

أ. رقيق ميلود

دليل موظفي التربية الوطنية في التشريع المدرسي (على ضوء النصوص الجديدة)



ديسمبر 2020



أ. رقيق ميلود

دليل موظفي التربية الوطنية في التتريع المدرسي.

(على ضوء النصوص الجديدة)



ديسمبر 2020

أ. رقيق ميلود

الجنس: تشريع مدرسي.

سنة الإصدار: السداسي الثاني 2020م.

الترقيم الدولي: 978-9931-785-47-7

الإخراج الفني: حموتي الحبيب

دار النشر: آدم مرام للنشر والتوزيع، مركز التجارة والأعمال

المحمدية، الطابق الرابع، مكتب رقم 1163، الجزائر العاصمة

الهاتف: 0696921161

المايل:

ademedition2020@gmail.com

جميع حقوق الطباعة والنشر محفوظة

إِهْدَاءٌ

• إلى كل مُرَبٍّ ومُرَبِّية يَسْهَرَانِ على تَأْديةِ
وظيفتهما النبيلة في التربية والتعليم،
عَمَلًا وإِخْلَاصًا وَنِيَّةً صَادِقَةً بِضَمِيرِ
مِهْنَتِي حَيٍّ لَا تُعَكِّرُهُ مَشَاكِلُ الْحَيَاةِ
مَهْمَا كَانَتِ الظُّرُوفُ.

• عَنِ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ مَسْعُودٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ،
قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ:

« لَا حَسَدَ إِلَّا فِي اثْنَتَيْنِ رَجُلٌ آتَاهُ اللَّهُ مَالًا فَسَلَّطَهُ
عَلَى هَاكِنَتِهِ فِي الْحَقِّ وَرَجُلٌ آتَاهُ اللَّهُ الْحِكْمَةَ فَهُوَ
يَقْضِي بِهَا وَيُعَلِّمُهَا»⁽¹⁾

¹ - حديث متفق عليه، رواه البخاري في شرح فتح الباري، كتاب: العلم، باب:
الاعتباط في العلم والحكمة، (1/199)، رقم: 73

تقديم : بقلم: أ. محمد تروزين (1)

عندما دعاني الزميل الأستاذ ميلود رقيق إلى تقديم هذا الكتاب العلمي المفيد إلى موظفي وأعوان قطاع التربية والتعليم، لَبَّيْتُ بكل اعتزاز لأهمية الموضوع الذي تناوله المؤلف ولما تميَّز به من دقة وتجديد وتوفيق في توضيح الحديث والجانب الإنساني في التشريع والتنظيم المدرسيين، لأن المراجع القليلة التي تناولت هذا الموضوع قد مضى عليها رَدْحٌ من الزمن ممَّا يجعلها لا تواكب التطور الذي تعرفه المنظومة التربوية الجزائرية خلال الألفية الثالثة ولا تفي باحتياجات التطور العصري المتسارع (تفجّر المعرفة) ولا تتَّفَق مع الاتجاهات التربوية الحديثة.

ومن هنا فهذا الكتاب يعتبر محاولة صادقة مخلصه لسدّ هذا الفراغ وخلاصة تجربة مُرَبِّ نَدَرَ نفسَه لمهمة التربية والتعليم باعتبارها أقوى العوامل المؤدية إلى الرقي البشري وأشدها أثراً، أستاذاً وناظراً ومدير ثانوية ومُكَوِّناً وباحثاً.

¹ - الأستاذ محمد تروزين، مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات سابقاً، مؤطر تربوي في المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية، ومن إصداراته: "السبيل إلى الالتحاق بسلك مديري مؤسسات التربية والتعليم"، دار كنوز للطبع والنشر والتوزيع، تلمسان 2013، و"الإدارة المدرسية وتطبيقاتها السلوكية بالمدارس الابتدائية والمتوسطات والثانويات"، نفس الدار ونفس السنة، و"دفتر الأستاذ منسق القسم" و"دفتر الأستاذ منسق المادة" و"الدليل العملي لمدير المتوسطة ومدير الثانوية"، نفس الدار 2017.

لستُ أطمحُ في هذه المقدمة الوجيزة في أن أحيطَ بكل ما في الكتاب وما ضمَّنهُ مؤلفه إيَّاهُ من نتاجِ اختباره الزاخر، إنما حَسْبِي أن أشير إلى أنَّ أطراف الجماعة التربوية يحتاجون إلى النصوص التشريعية والتنظيمية في تعاملهم اليومي، لأنها توفر الإطارَ التنظيمي لقطاع التربية في جوانبه البيداغوجية والتربوية والإدارية والمادية والمالية والعلائقية والمهنية مما يُساعد المعنيين على الاضطلاع بالمهام المرسومة لهم على الوجه الأكمل في إطار الشرعية والشفافية ودولة الحق والقانون والمؤسسات، بعيداً عن التداخل في الصلاحيات وتَحاشياً للصِّراعات وتفاديها.

إن هذا الكتاب، كتابٌ تعليمي يُقدم تحليلاً منطقياً واضحاً دالاً ومُختصراً، يجد فيه موظفو التعليم المبادئ الرئيسية التي يجب أن يعرفوها في التشريع المدرسي، وسيكون إن شاء الله للذين يُعِدُّون أنفسهم للمساهمة في رسالة التربية والتعليم مُعينا نافعا ومرشداً أميناً.

الأستاذ محمد تروزين - تلمسان في 01-11-2020

حول هذا الكتاب

سعينا في هذا الكتاب إلى تنقيح وتَحْيِين الطبعات السابقة لكتاب "دليل موظفي التَّعليم في التَّشريع المدرسي متبوعا بالنُّصوص الجديدة" والمنشور في ثلاث طبعات 2013، 2015، 2019.

تناولنا في هذا الكتاب الجديد ثمانية (08) مواضيع في التشريع المدرسي ذات صلة بتكوين موظفي قطاع التربية بمختلف رُتبهم في المعاهد الوطنية المتواجدة عبر التراب الوطني، أو للممارسين للوظيفة ميدانيا، سواء منهم المثبَّتون أو في طريق الترسيم.

أَتَبَعْنَا هذه المواضيع ب06 (ستة) ملاحق؛ وهي عبارة عن نصوص تشريعية وتنظيمية مَحَيَّنَة صادرة أخيرا عن وزارة التربية الوطنية. اخترنا منها ما يهم المجالس المعتمدة في المؤسسة التربوية وغيرها من القوانين والمراسيم والمناشير، دون إهمال النصوص القديمة التي ما زالت سارية المفعول،

قمنا كذلك بقراءة موجزة لما جاء في القوانين الأساسية النموذجية لكل من المدرسة الابتدائية والمتوسطة (2016) والثانوية (2017) حتى نُثير انتباه متكوّني وموظفي التربية الوطنية إلى ضرورة مسaire كل جديد في هذا المجال، وفي مختلف أوجه مركبات المنظومة التربوية ومجالاتها ونشاطاتها المتعددة حِرصاً على تربية وتعليم الأجيال الصاعدة.

إنَّ غاية التشريع المدرسي هو ضبط وتنظيم الحياة المدرسية ومعها العلاقات بين أفراد الجماعة التربوية، به يتمكَّن كل واحد

من تأدية مهامه في ظروف مُريحة وعادية، إذا تَمَّت بِلورَة مضامينه ونصوصه التشريعية إلى واقع ملموس في الميدان خِدْمَةً للتربية والتعليم، وبالتالي تؤدي مؤسساتنا التربوية مهامها في تربية الأجيال الصاعدة بعيداً عن الارتجال والعشوائية..

والله وراء القصد ومنه نستمد العون.

شعبة اللحم، ولاية عين تموشنت في 30-11-2020

الأستاذ رقيق ميلود

E.Mail:

reguig46000.1948@gmail.com

face book ,

<https://www.facebook.com/reguieg.miloud>

مدخل إلى التشريع المدرسي في الجزائر

- 01- تعريف التشريع المدرسي .
 - أ- بالنسبة للنصوص التشريعية .
 - ب- بالنسبة للنصوص التنظيمية
- 02- مصادر التشريع المدرسي .
- 03- أقسام التشريع المدرسي .
- 04- مراجع التشريع المدرسي الحالي الخاص بالتربية الوطنية .

01: تعريف التشريع المدرسي :

التشريع لغة مصدر: شرع، والشَّرْع: نهج الطريق الواضح. يقال: شرعت له طريقاً، ثم جُعِلَ الشَّرْعُ اسماً للطريق النَّهْجِ، فُقيلَ له: شَرَعْتُ، وشَرَعْتُ، وشريعة. وفي التنزيل، قال الله تعالى: "لِكُلِّ جَعَلْنَا مِنْكُمْ شَرْعَةً وَمِنْهَا جَا" (المائدة 48) ⁽¹⁾.

واصطلاحاً: من بين التّعريفات المختلفة أخذنا: "هو إصدار الأحكام وإنشاؤها وبيانها للناس للعمل بها. وهو في الأصل الشرعي حق خالص لله تعالى" ⁽²⁾.

والتشريع مجموعة القواعد القانونية المكتوبة التي تصدرها السلطة العامة المختصة في الدولة، وهي عادة السلطة التشريعية، واستثناءاً السلطة التنفيذية.

يختلف التشريع من حيث أنواعه وأهميته ومصدره وموضوعاته. والتشريع المدرسي هو مجموعة من النصوص القانونية الصادرة عن مختلف السلطات المسؤولة في البلاد والخاصة بقطاع التربية والتكوين، وتشمل القوانين والأوامر والمراسيم والنصوص والقرارات والمناشير والتعليمات والمذكرات المتعلقة بتسيير وتنظيم التربية والتعليم، وتخصّ التلاميذ والموظفين التربويين والإداريين وهيئات

¹ - سعد بن مطر المرشدي العتيبي، مصطلح (التشريع) ومشتقاته في الاستعمال الحقوقي، مجلة الأصول والنوازل، العدد 12، 1435، ص: 19. الألوكة

www.alukah.net

² - المرجع نفسه، ص: 21.

الإشراف والمراقبة والمتابعة والتقييم، وكل مَنْ له صلة بقطاع؛ فالجماعة التربوية التي يتكون منها قطاع التربية والتعليم، مثل أفراد المجتمع، فهم بحاجة إلى قوانين تضبط وتنظم حياتهم وعلاقاتهم فيما بينهم.

والقانون لكونه مجموعة من القواعد تحكّم سلوك الأفراد في المجتمع، يتعيّن عليهم الخضوع له، ولا يحق لأي كان أن يُخالفه، وإلا عمّت الفوضى وضاعت مصالح الأفراد والجماعات.

الهدف من وضع القوانين، هو تحديد حقوق وواجبات كل فرد نحو ذاته، واتّجاه الآخرين، والتشريع المدرسي فرع من هذه القوانين، وُضع لضبط وتوضيح عدة جوانب تهم فئة الموظفين والدارسين في قطاع التربية والتعليم، وبموجبها يتم تسيير وتنظيم شؤون قطاع التربية والتعليم في مختلف مجالاته.

عندما ندرس النصوص التشريعية أو التنظيمية تُصادفنا مجموعة من المصطلحات كالقانون والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور، ووجبّ التعريف بها.

أ - **بالنسبة للنصوص التشريعية:** هي مجموعة القواعد القانونية التي تُصدرها السلطة التشريعية في البلاد والمتمثلة في: المجلس الشعبي الوطني (البرلمان الغرفة الأولى) ومجلس الأمة (الغرفة الثانية) ورئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية.

من هذه النصوص نجد:

01- **الدستور:** هو أعلى التشريعات في الدول ويشتمل على مجموعة من القواعد القانونية التي تُبيّن نظام الحكم وتحدّد السلطات وتوضح حقوق وواجبات وحريات الأفراد والجماعات.

02- القانون (La loi): هو النص التشريعي الأساسي للدولة، تُقرُّه الهيئة التشريعية للبلاد كالمجلس الشعبي الوطني أو البرلمان، يُقدَّم من طرف الحكومة على شكل مشروع قانون، وبعد مناقشته وتعديله والموافقة عليه، يكون ساري المفعول ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية بعد أن يصدره رئيس الدولة أو رئيس الحكومة في الجريدة الرسمية، مثل: القانون رقم 08 - 04 المؤرخ في 23 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

03- الأمر (L'ordonnance) هو نص تنظيمي ذو طابع تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في حالة شغور البرلمان أو بين دورتيه؛ مثل الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية..

ب: بالنسبة للنصوص التنظيمية: هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة، كرئيس الجمهورية أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، حسب إجراءات وشكليات يحددها القانون، ومنها:

01- المرسوم (Le décret): هو نص تنظيمي لميدان من الميادين يرتكز على القانون، وبموجبه يُوضح ويدقق جانبا أو عدة جوانب لقطاع معين. فإذا صدر عن رئيس الجمهورية، فهو مرسوم رئاسي، وإذا صدر عن رئيس الحكومة (الوزير الأول) فهو مرسوم تنفيذي.

يُرَقَّم المرسوم ويُؤرخ مثل القانون باستثناء المراسيم المتعلقة بالمناصب الفردية، كتعيين كبار الموظفين كالسفراء أو الولاة. مثل: المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 الصادر في

الجريدة الرسمية عدد 55 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

02- **القرار: (L'arrêté)** هو نص تنظيمي وتطبيقي لمجال من مجالات القانون أو المرسوم، يمكن أن يصدر عن أي سلطة تنفيذية في أي مستوى ابتداء من رئيس الجمهورية إلى رئيس بلدية. يتخذ القرار أيضا لترسيم الموظفين في مناصب عملهم، وترقيتهم في الدرجة؛ فيسعى قرار ترسيم أو قرار ترقية.

إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك.

03- **المقرر: (décision)**: هو قرار إداري جازم يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت قصد تنفيذ أمر معين؛ مثل: مقرر تعيين أو مقرر نقل الخ....

04- **المنشور أو التعلية: (Circulaire-décision)**: هو تعلية إدارية تصدر عن أي سلطة في أي مستوى كانت، قصد الإعلام أو كيفية التطبيق؛ مثل: المنشور 168 المؤرخ في 03 جانفي 2012 المتعلق بتوجيه تلاميذ السنة الأولى ثانوي إلى شعب السنة الثانية من التعليم الثانوي والتكنولوجي.

02: مصادر التشريع المدرسي:

يُعتمدُ في سنّ النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد

ومصدرها الجريدة الرسمية⁽¹⁾، وعن السلطات المختصة والوصية مثل النشرة الرسمية للتربية الوطنية⁽²⁾.

03: أقسام التشريع المدرسي :

ينقسم التشريع المدرسي إلى عدة أقسام منها:

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم والتكوين؛ مثل القانون التوجيهي للتربية الوطنية 08-04 المؤرخ في 23 يناير سنة 2008.

- قسم خاص بالأحكام التنظيمية المتعلقة بحماية المؤسسات وتنظيم سيرها؛ مثل: المرسوم التنفيذي رقم 03-10 المؤرخ في 04-01-2010 المحدد شروط الدخول إلى مؤسسات التربية والتعليم واستعمالها وحمايتها.⁽³⁾

- قسم خاص بالموظفين ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد. يشمل هذا القسم أيضا القرارات التي تُحدِّد مهامَّ وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والمصالح الاقتصادية وما إلى ذلك، مثل المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

- قسم خاص بالتلاميذ ويتضمَّن القرارات المتعلقة بمواظبة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى

¹ - موقع الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية:

<https://www.joradp.dz/HAR/Index.htm>

² - موقع الجريدة الرسمية للتربية الوطنية : <http://www.education.gov.dz/>

³ - أنظر الملحق 21 المؤرخ في 04 يناير سنة 2010، المحدد شروط الدخول إلى مؤسسات التربية والتعليم واستعمالها وحمايتها.

مؤسسات أخرى، مثل القرار رقم 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 المتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

- **قسم خاص بالأحكام الخاصة بالمجالس**، ويشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم المجالس البيداغوجية والتربوية والإدارية؛ مثل: القرار 69 المؤرخ في 12 جويلية 2018 المتضمن إنشاء مجلس التعليم بالمتوسطة والثانوية وسيره.

04: مراجع التشريع المدرسي الحالي الخاص بالتربية الوطنية.

شُرع في إصلاح المنظومة التربوية ابتداء من تنصيب اللجنة الوطنية لإصلاح النظام التربوي في الجزائر في 13 ماي 1999 من طرف السيد عبد العزيز بوتفليقة رئيس الجمهورية، وهي اللجنة التي ترأسها الدكتور علي بن زاغو عميد جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا.

وبعد تقديم تقريرها لرئاسة الجمهورية في مارس 2001 والمتضمن 286 صفحة، وتطبيقا لمخطط الإصلاح الذي أقره مجلس الوزراء في 30 أبريل 2002 والذي وافق عليه البرلمان بغرفتيه، شرعت وزارة التربية في تنفيذ الإصلاح⁽¹⁾.

موازية مع مراحل التحضير والتنفيذ وتنصيب سنوات الإصلاح ابتداء من سنة 2003 في التعليم الابتدائي والمتوسط، وفي التعليم الثانوي ابتداء من السنة الدراسية 2005-2006 بتنصيب السنة الأولى

¹ - الأستاذ رقيق ميلود - تطور التعليم الثانوي وأفاقه في الجزائر وبقية دول المغرب العربي - دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع - الجزائر - 2010، ص: 69 وما تلاها.

بجدعها المشتركين: علوم وتكنولوجيا وآداب؛ كان لزاما أن تتبَع هذه الخطوات إصدار نصوص تشريعية جديدة تتماشى وسياسة الإصلاح الجديدة سواء بالنسبة لتنظيم التربية والتعليم والتكوين، مثل: القانون التوجيهي للتربية الوطنية 08-04 المؤرخ في 23 يناير سنة 2008؛ أو بالنسبة للموظفين مثل: القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية الصادر بتاريخ 11 أكتوبر 1988 تحت رقم 08-315 والمعدل والمتمم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012.

اعتمد كل من القانون التوجيهي للتربية الوطنية 08-04 المؤرخ في 23 يناير سنة 2008 والقانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية، على التشريع المعمول به في البلاد انطلاقا من الدستور واغترافا من بعض النصوص وخاصة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما سنرى، بالإضافة إلى المرسوم الرئاسي رقم 07-204 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ودفَع رواتبهم.

لهذا كله وجب علينا في هذا الدليل القيام بقراءة متأنية ودقيقة للنصوص التشريعية السالف ذكرها، لأنها تُعدُّ في رأينا المراجع الأساسية التي بُني عليها التشريع المدرسي الساري المفعول، أو النصوص التشريعية والتنظيمية التي ستتبعها لتنظيم القطاع في مختلف المجالات المتعلقة بالجماعة التربوية.

هذا لا يعني أن القوانين والنصوص السابقة التي صدرت في تاريخ المنظومة التربوية في الجزائر قد تم إلغاؤها جميعها، بل يجد المتتبع لشؤون التربية والتعليم في بلادنا، أن الكثير منها مازال العمل به ساريا.

للتعمق أكثر وَضَعْنَا مُخْتَلَفَ هذه النصوص التشريعية والتنظيمية ومختلف القرارات كاملة في الجزء الثاني، وبذلك نكون قد قمنا بمساعدة المربين والموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، لمعرفة جزء من أقسام التشريع المدرسي الخاص بتسيير موظفي التربية الوطنية، إيماناً منا بأن هذه المعرفة هي التي تُكوِّن الرصيد الثقافي القانوني لكل مربِّ ومرَبَّة في مختلف الأطوار وكذا من رتب الإداريين والمقتصدين أو تواب المقتصدين، تَسْتَجِيبُ لانشغالات مهنتهم النبيلة في تربية الأجيال الصاعدة وإدارة وتسيير المؤسسات التربوية.

نذكر القارئ الكريم لهذا الدليل، أنه توجد مراجع أخرى في التشريع المدرسي منها ما يصدر تباعاً عن الوزارة الوصية، أو يؤلف فيه الخواص ويتناولونه بالتحليل والمقارنة⁽¹⁾ مع النصوص التشريعية الصادرة سابقاً⁽²⁾.

إنَّ تَخْيِينَ النصوص التشريعية وفهم محتواها وحسن قراءتها وتطبيق ما جاء فيها من أحكام، هو السبيل الوحيد لتفادي بعض الظواهر السلبية التي أصبحت تُعكِّر جوانب عديدة من الحياة المدرسية، وتخلق كثيراً من الصراعات والسلبيات التي تعرقل حياة الجماعة التربوية في بعض المؤسسات التربوية، وتجعل بعض المربين أو المسيرين لا يُولون الأهمية القصوى للجانب التربوي والبيداغوجي الذي

¹ - من هذه المراجع نذكر خاصة النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية ، المديرية الفرعية للتوثيق التربوي. <https://www.education.gov.dz> ، ومراجع أخرى.

يُعدّ الأساس لتحقيق غايات التربية وتأدية المدرسة لمهامها المحددة في المادة الثانية من القانون التوجيهي للتربية الوطنية⁽¹⁾

¹ - لتفصيل أكثر لهذا الأمر، أنظر ما جاء في الباب الأول من القانون التوجيهي للتربية المتضمن غايات التربية ومهام المدرسة والمبادئ الأساسية للتربية الوطنية؛ من المادة 01 إلى المادة 12.

مهام ومسؤوليات موظفي التعليم والإدارة.

أولاً : موظفو التعليم :

01- موظفو التعليم في التعليم الابتدائي.

02- موظفو التعليم في التعليم المتوسط.

03- موظفو التعليم في التعليم الثانوي.

ثانياً : موظفو التربية .

01- سلك مساعدي التربية ،

02 : سلك مستشاري التربية ،

03 : سلك نظار الثانوية .

ثالثاً : موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني .

رابعاً : موظفو المخابر .

خامساً : موظفو التغذية المدرسية .

سادساً : موظفو المصالح الاقتصادية .

سابعاً : موظفو إدارة مؤسسات التعليم .

ثامناً : موظفو التفيتيش .

تاسعاً : مناصب تنسيق التعليم .

نتناول في هذا الموضوع ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، والرسوم التنفيذية رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له، بالإضافة إلى قرارات ومذكرات محددة لمهام مختلف **موظفي التعليم والإدارة**⁽¹⁾ والمؤرخة في سنتي 1991 و1992، والصادرة في

عهد الوزير السيد علي بن محمد والتي ما زالت سارية المفعول⁽²⁾. نرى في هذا الموضوع أهمية بالغة ليعرف بصفة عامة الموظف في التربية الوطنية مهامه، وبالتالي يكون على بينة من المسؤولية الملقاة على عاتقه خدمة لوظيفته النبيلة المتمثلة في التربية والتعليم والتنشئة الاجتماعية للمتمدرسين في الأطوار الثلاثة ما قبل التعليم الجامعي؛ تطبيقا لما جاء في القانون التوجيهي للتربية الوطنية (القانون رقم 08-04 المؤرخ في 23 جانفي 2008) في بابه الأول المتضمن أسس المدرسة الجزائرية⁽³⁾.

¹ - ينظر إلى الجداول المثبتة طبقا للمادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008

² - تحتاج هذه القرارات إلى تَحْيِين ومراجعة نظرا لما طرأ على المنظومة التربوية من تغييرات.

³ - لمزيد من الاطلاع على هذه الأسس، يجب معرفة ما جاء في الباب الأول وخاصة منه الفصل الأول: غايات التربية: المادة الأولى والثانية؛ والفصل الثاني: من المادة 3 إلى 6.

أولاً : موظفو التعليم.

01: موظفو التعليم في التعليم الابتدائي :

- ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 315-08

المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية الوطنية والمرسوم رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له⁽¹⁾ : وكذا

لقرار 831-91 المحدد لمهام معلم المدرسة الابتدائية.

حدد المرسومان المذكوران أعلاه 05 رتب هي: معلم مساعد (في طريق الزوال) ومعلم مدرسة ابتدائية وأستاذ المدرسة الابتدائية وأستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية والأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية⁽²⁾.

ويكلف كل هؤلاء "بتربية التلاميذ وتعليمهم من النواحي الفكرية والخلقية والمدنية والبدنية، وتلقينهم استعمال تكنولوجيايات الإعلام والإيصال، وتقييم عملهم المدرسي؛ ويمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية"⁽³⁾؛ إضافة إلى "وظيفة التعليم المتخصص في التربية التحضيرية و/أو التعليم المكيف، بتربية

¹ - ينظر للتفصيل: المواد من 33 إلى 48 من القانون رقم 04-08. والمواد من 06 إلى 13 من المرسوم التنفيذي رقم 240-12

² - ينظر: المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 240-12

³ - المادة 35 و35 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

الأطفال وتحضيرهم للالتحاق بالتعليم الابتدائي، ومنح التلاميذ الذين يعانون تأخراً دراسياً تعليماً مكيفاً، وتلقيهم استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال وتقييم عملهم المدرسي في المدارس التحضيرية والأقسام التحضيرية وأقسام التعليم المكيف بالمدارس الابتدائية"⁽¹⁾.

يكلف الأساتذة الرئيسيون في المدرسة الابتدائية بالإضافة إلى وظيفة التعليم الابتدائي ووظيفة التعليم المتخصص "بالمشاركة في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي وفي أعمال البحث التربوي التطبيقي"⁽²⁾، أما الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية فهم مكلفون أيضاً "بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة، نمط "أستاذ المدرسة الابتدائية" ومتابعهم في التربصات التطبيقية في الوسط المهني، كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية. ويشاركون في أعمال البحث والدراسات وإعداد وتقييم برامج التكوين وتقييم أثر التكوين.....وينسقون نشاطاتهم مع مفتشي المواد"بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها وكذا بضمن إنجاز

¹ - المرجع نفسه، المادة 35.

² - المادة 42 من المرجع السابق.

أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لا سما في أقسام الامتحان...⁽¹⁾

- أما ما جاء في القرار المحدد لمهام معلمي المدرسة الأساسية، فقد نصّ على أن مهمّة معلمي المدرسة الأساسية تتمثل في تربية التلاميذ وتعليمهم، وبهذه الصفة فإنهم يقومون **بالنشاطات البيداغوجية التالية:**

- التعليم الممنوح للتلاميذ،
- العمل المرتبط بتحضير الدروس والتصحيح والتقييم،
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات:
- تأطير الخرجات التربوية للتلاميذ،
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة⁽²⁾
- يسهر معلمو المدرسة الأساسية على:
- حسن استعمال الكتاب المدرسي والوسائل التربوية والمعدات السمعية البصرية،
- المحافظة على الأثاث المدرسي والتجهيزات والأدوات التعليمية،
- مشاركة التلاميذ في النشاطات الثقافية الفنية والرياضية⁽³⁾.
- يتولى معلمو المدرسة الأساسية في أداء مهامهم، الإمساك المنتظم والاستعمال المحكم للوثائق الآتية:

¹ - أنظر المادة 42 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315.

² - المادة 4 و5 من القرار 831-91 المحدد لمهام معلم المدرسة الابتدائية.

³ - المادة 7 من القرار السابق.

