

## ملخص محاضرات/ التشريع المدرسي.

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

### أهمية التشريع المدرسي بالنسبة للأستاذ:

- أن يتعرف على النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين .
- أن يطلع على شروط تطبيق هذه النصوص وما يعود منها بالفائدة على الأستاذ وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار ونتائج سلبية.
- أن يعرف واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية

**أقسام التشريع المدرسي:** يمكن تنظيم التشريع المدرسي وتقسيمه إلى أربعة مجالات هي:

- أ - قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم.
- ب - قسم خاص بتنظيم وتسيير المؤسسات التربوية المختلفة .
- ج - أما القسم الثالث فيخص الموظفين في ميدان التربية والتعليم بدءا من كيفية التوظيف إلى التقاعد .
- د - والقسم الأخير خاصا بالتلاميذ من التسجيل إلى نهاية الدراسة .

**مصادر التشريع المدرسي:** يعتمد في سن النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد ، وعن السلطات المختصة والوصية.

### النصوص التشريعية:

**تعريفها:** هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد متمثلة في:

أ - المجلس الشعبي الوطني ( البرلمان الغرفة الأولى ).

ب - مجلس الأمة ( الغرفة الثانية ) .

ج - رئيس الجمهورية في الحالات الإستثنائية.

### أنواعها:

**القانون:** هو نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية ، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضا لكن بـ : 4 / 3 ( ثلاثة ارباع ) أعضائه على الأقل.

ويسهر رئيس الجمهورية على تطبيقه بعد المصادقة عليه وصدوره في الجريدة الرسمية. القانون مصدر للنصوص الأخرى وأقواها بعد الدستور.

**الأمر:** هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في الحالات الإستثنائية كالكوارث الطبيعية والإضطرابات والحروب وكذا في حالة غياب المجلس الشعبي الوطني .

وفي هذه الحالة يجب أن تعرض الأوامر التي صدرت على المجلس الشعبي الوطني بمجرد انعقاده ، وزوال حالة الإستثناء.

### النصوص التنظيمية:

**تعريفها:** هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة ، حسب إجراءات وشكليات حددها القانون . ومن هذ السلطات:

رئيس الجمهورية

رئيس الحكومة

الوالي

رئيس المجلس الشعبي الولائي

رئيس المجلس الشعبي البلدي.

### أنواعها:

**المرسوم:** هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون. المرسوم يرقم ويؤرخ مثل القانون باستثناء المراسيم المتعلقة بالمناصب الفردية، كتعيين كبار الموظفين. ( سفراء ، رؤساء الدواوين ، الولاة ، . . . . . الخ).

**القرار:** هو نص تنظيمي يصدره ويوقعه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تنفيذه. إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك.

**المقرر:** هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمناح أو العطل الإستهنائية، ويتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة.

**المنشور والتعليمة:** يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أما التعليمة فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية.

**ملاحظة:**

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

### **مهام مديرية التعليم الثانوي العام:**

- تنفيذ سياسة التعليم في مرحلة التعليم الثانوي العام ومتابعته من حيث تنظيمه مناهجه ووسائله المختلفة .
- تقديم إقتراحات بخصوص الأهداف العامة للتعليم وذلك في إطار السياسة العامة للتربية والتكوين.
- تحديد التوجهات العامة لبناء البرامج التعليمية وكيفية تنفيذها وتحديد المواقيت الرسمية والمبادئ المنهجية.
- إعداد مشاريع البرامج التعليمية والمواقيت والطرائق.
- العمل على تجسيد السياسة التربوية في مجال التعليم المتخصص وترقيته.
- التسيير البيداغوجي المستمر للبرامج التعليمية.
- العمل على التنكييف والتجديد المستمرين للبرامج بالمساهمة في ترقية أعمال البحث المرتبطة بميدان نشاطها بالتنسيق مع الهياكل والمؤسسات المعنية.
- تنظيم شعب ومسارات التعليم الثانوي العام والمساهمة في تحديد طرق وأساليب التقويم والانتقال من مستوى إلى آخر.
- تحديد مواصفات الوسائل التعليمية والتجهيزات العلمية والتقنية المساعدة على تحقيق أهداف البرامج والمشاركة في لجان الإعتماد لهذه الوسائل الأساسية والتدعيمية منها.
- وضع التصورات المتعلقة بالحياة المدرسية والمساهمة في تطويرها.
- المساهمة في تجسيد التنسيق بين قطاع التربية والقطاعات الإجتماعية والإقتصادية والثقافية.
- المشاركة في تجسيد الإلتزامات التي تكون الجزائر طرفا فيها.

### **مهام مديرية التعليم الثانوي التقني:**

- تنفيذ سياسة التعليم في مرحلة التعليم الثانوي التقني ومتابعته من حيث تنظيم مناهجه، ووسائله المختلفة.
- تقديم اقتراحات بخصوص الأهداف العامة للتعليم الثانوي التقني وذلك في إطار السياسة العامة للتربية والتكوين.
- تحديد التوجهات العامة لبناء البرامج التعليمية وكيفية تنفيذها وتحديد المواقيت الرسمية والمبادئ المنهجية.
- وضع لجان متخصصة لاعداد مشاريع البرامج التعليمية، المواقيت، الطرق.
- ضمان التسيير البيداغوجي المستمر لتطبيق البرامج التعليمية في الميدان.
- العمل على التنكييف والتجديد المستمرين للبرامج بالمساهمة في ترقية أعمال البحث المرتبطة بميدان نشاطها بالتنسيق مع الهياكل والمؤسسات المعنية.
- ضبط تنظيم شعب ومسارات التعليم الثانوي التقني والمساهمة في تحديد طرق وأساليب التقويم والانتقال من مستوى إلى آخر.
- تحديد مواصفات الوسائل التعليمية والتجهيزات العلمية والتقنية المساعدة على تحقيق أهداف البرامج والمشاركة في لجان اعتمادها.
- المساهمة في تجسيد التنسيق بين قطاع التربية والقطاعات الإجتماعية والإقتصادية
- المشاركة في تجسيد الإلتزامات التي تكون الجزائر طرفا فيها.

## المجالس التعليمية:

أدرجت المجالس ضمن دروس التشريع المدرسي الموجهة لأساتذة التعليم الثانوي العام والتقني، لما لهذه المجالس من أهمية بالغة في تعريف الأساتذة بمختلف المجالس، دورها، كيفية إنشاؤها، والمهام التي تتولاها، ودور الأساتذة في إعدادها، وتفعيلها وتطبيق ما جاء فيها. وتتمثل المجالس في:

- 1 - مجلس القسم
- 2 - مجلس التوجيه والتسيير
- 3 - مجلس التنسيق الإداري
- 4 - مجلس التعليم
- 5 - مجلس التأديب

### 1- مجلس القسم:

**تعريفه:** هو مجلس بيداغوجي تقيمي، يعقد في نهاية كل فصل (وبداية السنة الدراسية)، لدراسة كل ماله علاقة بالتحصيل العلمي والمعرفي للتلاميذ، ووضع مقاييس يعتمد عليها في تقييم المردود البيداغوجي للتلاميذ.

