

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الجامعات

المدرسة العليا للأساتذة

للآداب و العلوم الإنسانية

قسنطينة

برنامج وحدة التشريع و التنظيم المدرسي لطلبة السنوات الرابعة

بكالوريا + 4 سنوات

نمط : أساتذة التعليم المتوسط

الأستاذ مُجَّد الهادي بن سقني

أستاذ مشارك

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة :

إنه من دواعي سروري أن أضع بين أيدي أساتذتنا الأفاضل دليل برنامج وحدة التشريع و التنظيم المدرسي وهو مقرر لطلبة السنوات الرابعة بكالوريا + 04 سنوات بالمدرسة العليا للأساتذة. كما يتناول بالدراسة و التحليل مجموعة من النصوص و الوظائف و القوانين الجديدة التي جاءت في إقرار الإصلاحات الجديدة للنظام التربوي. تطلبت عملية إعداد هذا الكتاب البحث و جمع الوثائق من مديرية التربية و من الجرائد الرسمية و النشرات الوزارية و الملتقيات الجهوية والوطنية. و الجدير بالذكر أن التشريع المدرسي ميدان يتغير و يتبدل كثيرا وهذه خاصية من خصائص التشريع و التنظيم المدرسي الجزائري. يعتمد المدرس كل الإعتماد على نقل النصوص نقلا حرفيا بأمانة حتى لا يقع في التأويل، و القوانين لا تقبل التأويل. أملي أن يجد أساتذتنا الكرام في هذا الكتاب ما يحقق لهم أهدافهم و يمكنهم من أداء واجبهم على الوجه الأكمل.

و الله من وراء القصد

المراحل التي مر عليها التعليم في الجزائر

I- التعليم قبل الاحتلال الفرنسي.

كان التعليم في الجزائر قبل الاحتلال الفرنسي منتشرا انتشارا واسعا بين أبناء الشعب الجزائري. كان التعليم العالي يشمل جمعا غفيرا من الناس المتعطشين للعلم والمعرفة. يجلسون حول الشيوخ علماء محترمين لا يتلقون عنهم علوم الشريعة فحسب بل يتلقون أيضا الأدب وعلوم الرياضيات و علم الفلك. أما التعليم الابتدائي و الثانوي كان أكثر انتشارا قبل الاحتلال الفرنسي. بالنسبة للتعليم الابتدائي كان يُعطى في الكتاتيب و يقبل عليها الأولاد إقبال كبيرا - يشمل القراءة و الكتابة وحفظ القرآن الشريف.

أما التعليم الثانوي و العالي فكانا يُمتحَنان في المساجد و الزوايا. كانت البرامج تشمل علاوة على القرآن الكريم و الحديث الشريف اللغة العربية و البلاغة و الفلسفة و التاريخ و الجغرافيا و الرياضيات و علم الفلك.

كانت توجد في مدينة قسنطينة مدارس للتعليمين الثانوي و العالي وكان بها ما يقرب من 600 أو 700 تلميذ.

إذن قبل 1830 كان التعليم منتشرا في الجزائر.

التعليم في عهد الاحتلال الفرنسي.

- المرحلة الأولى (1830-1880) :

تميّزت هذه الفترة بالطابع الحربي الذي يعكس اهتمام المستعمر بسط نفوذه على الأراضي الجزائرية. و لما تأتى له ذلك عمل على ضرب دعائم ومقومات الشعب الجزائري.

في المرحلة الموالية أي بين سنة 1850-1880 ترددت الحكومة الفرنسية ترى هل تُفتح مدارس للجزائريين أم لا وما هي لغة التعليم المختارة - اللغة العربية أم اللغة الفرنسية أم كلتاها معاً؟

و فتحت بالفعل مدارس في بعض المدن فقط تستقبل عددا محدودا من التلاميذ بينما كانت تؤسس لأبناء المعمرين مدارس في جميع المدن والقرى النائية- هذا و رغم السياسة الرشيدة التي أبدتها آنذاك الإمبراطور نابوليون الثالث والرامية إلى احترام الشخصية الجزائرية و تعليم مبادئ الدين الإسلامي و اللغة العربية بجانب اللغة الفرنسية، بقي عدد المدارس الرسمية غير كاف نظرا لمعارضة المعمرين الأوروبيين.

و يجدر بالذكر أن معظم الجزائريين كانوا ينظرون إلى هذا التعليم نظرة حقيرة و لا يسمحون لأبنائهم وبالأخص لبناتهم بارتياح تلك المدارس خوفا من ذوبان شخصيتهم الجزائرية المسلمة مفضلين الكتابات و الزوايا.

- المرحلة الثانية 1880-1930 :

في سنة 1880 ظهرت نزعة جديدة ترمي إلى تعميم التعليم بالجزائر وخطت وزارة التعليم الفرنسية تنظيما جديدا يتبع التعليم في فرنسا بحكم سياسة الإدماج التي أعلنتها الحكومة الفرنسية. فأمرت بتطبيق قانون 12 جوان 1881 المتعلق بمجانية التعليم و قانون 28 مارس 1882 المتعلق بإجبارية التعليم الابتدائي الساريين المفعول في التراب الفرنسي وبالفعل أصبح عدد المدارس يرتفع من سنة إلى سنة كما ارتفع عدد التلاميذ ولكن نسبيا بكثير إذا قارناه بعدد الأفعال الذين هم في السن الدراسي الإلزامي فإنه يمثل 2%.

ورغم القوانين المتخذة في فرنسا وغير المطبقة في الجزائر والتي كانت تنص على المساواة بين أبناء الأهالي وأبناء الأوروبيين مُنِعَ الكثير من الأهل الجزائريين المسلمين من التعليم. و في نهاية القرن التاسع عشر كانت نسبة التمدرس 8,3% بالنسبة لأبناء الجزائريين و 84% بالنسبة لأبناء الأوروبيين.

و السبب الوحيد في هذه الحالة المؤسفة هو معارضة المعمرين الأوروبيين التي كانت تتمثل في مجلس النواب المالية و رفض أعضائه توفير الميزانية الكافية لتأسيس المدارس وتعميم تعليم أبناء الجزائريين. إذن عارض المعمرين تعليم أبناء الأهالي اللغة الفرنسية ما بالك بالنسبة للغة العربية لم يوافقوا حتى على تدريس المبادئ الأولية منها. فكانت اللغة العربية تدرس في الثانويات كلغة أجنبية مثل اللغة الإنجليزية والألمانية والإسبانية من طرف أساتذة أغلبهم فرنسيون وبطريقة أقل ما يقال عنها تتنافى تماما مع الطرق السليمة في تدريس اللغات حيث كانت تعطى قواعد اللغة بالفرنسية وكان مدرسوهم يستعملون المصطلحات الفرنسية وفي كثير من الأحيان الحروف اللاتينية.

هذا و يجدر بالذكر أن الحكومة الفرنسية كانت قد فتحت سنة 1850 ثلاثة معاهد في كل من الجزائر وتلمسان وقسنطينة، الغاية الرسمية منها تكوين بعض الجزائريين لوظائف معينة : أعوان سلك القضاء. ولكن الغاية الحقيقية من تأسيس هذه المعاهد الحكومية هي إبعاد التلاميذ عن الزوايا والمساجد وكانت مدة التعليم في هذه المعاهد أربع سنوات. كانت توفر للتلاميذ دراسة اللغة الفرنسية واللغة العربية والأسس الرياضية والعلمية والتاريخ والجغرافية ومبادئ النظم الإدارية. تختتم الدراسة بشهادة نهاية الدراسات للمعاهد ثم يلتحق البعض القليل من حاملي هذه الشهادات بالقسم العالي في الجزائر العامة وبعد سنتين تحتتم الدراسة فيه بشهادة الدراسات العليا يسمح لحاملها أن يشتغل كعادل أو قاض أو مدرس وكان عدد التلاميذ في جميع هذه المعاهد يفوق 150 تلميذ قبل سنة 1930.

إذن خابَت من جديد آمال الجزائريين وسَيمَا بعد الحرب العالمية الأولى التي شاركوا فيها وفي سنة 1928 قبل الذكرى المئوية كانت الحالة من أسوأ الحالت، حيث أن عدد التلاميذ الجزائريين كان بالتقريب 55.500 تلميذ في التعليم الابتدائي كما كان عدد المدارس 550 مدرسة في جميع القطر. وهذا و التاريخ يثبت أن عدد المدارس الابتدائية كان 222 مدرسة في الجزائر العامة وحدها قبل الاحتلال الفرنسي.

- المرحلة الثالثة 1930-1962 :

احتفلت فرنسا سنة 1930 بالذكرى المئوية وأقيمت بهذه المناسبة تظاهرات عظيمة ومجّدت الحكومة الفرنسية إنجازاتها في جميع الميادين. بعد ذلك أصبح عدد المدارس والتلاميذ يرتفع ولكن دائما بصورة نسبية. فوضعت الحكومة الفرنسية بعد الحرب العالمية الأولى تخطيطا يهدف إلى تعميم التعليم لفائدة أبناء الجزائريين بصفتهم "فرنسيين مسلمين" كما قررت تطبيق التعليم الإلزامي الذي نصّ عليه قانون 1882. دخلت بالفعل هذه القرارات حيز التطبيق وأصبح عدد المؤسسات والتلاميذ يرتفع من سنة إلى سنة. فألغت الحكومة الفرنسية "تعليم الأهالي" بموجب مرسوم مؤرخ في 5 مارس سنة 1949 ولكن رغم هذه المحاولات بقي العديد من الأطفال الذين كانوا في السن الدراسي الإلزامي محرومين من التعليم. بعد اندلاع الثورة التحريرية ضاعفت الحكومة الفرنسية جهودها وعلاوة على المدارس الجديدة أسست سنة 1955 المراكز الاجتماعية التربوية الخاصة بالأطفال الكبار. كان الهدف الحقيقي من هذه المراكز إبعاد الشباب عن الثورة. وفي سنة 1958 أصدرت الحكومة الفرنسية قانونا جديدا في شأن تعليم المسلمين ووضع تخطيط آخر يهدف إلى تعميم التعليم في مدة ثماني سنوات. فأنجزت عدة مدارس وانتدب كمعلمين حاملو شهادة التعليم المتوسط أعني المساعدين. هذا وبقي حظ اللغة العربية ضعيفا جدا في المدارس ولم تعطها الحكومة ما تستحقه من عناية مع أن قانون الجزائر الذي نصّ عليه أمر مؤرخ في 20 سبتمبر 1947 يعتبر اللغة العربية لغة من لغات الاتحاد الفرنسي يجب تدريسها في جميع المستويات. هذا وقد حوّلت المعاهد الثلاثة التي أشرنا إليها أعلاه إلى ثانويات فرنسية إسلامية، ثم إلى ثانويات وبلدية سنة 1959. أمّا القسم العالي أصبح يسمى "معهد الدروس العليا الإسلامية". (الدليل في التشريع - د مرجي).

المدارس المسيحية :

شرع في تأسيسها منذ سنة 1878 تسعى إلى مدّ سيطرتها الفرنسية المسيحية. فكان لها التأثير البالغ في منطقة القبائل حيث سجل فيها 21 مدرسة تضم 1039 تلميذا. كما انتشرت في العديد من المناطق الجزائرية كالجنوب والغرب والشرق.

وهو نوع من التعليم التبشيري و التمسحي و السياسي مدعما من السلطات الفرنسية.

الزوايا والكتاتيب القرآنية :

على الرغم من بساطة هذه الهياكل إلا أنها استطاعت أن تحافظ على مقومات المجتمع الجزائري من خلال تدريسها للقرآن الكريم ومبادئ اللغة العربية. فهي ذات انتشار واسع في كافة أنحاء الوطن منها ينقل الشاب الجزائري إلى الزيتونة بتونس و القرويين بالمغرب وحتى إلى المشرق العربي.

كادت اللغة العربية تضمحل في أرضها ومعها الشخصية الجزائرية المسلمة لو لم جمعية العلماء المسلمين الجزائريين التي أسست سنة 1931 فشرعت في فتح مدارس ابتدائية حرة بعد حملة نظير لها وتبرع المخلصون من الجزائريين المسلمين بأموال جزيلة على جمعية العلماء واثقين بضرورة استرجاع اللغة والثقافة العربية مكانها القديم. كانت تدرس جميع المواد بما فيها العلوم باللغة العربية من طرف معلمين جزائريين وأقبل على هذه المدارس خائفة في المدن الكبرى الكثير من الأقاليم فبلغ عدد المدارس الحرة ما يقرب من 150 مدرسة تضم أكثر من 4500 تلميذ وتلميذة لأن جمعية العلماء اعتنت كثيرا بتعليم البنات.

هذا ويجدر بالذكر أن الإدارة الفرنسية بذلت كل ما في وسعها لعرقلة تأسيس هذه المدارس وأغلقت الكثير منها بالخصوص أثناء الحرب العالمية الثانية.

أما بالنسبة للتعليم الثانوي اهتمت الجمعية به أيضا واعتنت بإرسال العشرات من الطلبة إلى مختلف الدول العربية وعلى وجه الخصوص إلى جامع الزيتونة بتونس.

برنامج وحدة التشريع و التنظيم المدرسي

التعريف بالمفاهيم التالية :

- التشريع : يقصد به النصوص القانونية المكتوبة الصادرة عن السلطة التشريعية.
- السلطة التشريعية : هي هيئة مكونة من أفراد منتخبون. يعهد إليهم دستوريا سن القوانين.
- التشريع بقانون : المقصود به أن تصدر القوانين من البرلمان.
- التشريع بأمر : والمقصود به هو أن تصدر القوانين في شكل أوامر من رئيس الجمهورية باعتباره رئيسا للسلطة التنفيذية وذلك في حالات خاصة نص عليها الدستور في المادة 124.

المؤسسات الدستورية الجزائرية :

- الهيئة التشريعية و التغيير الذي رآ عليها في دستور 1996 : لقد جاء دستور 1996 ونص على أن الهيئة التشريعية تتشكل من المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وأصبح يطلق عليها البرلمان حسب المادة 98 من الدستور كما نص على العهدة الانتخابية تتحدد بخمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة حسب المادة 74 من الدستور.
- المحاكم القضائية التي استحدثت في دستور 1996 :
 - 1- مجلس الدولة ومهمته الفصل في القضايا الإدارية.
 - 2- محكمة النزاع وتتولى الفصل في نزاع الاختصاص بين المحكمة العليا ومجلس الدولة.
 - 3- محكمة عليا للدولة تختص بمحاكمة رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة.

التعليم بعد الإستقلال :

ورثت الجزائر، بعدما استرجعت سيادتها منظومة تربوية كانت أهدافها تتمثل في محو الشخصية الويلزية وإمس معالم تاريخ الشعب الجزائري. إذن كان من اللازم أن تغير هذه المنظومة شكلا ومضمونا وتعوض بمنظومة جديدة تعكس خصوصيات الشخصية الجزائرية الإسلامية ولكن كان من الصعب أن يغير هذا النظام بين عشية وضحاها.

وقبل الإصلاح الشامل الذي بدأ في 1980 بإقامة المدرسة الأساسية اتخذت عدة إصلاحات وتعديلات جزئية ولكن ذات أهمية كبرى وقد تمت بناءً على ثلاثة اختيارات. الاختيار الأولي بإعطاء التعريب والجزارة ما يستحقان من العناية. الاختيار الثوري بتعميم التعليم وجعله في متناول الصغار والكبار. الاختيار العلمي بتفتح التعليم نحو العصرية والتحديث وبالتحكم في العلوم والتكنولوجيا. تجسّمت بالفعل هذه الاختيارات الأساسية على النحو التالي :

أولاً : ديمقراطية التعليم.

بالفعل ارتفع عدد التلاميذ بصفة مطردة منذ الإستقلال حتى بلغ ما يقرب من ربع عدد السكان، حيث يستقبل التعليم الأساسي وحده أكثر من سبع ملايين من الأطفال وارتفعت نسبة التعليم من 20% إلى ما يقرب من 100%.

كما ارتفعت نسبة تعليم البنات، و بذلت مجهودات عظيمة في شأن إنجاز المؤسسات التعليمية و التكوينية في جميع أنحاء القطر. وأعدت لهذا الشأن برامج خاصة لفائدة بعض الفئات المحرومة. و علاوة على مجانية التعليم وفّرت الدولة الكتاب المدرسي لتلاميذ التعليم الابتدائي مقابل الدينار الرمزي و لتلاميذ التعليم المتوسط والثانوي بأسعار مقبولة. أضف إلى ذلك توفير الإيواء للكثير من التلاميذ وتأسيس 26 داخلية ابتدائية لفائدة أبناء الرحل. واستفاد العديد من الأطفال من المنح والمطاعم المدرسية.

ثانياً : التعريب.

شرع ابتداء من السنة الدراسية 63/64 في تعريب السنة الأولى من التعليم الابتدائي وتمّ تدعيم اللغة العربية فيما تبقى من السنوات الأخرى وكذلك في التعليم المتوسط و الثانوي. وابتداء من سنة 1967 شرع في تدريس التاريخ والتربية المدنية والجغرافيا فيما بعد باللغة العربية عبّر مختلف ألقاب التعليم. وكذلك أصبح تعليم دروس الأشياء و الحساب يمنح باللغة العربية في دور التعليم الابتدائي انطلاقاً من نفس السنة. فصارت منذ ذلك الوقت اللغة الفرنسية تدرس كلغة أجنبية غير و

يجدر الذكر أن التكوين في جميع المعاهد التكنولوجية للتربية أصبح أيضا يعطى باللغة العربية بالنسبة لجميع الأنماط.

ثالثا : الجزائر.

قد شملت الجزائر محتويات وبرامج التعليم مثلما شملت موظفي التعليم و التأهيل و التشريع المدرسي بالتدريج ابتداءً من سنة 1964. وهكذا أصبح جميع الأطفال الجزائريين يدرسون لغتهم الوطنية وكذلك تاريخ وجغرافية الجزائر و التربية الإسلامية و القرآن الكريم. منذ ذلك الوقت شرع أيضا في جزارة الوسائل التعليمية ومنها الكتاب المدرسي عن طريق المعهد التربوي الوطني الذي أسس في 31 ديسمبر 1962. وبعد ما غادر معظم المعلمين الفرنسيين المدارس كان من الضروري أن نجد البديل و بالفعل تمّ توظيف مئات من الموظفين بمستوى ثقافي ضعيف وبدون كفاءة تربوية وعملت وزارة التربية جادة على تكوينهم ورفع مستواهم الثقافي و المهني عن طريق الأيام التربوية والتربصات القصيرة و الورشات الصيفية بالخصوص.

و رغم هذه المجهودات الجبارة، كان من اللزوم أن نستعين بالتعاون الأجنبي. فتمت في العشرة الأولى إعارة الكثير من المتعاونين من الأقطار العربية الشقيقة وكذلك من دول أخرى. ابتداء من سنة 1970 أسندت للجزائريين وحدهم جميع المناصب ذات مسؤولية على جميع المستويات.

وبفضل مضاعفة الجهود و الإكثار من المعاهد التكنولوجية للتربية تمّ القضاء على التعاون الأجنبي في التعليم ابتداءً و المتوسط وأيضا في التعليم الثانوي.

رابعا : توحيد التعليم.

إنّ النظام التربوي الذي ورثناه من العهد القديم، كان يتسم بالإزدواجية من حيث الهياكل و البرامج و الشهادات. إذن كان من الضروري أن نعمل على توحيده. فتم ابتداء من سنة 1964 توحيد البرامج بين المدارس الابتدائية ومدارس التعليم العام من جهة، والمدارس التي كانت تابعة لجمعية العلماء الجزائريين والمصادق عليها من جهة أخرى. كما قامت الوزارة بتوحيد امتحانات و المسابقات كإمتحان الدخول للسنة الأولى متوسط في سنة 1967 وإمتحان التعليم المتوسط في سنة 1974.

و بحُكم أمرية 16 أفريل 1976 التي تنصّ على كَوْن التربية والتكوين من اختصاص الدولة ألغي التعليم ذو الطّابع التجاري و التعليم التّابع للأباء البيض المعادي لديننا الحنيف.

ومع انطلاقة المخطط الرباعي 1970-1973 أنشئت معاهد تكنولوجية في كل ولاية حتى يتلقّى فيها التلميذ المعلم و التلميذ الأستاذ تكويناً أوليّاً قبل الشروع في التدريس.

هذا ويجدر بالذكر أنه أسس في سنة 1981 مركز وُلّي وثلاثة مراكز جهوية لتكوين إدارات التربية. ومن جهة أخرى وتُدعيمًا للتعليم، انطلقت جملة واسعة النطاق للقضاء على الأميّة و الجهل وهما من مخلفات الاستعمار.

كما اهتمت وزارة التربية بتعليم وتكوين كل من يرغب في رفع مستواه الثقافي وهذا عن طريق المراسلة والإذاعة. فأسس سنة 1969 المركز الوطني لتعميم التعليم لهذا الغرض.

بعد أكثر من عشر سنوات حافلة بمجهودات في سبيل تشييد المدرسة الجزائرية، تمّ إطلاق شامل يرمي إلى تغيير المنظومة التربوية تغييرًا جذريًا علما بأن الهدف من المهام المسندة للمدرسة الجزائرية تتمثل قبل كل شيء في بناء شخصية أجيالنا ونشر حضارتنا العربية الإسلامية. وبعد المراحل الانتقالية المعقدة التي عشناها فشرع في التفكير في منظومة تربوية جديدة وقامت الوزارة بعدّة تجارب ميدانية. فتجسدت هذه الجهود في اتخاذ أمرية 16 أفريل 1976 التي هي بمثابة أرضية تعتبر قانونًا مدرسيًا. يتضمن هذا النص تنظيم التربية و التكوين، فيستمد هذا النظام الجديد مبادئه من القيم العربية الإسلامية وينص على الخصوص : إجبارية التعليم ومجانيته وتعميم استعمال اللغة العربية وجعل النظام التربوي من اختصاص الدولة. نصت أيضا الأمرية على تفرّع النظام التربوي إلى أربعة مستويات : التعليم التحضيري والأساسي والثانوي والعالي.

وبخصوص التعليم الأساسي، دخل حيز التنفيذ سنة 1980 بعد فترة امتدت من 1976 إلى 1979، يمكن وصفها بفترة الترددات ومحاولات التراجع عن أمرية 16 أفريل 1976.

تغيّرت بالفعل المدرسة الأساسية من حيث محتواها وأعدّت أوقات وبرامج ومناهج التدريس جديدة كما تمّ تأليف كتب مدرسية و وسائل تعليمية جديدة ولكن لم تحدث المدرسة الأساسية إداريا بناء على أمر 16 أفريل 1976.

وأما التعليم الثانوي العام و التقني لم يعرف إلا إصلاحات التي تنص عليها أمرية 16 أفريل 1976 اللهم إذا استثنينا في الثمانينات فتح بعض الشعب ذات الطابع العلمي و التكنولوجي.

مبادئ عامة :

يستمد النظام التربوي مبادئه من القيم العربية الإسلامية تتمثلُ رسالته في :

- تنمية شخصية الألفال والمواضعن.
- إعدادهم للعمل و الحياة.
- اكتساب المعارف العامة العلمية و التكنولوجيا.
- تلقين التلاميذ مبدأ العدالة و المساواة بين المواضعن.
- استجابة للتطلعات الشعبية إلى العدالة و التقدم.
- تنشئة الألفال على حب الوطن.

مهمة التعليم الأساسي :

- هي إعطاء تربية أساسية واحدة لجميع التلاميذ ومدته تسع سنوات.
- توفر المدرسة الأساسية :
- دراسة اللغة العربية.
- تعليمًا يتضمن الأسس الرياضية والعلمية.
- دراسة الخطوط الإنتاجية وتربية التلاميذ على حب العمل عن طريق ممارسته.
- أسس العلوم الاجتماعية سيما المعلومات التاريخية و السياسية والأخلاقية و الدينية.
- تعليمًا فنيًا الغاية منه إيقاظ الأحاسيس الجمالية في التلاميذ.
- تربية بدنية أساسية و ممارسة إحدى النشاطات الرياضية.
- تعليم اللغة الأجنبية.
- تلقين مجموعة من المعارف والمهارات التكنولوجية.
- تعدد المدرسة الأساسية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، توضع تحت واية وزارة التربية الوطنية. يمكن أن تلحق بالمدرسة الأساسية مدرسة ملحقة أو عدة مدارس ملحقة تحدث بموجب قرار وزاري. يمكن أن تحدث مدارس أساسية بالألفال المعوقين. (الدليل في التشريع-ب- د مرجي).

شروط قبول التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

العمل بنظام الكوكبتين في نهاية مرحلة التعليم الابتدائي :

- القرار رقم : 24 المؤرخ في : 2006/06/04.