- الكراس اليومي لتحضير الدروس،
- المذكرات المتعلقة بإعداد الدروس،
- التوزيع الشهري للبرنامج،
- دفتر المناداة،
- كراس المداولة،
- كرايس الاختبار.⁽¹⁾

- يتولى معلمو المدرسة الأساسية حساب المعدل وتسجيل العلامات والملاحظات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات على الوثائق الرسمية.⁽²⁾

- تندرج مشاركة معلمي المدرسة في اجتماعات مجالس المعلمين ضمن واجباتهم المهنية⁽³⁾.

- يلزم معلمو المدرسة الأساسية بالمشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستخدمين أو مؤطرين، بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية⁽⁴⁾.

- تدخل مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطة السلمية من حيث

¹ - المادة 8 من القرار السابق.

² - المادة 12 من القرار نفسه

³ - المادة 14 من القرار نفسه

⁴ - المادة 15 من القرار نفسه

إجراءات وحراستها وتصحيحها ولجانها في الواجبات المهنية المرسومة لهم⁽¹⁾.

أما النشاطات التربوية فتتمثل في مساهمة معلمي المدرسة الأساسية بصفة فعلية في ازدهار الجماعة التربوية وإعطاء المثل بما يلي:

- المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموماً،
- المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية،
- الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة⁽²⁾.
- يكون معلمو المدرسة الأساسية مسؤولين عن جميع التلاميذ الموضوعين تحت سلطتهم المباشرة في القسم طبقاً للتنظيم التربوي المقرر في المؤسسة⁽³⁾.
- يتولى معلمو المدرسة الأساسية مهام حراسة التلاميذ أثناء الدخول والخروج، وفي فترات الاستراحة وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة وفقاً للترتيبات التي تنصّ عليها لائحة النظام الداخلي للمؤسسة⁽⁴⁾.

¹ - المادة 16 من القرار السابق.

² - المادة 17 من القرار 2006/296-

³ - المادة 18 من القرار السابق

⁴ - المادة 19 من القرار نفسه.

02: موظفو التعليم في التعليم المتوسط :

يضم هذا السلك 04 رتب هي: أستاذ التعليم الأساسي ورتبة أستاذ التعليم المتوسط ورتبة أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط وأخيرا رتبة الأستاذ المكون في التعليم المتوسط.

المهام:

- ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315

المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية الوطنية والمرسوم رقم 240-12 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له: وكذا القرار 91-831 المحدد لمهام أساتذة التعليم المتوسط:

حددت المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، مهام موظفي التعليم في التعليم المتوسط "بتربية التلاميذ ومنحهم حسب مادة الاختصاص، تعليما في المواد الأدبية والعلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والتربية البدنية والرياضية، وتأطيرهم في الأنشطة الثقافية وتلقيهم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، وتقييم عملهم المدرسي".

هذا وقد عدل وأتمم المرسوم التنفيذي رقم 240-12 المؤرخ في 29 ماي 2012 المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليم المتوسط، بالتنسيق في المادة أو القسم كالتالي:

"زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في التعليم المتوسط، يكلف الأساتذة المكونون في التعليم المتوسط حسب التخصص، بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة، نمط": أستاذ التعليم المتوسط ومتابعهم في إطار التربصات التطبيقية في الوسط المهني، كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية. ويشاركون في أعمال الدراسات والبحث، وإعداد وتقييم برامج التكوين، وتقييم أثر التكوين.

كما يكلف الأساتذة المكونون في التعليم المتوسط حسب التخصص، بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها. وكذا بضمن إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما في أقسام الامتحان.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات، لاسيما في أقسام الامتحان ويحدد نصاب عملهم باثنتين وعشرين (22) ساعة من التدريس في الأسبوع".⁽¹⁾

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315.

- أما ما جاء في القرار 153 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المحدد لمهام الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي:

يقوم الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة على كل سلك⁽¹⁾، ويلزمون بأداء الساعات الإضافية المسندة لهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل.

تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم، فهم يقومون بنشاطات بيداغوجية وتربوية:

تشمل النشاطات البيداغوجية على ما يلي:

- التعليم الممنوح للتلاميذ:
- العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها،

¹ - المواقيت: نذكر هنا بالنصاب الأسبوعي لتوقيت موظفي التعليم كما جاء في القانون الأساسي 315-08 والمرسوم التنفيذي رقم 12-240.

- معلم مساعد ومعلم وأساتذة المدرسة الابتدائية: 30 ساعة من التدريس في الأسبوع.

- الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية المعلمون الممارسون وظيفية التعليم المتخصص في التربية التحضيرية و/أو التعليم المكيف: 27 ساعة من التدريس في الأسبوع.

- أساتذة التعليم المتوسط والأساتذة الرئيسيون والأساتذة المكونون في التعليم المتوسط: 22 ساعة من التدريس في الأسبوع.

- سلك الأساتذة التقنيين في الثانويات: 22 ساعة في الأسبوع.

- أساتذة التعليم الثانوي والأساتذة الرئيسيون والأساتذة المكونون في التعليم الثانوي: 18 ساعة من التدريس في الأسبوع.

- الأساتذة المبرزون: 15 من التدريس في الأسبوع.

- تأطير التدريبات والخرجات التربوية،
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات،
- المشاركة في مجالس التعليم ومجالس الأقسام،
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة⁽¹⁾.
- يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليماً تسيطره قانوناً مواقيت وبرامج وتوجهات تربوية وتعليمات رسمية، ويتعين عليه التقيد بها بصفة كاملة⁽²⁾.
- يقوم الأستاذ باختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها وهو المعني بها مباشرة إلا في حالات خاصة تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام⁽³⁾.
- يتولى الأستاذ حساب المعدل في مادته وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في فروض المراقبة المستمرة والاختبارات، والملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة⁽⁴⁾.
- يلزم الأساتذة بالمشاركة في اجتماعات المجالس المختلفة التي يكونون أعضاء فيها⁽⁵⁾.
- يخضع الأساتذة إلى المشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء

¹ - المادة 4 من القرار 91/153.

² - المادة 5 من القرار نفسه.

³ - المادة 6 من القرار نفسه.

⁴ - المادة 7 من القرار السابق.

⁵ - المادة 8 من القرار نفسه.

كـمستفـيدين أو مؤطرين بما في ذلك العمليات التي تـرمـج أثناء العطل المدرسية.⁽¹⁾

- تدخل مشاركة الأساتذة في الأنشطة المتعلقة بالامتحانات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية من حيث إجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها، في الواجبات المهنية المرسومة لهم.⁽²⁾

أما النشاطات التربوية، فتتمثل في مساهمة الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل بالآتي:

- المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموماً،

- المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية،

- الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة.⁽³⁾

- يكون الأستاذ مسؤولاً عن جميع التلاميذ الموضوعين تحت

سلطته المباشرة في القسم طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار التنظيم العام للمؤسسة وجدول التوقيت

الرسمي.

- يكون الأستاذ مسؤولاً عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه وعلى

أمنهم ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصّة إلى نهايتها.⁽⁴⁾

¹ - المادة 9 من القرار نفسه.

² - المادة 10 من القرار السابق.

³ - المادة 11 من القرار 91/153.

⁴ - المادة 13 من القرار السابق

- لا يمكن الأستاذ أن يتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول خدماته، ويشغل قاعة أخرى غير القاعة التي عينت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو "من يخلفه"⁽¹⁾.

03: موظفو التعليم في التعليم الثانوي:

يضم هذا الطور 05 رتب حسب كل سلك وهي:

1: **سلك الأساتذة التقنيين في الثانويات** ويضم رتبتين هما رتبة أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة ورتبة أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال (رتبة في طريق الزوال).

- يكلف الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء الورشات بمساعدة أساتذة التعليم الثانوي في تنفيذ التعليم التطبيقي وتلقين التلاميذ استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال...⁽²⁾.

- "يكلف الأساتذة التقنيون في الثانويات رؤساء الأشغال بمساعدة أساتذة التعليم الثانوي في تنسيق التعليم التطبيقي وتلقين التلاميذ استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال.."⁽³⁾

¹ - المادة 14 من القرار نفسه.

² - المادة 62 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

³ - المادة 63 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

2: سلك أساتذة التعليم الثانوي ويضم 03 رتب هي:

- رتبة أستاذ التعليم الثانوي.

- رتبة الأستاذ الرئيسي في التعليم الثانوي

- رتبة الأستاذ المكون في التعليم الثانوي.

- **المهام:**

- **ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315**

المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية الوطنية والمرسوم رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له، وكذا 153 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المحدد لمهام الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي:

- "يكلف أساتذة التعليم الثانوي بتربية التلاميذ، ومنحهم، حسب مادة الاختصاص، تعليماً في المواد الأدبية والعلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والتربية البدنية والرياضية، وتأطيرهم في الأنشطة الثقافية، وتلقيهم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، وتقييم عملهم المدرسي."⁽¹⁾.

كما يكلف الأساتذة الرئيسيون في التعليم الثانوي بالتنسيق في المادة أو القسم ويشاركون في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي وفي أعمال البحث التربوي التطبيقي."⁽²⁾

- تم إتمام المادة 70 بمادة 70 مكرر وحررت كما يلي: "زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في التعليم الثانوي، يكلف

¹ - المادة 69 من المرسوم 08-315

² - المادة 70 من المرسوم السابق.

الأساتذة المكونون في التعليم الثانوي حسب التخصص بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا للأساتذة، نمط "أستاذ التعليم الثانوي" ومتابعتهم في إطار التربصات التطبيقية في الوسط المهني.

ويشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية كما يشاركون في أعمال الدراسات والبحث وإعداد وتقييم برامج التكوين وتقييم أثر التكوين.

كما يكلف الأساتذة المكونون في التعليم الثانوي حسب التخصص، بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها، وكذا بضمن إنجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما في أقسام الامتحان.

ويمارسون أنشطتهم في الثانويات، لاسيما في أقسام الامتحان، ويحدد نصاب عملهم بـ 18 ساعة من التدريس في الأسبوع⁽¹⁾.

أما ما جاء في القرار 153 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المحدد

لمهام الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي: (أنظر ما سبق ذكره في هذا القرار سابقا).

¹ - أنظر المادة 21 من المرسوم 12-240.

3- سلك الأساتذة المبرزين :

المهام :

"يكلف الأساتذة المبرزون بتربية التلاميذ، ومنحهم، حسب مادة الاختصاص، تعليماً في المواد الأدبية والعلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والتربية البدنية والرياضية وتأطيرهم في المنافسات العلمية والثقافية، وتلقيهم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، وتقييم عملهم المدرسي. ويساعدون المفتش، في عمليات التكوين التي تنظم لفائدة أساتذة التعليم الثانوي ويشاركون في الدراسات الاستشرافية"⁽¹⁾.

ثانياً : موظفو التربية .

ينتمي إلى ما أطلق عليه بموظفي التربية كل من سلك مساعدي التربية ومستشاري التربية والنظار، هذا وقد حددت المواد التالية من المادة 79 إلى 95 في كل من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المتضمن القانون الخاص والرسوم التنفيذية رقم 240-12 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل له (من المادة 26 إلى 34) ، مهامهم وشروط ترقيةهم والإدماج.

¹ - المادة 76 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

01: سلك مساعدي التربية،

أدمج أغلبهم في سلك **مشرفي التربية**، طبقا للمادة 84 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المعدلة بالمادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240، وبالتالي، أصبح هذا السلك بحاجة إلى مراجعة القانون القرار رقم 832 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 المحدد لمهام مساعدي التربية وشروط عملهم واستبداله بقرار جديد لتطبيق المواد: 26-27-28 - 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240.

تتمثل مهام مشرفي التربية كما حددتها المواد السابقة الذكر بما يلي:

- ضمان مراقبة النظام والانضباط في المؤسسات التعليمية.
- تنسيق نشاطات المساعدين الرئيسيين للتربية ومساعدتي التربية ومتابعتهم ومراقبتهم وتوجيههم.
- مسك ومتابعة السجلات والدفاتر المتداولة بالتنسيق مع مستشار التربية، وضمان المداومة التربوية استثنائيا أثناء غياب الأساتذة وتسجيلها في السجلات والوثائق الإدارية المتعلقة بها.
- مرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسات التعليمية خلال التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط.

- المساهمة في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية واستقبال أولياء التلاميذ وتوجيههم.

- مساعدة المستشار الرئيسي للتربية ومستشار التربية بإعداد التقارير اليومية وتحضير مختلف مجالس التعليم ومجالس الأقسام وتسوية غيابات التلاميذ والعمل على معالجة ظاهرة الغيابات بالطرق التربوية بالتنسيق .

- مساعدة التلاميذ على الاستعمال الأفضل لقدراتهم وإمكانياتهم.

- المساهمة في إنجاز أعمال بداية ونهاية السنة الدراسية وضبط جداول توقيت التلاميذ وجداول خدمات الأساتذة.

- تعزيز العلاقات ضمن المجموعة التربوية بالاتصال بمندوبي الأقسام والأساتذة والأولياء والمشاركة في تأطير النشاطات التربوية والاجتماعية.

أما ما جاء في القرار 65 المؤرخ في 20 فيفري 2011 المحدد للمهام

المسندة إلى مساعدي التربية والمساعدين الرئيسيين للتربية فقد

تضمن مجموعة من المهام أهمها:

- القيام بالخدمة في النظام الخارجي أو في النظام الداخلي أو في النظام نصف الداخلي، على أن يكون العمل في النظامين الأخيرين بالتناوب، وعند الحاجة يمكن أن يطلب منهم القيام في

النظام الداخلي والنظام النصف الداخلي معا مع مراعاة الحجم الساعي الأسبوعي⁽¹⁾.

- يتلقون التعليمات من مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية والناظر ومدير مؤسسة التربية والتعليم⁽²⁾.

جاء في المادة 06 ما يلي: "يعتبر مساعدو التربية والمساعدون الرئيسيون للتربية أعضاء في الفريق التربوي بمؤسسة التربية والتعليم ويشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون عملهم وينشطونه. ويقومون على هذا الأساس بنشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية"⁽³⁾.

تتمثل هذه الأعمال في "متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم- السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحليمهم بالانضباط - تأطير التلاميذ وتربيتهم- حماية ممتلكات مؤسسة التربية والتعليم والمحافظة عليها أثناء تأدية مهامهم"⁽⁴⁾.

- يكلفون بتنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء أوقات الدخول والخروج والاستراحة- اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة - احترام قواعد الوقاية والأمن⁽⁵⁾.

¹ - المادة 02 من القرار 65 المؤرخ في 20 فيفري 2011، للمهام المسندة إلى

مساعدو التربية والمساعدين الرئيسيين للتربية.

² - المادة 05 من القرار نفسه

³ - المادة 08 من القرار نفسه

⁴ - المادة 07 من القرار نفسه.

⁵ - المادة 07 من القرار نفسه.

- يتعين عليهم "مرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج مؤسسة التربية والتعليم بمناسبة التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط"⁽¹⁾.
- مهام أخرى يمكن الاطلاع عليها، علما بأنه يحتوي على 28 مادة⁽²⁾.

02 : سلك مستشاري التربية،

بالإضافة إلى ما ورد في القرار 171 المؤرخ في 2 مارس 1991 المحدد لمهام مستشاري التربية والمستشارين الرئيسيين في مؤسسات التربية والتعليم، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 162-17 المؤرخ في 15 ماي سنة 2017 المحدد لقانون الأساسي النموذجي للثانوية، والرسوم التنفيذية رقم 16-227 المؤرخ في 25 أوت 2016 المحدد لقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

نحمل مهام مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية بناء على ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240، في ما يلي:

- "مرافقة التلاميذ من الناحية البيداغوجية والسهر على مواظبتهم ومداومتهم على الدروس والإشراف على تأطيرهم أثناء

¹ - المادة 10 من القرار نفسه.

² - ينظر إلى النشرة الرسمية للتربية الوطنية العدد 538، أبريل 2011

الحركة وخلال المذاكرة المحروسة، وكذا على الخدمة في النظام نصف الداخلي وفي النظام الداخلي وفق نظام المؤسسة.

- يساعدون مدير المتوسطة وناظر الثانوية في المهام البيداغوجية والإدارية ويسهرون على حسن سير المخابر في المتوسطات وينسقون أنشطة مساعدي التربية والمساعدین الرئيسيين للتربية، ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات"⁽¹⁾.

- طبقا للمادة 87 المتممة بالمادة 87 مكرر وطبقا للمادة 31 : "يكلف المستشارون الرؤساء للتربية بالتنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته. ويسهرون تحت سلطة مدير المؤسسة على تطبيق البرامج والمواقيت والطرق التعليمية وحسن سير المخابر والورشات. ويساعدون مدير المؤسسة في المهام الإدارية وينوبون عنه عند الاقتضاء، باستثناء وظيفة الأمر بالصرف، ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات"

أما ما جاء في القرار رقم 171 المؤرخ في 02 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية في المؤسسات الإيكالمی والثانوی، نقتبس منه بعض ما جاء في مجموع مواده 33 ما يلي:

¹ - المادة 86 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المتممة بالمادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240.

- يكلفون بالنظام والانضباط في مؤسسات التعليم والتكوين، ويمارسون مهامهم في المدرسة الأساسية والمؤسسات التعليمية الثانوية والمعاهد التكنولوجية للتربية⁽¹⁾، ويشركون في المهام التربوية والإدارية⁽²⁾، ويتلقون التعليمات مباشرة من مدير المؤسسة⁽³⁾.

شملت المواد من المادة 07 إلى 09 بالخصوص، النشاطات والمهام المرسومة لمستشاري التربية والمستشارين الرئيسيين للتربية، وهي نشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية ومالية. أما المادة 10 فقد كلفت مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية على الخصوص بما يلي :

- تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة .
- حفظ النظام والانضباط داخل المؤسسة .
- مراقبة حضور التلاميذ ومواظبتهم.
- تنظيم حركة دخول التلاميذ وخروجهم واستراحتهم.
- تنظيم الحياة في النظام الداخلي.

03: سلك نظار الثانوية،

يضم هذا السلك رتبة وحيدة هي رتبة ناظر الثانوية.

¹ - المادة 02 القرار رقم 171 المؤرخ في 02 نوفمبر 1991 المحدد لمهام مستشار

التربية والمستشار الرئيسي للتربية في المؤسسات الإكمالي والثانوي

² - المادة 03 من القرار نفسه.

³ - المادة 04 من القرار نفسه.

حددت مهام الناظر إضافة إلى القرار الوزاري رقم: 154 المؤرخ في: 26 .02 .1991. والمرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي سنة 2017 المحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية، وطبقا للمادة 93 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المتضمن القانون الخاص بما يلي:

- التنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته. ويسهرون تحت سلطة مدير المؤسسة على تطبيق البرامج والمواقيت والطرق التعليمية وحسن سير المخابر والورشات.

- يساعدون مدير الثانوية في المهام الإدارية وينوبون عنه في حالة حدوث مانع، باستثناء وظيفة الأمر بالصرف.

أ- مهام الناظر (نائب المدير للدراسات سابقا) من خلال القرار رقم: 154 المؤرخ في: 26 .02 .1991:

هام ناظر الثانوية (نائب المدير للدراسات) تم تحديد مهام نائب المدير للدراسات بناء على القرار الوزاري رقم: 154 المؤرخ في: 26 .02 .1991.

تندرج مهامه ضمن ثلاثة أبواب رئيسية هي:

أ - المهام البيداغوجية

ب - المهام التربوية

ج - المهام الإدارية والمالية.

- يقوم الناظر في المهام البيداغوجية بإعداد جداول توقيت الأقسام وخدمات الأساتذة ويضبطها، كما يراقب دفاتر النصوص ويسهر على تطبيق البرامج والمواقيت. يعد الرزنامة الخاصة بتقييم التلاميذ ومراقبة تنفيذها من خلال مخطط التقويم والفروض

والاختبارات التي يُعدّها ويسهر على تنفيذها من طرف هيئة
التدريس⁽¹⁾.

يسهر على ترشيد استعمال المحلات والوسائل التربوية
والتجهيزات.

يقوم الناظر مع مستشار التربية بتشكيل الأقسام والأفواج
التربوية ويطبق التوجيهات والتعليمات البيداغوجية⁽²⁾.

- تتمثل مهام الناظر الإدارية في تسجيل التلاميذ ومعاينة حضورهم
بمسك سجل الدخول والخروج وسجل خاص بتلاميذ كل قسم.
يعد كذلك مختلف الوثائق والشهادات التي تتضمن حضور
التلاميذ والشروط التي تتضمن حضور التلاميذ والشروط التي
يجري فيها تدرّسهم⁽³⁾.

في الجانب المادي هو مسؤول عن المكتبة والمخبر بمساعدة
المشرفين عليها، وبالتالي تكمن مسؤوليته الاحتفاظ بالوثائق
التعليمية والوسائل السمعية البصرية بعد أن يقوم المقتصد
بجردها طبقاً للشروط التي تنص عليها القوانين في هذا المجال.

في الجانب المالي الناظر شريك في صرف الميزانية الخاصة
بالوسائل التربوية، كما على عاتقه يقع حساب عدّ وضبط
الساعات الإضافية وساعات الاستخلاف التي يقوم بها الأساتذة⁽⁴⁾.

¹ - ينظر المادة من القرار 154 المؤرخ في 26-02-1991، المحدد لمهام نائب المدير
الدراسات (الناظر حالياً) المادة 09.

² - ينظر المادة 11 من القرار نفسه.

³ - ينظر المادة 16 من القرار نفسه.

⁴ - نفس المادة، نفس المرجع.

نشير في الأخير أن المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية⁽¹⁾، قد أعطى أهمية للناظر واعتبر مصلحته ذات أهمية بالغة في التنظيم الإداري للثانوية، حيث "تتولى هذه المصلحة التي يشرف عليها الناظر تحت سلطة المدير بما يأتي:

- التنظيم البيداغوجي والتنشيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته، من خلال الإشراف على النشاطات البيداغوجية والتربوية ولاسيما الجلسات التنسيقية والندوات الداخلية للأساتذة،
- تطبيق البرامج والمواقيت والطرائق التعليمية والسهرة على حسن سير المخابر والورشات والمكتبة.
- المساهمة في ترقية الحياة المدرسية.
- تفعيل الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية وتدعيمها،
- مراقبة مواظبة التلاميذ وعملهم ونتائجهم المدرسية ومتابعتها.
- السهر على تطبيق النظام الداخلي للثانوية⁽²⁾.

¹ - الجريدة الرسمية العدد 30 ليوم 17 ماي 2017 ، ص: 07.

² - المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي 2017 المحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.

ثالثاً - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني: وهم:

01-سلك مستشاري التوجيه المدرسي المهني وهي رتبة وحيدة (في طريق الزوال).

حددت المادة 97 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08، حيث يكلفون بمرافقة التلاميذ خلال مسارهم المدرسي وتوجيههم في بناء مشروعهم الشخصي وفق رغباتهم واستعداداتهم ومقتضيات التخطيط التربوي.

ويكلفون بتقييم النتائج المدرسية وتحليلها وتلخيصها، وكذا عمليات السبر والاستقصاء.

ويشاركون في متابعة التلاميذ الذين يعانون صعوبات من الناحية النفسية البيداغوجية قصد تمكينهم من مواصلة التمدرس.

ويمارسون أنشطتهم في مراكز التوجيه المدرسي والمهني وفي المتوسطات والثانويات.

02: سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني⁽¹⁾:

يضم سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني في رتبتين (2) اثنتين:

- رتبة مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،

- رتبة المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

¹ - ينظر إلى المواد من 100 إلى 107 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 ، وكذا المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 240-12

وتتمثل مهام هذا السلك في :

- مرافقة التلاميذ خلال مسارهم المدرسي وتوجيههم في بناء مشروعهم الشخصي وفق رغباتهم واستعداداتهم ومقتضيات التخطيط التربوي.
- يكلفون بتقييم النتائج المدرسية وتحليلها وتلخيصها، وكذا عمليات السبر والاستقصاء.
- يشاركون في متابعة التلاميذ الذين يعانون صعوبات من الناحية النفسية البيداغوجية قصد تمكينهم من مواصلة التمدرس.
- يمارسون أنشطتهم في مراكز التوجيه المدرسي والمهني وفي المتوسطات والثانويات⁽¹⁾.
- زيادة على المهام الموكلة إلى مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، يكلف المستشارون الرئيسيون للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني بتنسيق أنشطة مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني ويشاركون في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيق يوفي أعمال البحث التربوي التطبيقي.
- ويمارسون أنشطتهم في مراكز التوجيه المدرسي والمهني وفي المتوسطات والثانويات⁽²⁾.
- إضافة إلى ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 315-08 والمرسوم التنفيذي رقم 240-12، نص القرار الوزاري رقم 827 المؤرخ في 13-11-1991 الذي يحدد مهام المستشارين والمستشارين الرئيسيين في التوجيه المدرسي والمهني ونشاطاتهم في المؤسسات

¹ - المادة 101 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08.

² - المادة 102 من المرسوم السابق.

التعليمية والذين يمارسون نشاطهم في المؤسسة التعليمية تحت إشراف مدير المؤسسة وبالتعاون مع نائب المدير للدراسات والأساتذة الرئيسيين ومستشار التربية.
على ما يلي:

- القيام بالإرشاد النفسي والتربوي قصد مساعدة التلاميذ على التكيف مع النشاط التربوي وإجراء الفحوص النفسية الضرورية قصد التكفل بالتلاميذ الذين يعانون من مشاكل خاصة. والمساهمة في عملية استكشاف المتخلفين مدرسيا والمشاركة في تنظيم التعليم المكيف ودروس الاستدراك وتقييمها⁽¹⁾.

- "ضمن سيولة الإعلام وتنمية الاتصال داخل مؤسسات التعليم وإقامة مناوبات بغرض استقبال التلاميذ والأولياء والأساتذة- تنشيط حصص إعلامية جماعية، وتنظيم لقاءات بين التلاميذ والأولياء والمتعاملين المهنيين طبقا لبرنامجهم بالتعاون مع مدير المؤسسة المعنية- تنظيم حملات إعلامية حول الدراسة والحرف والمنافذ المهنية المتوفرة في عالم الشغل - تنشيط مكتب للإعلام والتوثيق في المؤسسات التعليمية بالاستعانة بالأساتذة ومساعدتي التربية وتزويده بالوثائق قصد توفير الإعلام الكافي للتلاميذ"⁽²⁾..

¹ - المادة 13 من الوزاري رقم 827 الذي يحدد مهام المستشارين والمستشارين الرئيسيين في التوجيه المدرسي والمهني ونشاطاتهم في المؤسسات التعليمية.

² - المادة 14 من إقرار الوزاري رقم 827.

حسب المادة 15 من هذا القرار، "يطلع مستشار التوجيه المدرسي والمهني في إطار تأدية مهامه على ملفات التلاميذ المدرسية وعلى جميع المعلومات التي تساعد على ممارسة وظائفه، ويخضع في هذه الحالة إلى قواعد السر المهني،

- يشارك مستشار التوجيه المدرسي والمهني في مجالس الأقسام بصفة استشارية ويقدم أثناء انعقادها كل المعلومات المستخلصة من متابعة للمسار المدرسي للتلاميذ قصد تحسين ظروف عملهم والحد من التسرب المدرسي⁽¹⁾.

