مجموعة النصوص الخاصة المنظمة للحياة المدرسية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

مهام مدير المدرسة الأساسية

القرار رقم 175 المؤرخ في 2 مارس 1991 الذي يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية

المادة 1 : يشرف على المدرسة الأساسية مدير يمارس مهامه طبقا لأحكام المرسومين :

- رقم 76-71 المؤرخ في 16 أبريل والمتضمن تنظيم المدرسة الأساسية وسيرها.
- رقم 90-49 المؤرخ في 6 فبراير 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية .

المادة 2 : يكون مدير المدرسة الأساسية مسؤولا عن حسن سير المؤسسة وعن التأطير والتسيير التربوي والإداري فيها ، ويخضع لسلطته جميع الموظفين العاملين فيها .

المادة 3 : يسهر مدير المدرسة الأساسية على التربية الخلقية ويمارس 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.

المادة 4 : يساعد مدير المؤسسة الأساسية في القيام بمهمته مجلس التربية والتسيير وفقا لأحكام المرسوم 76-71 .

المادة 5 : يقوم المدير بتنشيط مختلف المصالح والدواليب 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 .

النشاطات البيداغوجية

المادة 6 : تعد النشاطات البيداغوجية الوظيفة الأساسية لمدير المؤسسة الذي يتعين عليه السهر حتى تؤدي كل النشاطات التي تقوم بها المؤسسة أو تقام فيها ، المهمة التربوية المنوطة بها .

المادة 7 : يكون مدير المدرسة الأساسية مسؤولا عما يلي :

- تسجيل التلاميذ الجدد وقبولهم في إطار التنظيم الجاري به العمل .
- ضبط خدمات المدرسين وتنظيمها .
- التنظيم العام لأنشطة التلاميذ وجداول توقيت الأقسام .
- تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم في المؤسسة.
- وضع الإجراءات الضرورية لتشكيل الأفواج التربوية قصد تحقيق التنسيق الأفضل والتكييف الأنسب لعمل الأساتذة.
- تحفيز مجالس التعليم ومجالس الأقسام وعقدها.
- وضع الإجراءات الضرورية لتحسين تكوين المدرسين.

المادة 8 : ينسق المدير نشاطات أساتذة التعليم الأساسي المسؤولين على المادة والأساتذة الرئيسيين للتعليم الأساسي.

المادة 9 : تندرج رئاسة اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس التعليم في إطار الوظيفة البيداغوجية الموكلة لمدير المؤسسة الذي يتعين عليه اتخاذ جميع التدابير للقيام بها بصفة فعلية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 10 : يتوجب على مدير المؤسسة أن يتأكد عن طريق المراقبة المنتظمة لدفاتر النصوص من :

- التدرج في تقديم الدروس وتسلسله.
- تطبيق البرامج.
- تواتر الروض المنزلية.

المادة 11 : يجب على المدير أن يزور المدرسين في أقسامهم ويتخذ الإجراءات الكفيلة لمساعدة الأساتذة المبتدئين والمدرسين الذين تنقصهم التجربة ، وترشيدا لعملهم .

- تُتوج الزيارة بملاحظات ونصائح وتوجيهات تُقدم إلى الأستاذ .
- تُدون في بطاقة زيارة تُرتّب في ملف المعني .

المادة 12 : يلزم المدير بالمشاركة في كل تفتيش يجري في المؤسسة على موظفي التأطير والحراسة أو التعليم باستثناء تفتيش التثبيت الذي تقوم به لجان خاصة.كما يشارك في المناقشة التي تعقب التفتيش المذكور ويتولى متابعة النتائج والتعليمات المقدمة وتطبيقها.

المادة 13 : يشارك مدير المدرسة الأساسية في تنظيم الامتحانات والمسابقات وتصحيحها ولجانها وفي عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها وزارة التربية .

النشاطات التربوية

المادة 14 : يهدف الدور التربوي الذي يضطلع به مدير المؤسسة بصفة خاصة إلى توفير جوّ عام من شأنه تكوين مجموعة متماسكة قادرة على تذليل الصعبات والتحصين ضد الصراعات المحتملة وتفاديها .

المادة 15 : يجب أن تساعد علاقات المدير مع التلاميذ الموظفين وأولياء التلاميذ على تنمية الشعور بالمسؤولية وتقوية الثقة المتبادلة والتفاهم واحترام الشخصية والصداقة والتضامن .

المادة 16 : ينبغي أن يهدف عمل المدير إلى إقامة الشروط التي من شأنها إكمال التربية التي تمنحها الأسرة وتسيير الحياة ضمن الجماعة وغرس حب الوطن والتحفيز على العمل وبثّ روح التعاون الجماعي واحترام الغير.

ويشجع المدير في هذا الإطار ، تطوير الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والأعمال المنتجة ، الفردية والجماعية ، وحصص الترفيه المنشطة التي تساعد على خلق المحيط الملائم لازدهار التلميذ واستقراره.

المادة 17 : ينبغي أن تساعد التقارير اليومية التي يقدمها مستشار التربية و المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي ، مدير المؤسسة على التأكد مما يلي :

- توافر الشروط المعنوية والأخلاقية والمادية لتسيير أنشطة التلميذ.
- تظافر الجهود لمنح تعليم ناجح وتربية مطبقة للأهداف المرسومة للتعليم الأساسي .

المادة 18 : يرأس المدير مجلس التأديب ، ويسهر على تحقيق الهدف منه وهو إقامة النظام بما يضمن حماية الوسط المدرسي ويساعد على ارتقاء التلاميذ وازدهار شخصيتهم فرديا وجماعيا .

المادة 19 : يتخذ المدير القرارات المتعلقة بمنجزات التلميذ وفقا للشروط التي يحددها وزير التربية .

النشاطات الإدارية

المادة 20 : يتولى المدير التسيير الإداري للموظفين العاملين في المؤسسة ، ويقوم بما يلي :

- يفتح ويمسك الملف الشخصي الخاص بكل موظف .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- يمنح جميع الموظفين الخاضعين لسلطته نقطة سنوية يقدرها طبقا لسلم التنقيط المعمول به ، ويرفقها بتقييم مكتوب .

المادة 21 : يسهر مدير المؤسسة على احترام الآجال فيما يتعلق بإعداد التقارير و الجداول الدورية وإرسالها إلى السلطات السلمية .

المادة 22 : يستقبل المدير البريد الإداري الوارد على المؤسسة ويقدم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة ، ويحتفظ المدير بالبريد السري الموجه إلى المؤسسة .

المادة 23 : يؤشر المدير ويوقّع على المراسلة الإدارية الصادرة عن المؤسسة ، ويراسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية ما عدا الحالات الخاصة المنصوص عليها في الرزنمة الإدارية أو الظروف الاستثنائية التي تستوجبها الضرورة .

المادة 24 : يتعيّن على مدير المدرسة الأساسية ضبط كافة الإجراءات الضرورية والتنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص والتجهيزات داخل المؤسسة ، والسهر على إقامة التدابير اللازمة والتنظيمية في مجال حفظ الصحة والنظافة.

المادة 25 : يمثل المدير المؤسسة في جميع أعمال الحياة المدنية ، ويتولى وفقا للتنظيم الجاري به العمل تنفيذ مداولات مجلس التربية والتسيير .

النشاطات المالية

المادة 26 : يكون مدير المدرسة الأساسية الآمر 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 الإرادات وتصفيتها واسترجاعها .
- ويكون مسؤولا عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإرادات والالتزام بالنفقات الحسابية أمام السلطة السلمية .

المادة 27 : يساعد مدير المدرسة الأساسية عون محاسب يكلف بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة وفقا لأحكام المرسوم رقم : 90-49 .

المادة 28 : يجب على المدير بصفته الآمر بالصرف أن يتابع بانتظام وضعية الالتزامات ، ويراقب التواريخ المحددة للالتزامات ، وخصوصية الاعتمادات ومحدوديتها .

المادة 29 : يراقب المدير مسك المدونات الحسابية وتداول الأموال والمواد التابعة للمؤسسة ، ويقوم دوريا بمراقبة صندوق المال والعتاد .

المادة 30 : لا يتداول المدير الأموال التابعة للمؤسسة ولا يحتفظ بمفاتيح صندوق المال والمخزن إلا في حالات خاصة واستثنائية وحسب شروط يحددها وزير التربية .

المادة 31 : يقوم المدير بالتعاون مع الموظف المكلف بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة ، بإعداد مشاريع الميزانية وطلبات المقررات المعدلة .ويقدم بالاشتراك معه الحساب المالي مجلس التوجيه والتسيير والسلطات السلمية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

أحكام ختامية

المادة 32 : لا يمكن لزوج مدير المؤسسة أو أحد أصوله أو فروعه أو أقاربه الاضطلاع بوظيفة التسيير المالي والمادي أو أية وظيفة تربوية أو إدارية في المؤسسة ، إلا بناء على رخصة تمنحها السلطة السلمية.

المادة 33 : يفتح المدير السجلات الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف المصالح بالمؤسسة ويؤشر عليها قبل البدء في استعمالها .

المادة 34 : لا يجوز وضع الإمضاءات المستنسخة على وثائق التربوية والإدارية أو الحسابية المستعملة في المؤسسة .

المادة 35 : يخلف مدير المؤسسة الأساسية في حالة مانع أو انشغال مستشار للتربية في المؤسسة يعينه المدير نفسه ليتولى مسؤولياته الإدارية والتربوية ، غير أنه لا يمكن المكلف بالإدارة مؤقتا ممارسة المسؤوليات المالية إلا إذا كان مقرر التكليف بالمهام والذي ينبغي أن يتخذ طبقا للأشكال النظامية ينص صراحة على ذلك .

المادة 36 : يتوجب على مدير المؤسسة في حالة النقل والانتداب وانتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المدير الذي يخلفه وفق شروط يحددها وزير التربية .

تنصيب مدير المؤسسة واستلام المهام

القرار رقم 338 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد كيفيات تنصيب مدير المؤسسة واستلام المهام .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 2 : يتولى القيام بتنصيب مدير المؤسسة مدير التربية على مستوى الولاية ويقوم بإعداد محضر يثبت فيه هذا المنصب .

المادة 3 : يشرع مدير المؤسسة فور تنصيبه في مباشرة المهام المرسومة له طبقا للأحكام القانونية الأساسية السارية عليه.

المادة 4 : تتم عملية نقل المهام بين المدير المعين والمدير السابق بحضور المقتصد أو من يقوم بوظيفته في أجل أقصاه أسبوع بعد تنصيبه.

المادة 5 : تشمل إجراءات نقل المهام ما يلي :

- تقديم مساعدي مدير المؤسسة .
- تفقد المحلات المدرسية ومختلف المرافق.
- تبليغ كل المعلومات التي تساعد مدير المؤسسة في ممارسة صلاحياته.
- تسليم كل السجلات والوثائق المتعلقة بتسيير المؤسسة .
- ضبط مختلف السجلات والوثائق المتعلقة بالمحاسبة بما فيها الديون المستحقة وغلقها بتاريخ نقل المهام واستلامها.

المادة 6 : يحرر محضر يتضمن وقائع نقل المهام وفقا للنموذج المرفق وتوقعه كل الأطراف المشار إليها .

المادة 7 : تسلم نسخة من المحضر المذكور إلى كل واحد من الأعضاء الحاضرين وترسل نسخة منه إلى السلطة السلمية وتحفظ نسخة في أرشيف المؤسسة .

المادة 8 : تعتبر كل المستندات التي تتضمن التوجيهات والتعليمات الرسمية والمناشير ومذكرات العمل ومجموعات النصوص التنظيمية والجرائد الرسمية ملكية خاصة بالمؤسسة يتعين المحافظة عليها وعدم التصرف فيها.