يتميز الموسم الدراسي 2008/2007 بـ أول دفعتين من التلاميذ إلى نهاية مرحلة التعليم الابتدائي نتيجة الإجراء التنظيمي الذي أقره الإـلاح والقاضي بتقليص مدة مرحلة التعليم الابتدائي من ست سنوات إلى خمس سنوات، وهما :

- دفعة تلاميذ السنة السادسة أساسي وهي الدفعة التي ينطفئ بها هذا النظام؛

- دفعة تلاميذ السنة الخامسة ابتدائي ولبقت عليهم مناهج الإـلاح الجديدة.

إن تواجد هاتين الفئتين من التلاميذ اللتين تختلفان في مساريهما الدراسي في مستوى واحد قد تتباينان في بعض المكتسبات القبلية، بحكم اختلاف المناهج التعليمية التي لبقت على كل منهما، خصوصاً على مستوى التعليمات الأساسية وهي اللغة العربية واللغة الفرنسية والرياضيات. ستجرى الإختبارات النهائية الخاصة بامتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي وفق لبيعة توافق كل كوكبة.

الإرتقاء و الإعادة :

- المنشور رقم : 2039 المؤرخ في : 13 مارس 2005 الخاص بإصلاح نظام التقويم البيداغوجي.

يتم الإرتقاء من سنة إلى أخرى على أساس اعتبارات بيداغوجية وقرار مجلس المعلمين والأساتذة باعتماد معدل 5 من 10 في التعليم الابتدائي و 10 من 20 في التعليم المتوسط والتعليم الثانوي. غير أنه يمكن لمجلس المعلمين أو مجلس الأساتذة أن ينقذ حالات التلاميذ داخل أـوار التعليم الابتدائي والتعليم المتوسط (السنتين الأولى والثالثة ابتدائي والسنة الثانية متوسط) الذين يستوفون هذا الشرط السابق وتحصلوا على معدل سنوي عام يتراوح ما بين 4,5 و 4,99 من 10 في التعليم الابتدائي وما بين 09 و 9,99 من 20 في التعليم المتوسط و التعليم الثانوي، شريطة أن يكونوا قد بدلوا مجهودات مؤكدة خلال السنة الدراسية في اللغات الأساسية (اللغة العربية، الرياضيات و اللغة الأجنبية).

أما بالنسبة لإنقاذ التلاميذ في نهاية الطورين الأولين من التعليم الابتدائي (السنتين الثانية و الرابعة ابتدائي) والطورين الأولين من التعليم المتوسط (السنتين الأولى والثالثة متوسط)، فإنه بإمكان مجلس المعلمين أو الأساتذة أن يقترح التلاميذ الذين تحصلوا على معدل سنوي عام يتراوح ما بين 4,5 و 4,99 من 10 بالنسبة للتعليم الابتدائي وما بين 09 و 9,99 من 20 بالنسبة للتعليم المتوسط لإجراء امتحان الإـستدراك

المنظم على مستوى المؤسسة التعليمية في المواد التي سجلوا فيها معدّات أقل من 4,5 من 10 و 10 من 20.

كما نشير إلى أن هذه الإجراءات الخاطئة بالإنقاذ تعني قبول التلاميذ في السنة الأولى متوسط وفي السنة الأولى ثانوي وكذا ارتقاء التلاميذ داخل التعليم الثانوي. أما التلاميذ الذين لم يتحصلوا على معدل يسمح لهم بالارتقاء إلى المستوى الأعلى، تمنح لهم فرصة إعادة السنة بقا للنصوص السارية المفعول، فلا تعتبر إعادة عقوبة للتلاميذ الذين يجدون أنفسهم في وضعية رسوب بل عملية بيداغوجية تمنح للتلاميذ فرصة لتحسين تعلماتهم.

القبول في السنة الأولى متوسط وفي السنة الأولى ثانوي :

يخضع قبول التلاميذ في كل من السنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي لإجراءات منصوص عليها في مناشير خاصة بهاتين العمليتين. إلا أنه بد من الحرص على أن تكون نتائج التقويم المستمر تمثل المستويات الحقيقية للكفاءات التي توفّر إليها التلاميذ، باعتماد هذا التقويم في حساب معدّات القبول في كل من السنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

الرقم : 07/6.0.0/149.

الموضوع : تعديل إجراءات القبول في السنة الأولى من التعليم ما بعد الإلزامي.

في إطار نظام تقييم أعمال التلاميذ وانتقاهم، يشرفني أن أخبركم أنه تم تعديل إجراءات الانتقال إلى السنة الأولى من التعليم ما بعد الإلزامي، لفائدة تلاميذ السنة الرابعة متوسط، المترشحين لامتحان شهادة التعليم المتوسط، دورة جوان 2007، كالتالي :

- يقبل تلقائيا في السنة الأولى من التعليم ما بعد الإلزامي كل تلميذ تحصل على شهادة التعليم المتوسط.
- أما بالنسبة للتلاميذ الذين لم يستوفوا هذا الشرط، ولم يتم قبولهم وفقا للإجراءات السابقة الواردة في المناشير المذكورة في المراجع أعلاه، فيضاف المعدل السنوي لنتائج التقييم المستمر المحصل عليها خلال السنة الدراسية 2006/2007، إلى معدل امتحان شهادة التعليم المتوسط عند حساب معدل القبول، الذي يتم على النحو التالي : معدل القبول يساوي :

$$\frac{\text{معدل امتحان شهادة التعليم المتوسط (1×)} + \text{معدل علامات التقييم المستمر (1×)}}{2}$$

ويقرر قبول كل تلميذ في السنة الأولى من التعليم ما بعد الإلزامي،
تحصل على معدل قبول يساوي أو يفوق 10 من 20.
تطبق هذه الإجراءات الجديدة الواردة في هذا المنشور ح.

الملحق رقم 1

قائمة الاختبارات، مدتها و معاملاتها

الرقم	قائمة الاختبارات	المدة	المعامل
01	لغة عربية	ساعتان	5
02	لغة أمازيغية	ساعة و نصف	2

03	لغة فرنسية، اللغة الأجنبية الأولى	ساعتان	3
04	لغة إنكليزية، اللغة الأجنبية الثانية	ساعة و نصف	2
05	رياضيات	ساعتان	4
06	تربية إسلامية	ساعة	2
07	تاريخ و جغرافية	ساعة و نصف	3 (1+2)
08	تربية مدنية	ساعة	1
09	علوم الطبيعة والحياة	ساعة و نصف	2
10	علوم فيزيائية وتكنولوجيا	ساعة و نصف	2
11	تربية بدنية ورياضية		1
12	تربية تشكيلية أو تربية موسيقية	ساعة و نصف	تضاف النقاط التي تزيد عن العشرة إلى المجموع قبل حساب المعدل
مجموع المعاملات			27

ملاحظة : تجرى اختبارات التربية البدنية والرياضية، التربية الموسيقية والتربية التشكيلية، قبل تاريخ الامتحان. تحدد تواريخ وكيفيات إجرائها عن طريق مناشير خاصة.

الفروض والاختبارات.

المقدمة :

يتطلب النشاط التدريسي توظيف العديد من أساليب التقويم قصد الوقوف على مدى التقدم الذي يُحرزه التلاميذ.

وتعتبر الاختبارات التحصيلية أهم الوسائل التقويمية المستخدمة في هذا الشأن.

إن الاختبار التحصيلي هو طريقة منظمة لتحديد كميّة المعلومات والمعارف والكفاءات التي يتعلمها المتّمدّرس، فهو وسيلة تقويم أساسية للمسار الدراسي للتلميذ وبحكم وظيفتها وأهدافها التربوية وما تتطلب من إجراء وما يترتب عنها من نتائج وقرارات، من العمليات البالغة الأهمية التي تقتضي العناية والاهتمام. وإنّ التأكد من التحصيل يتمّ من المراقبة المستمرة لعمل التلميذ عن طريق الفروض والاختبارات.

تعريف الفروض المحروسة :

- هي إحدى طرق التقييم الدّوري تسبق الاختبارات ومُعَامِلُهَا هو نصف معامل الاختبار وتكون فجائية ومحروسة، ويجب توفير الوقت الكافي.
- أ- المدة : المدة المحددة لإجراء الفرض في أيّ مادة هي ساعة.
- ب- الشروط : من حيث وضع الأسئلة خالصة عندما تكون موحدة لفترة معينة حتى يكون التلاميذ المستوى الواحد في فرص متكافئة من حيث السهولة والصعوبة والتدرّج.
- ج- المنشور 235 المؤرّخ في 2000/09/05 والمعدل للمنشور 93/186 المؤرّخ في 1993/09/01 - إلزامية إجراء أو تنظيم فرضين واختبار واحد في كل المواد تجمع علاماتها لحساب المعدل الفصلي للمادة.
- د- أسئلة الفروض تربويا تحتوي على مجموعة من التمارين المتنوعة وتراعي قدرات التلاميذ عند طرحها.

الاختبارات :

فهو عملية تربوية تنظيمية تدخل في إطار التقييم المستمر للتلميذ لقدراته ومهاراته التحصيليّة. وتعدّ المقياس الوحيد في انتقاله من مستوى إلى مستوى آخر ومن مرحلة إلى مرحلة أخرى، ومن ثمّ أصبح للاختبارات أهمية بالغة في حياة المتّمدّرسين والأولياء والمشرفين الإداريين والتربويين، فهي من حقوق المتّمدّرس لأنها تسمح له بالإطلاع على نقاط قوته ونقاط ضعفه وتقويم ذلك، كما تمكّن الأولياء من متابعة أبنائهم والتدخل عند الحاجة ويتجلى ذلك الحق في المراسيم التشريعية والتوجيهات الصادرة عن الهيئة المشرفة.

- يعتبر الاختبار نوع من أنواع التقويم التحصيلي الذي يجري عادة في نهاية كل فترة أو مرحلة تعليمية.
- تحدد رزنامة مضبوقة لسير الاختبارات ومجالس النشاط التربوي ومختلف المجالس الأخرى وتنجز الرزنامة مع الأساتذة المسؤولين على المواد على أن تكون فصلية بالنسبة لجميع المستويات.
- تبليغ الرزنامة للأساتذة و التلاميذ والأولياء مسبقا لمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع من تاريخ إجراء أول امتحان لإعطائهم فرصة الاستعداد والتحضير.
- عدم برمجة أكثر من اختبارين في اليوم الواحد.
- توحيد الأسئلة في مختلف المستويات حيث جعل عملية تنسيق العمل المقدم لتلاميذ المستوى الواحد في المادة هدف لا بد من العمل على تحقيقه علما أن التنسيق في العمل التربوي هو مطلب أساسي يحقق جملة من الأهداف على رأسها جعل أقسام المستوى الواحد تتلقى نفس الدروس بنفس العناية والأهداف وحتى الطريقة التربوية وتوحيد الأسئلة هو تنويع لهذا الهدف.
- إعطاء أهمية قصوى لاختيار المواضيع لتكون أسئلة هادفة ومتدرجة الصعوبة وتغطي الجزء المنجز من المقرر خلال الفصل وتسمح بالتقويم الحقيقي لقدرات التلاميذ ومكتسباتهم.
- إعطاء فرصة للمراجعة بين اختبار وآخر.
- الإجراء : يوضح المنشور الوزاري 98/37 وجوب تأخير الاختبارات الفصلية إلى أقصى حد ممكن قبل الخروج إلى العطل.
- ملاحظة : أوراق الفروض تصحح وتمنح للتلاميذ قصد الاحتفاظ بها. أما ورقة الاختبار فيشاهدها التلميذ للتوقيع عليها من طرف الولي ثم تعاد إلى المؤسسة قصد المحافظة عليها في الرقابة.

مشروع ملف التقويم فبرابر 2005.

على مستوى التعليم المتوسط :

- يتم تقويم الأعمال الفصلية للتلاميذ من خلال المراقبة المستمرة والمنتظمة التي تكون على شكل :
 - استجابات شفوية وكتابية، عروض، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة وذلك في جميع المواد، وظائف منزلية في جميع المواد ويكون تنظيمها بوتيرة أكثر في اللغات الأساسية (اللغة العربية، الرياضيات و اللغة الأجنبية الأولى)،

- فرضين محروسين في جميع المواد، تحدد مدة كل واحد منهما حسب الحجم الساعي الأسبوعي المسند للمادة،

- اختبار واحد في نهاية الفصل.

تنظم الاختبارات أسبوعين قبل نهاية كل فصل وتحدد رزنامة الاختبارات وفقا لمخطط التقويم الذي تم إعداده في بداية السنة الدراسية مع تفادي تنظيمها في فترات مغلقة خلال الفصلين الأول و الثاني، و يمنع منعاً باتاً تسريح التلاميذ خلال فترة الاختبارات وفترة مجالس الأقسام.

بشأن مواضيع الاختبارات، تترك الحرية للمدرس في قسمه لبناء مواضيع الاختبارات باستثناء :

- أقسام نهاية التعليم المتوسط التي تنظم فيها اختبارات موحدة على مستوى المؤسسة في الفصول الثلاثة،
توخيا لتكافؤ الفرص بين التلاميذ الذين سينتقلون إلى التعليم ما بعد الإجماري،
- اختبارات الفصل الثالث التي توحد على مستوى المؤسسة بالنسبة لكل مستويات التعليم.

أما المعدل الفصلي فإن حسابه يتم على النحو الآتي :

المراقبة المستمرة : معامل 1

الفرض المحروس الأول : معامل 1

الفرض المحروس الثاني : معامل 1

الإختبار : معامل 2

المراقبة المستمرة + الفرض 1 + الفرض 2 + (الإختبار × 2)

المعدل الفصلي =

5

علاقات الأستاذ بالتلاميذ وأولياءهم.

العلاقة بين الأستاذ والتلميذ يجب أن تقوم على :

- أساس من الحب المتبادل والاحترام.
- التصاف بالرزانة الهادئة.
- الصراحة في القول والصدق و العمل.
- التمسك والوفاء بالوعد.

والأستاذ ينوب عن الأباء و الأمهات في تربية أبنائهم والعلاقة بينه وبين التلاميذ ينبغي أن تكون على هذا الضوء. فهو يمنح التلاميذ المحبة والعطف والتوجيه ويجعلهم يأنسون إليه. و الملح عليه هو احترام شخصية التلميذ مهما كان سنه، و عليه فعلى الأستاذ أن يتأكد قبل دخول القسم من حسن هندامه، فالهندام الحسن يبعث روح الجدّ في القسم ويساعد على انضباط التلاميذ وإن كنا نعلم أن الأستاذ ليس بهندامه، وأن يتأكد من أنه أحضر الوثائق والوسائل التعليمية اللازمة للدّرس. كما يجب أن يكون في القسم قبل موعد بدء الدّرس بخمس دقائق وأن يحرّص على التقيّد بالموعد دوماً، لأن في ذلك أبلغ درس يعطيه للتلاميذ في احترام النظام والتمسك به.

إنّ التلميذ كيف ما كانت مواهبه وسيلة تربوية بين يدي الأستاذ.

إنّ التلميذ النجيب أو البليد، البطيء أو النشيط يعين الأستاذ حسب ما يضدّر منه من أجوبة أو من انفعالاته ومن كلامه وسكوته فكل هيئة من هذه الهيئات يمكن استغلالها في الحله وفي الح الجماعة من لف الأستاذ الماهر الفطن اللبيب الذي ينتهز الفرص استغلال جميع المواقف واستثمارها.

يجوز للأستاذ بأية حال من الأحوال أن يسخر من تلميذ لأنه بطيء أو لأن مواهبه لم تبرز بعد أو لأنه بليد أو ضعيف، و في غالب الأحيان ليس الذنب ذنبه و يجوز للأستاذ أن يستهزأ به و يجوز أن يلحق به أي ضرر مادياً كان أو معنوياً.

وإذا تعاملنا مع التلاميذ بأنهم أمامنا كفلذات الأكباد فرق بين هؤلاء وأولئك و تمييز بين الضعيف والقويّ جاز لنا حينئذ أن نشكر البعض ونلوم البعض ونجيز البعض ونوبّخ البعض وجاز لنا أن نعطي النقط على حسب الإجهاد و التكاسل دون أن نثير سخط هؤلاء وغيره أولئك ودون أن يشعر البعض بمركب النقص والبعض الآخر بمركب الكمال. قلنا جاز كل ذلك لأنّ التلاميذ أبحوا بمثابة أو دنا والأولاد كما تعلمون يشعرون إذا كان الأب قائماً بواجباته نحوهم بأنهم سواسية عنده من حيث العاففة الأبوية فلا يضرهم أن غضب و يؤذيهم إن ضرب و يخطر ببالهم أنه يفضل هذا على ذلك لأنه يحيط الجميع بعنايته وحفظه فكأن عاففته الأبوية شمس تشرق على الجميع وتدفع الجميع كيف ما كانوا وأينما كانوا.

العلاقات مع أولياء التلاميذ :

إنّ مشاركة أولياء التلاميذ في جميع أعمال التربية ضرورة مطلقة ومن الواجب أن يقوم حوار حيح بين الأساتذة والأولياء و نكتفي بحسن استقبال الأولياء في أوقات منتظمة و نكتفي بالسماع إلى رغباتهم واستفساراتهم حول أعمال أبنائهم.

إنّ وضعنا الاجتماعي كما هو عليه يلزمننا بالتحلي بالمزيد من الصبر والتحكم في النفس □ استقبال الأولياء وتوجيههم و توضيح الأمور لديهم ونصحهم وفعلا فأغلبيتهم السّاحقة في حاجة إلى مساعدة المربين لهم على جميع المستويات وجمعية أولياء التلاميذ ينبغي أن تؤسّس بصفة إجبارية وسيكون الإجهاد كاملا لخلق جو التعاون الأفضل في الموضوع قبل العمل على المشاركة في الحياة الثقافية للمؤسسة التعليميّة وإشعاعها.

أحكام خاصة بالتلاميذ :

- قرار رقم 833 مؤرّخ في 13 نوفمبر 1991 يتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

إنّ وزير التربية يقرر مايلي :

المادة الأولى : يهدف هذا القرار إلى ضبط الكيفيات والإجراءات المتعلقة بمتابعة مواظبة التلاميذ في المدارس الأساسية والثانويات والمتاقن.

المادة الثانية : يترتب عن المواظبة إلزام التلاميذ بالـتنظام في الحضور بالمؤسسة ومتابعة الدّراسة □بقا للتنظيم المدرسي الجاري به العمل.

المادة 03 : يجب على التلاميذ الحضور في جميع الدّروس وحصل الأشغال التطبيقية المقررة في الجدول الزّمني الرّسمي والمشاركة في كل الأنشطة المكتملة المبرمجة بصفة قانونية.

المادة 04 : □ يكون الإعفاء من الحصة التربية البدنية و الرياضية □ لأسباب □حيّة وبناء على شهادة □بية يمنحها □بيب الصحة المدرسية وإن تعذر فطبيب من القطاع الصحي العمومي أو من □بيب محلف أو معتمد.

المادة 05 : يلزم التلاميذ بالحضور في المؤسسة خمس دقائق على الأقل قبل الشروع في العمل داخل الأقسام.

المادة 06 : يلتحق التلاميذ الدّاخلون بالمؤسسة إمّا عشية استئناف الدّروس أو ساعة على الأقل قبله، و ينصرفون بعد الدروس الأخيرة التي تسبق فترات راحتهم وعطلهم.

المادة 07 : يُطلب من التلاميذ احترام مواعيد الدّوام في المؤسسة □ يسمح لهم في حالة التأخّر بالدّخول □ بترخيص من مدير المؤسسة أو الموظف المكلف و □ تتحمل الإدارة المدرسية مسؤولية التلاميذ الذين يبقون خارج المؤسسة بعد إغلاق أبوابها.

المادة 08 : يسرّح التلاميذ من المؤسسة في حالة غياب المعلم أو الأستاذ بصفة مباشرة إذا كانت حصّة التغيب في آخر الفترة الصباحية أو المسائية.

المادة 09 : 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 وبياسرها ميدانيا في القسم وقاعة المذاكرة وقاعة المداومة والمراقد والمطعم وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة كل من الأساتذة ونائب المدير للدراسات ومستشاري التربية وفقا للمهام والصلاحيات المحددة لهم.

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

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

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

المادة 14 : يسمح لأي تلميذ متغيب الإلتحاق بالقسم إذا بعد الحصول على ترخيص يمنحه المسؤول المعني في المؤسسة.

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

المادة 16 : يبلغ الأولياء عن تأخرات أبنائهم وتغيّباتهم يتوجّب عليهم تبريرها بالحضور أو الكتابة.

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

وزير التربية

علي بن محمد

تنظيم الدراسة و سيرها في المؤسسة.

العطل المدرسية

يومية العطل المدرسية للسنة الدراسية

العطل	التاريخ	المناطق
عطلة الخريف	يحدد التاريخ كل سنة	جميع المناطق

	بموجب قرار وزاري	
عطلة الشتاء	// // //	جميع المناسبات
عطلة الربيع	// // //	المنطقة الأولى والثانية المنطقة الثالثة
عطلة الصيف	// // //	المنطقة الأولى والثانية والثالثة

الحوادث المدرسية.

إن الموضوع يتصل مباشرة بأمن التلاميذ الذين هم تحت مسؤولية المعلم سواء كانوا في الفناء أو في القسم أو في المرافق الأخرى من مراحيض وملعب وميدان خاص بالنشطات الثقافية.

ولقد أوضحت التجربة مرات عديدة أن الحوادث المدرسية كثيرا ما تقع بمناسبة أحداث دقيقة في الحياة المدرسية كالألعاب القوية أثناء فترات الإستراحة وكالإزدحام في بعض الحركات على اختلاف أنواعها كالصعود إلى الأقسام والخروج منها.

ولذا فلا بد من يقظة ثابتة ومن مراقبة متواصلة بالطريقة الفعالة.

وبالتالي سيَجْدُر أخذ الإحتياطات الكفيلة بالإبتعاد عن الحوادث قدر المستطاع.

ومن البديهي أنّ حراسة التلاميذ في جميع المناسبات أحد عنابر هذه الإحتياطات الأساسية. فلا بدّ أن نشغّل بهم منذ دخولهم المدرسة حتى خروجهم منها، فلا يَمُكِنُ ومهما كانت الظروف أن يبقوا وحدهم خلال أوقات فارغة سواء بالقسم أو بالفناء أو بالملاعب ومن الجدير بالملاحظة أنّ هذه الأوقات الفارغة تؤدي في الغالب إلى القلق والضجيج وإلى اللعب الحرّ وإلى الحرية التي لا يعرف الأولاد حدودها فتنتج الحوادث المؤلمة.

ولذا فاشتغالهم بالأعمال المدرسية في كل حين وجهة وحراسَتُهُم الفعالة في كل وقت في جميع الأماكن التابعة للمدرسة وفي مختلف الظروف و الحائات كلّ ذلك على عاتق المعلم ويدخل في نطاق مسؤوليته التربوية المعروفة.

ومن الجدير بالذكر (ودكر فإن الذكرى تنفع المؤمنين).

إنّ واجبات المعلم بالميدان تقتضي ما يلي :

- المحافظة على المواعيد العملية المقررة.
- أداء الواجب داخل القسم.
- عدم تكليف التلاميذ بما لا يدخل في نطاق عملهم المدرسي.
- عدم السماح لهم بالخروج قبل الوقت.

الإجراءات الاستعجالية في حالة وقوع حادث مدرسي :

إن المبدأ الإنساني الأوّل الذي يجب أن يراعى ويُنفَّذ هو : إسعاف الضحية ويجب أن يتمّ الإسعاف في الحين دون إضاعة وقت. لكن يجب أن تتخذ كلّ الإحتياطات اللازمة عند نقل المصاب إن كان نقله أمّح ضروريا إلى الطبيب أو إلى المستشفى، فيجب أن تعرض الضحية على الطبيب في جميع الحالات. ويجب أمّح ننسى أن بعض الجروح التي تبدو أحيانا سطحية وخفيفة هي جروح يمكن أن تخفي أضرارا داخلية خطيرة مثل الجروح التي تُصيب الرأس والبطن أو الصّدر خاّمة. لذا يجب عدم الأمّح كتفاء بالإنطباع الأولي بأن الجرح بسيط وأنّ عرض المصاب على الطبيب غير ضروري. إعلام الولي في الحين بالحادث الذي أمّح باب إبنه.

الإجراءات الإدارية :

بما أنّ مسؤولية الدّولة معرضة للإثبات أو للنفي أمام المحاكم فإنه يتعين أن تكون جميع الظروف التي أمّحت بالحادث معروفة ومحدّدة ودقيقة. ويتحتّم إذن إجراء تحقيق دقيق ومفصل عن ظروف وملابسات الحادث من أمّح رف المسؤول الإداري. وإذا كان الحادث قد أدّى إلى وفاة الضحية فإنّ التحقيق يقع من أمّح رف مدير التربية ذاته. والتحقيق هو الذي يحدّد الظروف التي وقع فيها الحادث ويساعد على تحديد المسؤولية أو المسؤوليات لأنه سيعرّفنا على دور كل أمّح رف الحادث وزمانه ومكانه وأسبابه ومسبباته والشّهود الحاضرين للحادث.