أما المادة 17 فقد نصت على مشاركة "مستشار التوجيه المدرسي والمهني في مجالس الأقسام بصفة استشارية ويقدم أثناء انعقادها كل المعلومات المستخلصة من متابعة للمسار المدرسي للتلاميذ قصد تحسين ظروف عملهم والحد من التسرب المدرسي"، بالإضافة إلى أحكام أخرى يمكن الاطلاع عليها في هذا القرار.

ولمزيد من التفاصيل حول مهام موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني وعملهم: يرجع إلى النصوص التشريعية للتوجيه المدرسي التالية:

- القرار رقم 96 المؤرخ في 6 أبريل 1992 المتضمن إنشاء مجالس القبول والتوجيه في السنة الثانية ثانوي.
- المنشور رقم 550 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن تنصيب شعب السنة الثانية ثانوي.
- المنشور رقم 48 المؤرخ في 13 فيفري 2008 المتضمن الإجراءات

¹ - المادة 16 من القرار الوزاري رقم 827 .

- الانتقائية لتوجيه التلاميذ إلى شعب السنة الثانية ثانوي.
- المنشور رقم 105 المؤرخ في 27 ماي 2009 المتضمن توجيه التلاميذ إلى شعب السنة الثانية ثانوي.
- التعليم رقم 300 المؤرخة في 21 جويلية 2010 للسيد معالي وزير التربية المتضمنة توجيهه إلى شعب التقني رياضي ورياضيات.
- المنشور رقم 168 المؤرخ في 3 جانفي 2012 المتضمن توجيه تلاميذ الأولى ثانوي
- المنشور رقم 127 المؤرخ في 28 ماي 2014 المتضمن التكفل بعلميتي توجيه التلاميذ والطعن.

رابعاً : موظفو المخابر.

يضم هذا السلك :

01: سلك مساعد تقني للمخابر، وفيه رتبة وحيدة (في طريق الزوال) حسب المادة 07 مكرر 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315.

المهام.

- حددت المادة 107 مكرر 1 مهام المساعدين التقنيين للمخابر على الخصوص بما يأتي:
- استعمال العتاد والمواد اللازمة لعمل المخبر،
 - القيام بمهام الصيانة الاعتيادية للعتاد،
 - القيام بالأعمال المتعددة المتصلة بحاجيات المصلحة.

02: سلك الأعوان التقنيين بالمخابر:

المادة 107 مكرر4: يضم سلك الأعوان التقنيين للمخابر رتبة وحيدة (1) وحيدة: رتبة عون مخبر تقني للمخابر⁽¹⁾.

الفقر1: تحديد المهام

المادة 107 مكرر5: يكلف الأعوان التقنيون للمخابر على الخصوص بما يأتي:

- تنفيذ عمليات متسلسلة على أجهزة بسيطة وتحضير المواضيع التجريبية،

- القيام بعمليات الصيانة الاعتيادية للعتاد والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفهم.

03: سلك المعاوين للمخابر.

المادة 107 مكرر 8: يضم سلك المعاوين التقنيين للمخابر رتبة (1) وحيدة هي: رتبة معاون تقني للمخابر وقد حددت المادة 107 مكرر9 مهامهم في:

- القيام بعمليات القياس على ضوء التوجيهات المفصلة من السلطة السلمية،

- ضمان، زيادة على المهام المسندة للأعوان التقنيين للمخابر في مجال الصيانة تأطير المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

04: سلك الملحقين بالمخبر:

المادة 108: يضم سلك الملحقين بالمخابر رتبتين (2) اثنتين:

¹ - المادة 107 مكرر 4 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240.

- رتبة الملحق بالمخبر،

- رتبة الملحق الرئيسي بالمخبر.

الفقرة 1: تحديد المهام

المادة 109: يكلف المحقون بالمخابر، بالتنسيق مع الأساتذة، بتحضير التجهيزات العلمية والتكنولوجية والوسائل التعليمية المستعملة في الأعمال التطبيقية، وكذا توضيب هذه التجهيزات والوسائل وفحصها الدوري وصيانتها.

ويمارسون أنشطتهم في مخابر المتوسطات والثانويات..

المادة 110: زيادة على المهام الموكلة إلى الماحقين بالمخابر، يكلف الملحقون الرئيسيون بالمخابر بمساعدة الأساتذة في تنفيذ الأعمال التطبيقية والمشاركة في تركيب التجهيزات العلمية والتكنولوجية وتجريبها وكذا في التكوين التحضيري والتطبيقي للملحقين بالمخابر، ويمارسون أنشطتهم لاسيما في مخابر الثانويات.

خامسا : موظفو التغذية المدرسية :

- سلك مستشاري التغذية المدرسية، وهي رتبة وحيدة: (1)

حددت مهامهم كالتالي:

- يكلف مستشارو التغذية المدرسية بالسهر على تطبيق قواعد التربية الغذائية والمشاركة في تحقيق الأهداف التربوية المرسومة للمطاعم المدرسية.

¹ - ينظر من 113 إلى 119 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315.

- ويساعدون مفتشي التغذية المدرسية في مجال مراقبة عمل المطاعم المدرسية واستعمال الوسائل المادية والمالية المخصصة لتسييرها، وفي عمليات التكوين في ميدان التغذية المدرسية.
- ويمارسون مهامهم في هياكل المطاعم المدرسية في حدود المقاطعة المسندة لهم⁽¹⁾.

سادسا : موظفو المصالح الاقتصادية

1 - سلك مساعد المصالح الاقتصادية، ويضم رتبتين (2) اثنتين:

- رتبة مساعد المصالح الاقتصادية (في طريق الزوال)
- ورتبة المساعد الرئيسي للمصالح الاقتصادية.

حددت مهامهم حسب المادة 121 من المرسوم التنفيذي 315-08 فيما يلي:

- يكلفون بمساعدة المقتصد الرئيسي والمقتصد ونائب المقتصد المسي في التسيير المالي والماد في المؤسسات التعليمية، ويقومون بمهام إدارية ومحاسبية ويشاركون في الخدمة الداخلية، ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات.

- زيادة على المهام الموكلة إلى مساعد المصالح الاقتصادية، يكلف المساعدون الرئيسيون للمصالح الاقتصادية، عند الحاجة، بالتسيير المالي والمادي في متوسطة، ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسبين معتمدين. ويشاركون في تربية التلاميذ⁽²⁾.

¹ - ينظر إلى المادة 117 من المرسوم نفسه.

² - المادة 122 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08.

2 - سلك نواب المقتصدين،

يضم سلك نواب المقتصدين رتبتين (02) اثنتين :

- رتبة نائب مقتصد،

- رتبة نائب مقتصد مسير⁽¹⁾.

تم تحديد مهامهم حسب المادة 128 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 كما يلي:

• يكلف نواب المقتصدين بمساعدة المقتصد الرئيسي والمقتصد ونائب المقتصد المسير في التسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويقومون بمهام إدارية ومحاسبية ويشاركون في الخدمة الداخلية.

• ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات والثانويات.

• يكلف نواب المقتصدين المسيرون بالتسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعوانا محاسبين معتمدين ويشاركون في تربية التلاميذ وفي تكوين نواب المقتصدين ومساعدتي المصالح الاقتصادية.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات وفي مراكز التوجيه المدرسي والمهني⁽²⁾.

نستشف كذلك مهام نائب المقتصد من خلال القرارات القديمة ومنها القرار الوزاري 1007 المؤرخ في 15-09-1983 الذي حدد مهام نائب المقتصد وأعوان المصالح الاقتصادية في مهام

¹ - المادة 127 من المرسوم نفسه.

² - المادة 129 من المرسوم السابق.

إدارية ومهام تربوية ومهام مالية. ومن هذه الأخيرة نجد أن نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية المسير المالي تحت سلطة مدير المؤسسة ويقومون بالعمليات المالية والإدارية والتربوية وتوزع بينهم (الواردات والمنح - النفقات والجرد - المرتبات- الخدمة الداخلية) تحت الإشراف المباشر للمسير المالي.

3 : سلك المقتصدين

يضم سلك المقتصدين رتبتين (2) اثنتين:

- رتبة مقتصد،

- رتبة مقتصد رئيسي⁽¹⁾.

حددت المادة 135 مهام المقتصدين بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعاوننا محاسبين معتمدين. ويشاركون في تربية التلاميذ، ويمكن أن يكلفوا، عند الحاجة، بالتسيير في مؤسسة أخرى.

ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات، لاسيما ذات النظام الداخلي أو نصف الداخلي وفي الثانويات وفي مراكز التوجيه المدرسي والمهني⁽²⁾.

زيادة على المهام الموكلة إلى المقتصدين، يكلف المقتصدون الرئيسيون، بالمشاركة في لجان تقويم المحررات المحاسبية للمؤسسات التعليمية وضبطها وفي تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي.

¹ - المادة 134 من المرسوم السابق.

² - المادة 135 من المرسوم نفسه.

ويمارسون مهامهم في الثانويات، لاسيما ذات النظام الداخلي ونصف الداخلي⁽¹⁾.

علاوة على ما جاء في المرسوم التنفيذي الخاصين بالقانون الأساسي، نذكر بما جاء في **القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991** والمحدد لمهام المقتصدين ومن يقوم بوظيفتهم، حيث نص علة ما يلي:

- **المادة 2:** يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية، وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة⁽²⁾.

- "يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف، ويقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب فيها، طبقاً للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول. ويعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة"⁽³⁾.

- "يمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية إدارية وتربوية ومالية ومحاسبة"⁽⁴⁾، وهي مختلفة وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها⁽¹⁾.

¹ - المادة 136 من المرسوم السابق.

² - المادة 02 من القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991.

³ - المادة 04-03 من القرار نفسه.

⁴ - المادة 09 من القرار نفسه.

سابعاً: موظفو إدارة مؤسسات التعليم.

01: سلك مديري المدارس الابتدائية:

المادة 140 مكرر: يضم سلك مديري المدارس الابتدائية رتبتين:

- رتبة مساعد مدير المدرسة الابتدائية،

- رتبة مدير المدرسة الابتدائية⁽²⁾..

حددت المادة 140 مكرر2 : يكلف مديرو المدارس الابتدائية بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي وتسيير المطاعم المدرسية في المدارس الابتدائية، طبقاً للتنظيم المعمول به. ويمارسون، بصفتهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة، وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات. ويؤهلون، بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

02: سلك مديري المتوسطات :

يضم سلك مديري المتوسطات رتبة (1) وحيدة هي رتبة مدير متوسطة⁽³⁾.

¹ - ينظر إلى المواد من 10 إلى 17 من القرار نفسه.

² - المادة 140 مكرر من المرسوم السابق.

³ - المادة 140 مكرر 7 من المرسوم السابق.

• يكلفون بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي، ويكونون أميين بصرف ميزانية المؤسسة، طبقا للتنظيم المعمول به.

• ويمارسون، بصفهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة. وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات. ويؤهلون بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

أما القرار رقم : 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة الأساسية (المتوسطة). فقد نصّت المادة الثالثة على أنه "يمارس سلطته باستمرار على كل ما يتعلق بالدروس والنظام والأخلاق في المؤسسة، ويلزم بالحضور الدائم في المؤسسة، ويمكن في هذا الإطار أو أثناء ممارسة وظائفه أن يستحضر في أي وقت من النهار والليل"، ويقوم حسب المادة 05 "بتنشيط مختلف المصالح والدوايب القائمة والتنسيق بينها ويسخر الوسائل البشرية والمادية والمالية الموضوعة تحت تصرف المؤسسة في خدمة المصلحة العليا للتلاميذ وهو بهذه الصفة يضطلع بدور بيداغوجي وتربوي وإداري".

ومن بين النشاطات البداغوجية التي تعد الوظيفة الأساسية لمدير المتوسطة حسب هذا القرار، فهي متنوعة ومنها:
"تسجيل التلاميذ الجدد وقبولهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.

-ضبط خدمات المدرسين وتنظيمها.

-التنظيم العام لأنشطة التلاميذ وجدول توقيت الأقسام.
-تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم في المؤسسة.
-وضع الإجراءات الضرورية لتشكيل الأفواج التربوية قصد تحقيق
التنسيق الأفضل والتكيف الأنسب لعمل الأساتذة.
-تحفيز مجالس التعليم ومجالس الأقسام وعقدها.
-وضع الإجراءات الضرورية لتحسين تكوين المدرسين" (1)
أما النشاطات التربوية فقد تضمنتها مجموعة من المواد من المادة
14 إلى 25، إضافة إلى النشاطات المالية المحددة في المواد من 26
إلى 31 ومنها أنه هو: " الأمر الوحيد بالصرف في المؤسسة، وبهذه
الصفة يتولى عمليات الالتزام بالنفقات وتصفيتها ودفعها في حدود
الاعتمادات المخصصة في ميزانية المؤسسة.
-ويقوم المدير بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات
وتصفيتها واسترجاعها.
-ويكون مسؤولاً عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإيرادات
والالتزام بالنفقات الحسابية أمام السلطة السلمية" (2)

03 : سلك مديري الثانويات؛

يضم سلك مديري الثانويات رتبة (1) وحيدة هي مدير ثانوية.
وتم تحديد مهامه حسب المادة 140 مكرر 12 من المرسوم
التنفيذي 08-315 بما يلي:

¹ - المادة 07 من القرار 175 المؤرخ في 02 مارس 1991 المحدد لمهام مدير المدرسة
الأساسية (المتوسطة)،

² - المادة 26 من القرار نفسه.

• يكلف مديرو الثانويات بالتأطير البيداغوجي والتسيير الإداري والتنشيط التربوي، ويكونون أميين بصرف ميزانية المؤسسة، طبق التنظيم المعمول به. ويمارسون، بصفتهم موظفين موكلين من الدولة، سلطتهم على جميع الموظفين والأعوان العاملين في المؤسسة، وهم مسؤولون على حفظ النظام وأمن الأشخاص والحفاظ على الممتلكات ويؤهلون بهذه الصفة، لاتخاذ جميع التدابير الضرورية لضمان حسن سير المؤسسة.

أما القرار 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 والمحدد مهام مدير

مؤسسة التعليم الثانوي فقد صُنِّفَت هذه المهام إلى عدة أنشطة، تتمثل في: نشاطات بيداغوجية ونشاطات تربوية ونشاطات إدارية ونشاطات مالية.

تتمثل النشاطات البيداغوجية في:

- قبول وتسجيل التلاميذ الجدد.
- تنظيم أنشطة التلاميذ.
- وضع الإجراءات الضرورية لتشكيل الأفواج التربوية قصد تحقيق التنسيق والتكيف الأنسب في عمل الأساتذة.
- إسناد الأفواج التربوية للأساتذة.
- تنظيم وضبط خدمات الأساتذة.
- السهر على تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة بالبرامج والمواقيت الرسمية.
- توفير الظروف الملائمة لتمكين الأساتذة من أداء مهامهم وتطوير

تكوينهم.

- تحضير مجالس التعليم ، ومجالس الأقسام ، والإشراف عليها
 - ينظم وينسق نشاطات الأساتذة المسؤولين على المواد، والأساتذة الرئيسيين ورؤساء الورشات، والأساتذة المطبقين.
 - التأكد عن طريق المراقبة المنتظمة لدفاتر النصوص من التدرج في تقديم الدروس. وتطبيق البرامج. وتواتر الفروض المنزلية.
 - زيارة الأساتذة في أقسامهم ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمساعدة المبتدئين من أجل ترشيد عملهم.
 - المشاركة في كل تفتيش يجرى بالمؤسسة على موظفي التأطير، والحراسة، والتعليم..."⁽¹⁾
- تتمثل المهام تمثل **النشاطات الإدارية** لمدير الثانوية في:

- توليه التسيير الإداري للموظفين العاملين في المؤسسة، حيث يقوم بفتح ومسك الملف الشخصي الخاص بكل موظف، ويمنح جميع الموظفين الخاضعين لسلطته نقطة سنوية يقدرها طبقا لسلم التنقيط الجاري به العمل، ويرفقاها بتقييم مكتوب (المادة 20)

- "يسهر على احترام الآجال فيما يتعلق بإعداد التقارير والجداول الدورية وإرسالها إلى السلطات السلمية (المادة 21) و"يستقبل البريد الإداري الوارد على المؤسسة ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في

¹ - من المادة 05 إلى 11 من القرار 176 المؤرخ في 02 مارس 1991 والمحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي

الأمانة. ويحتفظ المدير بالبريد السري الموجه إلى المؤسسة." (المادة 22).

- يؤشر المدير ويوقع على المراسلة الإدارية الصادرة عن المؤسسة، ويراسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية، ماعدا الحالات الخاص المنصوص عليها في الرزنامة الإدارية أو الظروف الاستثنائية الي تستوجبها الضرورة (المادة 23) .
- يتعين على مدير مؤسسة التعليم الثانوي ضبط كافة الإجراءات الضرورية والتنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص والتجهيزات داخل المؤسسة، والسهر على إقامة التدابير اللازمة والتنظيمية في مجال حفظ الصحة والنظافة

النشاطات المالية :

حددت المادة 26 من هذا القرار النشاطات المالية لمدير الثانوية في كزنه هو "الأمر الوحيد بالصرف في المؤسسة، وبهذه الصفة يتولى عمليات الالتزام بالنفقات وتصفياتها ودفعها في حدود الإعتمادات المخصصة في ميزانية المؤسسة. ويقوم بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات وتصفياتها واسترجاعها ويكون مسؤولاً عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإيرادات والالتزام بالنفقات الحسابية أمام السلطة السلمية (المادة 26)
- يتابع بصفته الأمر بالصرف و بانتظام وضعية الالتزامات، ويراقب التواريخ المحددة للالتزامات وخصوصية الاعتماد ومحدوديتها (المادة 28).

- يراقب المدير مسك المدونات الحسابية وتداول الأموال والموارد التابعة للمؤسسة، ويقوم دوريا بمراقبة صندوق المال والعتاد (المادة 29).

ثامنا : موظفو التفتيش.

01 : سلك مفتشي التعليم الابتدائي :

يضم سلك مفتشي التعليم الابتدائي رتبة (1) وحيدة هي رتبة مفتش التعليم الابتدائي⁽¹⁾.

المهام :

يمارس مفتشو التعليم الابتدائي وحيدة مهامهم في أحد المواد الآتية:

- المواد،
- إدارة المدارس الابتدائية،
- التغذية المدرسية.

ويكلفون بهذه الصفة، حسب التخصص، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية والمطاعم المدرسية وترقية طابعها التربوي، وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقيت الرسمية واستعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتغذية المدرسية وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم ومراقبتها وتقييمها، وكذا مراقبة

¹ - المادة 140 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 08-315.

التسيير الإداري في المدارس الابتدائية والتسيير في مجال التغذية المدرسية.

ويشاركون في أعمال البحث في مجال تخصصهم، ويمكن أن يتم تكليفهم بمهام التحقيق.

ويمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية والمدارس التحضيرية وأقسام التعليم المكيف والتربية التحضيرية وأقسام محو الأمية وهي اكل المطاعم المدرسية، التابعة للمقاطعة المسندة إليهم⁽¹⁾.

02 : سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

يضم سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني رتبة (1) وحيدة هي رتبة مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني⁽²⁾.

حددت الفقرة 1 من المادة 140 مكرر مها 20 مهام مفتشي التوجيه هو الإرشاد المدرسي والمهني فيما يلي:

• يكلفون بتنسيق أنشطة مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني والمستشارين الرئيسيين للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

• يقومون بربط العلاقة بين المتوسطات والثانويات ومراكز التكوين والقطاعات المستعملة، التابعة للمقاطعة المسندة إليهم في مجال التوثيق والإعلام والإرشاد حول المسارات الدراسية والمسالك المهنية، باستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

¹ - المادة 140 مكرر 16 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315.

² - المادة 140 مكرر 19 من المرسوم السابق.

- ويشاركون في ميدان تخصصهم، بأعمال الدراسات والتحليل والتلخيص وتقييم النتائج المدرسية وكذا تأطير عمليات التكوين.

03: سلك مفتشي التعليم المتوسط:

يضم سلك مفتشي التعليم المتوسط رتبة (1) وحيدة هي رتبة مفتش التعليم المتوسط⁽¹⁾.

حددت المادة 140 مكرر 24: يمارس مفتشو التعليم المتوسط مهامهم في أحد التخصصات الآتية:

- المواد،

- إدارة المتوسطات،

- التسيير المالي والمادي في المتوسطات.

ويكلفون بهذه الصفة، وحسب التخصص، بالسهر على حسن سير المؤسسات التعليمية وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقيت الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية.

كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتربية والمصالح الاقتصادية وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم ومراقبتها وتقييمها، وكذا مراقبة التسيير الإداري والتسيير المالي والمادي في المتوسطات.

ويشاركون في أعمال البحث في مجال تخصصهم، ويمكن أن يتكفلوا بمهام التحقيق. ويمارسون أنشطتهم في المتوسطات التابعة للمقاطعة المسندة إليهم.

¹ - المادة 140 مكرر 23 من المرسوم السابق.

04 : سلك مفتشي التربية الوطنية :

يضم سلك مفتشي التربية الوطنية رتبة(1) وحيدة وهي رتبة مفتش التربية الوطنية⁽¹⁾.

حددت الفقرة 1 من المادة 140 مكرر 28 مهام مفتشي التربية الوطنية في :

● ممارسة مهامهم في أحد التخصصات الآتية :

- المواد،

- إدارة الثانويات،

- التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،

- التسيير المالي والمادي في الثانويات.

ويكلفون، بهذه الصفة، وحسب التخصص، بالسهرة على حسن سير المؤسسات التعليمية وتطبيق التعليمات والبرامج والمواقيت الرسمية واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكم المنظومة التربوية. كما يقومون بتكوين موظفي التعليم والإدارة والتربية والمصالح الاقتصادية والتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني وتفتيشهم ومتابعة أنشطتهم وتقييمها، وكذا مراقبة التسيير الإداري والمالي والمادي في الثانويات ويشاركون في الدراسات الاستشرافية وفي أعمال البحث في مجال اختصاصهم، ويمكن أن يتم تكليفهم بمهام التحقيق.

¹ - المادة 140 مكرر:27 من المرسوم السابق.

ويمارسون أنشطتهم في الثانويات التابعة للمقاطعة المسندة إليهم.

تاسعا : المناصب العليا

نكتفي هنا بالتعرض إلى مناصب تنسيق التعليم بعد تعديل المادة 141 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 حيث أضيف مناصب تنسيق التعليم وفق المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012، تحدد عدد المناصب العليا المذكورة في المادة 141 أعلاه بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية الوطنية والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وفق المادة 142 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315

- أستاذ منسق للتعليم المتوسط،

- أستاذ منسق للتعليم الثانوي.

- مساعد مدير المدرسة الابتدائية:

- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني:

01 : الأستاذ المنسق للتعليم المتوسط:

جاء في الفقرة 1 من المادة: 145 ما يلي:

" زيادة على المهام الموكلة لأساتذة التعليم الأساسي وأساتذة التعليم المتوسط، يكلف الأساتذة المنسقون للتعليم المتوسط بالتنسيق في المادة أو القسم ويشاركون في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي".

اشتترطت المادة 146 تعيين الأساتذة المنسقون للتعليم المتوسط، بناء على اقتراح من مدير المتوسط، من بين أساتذة التعليم الأساسي وأساتذة التعليم المتوسط، المرسمين الذين يثبتون سنتين (2) اثنتين من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمرتين وفق معايير الكفاءة المهنية والمردودية والأقدمية. تحدد كصفات احتساب هذه المعايير بتعليمة من الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

02 : الأستاذ المنسق للتعليم الثانوي؛

حددت الفقرة 1 من المادة 147 ميلي: "زيادة على المهام الموكلة لأساتذة التعليم الثانوي، يكلف الأساتذة المنسقون للتعليم الثانوي بالتنسيق في المادة أو القسم ويشاركون في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي". أما الفقرة 2 من نفس المادة فقد اشتترطت في التعيين في هذا المنصب حيث جاء فيها يلي: "يعين الأساتذة المنسقون للتعليم الثانوي، بناء على اقتراح من مدير الثانوية، من بين أساتذة التعليم الثانوي المرسمين الذين يثبتون سنتين (2) اثنتين من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمرتين وفق معايير الكفاءة المهنية والمردودية والأقدمية. تحدد كصفات احتساب هذه المعايير بتعليمة من الوزير المكلف بالتربية الوطنية"

"لا يجوز التعيين في المنصب العالي للأستاذ المنسق للتعليم المتوسط والمنصب العالي للأستاذ المنسق للتعليم الثانوي إلا في

حالة عدم وجود الأستاذ الرئيسي للتعليم المتوسط والأستاذ الرئيسي للتعليم الثانوي وتنتهى مهام الأساتذة المنسقين حال تعيين الأساتذة الرئيسيين في المؤسسات المعنية"⁽¹⁾.

03 : مساعد مدير المدرسة الابتدائية :

استحدثت رتبة مساعد مدير المدرسة الابتدائية بموجب المرسوم التنفيذي 315-08 وحددت مهامه المادة 140 مكرر : 1 بمساعدة مدير المدرسة الابتدائية في التسيير الإداري والتنشيط التربوي للمؤسسة، وكذا في تسيير المطاعم المدرسية والقيام بمهام التدريس لتعويض الغياب وينوبون عن المدير في حالة مانع، فهو بهذه الوظيفة مثل الناظر في الثانوية يساعد المدير في تأدية المهام المختلفة للسير الأحسن لمؤسسته التربوية والتعليم في التعليم الابتدائي الذي يعد اللبنة الأولى للمنظومة التربوية وأول محطة للمتعلم في مساره الدراسي.

كما حددت الفقرة 1 من المادة 150 على ما يلي:

"يكلف مساعد مدير المدرسة الابتدائية بمساعدة المدير في التسيير الإداري والتنشيط التربوي للمؤسسة وكذا في تسيير المطاعم المدرسية، ويمكن أن يكلف بمهام التدريس في حالة غياب المعلمين. وينوب عن المدير في حالة حدوث مانع.

اشتطت المادة 151 التعيين في هذا المنصب، أي مساعد مدير المدرسة الابتدائية، على أن يكون بناء على اقتراح من مفتش المقاطعة، من بين معلمي المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس

¹ - المادة 149 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08.

(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وأساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمرتين وفق معايير الكفاءة المهنية والمردودية والأقدمية. وتحدد كفاءات احتساب هذه المعايير بتعليمة من الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

أما المادة 152 فقد نصت على أن يُنشأ منصب مساعد مدير المدرسة الابتدائية وفق المعايير الآتية:

- عدد التلاميذ المتدرسين،
 - عدد الموظفين والأعوان،
 - وجود مطعم مدرسي.
- يحدد توزيع هذه المناصب حسب كل مؤسسة بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

04 : مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني؛

حددت الفقرة 1 من المادة 162 ما يلي:

- يكلف مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني بالتأطير التقني والتسيير الإداري وتنسيق أنشطة المركز، ويكون أمرا بصرف ميزانية المؤسسة، طبقا للتنظيم المعمول به.
- ويقوم بربط العلاقة بين المتوسطات والثانويات ومراكز التكوين والقطاعات المستعملة، التابعة للمقاطعة الإدارية المسندة إليه في مجال التوثيق والإعلام والإرشاد حول المسارات الدراسية والمسالك المهنية.