المادة 9 : يمكن للمدير المُنصَّب أن يقدم تحفظاته المتعلقة بنقل المهام إلى السلطة السلمية في أجل أقصاه شهر.

حماية المؤسسات واستعمالها

مرسوم تنفيذي رقم 91-167 يتعلق بحماية المؤسسات التربية واستعمالها

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 1 : لا يمكن استعمال مؤسسات التربية إلا لأنشطة لها علاقة بهدفها .

المادة 2 : يسمح بالدخول إلى المؤسسات التربية لمن يأتي :

- التلاميذ المتمدرسون بها والموظفون الذين يعملون أو يسكنون فيها.
- الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق .
- الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة بصفة قانونية.
- الموظفون الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية.
- أولياء التلاميذ في حدود المواقيت المعينة للاستقبال .
- موردو المؤسسات المدرسية.

وتخضع كافة أشكال الدخول الأخرى إلى رخصة مسبقة يمنحها حسب الحالة مدير المؤسسة أو مدير التربية على مستوى الولاية.

المادة 3 : يمكن لهذه المؤسسات في إطار التكفل بالتربية المتواصلة وانفتاح المدرسة على المحيط أن تأوي خارج أوقات الدروس ، نشاطات لها صلة بتربية الشباب وترقيتهم وبتكوين العمال حسب شروط وكيفيات يحددها وزير التربية .

- وتدخل الدروس المحروسة والاستدراكية المنظمة لفائدة التلاميذ المتمدرسين في إطار أحكام الفقرة أعلاه.

المادة 4 : يتكفل المستعملون المرخص لهم في إطار أحكام **المادة 3** أعلاه بحماية المنشآت والتجهيزات وضمان أدائها العادي للدروس لفائدة التلاميذ .

المادة 5 : يجب عدم اللجوء إلى المؤسسات المدرسية لإيواء الأشخاص المنكوبين أو ضحايا الكوارث الطبيعية إلا في حالات قاهرة ولمدة لا تتجاوز الثمانية (8) أيام بقرار من السلطة المختصة طبقا للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل .

- وبعد انتهاء هذه المدة ، يجب على هذه السلطة إخلاء هذه المحلات وإعادتها إلى حالة تمكنها من السير العادي .

المادة 6 : يمكن تسخير مؤسسات التربية لاحتضان عمليات الاقتراع بمناسبة الانتخاب أو الاستفتاء طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 7 : لا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال مؤسسات التربية للنشاطات ذات الطابع السياسي.

المادة 8 : لا يمكن للفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة أن تعقد اجتماعاتها في المؤسسة المدرسية إلا بعد الحصول على رخصة من مدير المؤسسة .

- يجب أن تنعقد هذه الاجتماعات خارج ساعات الدراسة.وعلى الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ أن تحافظ على المحلات والتجهيزات التي توضع تحت تصرفهم .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 9 : يسهر مديرو المؤسسات بالتعاون مع مصالح الحماية المدنية على إعداد مخططات الوقاية وتنظيم التدخلات والإسعافات في حالة الكوارث.

المادة 10 : يجب على مديري المؤسسات في حالة وقوع حوادث تهدد أمن الأشخاص والممتلكات أن يخبروا الإدارة المعنية .

كيفية تثبيت الموظفين

القرار رقم 158 المؤرخ في 1991/02/26

قرار يحدد كيفيات التفتيش لتثبيت موظفي الإدارة والحراسة والتسيير ....وتشكيل لجانه

المادة 2 : يجري تفتيش التثبيت على الموظفين المذكورين أثناء فترة التجربة كالتالي :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

– على مساعدي التربية ومساعدي المصالح الاقتصادية ونواب المقتصدين خلال الستة أشهر (6) التي تلي تاريخ التنصيب في مهامهم .

– وعلى بقية المترشحين خلال التسعة أشهر (9)

المادة 3 : تقوم بإجراء تفتيش التثبيت على كل مترشح وفقا لمرتبته وتخصصه لجنة خاصة تضم :

– مفتشا أو مدير مؤسسة بصفته رئيسا .

– موظفين اثنين (2) مثبتين أعلى رتبة من المترشح المعني أو من نفس رتبته وتخصصه.

المادة 5 : يستهدف تفتيش التثبيت إبداء الرأي في الآتي :

– توافق نمط تكوين المترشح مع منصب العمل الذي أسند إليه.

– مدى تنفيذ الوسائل المطلوبة بالمهام المرسومة له في القانون الأساسي الخاص.

المادة 6 : يمكن أن يشتمل تفتيش التثبيت على :

– زيارة الأماكن من أجل معاينة الظروف التي يعمل فيها المترشح وتقييم آثار عمله على تطوير المؤسسة أو المرفق ومدى مساهمته فيه.

– محاورة المترشح في التنظيم العام للمؤسسة أو المرفق والمهام المسندة إليه.

– مساءلته في التشريع والتنظيم المدرسي.

– كل القضايا الأخرى المرتبطة بالمتطلبات بمنصب العمل .

المادة 10 : يخبر المترشحون المعنيون بتاريخ تفتيش التثبيت أسبوعا على الأقل قبل زيارة اللجنة.

المادة 11 : يخول رئيس اللجنة وحده فقط الاطلاع على الملف المهني الخاص بالمترشح لتفتيش التثبيت.

المادة 12 : تقوم اللجنة الخاصة بتفتيش التثبيت بإعداد تقرير تضمنه خلاصة تنص بوضوح على أحد الاقتراحات الآتية :

– الموافقة على التثبيت .

– تمديد فترة التجربة.

– الإعادة إلى الرتبة الأصلية أو إنهاء علاقة العمل .

المادة 13 : ترفع اللجنة تقريرها بعد أن يوقع عليه جميع أعضائها إلى المصالح المختصة بوزارة التربية أو مديريات التربية خلال 15 يوما التي تلي الزيارة .

رتبة المرشح	رئيس اللجنة	العضو الأول	العضو الثاني
مدير مدرسة أساسية	مفتش التربية والتكوين	مدير مدرسة أساسية	مدير مدرسة أساسية
مستشار للتربية	مفتش التربية والتكوين	مدير مدرسة أساسية	مستشار للتربية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مساعد التربية	مدير مدرسة أساسية	مستشار للتربية	مساعد التربية

مسك وإلزامية دفتر النصوص

القرار رقم 155 المؤرخ في 1991/02/26 يتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته في المدارس الأساسية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 2 : يهدف دفتر النصوص إلى ما يلي :

- يساعد التلميذ على التعرف على العمل المنجز في القسم والعمل المطلوب تحضيره .
- يمكن أساتذة القسم من القيام بالربط فيما بينهم .
- يضمن تواصل التعليم في حالة استخلاف الأستاذ المسؤول على المادة .
- يسمح بالإطلاع على الشروط التي تنفذ فيها البرامج الرسمية .

المادة 3 : ينبغي التمييز بين دفتر النصوص وكراس تحضير الدرس الخاص بالأستاذ.

المادة 4 : يضم دفتر النصوص معلومات مشتركة بين جميع المواد ومعلومات خاصة بكل مادة .

المادة 5 : تُدون المعلومات المشتركة في الصفحات الأولى من دفتر النصوص وهي تشتمل على :

- اسم الأستاذ الرئيسي
- قائمة أساتذة القسم والأيام والمواعيد التي يستقبلون فيها الأولياء
- اسم التلميذ المسؤول على القسم
- جدول التوقيت في القسم
- لائحة الفروض والاختبارات

المادة 6 : تتعلق المعلومات النوعية بالبرنامج وإجراء الدرس ، وهي تشتمل أساسا على التوزيعات الفصلية للبرنامج .وتتناول المعلومات المرتبطة بإجراء الدرس على :

- تاريخ الدرس ومدته
- عنوان الدرس ومراحله المختلفة
- الفرض المعالج أثناء الحصة إن وُجد ، والتوزيعات الفصلية للبرنامج
- العمل المطلوب إنجازه مع الإشارة إلى موعد تسليمه

المادة 7 : يفتح دفتر النصوص للسنة الدراسية ويشرع في العمل به ابتداء من الدخول المدرسي .

المادة 8 : يتم مسك دفتر النصوص بكيفية موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته والتوقيع عليه في نهاية الحصة أو الدرس.

المادة 9 : يقوم بمسك دفتر النصوص تلميذ يعينه الأستاذ الرئيسي في القسم.

المادة 10 : يُودع دفتر النصوص في مكتب مستشار التربية في نهاية الفترة الصباحية والمسائية .

المادة 11 : يتعين على مستشار التربية أن يتخذ الإجراءات الضرورية لتمكين التلميذ عند الحاجة من الإطلاع على دفتر النصوص .

المادة 12 : يؤشر مدير المؤسسة على دفتر النصوص .

المادة 13 : يُحفظ دفتر النصوص ثلاث سنوات على الأقل ضمن محفوظات المؤسسة .

مجالس الأقسام : تنظيمها وعملها

القرار 157 المؤرخ في 1991/02/26

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

يتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها وعملها في الدارس الأساسية

المادة 2 : تتمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي :

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
- تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم وضمان الانسجام والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ وتقديره .
- القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ .

المادة 3 : يتشكل مجلس القسم من :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا
- مستشار التربية
- الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني
- مستشار التوجيه المدرسي

المادة 4 : يجتمع مجلس القسم أربع (4) مرات على الأقل في السنة ، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية ويعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي .

المادة 5 : يخصص الاجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي :

- إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية
- دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في إنشائها
- التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة
- سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم
- توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه
- النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس

المادة 6 : تُخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول و الثاني لما يلي :

- تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة
- تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
- المعلومات والملاحظات التي تُدَون على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء .

المادة 7 : يمنح مجلس القسم مكافآت ويقرر عقوبات على ضوء النتائج الفصلية التي يتحصل عليها كل تلميذ.

- تتمثل المكافآت في التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهاني ، وتتمثل العقوبات في الإنذار أو التوبيخ ويتم تسجيلها على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية .

المادة 8 : علاوة على المهام المحددة في المادتين 6 و7 أعلاه ، يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ و**القرار**ات المتعلقة بمصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 9 : يتخذ مجلس القسم في إطار التنظيم الجاري به العمل ، وبعد تحليل كافة العناصر والمعلومات الضرورية الخاصة بكل تلميذ ، قراراته على أساس من العدل والموضوعية وبكل سيادة.

المادة 10 : مراعاة لأحكام **المادة 5** من الأمر 76-35 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهاية إلا إذا بلغ من العمر ستة (16) سنة كاملة في نهاية السنة المدنية .

المادة 11 : تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ.

المادة 12 : تسجل مداولات جلسات مجلس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ معين لهذا الغرض يوقعها بالاشتراك مع مدير المؤسسة .

– تُدَون مداولات القسم وقراراته في سجل خاص يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.

المادة 13 : يشكل سجل مداولات مجلس القسم وثيقة نظامية يحتفظ بها مدير المؤسسة وتعتمد مرجعا رسميا.

المادة 14 : تخضع مداولات مجلس القسم للسرية المهنية ويصرح مدير المؤسسة بالنتائج للتلاميذ وأوليائهم بصفة رسمية داخل الأقسام ويرسل إلى الأولياء الكشوف الفصلية.

المادة 15 : يتوجب على الأساتذة المشاركة في اجتماعات مجلس القسم وتعتبر هذه المهمة جزءا من واجباتهم المهنية .

المادة 16 : تجرى اجتماعات مجالس القسم خارج المواعيد المقررة للدروس.

المادة 17 : يمكن الأستاذ الرئيسي أن يطلب من مدير المؤسسة عقد مجلس القسم عند الضرورة.