ملاحظات هامة :

يجرر التقرير الإداري عن الحادث المدرسي في عدة نسخ.

ترسل منه نسختان إلى مديرية التربية التي تحول بدورها نسخة منها إلى الوزارة مهما كانت درجة خطورة الحادث والأضرار التي تسبب فيها.

يجب أن يشتمل التقرير على كل المعطيات اللازمة المساعدة على تسليط الأضواء على الحادث مثل - هوية الضحية وسنتها الدراسية - هوية المتسبب أو المتسببين في الضرر - ظروف وقوع الحادث - الزمان والمكان بدقة وكذا حالة المكان والأجهزة - المسؤول على الحراسة أو المراقبة - الشهود الحاضرين لوقوع الحادث - مقالت الضحية والمسؤول على الحراسة أو المراقبة ومقالت الشهود - رأي المسؤول الإداري الذي قام بالتحقيق - يتعرض العامل لعقوبة تأديبية إذا لمدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس بالإنضباط أو ارتكاب أي خطأ خلال ممارسة مهامه.

تقرير تعاضدية الحوادث المدرسية :

إنّ التلميذ مؤمن ضد الحوادث المدرسية مقابل مشاركته التي يدفعها ضمن حقوق التمدرس في مستهل السنة الدراسية. وببقا لقانونها الأساسي فإن مدير المؤسسة ملزم بإخبارها بتقرير كلما وقع حادث مدرسي لأحد التلاميذ ويكون الإخبار على مطبوعات خاصة وضعتها التعاضدية تحت لئب جميع مديري المؤسسات التعليمية ويقع التقرير في خمس نسخ متشابهة ملونة بخمسة ألوان هي : الأبيض والأخضر والأزرق والأحمر والأفر، و ترسل كل نسخة من هذه النسخ بعد أن تملأ بدقة إلى :

- تعاضدية الحوادث المدرسية (النسخة البيضاء) - مديرية التربية (النسخة الخضراء).
- مدير المدرسة الأساسية (النسخة الزرقاء إذا وقع الحادث بملحقة تابعة للمتوسطة).
- ممثل تعاضدية الحوادث المدرسية الولائي (النسخة الصفراء) الإحتفاظ في الأرشيف بالنسخة الحمراء.

ملاحظة : ينصح المعلم أو الأستاذ بما يلي :

- أ يدفع أي ثمن لولي التلميذ - التلميذ مضمن.
- أ يرضخ لأي ضغط أو تهديد فليإدارة مسؤوليتها في الحادث المدرسي.
- أ يحاول التصالح مع الأولياء.
- أن يترك الأمور تسير سيرا قانونيا.
- أن يقوم بزيارة التلميذ المصاب كلما سنحت له الفرصة أو أن يسأل عن حاله.

الموضوع : تنصيب السنة الأولى من التعليم المتوسط

المرجع : - المقرر 1 رقم 007/و.ت.و.أ.خ.و. المؤرخ في 03/02/14

والمقرر 2 رقم 023/و.ت.و.أ.خ.و. المؤرخ في 03/04/13.

المتضمنان إقرار برامج تعليمية.

- المنشور رقم 245/و.ت.و.أ.ع. المؤرخ في 03/06/04 والمتعلق بالتحضير التربوي للدخول

المدرسي 2004/2003.

في إطار الإصلاح التدريجي للمنظومة التربوية، وتطبيقا للمقررين المشار إليهما في المرجع، وعملا بتدابير المنشور الإطار المتعلق بالتحضير التربوي للموسم الدراسي 2004/2003، سيشرع في تنصيب السنة الأولى من التعليم المتوسط ذي الأربع سنوات بداية من الموسم الدراسي 2004/2003.

I- مجالات التعلم والمواد المقررة للسنة الأولى متوسط :

لقد حدّد للسنة الأولى متوسط مجالات تشمل جميع الجوانب التعليمية والتربوية : اللغوية و العلمية والاجتماعية و الجمالية.

1- منهاج اللغة العربية :

يرمي تدريس اللغة العربية إلى تنمية معارف التلميذ المكتسبة ومهاراته اللغوية لتمكينه من ممارسة النشاط اللغوي وفق ما تقتضيه الوضعيات والمواقف التواصلية من جهة، وتلقي المعارف واستيعاب مختلف المواد من جهة أخرى.

2- اللغة الأمازيغية :

يرمي تعليم اللغة الأمازيغية بصفتها لغة وظيفية إلى ربط المتعلم بثقافة ولّنه وأبائته، وإلى اكتسابه جملة من المعارف والمهارات اللغوية التي تسمح له بالتواصل مع محيطه وإدراك تراثه. ويتضمن منهاج اللغة الأمازيغية برنامجين :

- البرنامج الأول : يعالج اللغة الأمازيغية على أنّها لغة الأم، موجه للتلاميذ الذين يستعملونها في المنزل أو محيطه المباشر، وهو يرمي إلى التحكم في التبليغ والتواصل.

- البرنامج الثاني : يعالج اللغة الأمازيغية على أساس أنّها لغة ثانية، موجه لتلاميذ يعرفونها، وهو يرمي إلى إكساب المتعلم كفاءات تسمح له بالتعبير بهذه اللغة في وضعيات متنوعة.

إنّ إدراج اللغة الأمازيغية في هذه المرحلة إبتداء من السنة الأولى يكون على أساس اختياري، يتم في المدارس التي تتواجد بها أقسام مفتوحة من قبل أو يتواجد فيها تلاميذ يظهرون رغبتهم في تعلمها.

3- اللغة الفرنسية :

يرمي تدريس اللغة الفرنسية، باعتبارها لغة أجنبية أولى إلى منح المتعلم أداة تسمح له بالتواصل والتعبير مع الآخرين وتوظيف مكتسباته اللغوية في نشاطاته المدرسية و الشخصية والاجتماعية، والوصول المباشر إلى المعلومات والمعرفة العالمية.

4- اللغة الإنجليزية :

يرمي تدريس اللغة الإنجليزية باعتبارها لغة أجنبية ثانية إلى تمكين المتعلم من اكتساب معارف لغوية تدريجيا تسمح له بالوصول بمستجدات التطور العلمي والتكنولوجي والثقافة العامة، كونها لغة عالمية وعلمية ضرورية لاكتساب التكنولوجيا وللتحكم في الاقتصاد العالمي.

5- التربية الإسلامية :

ترمي في هذه المرحلة إلى تعزيز المكتسبات المعرفية وترسيخ السلوكات الحميدة وتهذيبها وتنمية المواقف الإيجابية في إطار مبادئ وقيم الدين الإسلامي والحضارة الإنسانية المتمثلة في العدالة والتضامن والتسامح...

6- العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا :

وتضم أبعادا متنوعة ومتراصة : قوانين فيزيائية نظرية وتجارب مخبرية وتطبيقات تكنولوجية منفعية. تمكن هذه المادة من فهم المتعلم مجالات الحياة المتنوعة، العلمية و البيئية والاجتماعية و الاقتصادية والثقافية. وتساهم أساسا في تكوين الفكر العلمي لدى المتعلم وجعله يتفهم محيطه التكنولوجي ويتفاعل معه ويؤثر فيه إيجابيا.

تعوض هذه المادة التربية التكنولوجية الحالية.

7- التربية الجمالية :

يرمي هذا المجال إلى مواصلة تنمية الأساس الجمالية لدى المتعلم ومعانيها المتنوعة وتطوير الذوق الفني لديه من خلال أنشطة تعليمية تمكنه من إبراز مواهبه المختلفة وتنميتها تدريجيا في المجالات الإبداعية بتوفير شروط التعبير والإبداع الملائمة.

ويضم التربية الموسيقية والتربية التشكيلية والتربية البدنية والرياضية.

II- استعمال الزمن البيداغوجي :

1- التوقيت الأسبوعي :

إن التوقيت الأسبوعي المخصص للتلميذ في السنة الأولى متوسط هو 28 ساعة، بالإضافة إلى 3 ساعات خاصة باللغة الأمازيغية للتلاميذ الراغبين في تعلمها.

يتوزع هذا التوقيت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقق الإنسجام والتكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كل مادة.

جدول التوقيت بالنسبة للسنة الأولى من التعليم المتوسط :

المواد	التوقيت
اللغة العربية	5
اللغة الفرنسية	3
اللغة الإنجليزية	3
الرياضيات	5
العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا	2
علوم الطبيعة والحياة	2
التربية الإسلامية	1
التربية المدنية	1
التاريخ	1
الجغرافيا	1
التربية الموسيقية	1
التربية التشكيلية	1
التربية البدنية والرياضية	2
اللغة الأمازيغية	(3)
المجموع	28 + (3)

أما بالنسبة للمستويات الأخرى وهي الثامنة أساسي والتاسعة أساسي فيبقى توقيتهما كما هو عليه حالياً دون تغيير.

الموضوع : تنصيب السنة الثانية متوسط.

المرجع : -القرار رقم 55/و.ت.و/أ.خ.و. المؤرخ في 25 جانفي 2004

I- المناهج :

1- تطبيق المناهج التعليمية الجديدة :

تطبق بداية من الموسم الدراسي 2005/2004 المناهج التعليمية التي أقرتها وزارة التربية الوطنية بموجب القرارات المذكورة في المرجع. و تتناول هذه المناهج التي أعدتها المجموعات المتخصصة وصادقت عليها اللجنة الوطنية، جميع الجوانب التربوية (اللغوية والعلمية والاجتماعية والجمالية تجسدها مناهج جديدة) أعدتها المجموعات المتخصصة وصادقت عليها اللجنة الوطنية للمناهج)، وهي :

أ- المواد اللّغوية :

- (1) منهاج اللّغة العربية.
- (2) منهاج اللّغة الأمازيغية.
- (3) منهاج اللّغة الفرنسية.
- (4) منهاج اللّغة الإنجليزية.

ب- المواد الاجتماعية :

- (5) منهاج التربية الإسلامية.
- (6) منهاج التربية المدنية.
- (7) منهاج التاريخ.
- (8) منهاج الجغرافيا.

ج- المواد العلمية :

- (9) منهاج الرياضيات.
- (10) منهاج علوم الطبيعة و الحياة.
- (11) منهاج العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا.

د- التربية الجمالية :

- (12) منهاج التربية الموسيقية.
- (13) منهاج التربية التشكيلية.
- (14) منهاج التربية البدنية والرياضية.

2- إدراج الترميز العالمي والمصطلحات العلمية :

إنّ استعمال الترميز العالمي في المواد العلمية لمرحلة التعليم المتوسط يبقى مرتكزا أساسا على مواكبة تعويد التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الرموز العالمية لوحدات القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللّغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللّغة العربية ترافقها في المرحلة الانتقالية وذلك بقا للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 88/و.ت.و.أ.ع بتاريخ 2003/09/10 المتعلق باستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية.

II- استعمال الزمن البيداغوجي :

1- التوقيت الأسبوعي :

إنّ التوقيت الأسبوعي المخصّص لتلاميذ السنة الثانية متوسط هو ثمان وعشرون (28) ساعة، تضاف إليها ثلاث (3) ساعات للتلاميذ الراغبين في تعلم الأمازيغية، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقّق انسجام والتكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كلّ مادة.

جدول توقيت السنتين الأولى والثانية من التعليم المتوسط :

المواد	السنة الأولى	السنة الثانية
اللغة العربية	5	5
اللغة الفرنسية	3	3
اللغة الإنجليزية	3	3
الرياضيات	5	5
العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا	2	2
علوم الطبيعة والحياة	2	2
التربية الإسلامية	1	1
التربية المدنية	1	1
التاريخ	1	1
الجغرافيا	1	1
التربية الموسيقية	1	1
التربية التشكيلية	1	1
التربية البدنية والرياضية	2	2
اللغة الأمازيغية	3	3
المجموع	3 + 28	3 + 28

الموضوع : تنصيب السنة الثالثة متوسط.

المرجع : -القرار رقم 26/و.ت.و/أ.خ.و. المؤرخ في 14/08/2004.

I- المناهج :

1- تطبيق المناهج التعليمية الجديدة :

تطبق بداية من الموسم الدراسي 2005/2006، المناهج التعليمية الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية بموجب القرار المذكور في المرجع. و تتناول هذه المناهج جميع الجوانب التربوية (اللغوية والعلمية والاجتماعية والجمالية تجسدها مناهج جديدة (أعدّها المجموعات المتخصصة وصادقت عليها اللجنة الوطنية للمناهج)، وهي :

أ- المواد اللّغوية :

(1) منهاج اللّغة العربية.

(2) منهاج اللغة الأمازيغية.

(3) منهاج اللغة الفرنسية.

(4) منهاج اللغة الإنجليزية.

ب- المواد الاجتماعية :

(5) منهاج التربية الإسلامية.

(6) منهاج التربية المدنية.

(7) منهاج التاريخ.

(8) منهاج الجغرافيا.

ج- المواد العلمية :

(9) منهاج الرياضيات.

(10) منهاج علوم الطبيعة و الحياة.

(11) منهاج العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا.

د- التربية الجمالية :

(12) منهاج التربية الموسيقية.

(13) منهاج التربية التشكيلية.

(14) منهاج التربية البدنية والرياضية.

2- إستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية :

إنّ استعمال الترميز العالمي في المواد العلمية لمرحلة التعليم المتوسط يبقى مرتكزا أساسا على مواكبة تعويد التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الصيغ والرموز العالمية لوحداث القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللغة العربية ترافقها في المرحلة الانتقالية إذا تبين أن التلاميذ مازالوا يحتاجون إلى وقت للتألف والتعود على استعمالها بصفة عادية، وذلك إبقاء للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 881/و.ت.و.أ. ع بتاريخ 2003/09/10 المتعلق باستعمال الترميز العلمي والمصطلحات العلمية.

و يجدر التذكير بأنه ينبغي الوفاق بالتعلمين إلى تملك استعمال الترميز العالمي مع نهاية السنة الدراسية.

II- استعمال الزمن البيداغوجي :

1- التوقيت الأسبوعي :

إنّ التوقيت الأسبوعي المخصّص لتلاميذ السنة الثالثة متوسط هو ثلاث وثلاثون (33) ساعة، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقّق انسجام والتكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كلّ مادة.

جدول التوقيت للسنوات الأولى والثانية والثالثة من التعليم المتوسط :

المواد	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
اللغة العربية	5	5	5
اللغة الأمازيغية	3	3	3
اللغة الفرنسية	5	5	5
اللغة الإنجليزية	3	3	3
الرياضيات	5	5	5
العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا	*2	*2	*2
علوم الطبيعة والحياة	*2	*2	*2
التربية الإسلامية	1	1	1
التربية المدنية	1	1	1
التاريخ	1	1	1
الجغرافيا	1	1	1
التربية الموسيقية	1	1	1
التربية التشكيلية	1	1	1
التربية البدنية والرياضية	2	2	2
المجموع	33	33	33

* توقيت مادة علوم الطبيعة والحياة ومادة العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا :

- يوزع توقيت هاتين المادتين إلى حصتين :

- حصة مدتها ساعة واحدة في الأسبوع لكل نصف فوج تخصص للأعمال التطبيقية أو المخبرية.
- حصة مدتها ساعة واحدة تخصص للأعمال التركيبية والتلخيصية مع كامل الفوج.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الموضوع : تنصيب السنة الرابعة متوسط.

المراجع : -القرار رقم 19/و.ت.و/أ.خ.و. المؤرخ في 2005/07/16.

I- المناهج :

1- تطبيق المناهج التعليمية الجديدة :

تطبق بداية من الموسم الدراسي 2006/2007، المناهج التعليمية الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية بموجب القرار المذكور في المراجع أعلاه. و تتناول هذه المناهج، التي أعدتها المجموعات المتخصصة للمواد وصادقت عليها اللجنة الوطنية للمناهج، جميع الجوانب التربوية (اللغوية والعلمية والاجتماعية والجمالية) وهي :

أ- المواد اللّغوية :

- 1) منهاج اللّغة العربية.
- 2) منهاج اللّغة الأمازيغية.
- 3) منهاج اللّغة الفرنسية.
- 4) منهاج اللّغة الإنجليزية.

ب- المواد الاجتماعية :

- 5) منهاج التربية الإسلامية.
- 6) منهاج التربية المدنية.
- 7) منهاج التاريخ.
- 8) منهاج الجغرافيا.

ج- المواد العلمية :

- 9) منهاج الرياضيات.
- 10) منهاج علوم الطبيعة و الحياة.
- 11) منهاج العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا.

د- المواد الجمالية :

- 12) منهاج التربية الموسيقية.
- 13) منهاج التربية التشكيلية.
- 14) منهاج التربية البدنية والرياضية.

2- إستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية :

يتواءم استعمال الترميز العالمي في المواد العلمية في مرحلة التعليم المتوسط ويبقى مرتبطا أساسا على مواكبة تعويد التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الصيغ والرموز العالمية لوحدات القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللّغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللّغة العربية ترافقها في المرحلة الانتقالية إذا تبين أن التلاميذ مازالوا يحتاجون إلى وقت للتألف والتعود على استعمالها بصفة عادية، وذلك ببقا للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 881/و.ت.و.أ. ع بتاريخ 2003/09/10 المتعلق باستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية.

و يجدر التذكير بأنه ينبغي الوفاء بالمتعلمين إلى تملك استعمال الترميز العالمي مع نهاية السنة الدراسية باعتبارهم مقبلين على امتحان نهاية المرحلة.

II- استعمال الزمن البيداغوجي:

1- التوقيت الأسبوعي :

إنّ التوقيت الأسبوعي المخصّص لتلاميذ السنة الرابعة متوسط هو ثلاث وثلاثون ساعة (33سا)، بما في ذلك توقيت مادة اللغة الأمازيغية، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقّق انسجام والتكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كلّ مادة.

جدول التوقيت لمرحلة التعليم المتوسط للسنة الدراسية 2006/2007 :

المواد	السنة 1	السنة 2	السنة 3	السنة 4
اللغة العربية	6	5	5	5
اللغة الأمازيغية	3	3	3	3
اللغة الفرنسية	5	5	5	5
اللغة الإنجليزية	3	3	3	3
الرياضيات	5	5	5	5
العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا	2	2	2	2
علوم الطبيعة والحياة	2	2	2	2
التربية الإسلامية	1	1	1	1
التربية المدنية	1	1	1	1
التاريخ	1	1	1	1
الجغرافيا	1	1	1	1
التربية الموسيقية	1	1	1	1
التربية التشكيلية	1	1	1	1
التربية البدنية والرياضية	2	2	2	2
المجموع	34	33	33	33

ملاحظة :

* توقيت مادة علوم الطبيعة والحياة ومادة العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا :

- يوزع توقيت هاتين المادتين إلى حصتين :

- حصة مدتها ساعة واحدة في الأسبوع لكل نصف فوج تخصص للأعمال التطبيقية المخبرية.
- حصة مدتها ساعة واحدة في الأسبوع لكامل الفوج تخصص للأعمال التركيبية والتلخيصية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية

رقم: 155/و.ت/أ.خ.و. قرار يتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته في المؤسسات التعليمية.

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 توازن التعليم في حالة استخلاف الأستاذ المسؤول على المادة،
- يسمح بالإطلاع على الشروط التي تنفذ فيها البرامج الرسمية.
- ينبغي التمييز بين دفتر النصوص وكراس تحضير الدرس الخاص بالأستاذ.
- يضم دفتر النصوص معلومات مشتركة بين جميع المواد ومعلومات خاصة بكل مادة.

- تدون المعلومات المشتركة في الصفحات الأولى من دفتر النصوص وهي تشتمل على :
 - إسم الأستاذ الرئيسي،
 - قائمة أساتذة القسم والأيام والمواعيد التي يستقبلون فيها الأولياء،
 - اسم التلميذ المسؤول على القسم،
 - جدول التوقيت في القسم،
 - □□□□ الفروض و□□□□ اختبارات.
- تتعلق المعلومات النوعية بالبرنامج وإجراء الدرس، وهي تشتمل أساسا على التوزيعات الفصلية للبرنامج.
- و تتناول المعلومات المرتبطة بإجراء الدرس على :
 - تاريخ الدرس ومدته،
 - عنوان الدرس ومراحلته المختلفة،
 - الفرض المعالج أثناء الحصة إن وجد والتوزيعات الفصلية للبرنامج،
 - العمل المطلوب إنجازه مع الإشارة إلى موعد تسليمه.
 - يفتح دفتر النصوص للجنة الدراسية ويشرع في العمل به إبتداء من الدخول المدرسي.
 - يتم مسك دفتر النصوص بكيفية موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته و التوقيع عليه في نهاية الحصة أو الدرس.
 - يقوم مسك دفتر النصوص تلميذ يعينه الأستاذ الرئيسي في القسم.
 - يودع دفتر النصوص في مكتب مستشار التربية في نهاية الفترة الصباحية وفي نهاية الفترة المسائية.
 - يتعين على مستشار التربية أن يتخذ الإجراءات الضرورية لتمكين التلاميذ، عند الحاجة، من الإ□□□□ على دفتر النصوص.
 - يؤشر مدير المؤسسة أو نائب المدير لدراسات في مؤسسة التعليم الثانوي على دفتر النصوص.

وزير التربية

علي بن محمد

السجلات المدرسية.

I- على مستوى إدارة مدير المؤسسة :

- كتاب السجل اليومي لدخول وخروج التلاميذ.
- سجل اجتماعات مجالس الأقسام.
- سجل اجتماعات مجالس التعليم.
- سجل اجتماعات مجالس التربية و التسيير.
- سجل اجتماع مجلس التأديب.
- سجل محاضر تنصيب الموظفين.

II- على مستوى مستشار التربية :

- سجل معدود التلاميذ.

- سجل غياب التلاميذ.
- سجل نقط الاختبارات والواجبات.
- سجل دفتر النصوص.
- سجل العقوبات.
- سجل المكتبة.
- سجل الصحة المدرسية.
- كناش بطاقات الدخول والخروج.

المجالس.

1- مجلس التربية والتسيير (في المدرسة الأساسية) :

ينشأ في كل مدرسة أساسية مجلس التربية والتسيير يساعد مدير المدرسة في تأدية مهامه.

*** مهامه :** ييث المجلس في :

- مشروع ميزانية المؤسسة.
 - الحساب المالي لتسيير المؤسسة.
 - إبرام الصفقات والعقود في إطار التنظيم الجاري به العمل.
 - مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها.
 - المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة.
 - يبدى رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم اقتراحات في تحسين ظروف العمل.
 - وضع المشروع التربوي للمؤسسة.
 - يقيم ظروف التمدرس والنتائج المتعلقة بالدراسة.
 - ينشط أعمال المجموعة التربوية.
- * تأليفه :** يتألف من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.

*** الأعضاء الشرعيون هم :**

- المدير بصفته رئيسا.
- المقتصد.
- المستشار للتربية.

- مديرو المدارس الملحقة في حالة وجودها.

* الأعضاء المنتخبون هم :

- ثلاثة (3) ممثلين عن هيئة التدريس (المعلمون والأساتذة).

- ثلاثة (3) ممثلين عن موظفي الحراسة والموظفين الإداريين وأعوان الخدمات.

- ثلاثة (3) ممثلين عن جمعية أولياء التلاميذ.

يوزع الممثلون الثلاثة عن الموظفين غير المدرسين بين الأسلاك التي ينتمون إليها كالتالي:

- ممثل واحد عن الموظفين الإداريين.

- ممثل واحد عن مساعدتي التربية.

- ممثل واحد عن أعوان الخدمات.

* سيره :

يجتمع مجلس التربية و التسيير في دورات عادية ثلاث (3) مرات على الأقل في السنة (واحدة منها

في بداية السنة الدراسية) باستدعاء من رئيسه.

يمكن 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 التاريخ المحدد للاجتماع.

□ يجتمع المجلس إذا لم يكتمل النصاب وإ□ يستدعى مرة ثانية في ظرف أسبوع. تتخذ القرارات

بأغلبية أ□وات الحاضرين ويرجح □وت الرئيس في حالة تعادل الأ□وات.

تسجل مدا□ات مجلس التربية و التسيير في محاضر و تدون في سجل خاص.

□ تكون قرارات مجلس التربية و التسيير نافذة إ□ بعد مصادقة السلطة السلمية عليها.

2- مجلس التنسيق الإداري (في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي والتكوين) :

ينشأ في كل مدرسة أساسية ومدرسة ثانوية ومتقن ومعهد تكنولوجي للتربية مجلس للتنسيق الإداري

يساعد المدير في التسيير اليومي للمؤسسة.