- ويشارك، زيادة على ذلك، في أعمال الدراسات والتحليل والتلخيص وتقييم النتائج المدرسية، وكذا في تأطير عمليات التكوين في ميدان اختصاصه.

جداول استخلاصية لمختلف موظفي التربية الوطنية (1)

01- موظفو التعليم :

التصنيف		الرتب	13
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
348	7	معلم مساعد	معلمو المدرسة الابتدائية
453	10	معلم مدرسة ابتدائية	
498	11	أستاذ المدرسة الابتدائية	أساتذة المدرسة الابتدائية
537	12	أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية	
621	14	الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية	
498	11	أستاذ التعليم الأساسي	أساتذة التعليم الأساسي

¹ - طبقا للمادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-

537	12	أستاذ التعليم المتوسط	أساتذة التعليم المتوسط
578	13	أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط	
666	15	الأستاذ المكون في التعليم المتوسط	
498	11	أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة	الأساتذة التقنيون في
537	12	أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال	الثانويات
578	13	أستاذ التعليم الثانوي	التعليم الثانوي
621	14	أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي	
713	16	الأستاذ المكون في التعليم الثانوي	
713	16	أستاذ مبرز	الأساتذة المبرزون

02- موظفو التربية :

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الإستدلالي الأدنى	الصنف		
348	7	- مساعد التربية	مساعدو التربية
379	8	-مساعد رئيسي للتربية.	
453	10	- مشرف التربية	مشرفو التربية
498	11	-مشرف رئيسي للتربية	
578	13	- مستشار التربية	مستشارو التربية
578	13	- مستشار رئيسي للتربية	
621	14	- مستشار رئيس التربية	
621	14	- ناظر الثانوية	نظار الثانويات

03- موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
453	10	مستشار التوجيه المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه المدرسي والمهني
537	12	مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
578	13	مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	المهني

04- موظفو المخابر

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
263	4	- مساعد تقني للمخابر	المساعدون التقنيون للمخابر
288	5	- عون تقني للمخابر	الأعوان التقنيون للمخابر
348	7	- معاون تقني للمخابر	المعاونون التقنيون

			للمخابر
379	8	- ملحق بالمخابر	الملحقون بالمخابر
453	10	- ملحق رئيسي بالمخابر	

05- موظفو التغذية المدرسية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
498	11	مستشار التغذية المدرسية	مستشارو التغذية المدرسية

06- موظفو المصالح الاقتصادية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
348	7	مساعد المصالح الاقتصادية	مساعدو المصالح الاقتصادية
379	8	مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	
453	10	نائب مقتصد	نواب المقتصدين
498	11	نائب مقتصد مسير	
578	13	- مقتصد	المقتصدون
621	14	- مقتصد رئيسي	

07- موظفو إدارة مؤسسات التعليم

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	- مساعد مدير المدرسة الابتدائية	مديرو المدارس الابتدائية
621	14	- مدير المدرسة الابتدائية	
666	15	- مدير المتوسطة	مديرو المتوسطات
713	16	- مدير الثانوية	مديرو الثانويات

08- موظفو التفتيش:

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
666	15	مفتش التعليم الابتدائي	مفتشو التعليم الابتدائي
666	15	مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني
713	16	مفتش التعليم المتوسط	مفتشو التعليم المتوسط
762	17	مفتش التربية الوطنية	مفتشو التربية الوطنية

مناصب تنسيق التعليم

الزيادة الاستدلالية		الأسلاك
الزيادة	المستوى	
35	2	أستاذ منسق للتعليم المتوسط
35	2	أستاذ منسق للتعليم الثانوي

واجبات وحقوق موظفي التعليم

أولاً: الحقوق:

ثانياً: الواجبات:

المراجع:

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 08- 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 12- 240 مؤرخ في 8 رجب عام 1433 الموافق 29 مايو سنة 2012 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08- 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008.
- 3- الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 4- القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04/08 المؤرخ في 23 جانفي 2008.
- 5-القرار 91/153 المحدد لمهام الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي.
- 6-القرار 91/177 المحدد لمهام الأساتذة الرئيسيين (منسقي الأقسام).
- 7-القرار 91/174 المحدد للأساتذة مسؤولي المواد (منسقي المواد).
- 8-القرار 92/1009 المحدد لمهام الأستاذ المبرز.

من النصوص التشريعية المذكورة في المراجع أعلاه؛ نلخص حقوق وواجبات الموظفين فيما يلي:

أولاً : الحقوق :

01: ملخص ما جاء في القانون الأساسي بالنسبة لموظفي التعليم:

محتوى هذا المرسوم: يشتمل هذا المرسوم الصادر عن رئيس الحكومة، على 05 أبواب ضمت 181 مادة، نصت على مجالات التشريع المتعلق بالموظفين بقطاع التربية سواء من حيث الحقوق والواجبات والتوظيف والتريص والترقية وحركة النقل وكذا الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية والمناصب العليا وتصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية.

جاء في المادة 04 من الفصل الثاني من الباب الأول « يخضع الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، كما يخضعون للنظام الداخلي الخاص بالمؤسسة التي يعملون فيها».

من هذه الحقوق ما يلي:

1- التريص والترسيم: "تطبيقاً لأحكام المادتين 83 و84 من الأمر

رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006⁽¹⁾، يعين المترشحون الذين

¹ - المادة 83 من الأمر 03-06: " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للتوظيف العمومية بصفة متريص (الملحق 01) غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظراً للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة".

يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي الخاص بصفة متربص بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة صلاحية التعيين؛ ويلزمون باستكمال تربص تجريبي مدته سنة كاملة واحدة".⁽¹⁾

"يتعين على موظفي التعليم الذين وُظفوا عن طريق المسابقة أثناء **التربص التجريبي متابعة تكوين بيداغوجي تحضيري** تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية"⁽²⁾

هذا وقد حدد المنشور 04 / 0.0.5 / 2012 الصادر عن مديرية التكوين بوزارة التربية مدّة ومحتوى وكيفيات تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء التربص التجريبي لموظفي التعليم.

- **يجتاز** موظفو التعليم المتخرجون من مؤسسات التكوين المتخصص وكذا أولئك الذين وُظفوا عن طريق المسابقة، أثناء فترة التربص، **امتحان الترسيم** يشتمل على اختبارات تطبيقية وشفهية.

أما المادة 84 من نفس الأمر فقد نصت على: "يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته"

¹ - المادة 16 المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المعدل والمتمم.

² - المادة 17 من المرسوم السابق .

تحدد كـيفيات تنظيم امتحان الترسيم بقرار من الوزير المكلف
بالتربية الوطنية" (1)

حدد القرار المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق لـ 25
أكتوبر سنة 2010 كـيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم.
(أنظر تفصيل هذا القرار في الملحق رقم 06)

- بعد انقضاء فترة التبرص واعتمادا على النتائج المحصلة في
امتحان الترسيم المنصوص عليه في المادة 18، وكذا تقرير تفتيش
الترسيم المنصوص عليه... يرسم المتربصون أو يخضعون إلى تمديد
التبرص مرة واحدة لنفس المدة أو يسرحون بدون إشعار أو
تعويض". (2)

يخضعون إلى تمديد التبرص مرة واحدة لنفس المدة أو
يسرحون بدون إشعار أو تعويض". (3)

2- حق الترقية في الدرجة :

- « تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة
أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة
تتراوح بين 30 و42 سنة (4).

1 - المادة 18 من المرسوم السابق .

2 - المادة 20 من الأمر 03-06:

3 - المادة 20 من الأمر 03-06:

4 - المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007
المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- " تحدد الأقدمية المطلوبة لترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول التالي:

المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	الترقية في الدرجة
03 سنوات و6 أشهر	03 سنوات	سنتان و6 أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة
42 سنة	36 سنة	30 سنة	المجموع 12:درجة

- " يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة (1)

- " إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته، من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:

* % 1,4 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية،

* % 0,7 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى" (2).

¹ - المادة 12 من نفس المرسوم.

² - المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

3- المشاركة في الحركة التنقلية؛

ألزمت المادة 22 الموظفين المعينين لأول مرة بالمشاركة في الحركة التنقلية بعد 03 سنوات.

"يتم التسجيل في جدول حركة النقل:

- بطلب من الموظف الراغب، بعد مكوثه مدة ثلاث (3) سنوات دراسية على الأقل في نفس المنصب،

- بمبادرة من السلطة المخولة صلاحية التعيين لتحقيق التوازن في توزيع الموظفين وفي هذه الحالة، يمكن الموظف المنقول أن يشارك في حركة النقل للسنة الدراسية الموالية⁽¹⁾.

نصت المادة 25 عن إمكانية نقل الموظف إجباريا خارج الحركة إذا استدعت الضرورة ذلك، شرط أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار التنقل، وفي هذه الحالة، يمكن الموظف المنقول أن يشارك في الحركة التنقلية الموالية.

4- حق الانتداب والاستيداع؛

بناء على طلبهم، على أن لا تتجاوز نسبة الانتداب 03% والإحالة على الاستيداع 03% بالنسبة إلى كل سلك و مؤسسة (المادة 26)⁽²⁾.

¹ - المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المعدل والمتمم .

² - المرسوم 85-59 المؤرخ في 23-03-1985 - المنشور 146-99 المؤرخ في أول جوان 1999.

الإحالة على الاستيداع هي إيقاف لفترة محددة (سنة قابلة للتجديد) لعلاقة العمل لموظف مثبت في منصب عمله، يترتب عنها توقيف الراتب وما يتبعه من

5- حق الترقية لإدارة الثانويات أو نظار الثانويات.

6- حق الاستفادة من العطلة السنوية أثناء فترة العطلة المدرسية

الصفية: وفقا لبرنامج العطل المدرسية، غير أنهم ملزمون أثناءها بضمان المداومة على أساس التناوب والمشاركة في الامتحانات والمسابقات والدورات التكوينية.

7- حقوق و ضمانات أخرى:

إضافة الى ما جاء في القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، يتمتع بموجب الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الضمانات والحقوق التالية:

1- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع

المعمول به (المادتان 33-34)

استفادات اجتماعية أخرى، كما تتوقف تلقائيا في حالة الاستبعاد حقوق الموظف المتعلقة بالأقدمية بالترقية والتقاعد.

تتم الموافقة على طلب الاستبعاد لأحد الأسباب التالية:

- 1- في حالة مرض خطير أو حادث أصاب الزوج (ة) أو أحد الأطفال.
- 2- للقيام بدراسات أو أبحاث فيها فائدة عامة.
- 3- للسماح للعامل الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تحويل إقامته المعتادة بحكم مهنته إلى مكان يبعد عن المكان حيث يعمل فيه المعني بالأمر.
- 4- للسماح للموظفة بتربية أحد أبنائها الذي يقل عمره عن 05 سنوات أو مصاب بإعاقة تتطلب علاجاً مستمراً.
- 5- لأغراض شخصية، بعد سنتين أقدمية ضمن المؤسسة المستخدمة.

2- حماية الموظف: " يجب على الدولة حماية الموظف مما يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أية طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته...

3- حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم وجنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية (المادتان 26-27).

4- الحق في الممارسة النقابية (المادة 35).

5- « لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في القانون المعمول به (المادة 28)، إضافة إلى عدم تأثير الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأزاء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة (المادة 29).

6- " إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تُسلط عليه ما لم يُنسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً من المهام الموكلة له (المادة 31).

7- حق الراتب بعد أداء الخدمة (المادة 32).

8- حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول به (المادة 36).

9- الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية (المادة 37).

10- الحق في التكوين وتحسين المستوى... (المادة 38)

أما القانون التوجيهي للتربية الوطنية فقد نصت المادة 80: على ما يلي: "تضمن الدولة توفير الموارد والوسائل الضرورية لإعطاء مستخدمي التربية منزلة معنوية واجتماعية واقتصادية تمكنهم من العيش الكريم والقيام بمهمتهم في ظروف لائقة. وفي هذا الإطار، يجب أن تبرز القوانين الأساسية لمستخدمي التربية خصوصيتهم وتثمن موقعهم في سلم أسلاك الوظيفة العمومية..."

ثانياً: الواجبات:

أ- ما جاء في القانون الأساسي:

- 1- يخضع الموظفون للحقوق والواجبات التي ينص عليها الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما يخضعون للنظام الداخلي الخاص بالمؤسسة التي يعملون بها. (المادة 04).
- 2- يقوم موظفو التعليم زيادة على نصاب التدريس الأسبوعي، بإعداد الدروس وتقييم عمل التلاميذ والمشاركة في المجالس والاجتماعات المنعقدة في المؤسسة، وعند الاقتضاء، يتعين عليهم إكمال نصابهم الأسبوعي في مؤسسة تعليمية أخرى في المقاطعة (المادة 05)
- 3- أوجبت المادة 06 موظفي التعليم أداء دروسهم وفقاً للتعليمات والمواقيت والبرامج التي يحددها وزير التربية الوطنية.

4- كما نصت المادة 07 على أن الموظفين الخاضعين لأحكام هذا القانون، ملزمون بالمشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات وتصحيحها وفي لجانها، وكذا في دورات التكوين وتحسين المستوى. يتعين على موظفي التعليم والتربية مرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسة التربوية.

5- بالنسبة للمهام: أوردناها في الفصل الثاني.

ب - ما جاء في الأمر 3/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من المادة 40 إلى

54 ومنه:

يجب على الموظف:

01- احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين المعمول بها (المادة 40).

02- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة... وأن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم (المادة 42)

03- الالتزام بالسري المهني (المادة 48).

04- المحافظة على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه (المادة 50).

02- يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من

أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر،
مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه. (المادة 54)

خاتمة:

وظيفة التعليم مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس لها حياته،
يتمتع خلالها بمزايا وحقوق و ضمانات لأداء واجباته وبالتالي هي
وظيفة تختلف تماما عما هو متواجد في الوظائف الحرفية
الخاصة⁽¹⁾.

إذا تمعنا في الحقوق وما يقابلها من واجبات، فإننا نستخلص
بدون شك أن النصوص الجديدة (القانون الأساسي العام للوظيفة
العمومية والقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك
الخاصة بالتربية الوطنية والقانون التوجيهي للتربية الوطنية)
وضحت كل ما يتعلق بالمسار المهني لموظفي التعليم، ومنحتهم
الضمانات التي تخول لهم تأدية واجباتهم في الظروف العادية مثل
بقية الوظائف المنتمية للوظيفة العمومية. غير أن هذا لا يمنعنا
من الملاحظة أن هناك من لا يعرف ما له من حقوق وما عليه من
واجبات نتيجة، إما لنقص التكوين في التشريع المدرسي أو لأسباب
أخرى ترجع الى الطرق المتبعة لتسيير الموارد البشرية وغياب
الضمير المهني أحيانا.

¹ - الجامع في التشريع المدرسي، الجزء الأول، أ. سعد لعشم، ط 2010، دار

الهدى، عين مليلة، ص: 113

-04-

الغيابات والعطل القانونية

01- أيام الراحة القانونية.

02- العطل المدفوعة الأجر.

03- استنفادات أخرى.

تصنف الغيابات إلى غيابات قانونية وغيابات غير قانونية.

- **الغيابات غير القانونية** حيث "يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي"⁽¹⁾.

- **الغيابات القانونية المرخص بها:** وتصنف إلى أيام الراحة

القانونية والعطل:

01- **أيام الراحة القانونية** تتمثل في:

- الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به⁽²⁾

- يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية، وللموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.⁽³⁾

02- **أما العطل المدفوعة الأجر** المحددة في التشريع المعمول به⁽⁴⁾ فهي:

1- **الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر⁽¹⁾**، وتحتسب على أساس يومين ونصف في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما في السنة الواحدة للعمل⁽²⁾.

¹ - المادة 207 من الأمر 03-06 المتضمن القانون العام للوظيفة العمومية.

² - المادة 191 من الأمر السابق.

³ - المادة 193 من الأمر السابق.

⁴ - المادة 192 من الأمر نفسه.

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.⁽³⁾

2- عطلة لأداء مناسك الحج، مدتها 30 يوما متتالية، تمنح مرة واحدة خلال المسار المهني.⁽⁴⁾

3- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف
- ازدياد طفل للموظف.
- ختان ابن الموظف.
- زواج أحد فروع الموظف.
- وفاة زوج الموظف.
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.⁽⁵⁾

¹ -- المادة 194 من الأمر نفسه.

² - المادة 197 من الأمر نفسه.

³ - المادة 199 من الأمر نفسه.

⁴ - المادة 210. من نفس الأمر.

⁵ - المادة 212 من نفس الأمر.

يقصد:

- بالأصول: الأب والجد والأم والجددة.
- الفروع: وهم: الأبناء - البنات- أبناء البنين- بنات البنين
- الحواشي: وهم: الإخوة والأخوات وبنوهم- الأعمام والعمات وبنوهم - الأخوال والخالات وبنوهم.

4- عطلة الأمومة للحوامل: ومدتها 14 أسبوعا (98) يوما

محسوبة من يوم التوقف عن العمل.

5- حق الموظفة المرضعة ابتداء من تاريخ عطلة الأمومة ولمدة

سنة لها الحق في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال 06

أشهر الأولى و01 ساعة خلال الأشهر الستة الموالية. يمكن توزيع

هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة⁽¹⁾

هذا ونصت المادة 32 من المرسوم 27-84 على:

* يجب على المؤمن لها لكي تثبت لها حفظها في الحصول على

الأداءات النقدية، بمقتضى التأمين على الأمومة ألا تكون قد

انقطعت عن عملها وأثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة

الطبية الأولى للحمل وتاريخ الوضع؛ أما المادة 33 فقد نصت على:

* يتعين على المعنية بالأمر أن تعلم بحالة الحمل المعاينة

الطبية لهيئة الضمان الاجتماعي المعنية قبل 06 أشهر على الأقل

من تاريخ توقع الوضع، كما يجب على الطبيب أو العون الطبي

المؤهل أن يذكر في الشهادة التي يعدها لهذا الغرض تاريخ توقع

الوضع.

¹ - المادة 214 من نفس الأمر.

* يتعين على المعنية بالأمر أن تعلم بحالة الحمل المعاينة الطبية لهيئة الضمان

الاجتماعي المعنية قبل 06 أشهر على الأقل من تاريخ توقع الوضع، كما يجب

على الطبيب أو العون الطبي المؤهل أن يذكر في الشهادة التي يعدها لهذا

الغرض تاريخ توقع الوضع.

06 - العطل المرضية العادية: يستفيد منها العامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي (مثبت طبيا) عن مواصلة عمله أو استئنافه، له الحق في تعويضه حسب الحالات التالية:
أ - من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر لتوقفه عن العمل = 50% من الأجر.

ب- اعتبارا من اليوم السادس عشر لتوقفه عن العمل 100% من الأجر.

ج - في حالة الدخول إلى المستشفى 100% من الأجر.

هذا ويجب إشعار هيئة الضمان الاجتماعي في أجل قدره يومان (48سا) مع عدم الأخذ في الحساب اليوم المحدد للتوقف عن العمل، وأن لا يتعاطى أي نشاط مهني مأجور أو غير مأجور، وأن لا يغادر منزله إلا بأمر من الطبيب لغرض علاجي، وأن لا يقوم بأي تنقل طوال مدة مرضه دون إذن مسبق من هيئة الضمان الاجتماعي.⁽¹⁾

03- استفادات أخرى:

01 - يستفيد الموظف من رخص استثنائية غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى على أن لا تتجاوز 10 أيام في السنة.⁽²⁾
02 - لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهنته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

¹ - المرجع: القانون 83 / 11 المتضمن التأمينات الاجتماعية و المنشور في الجريدة الرسمية العدد 28 بتاريخ 05 جويلية 1983، والمرسوم 27/84.

² - المادة 215 من الأمر 03-06.

03- لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.

04 - لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع.

05- يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة).

-05-

الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية

- 1- الأخطاء المهنية.
- 2- العقوبات التأديبية.

جاء في أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

1- الأخطاء المهنية

المادة 178: تُعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:
1- المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/ أو أملاك الإدارة،

2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

المادة 180: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:
1- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

2- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،

3- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،

- 4- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
- 5- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.
- المادة 181: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:
- 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- 3- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

المادة 182: توضّح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتبعا لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه.

المادة 183: تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

المادة 184: إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 185: لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

2- العقوبات التأديبية

جاء في أمر رقم 03-06 مؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المادة 163: تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

1- الدرجة الأولى: التنبيه،

- الإنذار الكتابي،

- التوبيخ.

2- الدرجة الثانية؛

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام-

- الشطب من قائمة التأهيل.

3- الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام

- التنزيل من درجة إلى درجتين-النقل الإجباري.

4- الدرجة الرابعة:

-التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

-التسريح.

المادة 164: يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

- 06 -

اللجان المتساوية الأعضاء

- 1 إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- 2 مهامها.
- 3 تشكيلتها.

جاء في الباب الرابع، الفصل الثالث من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هيئات المشاركة والطقن من المادة 62 إلى 73 ما يلي:

1- إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان

التقنية.

تصّت (المادة 62) والمادة 63 على أن هذه اللجان تنشأ حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية. تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، مثل مدير التربية أو من ينوب عنه.

2- مهامها: طبقاً لأحكام المادة 64 من الأمر 03-06، فإن

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تتمثل مهامها في:

- تُستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف (مثل الترقية، والتسجيل على قوائم التأهيل، والحركة التنقلية).

- تجتمع لجنة ترسيم الموظفين بعد إستيفاء الشروط والفترة المنصوص عليها في القوانين الأساسية.

- تجتمع كمجلس تأديبي للنظر في العقوبات التأديبية (من الدرجتين الثالثة والرابعة).

3- **تشكيلتها:** المادة 65: "تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين".

ملاحظة:

استناداً إلى المادة الرابعة (04) من المرسوم رقم (10/84) المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 جانفي سنة 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد رقم (03) الصادر بتاريخ 15 جانفي 1984، فإن عدد الأعضاء في كل لجنة من اللجان المتساوية الأعضاء قد حدده القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهو كالتالي:

ممثلو الإدارة		ممثلو الموظفين		عدد الموظفين المعنيين
الأعضاء الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيون	الأعضاء الدائمون	
2	2	2	2	أقل من 20 موظفا
3	3	3	3	من 20 إلى 150 موظفا
4	4	4	4	من 151 إلى 500 موظفا
5	5	5	5	أكثر من 500 موظفا

المجالس المعتمدة في المؤسسات التربوية

- 01- مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره.
 - 02- مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره .
 - 03- مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.
 - 04- مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره.
 - 05- مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره.
 - 06- مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره
 - 07- مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره.
 - 08- مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام.
- والتكنولوجي وسيره
- 09- جلسات التنسيق للمواد .
 - 10- المجلس الصحي .

تعتبر المجالس المنصبة في المؤسسات التربوية سواء في التعليم الابتدائي أو المتوسط أو الثانوي العمود الفقري لتسيير المؤسسة، فهي السند الذي يساعد مدير المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية في برمجة النشاطات التربوية والبيداغوجية وحسن استغلال الوسائل والمرافق خدمة للفعل التربوي وتحقيق مهام المؤسسة التربوية التي يجب أن تقوم بضمان تعليم ذي نوعية يكفل التفتح الكامل والمنسجم والمتوازن لشخصية التلاميذ بتمكينهم من اكتساب مستوى ثقافي عام، وكذا معارف نظرية وتطبيقية كافية قصد الاندماج في مجتمع المعرفة"⁽¹⁾.

وعلى هذا الأساس، يتوجَّب على مدير المؤسسة التربوية وموظفي التعليم لكونهم طرفا أساسيا وأعضاء فاعلين في كل المجالس سواء ككل، كما هو الشأن بالنسبة لمجلس المدرسة الابتدائية ومجالس التعليم والأقسام في المتوسطة والثانوية أو عن طريق ممثلهم في بقية المجالس كمجلس التسيير والتوجيه أو مجلس التأديب.

إن معرفة المربي لمهام هذه المجالس من حيث الأهداف التي أنشئت من أجلها، والمهام المسندة إليها وكذا المشاركة الفعلية والإيجابية في تفعيل دورها وتنفيذ ما يبرمج ويخطط في

¹ - المادة 4 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية .

اجتماعاتها، هو السبيل الوحيد لإنجاح الفعل التربوي وخلق جماعة تربوية متماسكة تسعى لتحقيق غايات التربية وقيام المؤسسة التربوية بمهامها، وخلق مناخ صحي يتعاون فيه الجميع من أجل تنشئة اجتماعية سليمة للمتمدرسين، وجعل المؤسسة التربوية كعائلة يتماسك فيه الأفراد عن طريق الحوار والمشاركة الفعالة في إطار كل المشاريع المبرمجة كمشروع المؤسسة.

في هذا الإطار أصدرت وزارة التربية الوطنية بتاريخ 22-07-2018 تهيئنا للقرارات المحددة لكيفيات إنشاء المجالس المعتمدة في المؤسسة التربوية (المدرسة الابتدائية – المتوسطة - الثانوية) طبقاً للمنشور الصادر عن الأمين العام رقم 1183 / و.ت.و/ أ.م المؤرخ في 22 جويلية 2018 .

تتمثل هذه المجالس في:

01: مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره:

بموجب القرار رقم 67 المؤرخ في 12 جويلية 2018، المحدد لكيفيات إنشاء مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره، تم إلغاء القرار 296 المؤرخ في 17 جوان 2006 والمتضمن إنشاء مجلس المدرسة الابتدائية وتنظيمه وعمله في المدرسة الابتدائية، وهكذا أصبح للمدرسة الابتدائية مجلس الأساتذة الذي حُدِّدَت مهامه تطبيقاً لأحكام المادة 25 من القانون رقم 04-08 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 المتضمن

القانون التوجيهي للتربية، وتطبيقا كذلك للمرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية في مادته 29.

يُعد مجلس الأساتذة جهازا يعني بدراسة المسائل البيداغوجية والتربوية في المدرسة الابتدائية⁽¹⁾.
نُلجِّص مضمون هذا القرار الجديد لمجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره فيما يلي:

يتولى مجلس الأساتذة، في إطار أحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 16-226 المؤرخ في 25 أوت 2016 ما يلي:

- المشاركة في إعداد النظام الداخلي للمدرسة الابتدائية الذي يجب أن يكون مطابقا للتوجيهات العامة للوزير المكلف بالتربية الوطنية في هذا المجال وعرضه على مدير التربية بالولاية للاعتماد.
- دراسة مشروع المؤسسة الذي يشكل برنامج عملها، وفق التنظيم الجاري العمل به، ومتابعة تنفيذه وتقييمه،
- اقتراح التدابير التربوية الكفيلة بترقية الحياة المدرسية وتحسين المردود المدرسي.