المادة 18 : يمكن للمدير في المؤسسات ذات الأعداد الكبيرة وفي حالة مانع أن يكلف الأستاذ الرئيسي برئاسة عدد معين من مجالس الأقسام .

المادة 19 : يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجالس القسم المنعقدة في نهاية كل فصل.

المادة 20 : تبلغ رزنامة اجتماعات مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية كل فصل وجداول أعمالها إلى أعضاء المجالس في أجل أقصاه أسبوعين قبل الاجتماع .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مجالس التعليم تنظيمها وعملها

القرار رقم 172 المؤرخ في 1991/03/2 يتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها في الدارس الأساسية.

المادة 2 : تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى :

–تسهيل التشاور بين أساتذة **المادة** الواحدة أو المواد المتكاملة .

–تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية.

–دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتتابعة.

–التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.

–العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.

–مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.

–تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

المادة 3 : يضم مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة.

المادة 4 : يحدد العدد الأدنى لمناصب التعليم المطلوب لتشكيل مجلس التعليم بخمسة (5) مناصب ، وعندما يكون عدد مناصب التعليم في المادة أقل من 5 مناصب فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المشهور عنها أنها متقاربة أو متكاملة مع الاسترشاد بالقرائن الآتية :

–لغة وأدب عربي وعلوم إسلامية .

–لغات أجنبية

–رياضيات وعلوم فيزيائية

–علوم طبيعية وعلوم اجتماعية

–تربية بدنية وتنشيط ثقافي.

المادة 5 : يرأس مجلس التعليم مدير المؤسسة ويخلفه في حالة مانع :

–الأستاذ المسؤول على المادة

المادة 6 : يشارك في مجالس التعليم مستشار التربية والمكلف بالتسيير المادي والمالي .

المادة 7 : يتعين على الأساتذة المشاركة في اجتماعات مجالس التعليم (**المادة 7** من المرسوم 90–94)

المادة 9 : ينعقد مجلس التعليم مرتين (2) على الأقل في السنة ويجتمع المجلس الأول في بداية السنة الدراسية والثاني في نهايتها.

المادة 10 : يمكن للمدير عند الضرورة أن يبادر في عقد اجتماع لمجلس واحد أو لعدة مجالس في مادة أو عدة مواد معينة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 11 : يطبق مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات مجالس التعليم وينبغي أن ترسل الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى المعنيين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع ، ويخفض هذا الأجل إلى ثماني وأربعين (48) ساعة في حالة الاجتماعات غير العادية.

المادة 12 : يمكن مدير المؤسسة ، عند الضرورة ، القيام في وقت واحد بعقد مجلسين أو عدة مجالس في مواد مختلفة شريطة مراعاة التدابير الآتية :

–تعقد المجالس في قاعات منفصلة

- يعقد المدير جلسة عمل تمهيدا لاجتماعات المجالس مع جميع الأساتذة المسؤولين على المادة المعنيين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسق شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها .
- يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معرفون في **المادة 5** بين مختلف المجالس المنعقدة في وقت واحد .

المادة 13 : تُسجل مداولات مجلس التعليم في محاضر يُحررها أستاذ يقوم بمهمة كاتب الجلسة .

- تحرر محاضر مداولات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة وعندما يكون المدير رئيسا للاجتماع يقوم بكتابة الجلسة الأستاذ المسؤول على المادة .

المادة 14 : يوقع كاتب الجلسة بالاشتراك مع رئيسها على محاضر اجتماعات مجالس التعليم ويؤشر عليها مدير المؤسسة عندما لا يكون هو نفسه رئيسا للجلسة ثم تدون في سجل خاص.

المادة 15 : يُعَد سجل مداولات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعا يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.

المادة 17 : يشارك الأستاذ المسؤول على **المادة** بصفة نشيطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس بصفة جيدة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

مجالس التربية والتسيير

القرار رقم 152 المؤرخ في 1990/02/26 المتضمن إنشاء مجالس التربية والتسيير وتنظيمها وعملها.

المادة 2 : يساعد مجلس التربية والتسيير مدير المدرسة الأساسية .

المادة 3 : يبث مجلس التربية والتسيير خاصة في :

–مشروع ميزانية المؤسسة

–الحساب المالي لتسيير المؤسسة

–إبرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل

–مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها

–كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة

–المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة

–الهبات والتركات التي تقدما وتستفيد منها المؤسسة

كما يبدي مجلس التربية والتسيير رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم مقترحاته لتحسين ظروف العمل وتضافر الجهود لتجسيد الأهداف المرسومة للمدارس الأساسية وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطات السلمية .

المادة 4 : يتشكل مجلس التربية والتسيير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.

–يُعين الأعضاء الشرعيون من بين موظفي الإدارة والتأطير.

– يمثل الأعضاء المنتخبون موظفي التعليم والحراسة والموظفين الإداريين وأعوان الخدمات وأولياء التلاميذ .

المادة 5 : الأعضاء الشرعيون في مجلس التربية والتسيير هم :

–مدير المدرسة الأساسية رئيسا

–المقتصد أو الموظف الكلف بالتسيير المالي

–مستشار التربية

المادة 7 : عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسيير ثلاثة (3) أعضاء ، تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة .

وتضم الهيئة الانتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة .

المادة 9 : عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التربية والتسيير ثلاثة (3) أعضاء يوزعون بين الأسلاك التي ينتمون إليها كالتالي :

– ممثل واحد عن الموظفين الإداريين

– ممثل واحد عن مساعدي التربية

– ممثل واحد عن أعوان الخدمات

ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله في مجلس التربية والتسيير.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 10 : لا يمكن الموظفون المدرسون والإداريون ومساعدو التربية وأعوان الخدمات أن يترشحوا للانتخاب ما لم يستوفوا الشروط التالية :

- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية
- أن يكونوا قد أمضوا أكثر من ستة (6) أشهر خدمة في المؤسسة ما عدا في المؤسسات التي يرجع تاريخ إنشائها إلى أقل من 6 أشهر يوم الانتخاب .

المادة 11 : تُجرى انتخابات ممثلي الموظفين في مجلس التربية والتسيير في الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر .

المادة 12 : يتم انتخاب ممثلي الموظفين بمختلف فئاتهم بالأغلبية البسيطة لأصوات الناخبين .

المادة 13 : ينتخب ممثلو الموظفين في مجلس التربية والتسيير لمدة ثلاث (3) سنوات .

المادة 14 : في حالة استقالة عضو منتخب أو نقله أو وفاته يُعَوض من بين المترشحين الذين لم يتم انتخابهم بالمترشح الأفضل ترتيبا في نفس الفئة .

المادة 15 : تقوم جمعية أولياء التلاميذ المعتمدة رسميا في المؤسسة باختيار الممثلين الثلاثة (3) في مجلس التربية والتسيير.

المادة 16 : يجتمع مجلس التربية والتسيير في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه ثلاث (3) مرات على الأقل في السنة ، واحدة منها في بداية السنة الدراسية .

- يمكن مجلس التربية والتسيير أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه.
- يرسل رئيس المجلس الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس عشرة (10) أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للاجتماعات غير العادية .

المادة 17 : تخبر السلطات السلمية بجدول الأعمال وتاريخ الاجتماع ويمكنها إيفاد ممثل عنها للاشتراك فيه بصفة استشارية .

المادة 18 : ينبغي أن يكون كل موضوع مندرج في جدول الأعمال محل تحضير مسبق يأمر به مدير المؤسسة أو السلطات السلمية .

المادة 19 : لا تصح مداولات مجلس التربية والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وإذا حضرت الأغلبية البسيطة من أعضائه.

- وإذا لم يكتمل هذا النصاب ، استدعي مجلس التربية والتسيير مرة ثانية إلى الانعقاد في ظرف أسبوع وتصح مداولاته حينئذ مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين .
- وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تعادلت الأصوات ، يرجح صوت الرئيس.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 20 : تُسجل مداولات مجلس التربية والتسيير في محاضر يوقع عليها كل من رئيس الجلسة والكاتب الذي يُعين لهذا الغرض .

– تُدون محاضر الاجتماعات في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه وجوبا قبل البدء في استعماله.

المادة 21 : إذا تعذر على مدير المؤسسة حضور اجتماع المجلس تُعين السلطات السلمية مَن يرأسه بصفة اسمية .

المادة 22 : لا تكون قرارات مجلس التربية والتسيير نافذة إلا بعد أن تصادق عليها السلطات السلمية .

– يتعين على السلطات السلمية أن تبدي ملاحظاتها في أجل أقصاه شهرين بعد تبليغ محاضر المداولات، وإذا انقضت هذه المدة ولم تصدر أية ملاحظات بشأنها ، تصبح المداولات نافذة طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

مجلس التنسيق الإداري

القرار رقم 156 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 2 : يساعد مجلس التنسيق الإداري مدير المؤسسة في التسيير اليومي للمؤسسة .

المادة 3 : يكون مجلس التنسيق الإداري الإطار المفضل والطبيعي للتشاور بين أعضاء الفريق الإداري

المادة 4 : يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع .

المادة 5 : تهدف الاجتماعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساسا إلى :

- تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
- التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح .
- إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة

كما تمكن هذه الاجتماعات المدير من :

- السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة .
- مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها .
- ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقييم المهام المنجزة.

المادة 6 : يتشكل مجلس التنسيق الإداري من :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا .
- المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي .
- مستشار التربية .
- يمكن للمدير عند الحاجة أن يدعو للتشاور أي موظف آخر يعمل بالمؤسسة .

المادة 7 : يرأس المدير مجلس التنسيق الإداري ويرأسه عند التعذر الموظف المعين رسميا للنيابة عنه .

المادة 8 : تكون اجتماعات مجلس التنسيق الإداري موضوعا لمحاضر يقوم بتحريرها كاتب الجلسة يعينه المدير .

- توقع محاضر الاجتماعات بالاشتراك بين رئيس الجلسة وكاتبها ثم تدون في سجل خاص يؤشر ويوقع عليه مدير المؤسسة .

مجلس التأديب

القرار 178 المؤرخ في 1992/03/02 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 2 : يتولى مجلس التأديب المهام الآتية :

- المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية .
- اقتراح الإجراءات التي تستهدف في إطار حماية المحيط المدرسي ، إقرار النظام وقيام التلاميذ بنشاطاتهم في جو من الصفاء والطمأنينة .
- تسليم المكافآت للتلاميذ الذين امتازوا بسلوكهم وكانوا قدوة بأعمالهم .
- البث في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالتلاميذ المخالفين .

المادة 3 : يتشكل مجلس التأديب من :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا
- الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتسيير .
- الأعضاء المنتخبين وممثلي أولياء التلاميذ في مجلس التربية والتسيير .
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني وتكون مشاركته بصفة استشارية .

المادة 4 : يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل قصد الاطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة ، ويمكن للمدير خلال الفترات التي تفصل بين الاجتماعات العادية أن يستدعي مجلس التأديب للبث في الأخطاء والمخالفات التي قد تُسجل على التلاميذ الذين يمثلون أمامه .

المادة 5 : يستدعي مدير المؤسسة مجلس التأديب للانعقاد إذا طلبت الأغلبية البسيطة لأعضائه اجتماعه .

المادة 6 : تُرسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس برسائل شخصية و في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من الاجتماع .

المادة 7 : لا تصح مداولات مجلس التأديب إلا إذا حضرتها الأغلبية البسيطة من أعضائه .وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي المجلس للانعقاد مرة ثانية ، وتصح حينئذ مداولاته مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

المادة 8 : يقوم مدير المؤسسة بإجراء تحقيق يسبق انعقاد الاجتماع بقصد جمع القدر الأكبر من العناصر والمعلومات من الوقائع المنسوبة .

