إلى السيد(ة):

.....

العنوان:

الموضوع: إعـذار

المرجع:- الإشعار الأول بالغياب بتاريخ :

- الإشعار الثاني بالغياب بتاريخ :

بناء على الاشعار الأول و الثاني المشار إليهما في المرجع أعلاه ، الرجاء منكم الحضور إلى المؤسسة لتبرير غياب ابنكم:

المولود بتاريخ: من القســـم:

والذي تغيب : عن الدراسة منذ: إلى غاية يومنا هذا.

نحيطكم علما أن عدم الرد سيعرض ابنتكم إلى الشطب نهائيا من قوائم التلاميذ بعد خمسة عشر (15) يوما إبتداء من تاريخ إرسال هذا الإعذار.

حرر في: بتاريخ:

مدير(ة) المؤسسة

الاسم واللقب مع الإمضاء والختم

الشطب من القائمة الاسمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

رقم التعريف

مديرية التربية لولاية

ثانوية :

الرقم : .....

السنة الدراسية :

إلى السيد(ة):

.....

العنوان:

الموضـوع: الشطب من القائمة الإسمية

بناءً على القرار الوزاري رقم: 833 والمؤرخ في: 1991/11/13 والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية ولاسيما المادة: 21 منه ، وبعد المراسلات التالية:

1 - الإشعار الأول بتاريخ:

2 - الإشعار الثاني بتاريخ:

3 - الإعذار بتاريخ:

ونظرا لانقطاع ابنكم: المولود بتاريخ:

من القسم: عن الدراسة ولعدم استجابتكم لكل هذه المراسلات

فإنه تم شطب ابنكم من قوائم المؤسسة ابتداء من تاريخ هذه المراسلة.

حرر في: بتاريخ:

مدير(ة) المؤسسة

الاسم واللقب مع الإمضاء والختم

قائمة المصادر والمراجع:

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- القانون رقم 08-04 المؤرخ في 23 جانفي 2008، المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
- القرار رقم 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.
- القرار رقم 68 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره.
- القرار رقم 69 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.
- القرار رقم 70 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره.
- قرار رقم 71 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره.
- القرار رقم 72 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره.
- القرار رقم 73 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره.
- القرار رقم 74 المؤرخ في 12 جويلية 2018 والمحدد لكيفيات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره.
- القرار الوزاري رقم 833 المؤرخ في 1991/11/13 والمتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.
- النشرة الرسمية نوفمبر 1991 والمتضمنة مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية.


تم بحمد الله

هذا الدفتـــــــر

دفتر التكوين هو عبارة عن ملخص وجيز وشامل عن المكتسبات المحصلة من طرف مشرف التربية خلال فترة تربصه وتكوينه.

وقد ارتأيت تقسيم هذا الدفتر إلى جزأين اثنين:

جزء نظري يتضمن كل ما يحتاجه المشرف من قوانين وأحكام خاصة بالوظيفة العمومية بصفته موظفا عاما وكذا التشريع المدرسي بصفته موظفا في قطاع التربية.

وجزء تطبيقي يحتوي على مختلف الأعمال الميدانية لمشرف التربية من مهام إدارية، تربوية وبيداغوجية.


hamzazemmouchi@gmail.com


https://facebook.com/hamza.zemmouchi

السنة الدراسية: 2019-2020