¹ - المادة 02 من القرار رقم 67 المؤرخ في 12 جويلية 2018، المحدد لكيفيات إنشاء مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره.

- الاطلاع على المناهج والوثائق المرافقة لها وتطبيق المواقيت والتعليمات الرسمية.
- تحديد الوسائل التعليمية والتجهيزات الملائمة لتنفيذ البرامج التعليمية.
- دراسة المعايير المعتمدة في تقييم المردود البيداغوجي للمتعلمين.
- تحديد أساليب المعالجة البيداغوجية للتكفل بالتلاميذ الذين يعانون من صعوبات في التعلم وفق احتياجاتهم.
- الوقوف على حالات الإعاقة الحسية أو الذهنية أو الاضطرابات النفسية للتلاميذ وإحالتها على وحدة الكشف والمتابعة للتكفل بها مع تبليغها للأولياء.
- توفير الظروف الملائمة لتمدرس الأطفال في حالة إعاقة وتسهيل إدماجهم في الأقسام العادية وفقا لإمكانيات المدرسة الابتدائية.
- برمجة الأنشطة التربوية المكمللة للمدرسة وتنفيذها.
- ضمان مرافقة تلاميذ السنة الخامسة ابتدائي وتحضيرهم للالتحاق بمرحلة التعليم المتوسط.⁽¹⁾

¹ - المادة 02 من القرار السالف الذكر.

2-تشكيته :

يتشكل مجلس الأساتذة حسب المادة 04 من:

- مدير المدرسة الابتدائية رئيسا،
 - مساعد مدير المدرسة الابتدائية، إن وُجد، عضوا،
 - موظفو التعليم بالمدرسة الابتدائية، أعضاء،
- يمكن مدير المدرسة الابتدائية دعوة مفتش المقاطعة و/أو رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله للمشاركة في أشغال مجلس الأساتذة

3- مهام مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية من خلال دوراته :

بعد أن حدّد هذا القرار دورات مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية

في 05 اجتماعات في السنة الدراسية حسب المادة 05 وخارج أوقات العمل، تم توضيح مبادئه حسب كل اجتماع فيما يلي:

- يخصص الاجتماع الأول قبل الدخول المدرسي للتلاميذ لإفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية، وإعداد مخطط عمل المجلس للسنة الدراسية⁽¹⁾.

¹- المادة 07 من القرار

- يخصص الاجتماع الثاني أساسا:
- لتقديم عرض عام حول نتائج التلاميذ من خلال التقييمات للامتحانات الوطنية.
- تحديد مستويات الكفاءات المكتسبة للتلاميذ وقدراتهم ومواطنتهم خلال السنة الدراسية المنصرمة.
- وضع خطة للتدريس والتعلم وفق التقييم التشخيصي والتكويني لمكتسبات التلاميذ.
- ضمان تنسيق نشاطات الأساتذة.
- برمجة الأنشطة المكملّة للمدرسة وترتيبات تنشيط النوادي المدرسية (القراءة، الأخضر، العلمي، الصحي).⁽¹⁾
- يخصص مجلس الأساتذة في اجتماعاته المنعقدة نهاية الفصلين الأول والثاني أساسا لما يأتي:
- تقويم الكيفيات التي تطبق فيها البرامج التعليمية.
- إعداد دراسة تحليلية للنتائج التي تحصل عليها التلاميذ في كل فصل.

¹ - المادة 8 من القرار السالف الذكر.

- ضبط فئات التلاميذ المعنيين بالمعالجة البيداغوجية في كل مستوى دراسي.
- تشجيع التلاميذ المتفوقين وتحفيزهم.⁽¹⁾
- يُخصّص اجتماع مجلس الأساتذة المنعقد في نهاية كل سنة دراسية أساسا لما يأتي:
- اتخاذ قرارات الانتقال إلى القسم الأعلى أو الإعادة.
- تحليل الحصيلة السنوية لنتائج التلاميذ.
- تحضير أسبوع المدرسة.⁽²⁾
- هذا ونص هذا القرار على نقاط أخرى أهمها:
- يمكن مجلس الأساتذة أن يجتمع في دورات استثنائية. بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه.⁽³⁾
- يبلغ تاريخ اجتماع مجلس الأساتذة وجدول أعماله إلى الأعضاء في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام قبل الاجتماع.⁽⁴⁾

¹ - المادة 09 من القرار.

² - المادة 10 من القرار.

³ - من المادة 05 من القرار.

⁴ - من المادة 06 من القرار.

- تكون قرارات مجلس الأساتذة المتعلقة بالانتقال أو الإعادة نافذة في المدرسة الابتدائية الأصلية أو في مدرسة أخرى يُحوَّل إليها التلميذ (المادة 12).

- تُدون نتائج أشغال مجلس الأساتذة في سجل خاص مرقم ومؤشّر من طرف الرئيس. تحفظ نسخة رقمية خاصة بهذه المحاضر⁽¹⁾.

02- مجلس القسم:

القرار رقم 68 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره⁽²⁾:

1- مهام مجلس القسم: يتولى مجلس القسم على الخصوص ما يلي:

- دراسة كل المسائل ذات الصلة بالقسم.
- التنسيق بين أعضاء المجلس وضمان الانسجام في المعايير المعتمدة لتقييم عمل التلاميذ.
- عرض الحصيلة الإجمالية للقسم في مختلف المواد.

¹ - من المادة 12 من القرار

² - بموجب هذا القرار الجديد تم إلغاء القرار 157 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- تقييم أداء ومردود كل تلميذ من حيث النتائج المدرسية والانضباط والمواظبة.
 - تحديد فئة التلاميذ المعنيين بالمعالجة البيداغوجية.⁽¹⁾
- 01- **تشكيلة مجلس القسم:** يتشكل مجلس القسم وفق طبيعة كل مؤسسة من:

- **على مستوى المتوسطة :**

- مدير المتوسطة بصفته رئيسا.
- مستشار(و) التربية.
- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- أساتذة الفوج التربوي المعني.

- **على مستوى الثانوية :**

- مدير الثانوية بصفته رئيسا.
- الناظر.
- مستشار(و) التربية.
- المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- أساتذة الفوج التربوي المعني.

¹ - المادة 03.

3- نقاط ذات صلة بمجلس القسم، منها:

- يجتمع مجلس القسم أربع (4) مرات على الأقل في السنة الدراسية ويعقد اجتماعه الأول بعد انقضاء ثلاثة (3) أسابيع من الدخول المدرسي، وتُعد الاجتماعات الثلاثة (3) الأخرى في نهاية كل فصل دراسي.
- تعقد اجتماعات مجلس القسم خارج أوقات الدراسة. (المادة 05).
- يخصّص مجلس القسم اجتماعه الأول أساساً لما يأتي:
 - إعلام الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية.
 - الاطلاع على تركيبة الفوج التربوي والمعايير المعتمدة في تكوينه.
 - ضبط طرائق التعليم والتعلم وفق التقييم التشخيصي لمكتسبات التلاميذ.
 - النظر عند الاقتضاء في الالتماسات المتعلقة بالمردود المدرسي للتلاميذ ومجازاتهم التي يرفعها التلاميذ وأولياؤهم والصادرة عن مجلس القسم المنعقد في نهاية السنة الدراسية المنصرمة.
 - وضع برنامج وبرنامج ونشاطات التقويم لفائدة التلاميذ بما فيها المشاريع البيداغوجية والمطالعة والواجبات المنزلية. (المادة 06)

- يخص مجلس القسم المنعقد في نهاية الفصلين الأول والثاني، لما يأتي:
- تحليل ظروف تطبيق المناهج التعليمية واتخاذ الإجراءات الملائمة لمعالجة النقائص المسجلة.
- تشخيص الوضعية المتعلقة بمواظبة التلاميذ وانضباطهم.
- تحليل النتائج المدرسية للتلاميذ.
- تقييم عمل التلميذ بالاعتماد على النتائج المحصل عليها.
- تدوين الملاحظات المستخلصة على كشوف التلاميذ.
- دراسة ومناقشة التوجيه التدريجي للتلميذ. (المادة 07)
- في نهاية السنة الدراسية، وعلاوة على المهام المذكورة في المادة 7 أعلاه، يتولى مجلس القسم ما يأتي:
- تحليل الحصيلة السنوية لنتائج التلاميذ.
- اتخاذ قرارات الانتقال إلى المستوى الأعلى أو إعادة السنة وفقاً للشروط المطلوبة
- اقتراح توجيه تلاميذ السنة الرابعة متوسط الى الجذعين المشتركين في السنة الأولى ثانوي.
- اقتراح توجيه تلاميذ السنة الأولى ثانوي الى شعب السنة الثانية ثانوي.

- اقتراح إعادة توجيه التلاميذ المعيدين في السنتين الأولى والثانية ثانوي بناء على نتائجهم.
- اقتراح إعادة توجيه التلاميذ المنتقلين إلى السنة الثالثة ثانوي إذا استلزمت المتطلبات التربوية ذلك.
- اقتراح توجيه التلاميذ نحو التعليم والتكوين المهنيين. (المادة 8).
- يمنح مجلس القسم على ضوء النتائج الفصلية: مكافآت للتلاميذ النجباء وملاحظات وصفية في كشوف نقاط الآخرين لتحسين مستواهم (من المادة 09)
- تحرر مداوالات مجلس القسم من طرف المقرر الذي يعين لهذا الغرض في محاضر يوقع عليها كل الأعضاء الحاضرين، وتدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منها (المادة 12)
- تخضع مداوالات مجلس القسم للسرية المهنية (المادة 13)، وتعد مشاركة الأساتذة في اجتماعات مجلس القسم واجبا مهنيا ملزما (المادة 14).
- يتولى الأستاذ المنسق التحضير المسبق لمجلس القسم المنعقد في نهاية كل فصل.

03- مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره :

القرار رقم 69 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفيات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره⁽¹⁾ :

1- مهامه: يتولى مجلس التعليم على الخصوص ما يلي: التشاور وضمان التنسيق بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة.

- إعداد عن طرق المادة المدرسة، حصيلة نتائج التلاميذ في التقييمات والامتحانات الوطنية.

- اقتراح على مجلس القسم، مجلس التربية والتسيير للمتوسطة أو على مجلس التوجيه والتسيير للثانوية، برنامج النشاط المتعلق بتحسين نتائج التلاميذ في التقييمات والامتحانات الوطنية.

- دراسة المواقيت الرسمية والتعليمات التربوية والاطلاع على المناهج والوثائق المرافقة لها بتحديد كيفية تطبيقها.

- العمل على تكامل وتناسق البرامج التعليمية وضبط الوسائل التعليمية والتجهيزات الملائمة لتنفيذها.

- اقتراح رزنامة سنوية للجلسات التنسيقية والندوات التربوية الداخلية لكل مادة.

¹ - ألغي هذا القرار كلا من القرار 172 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي والقرار المتمم رقم 298 المؤرخ في 17 جوان 2006.

- إعداد خطة متابعة وتيرة تنفيذ البرامج التعليمية.
- إعداد المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي لأعمال التلاميذ بما فيها المشاريع البيداغوجية.
- تقديم الاقتراحات التي تخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

- مناقشة القضايا المادية وكيفية استعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التعليمية وإثراء المكتبة.⁽¹⁾

02-تشكيلة مجلس التعليم: يتشكل مجلس التعليم في المؤسسة من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- على مستوى المتوسطة :

- المدير رئيسا،
- مستشار(و) التربية.
- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
- أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة.

- على مستوى الثانوية :

- المدير رئيسا،
- الناظر.

¹ - المادة 02 من القرار.

- المستشار الرئيسي للتربية، وعند الاقتضاء، مستشار التربية.
 - المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
 - موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
 - أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة.
- يمكن لمدير المؤسسة دعوة كل شخص مؤهل للمشاركة في أشغال المجلس.⁽¹⁾
- 03-نقاط أخرى: يحتوي هذا القرار المنظم لمجلس التعليم على 14 مادة، ومن أهم ما جاء في المواد الأخرى عدا المادتين 02 و05 المذكورتين أعلاه، نذكر:
- تعد مشاركة الأساتذة في اجتماعات مجلس التعليم في المؤسسة واجبا مهنيا ملزما (المادة 06)
 - يجتمع مجلس التعليم في المؤسسة مرتين (2) على الأقل خلال السنة الدراسية. يعقد الأول في بداية السنة الدراسية لإعداد برنامج العمل السنوي وتقديم التوجيهات اللازمة وإصدار التوصيات طبقا للمادة 02 المحددة لمهام مجلس التعليم، ويعقد الاجتماع الثاني طبقا للمادة 02 المذكورة أعلاه، ويعقد الاجتماع الثاني في نهاية السنة الدراسية لتقييم حصيلة مختلف النشاطات البيداغوجية وتحضير الدخول المدرسي

¹ - المادة 05 من القرار

المقبل، كما يمكن عقده استثناء كلما اقتضت الضرورة ذلك
(المادة 07).

- يشارك الأستاذ المكلف بالتنسيق في المادة في تحضير اجتماع مجلس التعليم ويقدم المعطيات الضرورية لعقده (المادة 09).
- يسهر الأستاذ المكلف بالتنسيق في المادة، بالتعاون مع مستشار التربية في المتوسطة والناظر في الثانوية على تنفيذ التوصيات التربوية المنبثقة عن مجلس التعليم مع تقديم تقرير للمدير حول الصعوبات المعترضة في تنفيذها (المادة 10).
- تحرر مداوالات مجلس التعليم من طرف المقرر الذي يعين لهذا الغرض في محاضر يوقع عليها كل الأعضاء الحاضرين، وتدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منها. (المادة 11)

04: مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره :

القرار 70 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018⁽¹⁾

1- **مهامه:** يتداول مجلس التربية والتسيير على الخصوص فيما يلي:

- مشروع المؤسسة.

¹ - ألغي هذا القرار كلا من القرار رقم 152 المؤرخ في 26 فيفري 1990 والقرار المعدل المتمم رقم 294 المؤرخ في 17 جوان 2006.

- النظام الداخلي للمتوسطة الذي يجب أن يكون مطابقا للتوجهات العامة للوزير المكلف بالتربية الوطنية.
- الاقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي.
- مشروع ميزانية المتوسطة.
- الحساب الإداري وحساب التسيير.
- الصفقات والاتفاقات.
- مشاريع ترميم المتوسطة وتجهيزها وتوسيعها.
- القائمة المحددة للتجهيزات والعتاد القابل للإسقاط.
- التقارير التقييمية.
- التدابير التي من شأنها تحسين سير المتوسطة وتحقيق الأهداف المسطرة.
- المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة المدرسية.
- ترقية الحياة المدرسية.
- قبول الهبات والوصايا.
- كما يبدي مجلس التربية والتسيير رأيه في التنظيم العام للمتوسطة ويقدم اقتراحاته لتحسين ظروف العمل وتضافر

الجهود لتجسيد الأهداف المسطرة وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطة الوصية.⁽¹⁾

1- تشكيلته : يتشكل مجلس التربية والتسيير من :

- مدير المتوسطة رئيسا.
- مستشار(و) التربية.
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- ثلاثة (3) ممثلين من بين الأساتذة المرسمين المعينين بالمتوسطة ينتخبهم نظراؤهم.
- ممثل (1) واحد من بين المشرفين التربويين وموظفي المخابر ينتخبه نظراؤه.
- ممثل (1) واحد من العمال الإداريين ينتخبه نظراؤه.
- ممثل (1) واحد من العمال المهنيين ينتخبه نظراؤه.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو من ينوب عنه.⁽²⁾

3: نقاط أخرى :

نظرا لأهمية مجلس التربية والتسيير في المتوسطة، فقد نص هذا القرار على عدة نقاط أخرى هامة تضمنتها المواد من 05 إلى 23 . منها:

¹ - المادة 03 من القرار.

² - المادة 04 من القرار.

• لا يمكن للموظفين والأعوان العاملين بالمتوسطة الترشح لعضوية المجلس إذا لم يستوفوا الشروط التالية : أن يكونوا قد أمضوا أكثر من ستة (6) أشهر خدمة في المتوسطة (ماعدا المؤسسة التي يرجع تاريخ إنشائها إلى أقل من ستة(6) أشهر يوم الانتخاب)- أن يكونوا مرسمين –أن يكونوا أعوانا مرسمين أو متعاقدين- أن لا يكونوا قد تعرضوا الى عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الدرجة الرابعة⁽¹⁾

• تجري انتخابات ممثلي الموظفين والأعوان في مجلس التربية والتسيير في أجل أقصاه نهاية شهر نوفمبر...وبالأغلبية البسيطة لأصوات الناخبين⁽²⁾ ولمدة ثلاث (3) سنوات⁽³⁾

• يجتمع مجلس التربية والتسيير في ثلاث (3) دورات عادية في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدراسية...ويمكنه أن يجتمع في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه. (المادة 14)

• لا تصح مداولات مجلس التربية والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وبحضور أغلبية أعضائه. وفي حالة عدم اكتمال النصاب يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل

¹ - المادة 09 من القرار.

² - المادة 11 من القرار.

³ - المادة 12 من القرار.

ثمانية (8) أيام. وفي هذه الحالة، تصح مداوات مجلس التربية والتسيير مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين (المادة 17).

• تتخذ قرارات مجلس التربية والتسيير بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح صوت الرئيس. (المادة 18)

• تحرر مداوات المجلس من طرف المقرر الذي يُعين لهذا الغرض في محاضر يوقع عليها كل الأعضاء الحاضرين وتُدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منها (المادة 19)

• لا تكون مداوات مجلس التربية والتسيير المتعلقة بالميزانية والحساب الإداري وقبول الهبات والوصايا قابلة للتنفيذ إلا بعد موافقة السلطة الوصية. وتصبح محاضر المداوات نافذة بعد انقضاء مهلة ثلاثين (30) يوماً بدءاً من تاريخ إرسالها. (المادة 20)

05: مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره؛

القرار 71 المؤرخ في 12 جويلية 2018⁽¹⁾

¹ - ألغي هذا القرار كلا من القرار 151 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجالس التوجيه والتسيير وتنظيمها وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي والقرار 195 المؤرخ في 17-06-2006 الذي يعدله ويتممه.

1- مهامه: يتداول مجلس التوجيه والتسيير على الخصوص فيما يلي:

- مشروع المؤسسة.
- النظام الداخلي للثانوية الذي يجب أن يكون مطابقا لتوجهات الوزير المكلف بالتربية الوطنية.
- مشروع ميزانية الثانوية.
- الحساب المالي.
- التدابير التي من شأنها تحسين سير الثانوية وتحقيق الأهداف المسطرة.
- الاقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي،
- مشاريع ترميم المتوسطة وتجهيزها وتوسيعها.
- الصفقات والاتفاقات.
- مشاريع ترميم المتوسطة وتجهيزها وتوسيعها.
- القائمة المحددة للتجهيزات والعتاد القابل للإسقاط.
- التقارير التقييمية.
- المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة المدرسية.
- ترقية الحياة المدرسية.
- قبول الهبات والوصايا.

كما يُبدي مجلس التوجيه والتسيير رأيه في التنظيم العام للثانوية ويقدم مقترحاته لتحسين ظروف العمل وتضافر الجهود لتجسيد الأهداف المسطرة وفق التوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطة الوصية.⁽¹⁾

02- **تشكيلته:** يتشكل مجلس التوجيه والتسيير من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- مدير الثانوية رئيسا.
- الناظر نائبا للرئيس،
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير،
- مستشار(و) التربية،
- المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،
- ممثل واحد (1) من بين الأساتذة ينتخبه نظراؤه،
- ممثل (1) واحد من بين المشرفين التربويين وموظفي المخابر ينتخبه نظراؤه،
- ممثل (1) واحد من العمال الإداريين ينتخبه نظراؤه،
- ممثل (1) واحد من العمال المهنيين ينتخبه نظراؤه،
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله.⁽²⁾

¹ - المادة 03 من القرار.

² - المادة 04 من القرار.

03-نقاط أخرى:

نصّ هذا القرار على عدة نقاط أخرى تضمنتها المواد من 05 إلى 23. منها:

• لا يمكن للموظفين والأعوان العاملين بالثانوية الترشح لعضوية المجلس إذا لم يستوفوا الشروط الآتية : أن يكونوا قد أمضوا أكثر من ستة (6) أشهر خدمة في الثانوية ، ماعدا المؤسسة التي يرجع تاريخ إنشائها إلى أقل من ستة (6) أشهر يوم الانتخاب

- أن يكونوا موظفين مرسمين

- أن يكونوا أعوانا مرسمين أو متعاقدين

- أن لا يكونوا قد تعرضوا إلى عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الدرجة الرابعة⁽¹⁾.

• تجري انتخابات ممثلي الموظفين والأعوان في مجلس التوجيه والتسيير في أجل أقصاه نهاية شهر نوفمبر،...وبالأغلبية البسيطة لأصوات الناخبين⁽²⁾ ولمدة ثلاث (3) سنوات⁽³⁾

¹ - المادة 09 من القرار.

² - المادة 11 من القرار.

³ - المادة 12 من القرار.

• يجتمع مجلس التوجيه والتسيير في ثلاث (3) دورات عادية في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدراسية بناء على استدعاء من رئيسه، ويمكنه أن يجتمع في دورات غير عادية، بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه. (المادة 14)

• لا تصح مداوات مجلس التوجيه والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وبحضور أغلبية أعضائه. وفي حالة عدم اكتمال النصاب يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل ثمانية (8) أيام. وفي هذه الحالة، تصح مداوات مجلس التوجيه والتسيير مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين (المادة 17).

• تتخذ قرارات مجلس التوجيه والتسيير بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يرجح صوت الرئيس. (المادة 18)

• تُحرر مداوات مجلس التوجيه والتسيير من طرف المقرر الذي يعين لهذا الغرض في محاضر يوقع عليها كل الأعضاء الحاضرين، وتدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه من طرف رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منها (المادة 19)

• لا تكون مداوات مجلس التوجيه والتسيير المتعلقة بالميزانية والحساب الإداري وقبول الهبات والوصايا ومشاريع

ترميم الثانوية وتجهيزها والقانون الداخلي للمؤسسة قابلة للتنفيذ إلا بعد موافقة السلطة الوصية. وتصبح محاضر المداولات نافذة بعد انقضاء مهلة ثلاثين (30) يوماً من تاريخ إرسالها.

06- مجلس التنسيق الإداري:

القرار رقم 72 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره⁽¹⁾:
يمثل مجلس التنسيق الإداري الإطار الملائم للتشاور والتنسيق بين أعضاء الفريق الإداري في المسائل المتعلقة بتحسين تسيير المؤسسة وظروف تـمدرس التلاميذ (المادة 03)، وبالتالي هو يساعد المدير في التسيير اليومي للمؤسسة.

01- تشكيلته: حددت المادة 08 من هذا القرار تشكيلة مجلس

التنسيق الإداري من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- على مستوى المتوسطة:

- مدير المتوسطة رئيساً،
- مستشار(و) التربية.

¹ - بموجب هذا القرار الجديد تم إلغاء القرار 156 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
- المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

- على مستوى الثانوية:

- مدير الثانوية رئيساً،
 - ناظر الثانوية.
 - موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
 - مستشار(و) التربية.
 - المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- يمكن لمجلس التأديب استدعاء كل من له علاقة بالقضية للإدلاء بتصريحاته أمام أعضائه.⁽¹⁾
- 02- الأهداف: تهدف اجتماعات مجلس التنسيق الإداري التي تعقد مرة واحدة على الأقل في الأسبوع الى:
- توحيد وتضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية لإعداد برامج العمل وتنفيذها.
 - تنسيق عمل مختلف المصالح.
 - ضمان الشروط الضرورية والملائمة لتمدرس التلاميذ.

¹ - المادة 08 من القرار.

- ترقية استعمال التكنولوجيات الحديثة في جميع مجالات التسيير.
 - إرساء الثقة والشفافية داخل المؤسسة بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول لاسيما أحكام النظام الداخلي.
 - تشجيع تنفيذ ميثاق أخلاقيات قطاع التربية الوطنية.
 - تذليل الصعوبات التي تعيق سير المؤسسة.
 - ضمان الظروف الملائمة لعقد مختلف المجالس البيداغوجية والإدارية.⁽¹⁾
- لتطبيق هذه الأهداف، نصت المادة 07 على أن المدير يتولى على الخصوص ما يلي:
- وضع آليات لتسيير المؤسسة حيز التنفيذ من أجل الرفع من جودة التعليم ونجاعته.
 - قراءة المناشير والتعليمات الرسمية ومتابعة تطبيقها.
 - ضمان ديمومة التواصل وتبليغ المستجدات.
 - متابعة تنفيذ الأعمال المبرمجة.
 - عرض اقتراحات وانشغالات أعضاء الجماعة التربوية.
- إضافة إلى هذا، جاء في المادة 09 و10 ما يلي:

¹ - المادة 06 من القرار.

- يرأس مدير المؤسسة مجلس التنسيق الإداري، وإن تعذر حضوره يكلف مستشار التربية على مستوى المتوسطة والناظر على مستوى الثانوية برئاسة المجلس.
- تُحرر مداوولات مجلس التنسيق الإداري من طرف المقرر الذي يعين لهذا الغرض في محاضر يوقع عليها كل أعضاء الحاضرين وتدون في سجل مرقم ومؤشر عليه من طرق رئيس المجلس وتحفظ نسخة رقمية منها.

07- مجلس التأديب:

القرار رقم 73 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيهر⁽¹⁾:

01- تشكيلة مجلس التأديب: يتشكل مجلس التأديب من

الأعضاء الآتي ذكرهم:

- على مستوى المتوسطة:

- مدير المتوسطة رئيسا،
- مستشار(و) التربية.
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.

¹ -بموجب هذا القرار الجديد تم إلغاء القرار 173 المؤرخ في 02 مارس 1992 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- ممثل عن الأساتذة الأعضاء في مجلس التربية والتسيير يعينه المدير.
- الأستاذ المكلف بالتنسيق لقسم التلميذ المعني بصفة استثنائية.
- مشرف تربوي يقترحه مدير المتوسطة بصفة استثنائية.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عنه، بصفة استثنائية.

- على مستوى الثانوية:

- مدير الثانوية رئيساً،
- الناظر.
- مستشار(و) التربية.
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير.
- المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
- ممثل الأساتذة في مجلس التوجيه والتسيير.
- الأستاذ المكلف بالتنسيق لقسم التلميذ المعني بصفة استثنائية.
- مشرف تربوي يقترحه مدير المتوسطة بصفة استثنائية.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثل عنه، بصفة استثنائية.

يمكن لمجلس التأديب استدعاء كل مَنْ له علاقة بالقضية للإدلاء
بتصريحاته أمام أعضائه.⁽¹⁾

02- مهام مجلس التأديب: يتولى مجلس التأديب على الخصوص
المهام الآتية:

- اقتراح الإجراءات الكفيلة لحماية الوسط المدرسي، وفقاً
لتوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي للمؤسسة.
- المساهمة في تحسين ظروف التمدريس والحياة المدرسية.
- تشجيع ومكافأة التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن.
- المساهمة في تقييم سلوك التلاميذ من خلال التوجيه إلى
لجان مختصة، منشأة لهذا الغرض،
- البت في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ والناجمة عن الإخلال
بأحكام النظام الداخلي للمؤسسة.⁽²⁾

03- تصنيف الأخطاء والعقوبات:

طبقاً لما جاء في هذا القرار من المادة 13 إلى 17 و 19، نستخلص
ما يلي:

¹ - المادة 03 من القرار.