المادة 9 : يتعين على مدير المؤسسة تمكين أعضاء مجلس التأديب من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع .

المادة 10 : يمكن التلميذ أو وليه الشرعي أن يفيد مدير المؤسسة قبل الاجتماع بجميع الملاحظات التي يُقَدر أن في تقديمها فائدة ، يمكن التلميذ أيضا أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين بالمؤسسة .

المادة 11 : يمكن مجلس التأديب عند الحاجة إما بمبادرة من مدير المؤسسة أو بطلب من التلميذ المعني أو وليه الشرعي أن يستمع لدى شخص بإمكانه الإدلاء بشهادة في القضية المعروضة عليه.

المادة 12 : تكون اجتماعات مجلس التأديب غير علنية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 13 : يلتزم أعضاء مجلس التأديب بقواعد السر المهني في كل ما يتعلق بالواقع والوثائق التي يطلعون عليها.ويمكن أن يؤدي الإخلال بهذا الواجب إلى إصدار عقوبات في حق المخالفين له.

المادة 14 : يتخذ مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تعادلت الأصوات يرجح صوت الرئيس .

المادة 15 : يخبر مدير المؤسسة الولي الشرعي للتلميذ بقرار مجلس التأديب مباشرة بعد الاجتماع ويؤكده برسالة مضمونة.

المادة 16 : تسجل مداولات مجلس التأديب في محاضر يحررها كاتب الجلسة ويوقع عليها بالاشتراك مع رئيسها.وتدون في سجل يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.

المادة 17 : ترسل نسخة من محضر مداولات مجلس التأديب إلى السلطة السلمية للاطلاع عليها.

المادة 18 : تصنف العقوبات التي يمكن أن ينزلها مجلس التأديب بالتلاميذ وفقا لخطورة الخطأ المرتكب في ثلاث درجات :

1. عقوبات من الدرجة الأولى :
   - الإنذار المكتوب .
   - التوبيخ
2. عقوبات من الدرجة الثانية :
   - الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى ثلاثة (3) أيام .
   - الإقصاء المؤقت من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام .
3. عقوبات من الدرجة الثالثة :
   - الإقصاء من النظام الداخلي.
   - الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسو أخرى أو بدونه.

المادة 19 : يمكن مدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون الاستشارة المسبقة لمجلس التأديب .

المادة 20 : مراعاة لأحكام **المادة 5** من الأمر 76-35 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر ست عشرة (16) كاملة عند تاريخ انعقاد مجلس التأديب .

المادة 21 : لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجتين الأولى والثانية .

المادة 22 : يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أمام لجنة للطعن التي تنعقد على مستوى مديرية الولاية .

المادة 23 : تتشكل لجنة الطعن الولائية من :
- مدير التربية أو ممثله بصفته رئيسا.
- مدير مؤسسة التعليم الثانوي.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- مفتش للتربية والتعليم الأساسي.
- مدير مدرسة أساسية.
- مدير مركز للتوجيه المدرسي والمهني أو مستشار للتوجيه المدرسي والمهني.
- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي.
- أستا رئيسي للتعليم الأساسي.
- ممثلين اثنين (2) عن جمعيات أولياء التلاميذ في الولاية .

المادة 24 : إذا كان لأحد أعضاء اللجنة علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالقضية المطروحة في الاجتماع فإنه لا يمكنه المشاركة في مداولات اللجنة..

المادة 25 : يعين مدير التربية أعضاء اللجنة عند بداية كل سنة دراسية .

المادة 26 : تعقد لجنة الطعن اجتماعاتها بناء على استدعاء من مدير التربية .

المادة 27 : يمكن لجنة الطعن أن تنعقد في مقر المديرية وفي أي مؤسسة أو أي هيكل تابع لوصاية وزير التربية .

المادة 28 : يمكن التلميذ أو وليه الشرعي أن يرفع تظلما إلى لجنة الطعن الولائية في ظرف أسبوع من تاريخ تبليغ قرار مجلس التأديب.

المادة 29 : تصدر لجنة الطعن الولائية قرارها في ظرف ثمانية (8) أيام من تاريخ تسجيل التظلم .

المادة 30 : لا يعلق طلب الطعن قرار مجلس التأديب ، بل إنه يبقى نافذا إلى حين صدور قرار لجنة الطعن .

المادة 31 : تتخذ لجنة الطعن قراراتها بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين .

المادة 32 : تدون مداولات لجنة الطعن في سجل قانوني لدى مدير التربية .

المادة 33 : تكون قرارات اللجنة غير قابلة للطعن فيها.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مهام أساتذة التعليم الأساسي

القرار رقم 153 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام أساتذة التعليم الأساسي.

أحكام عامة

المادة 1 : يمارس الأساتذة في التعليم الأساسي مهامه وفقا لأحكام المرسوم 90-94 وتحت سلطة مدير المؤسسة .

المادة 2 : يقوم الأساتذة في التعليم الأساسي بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة على كل سلك ، ويُلزمون بأداء الساعات الإضافية المسندة لهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 3 : تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم ، فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية .

النشاطات البيداغوجية

المادة 4 : تشتمل النشاطات البيداغوجية على :

- التعليم الممنوح للتلاميذ.
- العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها.
- تأطير التدريبات والخرجات التربوية.
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات.
- المشاركة في مجالس التعليم ومجالس الأقسام.
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة.

المادة 5 : يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليما تضبطه مواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية ، ويتعين عليه التقيد بها بصفة كاملة.

المادة 6 : يتولى الأستاذ اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها وهو المعني بها مباشرة إلا في حالات خاصة تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .

المادة 7 : يتولى الأستاذ حساب المعدل في مادته وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في فروض المراقبة المستمرة والاختبارات ، والملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة .

المادة 8 : يلزم الأساتذة بالمشاركة في اجتماعات المجالس المختلفة التي يكونون أعضاء فيها .

المادة 9 : يخضع الأساتذة إلى المشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية.

المادة 10 : تدخل مشاركة الأساتذة في الأنشطة المتعلقة بالامتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية من إجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها ، في الواجبات المهنية المرسومة لهم .

النشاطات التربوية

المادة 11 : يساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل الآتي :

- المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما.
- المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

– الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .

المادة 12 : يكون الأستاذ مسؤولا 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 .

المادة 13 : يكون الأستاذ مسؤولا عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه وعلى أمنهم ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصة إلى نهايتها .

المادة 14 : لا يمكن الأستاذ أن يتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول خدماته ، ويشغل قاعة أخرى غير القاعة التي عُيّنت له إلا بعد موافقة مدير المدرسة.

أحكام ختامية

المادة 15 : يُمنع الدخول على أستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدرس ، باستثناء مدير المؤسسة والموظفين القائمين بمهمة التفتيش أو التكوين والبحث والتوجيه والعون المُعيّن لجمع غيابات التلاميذ.ويمكن لمستشار التربية بطلب من الأستاذ أو بأمر من المدير .وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

مهام الأستاذ الرئيسي

القرار رقم 177 المؤرخ في 2 مارس 1991 الذي يحدد مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليم الأساسي.

المادة 1 : يمارس الأساتذة الرئيسيون للتعليم الأساسي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم 90-49 وتحت سلطة مدير المؤسسة .

المادة 2 : علاوة على المهام المرسومة لأساتذة التعليم الأساسي يتولى الأستاذ الرئيسي ما يلي :

- ينسق عمل الأساتذة الذين يقومون بالتدريس في القسم الواحد.
- يقوم بمتابعة سلوك تلاميذ القسم وعملهم ونتائجهم .
- ينشط التفكير الجماعي في المشاكل التي يلاقيها التلاميذ أو الأساتذة داخل القسم .
- يشارك في خلق الجوّ الملائم الذي يحفّز التلاميذ على بذل مجهود متواصل ويدفع بالأساتذة إلى تقديم عمل ناجح .

المادة 3 : يقدم الأستاذ الرئيسي إلى مدير المؤسسة بصفة منتظمة عرضا عن الحالة المعنوية والسلوكية داخل القسم ، ويقدم خلال انعقاد مجالس الأقسام خلاصة عن ملاحظات الأساتذة وتقديراتهم .

المادة 4 : يمكن أن يبادر الأستاذ الرئيسي عند الحاجة بعقد اجتماع لأساتذة القسم الواحد ، وتهدف هذه الإجراءات بصفة أساسية إلى :

- التنظيم الأفضل للتعاون داخل القسم قصد تحقيق نجاعة أكبر لعمل الأساتذة .
- إقامة الجوّ المناسب والكفيل بتحسين قدرات التلاميذ.

المادة 5 : يمارس الأستاذ الرئيسي مهمة التنسيق المنوطة به بالتعاون مع مستشار التربية ومستشار التوجيه المدرسي والمهني .

المادة 6 : يحضّر الأستاذ الرئيسي بالاشتراك مع مستشار التربية مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية الفصل .

المادة 7 : يعقد الأساتذة الرئيسيون للأقسام ذات المستوى الواحد تحت رئاسة مدير المؤسسة اجتماعات للتنسيق والتشاور مرتين في الفصل الواحد .

المادة 8 : يشارك الأستاذ الرئيسي بقوّة القانون في كل مجلس للتأديب للبث في قضية منسوبة للتلميذ تابع للقسم الذي يشرف عليه.

المادة 9 : يمكن الأستاذ الرئيسي أن يدعي للمشاركة عند الحاجة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .

المادة 10 : **إذا كان عدد الأساتذة الذين يستوفون شروط التعيين في المنصب الحالي للأستاذ الرئيسي أقل من عدد الأقسام التربوية المفتوحة في المؤسسة فإنه يمكن استثنائيا تكليف الأستاذ الرئيسي الواحد بهذه المهمة في قسم إضافي أو قسمين إضافيين .**

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مهام الأستاذ المسؤول على المادة

القرار رقم 174 المؤرخ في 2 مارس 1991 الذي يحدد مهام الأساتذة المسؤولين عن **المادة** في التعليم الأساسي.

المادة 1 : يمارس الأساتذة المسؤولون على **المادة** في التعليم الأساسي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم 90-49 وتحت سلطة مدير المؤسسة .

المادة 2 : علاوة على المهام المرسومة لأساتذة التعليم الأساسي يتولى الأستاذ المسؤول على المادة بصفة خاصة ما يلي :

- ينظم التشاور بين أساتذة المادة الواحدة .
- يتأكد من تطابق الطريقة التربوية المتبعة مع الأهداف والبرامج والتوجيهات الرسمية المتعلقة بتدريس المادة.
- يساعد في اقتناء الوسائل التعليمية والتجهيزات الضرورية لإعطاء تعليم ناجح واستعمالها بصفة عقلانية.
- يعمل على انسجام المقاييس والمناهج والكيفيات فيما يتعلق بمراقبة عمل التلاميذ وتقييمه وتنقيطه .
- يقترح ترتيب الأنشطة بكيفية منسجمة قصد الاستغلال العقلاني للتوقيت الأسبوعي المخصص للمادة.
- يشارك في إعداد التوزيعات الخاصة بمضامين البرامج .
- ينفِّذ الإجراءات الضرورية التي يتطلبها العمل المشترك بين المواد.

المادة 3 : يعرض الأستاذ المسؤول على المادة على المدير رزنامة اجتماعات التنسيق والأيام التربوية الداخلية التي يتم إعدادها بالتشاور مع أساتذة المادة ، وتكون هذه الاجتماعات محل محاضر تُدوّن في سجل خاص يُفتح لهذا الغرض.