* مهامه :

- تظافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية.

- التعاون المتين و التنسيق الفعال بين مختلف المصالح.

- ضبط برنامج جميع النشاطات وتقييمها بعد إنجازها.

بالنسبة للمدرسة الأساسية يضم هذا المجلس :

- المدير.

- المستشار للتربية.

- المقتصد ومديري الملحقات في حالة وجودها.

*** سيره :**

يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع.

- يحضر محضر للجلسة بعد كل اجتماع وتدون المحاضر في سجل خاص يؤشر ويوقع عليه مدير

المؤسسة.

3- مجلس التعليم (في المدرسة الأساسية ومؤسسة التعليم الثانوي) :

ينشأ في كل مدرسة أساسية و مدرسة ثانوية ومتقن مجلس التعليم.

*** صلاحياته :**

- التشاور بين أساتذة المادة الواحدة والمواد المتقاربة.

- تحليل المواقيت و البرامج و التعليمات التربوية.

- دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الحسن للتعليم في الأقسام المتوازية و المتابعة.

- التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.

- العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.

- كيفية استعمال الـ اعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.

- تقديم جميع الاقتراحات الخاـة بالمسائل المرتبطة بتعليم مادة من المواد.

*** تأليفه :**

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا.

- المقتصد.

- المستشارون للتربية (في المدرسة الأساسية).

- جميع أساتذة المادة الواحدة.

ملاحظات :

أ- يرأس مجلس التعليم في حالة غياب المدير الأستاذ المسؤول على المادة في التعليم الأساسي أو نائب المدير للدراسات في التعليم الثانوي.

ب- إذا كان عدد مناهب التعليم في المادة أقل من خمسة (5) مناهب فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المتقاربة كالتالي :

- 1- لغة وأدب وفلسفة وعلوم إسلامية.
- 2- فلسفة وعلوم إسلامية.
- 3- لغات أجنبية.
- 4- رياضيات وعلوم فيزيائية.
- 5- علوم بيئية وعلوم إجتماعية.
- 6- هندسة ميكانيكية وهندسة كهربائية وهندسة مدنية وهندسة كيميائية.
- 7- تقنيات التسيير وتقنيات المحاسبة.
- 8- تربية بدنية ورياضية وتنشيط ثقافي.

* سيره :

ينعقد مجلس التعليم مرتين (2) على الأقل في السنة. في بداية السنة الدراسية وفي نهايتها. يمكن للمدير عند الاقتضاء أن يبادر باجتماع غير عاد لمجلس التعليم وهذا في مادة واحدة أو في عدة مواد معينة.

4- مجلس القسم (في المدرسة الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي) :

ينشأ لكل قسم تربوي في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي مجلس قسم.

* مهامه :

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم.
- التشاور بين الأساتذة حول تنسيق نشاطاتهم وكيفية تقييم عمل التلاميذ.
- القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم وتقدير نتائج كل تلميذ.
- يمنح مجلس القسم مكافآت (التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهاني).
- يقرر عقوبات (الإنذار أو التوبيخ) وفقاً لطبيعة كل واحدة من المؤسسات.

يتألف مجلس القسم من :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا.
- أساتذة القسم.
- مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع.

*** سيره :**

يجتمع مجلس القسم أربع (4) مرات على الأقل في السنة (الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية واجتماع في نهاية كل فصل دراسي).

يخصص الاجتماع الأول للأعمال الآتية :

- إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية.
- توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذها.
- سلوك التلاميذ خلال السنة المنصرمة ومستواهم.

تخصص أعمال مجلس القسم في الاجتماعين الثاني و الثالث :

- لتحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص الملحوظة.

- لتقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.

- للملاحظات المدونة على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية.

تخصص أعمال مجلس القسم في اجتماع نهاية الفصل الثالث لنفس الأعمال المذكورة أعلاه وكذلك للقرار المتعلق بمصير كل تلميذ من حيث مواصلة الدراسة أو عدم موايلتها (القبول في القسم الأعلى أو تكرار السنة أو التوجيه أو الإقصاء).

تسجل مداوات مجلس القسم والقرارات في محاضر تدون في سجل خاص يعتمد مرجعا رسميا.

تخضع مداوات مجلس القسم للسّر المهني.

يمكن أن يكلف نائب المدير للدراسات أو الأستاذ الرئيسي للقسم برئاسة بعض مجالس الأقسام عند الضرورة (عدد كبير من الأقسام أو في حالة مانع).

تبلغ رزنامة اجتماعات مجالس الأقسام إلى أعضائها في أقصاه أسبوعين قبل الاجتماع.

5- مجلس التأديب (في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي) :

ينشأ في كل مدرسة أساسية و ثانوية ومنتقن مجلس التأديب.

*** مهامه :** يتولى مجلس التأديب المهام التالية :

- المشاركة في الأنشطة التي ترمي إلى ازدهار المجموعة التربوية.
- تسليم المكافآت للتلاميذ الذين تفوقوا بسلوكهم وأعمالهم.
- البث في المخالفات التي يرتكبها التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة.

*** تشكيله :** يتشكل مجلس التأديب من :

- مدير المدرسة بصفته رئيسا.
- الأعضاء الشرعيين من مجلس التربية والتسيير في المدرسة الأساسية.
- الأعضاء المنتخبين الذين يمثلون هيئة التدريس وممثلي جمعيات أولياء التلاميذ.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني، بصفة استشارية.

*** سيره :**

يجتمع المجلس كلما اقتضته الضرورة للبث في المخالفات التي قد تسجل على التلاميذ الذين يمثلون أمامه.

يجتمع أيضا في نهاية كل فصل قصد الإطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة.

يعقد مجلس التأديب باستدعاء من رئيسته أو بطلب من الأغلبية البسيطة من أعضائه وترسل الإستدعاءات قبل الاجتماع بثلاثة (3) أيام على الأقل.

يتعين على مدير المؤسسة تمكين أعضاء مجلس التأديب من الإطلاع على ملف القضية. يمكن للتلميذ أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين في المؤسسة تكون اجتماعات مجلس التأديب غير علانية.

يلتزم أعضاء المجلس بقواعد السر المهني و يمكن أن يؤدي الإخلال بهذا الواجب إلى إصدار عقوبات في حق المخالفين به.

تتخذ القرارات في مجلس التأديب بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ويرجح صوت الرئيس في حالة تعادل الأصوات.

تسجل مداورات مجلس التأديب في محاضر تدون في سجل خاص.

ترسل نسخة من المحضر إلى السلطة السلمية.

يشعر المدير الولي الشرعي للتلميذ بقرار مجلس التأديب.

* تصنيف العقوبات :

تصنف العقوبات حسب خطورة المخالفة المرتكبة إلى ثلاث (3) درجات :

1- عقوبات من الدرجة الأولى : (يمكن للمدير أن يتخذها بدون استشارة مجلس التأديب) وهي :

- 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 مؤسسة أخرى أو بدونه.

ملاحظة :

□ يمكن إقصاء تلميذ بصفة نهائية قبل أن يبلغ عمرة ستة عشرة (16) سنة كاملة.

يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أمام لجنة الطعن التي تعقد على

مستوى مديرية التربية للولاية.

وزارة التربية الوطنية

رقم : 33/و.ت.و.أ.خ.و/

شهادة التعليم المتوسط

إن وزير التربية الوطنية،

- بمقتضى محضر مجلس الوزراء المنعقد يوم 30 أبريل 2002،

يقرر ما يلي :

I - أحكام عامة :

المادة الأولى : يهدف هذا القرار إلى تحديد كفايات تنظيم إمتحان شهادة التعليم المتوسط.

المادة 02 : يتوج امتحان شهادة التعليم المتوسط، التعليم الإلزامي.

تنصب اختبارات هذا إمتحان على المناهج الرسمية للمواد المدرسة في أقسام السنة الرابعة من التعليم المتوسط.

المادة 03 : يتضمن امتحان شهادة التعليم المتوسط :

أ- اختبارات كتابية إلزامية،

ب- اختبار في اللغة الأمازيغية بالنسبة للتلاميذ الذين تابعوا تعليم هذه اللغة،

ج- اختبار إلزامي في التربية البدنية والرياضية،

د- اختبار اختياري في التربية الموسيقية أو في التربية الفنية التشكيلية.

يمتحن المترشحون بلغة التعليم الرسمية.

المادة 05 : يجري امتحان شهادة التعليم المتوسط في دورة سنوية واحدة يحدد تاريخها الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

المادة 07 : يشارك في الامتحان، بصفة إلزامية، كل تلميذ يتابع دراسته بانتظام في قسم السنة الرابعة من التعليم المتوسط، بمؤسسات التربية والتعليم العمومي أو الخاصة المعتمدة قانونا من الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية.

المادة 08 : يمكن أن يشاركوا في الامتحان بصفتهم مترشحين أحرار :

- المترشحون الذين تابعوا بصفة منتظمة دراستهم في السنة الرابعة من التعليم المتوسط أو مستوى معادل، في مؤسسة للتربية والتعليم، عمومية أو خاصة معتمدة،
- المترشحون الذين تابعوا دراستهم في السنة الرابعة من التعليم المتوسط أو مستوى معادل، في مؤسسة للتعليم والتكوين عن بعد.

المادة 10 : تفتح مراكز الامتحان بمقرر من مدير التربية الوطنية، بالتشاور مع الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات.

المادة 11 : يدير كل مركز امتحان، رئيس مركز، يعينه مدير التربية ويتم اختياره من بين رؤساء مؤسسات التعليم المتوسط أو التعليم الثانوي أو من بين مختلف أسلاك التفتيش.

المادة 12 : تحدد كفايات تنظيم مراكز الامتحان وسيرها عن طريق منشور.

IV- الاختبارات :

المادة 13 : تقترح مواضيع الامتحان وتعددها وتنقيها لجان خاصة، يحدد تشكيلتها ونمط تعيين أعضائها وسيرها الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

المادة 14 : يختار مدير الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات مواضيع الامتحان النهائية ويقوم بطبعها وإضفاء طابع السرية عليها.

المادة 15 : يجب على المترشح أن يجلب معه، قبيلة فترة إجراء الاختبارات، استدعاءه وبطاقة التعريف الوطنية أو أي وثيقة لإثبات الهوية، معترف بها في التنظيم المعمول به.

المادة 16 : يمنع المترشحون أثناء الاختبارات مما يأتي :

- الإتصال ببعضهم البعض أو بالخارج،
- احتفاظ بأية وثيقة ولو لم تكن لها علاقة بالإمتحان،
- استعمال أوراق أخرى غير تلك التي يسلمها لهم مركز الإمتحان،
- استعمال أدوات أو آلات أو أجهزة غير تلك المرخص بها.

المادة 17 : إذا ثبت، أثناء إجراء الاختبارات، ارتكاب غش أو محاولة غش أو مشاركة فيه يمنع المترشح أو المترشحون الجانون من مواصلة الإمتحان، بقرار من رئيس مركز الإمتحان، الذي يحضر تقريراً في هذا الشأن ويحيله إلى مدير الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق منشور.

المادة 18 : إذا ثبت الغش أثناء تصحيح أوراق الاختبارات، يقوم رئيس مركز التصحيح، بعد التحري العميق واستشارة الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات، بإرسال الملف المتعلق بـحيثيات القضية إلى لجنة المداولة التي تبث في الحالة أو الحائات المعروضة عليها قبل المداولات والإعلان عن النتائج.

المادة 19 : يمنع المترشحون الذين ارتكبوا غشاً من المشاركة في الإمتحان لمدة:

- ثلاث (03) إلى خمس (05) سنوات بالنسبة للمترشحين النظاميين،
- وعشر (10) سنوات بالنسبة للمترشحين الأحرار.

المادة 21 : يجري تصحيح أوراق الإمتحان ومختلف العمليات المرتبطة به في إغفال تام.

المادة 22 : يطبق التصحيح المزدوج بصفة تلقائية على جميع الاختبارات. تتراوح النقطة الممنوحة لكل ورقة امتحان من 0 إلى 20 وفق سلم تصحيح يحدد مسبقاً. يجري تصحيح ثالث إذا تجاوز الفارق بين العلامتين الممنوحتين إثر التصحيح الأولين الحد الذي يحدده الوزير المكلف بالتربية الوطنية.

تنتج العلامة النهائية عن :

- معدل العلامتين الممنوحتين إثر التصحيح الأول و الثاني إذا لم يتجاوز الفارق الحد المحدد،
- معدل العلامتين الأكثر تقارباً، في حالة إجراء تصحيح ثالث.

المادة 23 : يعلن رئيس مركز التصحيح عن النتائج بعد مراقبة مسبقة للمحاضر من طرف لجان المداولات المتكونة من :

- مفتش التربية والتعليم الأساسي، رئيساً،

- أستاذ مصحح عن كل مادة، عضواً.

المادة 24 : يعد ناجحاً كل مترشح تحصل على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 25 : تمنح لجان المداوالت المترشحين المقبولين التقديرات التالية:

- ممتاز : عندما يساوي أو يفوق المعدل العام 18 من 20،

- جيد جداً : عندما يساوي أو يفوق المعدل العام 16 من 20 ويقل عن 18 من 20،

- جيد : عندما يساوي أو يفوق المعدل العام 14 من 20 ويقل عن 16 من 20،

- قريب من الجيد : عندما يساوي أو يفوق المعدل العام 12 من 20 ويقل عن 14 من 20،

- مقبول : عندما يساوي أو يفوق المعدل العام 10 من 20 ويقل عن 12 من 20.

المادة 26 : لا يقبل أي لسان فيما يخص مراجعة تصحيح أوراق اللسان امتحان.

المادة 27 : يسلم مدير التربية شهادة نجاح في امتحان شهادة التعليم المتوسط لكل مترشح ناجح.

مخطط مديرية التربية لولاية قسنطينة

مدير التربية

الأمانة العامة

مصلحة البرمجة والمتابعة	مصلحة المالية والوسائل	مصلحة التنظيم التربوي	مصلحة الموظفون	م. التكوين والتفتيش	م. التوجيه، امتحانات	مصلحة تسيير النفقات
-------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------

مكتب البرمجة والخريطة المدرسية	مكتب الميزانية والمحاسبة	مكتب التعليم الأساسي الأطوار الثلاثة	مكتب التعليم الأساسي الطورين 1 و 2	مكتب التكوين	مكتب الامتحانات والمسابقات	مكتب تسيير نفقات الطورين 1 و 2
--------------------------------------	--------------------------------	---	---	-----------------	----------------------------------	---

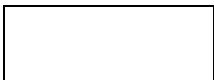
مكتب البناءات وتجهيزات المدرسية	مكتب مراقبة التسيير المالي للمؤسسات	مكتب التعليم الثانوي	التعليم الأساسي الطور 3 والثانوي	مكتب التفتيش	مكتب التوجيه والتقويم	تسيير نفقات الطور 3 والثانوي
--	---	-------------------------	---	-----------------	-----------------------------	------------------------------------

الموظفون الإداريين

مكتب الوسائل العامة	التنشيط الثقافي	الموظفون الإداريين	مكتب التوثيق والأرشيف
------------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------

المعاشات
والتقاعد
والمنازعات

الخدمات
الإجتماعية
والرعاية



الصحية

المرسوم التنفيذي رقم 90-174 وكذا القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 02/06/2002 المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية ومكاتبها على مستوى الولايات.

- تتولى تنشيط مجموع المنشآت التربوية في مجال التعليم الأساسي والثانوي والتكوين على مستوى قطاع التربية وتنسيقها ومتابعتها.

- السهر بالتحصال مع الهياكل والهيئات المعنية على توفير الشروط التي تمكن من الأداء العادي للأنشطة المدرسية والموازية للمدرسة والسير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع وتكلفت بهذه الصفة في إطار التنظيم الجاري به العمل على الخصوص بما يلي :

- إعداد الخريطة المدرسية لمختلف مراحل التعليم والقيام بتحديثها بالتحصال مع المصالح والهيئات المعنية.
- جمع الإحصاءات المدرسية ومعالجتها وتحليلها والقيام بكل عمليات السبر والتحقيقات لتقدير احتياجات الوزارة في ميدان التربية والسهر على احترام تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات والتجهيزات التربوية.
- القيام بتعيين الموظفين ومتابعتهم وتسيير شؤونهم.
- تنظيم عمليات التوجيه المدرسي.

- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.

الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية

- الوزير
- رئيس الديوان
- الأمين العام

مديرية التقويم والتوجيه
والاتصال



المديرية الفرعية
للتقويم

المديرية الفرعية
للتوجيه والاتصال

مديرية
التكوين



المديرية الفرعية
لبرامج التكوين

المديرية الفرعية
لتحسين المستوى
وتجديد التكوين

مديرية التعليم
الثانوي التقني



المديرية الفرعية
للتعليم المتخصص

المديرية الفرعية
للتنظيم المدرسي
وضبط المقاييس

مديرية التعليم
الثانوي العام



المديرية الفرعية
للتعليم المتخصص

المديرية الفرعية
للتنظيم المدرسي
وضبط المقاييس

مديرية التعليم
الأساسي



المديرية الفرعية
للتعليم المتخصص

المديرية الفرعية
للتنظيم المدرسي
وضبط المقاييس

المديرية الفرعية
للوثائق

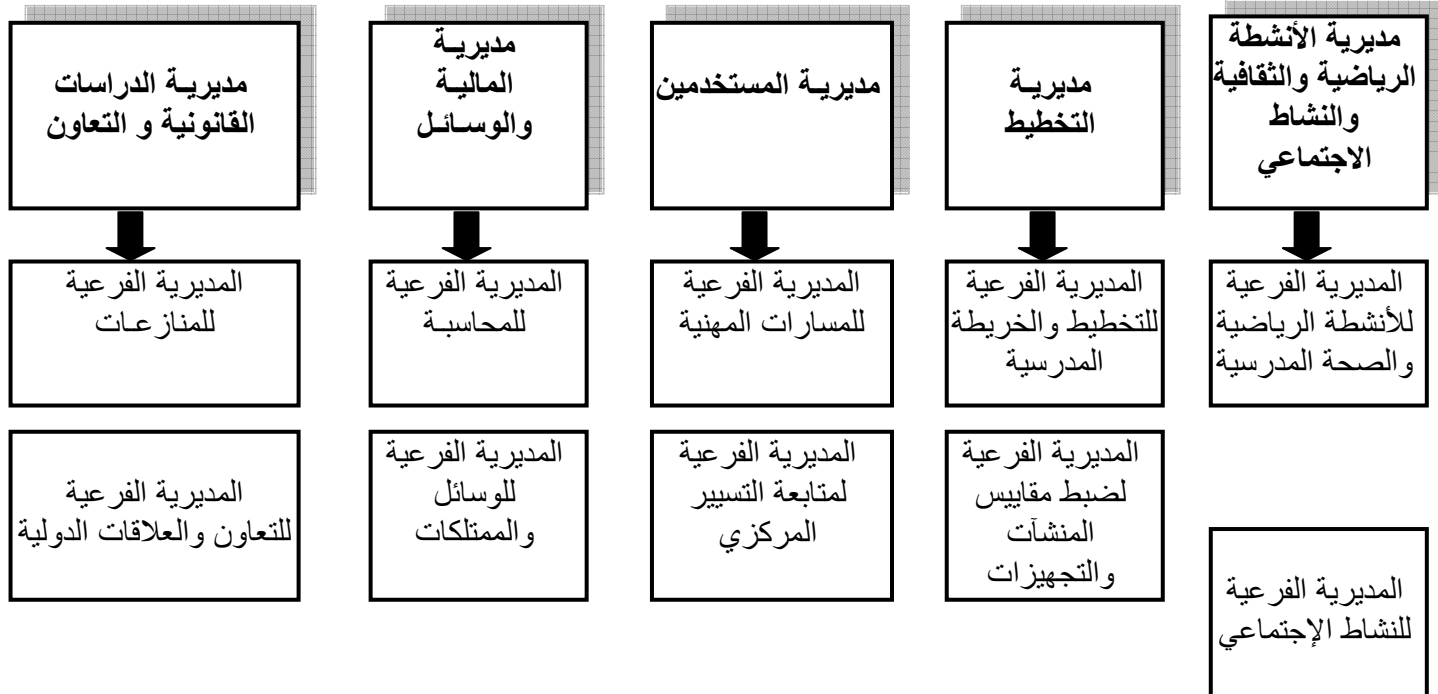
المديرية الفرعية
للتكوين الأولي

المديرية الفرعية
للبرامج والمواقيت
والمناهج التعليمية
للتعليم الثانوي التقني

المديرية الفرعية
للبرامج والمواقيت
والمناهج التعليمية
للتعليم الثانوي
العام

المديرية الفرعية
للبرامج والمواقيت
والمناهج التعليمية
ط 1 و 2

المديرية الفرعية
للبرامج والمواقيت
والمناهج التعليمية
ط 3



المديرية الفرعية
للميزانية

المديرية الفرعية
لمتابعة التسيير
اللامركزي

المديرية الفرعية
للإحصائيات

المديرية الفرعية
للوصاية على
المؤسسات

المديرية الفرعية
للدراسات
المستقبلية

المفتشية العامة

المراكز والدواوين

الديوان الوطني للتعليم و التكوين عن بعد

الديوان الوطني لمحو الأمية

المركز الوطني للتموين بالتجهيزات العلمية وصيانتها

المركز الوطني للبحث في التربية

المركز الوطني لتكوين إطارات التربية وتحسين مستواهم

تعريف المؤسسة العمومية والشخصية المعنوية :

إن المؤسسة العمومية هي مرفق عام يتمتع بالشخصية المعنوية، الأمر الذي يترتب عنه النتائج التالية :

1- على الصعيد القانوني تتمتع المؤسسة العمومية باستقلال قانوني نسبي. توجد في المؤسسة العمومية أجهزة إدارية خاصة مثل المجلس الإداري والجهاز التنفيذي (مدير المؤسسة).

2- على الصعيد المالي تتمتع المؤسسة العمومية باستقلال مالي يعني لها ميزانية خاصة.

3- تخضع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص يعني ملاحقتها تقتصر إما على القيام بالمهمة المحددة في نص إحداثها.

4- تخضع المؤسسة لرقابة أجهزتها وأعمالها وميزانيتها. ينوب عن المؤسسة العمومية ممثلون يعملون باسمها ولحسابها في جميع تصرفاتها مثل الإدعاء والدفاع أمام القضاء كما يأمرزون بالصرف لميزانيتها. بالنسبة للمتوسطة أو الثانوية أو المعهد التكنولوجي للتربية فإن المدير هو الذي يمثلها في نشاطها المادي.

المتوسطة :

تعد المتوسطة مؤسسة عمومية لها الشخصية المعنوية والاستقلال المالي. يسير المتوسطة مدير يعين من طرف مدير التربية للولاية. يساعد المدير متصرف مالي ومستشار للتربية يعينان أيضا من طرف مدير التربية، كما

يساعده مدير أو مديرو الملحقات إن كانت هناك ملحقات ومجلس التربية و
التسيير .

يمثل المدير المؤسسة في جميع أعمال نشائها المدني ويعتبر همزة وصل
بين جميع الموظفين العاملين في المؤسسة ومفتشي التربية و التعليم الأساسي
للمقابلة ومديرية التربية .

بالنسبة للتسيير المالي فيعتبر مدير المتوسطة الأمر بالصرف للميزانية .
يقوم المتصرف المالي (يسمى عادة المقتصد) بضبط حسابات المؤسسة و تسيير
أموالها المنقولة والعقارية تحت سلطة المدير .

تشتمل ميزانية المتوسطة على باب للموارد (الاعتمادات المخصصة لها
من طرف وزارة التربية - رسوم تدرس التلاميذ إلخ...) وباب للنفقات التي
تتألف من نفقات التسيير (على وجه الخصوص مرتبات موظفي المدرسة)
ونفقات التجهيز (بيانة أملاك المدرسة مثلا) .

يكلف المستشار للتربية بالنظام العام و الانضباط داخل المؤسسة .
يساعده في ذلك مساعدو التربية للمتوسطة .

تتألف هيئة التدريس في المؤسسة من أساتذة التعليم الأساسي (المرحلة
الثالثة) .

مديرية التربية

إلى

– السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية

بمختلف أطوارها (للتبليغ والتنفيذ).

– السيدات و السادة مفتشي التربية والتعليم الأساسي

للأطوار الثلاثة (للإعلام).

الموضوع : التسجيل على قوائم التأهيل

للسنة الدراسية : 2008/2007.

المرجع : المنشور الوزاري رقم: 8/9/00م م/96 بتاريخ :

1996/01/02.

المرسوم التنفيذي رقم: 94-401 المؤرخ في: 19/11/1994

المعدل

والمتمم للمرسوم التنفيذي: 90-49 المؤرخ في: 06/02/1990.