² - المادة 02 من القرار.

أ- يقرر مجلس التأديب بمراعاة مصلحة التلميذ، العقوبات التي تتناسب مع الخطأ المرتكب من طرف التلميذ المعني ولا يمكنه أن يتخذ في حقه أكثر من عقوبة لنفس الخطأ (المادة 13).

ب- يتولى مجلس التأديب تحديد الأخطاء المرتكبة من طرف التلميذ المعني وفقا للمبادئ المذكورة في المادة 13 أعلاه بما يتوافق وأحكام قرار تنظيم الجماعة التربوية ومضمون النظام الداخلي للمؤسسة، وتصنف حسب طبيعة الخطأ إلى ثلاث درجات:

1- **أخطاء من الدرجة الأولى:** مثل التأخرات المتكررة وعرقلة السير الحسن للدروس وعدم الالتزام بارتداء لباس مطابق لمكانته كتلميذ.

2- **أخطاء من الدرجة الثانية:** مثل الغيابات المتكررة، حيازة واستهلاك كل أنواع التبغ وإتلاف ممتلكات المؤسسة.

3- **أخطاء من الدرجة الثالثة:** تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة محاولة الغش المؤكد واللجوء الى العنف بكل أشكاله باستعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال لأهداف غير تربوية وإدخال 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 (المادة 14)

ج- العقوبات:

صُنفت المادة 15 العقوبات التي يمكن أن يصدرها مجلس
التأديب وفق جسامة الخطأ المرتكب إلى ثلاث درجات:

1- العقوبات من الدرجة الأولى:

- تنبيه (شفهي).
- تحذير (كتابي)
- إنذار مكتوب.
- توبيخ.

2- العقوبات من الدرجة الثانية:

- العقوبات البديلة: تتمثل في قيام التلميذ بعمل نفعي وتربوي داخل المؤسسة، وفق الشروط والتدابير المنصوص عليها في التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي.
- التعويض المادي أو المالي في حالة إتلاف الممتلكات.

3- العقوبات من الدرجة الثالثة:

- التحويل إلى مؤسسة أخرى.
- الحرمان من إعادة السنة.
- الإقصاء من أحد النظامين الداخلي أو النصف الداخلي.

د- يمكن لمدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون الاستشارة المسبقة لمجلس التأديب على أن تبلغ نسخة من العقوبة لولي أمر التلميذ، كما توضع نسخة ثانية في ملف التلميذ (المادة 16)

هـ - ترفع العقوبات من الدرجة الأولى في نهاية السنة الدراسية إذا ثبت حسن سلوك التلميذ المعني وتحسن نتائجه.

و - علاوة على الأخطاء المذكورة في المادة 14 أعلاه، وفي حالة ارتكاب أخطاء جسيمة من شأنها أن تضع الأشخاص أو الممتلكات أو المؤسسة في حالة خطر، ينعقد المجلس وجوبا ويرفع تقريرا مفصلا للوزير المكلف بالتربية الوطنية يتضمن اقتراح إقصاء نهائي للتلميذ المعني طبقا لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 02-10 المؤرخ في 04 يناير 2010 المذكور أعلاه⁽¹⁾.

04- الطعن في قرارات مجلس التأديب؛

خص هذا القرار حيزا للطعن في قرارات مجلس التأديب تضمنتها المواد من 20 إلى 31، وأهم ما جاء فيها:

- لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجتين الأولى والثانية (المادة 20)

¹ - يحدد هذا المرسوم الأحكام المتعلقة بإجبارية التعليم الأساسي.

- يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أمام لجنة الطعن الولائية في ظرف ثمانية (8) أيام من تاريخ تبليغ قرار مجلس التأديب..(المادة 21)
- تتشكل لجنة الطعن الولائية من الأعضاء الآتي ذكرهم:
 - مدير التربية أو ممثله بصفته رئيساً،
 - مدير ثانوية.
 - مدير متوسطة،
 - مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
 - أستاذ في التعليم الثانوي ينتخب من بين أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء.
 - أستاذ في التعليم المتوسط ينتخب من بين أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء.
 - ممثل عن جمعيات أولياء التلاميذ في الولاية يعينه مدير التربية.(المادة 22)
- تبت لجنة الطعن الولائية في الطعون المقدمة في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ التسجيل.(المادة 27)
- يبقى قرار مجلس التأديب نافذاً إلى غاية صدور قرار لجنة الطعن الولائية (المادة 28)

- تتخذ لجنة الطعن الولائية قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ويُرجح صوت الرئيس في حالة تساوي الأصوات.(المادة 29)
- تعد قرارات لجنة الطعن الولائية نهائية وغير قابلة للطعن.(المادة 30).

05- نقاط أخرى؛

نصّ هذا القرار كذلك على:

- أن الاستدعاءات ترسل إلى أعضاء مجلس التأديب بصفة شخصية ثلاثة (3) أيام على الأقل قبل انعقاد الاجتماع (المادة 05).
- يتعين على مدير المؤسسة، تمكين الأب أو الولي الشرعي للتلميذ المعني وأعضاء مجلس التأديب من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع. كما يمكنه إعلامهم في حالة وجود أخطاء سابقة للتلميذ المعني وذلك قبل انعقاد المجلس.(المادة 07).
- يمكن للتلميذ أو أبيه أو وليه الشرعي أن يفيد مدير المؤسسة، قبل انعقاد الاجتماع بالمعلومات التي من شأنها إفادة المجلس. كما يمكن للتلميذ أن يستعين بمدافع يختاره من بين تلاميذ أو موظفي المؤسسة.(المادة 08)

- تخضع مداورات مجلس التأديب الى السرية المهنية ويلتزم أعضاء مجلس التأديب بعدم الإدلاء بكل ما يتعلق بالوقائع والوثائق التي يطلعون عليها. يتعرض المخالفون لهذا الالتزام إلى عقوبات إدارية (المادة 10).

- يُبلغ مدير المؤسسة، مباشرة بعد اجتماع المجلس، الأب أو الولي الشرعي للتلميذ بقرار مجلس التأديب مكتوبا يتضمن إمكانية تقديم طعن في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام، ويؤكد ذلك برسالة مع الإشعار بالاستلام.(المادة 12).

08- مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام

والتكنولوجي وسيره :

القرار رقم 74 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره⁽¹⁾ :

يتضمن هذا القرار 24 مادة .

01- مهام مجلس القبول والتوجيه :

تتمثل على الخصوص في اتخاذ قرارات بناء على اقتراحات مجالس الأقسام وتتعلم بما يلي:

¹ - بموجب هذا القرار الجديد تم إلغاء القرار 96 المؤرخ في 06 أفريل 1992المتضمن إنشاء مجلس القبول والتوجيه في السنة الثانية ثانوي.

- قبول وتوجيه تلاميذ الجذوع المشتركة في السنة الأولى ثانوي إلى إحدى شعب السنة الثانية ثانوي.
- تحويل التلاميذ المقبولين والموجهين 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 الثانية ثانوي الى شعبة أخرى.⁽¹⁾

02- تشكيلة مجلس القبول والتوجيه :

- يتشكل مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي من الأعضاء الآتي ذكرهم:
- مدير الثانوية رئيسا.
 - الناظر.
 - الأساتذة المكلفين بالتنسيق في المواد.
 - الأساتذة المكلفين بتنسيق أقسام السنة الأولى ثانوي.
 - مستشار(و) التربية.
 - المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، وعند الاقتضاء مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

¹ - المادة 02 من القرار

- رئيس جمعية أولياء التلاميذ⁽¹⁾.

03- مراحل إجراءات القبول والتوجيه :

- من خلال مواد هذا القرار يمكننا استنتاج مراحل عملية قبول وتوجيه تلاميذ السنة الأولى في الجذعين المشتركين علوم وتكنولوجيا وآداب إلى إحدى شعب السنة الثانية حيث:
- يتولى المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني أمانة مجلس القبول والتوجيه. (المادة 04)
 - يجتمع مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي بعد انعقاد مجالس أقسام الفصل الثالث (المادة 05)
 - تخضع مداومات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي لواجب السرية. (المادة 06)
 - تسجل قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي في محاضر يوقع عليها أعضاء المجلس ويؤشرها الرئيس. (المادة 07).
 - ينشأ لدى مدير التربية، مجلس ولائي للقبول والتوجيه، يكلف بمراقبة محاضر القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي والمصادقة عليهما. (المادة 08).

¹ - المادة 03 من القرار.

- يتشكل مجلس القبول والتوجيه الولائي من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- مدير التربية أو ممثله، رئيساً،
- مديري معاهد التعليم المهني،
- رئيس المصلحة المكلف بالتمدرس،
- مديري الثانويات المعنية،
- مفتشي التوجيه المدرسي والمهني،
- مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني للثانويات المعنية.

• ممثل عن جمعيات أولياء التلاميذ بالولاية، يعينه مدير التربية.⁽¹⁾

- تكون قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي نافذة بعد مراقبة أعضاء مجلس القبول والتوجيه الولائي للمحاضر ومصادقة مدير التربية عليها. (المادة 10)

- تبلغ قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي لأولياء التلاميذ عن طريق كشوف تقويم

¹ - المادة 09 من القرار.

الفصل الثالث وجوبا وبكل وسائل الإعلام والاتصال المتاحة.
(المادة 11)

- تُعلق نسخة موقعة من قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي في الفضاء الخاص بالنشر على مستوى الثانوية، لتمكين التلاميذ وأولياءهم من الاطلاع عليها (المادة 12).

- تكون قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أي مؤسسة يحول إليها التلميذ. (المادة 13).

- يمكن للتلاميذ أو أولياءهم تقديم طعون في قرارات مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ التبليغ. يكون الطعن مقبولا إذا قدم في الأجل المحدد ويستند على الخصوص الى مبررات منها:

- وقوع خطأ مادي في نقل العلامات، يوضح نوعه وكيفية تصحيحه مدير الثانوية بتقرير،

- توجيه التلميذ إلى شعبة لا تتوافق واستعداداته وقدراته ورغباته، (المادة 14)

- تودّع طلبات الطعن لدى مدير الثانوية الذي يقوم بدراستها وإبداء رأيه فيها، ويُحوّلها الى مركز التوجيه المدرسي والمهني . (المادة 15)

- تجمع طلبات الطعون على مستوى مركز التوجيه المدرسي والمهني الذي يتولى تنظيمها وترتيبها وتحضير أعمال اللجنة الولائية للطعن. (المادة 16)

- تجتمع اللجنة الولائية للطعن مرة واحدة في نهاية السنة الدراسية للبحث في الطعون المقدمة. (المادة 17)

- تتشكل اللجنة الولائية للطعن من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- مدير التربية رئيساً،
- مديرا (02) ثانويتين.
- مفتشو التوجيه المدرسي والمهني.
- مديرا (2) متوسطتين.
- مستشاران رئيسيان (2) للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني،
- ممثل عن جمعيات أولياء التلاميذ بالولاية، يعينه مدير التربية (المادة 18)

- تسجل قرارات اللجنة الولائية للطعن في محاضر، يوقع عليها أعضاؤها ويؤشرها الرئيس وتحرر في نسختين تحفظ النسخة الأولى في مديرية التربية والثانية في مركز التوجيه المدرسي والمهني (المادة 19)

- تسلم، في الثانوية الأصلية، لكل ولي تلميذ قدم طعنا وثيقة فردية يؤشرها مدير التربية تتضمن قرار اللجنة الولائية للطعن . تحفظ نسخة من هذه الوثيقة في ملف التلميذ المعني (المادة 20)
- تعتبر قرارات اللجنة الولائية للطعن نافذة وغير قابلة للمراجعة (المادة 21).

09- جلسات التنسيق

- القرار 91/174 المحدد لمهام الأساتذة المسؤولين على المواد (منسقو المواد):
- حددت المادة 2 دور أساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي المسؤولين على المواد دورهم في تنظيم التشاور بين أساتذة المادة الواحدة للتأكد من تطابق الطريقة التربوية مع الأهداف والبرامج والتوجيهات الرسمية المتعلقة بتدريس المادة والعمل على انسجام المقاييس والمناهج والكيفيات فيما يتعلق بمراقبة عمل التلاميذ وتقييمه وتنقيطه واقتراح ترتيب الأنشطة بكيفية منسجمة قصد الاستغلال العقلاني للتوقيت الأسبوعي المخصص للمادة والمشاركة في إعداد التوزيعات الخاصة بمضامين البرامج وتنفيذ الإجراءات الضرورية التي يتطلبها العمل المشترك بين المواد.

أما المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم السابق فقد حددت المادة 55 والمادة 55 مكرر المهام الموكلة إلى أساتذة التعليم المتوسط وتكليفهم بالتنسيق في المادة.

أما الأساتذة الرئيسيون في التعليم الثانوي فقد كلفت المادة 63 الأساتذة التقنيين في الثانويات رؤساء الأشغال بمساعدة أساتذة التعليم الثانوي في تنسيق التعليم التطبيقي، وكلفت المادة 70 الأساتذة الرئيسيين في التعليم الثانوي بالتنسيق في المادة أو القسم؛ كما كلفت المادة 70 مكرر من المرسوم المعدل والمتمم المشار إليه أعلاه الأساتذة المكونين في التعليم الثانوي حسب التخصص بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها.

10- المجلس الصحي :

- المنشور رقم 410/م.ن.أ.ث/م.ف.م.أ
- التعليم الوزارية المشتركة 175/و.ص/د/و

* **تشكيلته:** أجبرت التعليمه الوزارية المشتركة المشار إليها في المرجع أعلاه على تكوين مجلس صحي على مستوى كل مؤسسة تعليمية بالولاية، ويتشكل من:

أ- أعضاء ذوي حقوق:

- رئيس المؤسسة رئيسا.
- الطبيب المكلف بالصحة في المؤسسة
- التقني في الصحة المكلف بالمكتب البلدي للصحة بالنسبة لمؤسسات الطور الثالث (المتوسطة) والثانويات.
- مستشار التربية
- المقتصد أو المسير المالي.

ب- أعضاء منتخبين أو معينين:

- ممثل الموظفين التربويين.
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ.
- ج - أعضاء مستشارين: يمكن للمجلس، بصفة استشارية أن يدعو لحضور الاجتماعات كل شخص ذي الكفاءة ويمكنه مساعدة المجموعة في أعمالها.

*** صلاحياته:**

- يضمن مجلس الصحة مراقبة الحالة الصحية للتلاميذ والمرافق المدرسية.
- يعطي رأيه في التنظيم العام للمؤسسة في الميادين الصحية.

- يسهر على التطبيق الفعلي لتعليمات الواردة في هذا الشأن.
- يقدر النتائج.
- يقدم الاقتراحات حول جميع المسائل ذات العلاقة الصحية.
- يساهم وبدون انقطاع في حل المشاكل الصحية للمجموعة التربوية وحصراً ما يجب تغييره وتصحيحه أو تطويره.
- يسهر على صحة وأمن وسلامة كل من يعيش في المؤسسات التعليمية.
- يمنح التحسينات والتسهيلات لإطار العمل: المرافق، التجهيزات.

* تسييره:

يجتمع المجلس الصحي على الأقل مرة في كل فصل باستدعاء من طرف رئيسته الذي يحدد جدول الأعمال ويتوقع في محضر جلسة العمل. يقوم عضو من المجلس بمهمة كاتب الجلسة تحفظ مداورات المجلس في السجل ويمكنه عقد اجتماع طارئ باستدعاء من طرف رئيسته أو بطلب من طرف جزء من أعضائه. ترسل نسخ من محضر الاجتماع إلى السلطات الوصية (مفتشي التعليم الأساسي- قسم استثمار الموارد البشرية – مكتب الصحة المدرسية).

إنشاء المجلس الصحي للمؤسسة ضروري وحتي، ولا بد أن
ينشأ في أقرب الآجال لجمع طاقات مختلف القطاعات الصحية
قصد تحسين الظروف وتحقيق برنامج عمل فعال لفائدة الصحة
والمجموعة التربوية.⁽¹⁾

¹ - تجد المنشور المذكور كاملا في الملحق رقم 20

الحياة المدرسية

- 01: كفاءات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها
- 02: النظام الداخلي لكل مؤسسة تربوية
- 03: اعتماد مشروع المؤسسة:
- 04: تكوين المكونين لتحسين أدائهم
- 05: محاربة العنف في الوسط المدرسي :
- 06: الأعمال المكملة للمدرسة :
- 07: جمعية أولياء التلاميذ :
- 08: الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية A.C.S.S

يُجمع كل المهتمين بشؤون التربية بأن الحياة المدرسية هي كل الأوقات التي يقضيها المتعلم داخل المؤسسة التربوية سواء كانت مدرسة ابتدائية أو متوسطة أو ثانوية حسب الفئة العمرية للمتمدرسين، إضافة إلى الأنشطة الثقافية والتربوية الموازية التي قد تبرمجها المؤسسة خارج أسوارها كالخرجات والزيارات الميدانية أو تلك المبرمجة في إطار الأعمال المكملة للمدرسة.

تعد المؤسسة التربوية الوسط الحيوي الثاني بعد الوسط الأسري، فهي من جهة مجال مكمل لما تقوم به الأسرة في إطار التنشئة الاجتماعية للفرد، ومن جهة ثانية تتمثل رسالتها "في تكوين مواطن مزود بمعالم وطنية أكيدة، شديد التعلق بقيم الشعب الجزائري، قادر على فهم العالم من حوله والتكيف معه والتأثير فيه، ومتفتح على الحضارة العالمية"⁽¹⁾.

في ظل هذا التعريف للحياة المدرسية، فإن كل أنشطة الحياة المدرسية ينبغي أن تراعي جوانب عدة من شخصية المتعلم لكونه "يحتل مركز اهتمامات السياسة التربوية"⁽²⁾، سواء منها المتعلقة بالجوانب المعرفية الوجدانية والحسية الحركية التي تلعب دورا مركزيا في تكوين شخصية الناشئة لمواجهة الحياة الاجتماعية

¹ - مقتطف من المادة الثانية من الفصل الأول للقانون التوجيهي للتربية الوطنية: القانون رقم 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008، المادة 2.

² - المادة 7 من القانون السالف الذكر.

وتزويدهم بكفاءات ملائمة وممتينة، يمكن توظيفها بتبصر في وضعيات تواصل حقيقية وحل المشاكل، بما يتيح للتلاميذ التعلم مدى الحياة والمساهمة، فعليا، في الحياة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية وكذا التكيف مع المتغيرات.⁽¹⁾

01- **كيفية تنظيم الجماعة التربوية وسيرها:**

ولتحقيق غايات التربية ومهام المدرسة الواردة في الباب الأول من القانون التوجيهي للتربية الوطنية، يجب التركيز على تحديد أدوار الفاعلين والمنخرطين في الحياة المدرسية وربط صلة وثيقة وممتينة بين أعضاء الجماعة التربوية،

تم تحيين القرار رقم 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 والمتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التربوية والتكوينية والذي ضبط "العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية التي تتكون من التلاميذ والموظفين وأولياء التلاميذ وبين المدرسة ومحيطها الداخلي والخارجي .

في ظل هذا التوجه، صدر أخيرا القرار رقم 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018 وفيه حددت **كيفية تنظيم الجماعة التربوية وسيرها**⁽²⁾.

¹ - من المادة 4 من القانون السالف الذكر.

² - القرار رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 المحدد لكيفية تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.

يشمل هذا القرار ستة (06) فصول ضمن 103 مادة، نستعرض عناوين هذه الفصول لما لها من أهمية في تنظيم الحياة المدرسية وهي:

1- **الفصل الأول:** أحكام عامة وفيه 07 مواد أهمها المادة الثانية التي تنص على تشكيل الجماعة التربوية "من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون في التربية والتكوين وفي الحياة المدرسية وفي تسيير مؤسسة التربية والتعليم العمومية والخاصة بطريقة:

- **مباشرة:** بواسطة الأساتذة والموظفين والأعوان العاملين بمؤسسة التربية والتعليم.

- **غير مباشرة:** بواسطة أولياء التلاميذ والشركاء والمتدخلين من خارج مؤسسة التربية والتعليم."⁽¹⁾

نجد في هذا الفصل أن "العلاقات التي تربط أعضاء الجماعة التربوية، تركز على المبادئ الأساسية للخدمة العمومية للتربية والتعليم المرتبطة بدورها بالاعتبارات الوطنية المنصوص عليها في الدستور والمواثيق الدولية المصادق عليها من طرف الدولة الجزائرية،... وكذلك على أخلاقيات قطاع التربية الوطنية، لاسيما بعنوان المبادئ والقيم المختلفة على رأسها: المواطنة والتفتح على العالم واحترام القانون واحترام حقوق الإنسان والطفل والحرية والمسؤولية والعمل والمواظبة واحترام التوقيت والتسامح واحترام

¹-المادة 02 من القرار السابق ذكره.

الأخر والوقاية والحماية من جميع أشكال العنف والصدق
والموضوعية والنزاهة والأمانة والقدوة والمثالية والتربية في إطار
التنمية المستدامة .." (1)

بتسيخ هذه المبادئ لتحقيق الأهداف التالية:

- توفير الجو الملائم والظروف الضرورية التي تمكن المدرسة من إنجاز المهام المرسومة لها.
- تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف أطرافها.
- التزام جميع الأطراف بقواعد النظام والانضباط وإشاعة روح التعاون واحترام الغير وتكريس التشاور والحوار.
- ضبط العلاقات بين المدرسة ومحيطها.
- تحصين المدرسة من الصراعات الحزبية وتأثيرها، وتثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع بأكمله.
- التقيد في أداء الأنشطة التربوية والتعليمية بالبرامج والمواقيت والتوجيهات والتعليمات الرسمية.
- تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها بهدف تنمية شخصية التلميذ وتدريبه على تحمل المسؤولية.

¹ - المادة 04 من القرار السابق الذكر.

- ترسيخ حب الوطن والاعتزاز بالانتماء إليه وتمجيد القيم الحضارية للأمة واحترام الرموز الوطنية والتمسك بحقوق الإنسان والحريات الأساسية.

2- الفصل الثاني: أحكام خاصة بسير مؤسسة التربية والتعليم من المادة 08 إلى 27. تعد هذه الأحكام كفيلة بتحقيق أهداف المدرسة والوصول إلى غاياتها المنشودة،. مثل تجسيد المبادئ والقيم المذكورة أعلاه عن طريق تطبيق القوانين المتعلقة بحماية المؤسسات التربوي وترشيد استعمال الوسائل الموضوعة تحت تصرفها. وهنا يبرز دور المدير قائد المؤسسة للوصول الى تربية النشء وتحقيق غايات التربية خدمة للتلميذ محور العملية التعليمية/التعلمية.

3- الفصل الثالث: أحكام خاصة بالتلاميذ من المادة 28 إلى 61، تضمنت هذه الأحكام الحقوق والواجبات التي ينبغي أن تتبلور في واقع الفضاء الذي يتمدرس فيه التلاميذ فيتمتعون بحقوقهم مقابل التزامهم بواجباتهم.

4- الفصل الرابع: أحكام خاصة بالموظفين من المادة 62 إلى 87. لفهم دورهم وواجباتهم مقابل الحقوق التي تضمنتها النصوص التشريعية المنظمة لقانون الوظيفة العمومية .

5-**الفصل الخامس** : أحكام خاصة بأولياء التلاميذ من المادة 88 إلى 97، وفيها تتجلى أهمية ودور الأولياء ومساهماتهم في مرافقة أبنائهم في التمدرس..

6- **الفصل السادس** من المادة 98 إلى 99 : تضمنت هذه المواد الأحكام الخاصة بالشركاء والمتدخلين والمقصود بهم كما جاء في المادة 98 " كل شخص له صلة دائمة بمؤسسة التربية والتعليم لاسيما التنظيمات النقابية المسجلة وجمعيات أولياء التلاميذ".

7- **الفصل السابع**: أحكام ختامية وفيها ألغي القرار 778 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1412 الموافق ل26 أكتوبر سنة 1991 والمتعلق بالجماعة التربوية كما كانت تتصورها النصوص التشريعية آنذاك..

02- **النظام الداخلي لكل مؤسسة تربوية**

بناء على هذا القرار صدر قرار آخر يحمل رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم، شمل 17 مادة ضمن 06 فصول، لهذا صار من الضروري **ضبط النظام الداخلي لكل مؤسسة تربوية** حسب خصوصيتها بالاعتماد على ما جاء في النصوص التشريعية والتنظيمية لقطاع التربية الوطنية ومنها على الخصوص القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 وما جاء في القرار 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018.

ينبغي أن يتضمن هذا النظام قواعد تطبيقه مع تحديد
كيفية تجسيد مواده من طرف كل أعضاء الجماعة التربوية،
وذلك بضبط الواجبات المترتبة على التلاميذ والحقوق التي
يستفيدون منها، وتنظيم الحياة داخل المؤسسة بأحكام واضحة
حول تنظيم المؤسسة وسيرها، مثل مواقيت الدخول والخروج
ورفع العلم الوطني واستعمال المحلات وشروط الدخول إليها
وتنظيم الحياة المدرسية والدراسة وتسيير جيد للتأخرات والغيابات
واستعمال الفضاءات المشتركة وتطبيق قواعد النظافة
والأمن. (ينظر الملحق رقم 11 المتعلق بشروط الدخول إلى
مؤسسات التربية والتعليم واستعمالها وحمايتها)

ينبغي أيضا، أن يتطرق في النظام الداخلي للمؤسسات التربوية
إلى الحقوق والواجبات: كالحق في التعبير الجماعي والحق في
انتخاب ممثلي التلاميذ والحق في الاجتماع والإعلام. (ينظر الملحق
رقم 24 المتضمن القرار 39 المؤرخ في 25 سبتمبر 2017 الذي
حدد كيفية انتخاب مندوبي الأقسام).

أما فيما يتعلق بالواجبات فينبغي أن يتم التركيز على واجب
المواظبة وواجب احترام كافة أعضاء الجماعة التربوية سواء في

ذواتهم أو في ممتلكاتهم؛ وواجب المحافظة على حالة البناءات
والمحلات والوسائل؛ وواجب احترام البيئة وإطار الحياة.⁽¹⁾

03: اعتماد مشروع المؤسسة:

هو أسلوب حديث للتسيير لكون "الرهانات الجديدة التي تواجه المنظومة التربوية تتمثل في إصلاح الإدارة التربوية وإيجاد الأساليب الحديثة لإنجاح سياسة الإصلاح وخلق بيئة تربوية ملائمة لكل الفاعلين للعمل لتطوير أدائهم وتحسينه وفقا لغايات التربية ومبادئها الأساسية....

إن النمط الحالي الذي تسير به الإدارة التربوية، أصبح في حاجة ماسة الى التجديد والتغيير.