المادة 4 : يقوم الأستاذ المسؤول على المادة بتلخيص أنشطة التنسيق المنجزة خلال الفصل .

المادة 5 : يمكن الأستاذ المسؤول على المادة أن يشارك مع الأستاذ المطبق والمستشار التربوي للمقاطعة في تكوين الأساتذة المبتدئين ، ويساعد المفتش في تنظيم الأيام الدراسية والندوات التربوية وإجرائها داخل المؤسسة .

المادة 6 : يقوم الأستاذ المسؤول على المادة بمهمة المقرر في مجلس التعليم ويشارك بصفة فعالة في تحضير المجلس ويقدم إلى المدير جميع العناصر والمعلومات الضرورية لعقد اجتماعات المجلس وإجرائها في ظروف حسنة .

المادة 7 : يساهم الأستاذ المسؤول على المادة في تنفيذ التوصيات التربوية التي تصدر عن مجلس التعليم ومتابعتها.

المادة 8 : يشارك الأستاذ المسؤول على المادة في تنظيم الأنشطة التربوية المكملة للمادة التي يقوم بها والتي تتمثل في الخرجات وإنشاء النادي وتنشيطه والمجلة أو النشرة الداخلية والمعرض وتكوين المجموعات الوثائقية وأي نشاط تربوي أو وثائقي يرمي إلى تنمية حب الاطلاع وتشجيع روح البحث وبعث جو التنافس في المؤسسة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 9 : يُبدي الأستاذ المسؤول على المادة مشورته فيما يخص شروط استعمال القاعات المتخصصة والتجهيزات الموجودة فيها وعملها وصيانتها .

المادة 10 : يُقدّم الأستاذ المسؤول على المادة رأيه فيما يتعلق باستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للمادة ويشارك في اقتناء الوسائل التعليمية والسمعية والبصرية وفقا للاحتياجات التي يقدمها مجلس التعليم .

المادة 11 : يمكن الأستاذ المسؤول على المادة أن يدعي عند الحاجة للمشاركة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري.

المادة 12 : يمكن مدير المؤسسة أن يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بتنسيق مادة غير المادة التي يتولاها أو متابعتها ، إذا تم توسيع مجلس التعليم على مادتين أو ثلاث مواد يشتهر عنها أنها متقاربة أو متكاملة في حالة عدم وجود أستاذ مسؤول على المادة في المواد المذكورة .

المادة 13 : يمكن الأستاذ المسؤول على المادة أن يرأس مجلس التعليم إذا تعذّر ذلك على مدير المؤسسة.

المادة 14 : يعقد الأستاذة المسؤولون على المادة اجتماعات شهرية للتنسيق فيما بينهم ويجتمعون تحت رئاسة مدير المؤسسة مرة في الشهر .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مهام مستشار التربية

القرار رقم 171 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام مستشار التربية

المادة 1 : يمارس مستشار التربية مهامه وفقا لأحكام المرسوم 90-49 وتحت سلطة المدير .

المادة 2 : يكلف مستشار التربية بالنظام والانضباط في المؤسسة .

المادة 3 : يشارك مستشار التربية تحت سلطة المدير في المهام التربوية والإدارية .

المادة 4 : يتلقى مستشار التربية التعليمات مباشرة من مدير المؤسسة .

المادة 5 : يعتبر مستشار التربية عضو في الفريق الإداري للمؤسسة ، حيث أنه بهذه الصفة يُدعى للمشاركة في الاجتماعات التي تعقدها مختلف المجالس القائمة في المؤسسة .

المادة 6 : يمكن مدير المؤسسة أن يعين مستشار التربية ليخلفه مؤقتا عند غيابه.

المادة 7 : تشتمل المهام المرسومة لمستشار التربية على نشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية ومالية .

النشاطات التربوية

المادة 8 : تشكل النشاطات التربوية الوظيفة الأساسية لمستشار التربية الذي يتعين عليه مساعدة التلاميذ على الاستعمال الأفضل لقدراتهم وإمكاناتهم قصد التنمية المنسجمة لشخصيتهم وازدهارها.

المادة 9 : ينبغي أن يكون مستشار التربية في عمله ضمن المجموعة التربوية قدوة للتلاميذ في سلوكهم .

المادة 10 : يُكلّف مستشار التربية 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 .

المادة 11 : يشارك مستشار التربية بصفة نشيطة في :

- تعزيز العلاقات المنسجمة ضمن المجموعة التربوية .
- تحسين الشروط المعنوية والمادية التي يجري فيها تمدرس التلاميذ.
- تنمية النشاطات الاجتماعية في المؤسسة .

المادة 12 : يلزم مستشار التربية عند الحاجة المشاركة في تأطير التلاميذ أثناء تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة التظاهرات والأنشطة المبرمجة بصفة رسمية في إطار انفتاح المدرسة على المحيط .

المادة 13 : ينظم مستشار التربية جدول توقيت التلاميذ الداخليين خارج أوقات الدراسة .

المادة 14 : يراقب مستشار التربية حضور التلاميذ في الأقسام وأثناء المذاكرة والمداومة وفي المطعم والمراقد وقاعة التمريض .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 15 : يخول مستشار التربية الصلاحية في تقدير صحة الأعذار التي يقدمها التلاميذ الغائبون ، وهو يمنح رخص الدخول إلى الأقسام وقاعات المداومة والمذاكرة والمطعم والمراقد وقاعة التمريض.

المادة 16 : يقوم مستشار التربية المكلف بالنظام الداخلي أو بالخدمة الأسبوعية بتفقد قاعات الدراسة والقاعات المتخصصة والمراقد بصفة منتظمة ؛ ويتأكد مع الموظف المكلف بالخدمات الداخلية من أن جميع الإجراءات المتعلقة على الخصوص بحفظ الصحة والأمن قد اتخذت قصد السير العادي لأنشطة التلاميذ والأساتذة .

النشاطات البيداغوجية

المادة 17 : يساهم مستشار التربية في :

- ضبط جدول توقيت التلاميذ وخدمات الأساتذة .
- تحضير مجالس التعليم ومجالس الأقسام وعقدها .

المادة 18 : يقوم مستشار التربية بتشكيل الأقسام التربوية طبقا لتوجيهات مدير المؤسسة وعلى أساس الملاحظات المستخلصة من مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية السنة .

المادة 19 : يتولى مستشار التربية تنظيم خدمات مساعدي التربية وتسخيرها بصفة عقلانية .

المادة 20 : يشارك مستشار التربية في تكوين مساعدي التربية بما يكفل قيامهم بتأطير التلاميذ وتربيتهم .

النشاطات الإدارية والمالية

المادة 21 : يضبط مستشار التربية بطاقة التلاميذ ويُعدّ جدولا عدديا للتلاميذ المسجلين في المؤسسة بصفة منتظمة .

المادة 22 : يحرر مستشار التربية الشهادات المدرسية للتلاميذ الذين يطالبونها ويعرضها على مدير المؤسسة .

المادة 23 : يسهر مستشار التربية على احترام المنشآت والتجهيزات في المؤسسة ، ويقدّم تقريرا على الضرر الذي قد يلحق بها إلى مدير المؤسسة ، ويرفع عن طريقه إلى المصالح الاقتصادية محضرا يتضمن طبيعة التلف وظروفه ، والفاعل المسؤول قصد القيام بالتصليح عند الاقتضاء وتقدير مبلغ الضرر.

المادة 24 : يرفع مستشار التربية يوميا إلى مدير المؤسسة تقريرا مكتوبا عن الحياة داخل المؤسسة .

المادة 25 : يمكن أن يُطلب من مستشار التربية تنظيم عمليات استلام التلاميذ للكتب المدرسية بالتعاون مع المصالح الاقتصادية .

المادة 26 : لا يتداول مستشار التربية الأموال الخاصة بالتلاميذ أو المؤسسة ، ويسهر أيضا عن عدم القيام بجمع الأموال أو تحصلها من التلاميذ إذ لم ترخص به السلطة السلمية .

المادة 27 : تقوم العلاقات بين مستشار التربية والمصالح الاقتصادية بواسطة تقرير مكتوب يُقدّم عن طريق مدير المؤسسة أو مباشرة مع موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالخدمات الداخلية أثناء جولته اليومية في المؤسسة .

أحكام ختامية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 29: يمكن مدير المؤسسة أن يكلف مستشار التربية بمسؤوليات تتعلق بالآتي :

- تأطير مجموعة من الأقسام .
- مسك ملفات التلاميذ.
- الاتصال مع مندوبي الأقسام والأساتذة والأولياء .
- المشاركة في نشاطات تربوية واجتماعات تتطلب كفاءات خاصة .

المادة 30 : يلزم مستشار التربية بالحضور الدائم في المؤسسة ويمكن أثناء أداء مهمته أن يستحضر في أي وقت من الليل والنهار .

المادة 31 : تدخل مشاركة مستشار التربية في تنظيم الامتحانات والمسابقات وتصحيحها ولجانها وفي عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها وزارة التربية في واجباتهم المهنية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

مهام مساعدي التربية

القرار 832 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام مساعدي التربية وشروط عملهم

المادة 2 : يقوم مساعدو التربية في المؤسسات التي يعينون فيها إما بالخدمة في النظام الداخلي أو في النظام الخارجي.ويمكن عند الحاجة أن يطلب منهم القيام بالخدمة في النظامين .

المادة 3 :

- تشتمل الخدمة في النظام الخارجي على المشاركة في تأطير جميع التلاميذ أثناء أوقات الدوام في الفترتين الصباحية والمسائية ، وفقا لما نص عليه التنظيم العام لأنشطتهم ويتولاها مساعدو التربية المكلفون بالنظام الخارجي.
- وتشتمل الخدمة في النظام الداخلي أساسا بتأطير التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين خارج الفترتين المذكورتين ويتولاها مساعدو التربية المكلفون بالنظام الداخلي .

المادة 4 : يمارس مساعدو التربية نشاطاتهم تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة لمستشار التربية .

المادة 5 : يتلقى مساعدو التربية التعليمات من مستشار التربية ومدير المؤسسة .

المادة 6 : يعتبر مساعدو التربية أعضاء في الفريق التربوي بالمؤسسة ، ويشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون عملهم وينشطونه .ويقومون على هذا الأساس بنشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية .

النشاطات التربوية والبيداغوجية

المادة 7 : يشارك مساعدو التربية مشاركة فعلية ومستمرة فيما يلي :

- متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة .
- السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحلّيهم بالانضباط .
- تأطير التلاميذ وتربيتهم .
- حماية ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها .

المادة 8 : يكلف مساعدو التربية بالسهر على ما يأتي :

- تنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء الدخول والاستراحة والخروج.
- اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة.
- احترام قواعد الوقاية والأمن .

المادة 9 : يشارك مساعدو التربية في تأطير مختلف الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسة من أجل التلاميذ سواء داخلها أو خارجها.

المادة 10 : يلزم مساعدو التربية بمرافقة التلاميذ عند تنقلهم خارج الحرم المدرسي ، بمناسبة التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط.

المادة 11 : يندرج عمل مساعدي التربية في إطار تربوي وبناء عليه فإن ممارسته تكون وقائية وليست ردعية.

المادة 12 : يساهم مساعدو التربية في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 13 : يمكن أن يطلب من مساعدي التربية القيام بتأطير التلاميذ الخارجيين المرخص لهم بالبقاء بين الفترتين الصباحية والمسائية في التي لا تتوفر على النظام الداخلي أو نصف الداخلي .

المادة 14 : يتولى مساعدو التربية في إطار المشاركة في النشاطات البيداغوجية التطبيقية في المؤسسة ما يلي:

- يوجهون عمل التلاميذ ويراقبونه في أوقات المذاكرة والمداومة .
- يشاركون في الحراسة أثناء الاختبارات والفروض التي يقيمها الأساتذة .