المرسوم التنفيذي رقم: 05-394 المؤرخ في: 09/10/2005

المعدل

والمتمم للمرسوم التنفيذي: 90/49 المؤرخ في: 06/02/1990.

تطبيقا لما هو منوه به في المرجع أعلاه، والذي يحدد الشروط العامة

والخاتمة للتسجيل على قوائم التأهيل لمختلف الرتب، يشرفني أن أوافيكم أدناه

بالشروط الواجب توفرها في كل موظف يرغب التسجيل على قوائم التأهيل
لإحدى الرتب التالية :

- مديرو المدارس الأساسية :

عملا بأحكام المادة 74 من المرسوم 49/90، المعدل و المتمم بالمادة
05 من المرسوم التنفيذي رقم : 05-394 المؤرخ في : 2005/10/09
يحق التسجيل في هاته الرتبة للمترشحين البالغين 30 سنة من العمر ☐ اجتياز
الإختبار على أساس المسابقة من بين :

1- المستشارون الرئيسيون في التربية المثبتون، الذين قاموا بالخدمة 3 سنوات
على الأقل بصفة معلم مدرسة أساسية أو أستاذ التعليم الأساسي.

- المستشارون الرئيسيون في التربية المثبتون الحائزون على شهادة ليسانس في
التعليم العالي.

2- المستشارون في التربية المثبتون الذين لهم 5 سنوات أقدمية بهذه الصفة،
والذين قاموا بالخدمة 3 سنوات على الأقل بصفة معلم مدرسة أساسية أو
أستاذ التعليم الأساسي.

- المستشارون في التربية الحائزون على شهادة ليسانس في التعليم العالي والذين
لهم أقدمية ثلاث (3) سنوات على الأقل بهذه الصفة.

3- أساتذة التعليم الثانوي المثبتون الذين لهم 5 سنوات أقدمية منها سنتان على الأقل في التعليم الأساسي.

4- أساتذة التعليم الأساسي المثبتون الذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- أساتذة التعليم الأساسي المثبتون الحائزون على شهادة ليسانس في التعليم العالي والذين لهم أقدمية (5) سنوات على الأقل بهذه الصفة.

5- الأساتذة المجازون المثبتون الذين لهم 08 سنوات أقدمية على الأقل بهذه الصفة.

- معلمو المدارس الأساسية :

عملا بأحكام المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 90/49، يحق التسجيل ل :

- المعلمين المساعدين الذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- المستشارون الرئيسيون في التربية :

عملا بأحكام المادة 91 من المرسوم 49/90، يمكن أن يسجل على قائمة التأهيل لرتبة مستشار رئيسي في التربية، المستشارون في التربية المثبتون الذين لهم 5 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- المستشارون في التربية :

عملا بأحكام المادة 90 من المرسوم 49/90 يحق التسجيل لرتبة
مستشار في التربية للمتشحين البالغين 26 سنة من العمر على الأقل، من بين
:

أ- أساتذة التعليم الأساسي المثبتون الذين لهم 5 سنوات أقدمية بهذه
الصفة.

ب- معلمو المدرسة الأساسية المثبتون الذين لهم 7 سنوات أقدمية
بهذه الصفة منها 3 سنوات في الطور الثالث من المدرسة الأساسية
أو في التعليم الثانوي.

ج- مساعدو التربية المثبتون الذين لهم سنتان أقدمية بهذه الصفة
والحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي.

د- مساعدو التربية المثبتون الحائزون على شهادة البكالوريا والذين
لهم 7 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

هـ- مساعدو التربية المثبتون الذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه
الصفة.

- المقتصدون الرئيسيون :

عملا بأحكام المادة 98 من المرسوم 49/90 يمكن أن يسجل على
قائمة التأهيل لرتبة مقتصد رئيسي، المقتصدون المثبتون الذين لهم 5 سنوات
أقدمية بهذه الصفة.

- المقتصدون :

عملا بأحكام المادة 97 من المرسوم 49/90 يمكن أن يسجل لرتبة مقتصد، نواب المقتصدين المسيرين المثبتين والذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- نواب المقتصدين المسيرين :

عملا بأحكام المادة 105 من المرسوم 49/90 يمكن أن يسجل على قائمة التأهيل لرتبة نائب مقتصد مسير نواب المقتصدين المثبتين الذين لهم 3 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- نواب المقتصدين :

عملا بأحكام المادة 104 من المرسوم 49/90 يمكن أن يسجل على قائمة التأهيل لرتبة نائب مقتصد، مساعدو المصالح الإقتصادية المثبتون الذين لهم 10 سنوات أقدمية من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- مساعدو المصالح الإقتصادية المسيرين :

عملا بأحكام المادة 112 من المرسوم 49/90 يحق التسجيل في هاته الرتبة لمساعد المصالح الإقتصادية المثبتين الذين لهم 5 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- المساعدون الإداريون الرئيسيون :

عملا بأحكام المادة 35 من المرسوم 224/89، يحق التسجيل في هاته الرتبة للمساعدين الإداريين الذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- المعاونون الإداريون :

عملا بأحكام المادة 47 من المرسوم 224/89، يحق التسجيل في هاته الرتبة لأعوان الإدارة الذين لهم 10 سنوات أقدمية بهذه الصفة.

- الكتاب الراقنون :

عملا بأحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 79/91، المعدل والمتمم للمادة 60 من المرسوم التنفيذي 89/224، يحق التسجيل في هاته الرتبة ل :

- من بين الأعوان الراقنون الذين لهم 8 سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

لجان الموظفين و لجان الطعن

1- لجان الموظفين (اللجان المتساوية الأعضاء سابقا) :

في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية وفي إطار الدفاع عن الحقوق المعترفة لهم بحكم القانون تنشأ في كل وزارة وكل ولاية وكل مؤسسة وبلدية عمومية لجان الموظفين ولجان الطعن.

يمكن أن تكون لجان الموظفين حسب كل صنف أو مجموعة من الأصناف.

تحدث لجان الموظفين في الوصاية بقرار من الوالي.

*** تأليفها :** تشمل لجان الموظفين عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخب عليهم يعين ممثلو الإدارة في لجان الموظفين بقرار من الوالي بالنسبة للجان الوصائية. يختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة.

أما ممثلو الموظفين فيختارون عن طريق الانتخاب من بين الموظفين العاملين الذين ينتمون إلى الصنف الذي يمثل من قبل اللجنة.

شروط المترشح : يشترط في المترشح لعضوية لجان الموظفين :

- أن يكون مثبتا في إمارته.
- أن يكون قد عمل بمقامه مدة ستة أشهر على الأقل قبل تاريخ الانتخاب.
- أن يكون قد تعرض لعقوبة كالتنزيل من الرتبة.

2- لجنة الطعن :

إن الغاية من لجنة الطعن هي تدعيم حماية الموظف وتفادي إجراءات من شأنها أن تعرقل مجرى حياته المهنية وخصوصا بالنسبة للعقوبات التأديبية الأكثر خطورة.

كما تحدث على مستوى الوالي لجنة من خلية بالموظفين العاملين في الهياكل الوائية.

تحدث لجنة الطعن بقرار من الوزير أو من الوالي بعد استشارة المديرية العامة للموظفة العمومية.

* تأليفها :

يتكون نصف عدد لجان الطعن من ممثلي الإدارة ونصفها الآخر من ممثلي الموظفين.

تتألف لجان الطعن الوائية من خمسة (5) أعضاء يمثلون الإدارة وخمسة (5) أعضاء يمثلون الموظفين.

يعين ممثلو الإدارة من بين الموظفين الذين ينتمون إلى الصنف 14 القسم 4 على الأقل.

يعين ممثلو الموظفين من بين الأعضاء الدائمين في لجان الموظفين عن طريق انتخابات يشارك فيها.

* صلاحياتها :

يكون اللجوء إلى لجان الطعن إما من طرف الإدارة أو من طرف المعنيين في حالة القرارات التأديبية الآتية فقط :

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
- الإحالة على التقاعد الإجباري.
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش أو بدون حقوق المعاش.

* سيرها :

يمكن للإدارة أو الموظف المعني أن يرفع القضية إلى رئيس لجنة الطعن خلال 15 يوما بعد إشعاره بالقرار.

يتعين على لجنة الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر (3) ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها.

للجنة الطعن الحق في إبطال قرار العقوبة الصادر عن مجلس التأديب أو إثباته.

الضمان الاجتماعي :

التأمينات الاجتماعية :

يستفيد كل موظف من الحق من الضمان الاجتماعي وينضم وجوبا إلى التأمينات الاجتماعية.

تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية : المرض - الوفاة - العجز - الوفاة. التأمين على المرض : تشمل أداءات التأمين على المرض.

- تتكفل هيئات الضمان الاجتماعي (مندوق الضمان الاجتماعي) بمصاريف العناية الطبية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه.

- للموظف الحق في منح تعويضية يومية في حالة ما اضطر إلى انقطاع مؤقتا عن عمله.

- التأمين على الوفاة.

- التكفل بالمصاريف المترتبة على الحمل والوضع وتعويض المصاريف الطبية والصيدالية على أساس 100% وكذلك مصاريف المستشفى لمدة أقصاها ثمانية أيام.

- تدفع تعويضة يومية للموظفة التي تضطر بسبب الولادة إلى الانقطاع عن عملها لمدة أربعة عشر أسبوعا متتالية. تساوي هذه التعويضة اليومية 100% من الأجر.

- التأمين على العجز : إن الغاية من التأمين على العجز هو منح معاش للمؤمن له الذي يجد نفسه مضطرا بسبب العجز إلى الانقطاع عن عمله.

□ يمكن أن يقل المبلغ السنوي لمعاش العجز عن 75% من المبلغ السنوي للأجر الوظيفي الأدنى المضمون.

- التأمين على الوفاة : يستفيد ذوو حقوق المؤمن له المتوفي من التأمين على الوفاة بقدر مبلغ منحة الوفاة بإثنية عشرة مرة مبلغ آخر أجر شهري في المنصب. تدفع منحة الوفاة دفعة واحدة.

حوادث العمل :

تؤمن الدولة الحماية الاجتماعية للموظف وأسرته من آثار حوادث العمل التي يتعرض لها أثناء عمله.

في هذه الحالة يستفيد الموظف المؤمن اجتماعيا من إعانات العجز المؤقت أو الدائم الناتج عن حادث عمل.

يستفيد ذوو الحقوق المصاب من منحة الوفاة أو من ريع.

يعتبر أيضا كحادث عمل الحادث الذي يطرأ أثناء :

- مزاولة التعليم في المؤسسات التقنية (متقنة).
- القيام بأنشطة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية - تربوية تنظمها الإدارة داخل أو خارج المؤسسات أثناء الأوقات العادية للخدمة وكذلك الأنشطة التي تنظم في إطار الجمعيات المعترف بها من طرف الإدارة.

- المسافة التي يقطعها المؤمن للذهاب إلى عمله أو الإياب منه وذلك أية كانت وسيلة النقل المستعملة.

التصريح بالحادث : يجب أن يتم التصريح بحادث العمل من قبل :

- المصاب أو من ينوب عنه لصاحب العمل (مدير المؤسسة) في ظرف 24 ساعة ماعدا في حالات قاهرة.

- صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة.

الأداءات : بعد دراسة الملف من طرف هيئة الضمان الاجتماعي والتأكد من الإجابات من خلال الشهادات الطبية، للموظف الحق في تعويضات مهما كانت طبيعتها.

الضمانات وحقوق الموظف و واجباته

الفصل الأول :

الضمانات وحقوق الموظف :

أمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

- [] يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو [] لهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو [] اجتماعية.

- [] يمكن أن يترتب على [] تنماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حا[]ت المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، [] يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم إنتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

- [] يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

- يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي [] بيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائده عن الضرر الذي قد يلحق به. و تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن [] ريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

- إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

- للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

- يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

- يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

- يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

- للموظف الحق في الراحة والعطلة القانونية.

واجبات الموظف :

واجبات خاصة بسلك التعليم :

يتعين على الموظفين التابعين لوزارة التربية الوطنية المشاركة في تنظيم
المتحانات والمسابقات و تصحيحها ولجانها وكذلك عمليات التكوين و
تحسين المستوى وتحديد المعلومات التي تنظمها الوزارة والمصالح المدرسية
الوطنية.

يتعين على الموظفين المدرسين إعداد دروسهم علاوة على القيام بالمدة
الأسبوعية المحددة بموجب النصوص التنظيمية بالنسبة لكل نمط كما يتعين
عليهم أن يشاركوا في الاجتماعات والمجالس المختلفة.

يتعين على جميع أفراد هيئة التسيير (مدير المؤسسة - نائب المدير
للدراسات - المقتصد وأعوانه - المستشارون للتربية - الممرض - البواب)
اللزوم بالحضور الدائم في المؤسسة و يمكن استدعائهم في أي وقت من النهار
و الليل في إطار تأدية مهامهم.

- يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة
وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

- يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع بيعه مهامه ولو كان

ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك نقي ومحترم.

- يخصص الموظفون كل نشاط لهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، و يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وفق كفاءات تحدّد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، يمكن الموظف ذكر رتبته أو رتبته الإدارية بمناسبة

نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها ملاحظات التعيين.

- يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية لفة من الصفات، مصالح من بيعتها أن تؤثر على استقلاليتها أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة نخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت إائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

- إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعدّ عدم التصريح خطأ مهنيّا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية.

- كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

- يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

التوظيف :

- يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

- لا يمكن أن يوظف أي شخص في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية،

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية،

- أن لا يحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها.
- يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.
- تحدد السن الدنيا للإلتحاق بوظيفة عمومية بثمانى عشرة (18) سنة كاملة.
- يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :
- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

التربص :

- يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.
- تدوم الفترة التجريبية تسعة (9) أشهر بالنسبة لجميع موظفي وزارة التربية الوطنية باستثناء مساعدي التربية و مساعدي المصالح الاقتصادية ونواب المقتصدين غير المكلفين بالتسيير المالي الدين تدوم فترتهم التجريبية ستة (6) أشهر فحسب. إن الفترة التجريبية قابلة للتجديد مرة واحدة.
- بعد انتهاء مدة التربص يتم :
- إما ترسيم المتربص في رتبته،
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة،

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.
- يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.
- يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.
- يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الإنتداب أو الاستيداع.
- يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة عن.
- فترة التربص فترة خدمة فعلية وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد.

التصنيف الراتب :

- يضم كل فئة درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.
- يخصص لكل درجة رقم استدعائي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.
- تشكل الأناصيف والدرجات والأرقام الاستدعائية المقابلة لها الشبكة الاستدعائية للرواتب.

- يحدد عدد الأـئـنـاف، والحد الأدنى والأقصى لكل ـئـنـف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن ـئـيـق التنظيم.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة.
 - يتكون الراتب من :
 - الراتب الرئيسي،
 - العلاوات والتعويضات.
- يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.
 - يوافق الراتب الأساسي الرقم ـئـسـتـدـئـي الأدنى للصنف ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.
 - يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم ـئـسـتـدـئـي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم ـئـسـتـدـئـي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.
 - و ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم ـئـسـتـدـئـي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة ـئـسـتـدـئـيـة.

وضعية القيام بالخدمة :

- القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته.
- و يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف :
 - الموجود في عطلة سنوية،
 - الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
 - الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار احتياط،
- الذي استدعي في إطار احتياط،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات ونية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

وضعية الإنتادات :

- الإنتاد هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الأئلي و/أو إدارته الأئلية مع موائلة استفادته في هذا السلوك من حقوقه في الأقدمية وفي

الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الإنتداء قابل للإلغاء.

- يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :
- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
- متابعة تكوين أو دراسات.
- يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :
- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.
- يكرس انتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

- يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة إنتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

وضعية الإحالة على الاستيداع :

- تتمثل الإحالة على الإستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع.

- في حالة تعرض أحد أول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5)

سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي يمكنه الاستفادة من التدابير في وضعية إحالة على استידاع بقوة القانون.
- يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على استידاع لأغراض شخصية، سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

- تمنح الإحالة على استידاع في الحالات المنصوص عليها لمدة دينا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على استידاع لأغراض شخصية لمدة دينا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على استידاع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

- يمنع الموظف الذي أحيل على استידاع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

- يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

وضعية الخدمة الوطنية :

- يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية".
- يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوق في الترقية في الدرجات والتقاعد. ويمكنه طلب الاستفادة من أي راتب.
- يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.
- وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

النظام التأديبي :

- يشكل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا

ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

- يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

العقوبات التأديبية :

إن السلطة التأديبية من اختصاص السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة عند الاقتضاء. تمارس هذه السلطة بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع كمجلس تأديبي.

تصنف العقوبات حسب خطورة الأخطاء المرتكبة في ثلاث درجات :

1- الدرجة الأولى :

- الإنذار الشفوي.
- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.
- الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.

2- الدرجة الثانية :

- الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.
- الشطب من جدول الترقية.

3- الدرجة الثالثة :

- النقل الإجباري.
 - التنزيل.
 - التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات.
 - التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات.
- يمكن أن تقرر القوانين الأساسية الخاطئة زيادة على العقوبات المنصوص عليها أعلاه عقوبات أخرى من الدرجتين الأولى والثانية.
- تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على الموظف خلال الفترة التدريبية.
- تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو السلطة المخولة إذا اقتضى الأمر، عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب دون استشارة لجنة الموظفين.
- تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين الأسباب. في هذه الحالة يمكن للموظف المعني أن يرفع قضيته خلال الشهر الذي يلي صدور المقرر إلى لجنة الموظفين لإبداء الرأي.
- تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين. يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى لجنة الطعن.
- يحق للموظف الذي يحال على مجلس التأديب أن يطلع على ملفه التأديبي.

كما يمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو لجنة الطعن أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهودا أو يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه. توقف فورا السلطة التي لها صلاحية التعيين الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما.

□ يتقاضى المعني أي راتب □ حوال مدة التوقيف ما عدا التعويضات ذات الطابع العائلي.

يجب أن تسوى وضعية المعني الموقف في أجل شهرين ابتداء من □ دور مقرر التوقيف.

إذا عارضت لجنة الموظفين التسريح يتقاضى المعني كامل راتبه وتعاد إليه حقوقه.

يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعات جنائية □ تسمح بإبقائه في العمل. □ تسوى وضعيته نهائيا بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجنائية نهائيا.

يمكن إبقاء جزء من الأجر الأساسي □ يتجاوز ثلاثة أرباعه □ حوال توقيفه. □ يتعدى ستة أشهر على الأكثر اللهم إذا كان الخطأ المهني المرتكب جسيما يمكن أن ينجر عنه التسريح.

الجمعيات الثقافية و الرياضية المدرسية :

- القرار الوزاري رقم 10 المؤرخ في 15/09/1983 الذي يحدد شروط تنظيم وسير الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية بمؤسسات التعليم الثانوي.
- المنشور الوزاري رقم 92/129/0.3/275 المؤرخ في 17 أكتوبر 1992 المتضمن إنشاء الجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية.

الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية :

تنشأ الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية التي تسمى باختصار : ج ث ر م في مؤسسات التعليم الثانوي العام و التقني والمتوسطات بقا للنصوص القانونية السارية المذكورة أعلاه ومختلف التوجيهات الرسمية التي تصدرها وزارة التربية الوطنية.

وعلى ذلك فالجمعية الثقافية والرياضية المدرسية تنشأ داخل مؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني والمتوسطات وتعتمد من طرف مديرية التربية بتسجيلها بـاتحادية الوطنية للأعمال المكملة للمدرسة، ويتم تحديد مكتبها التنفيذي (الأعضاء المنتخبون) وفروعها في بداية كل سنة دراسية، وتلحق هذه الجمعية بالإتحادية الوطنية للأعمال المكملة للمدرسة، وبالرابطة الوطنية للألعاب الرياضية المدرسية.

أهداف الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية :

1- ترمي إلى تكوين النشء تكويناً واثقاً وأخلاقياً واجتماعياً.

- 2- خلق مجموعة مدرسية متجانسة ومتماسكة داخل المؤسسة.
 - 3- تساعد على تفتح الملكات وإيقاظ المواهب عند التلاميذ، وتزرع فيهم حب الخير والعمل وتذوق الجمال.
 - 4- تدرب التلاميذ على تحمل المسؤولية، وتنمي فيهم الشعور بالواجب، وتبعث روح المبادرة والتعاون والحس الجماعي عندهم.
 - 5- تشجع على انتشار الممارسة الرياضية في أوساط التلاميذ وتغرس فيهم روح المنافسة النبيلة، وتعمل على إبراز واكتشاف العناصر المتفوقة في هذا المجال.
 - 6- توفير تعليم يثير في التلاميذ الميل إلى الإبداع وحب الجمال ويقودهم إلى المساهمة الفعالة في بعث وتنشيط الحياة الثقافية.
 - 7- تساعد على اكتشاف المواهب، وتتيح الفرص لصقلها وتنميتها وتشجيعها، و تدفع التلاميذ إلى الانفتاح على المحيط والاندماج في الوسط الاجتماعي الذي يؤدي إلى بعث روح التضامن.
- يضاف إلى ذلك أهداف خاصة حددها القانون الأساسي للجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية الذي تضمنه المنشور الوزاري رقم 92/129/0.3/275 المؤرخ في 17 أكتوبر 1992 المتضمن إنشاء الجمعيات الثقافية والرياضية المدرسية المذكورة أعلاه وهي :
- تنظيم النشاطات العلمية والثقافية والفنية والرياضية وتطويرها في إطار النوادي والفروع التي تنشأ بالمؤسسة التعليمية.

- تنظيم الحفلات والمعارض والرحلات والتظاهرات الرياضية واللقاءات الثقافية بين الأقسام ومع المؤسسات التعليمية الأخرى وإحتفال بالمناسبات الوطنية والأعياد الدينية.
- المساهمة بمنجزات التلاميذ في الحفلات الوطنية والدولية والمناسبات المختلفة.
- تنظيم التبادل الثقافي بين المؤسسات بهدف تشجيع السياحة الثقافية الوطنية.
- تنظيم التعاون المدرسي من أجل تطوير النشاطات الجماعية والمبادرات الخلاقية وتعبئة التلاميذ وتجنيدهم نحو القضايا الوطنية وتنمية التضامن الاجتماعي بينهم.
- خلق الجو الملائم باستمرار لتنمية استعدادات التلاميذ ومواهبهم العلمية والفنية والثقافية والرياضية.
- ربط الصلة بين المؤسسة والمحيط والأحداث الوطنية.

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال
الجزائر في 16/02/2008
رقم : 08/6.0.0./49

الموضوع : توجيه تلاميذ السنة الرابعة إلى الجذعين المشتركين للسنة الأولى

من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي،

المراجع : -القرار الوزاري/05/16 المؤرخ في 16 ماي 2005،

-المنشور رقم 02/6.0.0/273 المؤرخ في 07 ديسمبر 2002

-المنشور رقم 07/6.0.0/149 المؤرخ في 30 جوان 2007.

يحتل التوجيه المدرسي مكانة مميزة في إصلاح المنظومة التربوية ويحظى بعناية خاصة من طرف مسيري النظام التربوي بهدف تحقيق التوافق بين رغبات التلاميذ ونتائجهم الدراسية ومستلزمات المسارات التعليمية و التكوينية لمرحلة التعليم ما بعد الإلزامي من جهة، ومتطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، من جهة أخرى.

لذا الغرض، يهدف هذا المنشور إلى تحديد الترتيبات الواجب اعتمادها في توجيه تلاميذ السنة الرابعة متوسط المنتقلين إلى التعليم ما بعد الإلزامي الراغبين في الالتحاق بأحد الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي.

تتناول هذه الترتيبات الجوانب التالية :

1- الإعلام :

إن إعلام التلاميذ وأوليائهم بالهيكلية الجديدة لمرحلة التعليم ما بعد الإلزامي وبآليات التوجيه يساعد على :

- تعريفهم بالمستلزمات البيداغوجية لمختلف مساراتها،
- إدراك قدراتهم الحقيقية،
- ممارسة اختيار موضوعي بعيد عن التصورات الاجتماعية والاعتبارات الذاتية للتوجيه.

يشرع في هذا النشاط الإعلامي خلال السنة الثالثة متوسط، لمنح التلميذ إمكانية بلورة اختيار ناضج قائم على المعرفة والوعي بقدراته بالنظر إلى المسارات التعليمية ومستلزماتها.

لذا، فإن تنصيب خلية مرافقة التلميذ المدرج ضمن مشروع المؤسسة وتفعيل كل العناصر التي تساهم في مساعدة التلميذ في بناء مشروعه الشخصي عوامل مدعمة ومكملة لأحكام المنشور رقم 273 الخاص بدراسة رغبات التلاميذ، المذكور في المرجع أعلاه.