**تشكيله:** يتشكل مجلس القسم من:

- مدير المؤسسة رئيساً
- نائب المدير للدراسات عضواً
- رئيس الأشغال ( المتاقن ) عضواً
- المستشار الرئيسي للتربية عضواً
- مستشار التوجيه المدرسي عضواً
- الأساتذة الذين يدرسون القسم أعضاء

**اجتماعاته:** يجتمع أربع ( 4 ) مرات على الأقل في السنة.

**1 - المجلس التمهيدي:** أو التشخيصي، ويعقد في الأسبوع الثالث، وهو الأساس الذي يبنى عليه أعضاء المجلس علمهم طيلة السنة الدراسية لما يتم فيه من:

- إطلاع الأساتذة على طريقة تشكيل الأفواج التربوية ( التوجيه، المؤسسة السابقة، المعدلات، الفوج السابق... ) .
- إطلاع الأساتذة على سلوك بعض التلاميذ.
- إعطاء فكرة عن وضعية القسم خلال السنة الماضية من حيث تطبيق البرنامج ( النفاص المسجلة في بعض المواد حسب مجالس التعليم ) .
- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة داخل القسم ( الإنضباط، الفروض، الإختبارات،... )
- وضع خطة مشتركة لطريقة التعامل مع القسم .
- تعيين الأستاذ الرئيسي للقسم.

**2 - مجلس نهاية الفصلين:** ويخصص لـ :

- تقييم التحصيل المعرفي لكل تلميذ (ة) .
- تقييم التحصيل المعرفي للقسم .
- وضع قائمة للتلاميذ الذين هم في حاجة لدروس استدرائية.
- عرض الظروف التي يطبق فيها البرنامج .
- اقتراح المكافآت والعقوبات .

**3 - مجلس نهاية السنة:** ويخصص لـ :

- تحليل نتائج التلاميذ .
- تقييم نتائج التلاميذ خلال الفصل الثالث .
- تقييم التحصيل المعرفي خلال الفصول الثلاثة .
- اقتراح المكافآت .
- اتخاذ القرارات ( الانتقال، الإعادة، التوجيه للحياة العملية، إعادة التوجيه ) .

**مهامه:** تتمثل مهام المجلس في :

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم .

- تشاور الأساتذة حول تنسيق نشاطهم ، وضمان الانسجام في المقاييس والكيفيات التي يعتمدونها في تقييم عمل التلاميذ وتقديره.
- دراسة تحليلية للنتائج التي تحصل عليها كل تلميذ (ة).
- تحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ ، واتخاذ القرارات المتعلقة بمصير التلاميذ ( الانتقال، الإعادة، إعادة التوجيه، التوجيه للحياة المهنية ) .

**تحضير وتسيير المجلس:**

**المدير:**

**قبل :**

- يعقد المدير مجلسا إداريا لوضع الترتيبات اللازمة لعقد المجلس .
- تحديد تاريخ عقد المجالس بناء على تعليمات الوصاية .
- توزيع المهام على أعضاء المجلس الإداري .
- التأكد من وجود كل السجلات الرسمية .

**أثناء**

- التأكد من حضور جميع أعضاء المجلس .
- تكليف أستاذ بتحرير محضر الاجتماع .
- الشروع في تقييم نتائج التلاميذ .
- تسجيل كل الإقتراحات والحلول الممكنة .

**بعد**

- التصريح بالنتائج وذلك بالإتصال بالتلاميذ داخل القسم ، وتقديم النصائح اللازمة .
- استقبال الأولياء في اليوم الأخير من كل فصل .
- استدعاء أولياء التلاميذ الضعفاء . . .
- إرسال كشوف التلاميذ الذين لم يحضر أولياؤهم .

**نائب المدير للدراسات:**

- إعداد رزنامة الاجتماعات قبل أسبوعين .
- متابعة عملية تسجيل النقاط على الكشوف .
- التنسيق مع الأستاذ الرئيسي ورئيس الأشغال ومستشار التوجيه المدرسي لتحضير وتحليل النتائج .
- يقدم ملخصا لنتائج الأقسام المتوازية .
- تسجيل إقتراحات الأساتذة لمتابعتها والإشراف على تطبيقها .

**المستشار الرئيسي للتربية:**

- إعداد تقريرا حول سلوك وغيابات التلاميذ لتقديمه للمجلس قبل الشروع في دراسة النتائج .
- تقديم إنشغالات التلاميذ (عدم استعمال الوسائل، الضرب ، الغيابات، الشرح ، الفروض المنزلية،..).

**الأستاذ الرئيسي:**

- يعد تقريرا بيداغوجيا حول نشاط التلاميذ .
- يقدم عرضا حول نتائج التلاميذ بناء على المعلومات التي جمعها من الأساتذة .
- تحليل نتائج التلاميذ بداول ورسوم بيانية بالتنسيق مع (ن.م.د - م.ت.م ) ، ( الأشكال 1 أ، 1 ب، 2 أ، 2 ب، 3 أ، 3 ب، 4 أ، 4 ب، 5 ، )
- تحضير قائمة التلاميذ المقترحين للاستدراك مع مستشار التوجيه المدرسي.

**مستشار التوجيه المدرسي:**

- ينسق مع نائب المدير للدراسات .
- ينسق مع الأستاذ الرئيسي .
- استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري للقسم .
- مقارنة نتائج بعض التلاميذ .
- تحضير قائمة الإستدراك مع الأستاذ الرئيسي .

**رئيس الأشغال:**

- يقدم عرضا حول التعليم التقني .
- ينسق مع نائب المدير للدراسات ومستشار التوجيه المدرسي .
- ينسق مع الأستاذ الرئيسي .

## الأساتذة:

- الإطلاع على السلوك العام للقسم .
  - الإطلاع على معدل القسم ، ومعدل كل تلميذ (ة) .
  - مناقشة نتائج كل تلميذ (ة) .
  - إقتراح الحلول المناسبة للضعف المسجل في كل مادة (الدعم ، الإستدراك) .
  - إقتراح المكافآت والعقوبات .
- مدة المجلس:** يستحسن عقده في ساعة كاملة للتمكن من مناقشة كل المسائل المتعلقة بالقسم .

ونظرا لكثرة الأفواج التربوية ، وضرورة عقدها خارج أوقات العمل ، يمكن توزيع الأفواج التربوية بين المدير ونائب المدير للدراسات ، وحتى لا يتعارض حضور الأساتذة في المجلسين يمكن لمدير المؤسسة أن يقوم في بداية السنة بوضع جدول مناسب لإسناد الأفواج التربوية للأساتذة .

## توجيهات عامة:

- تجرى إجتماعات مجالس الأقسام خارج أوقات العمل .
- تبلغ رزنامة مجالس الأقسام إلى الأعضاء في أجل أقصاه أسبوعين قبل الإجتماع .
- يمكن تكليف نائب المدير للدراسات ، أو الأستاذ الرئيسي ، أو رئيس الأشغال برأسة عدد معين من مجالس الأقسام .
- يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجلس القسم المنعقد في نهاية كل فصل .
- يتخذ المجلس قرارات عادية وموضوعية .
- لا يمكن إقصاء أي تلميذ (ة) لم يبلغ سن 16 سنة في نهاية السنة المدنية .
- تكون قرارات المجلس نافذة سواء في المؤسسة الأصلية، أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ(ة)
- تخضع مداورات مجالس الأقسام للسرية المهنية .
- تسجل مداورات المجلس في سجل خاص يحتفظ به مدير المؤسسة .
- يستحسن تخصيص اليوم الأخير من الفصل لاستقبال الأولياء ، للتعرف على أساتذة أبنائهم ، والإطلاع على أعمالهم وسلوكهم داخل القسم .
- يصرح المدير بالنتائج ويرسل الكشوف الفصلية لأولياء .

## 2- مجلس التوجيه والتسيير:

**تشكيله:** يتشكل من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين .

### 1 - الأعضاء الشرعيون:

- المدير
- المسير المالي
- نائب المدير للدراسات
- المستشار الرئيسي للتربية

### 2 - الأعضاء المنتخبون:

- 03 ممثلين للأساتذة ( ينتخبهم الأساتذة ) .
- 01 ممثل للعمال ( ينتخبه العمال ) .
- 01 ممثل للمساعدين التربويين ( ينتخبه المساعدون التربويون ) .
- 01 ممثل للإداريين ( ينتخبه الكتاب الإداريون ) .
- 03 ممثلين لجمعية أولياء التلاميذ .
- 03 تلاميذ ( 1 سنة 1، 1 سنة 2، 1 سنة 3 ) ( ينتخبهم مندوبو الأقسام ) .

**شروط الترشيح:** يشترط في المترشح أن يكون:

- جزائري الجنسية .
- يعمل بالمؤسسة منذ أكثر من 06 أشهر .
- أن يكون مرسما أو متربصا .

**الانتخاب:** يتم انتخاب الأعضاء بالأغلبية البسيطة في الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر كل ثلاث ( 03 ) سنوات ، وفي حالة وفاة ، أو استقالة ، أو نل أحد المنتخبين يعوض بالمترشح الأفضل ترتيبا في نفس الفئة .

**مهامه:** تتمثل مهام المجلس في:

- مناقشة توزيع مشروع الميزانية.

- يناقش ويصادق على الحساب المالي للمؤسسة .
  - يوافق على إبرام الصفقات ، والعقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة .
  - يوافق على مشاريع توسيع المؤسسة ، وترميمها، وتجهيزها .
  - يطلع على الهبات التي تقدمها ، أو تستفيد منها المؤسسة .
  - يدرس الخلافات القضائية المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة .
- اجتماعاته:** يجتمع في دورات عادية 03 مرات في السنة على الأقل ( واحدة في بداية السنة ) ، ويمكن أن يجتمع في دورة استثنائية:
- بناء على طلب من رئيسه .
  - بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه .

#### **ويجب:**

- إعلام أعضاء المجلس 10 أيام قبل انعقاده .
- إعلام الوصاية بتاريخ وجدول الأعمال لتتمكن من إرسال ممثل عنها .
- مناقشة المواضيع المسجلة في جدول أعماله فقط .
- يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع في حالة عدم اكتمال النصاب .
- إذا تعذر حضور مدير المؤسسة الاجتماع ، تعين السلطة الوصية ( المديرية ) من يرأسه بصفة اسمية .
- **مدته:** ينتخب لمدة 03 سنوات .
- **قراراته:** تتخذ القرارات بالأغلبية ، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس ، ولا تعتبر قراراته نافذة إلا بعد مصادقة السلطة الوصية عليها .
- **تدوين قرارات المجلس:** تدون قرارات المجلس في سجل خاص يحتفظ به مدير المؤسسة .

### **3- مجلس التنسيق الإداري:**

**تشكيله:** يتشكل مجلس التنسيق الإداري من:

- مدير المؤسسة
  - نائب المدير للدراسات
  - المستشار الرئيسي للتربية
  - المسير المالي ( المقتصد )
  - رئيس الأشغال
- كما يمكن للمدير استدعاء أي موظف له علاقة بالاجتماع .
- مهامه:** تتمثل مهام مجلس التنسيق الإداري في :
- 1 - مساعدة مدير المؤسسة في التسيير اليومي للمؤسسة .
  - 2 - التشاور بين أعضاء الفريق الإداري .
  - 3 - العمل على إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة .
  - 4 - تنظيم مختلف المصالح ، وتنسيق العمل بينها .
  - 5 - مناقشة التعليمات الرسمية ، والمناشير ، ومتابعة تطبيقها .
  - 6 - متابعة تطبيق النقاط المدرجة في جدول الأعمال .
- اجتماعاته:** يجتمع مرة في الأسبوع على الأقل ، تحت إشراف مدير المؤسسة ، وعند التعذر موظف معين رسمياً للنيابة عنه .
- تسجل محاضر الاجتماع في سجل خاص يوقع من قبل مدير المؤسسة ، وكاتب الجلسة .

### **4- مجلس التعليم:**

**تشكيله:** يتشكل المجلس من:

- مدير المؤسسة
- المسير المالي ( المقتصد )
- نائب المدير للدراسات
- رئيس الأشغال
- المستشار الرئيسي للتربية
- رؤساء الورشات
- أساتذة المادة الواحدة إذا كان عدد المناصب ( 05 ) أو أكثر،

أما إذا كان أقل فتجمع المواد المتكاملة والمتقاربة على الشكل التالي:

- الأدب ، الفلسفة ، العلوم الإسلامية
- الفلسفة ، العلوم الإسلامية
- الرياضيات ، الفيزياء
- العلوم الطبيعية ، العلوم الاجتماعية
- المهندسات
- الاقتصاد
- التربية البدنية ، النشاطات.

**اجتماعاته:** يجتمع المجلس مرتين على الأقل في السنة ( بداية السنة ، نهاية السنة ) تحت إشراف مدير المؤسسة ويمكن أن يخلفه نائب المدير للدراسات، وإن تعذر الأستاذ (ة) المسؤول عن المادة .

- يعقد المدير مجلسا إداريا لتحضير المجلس .
- يكلف المدير مساعديه بتحضير ما يهمهم في المجلس .
- يشارك الأستاذ المسؤول على المادة في تحضير الاجتماع ، ويقدم لمدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس .
- يضبط ويعلق جدول الاجتماعات قبل 08 أيام من الاجتماع ويومان عند الضرورة
- يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بالتعاون مع نائب المدير للدراسات بتنفيذ التوصيات التربوية وتطبيقها .
- يمكن لمدير المؤسسة عقد عدة مجالس في وقت واحد .**

**مهامه:** من مهام المجلس :

- تحليل المواقيت والبرامج ، والتعليمات التربوية ، والتذكير بالتوصيات التربوية والنصوص القانونية .
- توفير الوسائل الضرورية لتنسيق العمل في الأقسام المتوازية والمتابعة .
- مناقشة الوسائل المادية ، والإعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية .
- إطلاع الأساتذة على محتوى المكتبة لتوجيه التلاميذ إليها عند بداية الدروس .
- التشاور بين أساتذة المادة الواحدة ، والمواد المتكاملة .
- التوزيع الجيد لعمل التلاميذ ، والاهتمام بدفتر المراسلة لما له من أهمية في ربط العلاقة بين البيت والمدرسة .
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعليم المادة .
- تحديد موعد الندوات الداخلية ، ومطابقها .
- تعيين الأستاذ (ة) المسؤول على المادة ( تجديد ) بعد تركيته من قبل مفتش التربية والتكوين للمادة بعد اقتراحه من طرف مدير المؤسسة

## **5- مجلس التأديب:**

**تشكيله:** يتشكل من :

- مدير المؤسسة
- أعضاء مجلس التوجيه والتسيير الشرعيين
- أعضاء مجلس التوجيه والتسيير الممثلين للأساتذة
- ممثل جمعية أولياء التلاميذ
- الأستاذ (ة) الرئيسي للقسم ( بصفة استشارية )

**مهامه:** من مهامه :

- 1- العمل على ازدهار الحياة داخل المجموعة التربوية .
  - 2 - إقتراح الحلول المناسبة لازدهار المؤسسة .
  - 3 - الموافقة على المكافآت وتوزيعها على التلاميذ المجتهدين .
  - 4 - دراسة المخالفات التي ارتكبها التلاميذ واتخاذ قرار فيها .
- اجتماعاته:** يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل للإطلاع على سير المؤسسة ، كما يمكن أن يجتمع:
- بطلب من مدير المؤسسة لدراسة المخالفات المرتكبة من طرف التلاميذ .
  - بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه .

وترسل الإستدعاءات إلى أعضاء المجلس 03 أيام قبل الاجتماع ، على أن تعقد الجلسة إذا حضرتها الأغلبية البسيطة ، وإذا لم يكتمل النصاب ، يستدعى المجلس للانعقاد مرة ثانية . ترسل نسخة من محضر الاجتماع إلى السلطة الوصية.

## الإجراءات التأديبية:

### دور المدير:

1. يطلع أعضاء المجلس على ملف القضية قبل الاجتماع .
2. يجري تحقيقا قبل عقد المجلس .
3. يترأس المجلس .
4. يشعر ولي التلميذ بمخالفة ابنه ( ابنته ) .
5. يخبر ولي التلميذ (ة) بقرار المجلس .

### دور الأستاذ:

1. يقدم الأستاذ (ة) تقريرا مفصلا عن المخالفة .
2. يقدم تقريرا شفويا للمجلس أثناء انعقاده .
3. يقترح العقاب الذي يراه مناسبا .
4. يعلمه المدير بقرار المجلس بعد نهاية الاجتماع .

### التلميذ (ة):

- يمكن للتلميذ (ة) أو وليه أن :
1. يقدم تقريرا حول المخالفة .
  2. يمكنه الاستعانة بمدافع عنه من بين التلاميذ (ات) .

### قراراته:

### من قراراته:

#### 01 - المكافآت:

يوافق على المكافآت بعد نهاية كل فصل ، ويوزعها على التلاميذ المجتهدين .

#### 02 - العقوبات:

تصنف إلى ثلاث درجات هي:

#### أ - عقوبات من الدرجة الأولى:

وتتمثل في :

1. الإنذار المكتوب .

2. التوبيخ .

#### ب - عقوبات من الدرجة الثانية:

وتتمثل في :

1 - الإقصاء المؤقت من (1) يوم إلى (3) أيام .

2 - الإقصاء المؤقت من (4) أيام إلى (8) أيام .

#### ج - عقوبات من الدرجة الثالثة:

وتتمثل في :

1 - الإقصاء من النظام الداخلي .

2 - إقترح التحويل من المؤسسة .

3 - الإقصاء من المؤسسة نهائيا .

### الطعون:

1 - يمكن الطعن في العقوبات التي تتضمن عقوبات

من الدرجة الثالثة على مستوى مديرية التربية .

2 - يعين مدير التربية أعضاء اللجنة عند بداية كل سنة دراسية .

3 - تعقد اللجنة اجتماعا بناء على استدعاء من مدير التربية .

4 - تصدر لجنة الطعن قرارها في مدة 08 أيام من تاريخ تسليم التظلم .

5 - تتخذ لجنة الطعن قرارها بالأغلبية البسيطة .

6 - قرار لجنة الطعن غير قابل للطعن فيه .

### ملاحظة:

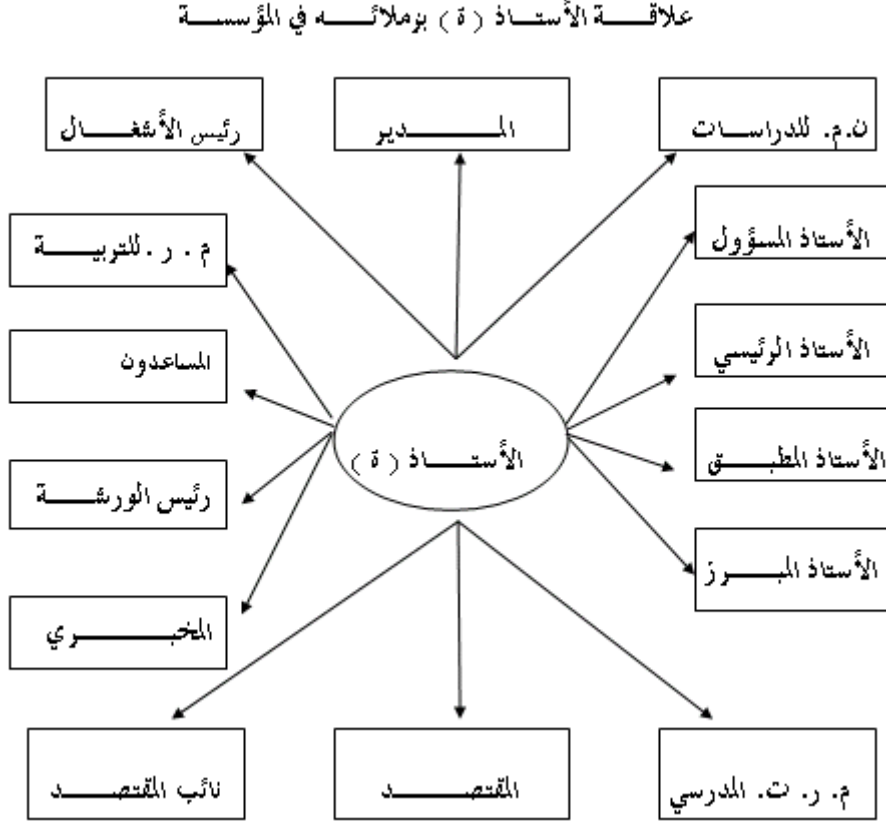
- لا يمكن الطرد النهائي لأي تلميذ (ة) إلا إذا بلغ سن 16 من عمره .

- يمكن لمدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون استشارة مجلس التأديب.



## مهام أعضاء الفريق التربوي في التعليم الثانوي والتقني:

- نهدف من تقديم مهام أعضاء الفريق التربوي في التعليم الثانوي والتقني إلى :
  - تعريف الأستاذ (ة) بمهام كل موظف يعمل معه بالمؤسسة .
  - إدراكه لأهمية دور كل واحد منهم في العملية التربوية .
  - جعل الأستاذ (ة) يبني علاقات صحيحة ومتينة مع كل الشركاء بالمؤسسة .
  - الإطلاع على هيكلية التعليم الثانوي والتخصصات الموجودة في كل شعبة .
- علاقة الأستاذ (ة) بزملائه في المؤسسة**



## مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي:

حددت مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي بناء على القرار الوزاري رقم : 153 المؤرخ في 26. 02. 1991 المحدد لمهام اساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي ، المدرجة ضمن بابين رئيسيين هما :

- أ – المهام البيداغوجية
- ب – المهام التربوية

لكن قبل التطرق لهذه المهام لا بد من ذكر بعض الأحكام العامة  
الأحكام العامة: تتمثل في :

- 1 – يمارس مهامه وفقا لأحكام المرسوم 90 / 49 المؤرخ في 06. 02. 90 تحت سلطة مدير المؤسسة .
- 2 – يقوم بنباب التعليم الأسبوعي المقررة له وفقا للأحكام القانونية المطبقة على كل سلك 18 ساعة تدريس + 18 ساعة تحضير وتصحيح + 04 ساعات مجالس = 40 ساعة ويلزم بأداء الساعات الإضافية المسندة له طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- 3 – يمنع الدخول على الأستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدروس باستثناء مدير المؤسسة ، المفتشون ، العون المكلف بالغيابات، كما يسمح لنائب المدير للدراسات ، ومستشار التربية إما بطلب من الأستاذ (ة) ، أو بأمر من مدير المؤسسة . وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .
- 4 – تتمثل مهمة الأستاذ (ة) في تربية التلاميذ وتعليمهم وعليه فهو يقوم بمهام بيداغوجية وتربوية .

## المهام البيداغوجية: تشمل المهام البيداغوجية للأستاذ (ة) على مايلي:

- 1 – يمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية ، يتعين عليه التقيد بها كاملة .
- 2 – يحضر الدروس ويعدها إعدادا يتناسب والأهداف المسطرة .
- 3 – يؤطر التدريبات والخرجات التربوية المنظمة .
- 4 – يتولى اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها ، وهو المعني بها إلا في الحالات الخاصة التي

تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .

- 5 - يتولى حساب المعدلات في مادته ، وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات ، ووضع الملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة .
- 6 - يلزم بالمشاركة في المجالس المختلفة التي يكون عضوا فيها .
- 7 - يشارك في عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيد أو كمؤطر بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .
- 8 - يشارك في الأنشطة المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية سواء من حيث الإجراء أو الحراسة أو التصحيح .

#### المهام التربوية: تشتمل على الجوانب التالية :

- 1 - الإهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .
- 2 - إعطاء القدوة في المواظبة والإنتظام في الحضور ، والسلوك الحسن تجاه كل الشركاء في المؤسسة وخارجها .
- 3 - هو مسؤول عن جميع تلاميذ قسمه طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار جدول توقيته الرسمي .
- 4 - يكون مسؤولا عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه، وعلى أمنهم ، ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصة إلى نهايتها .
- 5 - لا يسمح له بالتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول توقيته ، ولا يشغل قاعة أخرى غير القاعة التي حددت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .
- 6 - يشارك في النشاطات التربوية والاجتماعية التي تنظمها المؤسسة .

#### مهام الأستاذ (ة) المسؤول على المادة في التعليم الثانوي:

- 1 - ينظم التشاور بين أساتذة المادة الواحدة .
- 2 - يتأكد من تطابق الطريقة التربوية المتبعة مع الأهداف والبرامج والتوجيهات الرسمية المتعلقة بتدريس المادة.
- 3 - يساعد في إقتناء الوسائل التعليمية والتجهيزات الضرورية لإعطاء تعليم ناجح ، واستغلالها بصفة عقلانية .
- 4 - يعمل على انسجام المقاييس والمناهج والكيفيات فيما يتعلق بمراقبة عمل التلاميذ وتقييمه وتنقيطه.
- 5 - يقترح ترتيب الأنشطة بكيفية منسجمة قصد الإستغلال العقلاني للتوقيت الأسبوعي المخصص للمادة .
- 6 - يشارك في إعداد التوزيعات الخاصة بمضامين البرامج .
- 7 - ينفذ الإجراءات الضرورية التي يتطلبها العمل المشترك بين المواد.
- 8 - يقوم بعرض رزنامة اجتماعات التنسيق والأيام التربوية الداخلية التي يتم إعدادها بالتشاور مع أساتذة المادة على مدير المؤسسة وتسجل محاضر هذه الاجتماعات في سجل خاص يفتح لهذا الغرض .
- 9 - يلخص أنشطة التنسيق خلال الفصل .
- 10 - يمكنه المشاركة مع الأستاذ(ة)المطبق والمستشار التربوي للمقاطعة في تكوين الأساتذة المبتدئين ، ويساعد مفتش التربية والتكوين للمادة في تنظيم الأيام الدراسية والندوات التربوية وإجرائها داخل المؤسسة.
- 11 - يقوم بمهمة المقرر في مجلس التعليم ، ويشارك بصفة فعالة في تحضير المجلس ، ويقدم إلى مدير المؤسسة جميع العناصر والمعلومات الضرورية لعقد اجتماعات المجلس ، وإجرائها في ظروف حسنة .
- 12 - يساهم في تنفيذ التوصيات التربوية التي تصدر عن مجلس التعليم ومتابعتها .
- 13 - يشارك في تنظيم الأنشطة التربوية المكتملة للمادة التي يقوم بتدريسها والتي تتمثل في الخرجات وإنشاء النوادي وتنشيطها ، والمجلة أو النشرة الداخلية ، والمعرض ، وتكوين المجموعات الوثائقية ، وأي نشاط تربوي أو وثائقي يرمي إلى تنمية حب الإطلاع وتشجيع روح البحث ، وبعث جو التنافس في المؤسسة .
- 14 - يبدي رأيه في الإعتمادات المالية المخصصة للمادة ، ويشارك في اقتناء الوسائل التعليمية والسمعية البصرية وفقا للإحتياجات التي يقدمها مجلس التعليم .
- 15 - يقدم رأيه فيما يخص شروط استعمال القاعات المخصصة و التجهيزات الموجودة فيها ، وعملها ، وصيانتها
- 16 - يمكن استدعاؤه عند الحاجة للمشاركة في اجتماع مجلس التنسيق الإداري .
- 17 - يمكن لمدير المؤسسة أن يكلفه بتنسيق مادة غير المادة التي يدرسها ، أو متابعتها إذا تم توسيع مجلس التعليم إلى مادتين أو ثلاثة مواد تكون متقاربة أو متكاملة وهذا في حالة عدم وجود أستاذ (ة) مسؤول على المادة في المواد المدمجة ( أقل من 05 مناصب ) .
- 18 - يمكن للأستاذ (ة) المسؤول على المادة أن يرأس مجلس القسم إذا تعذر حضور مدير المؤسسة ونائب المدير للدراسات .

19 - يعقد الأساتذة المسؤولون على المادة اجتماعات شهرية للتنسيق فيما بينهم ، ويجتمعون تحت رئاسة مدير المؤسسة مرة في الشهر .

### **مهام الأستاذ(ة) الرئيسي للتعليم الثانوي العام والتقني:**

- 1 - ينسق عمل الأساتذة الذين يدرسون القسم الذي يشرف عليه .
- 2 - يتابع سلوك تلاميذ القسم ، وعملهم ، ونتائجهم .
- 3 - ينشط التفكير الجماعي في المشاكل التي تواجه التلاميذ أو الأساتذة داخل القسم والبحث عن حلول لها .
- 4 - يشارك في توفير الجو المناسب لتحفيز التلاميذ على الجد والمثابرة في العمل ، ودفع الأساتذة إلى تقديم مردود ناجح يساهم في تحسين قدرات التلاميذ .
- 5 - يقدم بصفة منتظمة إلى مدير المؤسسة عرضا عن الحالة المعنوية والسلوكية داخل القسم .
- 6 - يقدم خلال انعقاد مجالس الأقسام خلاصة عن ملاحظات أساتذة القسم وتقديراتهم .
- 7 - يمارس مهمة التنسيق المسندة إليه بالتعاون مع نائب المدير للدراسات والمستشار الرئيسي للتربية ومستشار التوجيه المدرسي والمختص في علم النفس المدرسي إن وجد .
- 8 - يحضر بالاشتراك مع نائب المدير للدراسات والمستشار الرئيسي للتربية مجالس الأقسام التي تتعقد في نهاية كل فصل .

9 - يشارك بقوة القانون في كل مجلس للتأديب يعقد للبحث في مخالفة مرتكبة من تلميذ (ة) يدرس في القسم الذي يشرف عليه .

10 - يمكن أن يدعى عند الحاجة للمشاركة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .

11 - يعقد الأساتذة الرئيسيون للأقسام المتوازية أو الأقسام ذات المستوى الواحد ، تحت رئاسة مدير المؤسسة اجتماعا للتنسيق والتشاور مرتين في الفصل الواحد .

12 - إذا كان عدد الأساتذة الذين يستوفون شروط التعيين في المنصب المالي للأستاذ (ة) الرئيسي أقل من عدد الأفواج التربوية المفتوحة في المؤسسة فإنه يمكن تكليف الأستاذ (ة) الرئيسي الواحد بقسم أو قسمين إضافيين.

### **مهام الأستاذ (ة) المطبق في التعليم الثانوي:**

- 1 - يمارس الأساتذة المطبقون مهامهم في المؤسسات التعليمية المخصصة للتطبيق وتحت سلطة مدير المؤسسة .
- 2 - يتولى الأستاذ (ة) المطبق إرشاد الطلبة الأساتذة ، والأساتذة الجدد ومساعدتهم على اكتساب التقنيات التربوية والمهارات المهنية .
- 3 - يلقن الطلبة الأساتذة والأساتذة الجدد المنهجية المتبعة في تحضير الدروس وإلقائها والتحكم في مراحلها وفنياتها ونقدها .
- 4 - يقوم بإثارة النقاش حول الدروس التي يقدمونها وتنشيط الحوار حولها .
- 5 - ينظم المناقشات التي تتناول التحليل والنقد الدروس المقدمة من قبل الطلبة الأساتذة من حيث التحضير وتنظيم القسم وكيفية الأداء والتعامل مع التلاميذ .
- 6 - يقوم بتقييم نشاط الطلبة الأساتذة وتقدير النتائج التي يتحصلون عليها .
- 7 - يشارك في الندوات التربوية التي تنظم في المدارس العليا للأساتذة لصالح الطلبة الأساتذة ضمن الواجبات المهنية المحددة .

### **مهام الأستاذ (ة) المبرز في التعليم الثانوي:**

- 1 - يمارس الأستاذ (ة) المبرز مهامه في مؤسسات التعليم الثانوي ومؤسسات التكوين التابعة لوزارة التربية الوطنية تحت سلطة مدير المؤسسة .
- 2 - يقوم بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر له ، ويلزم بأداء الساعات الإضافية طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- 3 - يتولى القيام بجميع الأنشطة المقررة لأساتذة التعليم الثانوي بالمؤسسة .
- 4 - ينسق عملية التعليم في مادة الاختصاص طبقا لما حدد للأستاذ المسؤول على المادة .
- 5 - يتكفل بالتكوين التطبيقي للطلبة الأساتذة في المدارس العليا للأساتذة وفقا لما رسم للأستاذ المطبق .
- 6 - يكلف الأستاذ (ة) المبرز في مؤسسات التعليم الثانوي بالتدريس في الأقسام النهائية بالدرجة الأولى .
- 7 - يتولى جميع الأنشطة المقررة للأساتذة المكونين في مؤسسات التكوين التابعة لقطاع التربية .
- 8 - ينسق أشغال الوحدات البيداغوجية بهذه المؤسسات .
- 9 - يشارك في أعمال اللجان المكلفة بتصميم برامج التكوين الأول والتكوين أثناء الخدمة وتقييمها .
- 10 - يساهم في أشغال اللجان المكلفة ببرامج البحث والتجريب في الميدان البيداغوجي .

## حقوق وواجبات الأستاذ:

- يستفيد الموظفون من نفس الحقوق ويخضعون لنفس الواجبات مهما كان جنسهم، شريطة أن يباشروا نفس العمل.
- للأستاذ (ة) الحق في الراتب بعد أداء الخدمة .
- للأستاذ (ة) الحق في الحماية الاجتماعية .
- للأستاذ (ة) الحق في الخدمات الاجتماعية، كالمناح العائلية، منحة الراتب الوحيد، العلاج، منحة المردودية ، . . . الخ
- للأستاذ (ة) الحق في الراحة والعطل القانونية .
- للأستاذ (ة) الحق في التكوين وتحسين المستوى شريطة ألا يكون على حساب التلاميذ .
- للأستاذ (ة) الحق في نقطة التفتيش بعد التنقيط .
- للأستاذ (ة) الحق في الترقية ، سواء الترقية الصنفية أو الترقية داخل الصنف
- للأستاذ (ة) الحق في الاستقرار والأمن في العمل .
- للأستاذ (ة) الحق في الإنخراط في النقابة حسب الشروط المقررة في التشريع .
- للأستاذ (ة) الحق في الإضراب حسب الشروط المقررة في التشريع .
- للأستاذ (ة) الحق في الحماية من طرف الإدارة مما قد يتعرض له خلال قيامه بمهامه من تهديد، أو شتم، أو أي إعتداء عليه مهما كان نوعه. تقوم الإدارة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الإعتداء، ورفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحقوق المدني .
- للأستاذ (ة) الحق في التقاعد إذا توفرت الشروط .

## فترة التجربة والتثبيت:

### فترة التجربة:

- يخضع مساعدا التربية ومساعدو المصالح الاقتصادية ، ونواب المقتصدین غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- يخضع بقية الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية لفترة تجريبية تحدد بتسعة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- لا يمكن إنهاء مهام الموظف أثناء فترة التجربة إلا بعد الإشعار المسبق القانوني الذي مدته (15) خمسة عشر يوما .
- يخضع موظفو الإدارة والحراسة والتسيير والتأطير التربوي والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للتثبيت تقوم به لجنة تقدم تقريرا عنه .
- بعد فترة التجريب يتم إما تثبيت الموظف أو تمديد فترة التجريب ، أو تسريحه ، أو إعادته إلى منصبه الأصلي .
- يتم تثبيت المعني إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين . ويخضع القرار المتضمن التثبيت لتأشيرة الوظيف العمومي ، والمراقب المالي .
- يخضع المتمرنون لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت ولا يخضعون لنفس الحقوق .

### التثبيت:

- 1- بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي العام:** يسمى امتحان تثبيت أساتذة التعليم الثانوي ( ش . ك . أ . ت . ث ) شهادة الكفاءة لأستاذية التعليم الثانوي. ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وأخرى شفوية .  
**الاختبارات التطبيقية: ( المعامل 1 )**  
وتتضمن تقديم درسين في قسمين ( مستويين ) مختلفين ، أو درس واحد في قسم واحد ، وعرض عن تصحيح فرض في قسم آخر .  
**الاختبارات الشفوية: ( المعامل 1 )**  
يجرى مباشرة بعد الإختبار التطبيقي ، ويتضمن مساءلة المترشح في مسائل التربية علم النفس والتشريع المدرسي. يتعين على المترشح خلال هذه المسألة أن يستظهر بالوثائق ، ويستدل بالمناهج المستعملة.  
**أعضاء اللجنة :** تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من :
  - مفتش التربية والتكوين للمادة رئيسا
  - أستاذين مثبتين في نفس التخصص عضوي
- 2- بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي التقني:** يسمى امتحان تثبيت أساتذة التعليم التقني في الثانويات ( ش . ك . أ . ت ) شهادة الكفاءة الأستاذية التقنية في الثانويات . ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وشفوية.  
**الاختبارات التطبيقية: ( المعامل 1 )**  
يتضمن تقديم درسين مختلفين مع قسمين ( قد يكون قسم واحد ).

- درس تطبيقي بالورشة.

- درس نظري بالقسم

**الإختبارات الشفوية: ( معامل 1 )**

يجرى الاختبار مباشرة بعد الاختبار التطبيقي ، ويتضمن مسألة المترشح في مسائل التربية وعلم النفس والتشريع المدرسي ، ويتعين على المترشح خلال هذه المسألة أن يستظهر بالوثائق ، ويستدل بالمناهج المستعملة .

**أعضاء اللجنة:** تتكون لجنة التثبيت من :

- مفتش التربية والتكوين للمادة رئيسا

- أستاذين مثبتين في نفس المادة عضوين

**التنقيط الإداري والتربوي:**

**1 - التنقيط الإداري:** يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على:

- المواظبة ( الغيابات ، والتأخرات )

- حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية

- المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة

- المبادرة

- إنجاز الأعمال المطلوبة ( كملء دفتر النصوص ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الإختبارات ،

الحراسة ، التصحيح ، ملء الكشوف . الخ )

- التحضير الجيد للدروس والإختبارات

- حسن معاملة التلاميذ

- حسن التعامل مع الزملاء

- العلاقة مع الأولياء

- تطبيق جدول التنقيط ( درجة الأستاذ (ة) ( الأخيرة )

**2 - التنقيط التربوي:** يعتمد السيد المفتش في تنقيطه على:

- إحترام البرامج

- إنجاز التوزيع السنوي وتطبيقه

- التحضير الجيد للدرس ( مذكرة الدرس )

- صحة المعلومات المقدمة ، تحقيق الأهداف المرجوة ، . . . . . الخ

- طريقة التدريس

- مدى مشاركة التلاميذ

- مدى مراقبة الأعمال التطبيقية ، والتمارين المنزلية

- مراقبة أعمال التلاميذ

- حسن إستغلال الوسائل وتوظيفها

- الإهتمام بالوثائق والسجلات ( دفتر النصوص ، دفتر المراسلة ، ..... )

- الغيابات والتأخرات ( الإطلاع على الملف الإداري )

- الإنضباط داخل المؤسسة

- روح التعاون مع المحيط

( الإداريون ، الموظفون ، العمال ، الأساتذة ، التلاميذ ، الأولياء )

**ملاحظة:**

بعد مناقشة الأستاذ (ة) في مختلف الجوانب المذكورة ، يقدم له تقرير حول نشاطه مصحوبا بنصائح وتوجيهات يطلب منه تطبيقها والعمل بها .

**منحة المردودية:**

تحسب منحة الأداء التربوي شهريا وتدفع في كل ثلاثي على النحو التالي:

**1 - المواظبة:**

أ - الغيابات : تخصم النقاط عن كل تغيب، وتتضاعف في حالة غياب مرتين في الشهر .

ب - التأخرات : تخصم نقطة واحدة عن كل تأخر.

يحرم من بعض النقاط كل موظف استفاد من عطلة مرضية تفوق 07 أيام في الشهر.

**2- التكوين:**

أ - الندوات: يحرم منها كل موظف يتغيب عن حضور ندوة واحدة في الشهر.  
ب - النشاط التربوي: يستفيد منها كل موظف يثبت مشاركته في النشاط التربوي للمؤسسة ، والتحضير الجيد للدروس .

### 3 - المبادرة :

يستفيد منها كل من ساهم في الحياة المدرسية .  
ملاحظة:

- يقيم المدير الأساتذة الذين يمكنهم الطعن في النقطة ومناقشة المدير فيها .

## العطل والغيابات الخاصة المدفوعة الأجر:

### أ - العطل القانونية:

- العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- الحج : مرة واحدة في العمر لكل موظف .
- العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى .
- عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات ( 14 أسبوعا )

### ملاحظة:

- أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة .
- ب- الولادات المتعددة ( التوائم ) تعتبر ولادة واحدة .

### ب - الغيابات لأسباب عائلية:

- زواج الموظف ( ة ) 03 أيام
  - زواج البنت أو الإبن 03 أيام
  - إزدياد مولود جديد عند الموظف 03 أيام
  - إختتان إبن الموظف 03 أيام
  - وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي 03 أيام
- ملاحظة: تضاف إلى الأجل المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة .

### ج - الغيابات لأسباب أخرى:

- 1 - للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دورا نشيطا في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر .
  - 2- لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي .
  - 3 - لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الإمتحان مع زيادة مدة السفر .
  - 4 - لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع .
  - 5 - 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) .
- ملاحظة: يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل .

### د - الغيابات الخاصة غير المأجورة:

يمكن للموظف أن يستفيد من تغيبات غير مأجورة لأسباب قاهرة في حدود 24 نصف يوم عمل في السنة، عندما تسمح بذلك ضرورة الخدمة.

### الخدمة الوطنية:

يوضع الموظفون المدعوون لأداء الخدمة الوطنية في حالة انتداب ( بدون أجر ) ويعاد إدراجهم في مناصبهم مباشرة بعد الانتهاء من أداء الخدمة الوطنية .

تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة والترقية على أساس المدة المتوسطة .

### العطل المرضية:

المستفيدون: كل العمال مهما كانت قوانينهم الأساسية أو المهنية.

**العطل:** للعامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي – مثبت طبيا عن مواصلة عمله أو استئنائه ، الحق في تعويضه يوميا كما يلي:

- من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر الموالي لتوقفه عن العمل 50 % من الأجر .

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

- في حالة الدخول إلى المستشفى يتقاضى على الأيام التي قضاها في المستشفى 100 % من الأجر .

**الإجراءات:** يجب إشعار هيئة الضمان الاجتماعي في أجل قدره يومان ( 48 ساعة ) مع عدم الأخذ في الحسبان اليوم المحدد للتوقف عن العمل .

**التزامات المريض:**

- يجب على مقدم الطلب كي يستفيد من أداءات التأمين على المرض أن يثبت صفة المؤمن له اجتماعيا وأن يقدم الأوراق الثبوتية لذلك .

- في حالة الانقطاع عن العمل بسبب المرض يجب أن تشتمل وصفة الانقطاع عن العمل بصورة واضحة على مايلي:

أ – اسم المؤمن له ولقبه ورقم تسجيله التسلسلي ومدة العجز عن العمل .

ب – اسم الطبيب الأمر بالانقطاع عن العمل وتخصصه وعنوانه المهني ، والفحص الطبي الذي أجراه على المؤمن له، وكذا بالنسبة لتمديد مدة الانقطاع عن العمل.

- **تتمثل التزامات المؤمن له على الخصوص فيما يلي :**

أ – يجب على المريض ألا يتعاطى أي نشاط مهني مأجور أو غير مأجور إلا بإذن من الضمان الاجتماعي .

ب – يجب على المريض ألا يغادر منزله إلا بأمر من الطبيب الذي يصف له ذلك لغرض علاجي ، ( تتراوح ساعات الخروج بين 10 صباحا و 16 مساء ) ماعدا لحالات القاهرة (تسجل هذه الساعات في ورقة المرض من طرف الطبيب المعالج )

ج – يجب على المؤمن له ألا يقوم بأي تنقل طوال مدة مرضه دون إذن مسبق من هيئة الضمان الاجتماعي ، ويمكن لهذه الهيئة أن تأذن بتنقل المريض مدة غير محددة متى وصف الطبيب المعالج ذلك لغرض علاجي أو لأمر شخصي بعد استشارة الطبيب المستشار لدي الضمان الاجتماعي .

د – يجب على المريض الذي يرى طبيبه المعالج ضرورة إرساله لقضاء فترة نقاهة أن يشعر هيئة الضمان الاجتماعي بذلك قبل ذهابه وينتظر موافقتها ، كما يجب عليه أن يخضع لمراقبة هيئة الضمان الاجتماعي طوال مدة النقاهة .

ه – إذا مرض المؤمن له خارج المجال الإقليمي لهيئة الضمان الاجتماعي التي ينتمي إليها وجب عليه أن يشعر هذه الهيئة حسب الأشكال التنظيمية.

و – يجب على المؤمن له في حالة تمديد فترة الانقطاع عن العمل أن يشعر الطبيب بذلك عند وصف التمديد المذكور له .

- تجري هيئة الضمان الاجتماعي جميع التحقيقات اللازمة بواسطة أعوانها المؤهلين .

- لا تدفع هيئة الضمان الاجتماعي التعويضات اليومية المتعلقة بمدة الانقطاع عن العمل للمؤمن له إذا أخل بالتزامات المرض المذكور في المادة 26 .

- لا يمكن لأي مستفيد من التأمين على المرض أن يتخلص من مختلف المراقبات التي تطلبها هيئة الضمان الاجتماعي، وفي حالة رفضه ذلك توقف الخدمات العينية أو الأداءات النقدية خلال المدة التي يتعذر فيها إجراء المراقبة .

**العطل الطويلة المدى:**

**المستفيدون:** يطبق التشريع الجديد المتعلق بالضمان الاجتماعي ابتداء من 1984/01/01 بنفس الكيفية من حيث الحقوق والواجبات .

على كل العمال بما فيهم الموظفون المرسمون والمتربصون ، وتلغي كل التدابير المتعلقة بالقوانين السابق.

**التعويضات:** تدفع التعويضات اليومية طوال مدة أقصاها ثلاث سنوات ابتداء من تاريخ التوقف ، وفي حالة توقف يتبعه استئناف العمل يمنح أجل جديد مدته ثلاث سنوات على أن تمر على هذا الاستئناف سنة على الأقل .

**الإجراءات:** تتبع نفس إجراءات العطل المرضية القصيرة المدى .

**التزامات المريض:** إذا تعلق الأمر بعطلة طويلة الأمد أو بعلة ينجر عنها انقطاع عن العمل أو تستلزم معالجات متواصلة طوال فترة

تتجاوز ستة أشهر يجب على هيئة الضمان الاجتماعي أن تعمل دوريا على أن يجرى فحص طبي على المستفيد لكي يحدد بالتعاون مع الطبيب المعالج ، العلاج الذي يتعين على المعني بالأمر تلقيه إذا كانت العلاجات تؤدي بدون انقطاع.

**الالتزامات:** إن مواصلة تقديم الأداءات للمستفيد مرهونة بما يلي :

1 – بالخضوع للفحوص والكشوف الطبية التي تستلزمها حالته تحت هيئة الضمان الاجتماعي .

2 – بالخضوع للمعالجات وكل أنواع التدابير التي تقررها له هيئة الضمان الاجتماعي بالتعاون مع الطبيب المعالج .

3 – الامتناع عن كل نشاط غير مرخص به

**ملاحظة:** في حالة عدم مراعاة الالتزامات المبينة أعلاه ، يجوز لهيئة الضمان الاجتماعي أن توقف تقديم الاداءات أو التقليل منها أو منعها.

### **عطل الأمومة:**

**مدة العطلة:** إن المدة القانونية لعطلة الأمومة قد حددت بـ 14 أسبوعاً ( 98 يوماً ) محسوبة من يوم التوقف عن العمل .

### **الإجراءات:**

- يخول الحق في إجراءات التأمين على الأمومة، أي انقطاع حمل يحدث بعد نهاية الشهر السادس من تكوين الجنين ولو لم يلد الطفل حياً .
- يجب على المؤمن لها لكي يثبت لها حقها في الحصول على الاداءات النقدية بمقتضى التأمين على الأمومة ألا تكون قد انقطعت عن عملها لأسباب أخرى غير الأسباب التي يدفع الضمان الاجتماعي تعويضات عنها ، وأثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة الطبية الأولى للحمل وتاريخ الوضع .
- يتعين على المعنية بالأمر أن تعلم بحالة الحمل المعاينة طبياً هيئة الضمان الاجتماعي المعنية قبل ستة 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 .
- يجب على الحامل أن تجري الفحوص الطبية المبينة أدناه والتي تسبق الولادة أو تلحق بها .
- فحص طبي كامل قبل انتهاء الشهر الثالث من الحمل .
- فحص مختصان بأمراض النساء أحدهما قبل أربعة أسابيع من الوضع في أقرب الحالات ، والثاني بعد ثمانية أسابيع من الوضع في أبعد الحالات .

**ملاحظة:** للأمهات المرضعات الإداريات الحق في ساعتين في الشهور الستة الأولى من الوضع ، وفي ساعة في الشهور الستة الموالية.

### **حوادث العمل:**

#### **المستفيدون:**

- يستفيد من أحكام هذا القانون كل عامل مؤمن له اجتماعياً .
- يستفيد التلاميذ الذين يزاولون تعليماً تقنياً .
- الأشخاص الذين يزاولون التدريب في دورة معدة لإعادة تأهيلهم العملي أو إعادة تكوينهم المهني .
- الأشخاص الذين يشاركون بلا مقابل في سير هيئات الضمان الاجتماعي .
- اليتامى التابعون لحماية الشبيبة بالنسبة للحوادث التي تقع من جراء القيام بعمل مؤمن .
- المسجونون الذين يؤدون عملاً أثناء تنفيذ عقوبة جزائية ( الطلبة ) .
- يعتبر كحادث عمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي ، وطراً في إطار علاقة العمل .
- يعتبر كحادث عمل الحادث الذي يطرأ أثناء:
  - أ – القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي ، أو دائم طبقاً لتعليمات صاحب العمل .
  - ب – بمناسبة ممارسة انتداب سياسي انتخابي أو في إطار منظمة جماهيرية ما .
  - ج – مزاوله دراسة بانتظام خارج أوقات العمل .
- يعتبر كحادث عمل أيضاً ، حتى لو لم يكن المعنى بالأمر مؤمناً له اجتماعياً الحادث الذي يطرأ أثناء :
  - أ – الأعمال والنشاطات المطلوبة التي ينظمها الحزب أو المنظمات الجماهيرية أو الاتحادات المهنية .
  - ب – الأنشطة الرياضية التي تنظم في إطار الجمعيات .
  - ج – القيام بعمل من أعمال البر من أجل الصالح العام ، أو لانقاذ شخص معرض للهلاك .

### **الإجراءات:** يجب أن يتم التصريح بحادث العمل من قبل:

- أ – المصاب أو من ناب عنه لصاحب العمل في ظرف 24 ساعة .
- ب – صاحب العمل اعتباراً لورود نياً الحادث إلى عمله لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة .
- ج – عندما تتوفر لدى هيئة الضمان الاجتماعي عناصر الملف يجب عليها البت في الطابع المهني للحادث في ظرف 20 يوماً.

**الالتزامات:** في حالة الحادث الذي يطرأ أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن له للذهاب إلى العمل أو الإياب منه ، يجب عليه تقديم محضر معد من طرف السلطات الإدارية أو القضائية .



## القرارات التي تحدد كفاءات تنظيم الحياة المدرسية و سيرها:

1. قرار رقم 65 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات تنظيم الجماعة التربوية و سيرها.
2. قرار رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لاعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.
3. قرار رقم 67 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس الأساتذة في المدرسة الابتدائية.
4. قرار رقم 68 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة و الثانوية و سيره.
5. قرار رقم 69 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس التعليم في المتوسطة و الثانوية و سيره.
6. قرار رقم 70 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس التربية و التسيير في المتوسطة و سيره.
7. قرار رقم 71 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس التوجيه و التسيير في الثانوية و سيره.
8. قرار رقم 72 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة و الثانوية و سيره.
9. قرار رقم 73 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة و الثانوية و سيره.
10. قرار رقم 74 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات انشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة و الثانوية و سيره.