المادة 15 : يلزم مساعدو التربية بالمشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات ، وفي عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها السلطة السلمية.

النشاطات الإدارية

المادة 16 : تتعلق النشاطات الإدارية التي يضطلع بها مساعدو التربية خاصة بما يلي :

- المراقبة اليومية للتلاميذ من حيث الانتظام في الحضور والمواظبة وتثبيت غياباتهم في مختلف السجلات والوثائق القانونية .
- إنجاز عدد من الأعمال الدورية منها حساب المعدلات ونقلها وإعداد كشوف العلامات والكشوف الفصلية وقوائم التلاميذ والشهادات المدرسية ، وبصفة عامة إمساك السجلات المتداولة سواء في النظام الداخلي أو الخارجي .

المادة 17 : يشارك مساعدو التربية في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية واختتامها .

المادة 18 : تدخل مشاركة مساعدي التربية في المناوبة الإدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية .

أحكام ختامية

المادة 19 : يستفيد مساعدو التربية بسبب خصوصية بعض المهام التي يتولونها وانطواء عدد منها على ضغوط خاصة سيما منها المتعلقة بالمشاركة في تربية التلاميذ وتوجيه أعمالهم وتنشيطها من تخفيض جزافي قدره أربع (4) ساعات في النصاب الأسبوعي المطلوب ، وفقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

المادة 20 : تحتسب مدة الخدمة في المراقد ، وهي الفترة الممتدة من إطفاء الأنوار ونهوض التلاميذ بثلاث (3) ساعات . وتحتسب الفترة التي تسبق إطفاء الأنوار والفترة المرتبطة بنهوض التلاميذ وقتا فعليا في ساعات الخدمة.

المادة 21 : تبدأ الخدمة في النظام الخارجي ربع $(\frac{1}{4})$ ساعة على الأقل قبل تكفل الأساتذة بالتلاميذ في بداية الفترة الصباحية والفترة المسائية وتنتهي ربع $(\frac{1}{4})$ ساعة بعد نهايتها .

المادة 23 : تحدد وثائق تعيين مساعدي التربية صفة التكليف بالخدمة في النظام الخارجي أو الداخلي ويصدرها طبقا للمناصب المالية المخصصة لكل مؤسسة ، مديرو التربية بوصفهم السلطة المخولة لهذه الصلاحية.

غير أنه استثناء يمكن لمدير المؤسسة عند الحاجة إجراء تعديلات بما يتماشى والعمل بالنظامين معا.

المادة 24 : يمكن لمدير المؤسسة عند الضرورة تكليف مساعدي التربية بمهام محددة منها خاصة المشاركة في النشاطات الاجتماعية والتربوية التي تستلزم كفاءات خاصة والقيام بأشغال السكرتارية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مهام المقتصدين ومن يقوم بوظيفتهم

القرار رقم 829 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد مهام المقتصدين ومن يقوم بوظيفتهم .

المادة 2 : يُكلّف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتسيير الوسائل المادية والمالية وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة .

المادة 3 : يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف ، ويقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب فيها طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول .

المادة 4 : يعتبر المقتصد من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط المادية والمالية الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة .

المادة 5 : يتلقى المقتصد التعليمات والتوجيهات من مدير المؤسسة ، ويقدم إليه يوميا تقريرا عن الوضعية في المؤسسة .

المادة 6 : يلزم المقتصد بالحضور الدائم في المؤسسة ، ويمكن في إطار تأدية مهامه أن يستحضر في أي وقت من الليل والنهار .

المادة 7 : يكون المقتصد عضوا شرعيا في جميع المجالس القائمة في المؤسسة ، باستثناء مجالس الأقسام حيث يكون استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاتها بصفة استشارية عند الضرورة .

المادة 8 : يشارك المقتصد في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف وفي المسابقات والامتحانات التي تنظمها السلطة السلمية .

المادة 9 : يمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية ومالية ومحاسبية .

النشاطات الإدارية

المادة 10 : تشتمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف المدير ومسؤوليته على :

- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة .
- تحضير القرارات المعدلة للميزانية .
- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات .
- القيام بعمليات الالتزام والتصفية في مجال الصرف.
- إعداد الصفقات والعقود.
- ضمان التموين ومتابعة الاستهلاك .
- إجراء الجرد العام والجرد الدائم .
- إمساك الملفات المالية للموظفين .

النشاطات التربوية

المادة 11 : تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة فيما يلي :

- دعم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية .
- تحسين الشروط التي يجري فيها تمدرس التلاميذ.
- تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- تفقد الوسط المدرسي وحمايته.
- العناية بالحياة في النظام الداخلي .
- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ.

المادة 12 : يقوم المقتصد بتوفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية ويسهر على صيانتها.

النشاطات المالية والمحاسبية

المادة 13 : تتمثل النشاطات المالية والمحاسبية التي يقوم بها المقتصد بصفته عونا محاسبا فيما يلي :

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات .
- ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد المكلف بها وحفظها .
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- حفظ الأوراق الإثباتية والسندات الخاصة بعمليات التسيير .

أحكام ختامية

المادة 15 : يتوجب على المقتصد في حالة النقل أو الانتداب أو انتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتصد الذي يخلفه .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تنصيب المقتصد واستلام المهام

القرار رقم 830 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يحدد كيفية تنصيب المقتصد واستلام المهام .

المادة 2 : يتولى مدير المؤسسة القيام بتنصيب المقتصد المعين ويقوم بإعداد محضر يثبت فيه هذا التنصيب .

المادة 3 : يشرع المقتصد فور تنصيبه في مباشرة المهام المرسومة له في مجال التسيير المالي والمادي للمؤسسة طبقا للأحكام القانونية .

المادة 4 : تتم عملية نقل المهام بين المقتصد المعين والمقتصد السابق تحت إشراف مدير المؤسسة وبحضور مقتصد رئيسي أو مقتصد يعينه مدير التربية على مستوى الولاية .

المادة 5 : تشتمل عملية نقل المهام على الإجراءات التالية :

- ضبط السجلات والوثائق الخاصة بالمحاسبة الإدارية والمالية وغلقها بتاريخ نقل المهام واستلامها.
- التأكد من وضعية الصندوق واستلامه.
- الاطلاع على العمليات الجارية من حيث الصفقات والديون المستحقة.

المادة 6 : يحرر محضر يتضمن وقائع نقل المهام ويعد طبقا للنموذج المرفق وتوقعه كل الأطراف المشار إليها في **المادة 4** .

المادة 7 : تسلم نسخة من المحضر إلى كل واحد من الأعضاء الحاضرين وتحفظ نسخة منه في أرشيف المؤسسة .

المادة 8 : يمكن للمقتصد المنصب أن يقدم تحفظاته المتعلقة بنقل المهام إلى السلطة السلمية في أجل أقصاه شهر.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

إمساك الملف المدرسي للتلميذ

القرار 834 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يتعلق بمسك الملف المدرسي للتلميذ.

المادة 2 : يفتح لكل تلميذ يسجل في السنة الأولى من المدرسة الأساسية ملف مدرسي يرافقه طيلة مساره المدرسي.

المادة 3 : يهدف إمساك الملف المدرسي للتلميذ إلى :

- تثبيت تسجيل التلميذ والتأكد من قانونيته.
- معرفة المسار المدرسي للتلميذ ومساعدته على تحسين نتائجه.
- استغلال الوثائق والمعلومات التي يحتوي عليها في الأوجه المستحقة.

المادة 4 : يتكون الملف المدرسي للتلميذ من :

- المستندات الخاصة بالحالة المدنية والعائلية والاجتماعية للتلميذ.
- الوثائق المتعلقة بالمسار المدرسي للتلميذ.
- الرخص المختلفة المطلوبة من الأولياء والمقدمة عند تسجيل التلميذ.

المادة 5 : يمكن إدارة المؤسسة أن تطلب تجديدا للرخص المنصوص عليها في الأنظمة الجارية أو الوثائق الأخرى المتعلقة بتغيير نظام تمدرس التلميذ أو كل المستندات ذات الصلة ببعض الأمراض والخصوصيات التي تتطلب احتياطات خاصة .

المادة 6 : يتم ترقيم الوثائق المذكورة في **المادة 4** وتصنيفها حسب الترتيب التالي :

1. الحالة المدنية والعائلية
2. المسار المدرسي للتلميذ ونتائجه
3. المواظبة والانضباط
4. الحالة الصحية والبدنية
5. وثائق مختلفة

المادة 7 : يجب ألا يتضمن الملف المدرسي للتلميذ معلومات ذات طابع خاص تتعلق بأوليائه يمكن أن تسيء إليه أو تمس بسمعة عائلته.

المادة 8 : يتولى مدير المؤسسة تسيير الملف المدرسي للتلميذ بصفة مباشرة ويمكن أن يقوم به تحت إشرافه مستشار التربية .

المادة 9 : يقوم مدير المؤسسة في حالة انتقال تلميذ إلى مؤسسة أخرى وبناء على طلب مكتوب من مدير المؤسسة المستقبلة بإرسال ملف التلميذ المحول في ظرف سري ومضمون .

المادة 10 : يتفقد موظفو التربية المكلفون بمهام التفتيش والمراقبة والتحقيق ملفات التلاميذ.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 11 : يسمح بالاطلاع على الملف المدرسي للتلميذ في إطار العمل وبعد موافقة مدير المؤسسة الموظفين المذكورين أدناه وهم :

- المدرسون والأساتذة .
- مستشار التربية
- مستشار التوجيه المدرسي والمهني
- طبيب الصحة المدرسية

المادة 12 : تخضع الملفات المدرسية إلى قواعد السر المهني ويمنع إفشاء أسرارها ومحتوياتها.

المادة 13 : لا يمكن استخراج وثيقة ثم إدراجها في الملف المدرسي للتلميذ أو إتلافها . غير أنه ينمكن مدير المؤسسة استنتاج بعض الوثائق المصنفة في ملف التلميذ لاستعمالها في المعاملات الإدارية مع المصالح التابعة لوزارة التربية.

المادة 14 : تحفظ ملفات التلاميذ الذين أنهوا دراستهم في أرشيف المؤسسة ويسهر المدير على المحافظة عليها.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية

القرار رقم 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية .

المادة 2 : يترتب عن المواظبة التزام التلاميذ بالانتظام في الحضور بالمؤسسة ومتابعة الدراسة طبقا للتنظيم المدرسي الجاري به العمل .

المادة 3 : يجب على التلاميذ الحضور في جميع الدروس وحصص الأشغال التطبيقية المقررة في الجدول الزمني الرسمي والمشاركة في كل الأنشطة المكملة المبرمجة بصفة قانونية .

المادة 4 : لا يكون الإعفاء من حصص التربية البدنية والرياضية إلا لأسباب صحية وبناء على شهادة طبية يمنحها طبيب الصحة المدرسية ، وإن تعذر فطبيب القطاع الصحي العمومي أو أي طبيب محلف أو معتمد.

المادة 5 : يلزم التلاميذ بالحضور في المدرسة ، خمس دقائق على الأقل قبل الشروع في العمل داخل الأقسام .

المادة 6 : يلتحق التلاميذ الداخليون بالمؤسسة إما عشية استئناف الدروس أو ساعة على الأقل قبله وينصرفون بعد الدروس الأخيرة التي تسبق فترات راحتهم وعطلهم .

المادة 7 : يطلب من التلاميذ احترام مواعيد الدوام في المؤسسة ولا يسمح لهم في حالة التأخر بالدخول إلا بترخيص من مدير المؤسسة أو الموظف المكلف .

ولا تتحمل الإدارة المدرسية مسؤولية التلاميذ الذين يبقون خارج المؤسسة بعد إغلاق أبوابها .

المادة 8 : لا يسرح التلاميذ من المؤسسة في حالة غياب الأستاذ بصفة طارئة إلا إذا كانت حصة التغيب في آخر الفترة الصباحية أو المسائية .

المادة 9 : يقوم مدير المؤسسة بمتابعة مواظبة التلاميذ بصفة مستمرة ويتخذ جميع التدابير اللازمة في حالة الإخلال بها .

المادة 10 : تكون مراقبة مواظبة التلاميذ يوميا تحت مسؤولية مدير المؤسسة ، ويباشرها ميدانيا في القسم وقاعة المذاكرة وقاعة المداومة والمراقد والمطعم ، وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة ، كل من الأساتذة ومستشار التربية وفقا للمهام والصلاحيات المحددة لهم .

المادة 11 : تُدوّن غيابات التلاميذ وتأخراتهم في السجلات والوثائق المعتمدة لهذا الغرض.

المادة 12 : يساهم الأولياء في إطار التكامل بين الأسرة والمدرسة في مراقبة مواظبة أبنائهم .

المادة 13 : ينبغي إخبار الأولياء بالجدول الزمني الرسمي والبرمجة القانونية لأنشطة التلاميذ.

المادة 14 : لا يسمح لأي تلميذ متغيب الالتحاق بالقسم إلا بعد الحصول على ترخيص يمنحه المسؤول المعني في المؤسسة .

المادة 15 : تعد الغيابات بسبب المرض أو الأحداث العائلية ، غيابات قانونية وتثبت شفويا بحضور الأولياء أو كتاب موقع منهم .

المادة 16 : يبلغ الأولياء عن تأخرات أبنائهم وتغيباتهم يتوجب عليهم تبريرها بالحضور أو الكتابة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 17 : يترتب عن التأخرات والغيابات المتكررة غير المبررة ثلاث مرات في الشهر ، إنذار مكتوب يبلغ إلى الأولياء وتحفظ نسخة منه في ملف التلاميذ.

المادة 18 : تعرض التأخرات والغيابات المتكررة غير المبررة التلميذ المخالف إلى عقوبات أخرى وقد تؤدي إلى المثول أمام المجلس التأديبي .

المادة 19 : يتعرض التلاميذ الداخليون في حالة الغياب غير المبرر عن قاعة المذاكرة أو المداومة أو المرقد إلى عقوبات يمكن أن تؤدي إلى حرمانهم من النظام المستفاد منه بعد مثولهم أمام مجلس التأديب .

المادة 20 : ينجر عن الغياب غير المبرر في الفروض والاختبار الحصول على علامة الصفر.

المادة 21 : إذا غاب التلميذ ثلاثة أيام متتالية ، يشعر الأولياء كتابيا ويتوجب عليهم تسبيب الغياب .

وإذا استمر الغياب بعد ذلك مدة أسبوع يبعث إلى الأولياء بإشعار ثان .

وفي حالة عدم الرد والتمادي في الغياب مدة أسبوع آخر ، ترسل المؤسسة إلى الأولياء إعذارا مضمونا يحدد مهلة أسبوعين لتبرير الغياب أو الالتحاق بالمؤسسة .

وإذا لم يلتحق التلميذ بالمؤسسة ولم يقدم تسببيا لغيابه عند انقضاء المهلة المذكورة في الإعذار ، فإنه يعتبر قد انفصل بإرادته ويتوجب حينئذ شطبه من قوائم المؤسسة .

شروط تحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى

القرار رقم 837 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يتعلق بشروط تحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 2 : يقبل طلب تحويل تلميذ من المؤسسة المطلوبة عند توفر المكان المناسب فيها ووجودها في القطاع الجغرافي للإقامة في الحالات التالية :

- تغيير مقر إقامة الأولياء
- نقل مقر عمل الأولياء
- المرض والإعاقة
- الاقتراب من السكن
- النقل التأديبي

المادة 3 : يقدم أولياء التلاميذ طلب تحويل على المطبوعة المعتمدة والذي يعرض على المؤسسة الأصلية للمصادقة على البيانات المسجلة فيه وعلى المؤسسة المستقبلة للموافقة .

المادة 4 : يشتمل ملف التحويل على الوثائق التالية :

- طلب حسب المواصفات المبينة في **المادة 3**
- شهادة الانتقال التي تمنحها المؤسسة الأصلية
- مستند يثبت الإقامة أو نقل الأولياء
- أو تقرير صحي يثبت المرض أو الإعاقة حسب الحالة

المادة 5 : يرفع ملف التحويل المنصوص عليه في **المادة 4** إلى مدير التربية للولاية المستقبلة في حالة التحويل خارج الولاية .

المادة 6 : مع مراعاة أحكام **المادة 2** ، يخضع تحويل التلاميذ المقبولين إلى السنة السابعة أساسي أو السنة أولى ثانوي إلى تقديم شهادة القبول التي تمنحها مديرية التربية التي تتولى أيضا إجراءات التحويل التأديبي للتلاميذ الذين تقرر في حقهم هذه العقوبة .

المادة 7 : تقدم طلبات تسجيل التلاميذ الجزائريين العائدين إلى أرض الوطن إلى مديرية التربية لولاية إقامتهم التي تتكفل بتسجيلهم .

المادة 8 : يجب على المؤسسة أن تطلب كتابة ملف التلميذ المحول إليها من المؤسسة الأصلية فور إلتحاقه بها.

المادة 9 : يتعين على المؤسسة الأصلية أن ترد على طلب الملف بإرساله في ظرف سري ومضمون .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

مندوبو الأقسام في المؤسسات التعليمية

القرار رقم 836 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 الذي يتعلق بمندوبي الأقسام .

المادة 2 : يندرج نشاط مندوبي الأقسام في إطار العمل الجماعي القائم في المؤسسة والرامي إلى :

- ازدهار المجموعة التربوية للمؤسسة وتحقيق الاعتزاز بالانتماء إليها
- توطيد العلاقات بين التلاميذ والأساتذة والإدارة وتسيير الحوار بينهم
- تحسين ظروف العمل لتوفير الجو الملائم للدراسة وترقية الحياة الجماعية في القسم والمؤسسة
- توحيد الجهود من أجل دعم روح المسؤولية والتضامن وإيجاد المناخ المناسب للتفاهم والثقة والاحترام والصداقة بين أفراد الجماعة التربوية .
- التدرب على تحمل المسؤولية وبروز القدرات الشخصية وملكة التمييز.
- الإسهام في ترقية النشاطات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية وانفتاح المدرسة على المحيط .

المادة 3 : يعمل مندوبو الأقسام ، باتصال وثيق ، مع الأساتذة الرئيسيين على إثارة التعبير الجماعي حول كل ما يهم الأقسام من قضايا تربوية وثقافية ومادية .

المادة 4 : يتولى مندوبو الأقسام ، بالإضافة إلى النشاطات المذكورة ويهدف بلورتها في خدمة مصلحة الأقسام، بأعمال يومية تتمثل في :

- نقل انشغالات التلاميذ واقتراحاتهم إلى الإدارة
- تبليغ التلاميذ المعلومات الموجهة إليهم من الإدارة
- المشاركة في إقامة الانضباط الذاتي والنظام في الأقسام
- مسك دفتر النصوص والوثائق الأخرى الخاصة بالأقسام والمحافظة عليها .

المادة 5 : ينتخب تلاميذ كل قسم ثلاثة (3) مندوبين عنهم ، يقومون بالنشاطات والأعمال المشار إليها .

المادة 6 : ينتخب مندوبو الأقسام لفترة تمتد لسنة دراسية .

المادة 7 : تجري عمليات الانتخاب خلال الأسبوع الثاني أو الثالث على الأكثر بعد افتتاح السنة الدراسية.

المادة 8 : يشرف الأساتذة الرئيسيون على إجراء انتخاب مندوبي الأقسام .

المادة 9 : يتم تعويض المندوب الذي يتخلى عن تمثيل التلاميذ لسبب من الأسباب عن طريق انتخابات تنظم على مستوى القسم المعني .

المادة 10 : يعقد مدير المؤسسة اجتماعات دورية مع مندوبي الأقسام على الأقل مرة في كل فصل .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

منع العقاب البدني والعنف تجاه التلاميذ

القرار رقم 2/171 المؤرخ في 1 جوان 1992 المتضمن منع العقاب البدني والعنف اتجاه التلاميذ في المؤسسات التعليمية .

المادة 2 : ينطبق المنع المشار إليه على جميع أشكال الضرب والشتم والتمثيل وكل ما من شأنه أن يلحق ضررا ماديا أو معنويا بالتلاميذ.

المادة 3 : يجب على التلاميذ أن يتقيدوا بقواعد الانضباط المنصوص عليه في النظام الداخلي لمؤسساتهم وأن يتحلوا بالسلوك الحسن مع جميع الأساتذة وباقي أفراد الجماعة التربوية داخل المؤسسة وخارجها .

المادة 4 : يؤدي كل تصرف مناف لقواعد حسن السلوك والانضباط التي تستلزمها مقتضيات العملية التربوية إلى عقوبات يتعرض لها التلميذ المخالف وفقا الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المدرسي.

المادة 5 : يحرص الأساتذة وباقي أفراد الجماعة التربوية على خلق الجو الكفيل بدعم علاقة الثقة والاحترام المتبادل وتعزيز روح التعاون بينهم وبين تلامذتهم.

المادة 6 : علاوة على كون العقاب البدني أسلوب غير تربوي في تهذيب سلوكات التلاميذ ، فإنه يعتبر خطأ مِهَنيا يعرض الموظف الفاعل إلى الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القوانين الأساسية السارية المفعول .

المادة 7 : تعتبر الأضرار الناجمة عن العقاب خطأ شخصيا يتحمل الموظف المتسبب فيها كامل المسؤولية من الناحية المدنية والجزائية ، ولا يمكن لإدارة التربية أن تحل محل الموظف المعني في تحمل تبعاتها .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

وضعيات الموظف العمومي

من هو الموظف ؟

تطلق صفة الموظف على العامل الذي تم تثبيته في منصب عمله بعد انتهاء الفترة التجريبية ، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية .

الحقوق والواجبات :

يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم بما يلي :

- الراتب بعد أداء الخدمة
- الحماية الاجتماعية
- الاستفادة من الخدمات الاجتماعية
- الراحة والعطل القانونية
- التكوين وتحسين المستوى
- الترقية الصفية .
- ضمان الاستقرار والأمن في وظيفتهم
- ممارسة الحق النقابي حسب الشروط المقررة.
- الحماية مما قد يتعرضون له خلال قيامهم بمهامهم من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو أي اعتداء كيفما كان نوعه .
- التعويض الضرر الذي يلحقهم إن اقتضى الأمر .

التزامات وواجبات الموظف :

يجب على الموظف أن :

- يلتزم بخدمة الدولة
- يساهم بكفاءة وفعالية في الأعمال التي تباشرها السلطة
- يحترم سلطة الدولة
- يفرض سلطة الدولة
- يراعي مصالح الدولة
- الالتزام بالسر المهني

التنافي مع الوظيفة

يمنع منعا باتا لأي عامل أن يمارس عملا خاصا مُرْبِحا، ولا ينطبق هذا المنع على إنتاج الأعمال العلمية والأدبية والفنية . يمنع لأي عامل مهما كانت وظيفته أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مصالح أو أموال في أية شركة أو مؤسسة صناعية أو تجارية أو زراعية .

إذا كان زوج أحد العمال يمارس مهنة أو عملا خاصا مربحا أو يحوز داخل الوطن أو خارجه المصالح المذكورة أعلاه ، وجب عليه أن يصرح بها .ويُعدّ عدم التصريح خطأ قد يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الثالثة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

الالتحاق بالمنصب

يتعيّن على أي عامل أن يلتحق بالمنصب الذي عُيِّن فيه ؛ كما يتعين على أي عامل اتخذت الإدارة في شأنه النقل أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه .

يُعدّ عدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين خطأ يؤدي إلى التسريح.

يُمنع تعيين أي عامل في منصب يجعله متصلا اتصالا سلميا مباشرا في عمله بزوجته أو قريبه حتى الدرجة الثانية ، غير أنه يمكن للسلطة الرخصة في مخالفة هذا الحكم إذا تطلبت ضرورة الخدمة .

الاستيداع

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسّم المثبت في منصب عمله .

ما يترتب عن الاستيداع

- الكف والتوقف عن العمل
- توقيف الراتب وما يتبعه من استفادات اجتماعية
- التوقف التلقائي الحقوق المتعلقة بالأقدمية والترقية والتقاعد.
- يحتفظ بالحقوق المكتسبة في الرتبة التي كان فيها يوم قبول إحالته على الاستيداع
- تتنافى الإحالة على الاستيداع مع أية وظيفة أو نشاط يجر الربح على صاحبه .

شروط ومدة الاستيداع

يتم إقرار الإحالة على الاستيداع بطلب العامل بموجب مقرر من المؤسسة المستخدمة بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، في الحالات الآتية :

- مرض خطير أو حادث أصاب الزوج أو أحد الأولاد
- القيام بدراسات أو أبحاث فيها فائدة عامة
- السماح للزوج الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تحويل إقامته المعتادة .
- السماح للمرأة العاملة بتربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات أو مصاب بعاهة تتطلب علاجا متواصلا .
- أغراض شخصية بعد سنتين من الأقدمية في المؤسسة المستخدمة .

تعتبر الإحالة على الاستيداع حق في الحالات 1 ، 3 ، 4 المذكورة أعلاه ، وأما في الحالات الأخرى فيتعين على المؤسسة المستخدمة أن تشعر بعد أخذ رأي لجنة الموظفين كتابيا العامل بقبولها أو رفضها في ظرف الشهر المالي لاستلام الطلب . تقرر الإحالة على الاستيداع لفترة لا تتعدى مدتها (1) سنة ؛ ويمكن تجديدها (4) مرات في الحالات الأربعة الأولى و تُجدّد مرتين في الحالة الخامسة .

لا يجوز للعامل الذي استفاد من الحالة الخامسة أن يستفيد منها مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة (5) سنين .

إعادة الدمج (العودة إلى النشاط العملي)

يجب على العامل المحال على الاستيداع أن يطلب كتابيا من مديرية المؤسسة المستخدمة له إعادة دمجه أو تجديد فترة الاستيداع قبل انقضائها بشهر على الأقل ، وله الحق في إعادة دمجه في منصب عمله أو منصب مماثل.

وإذا لم يقدم العامل طلب الإعادة أو التجديد في الآجال المحددة ، يوجه له إيعاز بالالتحاق بالمنصب .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

جدول الترقية

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من التنصيب إلى الدرجة الأولى	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات
من الدرجة الأولى إلى الثانية	2 سنتان	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة الثانية إلى الثالثة	2 سنتان	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة الثالثة إلى الرابعة	2 سنتان	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة الرابعة إلى الخامسة	2 سنتان	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة الخامسة إلى السادسة	2 سنتان	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة السادسة إلى السابعة	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة السابعة إلى الثامنة	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة الثامنة إلى التاسعة	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات $\frac{1}{2}$
من الدرجة التاسعة إلى العاشرة	3 سنوات	3 سنوات	4 سنوات
المجموع	25 سنة	30 سنة	35 سنة

التقويم والتنقيط

الدرجات	دون المتوسط	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز
1	9.5 – 10	10.5 – 11	11.5 – 12	12.5 – 13	13.5
2	10 – 10.5	11 – 11.5	12 – 12.5	13 – 13.5	14
3	10.5 – 11	11.5 – 12	12.5 – 13	13.5 – 14	14.5
4	11 – 11.5	12 – 12.5	13 – 13.5	14 – 14.5	15
5	11.5 – 12	12.5 – 13	13.5 – 14	14.5 – 15	15.5
6	12 – 12.5	13 – 13.5	14 – 14.5	15 – 15.5	16
7	12.5 – 13	13.5 – 14	14.5 – 15	15.5 – 16	16.5 – 17
8	13 – 13.5	14 – 14.5	15 – 15.5	16 – 16.5	17 – 17.5
9	13.5 – 14	14.5 – 15	15.5 – 16	16.5 – 17	18 – 18.5
10	14 – 14.5	15 – 15.5	16 – 16.5	17 – 17.5	19 – 19.5

التغيبات الاستثنائية

المرجع : القانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتضمن علاقات العمل .

لا يمكن للعامل مهما كانت وضعيته في الترتيب السلمي أن يتقاضى أجرا في فترة لم يعمل فيها ، ما عدا في الحالات التي ينص عليها القانون .يمكن للعامل أن يتغيّب دون فقدان الأجر إذا أعلم المستخدم بذلك وقدّم التبريرات مسبقا للأسباب التالية :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1	زواج العامل	3 أيام
2	ازدياد مولود	3 أيام
3	زواج ولد العامل	3 أيام
4	وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للعامل أو لزوجه أو وفاة زوجه. وتضاف إلى الآجال المحددة أعلاه مدة الطريق : 2 يوما عمل (2)	3 أيام
5	تأدية مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي حسب المدة التي حددتها الأحكام القانونية أو التعاقدية	
6	المشاركة في امتحانات أكاديمية أو مهنية	
7	تأدية فريضة الحج مرة واحدة خلال الحياة المهنية	
8	عطلة ما قبل وما بعد الولادة	14 أسبوعا
9	الاستفادة من تسهيلات حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي للهيئة المستخدمة رخصة الرضاعة : حفاظا على السير الحسن للتعليم فإن الوقت المخصص للرضاعة يؤخذ من الوقت المكمّل للدروس (م ، ع ، و، ع)	
10	يمكن للعامل المرخّص له بالمشاركة قي ملتقيات وطنية أو دوّلية	
11	يمكن للعامل الذي له حاجة ماسة أن يُمنح رخص تغيب خاصة غير مدفوعة الأجر حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي	

العطل المرضية

العطل المرضية نوعان :

- عطل مرضية عادية ، تُعطّل العامل عن عمله مدة قصيرة ثم يعود إلى عمله .
- عطلة طويلة الأمد بسبب أحد الأمراض المحددة .

العطلة المرضية العادية

لا يحق للعامل التغيّب عن عمله بدعوى المرض إلا بعد تقديم شهادة طبية تثبت مرضه يسلمها طبيب محلّف أو طبيب عمل أو مؤسسة استشفائية .

للعامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي مثبت طبيا عن مواصلة عمله الحق في عطلة مرضية .

تنقطع علاقة العمل مع الهيئة المستخدمة له من حيث الأجر اليومي من حين تقديمه الشهادة الطبية إلى حين شفائه.

تتكفل هيئة الضمان الاجتماعي بالعامل المُؤمّن بأن تقدم له تعويض المصاريف المترتبة عن المرض وتعويضة يومية تماثل ما كان يتقاضاه عن كل يوم .

التعويضات اليومية : مقدار التعويضة اليومية واحد من ثلاثين من الأجر الشهري للمنصب .

الإجراءات القانونية :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- يقدم العامل المريض أو من ينوب عنه (في أجل لا يتعدى 48 ساعة من بداية المعاينة) شهادة طبيّة في نسختين (02) لصندوق الضمان الاجتماعي ، يحتفظ بنسخة ويؤشر على الأخرى مثبتا عليها تاريخ تقديمها له.
- يقدّم (في نفس الآجال) هذه النسخة المؤشرة والمؤرخة إلى الهيئة المستخدمة التي تسلّم له :
  1. كشف الراتب الأخير .
  2. بيان تاريخ انقطاع العامل عن عمله .

<u>التزام المريض</u> :

- الخضوع للفحوص الطبية والكشوف التي تستلزمها حالته الصحية تحت مراقبة الضمان الاجتماعي.
- الخضوع للمعالجات وكل أنواع التدابير التي يقرّها له الضمان الاجتماعي .
- الامتناع عن كل نشاط غير مرخص به.

المرض أثناء العطلة السنوية :

طبقا لما جاء في **المادة 50** من القانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتضمّن علاقات العمل ، فإنه يحق للعامل الذي يكون في عطلة سنوية و أصابه مرض أثناءها أن يطلب توقيف هذه العطلة ريثما يُشفى من أجل الاستفادة من العطلة المرضية والحقوق المرتبطة بها .

وعليه أن يُقدّم طلبا في هذا الشأن إلى الإدارة المستخدمة له مرفقا بالمبررات القانونية مثل الشهادة الطبية الملزمة للتوقف عن العمل أو شهادة الاستشفاء بالمستشفى.

العطلة الطويلة الأمد

هي عطلة مرضية لا تختلف عن العادية إلا في كونها ناتجة عن أمراض تتسبب في تعطّل يطول أمده لصعوبة الاستشفاء أو لاستحالته. والإجراءات هي نفسها.

يمكن أن تمتد التعويضات اليومية التي تدفع له إلى ثلاث (03) سنوات .

يمكن أن تمتد ثلاث (03) سنوات أخرى شريطة أن يستأنف العمل بين هاتين الفترتين بمدة لا تقل عن سنة كاملة .

تعطى العطلة الطويلة الأمد على أقساط يساوي كل منها ثلاثة (03) أشهر أو ستة (06) أشهر حسب طبيعة المرض ودرجة خطورته.

إذا لم يتماثل المريض إلى الشفاء بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات واستحال عليه مباشرة عمله يُحال على العجز بسبب المرض .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الدروس المحروسة

القرار الوزاري رقم 835 المؤرخ في 1991/11/13 المنظم للدروس المحروسة

المادة 2 : يقصد بهذه العملية فتح قاعات بالمؤسسات المدرسية ووضعها تحت تصرف التلاميذ ولفائدتهم لتمكينهم من القيام بواجباتهم وتحضير دروسهم تحت حراسة منظمة.

المادة 3 : تدخل عملية تنظيم الدروس المحروسة ضمن البرنامج العام لنشاطات المؤسسة وتخضع إلى نظامها الداخلي

المادة 4 : تنظم الدروس المحروسة خارج أوقات الدروس العادية ، بمبادرة من المدير وبرخصة خاصة من مديرية التربية.

المادة 5 : يمكن عند الحاجة تنظيم الدروس المحروسة بالاشتراك بين مؤسستين أو أكثر باتفاق مديري المؤسسات المعنية.

المادة 6 : يكون تسجيل التلاميذ الراغبين في الاستفادة من الدروس المذكورة في حالة تنظيمها بصفة مشتركة بين عدة مؤسسات في مؤسستهم الأصلية .

المادة 7 : يُقبل التلاميذ قصد متابعة الدروس المحروسة حسب الشروط التالية :

- تقديم طلب التسجيل .
- المساهمة في تسديد التكاليف.

المادة 8 : يقوم بتأطير الدروس المحروسة مدرسون ومساعدو التربية من المؤسسة المنظمة أو من مؤسسة مجاورة.

المادة 9 : تّعدّ مشاركة المدرسين والمساعدين التربويين في تأطير الدروس المحروسة اختيارية وإضافية.

المادة 10 : يستفيد مؤطرو الدروس المحروسة من تعويضات تّدفع لهم من مداخيل مساهمة التلاميذ المعنيين طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com