2- بطاقة الرغبات :

إن التعبير عن الرغبة خطوة حاسمة يخطوها التلميذ في مساره التعليمي المعد لمساره المهني المستقبلي. لذا فإن بد من تحسيسه بأهميتها وحمله على التعامل معها بمساعدة أوليائه بكل ما تقتضيه من جدية ومسؤولية.

توضع البطاقة في متناول التلاميذ وتملاً من لفهمهم، بالتشاور مع أوليائهم، خلال الفصل الثالث من السنة الثالثة متوسط، ليشكل هذا التعبير الأولي عن الرغبة أرضية ينطلق منها إرشاد التلميذ ومرافقته في بناء مشروعه الشخصي وفق أحكام المنشور رقم 273 المذكور أعلاه.

مجموعتنا التوجيه :

تتكون مجموعتنا التوجيه إلى الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي، من المواد التالية مرفقة بمعاملات كالتالي :

الجذع المشترك علوم وتكنولوجيا		الجذع المشترك آداب	
المعاملات	المواد	المعاملات	المواد
4	الرياضيات	5	اللغة العربية وآدابها
4	العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا	4	اللغة الأجنبية الأولى
4	علوم الطبيعة والحياة	3	اللغة الأجنبية الثانية

2	اللغة العربية وآدابها	2	التاريخ و الجغرافيا
14	المجموع	14	المجموع

حساب معدل المواد المشكلة لمجموعي التوجيه :

تتألف مرحلة التعليم المتوسط من ثلاثة (3) ألوار تشكل فيها السنتان الثانية و الثالثة منه □ور تدعيم المكتسبات وترسيخها، وباعتبار السنة الثالثة إدماجية لمكتسبات السنة الثانية منه فإن حساب معدل كل مادة من المواد المؤلفة لمجموعي التوجيه يكون باعتماد النتائج المحصل عليها في المادة خلال السنتين الثالثة والرابعة متوسط، كالآتي :

* النقطة الأولى (ن1) : معدل المادة في السنة الثالثة (3) متوسط،

* النقطة الثانية (ن2) : معدل المادة في السنة الرابعة (4) متوسط، بفصولها الثلاثة.

ويتم حسابه كالتالي :

$$\text{معدل المادة} = \frac{(2 \times 2 \text{ ن}) + (1 \text{ ن})}{3}$$

أما حساب معدل التلميذ في كل مجموعة من مجموعتي التوجيه فيتم باعتماد المعاملات المسندة للمواد المشكلة لكل منهما كما هو مبين أعلاه.

3- إجراءات عملية التوجيه :

يجب أن يمارس التوجيه المدرسي والمهني ضمن رؤية ذات طابع شمولي للولوج به إلى تحقيق التوافق والانسجام بين مستلزمات مختلف شعب التعليم الثانوي العام والتكنولوجي، ونتائج التلميذ، ورغباته.

وللتمكن من التوفيق بين هذه العناصر، آراء وملاحظات الأساتذة ومستشار التوجيه المدرسي والمستلزمات البيداغوجية للجذع المشترك المرغوب فيه، يشترط أن تكون العملية قد هيئت لها خلال السنة الثالثة من التعليم المتوسط بمساهمة كل المعنيين بهذا الفعل التربوي.

وعليه يعتمد في توجيه التلاميذ إلى كل من الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي، على ترتيبهم وفق رغبتهم الأولى لتلبية ما أمكن منها في حدود الأماكن البيداغوجية المتوفرة في مؤسسة المستقبل.

نتائج التلميذ (ة) حسب مجموعات التوجيه

الجذع المشترك أداب					الجذع
الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل	المعدل 2	المعدل 1	المواد

--	--	--	--	--	--

الجدع المشترك علوم وتكنولوجيا					الجدع
الحاصل 2	الحاصل 1	المعامل	المعدل 2	المعدل 1	المواد

المعدل 1 = التوجيه المسبق المعدل 2 = التوجيه النهائي

خلاصة المتابعة التي قام بها مستشار التوجيه

<p>- الاختبارات النفسية :</p> <p>.....</p> <p>- استبيانات الميول والاهتمامات :</p> <p>.....</p> <p>- المحاورات :</p> <p>.....</p> <p>- الملاحظات المستخلصة :</p> <p>.....</p>

اقتراحات التوجيه	
مجلس القسم	مستشار التوجيه

--	--

القرار النهائي لمجلس القبول والتوجيه

مقبول (ة) في السنة الأولى ثانوي جذع مشترك :.....
مؤسسة لاستقبال : ثانوية.....

التاريخ

☐ يعيد (تعيد) السنة الرابعة متوسط

ختم وإمضاء مدير المؤسسة

☐ يوجه (توجه) إلى التعليم المهني

☐ يوجه (توجه) إلى التكوين المهني

☐ نهاية الدراسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

معدل السنة 4 متوسط.....
معدل س.ت.م.....
معدل القبول.....

بطاقة المتابعة والتوجيه
إلى السنة الأولى ثانوي
20.../20....



مديرية التربية لولاية

.....

السنة الرابعة متوسط

الترتيب حسب الرغبة الأولى
في التوجيه النهائي

القسم المعاد

المؤسسة..... القسم.....

معلومات عن التلميذ (ة)

--	--	--

تاريخ الميلاد

..... بالحروف اللاتينية :

..... اللقب والإسم :

..... مهنة الأب :

..... مهنة الأم :

الرتبة في العائلة :

عدد الإخوة : ذكور : إناث :

العائق الجسدي (إن وجد)

الحالة الصحية : ارفق الملف الطبي.

نتائج التلميذ (ة) في السنة الثالثة متوسط

المواد	رياضيات	تكنو	ع.بيع	ل.عر	ت.ج	ل.فرنس	انجليزية	ت.مدنية	ت.إسلام	رسم	موسيقى	ت.بدنية
المعدل السنوي												

رغبات التلميذ (ة)

الرتبة	مسار مهني	الرتبة	الجدع المشترك
	تعليم مهني		علوم وتكنولوجيا
	تكوين مهني		آداب

نتائج التلميذ(ة) في السنة الرابعة متوسط

[illegible]

مركز التوجيه المدرسي والمهني :

يوجد في كل ولاية على الأقل مركز للتوجيه المدرسي والمهني يوضع تحت ولاية مدير التربية للولاية. يحدث هذا المركز بموجب قرار من وزير التربية الوطنية.

1- مهمة المركز : يهتم المركز بالتوجيه والإعلام والتقييم والفحوص النفسية.

أولا : التوجيه : يشارك المستشارون للتوجيه المدرسي والمهني في مجالس أقسام السنة التاسعة أساسي كما يشاركون في مجالس التوجيه على مستوى الثانويات.

ثانيا : الإعلام : يستقبل المركز الأولياء والتلاميذ والأساتذة لتزويدهم بمعلومات و وثائق حول مختلف المهن و المنافذ والمؤسسات والمعاهد، يشارك المستشارون للتوجيه المدرسي والمهني في الحملة السنوية (محاضرات - ندوات - معارض - توزيع وثائق - عرض أشرفة) الخاصة بالتوجيه التي تقام في المؤسسات التعليمية. يتم الإعلام أيضا عن طريق المراسلة.

ثالثا : التقييم : يقوم المركز بعدة بحوث ودراسات قصد تقييم البرامج ومناهج التعليم. يشارك المركز في عمليات البحث التربوي وإعداد الروائز المخصصة للتلاميذ المتأخرين في دراستهم كما يكلف بالإحصاءات والتخطيط والخريطة المدرسية.

رابعاً : الفحوص النفسية : يقوم المركز بالفحوص النفسية للتلاميذ

الذين يعانون من مشاكل دراسية أو عائلية وهذا بطلب من المؤسسات والمعلمين والأولياء.

البرنامج السنوي للنشاطات - التقويم -

الفترة	النشاط	الهدف	الوسيلة	تقويم العمليات
ديسمبر	<ul style="list-style-type: none"> - مواصلة الدراسة الفردية. - التحضير لمجالس الأقسام للسنوات الرابعة متوسط والسنة الأولى ثانوي. - تحليل نتائج استبيان الميول والاهتمامات وتقديمها فرديا للتلاميذ. 	<ul style="list-style-type: none"> - الوقوف على أهم المعطيات الخاصة بنتائج التلاميذ خلال الثلاثي الأول. - استغلال النتائج في دعم الحصص الإعلامية. - تعريف التلميذ أكثر بقدراته الحقيقية. 	<ul style="list-style-type: none"> - محاضر نتائج التلاميذ - نتائج الاستبيان. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاصة.
جانفي	<ul style="list-style-type: none"> - تحليل نتائج السنوات الرابعة متوسط خلال 	<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على المستوى التحصيلي للتلاميذ 	<ul style="list-style-type: none"> - نتائج التلاميذ خلال الثلاثي الأول. 	<ul style="list-style-type: none"> - جداول تلخيصية. - تقارير.

	<p>الثلاثي الأول.</p> <p>-إعداد التقرير الفصلي</p> <p>للالثلاثي الأول الخاص</p> <p>بنشاط المستشار.</p>	<p>واستغلاله في الحصص</p> <p>الإعلامية.</p> <p>-حوكمة نشاطات</p> <p>المستشار.</p>	<p>-سجلات المستشار.</p>
مارس	<p>-تحضير مجالس أقسام</p> <p>اللاثلي الثاني لسنوات</p> <p>الرابعة وأولى ثانوي.</p>	<p>-تحديد نقاط الضعف</p> <p>والقوة حسب كل مادة وكل</p> <p>تلميذ</p>	<p>-نتائج التلاميذ</p> <p>الخاتمة باللاثلي</p> <p>الثاني.</p>
			<p>-مصنفات خاتمة.</p>

الفترة	النشاط	الهدف	الوسيلة	تقويم العمليات
أفريل	-تحليل نتائج تلاميذ	-الوقوف على الأسباب		-جداول تلخيصية.

-تقارير.		<p>الحقيقية لضعف النتائج.</p> <p>-التعرف على المستوى التحصيلي الذي وصل إليه التلاميذ. واستغلاله في الإعلام.</p> <p>-حوكمة النشاطات المنجزة خلال الثلاثي الثاني.</p>	<p>السنة الرابعة متوسط خلال الثلاثي الثاني.</p> <p>-تحليل نتائج تلاميذ السنة أولى ثانوي خلال الثلاثي الثاني.</p> <p>-إعداد التقرير الفصلي لنشاطات المستشار للثلاثي الثاني.</p>	
	<p>-محاضر نتائج التلاميذ خلال الثلاثي الثالث.</p>	<p>-التعرف على المستوى التحصيلي الذي وصل إليه التلاميذ في نهاية السنة.</p> <p>-الوقوف على ما أنجز من</p>	<p>-تحضير مجالس الأقسام الخاصة بالثلاثي الثالث.</p> <p>-تقويم الأنشطة المبرمجة خلال السنة الدراسية.</p>	جوان

		البرنامج وما لم ينجز.	
--	--	-----------------------	--

التوجيه :

الفترة	النشاط	الهدف	الوسيلة	تقويم العمليات
فيفري	<p>- معالجة واستغلال بطاقة الرغبات الأولية ومقارنتها بنتائج الثلاثي الأول.</p> <p>- تنظيم مقابلات للتلاميذ الذين يعانون من صعوبات في التمدرس.</p>	<p>- معرفة رغبات التلاميذ.</p> <p>- مناقشة قضايا التمدرس وتأثيرها على النتائج.</p>	- بطاقة الرغبات.	<p>- يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاصة.</p>

			-استغلال نتائج الميول والإهتمامات.	
مارس	-معالجة بطاقة المتابعة والتوجيه. -التحضير لمجالس الأقسام واقتراح التوجيه الأولي للتلاميذ.	-معرفة ملمح التلميذ.	-بطاقة المتابعة والتوجيه.	-يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاوية.

الفترة	النشاط	الهدف	الوسيلة	تقويم العمليات
أفريل ماي	-معالجة بطاقة الرغبات النهائية. -معالجة نتائج الثلاثي الثاني وتعديل الخريطة المدرسية حسب معطيات الثلاثي الثاني. -إعداد تقرير الثلاثي الثاني.	- معرفة حصيلة نشاطات الثلاثي الثاني.	- تقارير.	-يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاصة.
جوان	-المشاركة في مجالس	-القبول والتوجيه النهائي	-المناشير الوزارية	-يتم تقويم العمليات

جويلية	القبول النهائية. -تحضير عملية الطعون. -إعداد التقرير السنوي.	لجميع التلاميذ.	المنظمة.	بواسطة مصفوفات خاصة.
--------	--	-----------------	----------	-------------------------

الإعلام :

الفترة	النشاط	الهدف	الوسيلة	تقويم العمليات
--------	--------	-------	---------	----------------

أكتوبر	- متابعة تقديم الحصص الإعلامية التحسيسية للسنوات الأولى متوسط. -الأولى ثانوي.	-إرشاد وساعدة التلاميذ على التكيف مع المحيط الجديد. -تعريف التلاميذ بمختلف المعاملات ومواقيت المواد.	-الطريقة الإلقائية الحوارية. -الوثيقة المتضمنة لمواقيت ومعاملات السنة الأولى ثانوي.	-يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاصة.
--------	--	---	--	--

أنشطة إضافية :

- إجراء مقابلات مع الأولياء.

الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات

- (1) مرسوم تنفيذي رقم 89-94 مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1409 الموافق لـ 20 يونيو سنة 1989 يتضمن إنشاء ديوان وطني للإمتحانات والمسابقات.
- (2) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 رجب عام 1410 الموافق لـ 11 فبراير سنة 1990 يتضمن النظام الداخلي في الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات.

الباب الأول :

الإنشاء و الهدف

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي تسمى "ديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات وتدعي في طلب النص الديوان".

المادة الثانية : يوضع الديوان تحت واية التربية و التكوين.

المادة الثالثة : يكون مقره في مدينة الجزائر ويمكن نقله عند الضرورة إلى أي مكان آخر من التراب الوطني.

المادة الرابعة : تتمثل مهمة الديوان في إقرار الأحكام القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل فيما يلي :

1- يوفر جميع الشروط اللازمة لحسن سير الإمتحانات والمسابقات المدرسية و المهنية التابعة لوزارة التربية والتكوين.

2- يشارك بالإتصال مع الهياكل المعنية في الوزارة فيما يأتي :

- إعداد إجراءات اختتام التعليم والتكوين اللذين تكفلها المؤسسات التابعة للقطاع.
- ضبط الإمتحانات والمسابقات المهنية وتنظيمها.
- القيام بالدراسات والأشغال التي تجري لتحديد نظام امتحان يلائم التجديد التربوي، والإضطلاع بتنفيذ ذلك.

- وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي.

- يقترح الرزنامة العامة لمختلف الإمتحانات والمسابقات المدرسية و المهنية ويتولى تنفيذها.
- ينظم ويتابع عمليات التسجيل في مختلف الإمتحانات والمسابقات ويسهر على قانونيتها.
- يضبط في إطار الأحكام التي تقررها الهياكل المخولة، مواضيع الإمتحانات والمسابقات ويسهر على سرية موادها.

- يحضر جميع المطبوعات والوثائق الضرورية، لحسن سير الـمتحانات والمسابقات ويتولى توزيعها.
- يحدد بالـإتصال مع الهياكل المعنية، كـيفيات تنظيم المواضيع وقائمة مراكز الـمتحانات و التصحيح ويسهر على حسن سير العمليات و الـسيما كتمان هوية المصححين وبسرية مداوـلات اللجان.
- يحافظ على المحفوظات والمحاضر ويصونها ويتولى استغلالها.
- يجمع مصاريف مشاركة المترشحين في الـمتحانات والمسابقات.
- يدفع التعويضات المستحقة لمستخدمي التأجير في تنظيم مواد الـمتحانات والمسابقات المختلفة وحراستها وتصحيحها.
- يسلم شهادات النجاح وجميع الوثائق الأخرى المتعلقة بالـامتحانات والمسابقات التي ينظمها.

الباب الثاني :

التنظيم و العمل

المادة الخامسة : يشرف على الديوان مجلس توجيه و يسيـره مديره.

المادة السادسة : يحدد التنظيم الداخلي للديوان بقرار وزاري مشترك بين وزير التربية و التكوين ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الأول :

مجلس التوجيه

المادة السابعة : يتكون مجلس التوجيه من : وزير التربية و التكوين أو ممثله، رئيسا - مدير التوجيه في وزارة التربية و التكوين - مدير الإدارة و الوسائل المادية و المالية في وزارة التربية و التكوين - مفتش التعليم الثانوي و التكوين - مدير مؤسسة للتعليم الثانوي - مدير مركز التكوين المهني و التمهين - مدير مدرسة أساسية - ممثل وزارة المالية - ممثل المديرية العامة للوظيفة العمومية - ممثل وزارة التعليم العالي - ممثل ينتخبه الموظفون الإداريون و التقنيون في الديوان - يشارك مدير الديوان في أشغال مجلس التوجيه مشاركة استشارية و يتولى كتابته.

يمكن مجلس التوجيه أن يستشير أي شخص يراه مفيدا بسبب كفاءته في المسائل المسجلة في جدول الأعمال.

المادة الثامنة : يعين وزير التربية والتكوين أعضاء مجلس التوجيه غير الذين يشاركون بحكم وظيفتهم عدة سنوات بناء على اقتراح السلطة التي ينتمون إليها.

- ينتخب ممثل المستخدمين الإداريين والتقنيين لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد.
- يجتمع مجلس التوجيه مرتين (2) في السنة على الأقل في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسه.
- تصح مداورات مجلس التوجيه إذا حضرها ثلثا (3/2) أعضائه على الأقل.
- ترسل محاضر الاجتماعات إلى السلطة الوصية خلال الأيام الثمانية الموالية قصد الموافقة عليها.
- يدرس مجلس التوجيه في إطار التنظيم المعمول به على ما يأتي :
- النظام الداخلي في الديوان - برنامج العمل و الحصيلة السنوية لأعمال الديوان - مشاريع ميزانية الديوان وحساباته - إبرام الصفقات في إطار التنظيم المعمول به - يدرس مجلس التوجيه ويقترح أي إجراء من شأنه يحسن سير الديوان ويساعد على تحقيق أهدافه - ويعطي رأيه في جميع المسائل التي يعرضها عليه مدير الديوان.

الفصل الثاني :

المدير

- يعين مدير الديوان بمرسوم بناء على اقتراح الوزير الوصي وتنتهي مهامه بالطريقة نفسها.
- يتولى المدير تسيير الديوان في المجالات التربوية والإدارية والمالية وبهذه الصفة يقوم بما يأتي :
- يعد برنامج نشاط الديوان الذي يعرضه على مجلس التوجيه.
- يكفل سلامة مواضيع الإمتحانات ويسهر على بلعبها وتوزيعها في الأجل المطلوبة، يكون أمرا بصرف ميزانية الديوان ويلتزم بالنفقات ويصرفها في حدود الإعتمادات المقررة في الميزانية.

المركز الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

مرسوم رقم 81-125 مؤرخ في 17 شعبان عام 1401 الموافق 20 يونيو سنة 1981 يتضمن إنشاء مركز وﻻئي لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم.

الباب الأول :

الإنشاء و الهدف

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات ﻻبع إداري و توضع تحت وﻻية الوزير المكلف بالتربية و التعليم الأساسي وتسمى "المركز الوﻻئي لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم - و تتمتع بالشخصية المدنية - والإستقلال المالي.

المادة الثانية : مقر المركز بالجزائر العاصمة.

المادة الثالثة : يمكن أن تنشأ فروع ملحقة بالمركز في أي مكان من التراب الوﻻئي يصدره وزير التربية والتعليم الأساسي.

المادة الرابعة : تتمثل مهمة المركز فيما يلي :

- تكوين إﻻارات التفتيش والإدارة و التسيير و التنشيط المدرسي.

- تحسين مستوى إﻻارات التربية و تحديد تكوينهم بالطرق والوسائل الملائمة.

- المشاركة في أعمال البحث التربوي والتجريب.

المادة الخامسة : يضطلع المركز بالإضافة إلى التكوين الأولي، بعمليات تكوين، تنظم لتحسين مستوى إﻻارات التربية العاملين وتحديد تكوينهم (تدريبات - ملتقيات - ندوات - أيام دراسية...إلخ).

الباب الثاني :

التنظيم و العمل

المادة السادسة : يتولى إدارة المركز مدير يساعده مجلس تسيير وتوجيه، و يعين المدير بمرسوم بناء على اقتراح وزير التربية و التعليم الأساسي من بين موظفي التربية المصنفين في السلم 14 على الأقل.

المادة السابعة : يحدد التنظيم الداخلي للمركز بقرار من وزير التربية والتعليم الأساسي.

المادة الثامنة : يمثل المدير المركز في جميع أعمال الحياة المدنية ويتولى الإشراف على عمل المركز والتعامل باسمه والسهر على تنفيذ كل العمليات المتصلة بهدفه وذلك في حدود الإختصاصات التي تخولها إياه السلطة الوﻻئية ببقا للتنظيم الجاري به العمل.

المادة التاسعة : يساعد مدير المركز في أداء مهامه أربعة مديرين يعينهم وزير التربية والتعليم الأساسي بقرار من بين موظفي التربية المصنفين في السلم 13 على الأقل.

- مدير الدراسات، يكلف بالتنظيم التربوي للتكوين الأولي.
- مدير للتدريبات يكلف بتنظيم التدريبات لتحسين المستوى وتحديد التكوين.
- مدير للبحث والتوثيق التربويين ويكلف بإنجاز أعمال البحث التربوي والتجريب والنشر وتطويرها.

المادة العاشرة : يتكون مجلس التسيير والتوجيه من :

- مدير التكوين بوزارة التربية والتعليم الأساسي رئيسا.
 - مفتش مكلف بالتكوين يعينه وزير التربية.
 - مفتش مكلف بالإدارة والحياة المدرسية يعينه وزير التربية.
 - مدير المركز.
 - مدير الدراسات - مدير التدريبات - مدير البحث و التوثيق التربويين - مدير الإدارة - رئيس مؤسسة للتطبيق يعينه وزير التربية - ممثلين اثنين تنتخبهما هيئة التكوين في المؤسسة - ممثلين اثنين تنتخبهما هيئة الإدارة والخدمة في المؤسسة - ممثلين اثنين ينتخبهما الموظفون الذين يتابعون تكوينهم - ممثل عن اتحادية أعمال التربية والثقافة.
- يتولى مجلس التسيير والتوجيه في إطار التنظيم المعمول به على الخصوص فيما يلي :
- فتح الفروع أو تحويلها أو إلغائها - مشروع ميزانية المؤسسة وتجهيزها - حساب تسيير المؤسسة - إبرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل - مشاريع توسيع المؤسسة أو إصلاحها - كل تصرف في أموال المركز.

- يجتمع مجلس التسيير والتوجيه مرتين في السنة على الأقل في دورة عادية.

- تساعد مدير المركز في ميدان التكوين لجنة تربوية ومجلس للأساتذة.

الأحكام المشتركة المتعلقة بالمرشحين للتكوين الأولي والمتواصل :

يدوم التكوين في المركز الوطني لتكوين إدارات التربية حسب كل نمط من سنة إلى ثلاث سنوات

ويشتمل على مرحلتين متكاملتين :

مرحلة التكوين الأولي ومرحلة التكوين المتواصلة.

يجب على كل مترشح للإلتحاق بالمركز أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للإلتحاق بالوظيف العمومي وبالسلك الذي ينظم التكوين لأجله. ويتعين عليه أيضا أن يلتزم بخدمة وزارة التربية و التعليم الأساسي 3 سنوات على الأقل عن كل سنة من التكوين الأول، وفي حالة الإخلال بهذا الالتزام يخضع المعني لأحكام المادة 12 من الأمر 69-106 المؤرخ في 26 ديسمبر سنة 1969.

الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية

مرسوم تنفيذي رقم 90-11 مؤرخ في 4 جمادي الثانية عام 1410 الموافق أول يناير سنة 1990 يتضمن إنشاء الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية.

الباب الأول :

التسمية - الهدف - المقر

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري و تجاري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي تسمى "الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية" وتدعى في جلب النص "الديوان" يعد الديوان تاجرا في علاقاته مع الغير ويخضع للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

المادة الثانية : يوضع الديوان تحت واية وزير التربية.

المادة الثالثة : يكون مقر الديوان في العاشور "ولاية تيبازة" ويمكن أن يحول مرسوم إلى مكان آخر من التراب الوطني باقتراح من وزير التربية.