ذلك أن تجديد المناهج والطرق التربوية لن يصل الى تحقيق الأهداف المرجوة منه، إن لم تكن هناك إدارة قوية تُشرف على تخطيط وتنفيذ الأهداف التربوية وتوجيه الأعمال والسيطرة عليها..."⁽²⁾

¹ - المنشور رقم 14/3.0.0/290 المؤرخ في 20 أوت 2014 الصادر عن مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي والمتضمن توجيهات خاصة بإعداد النظام الداخلي للثانوية. النشرة الرسمية للتربية الوطنية، العدد 571، أوت 2014.

² - الأستاذ رقيق ميلود، تطور التعليم الثانوي وأفاقه في الجزائر وبقية دول المغرب العربي- دار الكتاب العربي - طبعة 2010 - ص: 167-168.

04: **تكوين الكونين لتحسين أدائهم** مواكبة للتطور الذي يشهده العالم سواء في مجال التربية أو في المجالات الأخرى، لكون عصرنا أصبح عصر ثورة المعرفة وتكنولوجيات الاتصال والتواصل عبر مختلف القنوات الحديثة.

05: **مكافحة العنف في الوسط المدرسي :**

يُجمع كل المهتمين بالحقل التربوي أن المدرسة " وُجِب عليها أن تكون بمنأى عن ظاهرة العنف المؤدي الى بتر العلاقات ومس الكرامات لرجل الغد المتمثل في التلميذ باعتبار أن العنف وسيلة الإنسان الفاشل في توصيل رسالته للأخر ومظهر من مظاهر الوحشية والانتقامية التي تبعد المعلم عن ماهيته"⁽¹⁾

"إن التحديات الداخلية هي في نفس الوقت تلك التي من واقع المدرسة الجزائرية، وتلك التي يحملها المجتمع نفسه فالأمر يتعلق قبل كل شيء بعودة المدرسة إلى التركيز على مهامها الطبيعية والمتمثلة في التعليم والتنشئة الاجتماعية والتأهيل."⁽²⁾

"توجه التربية النمو المثمر للتلاميذ ليصبحوا مواطنين صالحين عن طريق احترام شخصية المتعلم وإتاحة له حرية للتفكير والنمو

¹ - الجامع في التشريع المدرسي الجزائري - الجزء الأول - أ. سعد لعمش- دار الهدى - عين مليلة - الجزائر- طبعة 2010:ص:836

² - السبيل الى الالتحاق بسلك مديري مؤسسات التربية والتعليم - أ. محمد تروزين-داركنوز للإنتاج والنشر والتوزيع - تلمسان - 2012، ص: 31

السليم وتنمية الاتجاه العلمي ومحاربة الأهواء وتعويد الاعتماد على ذاته وعلى تحمل المسؤولية"⁽¹⁾.

انطلاقاً من المقولات السابقة وبناء على النصوص التنظيمية لقطاع التربية التي تناولت ظاهرة العنف في المدرسة⁽²⁾، نعتبر أن هذه الظاهرة الدخيلة على المدرسة خطيرة وجب التصدي لها بجميع الوسائل التربوية الناجعة اعتماداً على ما جاءت به علوم التربية من مواضيع تعالج هذه الظاهرة، وما يحصل عليه المربي من ثقافة في علم النفس التربوي وعلم نفس الطفل في المراهقة بالخصوص، وتجنّب كل أنواع العنف وانعكاساته السلبية على الحياة المدرسية السليمة.⁽³⁾ إضافةً إلى هذا، يجب أن تتضمن القوانين الداخلية التي تُسیر المؤسسات حيناً لمحاربة العنف في المدرسة بكل أنواعه سواء تجاه المتعلمين أو العكس، وأن توضع

¹ - نفس المرجع السابق - ص:50

² - من هذه النصوص القانون التوجيهي 04-08 في مادته 21 التي تنص: "يمنع العقاب البدني وكل أشكال العنف المعنوي والإساءة في المؤسسات المدرسية." والمنشور الوزاري رقم 26 المؤرخ في 19-01-1994 المتعلق بمنع العقاب البدني كمارسة في التأديب: والتعليم رقم 96 المؤرخة في 10-03-2009 المتعلقة بمحاربة العنف المدرسي في الوسط المدرسي.

³ - العنف المدرسي أنواع: منه العنف المادي المتمثل في الضرب المبرح الذي يترك آثاراً كالإعاقات؛ والعنف المعنوي المتمثل في العنف اللفظي المباشر والمتمثل في القذف والسب والشتم أمام الملامن التلاميذ والعنف المعنوي التهمي غير المباشر كالاستهزاء والأذراء والاحتقار والغمز واللمز.

قوانين تطبيقية رادعة إذا توصل الأمر الى أن يصبح العنف في المدرسة آفة تعرقل السير الحسن لأداء المربي والمدرسة لمهامهما النبيلة في تربية النشء، بدل أن نجعل من الحياة المدرسية جحيما. كل هذا يتوقف في رأينا في الصفات التي ينبغي أن يتحلى بها المربي، وموظف التعليم في مختلف الرتب المستويات.

إن الإدارة الناجحة هي التي تجعل من اهتماماتها ضمن مشروع المؤسسة التصدي لظاهرة العنف بكل أنواعه وبجميع الوسائل الممكنة منها التسيير الراشد الذي يجعل الجماعة التربوية عن منأى من هذه الظاهرة التي تريد أن تُعشعش في محراب المدرسة.

06 : الأعمال المكملة للمدرسة :

ترمي الأعمال المكملة للمدرسة إلى:

- تحسين شروط الحياة في المدرسة والتخفيف من الأعباء المدرسية عن الأولياء ومساعدة التلاميذ المحتاجين والمصابين بحوادث، وتشجيع إنشاء جمعية أولياء التلاميذ في المؤسسات.
- تأسيس المطاعم المدرسية.

- تدعيم الصداقة بين التلاميذ عن طريق المراسلة المدرسية.
- تأسيس الجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية لفائدة التلاميذ قصد إنشائهم لمكتبات ونوادي للتصوير ومتاحف وتنظيم المخيمات الصيفية وتجمعات الأطفال وتشجيع النشاطات الثقافية والرياضية داخل المؤسسات وخارجها.

- تنظيم رحلات وزيارات تربوية عبر الوطن للتعرف على مختلف الجهات.

ومن أهم هذه الجمعيات التي تلعب دورا بارزا في تنشيط الحياة المدرسية نذكر جمعية أولياء التلاميذ.

07 : جمعية أولياء التلاميذ:

جاء في المادة 25 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية ما يلي:
" يشارك الأولياء، بصفتهم أعضاء في الجماعة التربوية، مباشرة في الحياة المدرسية، بإقامة علاقات تعاون دائمة مع المرين ورؤساء المؤسسات، وبالمساهمة في تحسين الاستقبال وظروف تدرس أبنائهم. كما يشاركون، بطرق غير مباشرة، عن طريق ممثلهم في مختلف المجالس التي تحكم الحياة المدرسية، المنشأة لهذا الغرض. يحدد الوزير المكلف بالتربية الوطنية كليات إنشاء وسير المجالس المذكورة أعلاه."

هذا وقد رأينا سابقا تمثيل الأولياء في بعض المجالس المنشأة في المؤسسات التربوية كمجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير ومجلس التأديب ومجلس القبول والتوجيه.

خوَالقانون رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق في 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات في مادته السادسة (6) تأسيس مثل هذه الجمعيات "بحرية من قبل أعضائها المؤسسين.

ويجتمع هؤلاء في جمعية عامة تأسيسية تثبت بموجب محضر اجتماع يحرره محضر قضائي.

تصادق الجمعية العامة التأسيسية على القانون الأساسي للجمعية وتعين مسؤولي هيئاتها التنفيذية.

يكون عدد الأعضاء المؤسسين كالآتي:

- عشرة (10) أعضاء بالنسبة للجمعيات البلدية.

- خمسة عشر (15) عضوا بالنسبة للجمعيات الولائية،

منبثقين عن بلديتين (2) على الأقل.

- واحد وعشرون (21) عضوا بالنسبة للجمعيات ما بين

الولايات، منبثقين عن ثلاث (3) ولايات على الأقل.

- خمسة وعشرون (25) عضوا بالنسبة للجمعيات الوطنية،

منبثقين عن إثنتي عشرة (12) ولاية على الأقل"

من خلال تتبع هذا القانون، يتبين لنا أنّ لجمعية أولياء التلاميذ دورا تكميليا لما تقوم به المدرسة، يهدف أساسا الى التكفل الأحسن بالتلميذ من النواحي الاجتماعية والاقتصادية، مما يبين لنا أن المشرع اعتبرها شريكا اجتماعيا لتؤدي المؤسسة التربوية مهامها في أحسن الظروف.

والسؤال الذي يطرح نفسه بنفسه: هل تمكنت جمعيات أولياء التلاميذ من تحقيق الأهداف المرجوة من تواجدها إلى جانب ما يُبذل ليصل الفعل التربوي إلى تحقيق أهداف المؤسسة التربوية في

إطار الإصلاح الجاري للمنظومة التربوية بكل مركباتها؟ أم أن الأمر بقي محصوراً في هياكل المؤسسات التربوية وعلى عاتق المسيرين الإداريين وموظفي التعليم في التربية الوطنية؟

08 : الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية A.C.S.S

جاء في المادة 96 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية ما يلي: «تسعى الدولة، قصد الحد من الفوارق الاجتماعية والاقتصادية وتوفير ظروف التمدن ومواصله الدراسة، إلى الحث على التضامن المدرسي والتضامن الوطني، وتعمل على تطوير النشاط الاجتماعي داخل المؤسسات المدرسية، بمشاركة الجماعات المحلية والقطاعات المعنية»

انطلاقاً من هذه المادة نتساءل عن ماهية الأعمال المكمله للمدرسة المرتبطة بالتلميذ حتى ترتقي المؤسسة التربوية في أداء رسالتها تجاه الناشئة؟

تتمثل هذه الهيئات في كل من **جمعية أولياء التلاميذ A.P.E**

والجمعية الثقافية والرياضية المدرسية A.C.S.S والاتحادية للأعمال المكمله للمدرسة،

نكتفي هنا بالتعرض إلى الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية A.C.S.S لما لها من أهمية في تنشيط الحياة المدرسية ومشاركة التلاميذ بأنفسهم في هياكلها وتسطير برامجها والعمل على تحقق الأهداف المنشأة من أجلها.

* تعريفها :

هي هيكل رسمي وقانوني تنشأ في المؤسسات التعليمية، وتعمل على تدعيم العمل التربوي بأنشطة مكملة ذات طابع ثقافي ورياضي، فني واجتماعي وترفيهي، وهي فرع تابع لكل من الفيدرالية الولائية والرابطة الولائية للرياضة المدرسية للخدمات المكملة للمدرسة التي يتأسهما مدير التربية للولاية.

* أهدافها :

تتمثل الأهداف المتوخاة من إقامة الأنشطة الثقافية والرياضية والترفيهية في مؤسسات التعليم فيما يلي:

- إعطاء التلميذ تكويناً متكاملًا يخرج من دائرة الدروس الضيقة إلى آفاق المعرفة والثقافة الواسعتين.
- تنمية ميول التلاميذ إلى المبادرة وتحمل المسؤولية.
- توفير المناخ الخصب الذي يستطيع فيه التلميذ التعبير عن ذاته، وتجدد فيه ملكاته ومواهبه وميوله ويجد متنفساً لها، فتتمو وتتهذب، وتتنج نحو الإبداع وتذوق الجمال، وحب الخير.
- تنظيم النشاطات العلمية والثقافية والفنية والرياضية وتطويرها في إطار النوادي والفروع التي تنشأ بالمؤسسة.
- تنظيم الحملات التطوعية بالمؤسسة التعليمية.
- تنظيم الحفلات والمعارض والرحلات والتظاهرات واللقاءات الثقافية بين الأقسام وبين المؤسسات.

- المساهمة بإنجازات التلاميذ في الحفلات الوطنية والدولية، والمناسبات المختلفة.
- تنظيم التبادل الثقافي بين المؤسسات بهدف تشجيع السياحة الثقافية الوطنية.
- تنظيم التعاون المدرسي من أجل تطوير النشاطات الجماعية والمبادرات الخلاقة.
- ربط الصلة بين المؤسسة والمحيط.

*** هيئات الجمعية:**

تتكون الجمعية الثقافية والرياضية من ثلاث هيئات:

أ- الجمعية العامة:

- وهي أعلى هيئة للجمعية وتشكّل من:
 - مدير المؤسسة رئيساً .
 - أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية .
 - أعضاء مكاتب الفروع .
 - ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ .

تجتمع الجمعية العامة في دورات عادية بمبادرة من رئيسها وتعدّد أول اجتماعاتها شهر أكتوبر من كل سنة لتقويم برنامج السنة المنصرمة، ووضع الخطوط العامة لبرنامج أنشطة السنة الجارية.

ب. المكتب التنفيذي: يتشكل من:

- مدير المؤسسة رئيسا .
 - الناظر أميننا عاما، او مستشار التربية.
 - المسير المالي أميننا للمال .
 - الأساتذة المنشطون للفروع .
 - التلاميذ ممثلي الفروع .
- يجتمع المكتب التنفيذي مرة كل شهر، ويتوج كل اجتماع بمحضر يوقعه الرئيس والأمين العام.

ج - الفروع: يتشكل الفرع من مجموعة من التلاميذ الذين لهم ميولات مقارنة، والذين يجتمعون لممارسة النشاط الذين يميلون إليه وتسهر لجنة تنفيذية على تسيير نشاطات الفرع وتتكون من (3) إلى (04) تلاميذ يوزعون المهام بينهم كما يلي:

- رئيس ونائب الرئيس .
 - كاتب .
 - مسؤول الوسائل والمالية .
- تجتمع الملكات بالتنفيذية للفروع مرة كل نصف شهر لتقويم ما تم إنجازه، وبرمجة نشاطات الفترة المقبلة.

- إيرادات ونفقات الجمعية:

تشكل الموارد المالية للجمعية الثقافية الرياضية طبقا لقانونها الأساسي من:

- اقتطاعات النفقات المدرسية التي يدفعها التلاميذ .
- الهبات والمساعدات والمنح .
- اشتراكات التلاميذ لتنظيم الرحلات والزيارات، الخ...
- موارد الحصص الترفيهية وبيع منتوجات الجمعية .
- كل الموارد الأخرى المسموح بها قانونا .

أما مجال النفقات فقد حددها القانون الأساسي كما يلي:

- شراء الآلات والأدوات الضرورية لتنظيم نشاطات الجمعية وأفواجها .
- تمويل التظاهرات الثقافية والفنية والرياضية التي تنظمها المؤسسة .
- كل المصاريف التي يعتبرها المكتب التنفيذي ضرورة شريطة أن يغطيها البرنامج المالي .

ملاحظة حول تسيير حسابات خارج الميزانية 513:

هذا البند الذي يوضع خارج ميزانية التسيير للمؤسسة هو مخصص لتسيير نوادي الجمعية الثقافية ويعتبر المقتصد محاسبا ماليا فيما يمضي المدير على هذه المحاضر بصفته رئيس الجمعية لا بصفته أمرا بالصرف أو رئيس المؤسسة وصرف المبالغ المرصودة في هذا البند هو لصالح التلاميذ، يصرف فقط للنشاطات الثقافية والرياضية لا غير، وذلك منذ صدور المنشور الوزاري

رقم 530//وت/اع بتاريخ 17 جوان 2001 والمنشور الوزاري

رقم 408/وت/اع بتاريخ 06 ماي 2001.

وكمثال لكيفية توزيع لمصاريف، فبعد أن يتم قبض مبلغ 55

دج عن كل تلميذ في التعليم الثانوي يوزع كما يلي:

****النشاط الثقافي 14** دج يُدفع منها مبلغ قدره 8.00 دج

إلى الاتحادية الولائية للأعمال المكتملة للمدرسة ويبقى مبلغ

قدره: 6.00 دج مخصص للنشاط الثقافي بالمؤسسة.

****النشاط الرياضي 15** دج يُدفع منه مبلغ قدره 5.00 دج

للاتحادية الولائية للرياضة المدرسية ومبلغ قدره 3.00 دج للاتحادية

الجزائرية للرياضة المدرسية ويبقى فيه مبلغ قدره 7.00 دج

مخصص للنشاط الرياضي بالمؤسسة.

****تعاونية الخدمات المدرسية 04** دج يدفع المبلغ كله إلى تعاقدية

المساعدة المدرسية.

****التضامن المدرسي 12** دج يدفع المبلغ كله إلى اللجنة الولائية

للتضامن المدرسي.

****نفقات التراسل مع الأولياء 10** دج وهذه لا تسجل في

الحساب 513 بل في البند: 221 ضمن الميزانية كما هو واضح. ولا

توجد مبالغ مرصودة بعنوان نشاط اجتماعي أو خيري.

-09-

ملاحق

قراءة في بعض نصوص تشريعية جديدة (2020-2016)

- 01- المرسوم رقم 16- 226 المؤرخ 25 سنة غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.
- 02- المرسوم التنفيذي رقم 16- 227، المؤرخ 25 أوت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.
- 03- المرسوم التنفيذي رقم 17- 162، المؤرخ في 15 ماي 2017، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.
- 04- المرسوم التنفيذي رقم 19-02 المؤرخ في 8 جانفي 2019، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية.
- 05- القرار رقم 53 المؤرخ في 11 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكيفيات تحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى.
- 06- القرار مؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق لـ 25 أكتوبر سنة 2010 المحدد لكيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم.

نخصص هذا الجزء من الكتاب إلى بعض المراسيم التنفيذية والقوانين والمناشير الجديدة لمعرفة محتوياتها بصفة ملخصة، وبالتالي لفت انتباه كل مهتم بشأن التربية والتعليم إليها قصد الاطلاع عليهما، محبذين طبعها بعد تحميلها من الشبكة العنكبوتية للرجوع إليها عند الحاجة اقتصادا للوقت والجهد.

01: المرسوم 16- 226 المؤرخ 25 سنة غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.

صدر هذا المرسوم عن الوزير الأول بتاريخ 25 أوت 2016، وحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية، يشمل:

1: **الفصل الأول:** أحكام عامة في 05 مواد نصت على طبيعة المدرسة الابتدائية بكونها "مؤسسة عمومية مختصة في التربية والتعليم، تُمكن التلاميذ من اكتساب كفاءات قاعدية في المجال الفكري والأخلاقي والمدني..."⁽¹⁾، "يمنع استعمال هياكل وتجهيزات المدرسة الابتدائية لأغراض تتنافى وطبيعة أهدافها"⁽²⁾.

¹ - المادة 01 من المرسوم 16-226 المؤرخ 25 أوت 2016 المحدد القانون الأساسي

النموذجي للمدرسة الابتدائية

² - المادة 05 من المرسوم نفسه.

2: **الفصل الثاني:** الإنجاز والإنشاء والمهام (18 مادة) منها المادة 10 التي تحدد المرافق البيداغوجية والإدارية والصحية والسكنات الإلزامية والحجاجة، وتحدد المواد من 13 إلى 18 رسالة المدرسة وخاصة المادة 17 المحددة لمهامها

3: **الفصل الثالث:** الوصاية المشتركة على المدرسة الابتدائية وفيه ثلاثة أقسام تتعلق بمجال التربية الوطنية ومجال الجماعات المحلية (البلدية) ومجال القطاعات الأخرى ذات العلاقة بالمدرسة الابتدائية. ضم هذا الفصل أربعة مواد

4: **الفصل الرابع:** شمل ما يلي: تنظيم المدرسة الابتدائية وسيرها- مدير المدرسة الابتدائية - مجلس الأساتذة، وبذلك غطى هذا الفصل على أهم العناصر التي تدير المدرسة الابتدائية وتنظيمها وسيرها.

5: **الفصل الخامس:** مجلس التنسيق والتشاور ، إذ نصت المادة 30 من هذا المرسوم على أنه: "ينشأ على مستوى كل بلدية بقرار من رئيس المجلس البلدي، مجلس للتنسيق والتشاور، يتكوّن من الأعضاء الآتي ذكرهم:

أ- **بعنوان البلدية:** رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله رئيسا- المكلف بتسيير الميزانية والمالية في البلدية عضوا- المكلف بتنظيم المصالح التقنية للبلدية وسيرها عضوا- المكلف بشؤون التربية والتعليم على مستوى البلدية عضوا-

ب- بعنوان مصالح التربية بالولاية:

ويتكون من: "مفتش مقاطعة يقترحه مدير التربية، نائب الرئيس- مديرا (2) مدرستين ابتدائيتين، ممثلين لنظرائهما، بالنسبة للبلديات التي تتواجد بإقليمها خمس (5) مدارس أو أقل- ثلاثة (3) مديري مدارس ابتدائية، ممثلين لنظرائهم، بالنسبة للبلديات التي يتواجد بإقليمها من ست (6) إلى اثني عشرة (12) مدرسة - أربعة (4) مديري مدارس ابتدائية، ممثلين لنظرائهم، بالنسبة للبلديات التي يتواجد بإقليمها من ثلاث عشر (13) إلى ست عشرة (16) مدرسة- خمسة (5) مديري مدارس ابتدائية، ممثلين لنظرائهم، بالنسبة للبلديات التي يتواجد بإقليمها من سبع عشرة (17) إلى عشرين (20) مدرسة - ستة (6) مديري مدارس ابتدائية، ممثلين لنظرائهم، بالنسبة للبلديات التي يتواجد بإقليمها من إحدى وعشرين (21) إلى أربع وعشرين (24) مدرسة. - سبعة (07) مديري مدارس ابتدائية، ممثلين لنظرائهم، بالنسبة للبلديات التي يتواجد بإقليمها خمس وعشرون (25) مدرسة فما فوق.

يقترح مدير التربية مديري المدارس الابتدائية الممثلين لنظرائهم في مجلس التنسيق والتشاور.

ج- بعنوان الحركة الجمعوية:

- ممثل واحد (1) عن كل فيدرالية وطنية لجمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة، الناشطة في إقليم البلدية.
وحسب المادة 31، فإن مجلس التنسيق والتشاور، يتولى ما يأتي:

- المساهمة في تحضير الدخول المدرسي،
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بالاحتياجات المالية والمادية
- الضرورية لسير المدارس الابتدائية في إطار تحضير ميزانية البلدية،
- أخذ التدابير اللازمة لتحسين ظروف التمدرس بالمدارس الابتدائية،
- السهر على الوقاية وحفظ الصحة في الوسط المدرسي،
- الإشراف على تنظيم عمليات التضامن المدرسي،
- تقديم الاقتراحات المرتبطة بتسيير المطاعم المدرسية وتحسين الوجبة الغذائية،
- إعداد برنامج إحياء المناسبات الوطنية والدينية والدولية والتظاهرات الثقافية.
- تأسيس بنك معطيات حول التربية الوطنية على مستوى البلدية.

نصت **المادة 32**، أن مجلس التنسيق والتشاور يجتمع وجوبا بمقر البلدية المعنية وجوبا في دورة عادية ثلاث (3) مرات في السنة، تخصص واحدة منها لتحضير الدخول المدرسي، ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه.

5: **الفصل السادس:** أحكام مالية وفيه أربع مواد.

6: **الفصل السابع:** أحكام ختامية.

إن دراسة هذا القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية وتنفيذه أحكامه ميدانية، يمكن من حسن تسيير مؤسسة التربية والتعليم في الطور الابتدائي، الكل حسب مهامه واختصاصه.

المراجع:

- 1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 51 بتاريخ 31 أوت 2016. من صفحة 10 إلى 15.
- 2- النشرة الرسمية للتربية الوطنية . العدد 588 ، أوت 2016.

02: المرسوم التنفيذي رقم 16-227، المؤرخ 25 أوت 2016 يحدد
القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

يشتمل هذا القانون على سبعة فصول ضمن أربعين(40) مادة :
الفصل الأول: أحكام عامة من المادة وفيها خمسة مواد (5) حددت
طبيعة المتوسطة بأنها "مؤسسة عمومية للتربية والتعليم تمكن
التلاميذ من تدعيم الكفاءات المكتسبة في مرحلة التعليم الابتدائي
وتحضيرهم لمواصلة التعليم والتكوين فيما بعد الأساسي وهي تتمتع
بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي النسبي"⁽¹⁾.
"يمنع استعمال هياكل المتوسطة وتجهيزاتها لأغراض تتنافى وطبيعة
أهدافها"⁽²⁾.

الفصل 02: الانجاز والإنشاء والمهام: وفيه 12 مادة ، ومنها شروط
إنشائها ومرافقتها البيداغوجية والإدارية وطرق استغلالها ليستفيد منها
المتدربون..

الفصل 03: صلاحيات مصالح التربية في مجال تسيير (03 مواد)
الفصل 04: صلاحيات الولاية في مجال تسيير المتوسطة: المادة 21.

¹ - المادة 02 من المرسوم رقم 16-227- المؤرخ 25 أوت 2016 المحدد القانون
الأساسي النموذجي للمتوسطة.
² - المادة 05 من المرسوم نفسه.

الفصل 05 تنظيم المتوسطة وسيرها (من المادة 22 إلى 34)، شمل هذا الفصل ثلاثة أقسام ، الأول خاص بالمدير والثاني خاص بمجلس التربية والتسيير والثالث خاص بالمجالس البيداغوجية والإدارية.

الفصل 06: أحكام مالية

الفصل 07: أحكام ختامية.

المراجع :

1- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 51، 31 أوت

2016

2- النشرة الرسمية للتربية الوطنية . العدد 588 ، أوت 2016.

03: المرسوم التنفيذي رقم 17-162، المؤرخ في 15 ماي 2017، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.

أكمل هذا القانون الأساسي النموذجي تنظيم مؤسسات التربية الوطنية بعد صدور القانون الأساسي النموذجي لكل من المدرسة الابتدائية والمتوسط.

نجد في هذا القانون 45 مادة تضمنت مجموعة من الأحكام المتعلقة بالثانوية كمؤسسة عمومية ذات طابع إداري مهمتها التربية والتعليم .

هذا وقد قسم هذا القانون إلى 07 فصول:

-الفصل 01: أحكام عامة من المادة 01 إلى 05.

-الفصل 02: الانجاز والتجهيز والصيانة.

-الفصل 03: نمطية البناءات المدرسية والتقنيات الفنية التربوية وفيه فرعان، الأول متعلق بنمطية البناءات المدرسية وما يجب أن يراعى من بناء مرافق الثانوية سواء منها المرافق البيداغوجية أو الجناح الإداري والمنشآت الرياضية والفضاءات التربوية⁽¹⁾.

¹ - ينظر إلى ما جاء في المادة 11 خصوصا من هذا القانون الأساسي النموذجي للثانوية بناء على المرسوم تنفيذي رقم 17-162، مؤرخ في 15 ماي 2017

-الفصل 04: المهام ،

الفصل الخامس :تنظيم الثانوية وسيرها.

إن ما أثار انتباهي وأنا أتصفح مواد هذا المرسوم شموليته لكثير من الجوانب التي كانت مهمة من قبل وخاصة فيما يتعلق بتوزيع المهام وتحديد الصلاحيات تكملة للقرارات المحددة لمهام موظفي الثانوية من مختلف الأسلاك والرتب.

كنا تعرضنا من قبل إلى مكانة الناظر في هذا القانون الأساسي النموذجي للثانوية في القسم الثاني من هذا الدليل، وبودي أن يطلع مثلا المقتصد وأعوانه في المصلحة الاقتصادية حول ما جاء في هذا القانون. فمثلا نجد على سبيل المثال، لا الحصر، وفي الفصل الخامس المتعلق بتنظيم الثانوية وسيرها أن المادة 32 تنص أن "التنظيم الإداري للثانوية، تحت سلطة المدير ، يضم مصلحتين (2): مصلحة بيداعوجية ومصلحة مالية". حددت المادة 34 و"في إطار المهام المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008...أن المصلحة المالية التي يشرف عليها الموظف المنتهي لأسلاك المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير تتولى تحت سلطة مدير الثانوية، على الخصوص، التسيير المالي والمادي للثانوية"⁽¹⁾.

-الفصل 06: أحكام إدارية ومالية.

-الفصل 07: أحكام ختامية.

¹ - المادة من 33 المرسوم نفسه.

04: **المرسوم التنفيذي رقم 19-02 المؤرخ في 8 جانفي 2019، يتضمن**

تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية.

جاء في هذا المرسوم الصادر عن الوزير الأول، أن " الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية، الموضوعة تحت سلطة الوزير، تشتمل على ما يأتي:

- 01: **الأمين العام**، ويساعده خمسة (5) مديري دراسات، ويلحق به مكتب البريد والاتصال والمكتب الوزاري للأمن الداخلي في المؤسسة.
- 02: **رئيس الديوان**، ويساعده ثمانية (8) مكلفين بالدراسات والتلخيص، يكلفون بما يأتي:

- تحضير مشاركة الوزير في النشاطات الحكومية وتنظيمها،
- الاتصال والعلاقات مع أجهزة الإعلام،
- تحضير نشاطات الوزير في مجال العلاقات العمومية وتنظيمها،
- التنسيق مع المؤسسات العمومية،
- متابعة تطبيق الإصلاحات،
- متابعة مخططات نشاط القطاع وإعداد حصائل النشاطات،
- متابعة المسائل الاجتماعية والعلاقات مع الجمعيات الوطنية والمهنية،
- متابعة التظلمات والعرائض،
- وستة (6) ملحقين بالديوان،

3: **المفتشية العامة للبيداغوجيا** التي يحدد تنظيمها وسيرها بمرسوم تنفيذي،

4: **المفتشية العامة**، التي يحدد تنظيمها وسيرها بمرسوم تنفيذي،
05: الهياكل الآتية:

- المديرية العامة للتعليم،
- المديرية العامة للتكوين واحترافية الموظفين،
- المديرية العامة للتنمية واليقظة والاستشراف،
- مديرية الشؤون القانونية،
- المديرية الموارد البشرية،
- المديرية العامة للموارد المالية والمادية.

هذا ونشير بعد أن عرضنا ما جاء في هذه المادة الأولى من هذا المرسوم حول تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية، والمشملة على الأمين العام ورئيس الديوان والمفتشية العامة للبيداغوجية والمفتشية العامة والهياكل المشتملة عدة مديريات عامة، تم تفصيل المهام لكل مديرية عامة وتقسيماتها الى مديريات فرعية. وبالتالي يتمكن المطلع على فحوى هذا المرسوم من معرفة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية. كما هو مبين في الشكل التالي:

المرجع: النشرة الرسمية للتربية الوطنية . العدد 601 ، جانفي/ فيفري 2016.

05: القرار رقم 53 المؤرخ في 11 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكيفيات تحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى.

نظرا لأهمية هذا القرار وحدثه من حيث تاريخ صدوره (أكتوبر 2020) نورد ما جاء فيه كاملا:

المادة الأولى: يهدف هذا القرار إلى تحديد شروط وكيفيات تحويل التلميذ من مؤسسة للتربية والتعليم إلى أخرى، طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما، لاسيما أحكام المادة 64 من القانون 08-04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008، المذكور أعلاه،
المادة 02: يتم تحويل التلميذ(ة) المتمدرس (ة) من مؤسسة للتربية والتعليم إلى أخرى، في الحالات الآتية:

- تغيير إقامة الولي أو الوصي الشرعي،
- تغيير مقر عمل الولي أو الوصي الشرعي،
- الإصابة بمرض مزمن و/أو الإعاقة،
- بعد مقر الإقامة عن مقر الدراسة.

كما يمكن تحويل التلميذ(ة) عند تعرضه لعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة طبقا للتنظيم المعمول به، وتتولى مديرية التربية، في هذه الحالة، إجراءات التحويل.

المادة 3: يقوم الولي أو الوصي الشرعي بطلب التحويل إلكترونيا عن بعد عبر الفضاء المخصص له ضمن النظام المعلوماتي لقطاع التربية الوطنية من خلال ملء استمارة التحويل طبقا لإحدى الحالات المذكورة في المادة 2 أعلاه.

يمكن للولي أو الوصي الشرعي تقديم طلب التحويل الالكتروني على مستوى مؤسسة التربية والتعليم المستقبلية.

المادة 4: يقوم مدير مؤسسة التربية والتعليم المستقبلية بالموافقة الأولية على طلب التحويل عبر الحساب الخاص به على الأرضية الرقمية لوزارة التربية الوطنية في أجل لا يتعدى أربع وعشرين ساعة من تاريخ تقديم طلب التحويل.

المادة 06: في حالة القبول الأولي لطلب التحويل الالكتروني من طرف مدير المؤسسة المستقبلية، والموافقة على طلب التحويل من طرف مدير المؤسسة الأصلية، يقدم الولي أو الوصي الشرعي ملف التحويل للمؤسسة المستقبلية في أجل لا يتعدى أربع وعشرون ساعة من تاريخ الموافقة الأولية .

المادة 7: يتضمن ملف التحويل الوثائق الآتية:

- وثيقة تثبت الإقامة في القطاع الجغرافي للمؤسسة المستقبلية أو تواجد مقر عمل الولي أو الوصي الشرعي في محيطها.
- طلب تحويل من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى المستخرج من فضاء الأولياء أو الأرضية الرقمية حسب الحالة، ممضى من طرف الولي أو الوصي الشرعي، ومختوم وممضى من طرف مدير المؤسسة المستقبلية.
- تقرير صحي يثبت المرض و/أو الإعاقة يمنحه له طبيب الصحة المدرسية التابع لوحدة الكشف والمتابعة المتواجدة في مقاطعة المؤسسة المستقبلية.

- المادة 8: بصادق مدير المؤسسة المستقبلية الكترونيا على القبول النهائي للتحويل، بعد المصادقة على طلب التحويل.
- المادة 09: يلتحق التلميذ(ة) بالمؤسسة المستقبلية في أجل لا يتعدى يوما من تاريخ حصوله على القبول النهائي.
- المادة 10: يسجل مدير المؤسسة المستقبلية التلميذ (ة) ويحتفظ برقم تعريفه المدرسي، ويقيده مدير المؤسسة الأصلية في سجل الخروج.
- المادة 11: يحول مدير المؤسسة الأصلية نسخة من الملف الورقي والالكتروني وشهادة تغيير المؤسسة للتلميذ إلى مدير المؤسسة المستقبلية، إضافة إلى شهادة القبول بالنسبة للتلاميذ المقبولين في السنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي.
- المادة 12: يرسل مدير المؤسسة الأصلية نسخة من الملف الورقي والالكتروني للتلميذ(ة) في أجل لا يتعدى أسبوعا من تاريخ القبول النهائي لطلب التحويل.
- المادة 13: تبقى الإجراءات الحالية لتحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم الى أخرى سارية المفعول إلى غاية 31 ديسمبر 2020.
- المادة 14: تلغى أحكام القرار رقم 243 المؤرخ في 27 شعبان عام 1436 الموافق 15 جوان سنة 2015 المذكور أعلاه.
- المادة 15: توضح مناشير لاحقة، عند الحاجة، أحكام هذا القرار.
- المادة 16: ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.
- وزير التربية الوطنية
محمد واجعوط

06: القرار مؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق لـ 25 أكتوبر سنة

2010 المحدد لكيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم.

المراجع:

- قرار مؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق لـ 25 أكتوبر سنة 2010 المحدد لكيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم.
- الجريدة الرسمية العدد 25 المؤرخ في 27 أبريل 2011م.

إن وزير التربية الوطنية،

—بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدّد صلاحيات وزير التربية الوطنية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمّن القانون الأساسي الخاصّ بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصّة بالتربية الوطنية،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1420 الموافق 9 غشت سنة 1999 الذي يحدّد كيفيات تنظيم امتحانات تثبيت الموظفين المعلمين،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، يحدّد هذا القرار كيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم

المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصص، وكذا أولئك الذين وظفوا عن طريق المسابقة.

المادة 2: تقوم لجنة خاصة وفقا للكيفيات المحددة في المادة 7 أدناه بإجراء الاختبارات التطبيقية والشفوية المتعلقة بامتحان الترسيم.

المادة 3: يعين مديرو التربية بالولايات، أعضاء اللجنة المذكورة في المادة 2 أعلاه، بناء على اقتراح من المفتشين المعنيين وطبقا للبرنامج التي يحددها.

المادة 4: يتكفل مديرو التربية بالولايات بإعداد قائمة المترشحين لامتحان الترسيم وفقا لرتبهم وتخصصاتهم المطابقة لمادة التدريس، وإرسالها إلى المفتشين الذين يتعين عليهم إجراء امتحانات الترسيم بعد الثلاثي الأول الذي يلي تاريخ تنصيب موظفي التعليم المعنيين،

المادة 5: يتم إعلام المترشحين المعنيين بتاريخ امتحان الترسيم أسبوعا على الأقل قبل زيارة اللجنة المذكورة في المادة 2 أعلاه.

المادة 6: يرسل رئيسا للجنة تقرير امتحان الترسيم، بعد أن يوقع عليه أعضاء اللجنة، إلى المصالح المختصة لمديرية التربية بالولاية خلال الخمسة عشر (15) يوما التي تلي زيارة اللجنة، وينبغي أن يتضمن التقرير المذكور خلاصة نص بوضوح على علامة المترشح وتقييمه..

المادة 7: يحدد الملحق المرفق بهذا القرار رتب موظفي التعليم المعنيين وتشكيلة أعضاء اللجنة المكلفة بالاختبارات التطبيقية والشفوية لامتحان الترسيم وطبيعة هذه الاختبارات.

المادة 8: لا يعتبر ناجحا في الاختبارات التطبيقية والشفوية لامتحان الترسيم إلا المترشحون المتحصلون على معدل يساوي أو ي فوق 60/30

المادة 9: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار.
 المادة 10: ينشر هذا القرار فيا لجريدة الرّسميّة للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشّعبية
 حرّر بالجزائر في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق 25 أكتوبر 2010.
 أبو بكر بن بوزيد

التنقيط	طبيعة الاختبارات التطبيقية والشفوية	تشكيلة اللجنة المكلفة بالاختبارات التطبيقية والشفوية لامتحان الترسيم	رتب موظفي التعليم
من 40	- ثلاثة (3) دروس في قسم واحد في اللغة العربية وفي التربية الرياضية وفي مادة من مواد الإيقاظ.	- مفتش التعليم الابتدائي للغة العربية (رئيسا) - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة ابتدائية للغة العربية مرسم (عضوا)	معلم المدرسة الابتدائية
من 20	- اختبار شفوي حول مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	- مفتش التعليم الابتدائي للغة	
من 40	- ثلاثة (3) دروس حول أنشطة اللغة	- مفتش التعليم الابتدائي للغة	

من 20	الأمازيغية. - اختبار شفوي حول مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	الأمازيغية (رئيسا). - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة ابتدائية للغة الأمازيغية مرسم (عضوا)	
من 40 من 20	- ثلاثة (3) دروس حول أنشطة اللغة الأجنبية. - اختبار شفوي حول مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	- مفتش التعليم الابتدائي للغة الأجنبية (رئيسا) - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة ابتدائية للغة الأجنبية مرسم (عضوا)	
من 40 من 20	- ثلاثة (3) دروس في قسم واحد في اللغة العربية وفي التربية الرياضية وفي مادة من مواد الإيقاظ. - اختبار شفوي حول	- مفتش التعليم الابتدائي للغة العربية (رئيسا) - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة	أستاذ المدرسة الابتدائية

	مسابئل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	ابتدائية للغة العربية مرسم (عضوا)
من 40 من 20	- ثلاثة (3) دروس حول أنشطة اللغة الأمازيغية. - اختبار شفوي حول مسابئل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	- مفتش التعليم الابتدائي للغة الأمازيغية (رئيسا). - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة ابتدائية للغة الأمازيغية مرسم (عضوا)
من 40 من 20	- ثلاثة (3) دروس حول أنشطة اللغة الأجنبية. - اختبار شفوي حول مسابئل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.	- مفتش التعليم الابتدائي للغة الأجنبية (رئيسا) - مدير مدرسة ابتدائية (عضوا) - معلم مدرسة ابتدائية للغة الأجنبية مرسم (عضوا)

من 40	- درسان مختلفان في قسمين مختلفين.	- مفتش التعليم المتوسط (رئيسا) - أستاذان (2) للتعليم المتوسط مرسمان (عضوين)	أستاذ التعليم المتوسط
من 20	- اختبار شفوي حول مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي		
من 40	- درسان مختلفان في قسم واحد أو قسمين.	- مفتش التربية الوطنية (رئيسا). - أستاذان (2) للتعليم الثانوي مرسمان (عضوين)	أستاذ التعليم الثانوي
من 20	- اختبار شفوي حول مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي.		

خاتمة

أردنا من خلال إثارة هذه المواضيع ذات الصلة بالتشريع المدرسي وخاصة منها المتعلقة بمهام موظفي التعليم، أن نُذكّر بأهمية وضرورة الاطلاع على كل جديد يصدر عن الجهات الوصية في هذا الميدان.

ذلك أن متابعة كل جديد في ميدان التشريع المدرسي يجعل المهتمين بالتربية والتعليم أكثر دراية ومعاصرة للمستجدات، بمواضيعه يتمكّنون من التفاعل مع النصوص التشريعية والتنظيمية، مما يُسهّل عليهم أداء مهامهم في ظروف عادية، وبالتالي تحقيق أهداف المؤسسة التربوية وغايات التربية والتعليم.⁽¹⁾

¹ - يرجع في هذا الإطار إلى ما جاء في القانون 08 - 04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية، المادة 02 و03.

بيولوجرافيا الكتاب

القرآن الكريم.

أ- المراجع

01- رقيق ميلود - تطور التعليم الثانوي وآفاقه في الجزائر وبقية دول المغرب العربي - دار الكتاب العربي للنشر والتوزيع - الجزائر - 2010.

02- سعد بن مطر المرشدي العتيبي، مصطلح (التشريع) ومشتقاته في الاستعمال الحقوقي، مجلة الأصول والنوازل، العدد 12، 1435، ص: 19. الألوكة www.alukah.net

03- سعد لعمش، الجامع في التشريع المدرسي الجزائري - الجزء الأول - دار الهدى - عين مليلة - الجزائر - طبعة 2010.

04- محمد تروزين، السبيل الى الالتحاق بسلك مديري مؤسسات التربية والتعليم، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع - تلمسان - 2012.

ب- المراسيم والقوانين:

1- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427، الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- 2- المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- 5- القانون رقم 08-04 المؤرخ في 23 جانفي 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
- 6- المرسوم تنفيذي رقم 16-226 مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1438 الموافق 25 أوت سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.
- 7- المرسوم التنفيذي رقم 16-227 مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1437 الموافق 25 أوت سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة
- 8- المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المؤرخ في 15 ماي سنة 2017 المحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.
- 9- القانون 83/11 المتضمن التأمينات الاجتماعية و المنشور في الجريدة الرسمية العدد 28 بتاريخ 05 جويلية 1983.

ج- القرارات والمناشير:

01- القرار 156 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

02- القرار 178 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

03- القرار 156 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

04- القرار 157 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

05- القرار 151 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجالس التوجيه والتسيير وتنظيمها وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي .

06- قرار 154 حدد مهام نائب المدير للدراسات في مؤسسات التعليم الثانوي.

07- القرار 178 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.

- 08- القرار 172 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي والقرار المتمم رقم 298 المؤرخ في 17 جوان 2006.
- 09- القرار 173 المؤرخ في 02 مارس 1992 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي.
- 10- القرار 96 المؤرخ في 06 أفريل 1992 المتضمن إنشاء مجلس القبول والتوجيه في السنة الثانية ثانوي
- 11- القرار 195 المؤرخ في 17-06-2006 الذي يعدل ويتمم القرار 151 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن مجالس التوجيه والتسيير
- 12- القرار رقم 152 المؤرخ في 26 فيفري 1990 والقرار المعدل المتمم رقم 294 المؤرخ في 17 جوان 2006.
- 13- القرار رقم 65 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 المحدد لكيفيات تنظيم الجماعة التربوية وسيورها.
- 14- القرار رقم 67 المؤرخ في 12 جويلية 2018، المحدد لكيفيات إنشاء مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية .
- 15- القرار رقم 68 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره
- 16- القرار رقم 69 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.
- 17- القرار 70 المؤرخ في 28 شوال 1439 الموافق 12 جويلية 2018 المتضمن إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره

- 18- القرار 71 المؤرخ في 12 جويلية 2018 المتضمن إنشاء مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره
- 19- القرار رقم 72 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره.
- 20- القرار رقم 73 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره
- 21- القرار رقم 74 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كيفيات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره.
- 22- المنشور رقم 14/3.0.0/290 المؤرخ في 20 أوت 2014 الصادر عن مديريةية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي والمتضمن توجيهات خاصة بإعداد النظام الداخلي للثانوية.

د - النشريات والجريدة الرسمية

- 01- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية:
<https://www.joradp.dz/HAR/Index.htm>
- 02 - النشريات الرسمية لوزارة التربية الوطنية ، المديرية الفرعية للتوثيق التربوي. <https://www.education.gov.dz>

الفهرس

الصفحة	المحتويات
01	تقديم : بقلم أ. محمد تروزين.
03	حول هذا الكتاب.
05	01 - مدخل إلى التشريع المدرسي في الجزائر
06	01- تعريف التشريع المدرسي.
07	أ- بالنسبة للنصوص التشريعية.
08	ب- بالنسبة للنصوص التنظيمية
09	02- مصادر التشريع المدرسي.
10	03- أقسام التشريع المدرسي.
11	04- مراجع التشريع المدرسي الحالي الخاص بالتربية الوطنية.
15	02 - مهام ومسؤوليات موظفي التعليم والإدارة.
17	أولا : موظفو التعليم:
17	01- موظفو التعليم في التعليم الابتدائي.

22	02- موظفو التعليم في التعليم المتوسط.
27	03- موظفو التعليم في التعليم الثانوي.
30	ثانياً: موظفو التربية.
31	01- سلك مساعدي التربية،
34	02: سلك مستشاري التربية،
36	03- سلك نظار الثانوية.
40	ثالثاً: موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
40	01- سلك مستشاري التوجيه المدرسي المهني.
40	02- سلك مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
44	رابعاً: موظفو المخابر
44	01- سلك مساعد تقني للمخابر.
45	02- سلك الأعوان التقنيين بالمخابر.
45	03- سلك المعاونين للمخابر.
45	04- سلك الملحقين بالمخبر.

46	خامسا : موظفو التغذية المدرسية.
47	سادسا : موظفو المصالح الاقتصادية.
47	01- سلك مساعدي المصالح الاقتصادية.
48	02- سلك نواب المقتصدین،
49	03- سلك المقتصدین.
51	سابعا : موظفو إدارة مؤسسات التعليم.
51	01- سلك مديري المدارس الابتدائية.
51	02- سلك مديري المتوسطات.
53	03- سلك مديري الثانويات.
57	ثامنا : موظفو التفتيش.
57	01- سلك مفتشي التعليم الابتدائي.
58	02- سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.
59	03- سلك مفتشي التعليم المتوسط.
60	04- سلك مفتشي التربية الوطنية:

61	تاسعا : المناصب العليا.
61	01- الأستاذ المنسق للتعليم المتوسط.
62	02- الأستاذ المنسق للتعليم الثانوي.
63	03- مساعد مدير المدرسة الابتدائية.
64	04- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني.
66	جداول استخلاصية لمختلق موظفي التربية الوطنية.
75	03: واجبات وحقوق موظفي التعليم.
76	أولا: الحقوق.
83	ثانيا: الواجبات.
87	04: الغيابات والعطل القانونية.
88	01- أيام الراحة القانونية.
88	02- العطل المدفوعة الأجر.
91	03- استفادات أخرى.

93	05: الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية
94	1- الأخطاء المهنية.
96	2- العقوبات التأديبية.
99	06: اللجان المتساوية الأعضاء
100	1- إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
100	2- مهامها.
101	3- تشكيلتها.
103	07- المجالس المعتمدة في المؤسسات التربوية
105	01: مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية وسيره:
111	02- مجلس القسم.
116	03- مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره.
119	04: مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره.
123	05: مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره.
128	06- مجلس التنسيق الإداري.
131	07- مجلس التأديب.
139	08 - مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره.

145	09- جلسات التنسيق
146	10- المجلس الصحي:
151	08: الحياة المدرسية
153	01-كيفية تنظيم الجماعة التربوية وسيرها : القرار رقم 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018.
157	02- النظام الداخلي لكل مؤسسة تربوية.
159	03- اعتماد مشروع المؤسسة.
160	04- تكوين المكونين لتحسين أدائهم.
160	05- محاربة العنف في الوسط المدرسي.
162	06 - الأعمال المكملة للمدرسة.
163	07 - جمعية أولياء التلاميذ.
165	08: الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية A.C.S.S.
171	ملاحق : قراءة في بعض نصوص تشريعية جديدة (2016-2020).
172	01- المرسوم 16- 226 المؤرخ 25 سنة غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.
177	02- المرسوم التنفيذي رقم 16- 227، المؤرخ 25 أوت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة.

179	03- المرسوم التنفيذي رقم 17- 162، المؤرخ في 15 ماي 2017، يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية.
181	04- المرسوم التنفيذي رقم 19-02 المؤرخ في 8 جانفي 2019، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية.
183	05- القرار رقم 53 المؤرخ في 11 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكيفيات تحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى.
186	06: القرار مؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1431 الموافق لـ 25 أكتوبر سنة 2010 المحدد لكيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم.
193	خاتمة
194	بيبلوغرافيا الكتاب
199	الفهرس

صَدْرُ لِلْمُؤَلَّفِ

- 01- عين تموشمنت عبر العصور: دراسة طبيعية وتاريخية - الطبعة الأولى: دار الكتاب العربي، الجزائر، 2010.
- * الطبعة الثانية منقحة ومزيدة: دار القدس العربي وهران، 2013.
- 02 - تطور التعليم الثانوي وأفاقه في الجزائر وبقيّة دول المغرب العربي، دار الكتاب العربي الجزائر، 2010.
- 03- الطريق الميسر لتحضير امتحان البكالوريا، دار الخلدونية، الجزائر، 2010.
- 04- دليل موظفي التعليم في التشريع المدرسي، متبوع بالنصوص الجديدة، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان- الطبعة الأولى 2013
- * الطبعة الثانية عن نفس الدار 2015.
- * الطبعة الثالثة دار الهادي للعلوم باتنة. 2019
- 05- التقييم التربوي وعلاقته بالتحصيل الدراسي، أنوار المعرفة، مستغانم الطبعة الأولى 2013
- 06- أثر المصالح المادية الضيقة على القيم الثقافية والاجتماعية (قراءات في الواقع الثقافي والاجتماعي) - دار القدس العربي وهران، 2013.
- 07- عين تموشنت مدن وتاريخ (نشأة المدن الكولونيالية)، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان. 2017.

08- بين المهجر والحنين إلى الوطن (مذكرات مهاجر) ، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع تلمسان 2017.

09- في معركة الحياة (رحلة حياتي بين المهجر وربوع الوطن) عن دار فواصل للنشر والإشهار - غرداية - باتنة 2019

10: عين تموشنت مدن وتاريخ - الطبعة الثانية - دار يوتوبيا ، تيارت 2020.

آخر إصدارات المؤلف عن دار آدم مرام للنشر والتوزيع- الجزائر.

01- دليل مُوظّفي التَّربية الوَطَنِيَّة في التَّشريع المَدْرسي (على ضوء النصوص الجديدة).

02- دَلِيلُ التَّسْيِير المَالِي والمَادِّي للمُؤَسَّسات التَّعْلِيمِيَّة (على ضَوْء القَوَانِين المُحَيَّنَّة).

03- التسيير التربوي والبيداغوجي بين المأمول والمعمول.

04- التقييم التربوي وعلاقته بالتحصيل الدراسي (نحو ممارسة جيدة لبناء الاختبارات والتقييم بالكفاءات).

05- البَحْث التربيوي ومهارات إعداد مذكرة التخرُّج.



كاتب وباحث في التاريخ، من مواليد عام 1948 بالمغرب الأقصى، متحصل على شهادة الليسانس في التاريخ عام 1975 بجامعة السانبا بوهران . عمل أستاذا في التعليم المتوسط بوهران في السبعينيات، وأستاذا للتعليم الثانوي لمدة 10 سنوات بثانوية إبراهيمي بعين تموشنت، ثم ناظرا لمدة 10 سنوات أيضا بثانوية مغني صنيدي محمد بنفس المدينة، ترقى الى مدير ثانوية من 1999

إلى غاية إحالته على التقاعد في مطلع سنة 2009. تفرغ للكتابة والتأليف والتأطير التربوي في المعهد الوطني لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية بعين تموشنت منذ افتتاحه . له أكثر من 15 إصدارا في التاريخ وعلوم التربية.

محتور الكتاب

غاية التشريع المدرسي: هو ضبط وتنظيم الحياة المدرسية ومعها العلاقات بين أفراد الجماعة التربوية، به يؤدي كل عضو من أعضاء الجماعة التربوية مهامه بكل يسر وصدق وأريحية، إذا تمكن كل واحد من بلورة مضامينه الى واقع ملموس خدمة لغايات التربية واضطلاع المؤسسة التربوية بمهام التعليم والتنشئة الاجتماعية والتأهيل للأجيال الصاعدة بعيداً عن الارتجال والعشوائية.

يتضمن هذا الدليل

مواضيع في التشريع المدرسي ذات صلة بتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية بمختلف رتبهم في المعاهد الوطنية المتواجدة عبر التراب الوطني، وذات صلة وأهمية بممارسة مختلف وظائف التعليم فيل وبعد الترسيم في التدريس والإدارة والتسيير المالي والمادي لمؤسسة التربية والتعليم ميدانيا، " كتاب تعليمي يُقدم تحليلا منطقيا واضحا دالا ومختصرا، يجد فيه موظفو التعليم المبادئ الرئيسية التي يجب أن يعرفوها في التشريع المدرسي. كما قدمه الأستاذ محمد تروزين كاتب ومؤطر في المعاهد الوطنية لتكوين موظفي قطاع التربية الوطنية.