المادة الرابعة : يتولى الديوان ما يلي :

- جمع المؤلفات والكتب - والمجلات - والوثائق المكتوبة - وجميع الوسائل التعليمية الأخرى مع نشرها وتوزيعها.

- استنساخ المؤلفات والكتب والوثائق الأجنبية ذات الإستعمال المدرسي وتوزيعها.

- بيع النشرة الرسمية للتربية وجميع الوثائق الأخرى ذات الإستعمال المدرسي وتوزيعها.

- إنجاز كل الدراسات التقنية و التكنولوجيا و الاقتصادية المرتبطة بأهداف الديوان.
- تسيير التجهيزات واستغلالها و إيمانها بما يحق حسن أداء وسائل الإنتاج.
- يخول الديوان في إطار التنظيم الجاري به العمل إبرام جميع العقود و اتفاقات، و اتفاقيات المرتبطة بموضوعه مع الهيئات الوطنية والأجنبية.

الباب الثاني :

التنظيم و سير العمل

المادة الخامسة : يشرف على الديوان مجلس للتوجيه ويسيره مدير عام.

المادة السادسة : تتوفر للديوان قصد إنجاز مهامه مديريات في المستوى المركزي و وحدات على المستوى المحلي.

مجلس التوجيه :

يتكون من -وزير التربية رئيسا -ممثل لوزارة الاقتصاد -ممثل للوزير المنتدب للمجموعات المحلية -ممثل للوزير المنتدب للجماعات -ممثل للوزير المنتدب للتكوين المهني -ممثل مندوب للتخطيط -مدير المعهد التربوي الوطني -مدير التعليم الأساسي - مدير التعليم مابعد الأساسي - ممثلين ينتخبهما مستخدمو الديوان.

- يشارك مدير الديوان والعون المحاسب في اجتماعات مشاركة استثنائية.

- يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص يرى في استشارته فائدة بالنظر إلى كفاءته في المسائل المدرجة في جدول الأعمال.

- يعين وزير التربية أعضاء مجلس التوجيه لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد بقرار يتخذه بناء على اقتراح السلطة التي ينتمون إليها.

يجتمع مجلس التوجيه مرتين في السنة في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسه - تصح مداوات مجلس التوجيه إذا حضرها ثلثا أعضائه.

المركز الوطني للتعليم عن بعد

أمر رقم 69-37 مؤرخ في 6 ربيع الأول عام 1389 الموافق 22 مايو سنة 1969 يتضمن أحداث مركز ويني للتعليم المعمم والمتمم بالمراسلة عن طريق الإذاعة والتلفزيون.

الباب الأول :

أحكام عامة

المادة الأولى : إن المركز الوطني للتعليم عن بعد والمتمم بالمراسلة عن طريق الإذاعة والتلفزيون مؤسسة عمومية ذات طابع إداري لها الشخصية المدنية و استقلال المالي وتكون موضوعة تحت ولاية وزير التربية الوطنية ويكون مقرها بمدينة الجزائر.

يجوز إحداث فروع لدى المفتشيات الأكاديمية.

المادة الثانية : إن مهمة المركز الأساسية هي :

- توزيع التعليم بواسطة المراسلة والوسائل التقنية السمعية البصرية على الأشخاص الذي يمكنهم أن يتابعوا الدروس في إحدى المؤسسات المدرسية أو الجامعة والذين هم مقيدون في مؤسسة تعليمية ويريدون أن يحسنوا معارفهم في مادة أيا كانت.

- تنظيم دروس اللغة العربية لكي يتقدم التعريب بكيفية سريعة.

- تنظيم كل تعليم تكميلي أو نوعي في إطار التثقيف الاجتماعي.

الباب الثاني :

التنظيم الإداري

المادة الثالثة : يدير المركز مجلس إدارة ويسيره مدير تساعد لجنة تقنية استشارية.

المادة الرابعة : يحدد تنظيم المركز بموجب قرار وزاري مشترك يتخذه وزير التربية الوطنية و وزير الدولة المكلف بالمالية والتخطيط و وزير الداخلية المكلف بالوظيفة العمومية.

الفصل الأول :

مجلس الإدارة

المادة الخامسة : يتألف مجلس الإدارة من :

وزير التربية الوطنية أو ممثله رئيسا - ممثل للوزير المكلف بالمالية - ممثل للوزير المكلف بالتخطيط - ممثلين لوزير الأنباء - ممثل للوزير المكلف بالعمل - المدير العام للوظيفة العمومية أو ممثله - ممثل واحد من كل مديرية تابع لوزارة التربية الوطنية - ممثل للمعهد التربوي الوطني - ممثل للمركز الوطني لمحو الأمية - ممثل لأولياء التلاميذ - ممثل للإتحاد العام للعمال الجزائريين.

المادة السادسة : يحضر المدير والمراقب المالي للمركز اجتماعات مجلس الإدارة بصوت استشاري.

يجوز للمجلس أن يدعو للإستشارة كل شخص يراه مفيدا نظرا لإختصاصاته في المسائل المقيدة في جدول الأعمال.

يجتمع مجلس الإدارة في جلسة عادية مرة في السنة على الأقل بدعوة من رئيسه. يتداول مجلس الإدارة في جميع المسائل التي تهم المؤسسة و[سيما فيما يلي :

- النظام الداخلي للمركز - مشاريع الميزانية وحسابات المركز - النظام المالي - القروض الواجب عقدها - قبول الهبات والو[ايا - شراء أو بيع أو استئجار العقارات.

قرار مؤرخ في 25 محرم عام 1399 الموافق 25 ديسمبر سنة 1978 يتعلق بكيفيات تسليم شهادات المستوى من قبل المركز الو[يني للتعليم المعمم بالمراسلة والإذاعة والتلفزة.

المادة الأولى : تعتبر شهادات المستوى المسلمة من المركز الو[يني للتعليم المعمم بالمراسلة بواسطة الإذاعة والتلفزة معادلة للشهادات الدراسية التي تسلمها المؤسسات العمومية للتعليم العادي التي تدرس البرامج نفسها.

المادة الثانية : تسلم شهادات المستوى المشار إليها في المادة الأولى أعلاه إلى كل تلميذ زاول بانتظام دراسة البرنامج الذي سجل لتلقيه وتتوفر فيه الشروط التالية :

(1) أن ينجح في اختيار التسجيل الذي ينظمه المركز أو تقدم شهادة دراسية أو وثيقة رسمية تثبت المستوى الذي انتهى إليه التلميذ قبيل التسجيل.

(2) المواظبة و[سيما الإرسال المنتظم في المواعيد اللازمة للفروض قصد المراقبة والحضور في اجتماعات التنشيط الإجبارية.

(3) المشاركة والنجاح في [متحانات السداسية التي ينظمها المركز بمناسبة التجمعات الإقليمية.

(4) الحصول على أدنى مستوى مطلوب في المواد الأساسية للإرتقاء إلى المستوى الأعلى.

تسلم شهادة المستوى في نسخة أ[لية واحدة تحمل العبارات التالية : استجاب خلال دراسته لمجموع الشروط المذكورة في المادة 2 من القرار المؤرخ في 25 محرم عام 1399 الموافق 25 ديسمبر سنة 1978.

المركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وصيانتها

مرسوم رقم 86-291 مؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1407 الموافق 9 ديسمبر سنة 1986 يتضمن إنشاء
مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وإيانتها.

الباب الأول :

التسمية - الهدف - المقرر

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والستقلال المالي، تسمى مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وليانتها وتوضع تحت ولياية وزارة التربية الوطنية.

المادة الثانية : يكون مقر المركز في مدينة الجزائر ويمكن أن تحدث له فروع بقرار وزاري مشترك بين وزارة التربية الوطنية ووزير المالية.

المادة الثالثة : يتولى المركز في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وبالإتصال مع الهياكل والهيئات المعنية ما يأتي :

- يصمم أجهزة علمية وتقنية ذات استعمال تربوي ويجربها ويضبطها.
- يقتني التجهيزات والوسائل التعليمية لفائدة مؤسسات التعليم والتكوين التابعة للقطاع بقا لقائمة تحددها وزارة التربية الوطنية ويخزنها ويوزعها.
- يقوم بالدراسات التقنية والاقتصادية ودراسات الأسواق المرتبطة بمهدفه استكشاف الإمكانيات والإنتاج الوطني في ميدان التجهيزات والوسائل التعليمية وتطويرها واستغلالها.
- يتابع بالإتصال مع الهياكل المعنية إقامة التجهيزات التقنية - التربوية.
- يتولى إيانة التجهيزات والوسائل التعليمية ويعددها بقطع غيارها.
- يدرّب المستخدمين على استخدام العتاد استخداما أمثل وعلى إيانته.
- ينظم تداريب لتجديد معلومات المستخدمين المرتبطين بهذه التجهيزات ويحسن مستواهم.
- يوزع على المعلمين مستندات نوعية تتعلق بالتجهيزات والوسائل التعليمية اللازمة لإعلامهم ومعلوماتهم.

الباب الثاني

التنظيم الإداري

المادة الرابعة : يشرف على المركز مجلس توجيه ويسيره مدير ويضم لجنة تقنية استشارية.

المادة الخامسة : يحدد التنظيم الداخلي في المركز وفروعه بقرار وزاري مشترك بين وزارة التربية الوطنية ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

مجلس التوجيه :

يتكون من : وزارة التربية الوطنية رئيسا أو ممثلها - ممثل وزير المالية - ممثل وزير التخطيط - ممثل وزير التجارة - ممثل وزير الصناعة الخفيفة - ممثل وزير الصناعة الثقيلة - ممثل وزير الطاقة والصناعات الكيماوية والبتريكيماوية - ممثل للنقابة الوطنية لعمال التربية والثقافة ممثلين ينتخبهما المستخدمون. يدرس مجلس التوجيه في إطار التنظيم المعمول به المسائل الآتية: - النظام الداخلي - تنظيم المركز و سيره العام - برامج العمل السنوية والمتعددة السنوات - مشاريع الميزانية وحسابات المركز - الموافقة على التقرير السنوي عن النشاط والحساب الإداري وحساب التسيير الذين يقدمهما مدير المركز.

المدير :

يعين مدير المركز بمرسوم بناء على اقتراح وزير التربية. يتولى تسيير المركز - وهو الأمر بالصرف - يقترح برنامج النشاط في المركز ويعد مشروع ميزانيته - يبرم جميع الصفقات والعقود والتفاريقات في إطار التنظيم المعمول به - يمثل المركز أمام القضاء وفي جميع أعمال الحياة المدنية - يعين المستخدمين الذين لم تتقرر طريقة أخرى لتعيينهم في إطار القوانين الأساسية السارية عليهم - يعد اجتماعات مجلس التوجيه ويسهر على تنفيذ مقرراته.

اللجنة التقنية الاستشارية :

تساعد المدير فيما يأتي : تبدي رأيها التقني في برنامج نشاط المركز الذي يقترحه المدير - تساهم في تنسيق أشغال تصميم الوسائل التعليمية وتجريبها وتنشط تلك الأشغال.

المعهد التربوي الوطني :

يعد المعهد التربوي الوطني مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

يوضع المعهد تحت ولاية وزير التربية ومقره بالعاشور (ولاية تيبازة). يكون للمعهد فروع تدعى : المراكز الجهوية للبحث التربوي.

مهمة المعهد :

يهدف المعهد التربوي الوطني إلى ما يلي :

- وضع مناهج ووسائل التعليم والتكوين.
- المساهمة بواسطة تجهيزه التقني وهياكله الأساسية المادية في كل عملية تتعلق بالبحث التربوي.

تنظيم المعهد :

يدير المعهد مجلس الإدارة ويسيره مدير.

مجلس الإدارة :

تأليفه : يتألف مجلس الإدارة من :

- وزير التربية أو ممثله رئيسا.
 - ممثل عن وزير الإعلام و الثقافة.
 - ممثل عن الهيئة المكلفة بالتخطيط.
 - ممثل عن وزير المالية.
 - مدير التعليم بوزارة التربية.
 - مدير الإدارة العامة بوزارة التربية.
 - ممثل عن أولياء التلاميذ.
 - ممثل عن الإتحاد العام للعمال الجزائريين.
 - مفتش للتربية والتكوين يعينه الوزير.
 - مدير للتربية يعينه الوزير.
 - مدير مؤسسة تعليمية أو تكوينية يعينه الوزير.
- يحضر مدير المعهد والعون المحاسب والمراقب المالي اجتماعات مجلس الإدارة بصوت استشاري.

سيره :

يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية مرتين على الأقل في السنة باستدعاء من رئيسه، كما يجوز له أن

يجتمع في دورة استثنائية.

□ يجتمع مجلس الإدارة □ إذا توفر النصاب القانوني (نصف الأعضاء على الأقل).

يتولى كتابة مجلس الإدارة مدير المعهد.

صلاحيات مجلس الإدارة :

يهتم المجلس خاﺘﻤﺔ بمشاريع الميزانية وحسابات المؤسسة والنظام الداخلي للمؤسسة وبجميع المسائل التي تهم المعهد.

سير المعهد :

يسير المعهد مدير يعين بموجب مرسوم تنفيذي باقتراح من وزير التربية.
يمثل المدير المعهد أمام القضاء في جميع أعمال الحياة المدنية. هو الأمر بالصرف.
يساعد المدير أمين عام وخمسة نواب يعينون بموجب قرار يتخذه وزير التربية.
التنظيم الداخلي للمعهد : يضم المعهد التربوي الوﻻﺋﻲ:
- الأمانة العامة.

- المديرية الفرعية للدراسات والبحث التربوي التي تشتمل على:
● مكتب الدراسات العامة.

● مكتب البحث في المناهج وأنظمة التكوين.

● مكتب التقويم.

● مكتب التقنيات التربوية.

- المديرية الفرعية لتصميم الوسائل التعليمية التي تشتمل على:

● مكتب البرمجة.

● مكتب التأليف.

● مكتب الوسائل السمعية- البصرية.

- المديرية الفرعية للوثائق والمنشورات التي تشتمل على:

● مكتب الاقتناءات.

● مكتب معالجة الوثائق والوثائق وتحليلها.

● مكتب الترجمة والنشر.

- المديرية الفرعية للوثائق والمنشورات التي تشتمل على:

● مكتب الموظفين.

● مكتب المالية والمحاسبة.

● مكتب الوسائل العامة.

المجلس العلمي :

مهامه :

- إعطاء رأيه في برنامج نشاطات المعهد.
- تنسيق وتنشيط الأشغال المتعلقة بالأبحاث التربوية.

تأليفه : يتألف من :

- المديرين المكلفين بالتعليم في وزارة التربية.
- المدير المكلف بالتخطيط في وزارة التربية.
- مدير المعهد.
- الأمين العام للمعهد.
- مديرين (2) للتربية.
- ممثل عن اتحادية الأعمال المكملة للمدرسة.
- مفتشين إثنين (2) للتعليم الأساسي وأربعة مديرين لمؤسسات يعينهم وزير التربية.

سيره :

يرأسه مدير التعليم. يجتمع مرة واحدة على الأقل في كل ثلاثة أشهر باقتراح من رئيسه أو من مدير المعهد أو من ثلث أعضائه.

وحدة البحث :

تنشأ وحدة للبحث في تعليمية المواد، الهدف منها البحث العلمي والتقني بإنجاز جميع الدراسات والأبحاث الرامية إلى تحسين العمل التربوي ورفع المستوى المدرسي في جميع المواد المدرسة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي.

تشكل الوحدة من خمس فرق متخصصة في التعليمات التالية : اللغة و الأدب العربي، اللغات الأجنبية، المواد العلمية، المواد التكنولوجية، مواد العلوم الاجتماعية والإنسانية.

ينشأ لدى الوحدة مجلس علمي يعين أعضاؤه بقرار من وزير التربية الوطنية.

المركز الوطني لمحو الأمية :

مهمة المركز :

تتمثل مهمة المركز في القضاء على الأمية بضمان الثقافة لكل مواطن حتى يشارك في النمو الاقتصادي والاجتماعي للبلاد.

الصلاحيات الرئيسية للمركز هي :

- إعادة مناهج محو الأمية.
 - وضع وتوزيع هذه المناهج.
 - مساعدة مسؤولي القطاعات الاقتصادية والثقافية والاجتماعية قصد إعداد مناهج محو الأمية الخاصة بمختلف الميادين.
 - إنتاج الوسائل السمعية-البصرية باتصال مع الهيئات المعنية.
 - تنظيم تدرييب وملتقيات لتكوين القائمين بمحو الأمية وتحسين مستواهم وكذلك إدارات محو الأمية.
 - تنسيق نشاطات مراكز محو الأمية التابعة للبلديات والولايات.
 - تقييم مختلف أنشطة محو الأمية.
 - العمل على تبادل المعلومات على المستوى الوطني وكذلك على المستوى الدولي.
- هذه الأهداف تلخص فيما يلي :
- التصور والتكوين.
 - الإعلام والتحضير.
 - الإنتاج والتوزيع.
 - التنسيق والمراقبة.
 - التقييم والبحث.

النظام الإداري للمركز :

يعد المركز الوطني لمحو الأمية مؤسسة عمومية لها الشخصية المعنوية والاستقلال المالي. مقر المركز بالجزائر العاصمة (37 طريق الشيخ البشير الإبراهيمي - الأبيار - الجزائر) يجعل المركز تحت ولاية وزارة التربية.

يدير المركز مدير يعين بموجب مرسوم تنفيذي.

يساعد المدير عدة مفتشين يختارون من بين أساتذة التعليم الثانوي المرشحين (8 سنوات أقدمية) ومن المعلمين المرشحين في التعليم الأساسي (8 سنوات أقدمية) وعدة مستشارين في محو الأمية يختارون من بين المعلمين المرشحين (25 سنة من العمر على الأقل و4 سنوات أقدمية) وعدة قائمين بمحو الأمية يعتبرون متعاقدين، يجري عليهم اختبار لتوظيفهم.

تجدر الإشارة أنه قد أنشئ ☐نف مفتشين في محو الأمية تتمثل مهامهم في تفتيش موظفي محو الأمية وتكوينهم وكذلك إنعاش لجان تصميم البرامج والوسائل التعليمية الخاصة بمحو الأمية وإعدادها. المدير هو الأمر بالصرف. يساعده محاسب يعين من بين المقتصدين وموظفون تقنيون (رسامون وغيرهم).

يشتمل المركز الو ☐في محو الأمية تحت سلطة المدير على مايلي:

- أمانة عامة.
- مديرية فرعية للإنتاج والتوزيع.
- مديرية فرعية للدراسات والتكوين.
- مراكز محلية تحدث، عند الإقتضاء، بقرار من وزير التربية الو ☐نية.

مجلس الإدارة :

تأليفه : يتألف مجلس الإدارة من :

أ- أعضاء بحكم القانون :

- مدير التكوين.
- مدير التعليم الأساسي.
- مدير التعليم الثانوي.
- مدير الوسائل المالية.
- مدير مركز محو الأمية.
- ممثل لوزارة المالية.
- ممثل عن هيئة التخطيط.

ب- أعضاء يعينهم وزير التربية :

- مفتش للتربية والتكوين.

- ثلاث شخصيات من الذين امتازوا بالاهتمام الذي أولوه لمحو الأمية.

ج- أعضاء ينتخبون من طرف زملائهم :

- عضو من موظفي المركز مكلف بالدراسات والإنتاج والتكوين.

- عضو من المصالح الاقتصادية والإدارية.

- عضو من موظفي المصالح الخارجية.

صلاحيات المجلس : تكون مداورات المجلس خصوصاً في :

- تسيير المركز.

- المركز وقوانينه الأساسية.

- ميزانية المركز والحساب المالي.

- المسائل التي يعرضها عليه وزير التربية.

ملاحظة : لم يشر النص التأسيسي للمركز إلى كيفية سير مجلس الإدارة في محالة من أن له نفس سير المؤسسات الأخرى.

النظام التربوي للمركز :

يستفيد من عملية محو الأمية كل مواطن (أو مواطنة) يجهد القراءة والكتابة والحساب (أو له

معلومات غير كافية في هذه المواد).

تنظم دروس محو الأمية على أربعة مستويات :

- المستوى الأول : مبادئ أساسية.

- المستوى الثاني : مستوى الطور الأول من التعليم الأساسي.

- المستوى الثالث : مستوى الطور الثاني من التعليم الأساسي.

- المستوى الرابع : مستوى الطور الثالث من التعليم الأساسي.

يختم المستوى الرابع بامتحان.

لغة التعليم هي اللغة العربية.

تمنح الدروس في المؤسسات التابعة لوزارة التربية وفي مراكز أخرى تابعة للمجموعات المحلية. توجد

فروع تابعة للمركز في بعض المديريات للتربية.

المدرسة الأساسية

المدرسة الأساسية، إـمـلـاح هام ولكل إـمـلـاح خصائصه ومميزاته التي تميزه عن غيره من المشاريع الإـمـلـاحية وأهم ما يمتاز به المدرسة الأساسية أنها حررتنا من "الفلك التربوي التعليمي الفرنسي ومن منظومته التعليمية التي إـمـلـاحنا أفرضت علينا فترة إـمـلـاح استعمار وبقيت تلاحقنا حتى أننا في إـمـلـاح استقلال لم نستطيع أن نتحرر منها وكانت السبب في عرقلة كل محاولات الإـمـلـاح التعليمي منذ سنة 1962 حتى عام 1967.

تعد المدرسة الأساسية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي و توضع تحت وإـمـلـاحاية الوزير المكلف بالتربية.

إن أحداث كل مدرسة أساسية يتم بموجب مرسوم ويتم إغلاقها أو إلغاؤها على نفس الشكل.

يتولى التسيير الإداري والتأطير التربوي للمتوسطة مدير مدرسة إكمالية يسهر على حسن التربية الأخلاقية والبيداغوجية ويمارس سلطة دائمة على كل ما يتعلق بالدراسة والنظام والأخلاق، يخضع لسلطته مجموع المستخدمين المشتغلين في المؤسسة.

يعتبر مدير مؤسسة التعليم المتوسط الأمر الوحيد بالصرف وبهذه الصفة يلتزم بالنفقات المقيمة والإعتمادات المفتوحة نظاميا إلى ميزانية المؤسسة التي هو مكلف بها، وهو يؤشر ويوقع المكاتبات الإدارية ويتولى التسيير إقتصادي ويمثل المؤسسة في جميع أعمال الحياة المدنية.

تتكون المؤسسات التعليمية من موظفي التعليم والتأطير والخدمات وهيئات استشارية وهيكل وتجهيزات ووسائل مالية ومادية.

تستعين إدارة المؤسسات في إـمـلـاحار التشاور وحسن التسيير بالمجالس المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل.

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

رقم : 06/6.0.0/128

الموضوع : تعديلات خاصة بعمليات تقويم أعمال التلاميذ.

المراجع :- المنشور رقم 2039/و.ت.و.أ.ع/ المؤرخ في 13 مارس 2005،

- المنشور رقم 05/6.0.0/26 المؤرخ في 15 مارس 2005.

على مستوى التعليم المتوسط :

يتم تقويم أعمال التلاميذ من خلال المراقبة المستمرة والمنتظمة التي تكون على شكل :

- استجابات شفوية وكتابية، عروض، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة، وظائف منزلية، مشاريع، ويكون تنظيم وتيرتها ومدة إنجازها وفقا لأهداف المادة، على أن تكثف في اللغات الأساسية (اللغة العربية، الرياضيات، واللغات الأجنبية)،

- فرضين محروسين في كل من مادة اللغة العربية والرياضيات واللغات الأجنبية وفرض واحد في المواد الأخرى،

- اختبار واحد (في كل مادة) في نهاية الفصل.

يحسب المعدل الفصلي للمادة وفقا للمراحل الآتية :

● حساب معدل المراقبة المستمرة التي تشمل :

- كل أعمال التلاميذ التي تنجز في فترة ما قبل الاختبار (استجابات شفوية وكتابية، عروض، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة، وظائف منزلية، مشاريع)،

- علامة الفرضين بالنسبة للغات الأساسية،

- علامة الفرض بالنسبة للمواد الأخرى،

ويضرب هذا المعدل في (2) إثنين.

● ضرب العلامة المحصل عليها في الاختبار في (03) ثلاثة.

ويحسب المعدل الفصلي للمادة على النحو الآتي :

المعدل الفصلي للمادة = $\frac{(معدل المراقبة المستمرة \times 2) + (علامة الاختبار \times 3)}{5}$

5

الأعمال المكملة للمدرسة

أهدافها :

ترمي الأعمال المكملة للمدرسة إلى الأهداف العامة الآتية :

- تحسين شروط الحياة في المدرسة والتخفيف من الأعباء المدرسية عن الأولياء ومساعدة التلاميذ المحتاجين والمصابين بحوادث.

- تشجيع إنشاء جمعيات أولياء التلاميذ في المؤسسات.

- تأسيس التعاضديات المدرسية لفائدة التلاميذ.

- تأسيس المطاعم المدرسية.

- تدعيم الصداقة بين التلاميذ عن طريق المراسلة المدرسية.

- إنشاء مكتبات ونوادي التصوير ومعارض ومتاحف.
- تشجيع جميع النشاطات الثقافية والرياضية داخل المؤسسات.

جمعية أولياء التلاميذ

- تتمثل مهمة جمعية أولياء التلاميذ في مساعدة المدرسة ماديا ومعنويا.
- بمعونة التلاميذ المحتاجين.
- بتشجيع التلاميذ على نمو الحياة الثقافية وإعطائهم جوائز في نهاية السنة.
- بتقديم اقتراحات تهدف إلى تحسين الحياة في المؤسسة.
- بتوثيق الروابط بين المدرسة وأولياء التلاميذ والسلطات الوسيطة.
- ينبغي لجمعية أولياء التلاميذ أن تتدخل في القضايا التربوية والإدارية التي هي من اختصاص المؤسسة.

التعاضدية المدرسية (خاصة بالتلاميذ)

- ترمي التعااضدية المدرسية إلى التدريب على الحياة الاجتماعية واكتساب روح المبادرة والعمل المنتظم والمسؤولية وكذلك الشعور بالتضامن واحترام الغير.
- أهداف التعااضدية المدرسية هي :
- الإهتمام بحجرة الدرس وتزيينها وجعلها محبوبة مشوقة.
 - إنشاء مكتبة ومتحف للقسم.
 - الحصول على أجهزة للتعليم والتنشيط.
 - تنظيم حفلات مدرسية ورياضية ورحلات استكشافية.
 - تدعيم التضامن بين تلاميذ القسم والمدرسة وأولياء التلاميذ.

- تنشيط نوادي مدرسية.
- هم تلاميذ القسم الذين يشاركون مشاركة فعلية في نشاطات التعاضدية ويدفعون حق الاشتراك.
- يقبل كعضو شرفي في التعاضدية تلاميذ قدماء أو أصدقاء المدرسة بموافقة مكتب المجلس الإداري أو الجمعية العامة.
- تحت مراقبة المعلم يسير التعاضدية التلاميذ أنفسهم الذين ينتخبون أعضاء المكتب المكون من رئيس وكاتب وأمين مال، يختارون من بينهم لمدة ثلاثة أشهر وهم قابلون للانتخاب عليهم من جديد.
- يوافق معلم القسم على القرارات التي يتخذها المكتب.

الجمعية العامة :

- تعقد الجمعية العامة في بداية كل فصل دراسي وفي نهاية السنة الدراسية.
- يشارك فيها جميع التلاميذ كأعضاء عاملين.
- يعتبر المعلم مستشار للتعاضدية.
- يجوز أن يشارك في الجمعية العامة الأعضاء المشرفون بصوت استشاري.
- تعين الجمعية العامة عضوين شرفيين ومعلم القسم لمراقبة حسابات الأمين المال.
- يجب أن تخصص موارد التعاضدية لفائدة المدرسة بصفة عامة والتلاميذ بصفة خاصة وتحويل إلى أهداف أخرى.

الدليل في التشريع المدرسي لـ د. مرجي.

تعاضدية المساعدة المدرسية لولايات (الشرق) :

إنها جمعية خيرية ذات بلاغة غير مكسبية مسمات : تعاضدية المساعدة المدرسية (M.A.S) عوض تعاضدية الحوادث المدرسية (M.A.E) مكونة من جميع تلاميذ مؤسسات وزارة التربية الوطنية الموجودة في الجهة الشرقية من الوطن وبهذه الصفة يمكن بأي حال من الأحوال اعتبارها شركة تأمين أو هيئة مماثلة كما أنها تعوض مسؤولية الدولة المنصوص عليها في المادة 135 من القانون المدني وكذا المرسوم 29/68 المؤرخ في 1968/02/01 والخاص بالصلاحيات المخولة للدولة فيما يتعلق بمسؤوليتها المدنية.

الخدمات المقدمة :

الجواب يكمن في [بيعة جمعيتنا التي ما هي إلا هيئة التضامن والتعاون والمؤازرة بين تلاميذنا وفي هذا الصدد أن جل الخدمات تقدم في شكل إعانة وعلى سبيل المثال نذكر بعض الإعانات الممنوحة :

1- الحوادث المدرسية :

التكفل بصفة تكميلية بالحوادث التي يتعرض لها التلاميذ المسجلون بانتظام في المؤسسات التعليمية في حدود ما يسمح به القانون الداخلي للتعاضدية أي بتعويض المصاريف التكميلية الطبية أو الجراحية أو الصيدلانية أو جراحة الأسنان (ما عدا الجهاز) أو [استشفاء أو نقل المصاب، وذلك في حالة تعرض التلاميذ للحوادث الواقعة داخل المؤسسات أو في الطريق المؤدي إليها مباشرة من وإلى المنزل.

2- المساعدات :

- منح مساعدات استثنائية لضحايا الحوادث ذات الطابع الخطورة القصوى.
- تقديم مساعدات خاصة بمراسيم الدفن عند وفاة التلميذ.
- شراء ألبسة، كتب، نظارات، إلخ... في إطار اهتمامنا ببعض الحاجيات الأولية خاصة منها تلك التي تتعلق بصحة تلاميذنا.

بعض التوصيات العملية الهامة :

- 1- يجب أن يصل كل تقرير بحادث إلى مقر التعاضدية في أجل أقصاه 72 ساعة بإثبات من ختم البريد ويتم توزيع النسخ الأربعة بالطريقة التالية :
- ترسل المطبوعة البيضاء إلى مقر التعاضدية مصحوبة بالوثائق المكملة للملف.
- ترسل المطبوعات الخضراء إلى مديرية التربية.
- ترسل المطبوعة الزرقاء إلى المندوب الوظيفي.
- تبقى المطبوعة ذات اللون الوردي في المؤسسة للأرشفة.
- 2- يحتوي الملف على :
- تقرير الخاص بالتعاضدية (النسخة البيضاء)
- شهادة [ببية (Certificat descriptif).
- ورقة العلاج الطبي (Feuille de maladie).
- ال [لقة مع الملصقات الطبية (Vignettes).

- ووثائق الدفع لأي مصاريف خاصة بالعلاج.

ملاحظات هامة :

- يجب أن تكون كل الوثائق المذكورة آنفاً سليمة.
- في حالة انخراط الولي في صندوق الضمان الاجتماعي وعدم تحصلنا على الملف الإلكتروني، إرسال كشف حساب التعويضات (Volet de décompte).
- التعاضدية الوطنية لعمال التربية والثقافة مؤسسة اجتماعية ذات طابع غير مربح تتشكل من عمال القطاعات :

- التربية الوطنية.
- التعليم العالي والبحث العلمي.
- التكوين المهني.
- الشبيبة والرياضة.

هيئات التعاضدية :

- الجمعية العامة.
- المجلس الإداري.
- المكتب التنفيذي.
- لجنة المراقبة.

مواردها :

- باقتطاع 1% من الأجر الخاضع لقطاع الضمان الاجتماعي.
- مداخيل المراكز الصحية والمؤسسات الاجتماعية والترفيهية.

التعاضدية توفر :

أ- أدوات فردية :

- تعويضات مكتملة 20%.
- تعويضات مرتبطة بالتأمين على المرض على أساس 25% من أجرة العامل.
- إعانات نقدية أو عينية تخص المصاريف الباهظة (الأمراض المزمنة، الإعاقة، الكوارث الطبيعية).

ب- أدوات ذات طابع اجتماعي :

* خدمات خاﺩمة بالنظارات :

- 300 دﺟ عن كل زجاجة نظر.

- 400 دﺟ عن كل زجاج مصصح.

- 800 دﺟ عن كل نظارة.

* خدمات جراحية وأعمال ﺩﺑية.

* تحاليل وأعمال مخبرية.

* علاج الأسنان : - نصف ﺩﺩﺍﻕم 2500 دﺟ.

- ﺩﺩﺍﻕم 5000 دﺟ.

* أجهزة إﻃناعية للسمع 5000 دﺟ.

* أجهزة السير ﺩﺩﺍﻕم ﺩﺩﺍﻕم طناعي والأجهزة الصغيرة.

ج- الخدمات الخاصة بالتعاضدية :

* وفاة المنخرط 30000 دﺟ.

* وفاة زوج المنخرط 20000 دﺟ.

* وفاة أحد أﻃفال المنخرط 15000 دﺟ.

* وفاة أحد الأفراد تحت الكفالة 5000 دﺟ.

- منحة اليتيم :

- يتيم كلي 500 دﺟ شهريا.

- يتيم الأب 300 دﺟ شهريا.

- يتيم الأم 200 دﺟ شهريا.

بعد أن عرفتم حقوقكم توجهوا... إلى :

الفرع الوﺩﺍﺩي لطلب حق التعاضدية... الفرع الوﺩﺍﺩي يوفر لك استقبالا أخويا ويقوم بتقديم الخدمات

لك... الإنخراط يعطيك الحق... أنت الآن متعاضد.

التعاضدية الوطنية لعمال التربية والثقافة :

1، نُهَج مُجَدِّ للوش (بلزاك سابقا) الجزائر العاظمة.

بندوق بريد : 216 فرحات بوسعد الجزائر

الهاتف : 23.57.32 – 23.50.70 (021)

الفاكس : 23.58.87 (021).

الحياة أنت و نحن... كلنا نخوض الحياة... كلنا نكون الجماعة المتعاضدة... فلماذا تخوض الحياة

وحدك معزول؟

... في انتظارك

تعليمية وزارية مشتركة رقم 02 المؤرخة في 28 ماي 2000

المتعلقة بمهام والتزامات أطباء الصحة المدرسية

1- أحكام عامة :

1-1- تحديد المهام :

يقوم الأباء في إطار الحماية الصحية في الوسط المدرسي على وجه الخصوص بضمان النشاطات

التالية :

- تشخيص المرض وعلاجه،

- الوقاية العامة والوبائية،

- التربية الصحية،

- تكوين مستخدمي الصحة.

1-2- برمجة النشاطات :

يقوم لبيب الصحة المدرسية بالتعاون مع الطبيب المنسق للصحة المدرسية (و/أو لبيب رئيس القطاع الفرعي) ومدراء المؤسسات التربوية المعنية بإعداد البرنامج السنوي لنشاطات الصحة المدرسية و ذلك في بداية كل سنة دراسية.

يحدد هذا البرنامج السنوي قائمة الأفواج التي يقترح لبيب الصحة المدرسية إجراء فحوصات للتلاميذ الموجودين بها خلال الزيارات الطبية المنتظمة للكشف، وتشمل على الأقل : كل الأفواج البيداغوجية للأقسام الأربعة المستهدفة (السنة الأولى أساسي، السنة الثانية أساسي، السنة السابعة أساسي والسنة الأولى ثانوي). ويحدد كذلك هذا البرنامج السنوي نشاطات المتابعة، التربية الصحية، التلقيح ومراقبة النظافة والملاءمة الصحية في المؤسسات التربوية التابعة لوحدة الكشف والمتابعة وهذا وفقا للأهداف والمهام المحددة في ميدان الحماية الصحية في الوسط المدرسي.

1-3- النشطات الأخرى :

1-3-1- التلقيح :

يقوم لبيب الصحة المدرسية بتنظيم وتحقيق التلقيح في الوسط المدرسي بالتنسيق مع الطبيب المنسق للصحة المدرسية والطبيب رئيس مصلحة مكافحة إنتشار الأوبئة والطب الوقائي ومدراء المؤسسات التربوية التابعة لوحدة الكشف والمتابعة.

1-3-2- التربية الصحية :

تمثل نشاطات التربية الصحية مهمة ذات الأولوية لفريق الصحة المدرسية ويستطيع لبيب الصحة المدرسية وضع برنامج خاص بالتربية الصحية بمشاركة مديري المؤسسات التربوية والمعلمين فيما يخص المشاكل الصحية الموجودة على الصعيد المحلي.

1-3-3- النظافة والملاءمة الصحية في المؤسسات التربوية :

إضافة إلى الفحوص الطبية المنتظمة والتكفل بالأمراض المكتشفة، تشكل مراقبة النظافة والملاءمة الصحية في المؤسسات التربوية مهمة دائمة لفريق الصحة المدرسية بالتنسيق مع المكتب البلدي للنظافة.

1-3-4- التربية البدنية والرياضية :

في إطار ممارسة التربية البدنية والرياضية بالمؤسسة التربوية، يمكن لطبيب الصحة المدرسية تسليم شهادة لإعفاء إ بعد إجراء فحص طبي للتلميذ والأخذ برأي الطبيب المختص إن دعت الضرورة لذلك.

1-3-5- التنسيق بين القطاعات :

إن يبيب الصحة المدرسية بصفته عضو في مجلس الصحة للمدرسة فهو المستشار التقني بهذا المجلس في كل ما يخص صحة الأسرة التربوية، حضوره إلزامي في اجتماعات المجلس.

1-3-6- التقييم :

لتقييم نشاطات الصحة المدرسية يرسل يبيب الصحة المدرسية تقريراً شهرياً إلى مصلحة الأوبئة و الطب الوقائي بالقطاع الصحي.

1-3-7- العطل المدرسية :

خلال العطل المدرسية يقوم يبيب الصحة المدرسية إضافة لعطلته السنوية بإعداد حوالة وتقارير النشاطات ويضمن كذلك المتابعة لكل التلاميذ الواجب التكفل بهم، كما يلتزم بمتابعة كل الدورات التكوينية المقامة من أجله.

2- حالة خاصة بأطباء الصحة المدرسية الممارسين على مستوى وحدات الكشف والمتابعة الموجودة

داخل المؤسسات التربوية :

يمكن لأطباء الصحة المدرسية بصفتههم كممارسين يبين للصحة العمومية أن يكونوا في وضعية نشاط بوحدات الكشف والمتابعة الموجودة داخل المؤسسات التربوية. مهما كان منصب عملهم وفي كل الظروف التي تستلزم تدخلهم، فهم مجبرون في إطار المهام المنوطة بهم بضمان المناوبات القانونية المنظمة بالقطاع الصحي.

يقوم القطاع الصحي بتعيين المستخدمين الطبيين ويضمن التسيير الإداري والتقني لذلك وفقا للتنظيمات والتوجيهات التي تنظم نشاطات الصحة المدرسية. ويقوم كذلك بالمراقبة التقنية وتنظيم نشاطات وحدات الكشف والمتابعة.

يقوم مدير المؤسسة التربوية بتسيير وحدة الكشف والمتابعة، حيث يسهر على حسن سير هذه النشاطات، غير أن المسؤولية التقنية والطبية تبقى لطبيب الصحة المدرسية لوحدة الكشف والمتابعة وحده. يلتزم المستخدمون الطبيون باحترام النظام الداخلي للمؤسسة التربوية، ويضمنون حضورا فعليا بالمؤسسة أو المؤسسات التربوية المتكفل بها ليلة السنة الدراسية.

الخاتمة

تعتبر مهنة التعليم من المهن الصعبة إن لم تكن أعباءها على الإحلاق. ذلك لأنها تتعلق ببناء الإنسان، هذا الإنسان الذي نسلّمه فلا نغيرا إلى المعلم ونطالبه بتنمية روح التفكير لديه مع تدريبه على دقة الملاحظة والمقارنة والترتيب والتعليل.

ومن هنا فإن الإهتمام بإعداد المعلم ثقافيا ومهنيًا يكون على مستوى عظمة الأهداف التي نطالبه بتحقيقها.

إن الإنسان الذي تود التربية أن تحققه فينا ليس هو الإنسان وكما خلّقه الطبيعة، وإنما هو الإنسان كما يريد المجتمع أن يكون.

ولو رجعنا إلى جاهلية العرب مثلاً فإن ما يطلبه المجتمع من الفرد هو أن يكون قويا عزيزاً، فارساً شجاعاً يدافع عن القبيلة مهما كانت وضعيتها، فهو يحيا بحياة قبيلته ويفني بفناء قبيلته (فكانت آنذاك العصبية هي المثل الأعلى للتربية ولذلك قيل أنصر أخاك ظالماً أو مظلوماً).

إن المثل الأعلى للتربية قد تغير مع مجيء الإسلام.

فلم تعد العصبية هي المثل الأعلى وإنما أصبحنا نرى الدعوة إلى الحق وإلى الفضيلة والتنفير من نصرة الظلم والعدوان، ولو كانوا آبائهم أو إخوانهم أو عشيرتهم.

المدرس هو الدعامه الأولى لقوة هذا الولد ومجده، وبقدر ما يبذل من جهد وإتقان في أداء رسالته قدر ما ينهض الولد، فالمدرس الصالح هو الذي يخرج المولى الصالح، ولم تعد رسالة المدرس مقصورة على الغرض التحصيلي بل أصبحت رسالته أسمى من ذلك فهو مسؤول عن تربية الطالب من جميع النواحي العقلية والاجتماعية والنفسية والجسمية.

إن أضخم مسؤولية يلقيها الولد على عاتق أبنائه إنما يلقيها على عاتق مدرسيه.

وهو في أداء رسالته يبدل له من مراعاة اعتبارات الآتية :

- إنه والد وأخ أكبر لتلاميذه يرعاهم في حب وإخلاص كرعائته لأبنائه وذويه.
- ولا تتوفر له لفظة المربي إلا إذا كان مثلاً حياً في مظهره وشخصيته وسلوكه وحسن سيرته وسلامته تصرفه ووفرة ثقافته واحترامه لنفسه وللمهنة التي يتشرف بالإنتماء إليها حتى يحوز ثقة المولدين وتقديرهم.
- ينظر المدرس إلى رسالته على أنها ساعات محدودة من العمل يقابلها أجر معلوم وإنما رسالة تضحية من بداية الشوط إلى نهايته.

- وعليه مداومة الإطلاع على ما ينفعه في علمه وفنه ويعينه على تحديد أساليبه في التربية والتعليم.
- وعليه أن يثق بنفسه وأن يكسب خبرته بنفسه عن طريق تجاربه وأن يعيد النظر في أساليبه من وقت لآخر مستعيناً في ذلك بآراء رجال الفكر والتربية والتجربة.
- وعليه أن يتبادل الرأي والخبرة مع زملائه المعلمين في مدرسته وغير مدرسته وأن يسعى إلى المؤتمرات والحلقات والندوات العلمية والتربوية والدراسات التجديدية والتدريبية ما وجد إليها سبيلاً.
- وعليه أن يعمل على توجيه التلاميذ بما فيه خيرهم بالحسنى دون قسوة أو كبة يصيب نفوسهم بالكراهية والتشائم و يثقلها بالعقدة النفسية.

كما يجب أن تكون العلاقات التي بين المدرس و تلاميذه علاقات قوامها المحبة والاهتمام والثقة والتشجيع والاحترام المتبادل.

إن التكوين الأولي الذي يتلقاه الطالب في المدرسة العليا للأساتذة [] يفني بالغرض ولذلك [] بد أن تتواءم عملية التكوين هذه بعد التوظيف وهذا التكوين ثقافي ومهني.

إن التكوين المستمر هو الذي يتلقاه الموظف [] وال مدة التي يقضيها في المهنة بمقتضى قوله [] لى الله عليه وسلم : [] لب العلم من المهد إلى اللحد.

ويهدف هذا التكوين إلى تحديد خبرات الموظف وتزويده بكل مستحدث في فنون المهنة إما في ميدان المعارف العلمية أو التقنية أو الأدبية.

وإما فيما يتعلق بتطوير النظم [] قتصادية والسياسية التي تنتهجها البلاد حتى يكون الموظف مطلعاً على كل ما يدور حوله ومتفاعلاً مع تحو [] ت مجتمعه.

يمكن للموظف أن يتعلم إذا عمل مع مدير حكيم متطور ومجرب أي (حنكته التجارب).

كما ينبغي أن تكون زيارة المفتش كسبا حقيقيا و [] ة يستفيد منها الموظف في التغلب على ما يعترضه من [] عوبات و يشعر بعدها أنه أحرزت حسا ملموسا بفضل ما استفاد من خبرة المفتش أو ما استمع إليه من ملاحظات بناءة.

حضور الملتقيات والندوات والأيام الدراسية دليل على جدية الموظف وعلى رغبته في التحسين والتحسن.

ففي هذه الملتقيات يتم تبادل الخبرات وتناقش مختلف المشكلات التي يصادفها في العمل اليومي.

إن الموظف الذي [] يندفع لتحسين مستواه المهني، فالدافع الداخل الناجم عن الشعور بالمسؤولية هو أول شروط التقدم في المهنة والنجاح فيها.

ومن الصعب أن نتصور موظفا ناجحا [] يثابر على القراءة والإ [] لاع لأن ذلك جزء من عمله الوظيفي فالكتب والمجلات تنشر في كل يوم شيئا جديدا يظهر على الساحة الو [] لنية في كل الميادين، والموظف مطالب بأن يلم بكل مستحدث في مجا [] ت العلوم والفنون حتى يتسنى له أن يبدي رأيه في جميع المشاكل التي تظهر في البيئة.

[] ينبغي أن تكون غايتنا في تثقيف أنفسنا هي السعي إلى المنا [] لب فقط، لكن الغاية قبل كل شيء يجب أن تكون في تطوير الشخصية وإرضاء حاجات النفس والروح.

إن علاج كل نقص مهما كان كبيرا يتم بالمطالعة المتوا [] لمة بنهم وتلذذ.

و الله ولي التوفيق.

الفهرس

02	المقدمة.....
03	- المراحل التي مر عليها التعليم في الجزائر.....
	قبل الاحتلال الفرنسي وفي عهد الاحتلال الفرنسي قانونا وواقعا.
11	- التعريف بالمفاهيم التالية : التشريع - السلطة التشريعية.....
	التشريع بقانون - التشريع بأمر - المؤسسات الدستورية الجزائرية.
12	- نظام التعليم الذي سبق في الجزائر في الفترة.....
	من 1962 إلى 1976.
18	- ميلاد المنظومة التربوية الجزائرية المستقلة بصدور الأمر.....
	الرئاسي الشهير رقم 35/76 المؤرخ في 16/04/1976.

20	- شروط قبول التلاميذ في المؤسسات التعليمية.....
25	- الفروض والاختبارات والتنقيط.....
31	- علاقات الأستاذ بالتلاميذ وأوليائهم.....
33	- الانضباط والمواظبة، العقوبات.....
37	- العطل المدرسية.....
38	- الحوادث المدرسية.....
43	- المواقيت - البرامج - تنظيم الدراسة.....
60	- كراس النصوص ومختلف السجلات.....
64	- أهم المجالس.....
75	- تنظيم إمتحان شهادة التعليم المتوسط.....
81	- الإدارة المدرسية - مديرية التربية.....
83	- الإدارة المدرسية على المستوى المركزي - الوزارة.....
87	- تعريف المؤسسة العمومية والشخصية المعنوية المتوسطة....
89	- أسلاك موظفي التعليم.....
95	- لجان الموظفين ولجان الطعن.....
97	- الضمان الإجتماعي وحوادث العمل.....
101	- حقوق الموظف وواجباته.....
114	- العقوبات التأديبية.....
117	- الجمعيات المدرسية.....
121	- التوجيه المدرسي والمهني.....
136	- المراكز الوائلية التابعة لوزارة التربية.....
155	- تعديلات خاصة بعمليات تقويم أعمال التلاميذ.....
158	- تعااضدية المساعدة المدرسية لولاية الشرق MAS.....
161	- التعااضدية لعمال التربية والثقافة.....
164	- الصحة المدرسية.....
165	- الخاتمة.....

المراجع

- ب. دمارجي.
- أمرية رقم 76-35 بتاريخ 16/04/1976.
- مجموعة النصوص الخاصة بتنظيم الحياة المدرسية. وزارة التربية الوطنية - مديرية التوجيه والإتصال (مارس 1993).
- المراكز الوطنية التابعة لوزارة التربية - فيفري 1992. مديرية الدراسات القانونية.
- قرار رقم 24 المؤرخ في 04/06/2008 - العمل بنظام الكوكتين في نهاية مرحلة التعليم الابتدائي.
- المنشور رقم 2039 المؤرخ في 13 مارس الخاص بإصلاح نظام التقويم البيداغوجي.
- المقرر 1 رقم 007 المؤرخ في 14/02/03 المتعلق بتنصيب السنة الأولى من التعليم المتوسط.
- القرار رقم 55 المؤرخ في 25 جانفي 2004 الخاص بتنصيب السنة الثانية متوسط.
- القرار رقم 26 المؤرخ في 14/08/2004 الخاص بتنصيب السنة الثالثة متوسط.

- القرار رقم 19 المؤرخ في 2005/07/16 الخاص بتنصيب السنة الرابعة متوسط.
- المنشور رقم 07/6.0.0/149 المؤرخ في 30 جوان 2007 الخاص بتوجيه تلاميذ السنة الرابعة إلى الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي.