

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 : أستاذة التعليم المتوسط

الأستاذ محمد الهادي بن سقني

أستاذ مشارك

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 إطار الإصلاحات الجديدة للنظام التربوي.

طلبت 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 الاعتماد على نقل النصوص نقلأ حرفيا بأمانة حتى يقع في التأويل، و القوانين تقبل التأويل.

أملني أن يجد أساتذتنا الكرام في هذا الكتاب ما يحقق موحاتهم و يمكّنهم من آداء 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 منتشرًا انتشارًا واسعًا بين أبناء الشعب الجزائري. كان التعليم العالي يشمل جمّعاً غفيراً من الناس المتعطشين للعلم والمعرفة. يجلسون حول الشيوخ علماء محترمين يتلقون عنهم علوم الشريعة فحسب بل يتلقون أيضًا الأدب وعلوم الرياضيات وعلم الفلك. أما التعليم الابتدائي و الثانوي كان أكثر انتشاراً قبل الاحتلال الفرنسي. بالنسبة للتعليم الابتدائي كان يُعطى في الكتاتيب و يقبل عليها الأفال إقبالاً كبيراً - يشمل القراءة و الكتابة و حفظ القرآن الشريف.

أَمَّا التعليم الثانوي و العالي فَكَانَ يُنْهَىَانِ في المساجِدِ 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 مدارسُ للتعليم الثانوي و العالي وكان بها ما يقرب من 600 أو 700 تلميذ.

إذن قبل 1830 كان التعليم منتشرًا في الجزائر.
التعليم في عهد الاحتلال الفرنسي.

- المرحلة الأولى (1880-1830) :

تميزت هذه الفترة بالطابع الحربي الذي يعكس اهتمام المستعمر بسط نفوذه على الأراضي الجزائرية. ولما تأتي له ذلك عمل على ضرب دعائم ومقومات الشعب الجزائري.

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

و فتحت بالفعل مدارس في بعض المدن فقط تستقبل عدداً محدوداً من التلاميذ بينما كانت تؤسس لبناء المعمرين مدارس في جميع المدن والقرى النائية- هذا و رغم السياسة الرشيدة التي أبداها آنذاك الإمبرا^رور نابوليون الثالث والرامية إلى احترام الشخصية الجزائرية و تعليم مبادئ الدين الإسلامي و اللغة العربية بجانب اللغة الفرنسية، بقي عدد المدارس الرسمية غير كاف نظراً لمعارضة المعمرين الأوروبيين.

و يجدر بالذكر أن معظم الجزائريين كانوا ينظرون إلى هذا التعليم نظرة حقيقة و يسمحون لآبنائهم وبالخصوص لبنائهم بارتياد تلك المدارس خوفاً من ذوبان شخصيتهم الجزائرية المسلمة مفضلين الكتاتيب و الزوايا.

- المرحلة الثانية 1880-1930 :

في سنة 1880 ظهرت نزعة جديدة ترمي إلى تعميم التعليم بالجزائر و خطط وزارة التعليم الفرنسية تنظيماً جديداً 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 الإبتدائي الساريين المفعول في التراب الفرنسي وبالفعل أ^ربح عدد المدارس يرتفع من سنة إلى سنة كما ارتفع عدد التلاميذ ولكن نسبياً بكثير إذا قارناه بعدد الأ^رفال الذين هم في السن الدراسية الإلزامي فإنه يمثل .%2

ورغم القوانين المتخذة في فرنسا وغير المطبقة في الجزائر والتي كانت تنص على المساواة بين أبناء الأهالي وأبناء الأوروبيين مُنعَ الكثير من الأطفال الجزائريين المسلمين من التعليم.

و في نهاية القرن التاسع عشر كانت نسبة التمدرس 3,8% بالنسبة لأبناء الجزائريين و 84% بالنسبة لأبناء الأوروبيين.

و السبب الوحيد في هذه الحالة المؤسفة هو معارضة المعمرين الأوروبيين التي كانت تتمثل في مجلس النيابات المالية و رفض أعضائه توفير الميزانية الكافية لتأسيس المدارس و تعميم تعليم أبناء الجزائريين.

إذن عارض المعمرون 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 حرف أستاذة أغلبهم فرنسيون وبطريقة أقل ما يقال عنها تتنافى تماماً مع الطرق السليمة في تدريس اللغات حيث كانت تعطى قواعد اللغة بالفرنسية وكان مدرسوها 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 : أعون سلك القضاء. ولكن الغاية الحقيقة 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 العاشرة وبعد سنتين تختتم الدراسة فيه بشهادة الدراسات العليا يسمح لحامليها أن يشتغل كعادل أو قاض أو مدرس وكان عدد التلاميذ في جميع هذه المعاهد يفوق 150 تلميذ قبل سنة 1930.

إذن خابت من جديد أمال الجزائريين وسيماً بعد الحرب العالمية الأولى التي شاركوا فيها وفي سنة 1928 قبل الذكرى المئوية كانت الحالة منأسوأ الحالات، حيث أن عدد التلاميذ الجزائريين كان بالتقريب 55.500 تلميذ في التعليم الابتدائي كما كان عدد المدارس 222 مدرسة في الجزائر العاشرة وحدها قبل الإحتلال الفرنسي.

– المحلة الثالثة 1962-1930 : –

احفلت فرنسا سنة 1930 بالذكرى المئوية وأقيمت بهذه المناسبة تظاهرات عظيمة ومجّدت الحكومة الفرنسية إنجازاتها في جميع الميادين. بعد ذلك أَبْعَثَ عدد المدارس والتلاميذ يرتفع ولكن دائماً بصورة نسبية. فوضعت الحكومة الفرنسية بعد الحرب العالمية الأولى تخطيطاً يهدف إلى تعميم التعليم لفائدة أبناء الجزائريين بصفتهم "فرنسيين مسلمين" كما قررت تطبيق التعليم الإجباري الذي نصّ عليه قانون 1882.

دخلت بالفعل هذه القرارات حيز التطبيق وأَبْعَثَ عدد المؤسسات والتلاميذ يرتفع من سنة إلى سنة. فألغت الحكومة الفرنسية "تعليم الأهالي" بموجب مرسوم مؤرّخ في 5 مارس سنة 1949 ولكن رغم هذه الماَءِتَّات بقي العديد من الأَهْلَفَال الذين كانوا في السن الدراسية الإجباري محرومين من التعليم.

بعد اندَّاع الشورة التحريرية ضاعفت الحكومة الفرنسية جهودها وعلاوة على المدارس الجديدة أَسَّست سنة 1955 المراكز الإجتماعية التربوية الخَالَة بالآهْلَفَال الكبار. كان الهدف الحقيقي من هذه المراكز إبعاد الشباب عن الثورة. وفي سنة 1958 أَمْلَدَت الحكومة الفرنسية قانوناً جديداً في شأن تعليم المسلمين ووضع تخطيط آخر يهدف إلى تعميم التعليم في مدة ثقاني سنوات. فأُنْجِزَتْ عدة مدارس وانتدب كمعلمين حاملو شهادة التعليم المتوسط أعني المساعدين.

هذا وبقي حظ اللغة العربية ضعيفاً جداً في المدارس ولم تعطها الحكومة ما تستحقه من عناية مع أن قانون الجزائر الذي نصّ عليه أمر مؤرّخ في 20 سبتمبر 1947 يعتبر اللغة العربية لغة من لغات اتحاد الفرنسي ي يجب تدريسها في جميع المستويات.

هذا وقد حَوَّلَتْ المعاهد الثلاثة التي أشرنا إليها أعلاه إلى ثانويات فرنسية إسلامية، ثم إلى ثانويات وَلَبَّيْنة سنة 1959. أمّا القسم العالي أَبْعَثَ يسمى "معهد الدّرُوس العلِيَا الإِسْلَامِيَّة". (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 تلميذاً. كما انتشرت في العديد من المناقِّبِ الجزائريَّة كالجنوب والغرب والشرق.

وهو نوع من التعليم التبشيري و التمسيحي و السياسي مدعماً من السلطات الفرنسية.

الزوايا والكتاتيب القرآنية :

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

كادت اللغة العربية تضمحل في أرضها ومعها الشخصية الجزائرية المسلمة لو 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 رف معلمين جزائريين وأقبل على هذه المدارس خاصة في المدن الكبرى الكبير من الأطفال بلغ عدد المدارس الحرة ما يقرب من 150 مدرسة تضم أكثر من 4500 تلميذ وتلميذة لأن جمعية العلماء اهتمت كثيراً بتعليم البنات.

هذا ويتجدر 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 أيضاً واعتنى بإرسال العشرات من الطلبة إلى مختلف الدول العربية وعلى وجه الخصوص إلى جامع الريترونة 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 حالت خاصة نص عليها الدستور في المادة 124.

المؤسسات الدستورية الجزائرية :

- الهيئة التشريعية و التغيير الذي أرأى عليها في دستور 1996 : لقد جاء دستور 1996 ونص على أن الهيئة التشريعية تتشكل من المجلس الشعبي الولني ومجلس الأمة وأربع يطلق عليها البرلمان حسب المادة 98 من الدستور كما نص على العهدة انتخابية 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 التنازع وتتولى الفصل في تنازع اختصاص 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 تمثل في محو الشخصية الولئية ومس 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 حُلِّي في 1980 بإقامة المدرسة الأساسية اتّخذت عدة إصلاحات وتعديلات جزئية ولكن ذات أهمية كبيرة وقد تمت بناءً على ثلاثة اختيارات.

الإختيار الونفي بإعطاء التعریب والجزأة ما يستحقان من العناية.

الإختيار الشوري بعمم التعليم وجعله في متناول الصغار والكبار.

الإختيار العلمي بفتح التعليم نحو العصرنة والتحديث والتحكم في العلوم والتكنولوجيا.

تجسمت بالفعل هذه الإختيارات الأساسية على النحو التالي :

أولاً : ديمقراطية التعليم.

بالفعل ارتفع عدد التلاميذ بصفة مطردة منذ الإستقلال حتى يبلغ 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 الولايات المحرومة. و علاوة على مجانية التعليم و قرت الدولة الكتاب المدرسي لتلاميذ التعليم ابتدائي مقابل الدينار الرمزي و لتلاميذ التعليمين المتوسط والثانوي بأسعار مقبولة. أضف إلى ذلك توفير الإيواء للكثير من التلاميذ و تأسيس 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 وتم تدعيم اللغة العربية فيما تبقى من السنوات الأخرى وكذلك في التعليم المتوسط والثانوي.

وابتداء من سنة 1967 شرع في تدريس التاريخ والتربية المدنية والجغرافيا فيما بعد باللغة العربية عبر مختلف أوروبا التعليم. وكذلك أبعـح تعليم دروس الأشياء و الحساب يمنح باللغة العربية في دور التعليم ابتدائي انطلاقا من نفس السنة. فصارت منذ ذلك الوقت اللغة الفرنسية تدرس كلغة أجنبية غير. و

يجدر الذكر أن التكوين في جميع المعاهد التكنولوجية للتربية أصبح أيضاً يعطى باللغة العربية بالنسبة لجميع الأ Formats.

ثالثاً : الجزأرة.

قد شملت الجزأرة محتويات وبرامج التعليم مثلما شملت موظفي التعليم و التأثير و التشريع المدرسي بالتدريج إبتداءً 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 أيضاً في جزأرة الوسائل التعليمية ومنها الكتاب المدرسي عن طريق المعهد التربوي الولني الذي أُسس في 31 ديسمبر 1962. وبعد ما غادَرَ معظم المعلمين الفرنسيين المدارس كان من الضروري أن نجد البديل و بالفعل تم توظيف مئات من الموظفين بمستوى ثقافي ضعيف وبدون كفاءة تربوية وعملت وزارة التربية جادة على تكوينهم ورفع مستوى الثقافة و المهنية عن طريق الأيام التربوية والتربصات القصيرة و الورشات الصيفية بالخصوص.

و رغم هذه المجهودات الجبارية، كان من اللزوم أن نستعين بالتعاون الأجنبي. فتلت في العشرينية الأولى إعارة الكثير من المعاونين من الأقطار العربية الشقيقة وكذلك من دول أخرى.

ابتداءً من سنة 1970 أُسندت للجزائريين وحدهم جميع المناصب ذات مسؤولية على جميع المستويات.

وبفضل مضاعفة المجهود و الإكثار من المعاهد التكنولوجية للتربية تم القضاء على التعاون الأجنبي في التعليم ابتدائي و المتوسط وأيضاً في التعليم الثانوي.

رابعاً : توحيد التعليم.

إنّ النظام التربوي الذي ورثناه من العهد القديم، كان يتمسّ بالازدواجية من حيث الهياكل و البرامج و الشهادات. إذن كان من الضروري أن نعمل على توحيداته. فتم ابتداءً من سنة 1964 توحيد البرامج بين المدارس ابتدائية ومدارس التعليم العام من جهة، والمدارس التي كانت تابعة لجمعية العلماء الجزائريين والمصادق عليها من جهة أخرى. كما قامت الوزارة بتوحيد امتحانات و المسابقات كامتحان الدخول للسنة الأولى متوسط في سنة 1967 وامتحان التعليم المتوسط في سنة 1974.

و بحکم أمرية 16 أفريل 1976 التي تنص على كون التربية والتكوين من اختصاص الدولة الغي التعليم ذو الطابع التجاري و التعليم التابع للأباء البيض المعادي لدينا الحنيف.

ومع انطلاق المخطط الرباعي 1970-1973 أنشئت معاهد تكنولوجية في كل وحدة حتى يتلقى فيها التلميذ المعلم و التلميذ الأستاذ تكوينا أوليا قبل الشروع في التدريس.

هذا ويتجدر بالذكر أنه أسس في سنة 1981 مركز وحدة وثلاثة مراكز جهوية لتكوين إمارات التربية. ومن جهة أخرى وتدعيمًا للتعليم، انطلقت جملة واسعة النطاق للقضاء على الأمية و الجهل وهما من مخلفات استعمار.

كما اهتمت وزارة التربية ب التعليم وتكوين كل من يرغب في رفع مستوى الثقافى وهذا عن طريق المراسلة والإذاعة. فأسس سنة 1969 المركز الوحدة لعميم التعليم لهذا الغرض.

بعد أكثر من عشر سنوات حافلة بجهودات في سبيل تشييد المدرسة الجزائرية، تم إللاحت شامل يرمي إلى تغيير المنظومة التربوية تغييرًا جذرياً علما بأن الهدف من المهام المسندة للمدرسة الجزائرية تمثل قبل كل شيء في بناء شخصية أهلية ونشر حضارتنا العربية الإسلامية. وبعد المراحل الانتقالية المعقّدة التي عشناها فشرع في التفكير في منظومة تربوية جديدة وقامت الوزارة بعدة تحارب ميدانية. فتجسدت هذه الجهود في اتخاذ أمرية 16 أفريل 1976 التي هي بمثابة أرضية تعتبر قانوناً مدرسيّاً. يتضمن هذا النص تنظيم التربية و التكوين، فيستمد هذا النظام الجديد مبادئه من القيم العربية الإسلامية وينص على الخصوص : إجبارية التعليم ومجانيته وعميم استعمال اللغة العربية وجعل النظام التربوي من اختصاص الدولة. نصت أيضاً الأممية على تفريع النظام التربوي إلى أربعة مستويات : التعليم التحضيري والأساسي والثانوي والعلمي.

وبخصوص التعليم الأساسي، دخل حيز التنفيذ سنة 1980 بعد فترة امتدت من 1976 إلى 1979، يمكن وفها بفترة الترددات ومحاولات التراجع عن أمرية 16 أفريل 1976. تغييرت بالفعل المدرسة الأساسية من حيث محتواها وأعدّت أوقات وبرامج ومناهج التدريس جديدة كما تم تأليف كتب مدرسية ووسائل تعليمية جديدة ولكن لم تحدث المدرسة الأساسية إدارياً بناء على أمر 16 أفريل 1976.

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

مبادئ عامة :

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

- تنمية شخصية الأطفال والموالين.
- إعدادهم للعمل والحياة.
- اكتساب المعارف العامة العلمية والتكنولوجية.
- تلقين التلاميذ مبدأ العدالة والمساواة بين الموالين.
- استجابة للطلبات الشعبية إلى العدالة والتقدير.
- تنشئة الأطفال على حب الوطن.

مهمة التعليم الأساسي :

- هي إعطاء تربية أساسية واحدة لجميع التلاميذ ومدتها تسعة سنوات.

- توفر المدرسة الأساسية :

- دراسة اللغة العربية.

- تعليما يتضمن الأسس الرياضية والعلمية.

- دراسة الخطوط الإنتاجية وتربية التلاميذ على حب العمل عن طريق ممارسته.

- أسس العلوم الاجتماعية سعياً للمعلومات التاريخية والسياسية والأخلاقية والدينية.

- تعليما فنياً الغاية منه إيقاظ الأحاسيس الجمالية في التلاميذ.

- تربية بدنية أساسية و ممارسة إحدى النشاطات الرياضية.

- تعليم اللغة الأجنبية.

- تلقين مجموعة من المعارف والمهارات التكنولوجية.

- تعد المدرسة الأساسية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية واستقلال المالي، توضع تحت وزارة التربية والآباء.

يمكن أن تلحق بالمدرسة الأساسية مدرسة ملحقة أو عدة مدارس ملحقة تحدث بموجب

قرار وزاري. يمكن أن تحدث مدارس أساسية بالأطفال المعوقين. (الدليل في التشريع-ب- د مرجي).

شروط قبول التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

العمل بنظام الكوكبين في نهاية مرحلة التعليم الابتدائي :

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

يتميز الموسم الدراسي 2007/2008 بـالتحول دفعتين من التلاميذ إلى نهاية مرحلة التعليم الابتدائي نتيجة الإجراء التنظيمي الذي أقره الإملاح والقاضي بتقليل مدة مرحلة التعليم الابتدائي من ست سنوات إلى خمس سنوات، وهو :

- دفعه تلاميد السنة السادسة أساسى وهي الدفعه التي ينطفئ بها هذا النظام؛
 - دفعه تلاميد السنة الخامسة ابتدائي وبلغت عليهم مناهج الإصلاح الجديدة.

إن تواجد هاتين الفتتتين من التلاميذ اللتين تختلفان في مساريهما الدراسيين في مستوى واحد قد تبيانياً في بعض المكتسبات القبلية، بحكم اختلاف المناهج التعليمية التي بقيت على كل منهما، خصوصاً على مستوى التعليمات الأساسية وهي اللغة العربية واللغة الفرنسية والرياضيات.

ستجرى امتحانات النهاية الدراسية بامتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي وفق الشيكلية الجديدة تماشياً مع توصيات مجلس التعليم.

الإرقاء والإعادة :

المنشور رقم : 2039 المؤرّخ في : 13 مارس 2005 الخاص بإصلاح نظام التقويم البيداغوجي .
 يتم ارقاء من سنة إلى أخرى على أساس اعتبارات بيادغوجية وقرار مجلس المعلمين والأساتذة
 باعتماد معدل 5 من 10 في التعليم ابتدائي و 10 من 20 في التعليم المتوسط والتعليم الثانوي .
 غير أنه يمكن مجلس المعلمين أو مجلس الأساتذة أن ينقد حاتم التلاميذ داخل أوراق التعليم
 ابتدائي والتعليم المتوسط (الستين الأولى والثالثة ابتدائي والستة الثانية متوسط) الذين يستوفون هذا
 الشرط السابق وتحصلوا على معدل سنوي عام يتراوح ما بين 4,5 و 4,99 من 10 في التعليم ابتدائي
 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 ابتدائي (الستين الثانية و الرابعة ابتدائي) والطورين الأولين من التعليم المتوسط (الستين 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 ابتدائي وما بين 09 و 09,99 من 20 بالنسبة للتعليم المتوسط لإجراء امتحان ابتدراك

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

كما نشير إلى أن هذه الإجراءات الخالة 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 بqua للنصوص السارية المفعول، فلا تعتبر الإعادة عقوبة للتلاميذ الذين يجدون أنفسهم في وضعية ر Sob 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 خالة بھاتين العمليتين. إن أنه بد من الحرص على أن تكون نتائج التقويم المستمر تمثل المستويات الحقيقية للكفاءات التي توكل 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 تقويم أعمال التلاميذ وانتقاهم، يشرفني أن أخبركم أنه تم تعديل إجراءات انتقال 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 المنشير المذكورة في المراجع أعلاه، فيضاف المعدل السنوي لنتائج التقويم المستمر الحصول عليها خلال السنة الدراسية 2006/2007، إلى معدل امتحان شهادة التعليم المتوسط عند حساب معدل القبول، الذي يتم على النحو التالي : معدل القبول يساوي :

$$\frac{\text{معدل امتحان شهادة التعليم المتوسط} \times 1 + \text{معدل علامات التقويم المستمر} \times 1}{2}$$

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 حا.

الملحق رقم 1

قائمة الاختبارات، مدتها و معاملاتها

| الرقم | قائمة امتحارات | المدة | المعامل |
|-------|----------------|------------|---------|
| 01 | لغة عربية | ساعتان | 5 |
| 02 | لغة أمازيغية | ساعة و نصف | 2 |

| | | | |
|--|------------------------|---|----|
| 3 | ساعتان | لغة فرنسية، اللغة الأجنبية الأولى | 03 |
| 2 | ساعة و نصف | لغة إإنكليزية، اللغة الأجنبية الثانية | 04 |
| 4 | ساعتان | رياضيات | 05 |
| 2 | ساعة | تربيـة إسلامـية | 06 |
| (1+2) 3 | ساعة و نصف | تـاريـخ و جـغرـافـيـة | 07 |
| 1 | ساعة | تربيـة مـدنـية | 08 |
| 2 | ساعة و نصف | علـوم الطـبـيعـة و الـحـيـاة | 09 |
| 2 | ساعة و نصف | علـوم فيـزيـائـية و تـكـنـوـلـوـجـيـا | 10 |
| 1 | | تربيـة بـدنـية و رـياـضـيـة | 11 |
| تضـاف النقـاط الـتي تـرـيد عـن الـعـشـرـة إـلـى الـجـمـوـع قـبـل حـسـاب الـمـعـدـل | ساعة و نصف | تربيـة تـشـكـيـلـيـة أو تـرـبيـة موـسـيـقـيـة | 12 |
| 27 | مجموع المعاملات | | |

ملاحظة : تجرى اختبارات التربية البدنية والرياضية، التربية الموسيقية والتربية التشكيلية، قبل تاريخ الـمـتـحـانـ. تحدد توارـيخ وـكـيـفـيـات إـجـرـائـها عن طـرـيق مـنـاـشـير خـاصـةـ.

الفرض والاختبارات.

المقدمة :

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

وتعتـبر الـختـبارـات التـحـصـيـلـيـة أـهـمـ الـوـسـائـلـ التـقـوـيـمـيـةـ المستـخـدـمـةـ فيـ هـذـاـ الشـأـنـ.

إن اختبار التحصيلي هو طريقة منظمة لتحديد كمية المعلومات والمعرف والكفاءات التي يتعلمها المتمدرس، فهو وسيلة تقويم أساسية للمسار الدراسي للתלמיד ومحكم وظيفتها وأهدافها التربوية وما تتطلب من إجراء وما يتربّع عنها من نتائج وقرارات، من العمليات البالغة الأهمية التي تقتضي العناية والاهتمام. وإن التأكّد من التحصيل يتم من المراقبة المستمرة لعمل التلميذ عن طريق الفروض وأختبارات.

تعريف الفروض المحوسبة :

هي إحدى طرق التقييم الدوري تسبق الإختبارات وفعاليتها هو نصف معامل اختبار وتكون فجائية ومحوسبة، ويجب توفير الوقت الكافي.

- أ- المدة : المدة المحددة لإجراء الفرض في أيّ مادة هي ساعة.
- ب- الشروط : من حيث وضع الأسئلة خاصّة عندما تكون موحدة لفترة معينة حتى يكون التلاميذ المستوي الواحد في فرص متكافئة من حيث السهولة والصعوبة والتدريج.
- ج- المنشور 235 المؤرّخ في 05/09/2000 والمعدل للمنشور 93/186 المؤرّخ في 01/09/1993 - إلزامية إجراء أو تنظيم فرضين واحد اختبار واحد في كل المواد تجمع علاماتهما لحساب المعدل الفصلي للمادة.
- د- أسئلة الفروض تربويّاً تحتوي على مجموعة من التمارين المتنوعة وتراعي قدرات التلاميذ عند طرحها.

الإختبارات :

فهو عملية تربوية تنظيمية تدخل في إطار التقييم المستمر للתלמיד لقدراته و مهاراته التحصيلية. و تعد المقياس الوحيد في انتقاله من مستوى إلى مستوى آخر ومن مرحلة إلى مرحلة أخرى، ومن ثم أصبح للإختبارات أهمية بالغة في حياة المتمدرسين والأولياء و المشرفين الإداريين والتربويين، فهي من حقوق التلميذ لأنها تسمح له بالإلقاء على نقاط قوته و نقاط ضعفه وتقويم ذلك، كما تمكن الأولياء من متابعة أبنائهم و التدخل عند الحاجة و يتجلّى ذلك الحق في المراسيم التشريعية والتوجيهات الصادرة عن الهيئة المشرفة.

- يعتبر اختبار نوع من أنواع التقويم التحصيلي الذي يجري عادة في نهاية كل فترة أو مرحلة تعليمية.
 - تحدد رزنامة مضبوطة لسير الإختبارات و مجالس النشاط التربوي و مختلف المجالس الأخرى و تنجز الرزنامة مع الأساتذة المسؤولين على المواد على أن تكون فصلية بالنسبة لجميع المستويات.
 - تبلغ الرزنامة للأساتذة و التلاميذ والأولياء مسبقا ملدة تقل عن ثلاثة أسابيع من تاريخ إجراء أول امتحان لإعطائهم فرصة استعداد و التحضير.
 - عدم برمجة أكثر من اختبارين في اليوم الواحد.
 - توحيد الأسئلة في مختلف المستويات حيث جعل عملية تنسيق العمل المقدم للتلاميذ المستوى الواحد في المادة هدف 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 الدرس بنفس العناصر والأهداف وحتى الطريقة التربوية و توحيد الأسئلة هو توثيق لهذا الهدف.
 - إعطاء أهمية قصوى لاختيار الموضع لتكن أسئلة هادفة و متدرجة الصعوبة و تغطي الجزء المتجز من المقرر خلال الفصل و تسمح بالتقدير الحقيقى لقدرات التلاميذ و مكتسباتهم.
 - إعطاء فرصة للمراجعة بين اختبار و آخر.
 - الإجراء : يوضح المنشور الوزاري 98/37 وجوب تأخير اختبارات الفصلية إلى أقصى حد ممكن قبل الخروج إلى العطل.
- ملاحظة : أوراق الفروض تصح و تقنع لللاميذ قصد حفظها. أما ورقة اختبار فيشاهدها التلميذ للتوقيع عليها من طرف الوالي ثم تعاد إلى المؤسسة قصد الحفاظ عليها في الرقابة.

مشروع ملف التقويم فبراير 2005.

على مستوى التعليم المتوسط :

- يتم تقويم الأعمال الفصلية للتلاميذ من خلال المراقبة المستمرة والمنتظمة التي تكون على شكل :
- استجوابات 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 منها حسب الحجم الساعي الأسبوعي المنسد للمادة،

- اختبار واحد في نهاية الفصل.

تنظم \Box اختبارات أسبوعين قبل نهاية كل فصل وتحدد رزنامة \Box اختبارات وفقاً لمخطط التقويم الذي تم إعداده في بداية السنة الدراسية مع تفادي تنظيمها في فترات مغلقة خلال الفصلين الأول والثاني، وينع منعاً باتاً تسريع التلاميذ خلال \Box اختبارات وفترة مجالس الأقسام.

بشأن مواضيع الإختبارات، تترك الحرية للمدرس في قسمه لبناء مواضيع \Box اختبارات باستثناء :

- أقسام نهاية التعليم المتوسط التي تنظم فيها اختبارات موحدة على مستوى المؤسسة في الفصول الثلاثة، توخياً لتكافؤ الفرص بين التلاميذ الذين سينتقلون إلى التعليم ما بعد الإجباري،

- اختبارات الفصل الثالث التي توحد على مستوى المؤسسة بالنسبة لكل مستويات التعليم.

أما المعدل الفصلي فإن حسابه يتم على النحو الآتي :

المراقبة المستمرة 1 : معامل 1

الفرض المحروس الأول 1 : معامل 1

الفرض المحروس الثاني 1 : معامل 1

الإختبار 2 : معامل 2

$$\frac{\text{المراقبة المستمرة} + \text{الفرض 1} + \text{الفرض 2} + (\text{الإختبار} \times 2)}{5} = \text{المعدل الفصلي}$$

علاقة الأستاذ بالتلميذ وأوليائهم.

العلاقة بين الأستاذ والتلميذ يجب أن تقوم على :

- أساس من الحب المتبادل و \Box احترام.

- \Box تصفاف بالرزانة المادئة.

- الصراحة في القول والصدق و العمل.

- التمسك والوفاء بالوعد.

والأستاذ ينوب عن الآباء والأمهات في تربية أبنائهم والعلاقة بينه وبين التلاميذ ينبغي أن تكون على هذا الضوء. فهو يمنح التلاميذ الحب والعطاف والتوجيه ويجعلهم يأنسون إليه. و الملح عليه هو احترام شخصية التلميذ مهما كان سنه، و عليه فعلى الأستاذ أن يتأكّد قبل دخول القسم من حسن هندامه، فالهندام الحسن يبعث روح الجد في القسم ويساعد على انضباط التلاميذ وإن كنا نعلم أن الأستاذ ليس بهنديمه، وأن يتأكّد من أنه أحضر الوثائق والوسائل التعليمية الازمة للدرس. كما يجب أن يكون في القسم قبل موعد بدء الدرس بخمس دقائق وأن يحُرص على التقييد بالموعد دوّماً، لأن في ذلك أبلغ درس يعطيه للتلاميذ في احترام النظام والتمسك به.

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

إنّ التلميذ النجيب أو البليد، البطيء أو النشيط يعين الأستاذ حسب ما يصُدُّر منه من أجيوبة أو من انفعاً له ومن كلامه وسكته فكل هيأة من هذه الهيئات يمكن استغلالها في **اللح** وفي **اللح الجماعة** من **لرف** الأستاذ الماهر الفطن اللبيب الذي يتهز الفرصة **استغلال جميع المواقف واستثمارها**.

يجوز للأستاذ بأية حال من الأحوال أن يسخر من تلميذ لأنّه بطيء أو لأنّ موهبته لم تبرز بعد أو لأنّه بليد أو ضعيف، وفي غالب الأحيان ليس الذنب ذنبه و **يجوز للأستاذ أن يستهزأ به و يجوز أن يلحق به أي ضرر ماديّاً كان أو معنوياً.**

وإذا تعاملنا مع التلاميذ بأنّهم أمامنا كفلذات الأكباد **فرق بين هؤلاء وأولئك** و **تمييز بين الضعيف والقويّ** جاز لنا حينئذ أن نشكر البعض ونلوم البعض ونجيز البعض ونوبخ البعض وجاز لنا أن نعطي النقط على حسب الإجتهاد و التكاسل دون أن نشير سخط هؤلاء وغيره أولئك ودون أن يشعر البعض بمركب النقص والبعض الآخر بمركب الكمال. قلنا جاز كل ذلك لأنّ التلاميذ **بحروا بثباته أو دنوا والأوّد** كما تعلمون يشعرون إذا كان الأب قائما بواجباته نحوهم بأنّهم سواسية عنده من حيث **العافية** والأبوية فلا يضرّهم أن غضب و **يؤذيهم إن ضرب و يخطر بياهم أنه يفضل هذا على ذلك لأنّه يحيط الجميع بعاليته وحفظه فكأن **عافته الأبوية شمس تشرق على الجميع وتتدفق 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 **جح** بين الأستاذة والأولياء و **نكتفي** بحسن استقبال الأولياء في أوقات منتظمة و **نكتفي** باستماع إلى رغباتهم واستفساراً لهم حول أعمال أبنائهم.

إنّ وضعنا الإجتماعي كما هو عليه يلزمنا بالتحلي بالمزيد من الصبر والتحكم في النفس □ستقبال الأولياء وتوجيههم و توضيح الأمور لديهم ونصحهم وفعلا فأغلبيتهم الساحقة في حاجة إلى مساعدة المربين لهم على جميع المستويات وجمعية أولياء التلاميذ ينبغي أن تؤسس بصفة إجبارية وسيكون الإجتهد كاما لخلق جو التعاون الأفضل في الموضوع قبل العمل على المشاركة في الحياة الثقافية للمؤسسة التعليمية وإشعاعها.

أحكام خاصة بالתלמיד :

- قرار رقم 833 مؤرّخ في 13 نوفمبر 1991 يتعلق بمواطبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.
إنّ وزير التربية يقرر مايلي :

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

المادة الثانية : يترتب عن المواطبة إلتزام التلاميذ □نظام في الحضور بالمؤسسة ومتابعة الدراسة □بقا للتنظيم المدرسي الجاري به العمل.

المادة 03 : يجب على التلاميذ الحضور في جميع الدّروس وحصص الأشغال التطبيقية المقررة في الجدول الزمني الرسمي والمشاركة في كل الأنشطة المكملة المترجمة بصفة قانونية.

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

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

المادة 06 : يلتحق التلاميذ الداخليون بالمؤسسة إما عشية استئناف الدّروس أو ساعة على الأقل قبله، وينصرفون بعد الدّروس الأخيرة التي تسبق فترات راحتهم وعطلتهم.

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

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

المادة 09 : يقوم مدير المؤسسة بمتابعة مواطبة التلاميذ بصفة مستمرة ويتخذ جميع التدابير الالزمة في حالة الإخلال بها.

المادة 10 : تكون مراقبة مواطبة التلاميذ يوميا تحت مسؤولية مدير المؤسسة ويباشرها ميدانيا في القسم وقاعة المذاكرة وقاعة المداومة والمرافق 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 إilar التكامل بين الأسرة والمدرسة في مراقبة مواطبة أبنائهم.

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

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

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

المادة 16 : يبلغ الأولياء عن تأخّرات أبنائهم وتغيباتهم يتوجّب عليهم تبريرها بالحضور أو الكتابة.

المادة 17 : يتربّ عن التأخّرات والغيابات المتكررة غير المبررة ثلاثة مرات في الشهر إنذار مكتوب يبلغ إلى الأولياء وتحفظ نسخة منه في ملف التلاميذ.

وزير التربية

علي بن محمد

تنظيم الدراسة وسيرها في المؤسسة.

العطل المدرسية

يومية العطل المدرسية للسنة الدراسية

| المناطق | التاريخ | العطل |
|--------------|---------------------|-------------|
| جميع المناطق | يحدد التاريخ كل سنة | عطلة الخريف |

| | | | |
|--|----|------------------|-------------|
| | | بموجب قرار وزاري | |
| جميع المناق | // | // | عطلة الشتاء |
| المنطقة الأولى والثانية المنطقة الثالثة | // | // | عطلة الربيع |
| المنطقة الأولى والثانية والثالثة | // | // | عطلة الصيف |

الحوادث المدرسية.

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

ولقد أوضحت التجربة مرات عديدة أن الحوادث المدرسية كثيراً 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 فلابد من يقظة ثابتة ومن مراقبة متواصلة بالطريقة الفعالة.

وبالتالي سنجدر أخذ الإحتياطات الكافية بالإبعاد عن الحوادث قدر المستطاع.

ومن البديهي أن حراسته التلاميذ في جميع المناسبات أحد عنصر هذه الإحتياطات الأساسية. فلا بد أن نشتغل بهم منذ دخولهم المدرسة حتى خروجهم منها، فلا يمكن ومهما كانت الظروف أن يقعوا وحدهم خلال أوقات فارغة سواء بالقسم أو بالفناء أو بالملعب ومن الجدير باللحظة أن هذه الأوقات الفارغة تؤدي في الغالب إلى القلق والضجيج وإلى اللعب الحرّ وإلى الحرية التي يُعرف الأوحد حدودها فتنتيج الحوادث المؤلمة.

ولذا فاشغلهم بالأعمال المدرسية في كل حين وجهة وحراستهم الفعالة في كل وقت في جميع الأماكن التابعة للمدرسة وفي مختلف الظروف و الحالات كل ذلك على عاتق المعلم ويدخل في نطاق مسؤوليته التربوية المعروفة.

ومن الجدير بالذكر (وذكر فإن الذكر تنفع المؤمنين).

إن واجبات المعلم بالميدان تقتضي ما يلي :

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

الإجراءات الاستعجالية في حالة وقوع حادث مدرسي :

إن المبدأ الإنساني الأول الذي يجب أن يراعى ويُنفَذ هو : إسعاف الضحية ويجب أن يتم الإسعاف في الحين دون إضاعة وقت. لكن يجب أن تتحمَّل كل الاحتياطات الالزمة عند نقل المصاب إن كان نقله أَمْحَى ضرورياً إلى الطبيب أو إلى المستشفى، فيجب أن تُعرض الضحية على الطبيب في جميع الحالات. ويجب أَمْحَى نسبياً أن بعض الجروح التي تبدو أحياناً سطحية وخفيفة هي جروح يمكن أن تخفى أضراراً داخلية خطيرة مثل الجروح التي تصيب الرأس والبطن أو الصدر خالدة. لذا يجب عدم أكتفاء بالإنتظار الأولى بأن الجرح بسيط وأن عرض المصاب على الطبيب غير ضروري. إعلام الوالي في الحين بالحادث الذي أَمْحَى ابنه.

الإجراءات الإدارية :

بما أن مسؤولية الدولة معرضة للإثبات أو للنفي أمام المحاكم فإنه يتبع أن تكون جميع الظروف التي أَمْحَى الحادث معروفة ومحددة ودقيقة. ويتحتم إذن إجراء تحقيق دقيق ومفصل عن ظروف وملابسات الحادث من تقرير المسؤول الإداري. وإذا كان الحادث قد أدى إلى وفاة الضحية فإن التحقيق يقع من تقرير مدير التربية ذاته. والتحقيق هو الذي يحدد الظروف التي وقع فيها الحادث ويساعد على تحديد المسؤولية أو المسؤوليات لأنه سيعرفنا على دور كل تقرير الحادث وزمانه ومكانه وأسبابه ومسبباته والشهود الحاضرين للحادث.

ملاحظات هامة :

يحرر 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 اللاحمة المساعدة على تسلیط الأضواء على الحادث مثل هوية الضحية وسنتها الدراسية - هوية المتسبب أو المتسببين في الضرر - ظروف وقوع الحادث - الرمان والمكان بدقة وكذا حالة المكان والأجهزة - المسؤول على الحراسة أو المراقبة - الشهود الحاضرين لوقوع الحادث - مقاتلة الضحية والمسؤول على الحراسة أو المراقبة ومقاتلة الشهود - رأي المسؤول الإداري الذي قام بالتحقيق - يتعرض العامل لعقوبة تأديبية إذا لمدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس بهار بالإنضباط أو ارتكاب أي خطأ خلال ممارسة مهامه.

تقرير تعاوضية الحوادث المدرسية :

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

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

ملاحظة : ينصح المعلم أو الأستاذ بما يلي :

- أنه يدفع أي ثمن لولي التلميذ - التلميذ مضمون.
- أنه يرضخ لأي ضغط أو تهديد فلا إلادارة مسؤوليتها في الحادث المدرسي.
- أنه يحاول التصالح مع الأولياء.
- أن يترك الأمور تسير سيرًا قانونيًا.
- أن يقوم بزيارة التلميذ المصاب كلما سنت له الفرقة 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 14/02/03

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

المتضمنان إقرار برامج تعليمية.

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

المدرسي 2003/2004.

في إلـاـمـاـر الإـلـاـمـاـر التـدـرـيـجـي لـلـمـنـظـوـمـة التـرـبـوـيـة، وـتـطـبـيـقا لـلـمـقـرـرـيـن المـشـار إـلـيـهـمـا فـي المـرـجـعـ، وـعـمـلا بـتـدـاـبـرـ المـنـشـوـرـ إـلـاـمـاـرـ المـتـعـلـقـ بـالـتـحـضـيـرـ التـرـبـوـيـ لـلـمـوـسـمـ الـدـرـاـسـيـ 2003/2004، سـيـشـرـعـ فـي تـنـصـيـبـ السـنـةـ الـأـوـلـىـ مـنـ الـتـعـلـيمـ الـمـتـوـسـطـ ذـيـ الـأـرـبـعـ سـنـوـاتـ بـدـاـيـةـ مـنـ الـمـوـسـمـ الـدـرـاـسـيـ 2003/2004.

I- مجالات التعلم والمواد المقررة للسنة الأولى متوسط :

لـقـدـ حـدـدـ لـلـسـنـةـ الـأـوـلـىـ مـتـوـسـطـ مـجـاـهـاتـ تـشـمـلـ جـمـيـعـ الـجـوـانـبـ الـتـعـلـيمـيـةـ وـالـتـرـبـوـيـةـ :ـ الـلـغـوـيـةـ وـالـعـلـمـيـةـ وـالـجـمـعـاـتـ وـالـجـمـالـيـةـ.

1- منهاج اللغة العربية :

يـرـمـيـ تـدـرـيـسـ الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ إـلـىـ تـنـمـيـةـ مـعـارـفـ الـتـلـمـيـذـ الـمـكـتـسـبـ وـمـهـارـاتـهـ الـلـغـوـيـةـ لـتـمـكـيـنـهـ مـنـ مـارـسـةـ النـشـاطـ الـلـغـوـيـ وـفـقـ مـاـ تـقـتـضـيـهـ الـوـضـعـيـاتـ وـالـمـوـاقـفـ التـوـاـلـيـةـ مـنـ جـهـةـ، وـتـلـقـيـ الـمـعـارـفـ وـاسـتـيـعـابـ مـخـتـلـفـ الـمـوـادـ مـنـ جـهـةـ أـخـرـىـ.

2- اللغة الأمازيغية :

يـرـمـيـ تـعـلـيمـ الـلـغـةـ الـأـمـاـزـيـغـيـةـ بـصـفـتـهـاـ لـغـةـ وـلـنـيـةـ إـلـىـ رـبـطـ الـمـتـلـعـ بـثـقـافـةـ وـلـنـهـ وـلـالـتـهـ، وـإـلـىـ اـكـتسـابـ جـمـلـةـ مـنـ الـمـعـارـفـ وـالـمـهـارـاتـ الـلـغـوـيـةـ الـتـيـ تـسـمـحـ لـهـ بـالـتـوـاـلـلـ مـعـ مـحـيـطـهـ وـإـدـرـاـكـ تـرـاثـهـ.

وـيـتـضـمـنـ مـنـهـاجـ الـلـغـةـ الـأـمـاـزـيـغـيـةـ بـرـنـامـجـيـنـ :

ـ البرنامج الأول : يـعـالـجـ الـلـغـةـ الـأـمـاـزـيـغـيـةـ عـلـىـ أـكـهـاـ لـغـةـ الـأـمـ، مـوـجـهـ لـلـتـلـامـيـذـ الـذـيـنـ يـسـتـعـمـلـوـنـهـ فـيـ الـمـنـزـلـ أـوـ مـحـيـطـهـ الـمـبـاـشـرـ، وـهـوـ يـرـمـيـ إـلـىـ التـحـكـمـ فـيـ التـبـلـيـغـ وـالـتـوـاـلـلـ.

ـ البرنامج الثاني : يـعـالـجـ الـلـغـةـ الـأـمـاـزـيـغـيـةـ عـلـىـ أـسـاسـ أـكـهـاـ لـغـةـ ثـانـيـةـ، مـوـجـهـ لـلـتـلـامـيـذـ [] يـعـرـفـوـنـهـ، وـهـوـ يـرـمـيـ إـلـىـ إـكـسـابـ الـمـتـلـعـ كـفـاءـاتـ تـسـمـحـ لـهـ بـالـتـعـبـيرـ بـهـذـهـ الـلـغـةـ فـيـ وـضـعـيـاتـ مـتـنـوـعـةـ.

إـنـ إـدـرـاجـ الـلـغـةـ الـأـمـاـزـيـغـيـةـ فـيـ هـذـهـ الـمـرـحـلـةـ إـبـتـدـاءـ مـنـ السـنـةـ الـأـوـلـىـ يـكـوـنـ عـلـىـ أـسـاسـ اـخـتـيـارـيـ، يـتـمـ فـيـ الـمـدـارـسـ الـتـيـ تـتـوـاجـدـ بـهـ أـقـسـامـ مـفـتوـحـةـ مـنـ قـبـلـ أـوـ يـتـوـاجـدـ فـيـهـاـ تـلـامـيـذـ يـظـهـرـوـنـ رـغـبـاـتـهـمـ فـيـ تـعـلـمـهـاـ.

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 نشأته المدرسية و الشخصية واجتماعية، والوصول المباشر إلى المعلومات والمعارف العالمية.

4- اللغة الإنجليزية :

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

5- التربية الإسلامية :

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

6- العلوم الفيزيائية والتكنولوجيا :

وتضم أبعادا متنوعة ومتراقبة : قوانين فيزيائية نظرية وبحارب مخبرية وتطبيقات تكنولوجية منفعية. تمكّن هذه المادة من فهم المتعلم مجاالت الحياة المتنوعة، العلمية والبيئية واجتماعية واقتصادية وثقافية. وتساهم أساسا في تكوين الفكر العلمي لدى المتعلم وجعله يتفهم محيطه التكنولوجي ويفاعل معه و يؤثر فيه إيجابيا.

تعرض هذه المادة التربية التكنولوجية الحالية.

7- التربية الجمالية :

يرمي هذا المجال إلى مواءة تنمية الأحاسيس الجمالية لدى المتعلم ومعانيها المتنوعة وتطوير الذوق الفني لديه من خلال أنشطة تعلمية تمكّنه من إبراز مواهبه المختلفة وتنميتها تدريجيا في المجاالت 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 للتلמיד في السنة الأولى متوسط هو 28 ساعة، بالإضافة إلى 3 ساعات خاڭة باللغة الأمازيغية للتلמיד الراغبين في تعلمها.

يتوزع هذا التوقيت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقق انسجام 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 انجليزية | 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 | (3) + 28 |

أما بالنسبة للمستويات الأخرى وهي الثامنة أساسى والتاسعة أساسى فيبقى توقيتهما كما هو عليه حاليا 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 2004/2005 المناهج التعليمية التي أقرتها وزارة التربية الولىنية بموجب القرارات المذكورة في المرجع. و تتناول هذه المناهج التي أعدتها المجموعات المتخصصة و مادقت عليها اللجنة الولىنية، جميع الجوانب التربوية (اللغوية والعلمية واجتماعية وجمالية) بحسبها مناهج جديدة (أعدّتها المجموعات المتخصصة و مادقت عليها اللجنة الولىنية للمناهج)، وهي :

أ- المواد اللغوية :

- 1) منهاج اللغة 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- إدراج الترميز العالمي والمصطلحات العلمية :

إنّ استعمال الترميز العالمي في المواد العلمية لمرحلة التعليم المتوسط يبقى مرتكزاً أساساً على مواجهة تعoid التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الرموز العالمية لوحدات القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللغة العربية ترافقها في المرحلة انتقالية وذلك بقى للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 88/و.ت.و/أ.ع بتاريخ 10/09/2003 المتعلقة باستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية.

II- استعمال الرموز البيداغوجي :

1- التوقيت الأسويع :

إن التوقيت الأسبوعي المخصص للتلاميذ السنة الثانية متوسط هو ثمان وعشرون (28) ساعة،
تضاف إليها ثلث (3) ساعات للتلاميذ الراغبين في تعلم الأمازيغية، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق
مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقق التكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كل
مادة.

جدول توقيت السنين 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 أفرتها وزارة التربية الولىنية بموجب القرار المذكور في المرجع. و تتناول هذه المناهج جميع الجوانب التربوية (اللغوية والعلمية والاجتماعية والجمالية بحسبها مناهج جديدة (أعدتها المجموعات المتخصصة و مدققت عليها اللجنة الولىنية للمناهج)، وهي :

أ- المواد اللغوية :

1) منهاج اللغة 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 موالدة تعويد التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الصيغ والرموز العالمية لوحدات القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللغة العربية ترافقها في المرحلة انتقالية إذا تبين أن التلاميذ ما زالوا يحتاجون إلى وقت للتآلف والتعود على استعمالها بصفة عادية، وذلك بقا للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 881 و.ت.و/أ.ع بتاريخ 10/09/2003 المتعلق باستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية. و يجدر التذكير بأنه ينبغي الホール بالمتعلمين إلى تملك استعمال الترميز العالمي مع نهاية السنة الدراسية.

II- استعمال الزمن البيداغوجي :

1- التوقيت الأسبوعي :

إن التوقيت الأسبوعي المخصص لتلاميذ السنة الثالثة متوسط هو ثلاث وثلاثون (33) ساعة، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقق التكامل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كل مادة.

جدول التوقيت للسنوات الأولى والثانية والثالثة من التعليم المتوسط :

| السنة الثالثة | السنة الثانية | السنة الأولى | المادة |
|------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|
| 5 | 5 | 5 | اللغة العربية |
| 3 | 3 | 3 | اللغة الأمازيغية |
| 5 | 5 | 5 | اللغة الفرنسية |
| 3 | 3 | 3 | اللغة الإنجليزية |
| 5 | 5 | 5 | الرياضيات |
| *2 | *2 | *2 | العلوم الفيزيائية و التكنولوجيا |
| *2 | *2 | *2 | علوم الطبيعة والحياة |
| 1 | 1 | 1 | 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 |
| 2 | 2 | 2 | التربية البدنية والرياضية |
| 33 | 33 | 33 | المجموع |

* 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 والتلخيمية مع كامل الفوج.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الموضوع : تنصيب السنة الرابعة متوسط.

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

I- المناهج :

1- تطبيق المناهج التعليمية الجديدة :

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

أ- المواد اللغوية :

- 1) منهاج اللغة 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- المواد الجمالية :

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

2- إستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية :

يتواكل استعمال الترميز العالمي في المواد العلمية في مرحلة التعليم المتوسط ويقى مرتكزا أساسا على مواملة تعويد التلاميذ على كتابة العمليات الرياضية من اليسار إلى اليمين، واستعمال الصيغ والرموز العالمية لوحدات القياس بأنواعها المختلفة وإدراج المصطلح العلمي باللغة الأجنبية، مع إبقاء كتابة الرموز والصيغ والقوانين العلمية باللغة العربية ترافقها في المرحلة انتقالية إذا تبين أن التلاميذ ما زالوا يحتاجون إلى وقت للتآلف والتعود على استعمالها بصفة عادية، وذلك بقا للإجراءات والتوضيحات الواردة في المنشور رقم 881 و.ت.و/أ.ع بتاريخ 10/09/2003 المتعلق باستعمال الترميز العالمي والمصطلحات العلمية.

III- استعمال الزمن البيداغوجي:

١- التوقيت الأسبوعي :

إن التوقيت الأسبوعي المخصص للتلاميذ السنة الرابعة متوسط هو ثلاثة وثلاثون ساعة (33سا)، بما في ذلك توقيت مادة اللغة الأمازيغية، وزعت على المواد التعليمية المقررة وفق مبادئ تربوية وبيداغوجية تحقق انسجام والتكميل والتوازن بينها، وحسب ما يتطلبه الفعل التربوي في كل 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 إنجلزية | 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 والتلخيمية.

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 أستاذة القسم من القيام بالربط فيما بينهم،
- يضمن توازن التعليم في حالة استخلاف الأستاذ المسؤول على المادة،
- يسمح بالإلاع 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،
 - **لائحة الفروض والختبارات.**
- تتعلق المعلومات النوعية بالبرنامج وإجراء الدرس، وهي تشتمل أساساً على التوزيعات الفصلية للبرنامج.

و تتناول المعلومات المرتبطة بإجراء الدرس على :

 - تاريخ الدرس ومدته،
 - عنوان الدرس ومراحله المختلفة،
 - الفرض المعالج أثناء الحصة إن وجد والتوزيعات الفصلية للبرنامج،
 - العمل المطلوب إنجازه مع الإشارة إلى موعد تسليمه.
- يفتح دفتر النصوص للسنة الدراسية ويشرع في العمل به إبتداء من الدخول المدرسي.
- يتم مسک دفتر النصوص بكيفية موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته و التوقيع عليه في نهاية الحصة أو الدرس.
- يقوم مسک 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 الإللاع 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 امتحارات 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 :** بيت المجلس في :

- مشروع ميزانية المؤسسة.
- الحساب المالي لتسخير المؤسسة.
- إبرام الصفقات والعقود في إطار التنظيم الجاري به العمل.
- مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها.
- المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة.
- يبدي 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 :** يتتألف من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.

*** الأعضاء الشرعيون هم :**

- المدير بصفته رئيسا.
- المقتضد.
- 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 الأسلك التي ينتمون إليها كالتالي:

- ممثل واحد عن الموظفين الإداريين.

- ممثل واحد عن مساعدي 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 الإستدعاءات وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس عشرة (10) أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد للجتماع.

يجتمع المجلس إذا لم يكتمل النصاب وإن يستدعى مرة ثانية في ظرف أسبوع. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ويرجح صوت الرئيس في حالة تعادل الأصوات.

تسجل مداولات مجلس التربية و التسيير في حاضر و تدون في سجل خاص.

تكون قرارات مجلس التربية و التسيير نافذة إن 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 المتن و التنسيق الفعال بين مختلف المصالح.
- ضبط برنامج جميع النشاطات وتقييمها بعد إنجازها.

بالنسبة للمدرسة الأساسية يضم هذا المجلس :

- المدير.
- المستشار للتربية.
- المقتضي ومديري الملحقات في حالة وجودها.

*** سيره :**

يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع.

- يحرر محضر للجنة بعد كل اجتماع وتدون الحاضر 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 المواقف 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 تناقض المناهج التربوية و اختيار الوسائل المادية.
- كيفية استعمال اعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- تقديم جميع اقتراحات الخطة بالوسائل المرتبطة بتعليم مادة من المواد.

*** تأليفه :**

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا.
- المقتضي.
- 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 مناسب التعليم في المادة أقل من خمسة (5) مناسب فإنه يمكن القيام بضمّ مواد التعليم المتقاربة كالتالي :
- 1- لغة وأدب وفلسفة وعلوم إسلامية.
 - 2- فلسفة وعلوم إسلامية.
 - 3- لغات أجنبية.
 - 4- رياضيات وعلوم فизيائية.
 - 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 اقتضاء 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 نشاطهم وكيفية تقييم عمل التلاميذ.
- القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم وتقدير نتائج كل تلميذ.
- يمنح مجلس القسم مكافآت (التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهانى).
- يقرر عقوبات (الإنذار أو التوبیخ) وفقاً لطبيعة كل واحدة من المؤسسات.

يتتألف 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 (الإجتماع الأول في بداية السنة الدراسية واجتماع في نهاية كل فصل دراسي).

يختص الإجتماع الأول للأعمال الآتية :

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

يختص أعمال مجلس القسم في الإجتماعين الثاني و الثالث :

- لتحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص الملحوظة.
- لتقدير نتائج كل تلميذ وتقديرها.

- للملحوظات المدونة على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية.

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

تسجل مداولات مجلس القسم والقرارات في محاضر تدوين في سجل خاص يعتمد مرجعا رسميا.

تحضع مداولات مجلس القسم للسر 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 الإجتماع.

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

ينشأ في كل مدرسة أساسية و ثانوية ومتقن مجلس التأديب.

* مهامه : يتولى مجلس التأديب المهام التالية :

- المشاركة في الأنشطة التي ترمي إلى ازدهار المجموعة التربوية.

- تسليم المكافآت للتلמיד 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 والتسهير في المدرسة الأساسية.

- الأعضاء المنتخبين الذين يمثلون هيئة التدريس وممثلي جمعيات أولياء التلاميذ.

- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعنى، 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 الإللاع على الحالة المعنوية للمؤسسة.

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

يتعين على مدير المؤسسة تكين أعضاء مجلس التأديب من الإللاع على ملف القضية. يمكن للتلמיד أن يستعين بمحامي 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 إلدار عقوبات في حق المخالفين به.

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

تسجل مداولات مجلس التأديب في محاضر تدون في سجل خاص.

ترسل نسخة من المحاضر إلى السلطة السلمية.

يشعر مديرولي الشرعي للتلמיד بقرار مجلس التأديب.

*** تصنیف العقوبات :**

تصنیف العقوبات حسب خطورة المخالفة المرتكبة إلى ثلاثة (3) درجات :

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

- الإنذار المكتوب.

- التوبیخ.

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 عمره ستة عشرة (16) سنة كاملة.

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

مستوى مديرية التربية للوئية.

وزارة التربية الوطنية

رقم : 33/أ.خ.و/ت.و

شهادة التعليم المتوسط

إن وزير التربية الوندي،

- بمقتضى محضر مجلس الوزراء المنعقد يوم 30 أفريل 2002،

يقرر ما يلي :

I- أحكام عامة :

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

المادة ٥٢ : يتوج امتحان شهادة التعليم المتوسط، التعليم الإلزامي.

تنصب اختبارات هذا [متحان 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 بال التربية الولئية.

المادة 07 : يشارك في امتحان، بصفة إلزامية، كل تلميذ يتبع دراسته بانتظام في قسم السنة الرابعة من التعليم المتوسط، بمؤسسات التربية والتعليم العمومي أو الخاصة المعتمدة قانونا من الوزارة المكلفة بال التربية الولئية.

المادة 08 : يمكن أن يشاركون في امتحان 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 والتكتوين عن بعد.

المادة 10 : تفتح مراكز امتحان مقرر من مدير التربية للولئية، بالتشاور مع الديوان الولئي 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 التفتیش.

المادة 12 : تحدد كيفيات تنظيم مراكز امتحان وسيرها عن طريق منشور.

IV- الاختبارات :

المادة 13 : تقترح مواضيع امتحان وتعدها وتنقيها لجان خاصة، يحدد تشكيلتها ونمط تعين أعضائها وسيرها الوزير المكلف بال التربية الولئية.

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

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

المادة 16 : يمنع المترشحون أثناء الختبارات مما يأتي :

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

المادة 17 : إذا ثبت، أثناء إجراء الإختبارات، ارتكاب غش أو محاولة غش أو مشاركة فيه يمنع المترشح أو المترشحون الجانون من موافقة الامتحان، بقرار من رئيس مركز الامتحان، الذي يحرر تقريرا في هذا الشأن ويخيله إلى مدير الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق منشور.

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

المادة 19 : يمنع المترشحون الذين ارتكبوا غشا من المشاركة في الامتحان لمدة:

- ثلاث (03) إلى خمس (05) سنوات بالنسبة للمترشحين النظميين،
- وعشرين (10) سنوات بالنسبة للمترشحين الأحراء.

المادة 21 : يجري تصحيح أوراق الامتحان و مختلف العمليات المرتبطة به في إغفال تام.

المادة 22 : يطبق التصحيح المزدوج بصفة تلقائية على جميع الختبارات. تترواح النقطة الممنوحة لكل ورقة امتحان من 0 إلى 20 وفق سلم تصحيح يحدد مسبقا. يجري تصحيح ثالث إذا تجاوز الفارق بين العلامتين الممنوحتين إثر التصحيحين الأولين الحد الذي يحدده الوزير المكلف بالتربيـة الوطـنية.

تنتج العـلـامـةـ الـنـهـائـيةـ عـنـ :

- مـعـدـلـ الـعـلـامـتـينـ المـمـنـوـحـتـينـ إـثـرـ التـصـحـيـحـ الـأـوـلـ وـ الـثـانـيـ إـذـاـ لمـ يـتـجـاـوزـ الفـارـقـ الحـدـ المـحـدـدـ،
- مـعـدـلـ الـعـلـامـتـينـ الـأـكـثـرـ تـقـارـيـاـ،ـ فيـ حـالـةـ إـجـرـاءـ تـصـحـيـحـ ثـالـثـ.

المادة 23 : يعلن رئيس مركز التصحيح عن النتائج بعد مراقبة مسبقة للمحاضـرـ من رفـ لـجـانـ المـداـولـاتـ المتـكونـةـ منـ :

- 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 المداواة 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** : يقبل أي عن فيما يخص مراجعة تصحيح أوراق 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 تسهيل النفقات | م. التوجيه، امتحانات | م. التكوين والتفتيش | مصلحة الموظفوون | مصلحة التنظيم التربوي | مصلحة المالية والوسائل | مصلحة البرمجة والمتابعة |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|

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

| | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|-------------------------|---|--|
| تسهيل نفقات الطور 3 والثانوي | مكتب التوجيه والتقديم | مكتب التفتيش | التعليم الأساسي الطور 3 والثانوي | مكتب التعليم الثانوي | مكتب مراقبة التسهيل المالي للمؤسسات | مكتب البناءات وتجهيزات المدرسية |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|-------------------------|---|--|

الموظفون الإداريين

مكتب التوثيق
والأرشيف

الموظفون
الإدارية

التنشيط
الثقافي

مكتب
الوسائل العامة

المعاشات
والتقاعد
والمنازعات

الخدمات
الاجتماعية
والرعاية



المرسوم التنفيذي رقم 174-90 وكذا القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2002/06/02 المتضمن تنظيم مصالح مديريات التربية ومكاتبها على مستوى الـ ٧ مديريات.

- تتولى تنشيط مجموع النشـاطات التـربية في مجال التعليم الأسـاسي والثانـوي والتـكوين على مستوى قطاع التربية وتنسيـيقها ومتـابعـتها.
- السـهر بالـاتصال مع الهـيـاـكـل والـهـيـئـاتـ المعـنـيةـ عـلـىـ توـفـيرـ الشـرـوـطـ الـتـيـ تـمـكـنـ مـنـ الـأـدـاءـ العـادـيـ لـلـأـنـشـطـةـ المـدـرـسـيـةـ وـالـمـواـزـيـةـ لـلـمـدـرـسـةـ وـالـسـيـرـ الـحـسـنـ مـلـوـسـسـاتـ التـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ التـابـعـةـ لـلـقـطـاعـ وـتـكـلـفـ بـهـذـهـ الصـفـةـ فـيـ إـلـاـرـ التنـظـيمـ الجـارـيـ بـهـ الـعـلـمـ عـلـىـ الـخـصـوـصـ بـمـاـ يـلـيـ :
 - إـعـدـادـ الخـرـيـطـةـ المـدـرـسـيـةـ لـمـخـتـلـفـ مـرـاحـلـ التـعـلـيمـ وـالـقـيـامـ بـتـحـديـثـهـاـ بـالـاتـصالـ مـعـ الـمـصـالـحـ وـالـهـيـئـاتـ المعـنـيةـ.
 - جـمـعـ الـإـحـصـاءـاتـ المـدـرـسـيـةـ وـمـعـالـجـتهاـ وـتـحـلـيـلـهـاـ وـالـقـيـامـ بـكـلـ عـمـلـيـاتـ السـبـرـ وـالـتـحـقـيقـاتـ لـتـقـدـيرـ اـحـتـيـاجـاتـ الـمـدـرـسـيـةـ فـيـ مـيـدـانـ التـرـبـيـةـ وـالـسـهـرـ عـلـىـ اـحـتـرـامـ تـطـبـيقـ الـمـقـايـيسـ التـرـبـيـةـ فـيـ مـجـالـ الـبـنـاءـاتـ وـالـتـجـهـيـزـاتـ التـرـبـيـةـ.
 - الـقـيـامـ بـتـعـيـينـ الـمـوـظـفـينـ وـمـتـابـعـتـهـمـ وـتـسـيـيرـ شـؤـونـهـمـ.
 - تـنـظـيمـ عـمـلـيـاتـ التـوـجـيهـ المـدـرـسـيـ.

- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديدهم.



المديرية الفرعية
للوثائق

المديرية الفرعية
للتقوين 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

مدیریة الدراسات
القانونية و التعاون

المديرية الفرعية
للمنازعات

المديرية الفرعية
للتعاون و العلاقات الدولية

مدیریة
المالية
والوسائل

المديرية الفرعية
للمحاسبة

المديرية الفرعية
للوسائل
والممتلكات

مدیریة المستخدمين

المديرية الفرعية
للمسارات المهنية

المديرية الفرعية
لمتابعة التسيير
المركزي

مدیریة التخطيط

المديرية الفرعية
للتخطيط والخريطة
المدرسية

المديرية الفرعية
لضبط مقاييس
المنشآت
والتجهيزات

مدیریة الأنشطة
الرياضية والثقافية
والنشاط
الاجتماعي

المديرية الفرعية
للانشطة الرياضية
والصحة المدرسية

المديرية الفرعية
للنشاط الاجتماعي

المديرية الفرعية
للميزانية

المديرية الفرعية
لمتابعة التسيير
اللامركزي

المديرية الفرعية
لإحصائيات

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 للتمويل 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 خالة مثل المجلس الإداري والجهاز التنفيذي (مدير المؤسسة).

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

3- تخضع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص يعني للاحتياط تقتصر إ على القيام بالمهام المحددة في نص إحداثها.

4- تخضع المؤسسة لرقابة أجهزتها وأعمالها وميزانيتها.

ينوب عن المؤسسة العمومية ممثلون يعملون باسمها وبحسابها في جميع تصرفاتها مثل الإدعاء والدفاع أمام القضاء كما يأمرون بالصرف لميزانيتها.

بالنسبة للمتوسطة أو الثانوية أو المعهد التكنولوجي للتربية فإن المدير

هو الذي يمثلها في نشأتها المدنية.

المتوسطة :

تعد المتوسطة مؤسسة عمومية لها الشخصية المعنوية واستقلال المالي.

يسير المتوسطة مدير يعين من شرف مدير التربية للوئية. يساعد المدير

متصرف مالي ومستشار للتربية يعينان أيضا من شرف مدير التربية، كما

يساعده مدير أو مدير الملاحقات إن كانت هناك ملاحقات ومجلس التربية و التسيير.

يمثل المدير المؤسسة في جميع أعمال نشاطها المدنى ويعتبر همزة وصل بين جميع الموظفين العاملين في المؤسسة ومفتشي التربية و التعليم الأساسي للمساعدة ومديرية التربية.

بالنسبة للتسهيل المالي فيعتبر مدير الموارد المتوسطة الأمر بالصرف للميزانية. يقوم المتصرف المالي (يسمى عادة المقتضى) بضبط حسابات المؤسسة و تسهيل أموالها المنقولة والعقارات تحت سلطة المدير.

تشتمل ميزانية المتوسطة على باب للموارد (اعتمادات المخصصة لها من حرف وزارة التربية – رسوم تدرس التلاميذ إلخ...) و باب للنفقات التي تتتألف من نفقات التسيير (على وجه الخصوص مرتبات موظفي المدرسة) ونفقات التجهيز (بيانة أموال المدرسة مثلا).

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

تتألف هيئة التدريس في المؤسسة من أستاذة التعليم الأساسي (المراحل الثالثة).

مديرية التربية

إلى

– السيدات والساسة مديري المؤسسات التعليمية

بمختلف أطوارها (للتبلیغ والتنفيذ).

– السيدات و السادة مفتشي التربية والتعليم الأساسي

للأطوار الثلاثة (لإعلام).

الموضوع : التسجيل على قوائم التأهيل

للسنة الدراسية : 2008/2007.

المرجع : المنشور الوزاري رقم: 8/00.9/م 96/م بتاريخ :

1996/01/02

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

المعدل

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

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

المعدل

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

تطبيقا لما هو منوه به في المرجع أعلاه، والذي يحدد الشروط العامة والخالدة للتسجيل على قوائم التأهيل لمختلف الرتب، يشرفني أن أؤفيفكم أدناه

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

- مدير المدارس الأساسية :

عملاً بأحكام المادة 74 من المرسوم 49/90، المعدل و المتمم بال المادة
: 05 من المرسوم التنفيذي رقم : 394-05 المؤرخ في : 2005/10/09
يحق التسجيل في هذه الرتبة للمترشحين البالغين 30 سنة من العمر \square جتيار
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.
- 2- المستشارون في التربية المثبتون الذين لهم 5 سنوات أكاديمية بهذه الصفة، والذين قاموا بالخدمة 3 سنوات على الأقل بصفة معلم مدرسة أساسية أو أستاذ التعليم الأساسي.
- 3- المستشارون في التربية المثبتون على شهادة ليسانس في التعليم العالي والذين لهم أكاديمية ثلاثة (3) سنوات على الأقل بهذه الصفة.

- 3- أستاذة التعليم الثانوي المثبتون الذين لهم 5 سنوات أكاديمية منها سنتان على الأقل في التعليم الأساسي.
- 4- أستاذة التعليم الأساسي المثبتون الذين لهم 10 سنوات أكاديمية بهذه الصفة.
- أستاذة التعليم الأساسي المثبتون الحائزون على شهادة ليسانس في التعليم العالي والذين لهم أكاديمية (5) سنوات على الأقل بهذه الصفة.
- 5- الأستاذة المجازون المثبتون الذين لهم 08 سنوات أكاديمية على الأقل بهذه الصفة.

- معلمو المدارس الأساسية :

- عملاً بأحكام المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 90/49، يحق التسجيل لـ :
- المعلمين المساعدين الذين لهم 10 سنوات أكاديمية بهذه الصفة.

- المستشارون الرئيسيون في التربية :

- عملاً 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 أكاديمية بهذه الصفة.

- المستشارون في التربية :

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

:

أ- أستاذة 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 والحاائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي.

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

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

- المقتضدون الرئيسيون :

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

- المقتضدون :

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

- نواب المقتضدين المسيرين :

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

- نواب المقتضدين :

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

- مساعدو المصالح الإقتصادية المسيرين :

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

- المساعدون الإداريون الرئيسيون :

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

- المعاونون الإداريون :

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

- الكتاب الراقبون :

عملاً بأحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 79/91، المعدل والتمم للمادة 60 من المرسوم التنفيذي 89/224، يحق التسجيل في هاته الرتبة لـ :

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

لجان الموظفين و لجان الطعن

1- لجان الموظفين (اللجان المتساوية الأعضاء سابقاً) :

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

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

تحدد لجان الموظفين في الوكالة بقرار من الوالي.

* تأليفها : تشمل لجان الموظفين عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخب عليهم يعين ممثلو الإدارة في لجان الموظفين بقرار من الوالي بالنسبة للجان الوكالية. يختارون من بين موظفي الإدارة المعينين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة.

أما ممثلو الموظفين فيختارون عن طريق انتخاب من بين الموظفين العاملين الذين يتمون إلى الصنف الذي يتمثل من قبل اللجنة.

شروط المترشح : يشترط في المترشح لعضوية لجان الموظفين :

- أن يكون مثبتاً في إمارة.
- أن يكون قد عمل بمقابلته مدة ستة أشهر على الأقل قبل تاريخ انتخاب.
- 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 وخصوصاً بالنسبة للعقوبات التأديبية الأكثر خطورة.

كما تحدث على مستوى الوالي لجنة عن خاتمة بالموظفين العاملين في الهياكل الوئية.

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

* تأليفها :

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

تتألف لجان الطعن الوئية 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 نرف الإدارة أو من نرف المعنين 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 يوماً بعد إشعاره بالقرار.

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

لللجنة 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 وجوباً إلى التأمينات الاجتماعية.

تغطي التأمينات الاجتماعية المخالر التالية : المرض – الوفاة – العجز – الوفاة. التأمين على المرض : تشمل أداءات التأمين على المرض.

– تتكفل هيئات الضمان الاجتماعي (الندوق الضمان الاجتماعي) بمصاريف العناية الطبية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه.

– للموظف الحق في منح تعويضية يومية في حالة ما اضطر إلى اقطاع مؤقتاً عن عمله.

– التأمين على الوفاة.

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

- تدفع تعويضة يومية للموظفة التي تضطر بسبب الوفاة إلى انقطاع عن عملها لمدة أربعة عشر أسبوعاً 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 مضطراً بسبب العجز إلى انقطاع عن عمله.

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

- التأمين على الوفاة : يستفيد ذوو حقوق المؤمن له المتوفى من التأمين على الوفاة بقدر مبلغ منحة الوفاة باثنتين 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 اجتماعياً من إعانت العجز المؤقت أو الدائم الناتج عن حادث عمل.

يستفيد ذوو الحقوق المصاب من منحة الوفاة أو من ريع.

يعتبر أيضاً 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 العادلة للخدمة

وكذلك الأنشطة التي تنظم في إطار الجمعيات المعترف بها من
مكتب 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 حالة قاهرة.

- صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة.

الأداءات : بعد دراسة الملف من مكتب هيئة الضمان الاجتماعي والتأكد من
الإصابات من خلال الشهادات الطبية، للموظف الحق في تعويضات مهما
كانت مبنية عليها.

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.

- يحوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو إلّهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو إجتماعية.

- يمكن أن يترب على انتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حماية 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، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلقي 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 بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدة 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 طريق التأسيس كطرف مدنى 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 \square جتماعية والتقادم في إلئار التشريع المعمول به.
- يستفيد الموظف من الخدمات \square اجتماعية في إلئار التشريع المعمول به.
- يمارس الموظف الحق النقابي في إلئار التشريع المعمول به.
- يمارس الموظف حق الإضراب في إلئار 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 الـ[ونية المشاركة في تنظيم الـ[ة متحانات والمسابقات و تصحيحها و لجانها وكذلك عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات التي تنظمها الوزارة والمصالح المدرسية الـ[ونية .

يتعين على الموظفين المدرسين إعداد دروسهم علاوة على القيام بالمدة الأسبوعية المحددة بموجب النصوص التنظيمية بالنسبة لكل نمط كما يتعين عليهم أن يشاركوا في الـ[ة جتمعات وال المجالس المختلفة .

يتعين على جميع أفراد هيئة التسيير (مدير المؤسسة – نائب المدير للدراسات – المقتضد وأعوانه – المستشارون للتربية – الممرض – البواب) اللزوم بالحضور الدائم في المؤسسة و يمكن استدعاؤهم في أي وقت من النهار و الليل في إـ[ار تأدية مهامهم .

– يجب على الموظف، في إـ[ار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها .

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

– يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع الـ[بيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة .

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك الـ[ق ومحترم .

- يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أُسندت إليهم، و يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط و وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، يمكن الموظف ذكر هفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إما بعد موافقة السلطة التي لها ملحوظات التعيين.
 - يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من يبيعها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهامه بصفة عادلة في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت مائدة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
 - إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطاً مربحاً، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتحت إشرافها، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.
- يعد عدم التصريح خطأ مهنيا 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، وينبغي عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و \square يتحرر الموظف من واجب السر المهني \square بتراخيص مكتوب من السلطة الإسلامية 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 \square التحاق بالوظائف العمومية.

- \square يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية،

- أن يكون متمنعا بحقوقه المدنية،

- أن \square تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى ومارسة الوظيفة المراد \square التحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الولئنة.

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

الترخيص :

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

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

التصنيف الواتب :

- يضم كل نف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته. يخصص لكل درجة رقم استدلي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.
- تشكل الأناف والدرجات والأرقام استدلية المقابلة لها الشبكة استدلية للرواتب.

يحدد عدد الأئناف، والحد الأدنى والأقصى لكل إنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

- تحدد القوانين الأساسية الخطة تصنيف 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.

- يتلقى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

- يوافق الراتب الأساسي الرقم $\frac{1}{100}$ الأدنى للصنف ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

- يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم $\frac{1}{100}$ الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم $\frac{1}{100}$ المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.

و ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم $\frac{1}{100}$ لراتب الرئيسي في قيمة النقطة $\frac{1}{100}$ لية.

وضعية القيام بالخدمة :

- القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته.
- يعد في وضعية الخدمة أيضاً 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 إمارت حتياط،
- الذي استدعي في إمارت حتياط،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وئنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديدمرة واحدة.

وضعية الإنذارات :

- إنذاب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأتملي و/أو إدارته الأتملية مع موافلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي

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

الإنتداب قابل للإلغاء.

- يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :
- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وبنية 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 الخ،
- 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 ومرة 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 يتتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

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

وضعية الإحالة على الاستيداع :

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

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

- في حالة تعرض أحد أهل 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 استفادة من انتداب في وضعية إحالة على استيداع بقوة القانون.
- يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على استيداع لأغراض شخصية، سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.
- تمنح الإحالة على استيداع في الحالات المنصوص عليها لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
- تمنح الإحالة على استيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.
- تكرس الإحالة على استيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
- يمنع الموظف الذي أحيل على استيداع من ممارسة نشاط مربح مما كانت بيتعه.

- يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على استيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على استيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً 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. و يمكنه طلب الإستفادة من أي راتب.
- يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.
- وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغراً أو في منصب معادل له.

النظام التأديبي :

- يشكل كل تخلٍ عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأً مهنياً

ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند اقتضاء، بمتابعات الجزائية.

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

العقوبات التأديبية :

إن السلطة التأديبية من اختصاص السلطة التي لها ملاحية التعيين أو السلطة المخولة عند اقتضاء. 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.

- التوبیخ.

- 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.

- التسریع مع الإشعار المسبق والتعويضات.

- التسریع دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات.

يمکن أن تقرر القوانین الأساسية الخا^{III}ة زیادة 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 ^{III}لاحية التعيين، أو السلطة المخولة إذا اقضى الأمر،

عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب دون استشارة لجنة الموظفين.

تقرر السلطة التي لها ^{III}لاحية التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر

مبين الأسباب. في هذه الحالة يمكن للموظف المعني أن يرفع قضيته خلال

الشهر الذي يليه ^{III}دور 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 شهوداً أو يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه. توقف فوراً السلطة التي لها اللاحية التعيين الموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً جسيماً.

□ يتضاد المعنى أي راتب موال مدة التوقيف ما عدا التعويضات ذات الطابع العائلي.

يجب أن تسوى وضعية المعنى الموقف في أجل شهرين ابتداء من مدور مقرر التوقيف.

إذا عارضت لجنة الموظفين التسريح يتضاد المعنى كاملاً راتبه وتعاد إليه حقوقه.

يوقف الموظف فوراً إذا تعرض لتابعات جنائية م تسمح بإبقائه في العمل. م تسوى وضعيته نهائياً إِ بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجنائية نهائياً.

يمكن إبقاء جزء من الأجر الأساسي م يتجاوز ثلاثة أرباعه موال توقيفه. م يتعدى ستة أشهر على الأكثـر اللهم إذا كان الخطأ المهني المرتكـب جسيماً 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 92/0.3/275 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
رم في مؤسسات التعليم الثانوي العام و التقني والمتosteات [B]eca للنصوص
القانونية السارية المذكورة أعلاه و مختلف التوجيهات الرسمية التي تصدرها وزارة
التربية الونبة.

وعلى ذلك فالجمعية الثقافية والرياضية المدرسية تنشأ داخل مؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني والمتوسطات وتعتمد من هر ف مديرية التربية بتسجيلها بالاتحادية الوطنية للأعمال المكملة للمدرسة، ويتم تحديد مكتبيها التنفيذي (الأعضاء المنتخبون) وفروعها في بداية كل سنة دراسية، وتتحقق هذه الجمعية بالاتحادية الوطنية للأعمال المكملة للمدرسة، وبالرابطة الوطنية للألعاب الرياضية المدرسة.

أهداف الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية :

١- ترمي إلى تكوين النشء تكويناً وثانياً وأخلاقياً واجتماعياً.

- 2- خلق مجموعة مدرسية متجانسة ومتماضكة داخل المؤسسة.
- 3- تساعد على تفتح الملكات وإيقاظ الموهب عند التلاميذ، وتزرع فيهم حب الخير والعمل وتندوّق 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 الموهاب، وفتح الفرص لصقلها وتنميتها وتشجيعها، و تدفع التلاميذ إلى افتتاح على الحيط واندماج في الوسط الاجتماعي الذي يؤدي إلى بعث روح التضامن.
يضاف إلى ذلك أهداف خارطة حددتها 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 النادي والفرع التي تنشأ بالمؤسسة التعليمية.

- تنظيم الحفلات والمعارض والرحلات والتظاهرات الرياضية واللقاءات الثقافية بين الأقسام ومع المؤسسات التعليمية الأخرى واحتفال المناسبات 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 الخلاقة وتبعة 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

الجزائر في 16/02/2008

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

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 هر ف 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 توجيهه تلاميذ السنة الرابعة متوسط المنتقلين إلى التعليم ما بعد الإلزامي الراغبين في الالتحاق بأحد الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي.

تناول هذه الترتيبات الجوانب التالية :

1- الإعلام :

إن إعلام التلاميذ وأوليائهم بالهيكلة الجديدة لمرحلة التعليم ما بعد الإلزامي وبالآليات التوجيه يساعد على :

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

يسرع 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 **لذا** بد من تحسيسه بأهميتها وحمله على التعامل معها بمساعدة أوليائه بكل ما تقتضيه من جدية ومسؤولية.

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

مجموعنا التوجيه :

ت تكون مجموعنا التوجيه إلى الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي ، من المواد التالية مرفقة بمعاملات كال التالي :

| الجذع المشترك علوم وتقنيات | | الجذع المشترك آداب | |
|----------------------------|------------------------------------|--------------------|------------------------|
| المعاملات | المواد | المعاملات | المواد |
| 4 | الرياضيات | 5 | اللغة العربية وآدابها |
| 4 | العلوم الفيزيائية والเทคโนโลยيا | 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 لمجموعتي التوجيه :

يتتألف مرحلة التعليم المتوسط من ثلاثة (3) أجزاء تشكل فيها الستة الثانية و الثالثة منه دور تدريم المكتسبات وترسيخها، وباعتبار السنة الثالثة إدماجية لمكتسبات السنة الثانية منه فإن حساب معدل كل مادة من المواد المطلوبة لمجموعتي التوجيه يكون باعتماد النتائج المحصل عليها في المادة خلال الستيني الثالثة والرابعة متوسط، كالتالي :

- * النقطة الأولى (ن1) : معدل المادة في السنة الثالثة (3) متوسط،
- * النقطة الثانية (ن2) : معدل المادة في السنة الرابعة (4) متوسط، بغضونها الثلاثة.

ويتم حسابه كالتالي :

$$\text{معدل المادة} = \frac{(ن1) + (ن2 \times 2)}{3}$$

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

3- إجراءات عملية التوجيه :

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

وللتمكن من التوفيق بين هذه العنامر، آراء وملحوظات الأستاذة ومستشار التوجيه المدرسي والمستلزمات البيداغوجية للجذع المشترك المرغوب فيه، يشترط أن تكون العملية قد هيء 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

استقبال.

نتائج التلميذ (ة) حسب مجموعات التوجيه

| الجذع المشترك أداب | | | | | | المجذع | المواد |
|---------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------|---------------|
| المعدل 1 | المعدل 2 | المعامل | الحاصل 1 | الحاصل 2 | المحاصل | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| الجذع المشترك علوم وتكنولوجيا | | | | | الجذع |
|-------------------------------|----------|----------|---------|----------|----------|
| المواد | المعدل 1 | المعدل 2 | المعامل | الحاصل 1 | الحاصل 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

المعدل 1 = التوجيه المسبق
المعدل 2 = التوجيه النهائي

خلاصة المتابعة التي قام بها مستشار التوجيه

| | |
|-------|--|
| ..... | - الاختبارات النفسية : |
| ..... | - استبيانات الميول والاهتمامات : |
| ..... | - المحاورات : |
| ..... | - الملاحظات المستخلصة : |

| 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 الديمقراتية الشعبية

وزارة التربية والبيئة

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

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

مديرية التربية لوحة

• • • • • • • • • • • • • • •

1

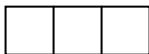
الترتيب حسب الرغبة الأولى في التوجيه النهائي

السنة الرابعة متوسط

القسم المعاد

..... المؤسسة القسم

معلومات عن التلميذ (ة)



تاریخ المیlad

لحر وف اللاتينية:

اللقب والاسم :

مهنة الأم

الرتبة في العائلة :

اناث :

العلاقة الحسدي (إن وجد)

الحالة الصحية : ارفق الملف الطبي.

الحالة الصحية : ارفق الملف الطبي.

نتائج التلميذ (ة) في السنة الثالثة متوسط

| المواد | رياضيات | تكنو | ع. [لبيع] | ل. عربية | ج. ت | ل. فرنسية | الاتجاهية | الدينية | رسوم | موسيقى | ت. بدنية |
|---------------|---------|------|-----------|----------|------|-----------|-----------|---------|------|--------|----------|
| المعدل السنوي | | | | | | | | | | | |

رغبات التلميذ (ة)

| | | | |
|--------|------------|--------|-----------------|
| الرتبة | مسار مهني | الرتبة | الجذع المشترك |
| | تعليم مهني | | علوم وتكنولوجيا |
| | تكوين مهني | | آداب |

نتائج التلميذ(ة) في السنة الرابعة متوسط

مركز التوجيه المدرسي والمهني :

يوجد في كل وٰية على الأقل مركز للتوجيه المدرسي والمهني يوضع تحت وٰية مدير التربية للوٰية. يحدث هذا المركز بموجب قرار من وزير التربية الونية.

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

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

ثانياً : الإعلام : يستقبل المركز الأولياء والتلاميذ والأساتذة لتزويدهم بمعلومات ووثائق حول مختلف المهن و المنافذ والمؤسسات والمعاهد، يشارك المستشارون للتوجيه المدرسي والمهني في الحملة السنوية (محاضرات – ندوات – معارض – توزيع وثائق – عرض أشرطة) الخالة بالتوجيه التي تقام في المؤسسات التعليمية. يتم الإعلام أيضاً عن طريق المراسلة.

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

رابعاً : الفحوص النفسية : يقوم المركز بالفحوص النفسية للتلמידين الذين يعانون من مشاكل دراسية أو عائلية وهذا بطلب من المؤسسات والمعلمين والأولياء.

البرنامج السنوي للنماطات - التقويم -

| الفترة | النشاط | الهدف | الوسيلة | تقويم العمليات |
|--------|---|---|--|--|
| ديسمبر | <ul style="list-style-type: none"> -مواءمة الدراسة الفردية. -التحضير لمجالس الأقسام للسنوات الرابعة متوسط والسنة الأولى. -ثانوي. -تحليل نتائج استبيان الميول والاهتمامات وتقديمها فردياً للתלמיד. | <ul style="list-style-type: none"> -الوقوف على أهم المعطيات الخاتمة 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 استبيان. | <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 للתלמיד | <ul style="list-style-type: none"> -نتائج التلاميذ خلال الثلاثي الأول. | <ul style="list-style-type: none"> -جداؤل تلخيصية. -تقارير. |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|------|
| | - سجلات المستشار. | واستغلاله في الحصص الإعلامية. - حركة نشاطات المستشار. | الثلاثي الأول. - إعداد التقرير الفصلي للثلاثي الأول الخاص بنشاط المستشار. | |
| - مصروفات خالة. | - نتائج التلاميذ الخالة بالثلاثي الثاني. | - تحديد نقاط الضعف والقوة حسب كل مادة وكل للميذ | - تحضير مجالس أقسام الثلاثي الثاني لسنوات الرابعة وأولى ثانوي. | مارس |

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

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

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

التوجيه :

| الفترة | النشاط | الهدف | الوسيلة | تقويم العمليات |
|--------|--|---|--|---|
| فييري | <ul style="list-style-type: none"> - معالجة واستغلال بطاقة الرغبات الأولية ومقارنتها بنتائج الثلاثي الأول. - تنظيم مقابلات للللاميد الذين يعانون عوبات في التمدرس. | <ul style="list-style-type: none"> - معرفة رغبات التلاميد. - مناقشة قضايا التمدرس وتأثيرها على النتائج. | <ul style="list-style-type: none"> - بطاقة الرغبات. | <ul style="list-style-type: none"> - يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاصة. |

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

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

| | | | | |
|--------------------------------------|----------|----------------|--|--------|
| بواستة مصفوفات خا ^ه ة. | المنظمة. | جميع التلاميذ. | القبول النهائية. - تحضير عملية الطعون. - إعداد التقرير السنوي. | جويلية |
|--------------------------------------|----------|----------------|--|--------|

الإعلام :

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

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------|
| <p>- يتم تقويم العمليات بواسطة مصفوفات خاتمة.</p> | <p>- الطريقة الإلقاءية الحوارية. - الوثيقة المتضمنة لمواقيت ومعاملات السنة الأولى ثانوي.</p> | <p>- إرشاد ومساعدة التلاميذ على التكيف مع المحيط الجديد. - تعريف التلاميذ ب مختلف المعاملات ومواقيت المواد.</p> | <p>- متابعة تقديم الحصص الإعلامية التحسيسية للسنوات الأولى متوسط. - الأولى ثانوي.</p> | <p>أكتوبر</p> |
|---|--|---|---|---------------|

أنشطة إضافية :

- إجراء مقابلات مع الأولياء.

الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات

1) مرسوم تنفيذي رقم 94-89 مورخ في 16 ذي القعدة عام 1409 الموافق لـ 20 يونيو سنة 1989 يتضمن إنشاء ديوان ولني للإمتحانات والمسابقات.

2) قرار وزاري مشترك مورخ في 15 رجب عام 1410 الموافق لـ 11 فبراير سنة 1990 يتضمن النظام الداخلي في الديوان ولني للإمتحانات والمسابقات.

الباب الأول :

الإنشاء و الهدف

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

المادة الثانية : يوضع الديوان تحت وزارة التربية و التكوين.

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

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

1- يوفر جميع الشروط الالزمة لحسن سير إمتحانات والمسابقات المدرسية و المهنية التابعة لوزارة التربية و التكوين.

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

- إعداد إجراءات اختتام التعليم والتكوين اللذين تكفلهما 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 إلبار الأحكام التي تقررها الهيأكل المخولة، مواضع الإمتحانات والمسابقات ويسهر على سرية موادها.

- يحضر جميع المطبوعات والوثائق الضرورية، لحسن سير الامتحانات والمسابقات ويتولى توزيعها.
 - يحدد بالإتصال مع الهيأكل المعنية، كيفيات تنظيم المواقع وقائمة مراكز الامتحانات و التصحيح ويشهر على حسن سير العمليات وسيما كتمان هوية المصححين وبسرية مداهيل اللجان.
 - يحافظ على الحفظات والمحاضر ويصونها ويتولى استغلالها.
 - يجمع مصاريف مشاركة المرشحين في الامتحانات والمسابقات.
 - يدفع التعويضات المستحقة لمستخدمي التأثير في تنظيم مواد الامتحانات والمسابقات المختلفة وحراستها وتصحیحها.
 - يسلم شهادات النجاح وجميع الوثائق الأخرى المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي ينظمها.

الباب الثاني :

التنظيم و العمل

المادة الخامسة : يشرف على الديوان مجلس توجيهه ويسيره مدیره.

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

الفصل الأول :

مجلس التوجيه

المادة السابعة : يتكون مجلس التوجيه من : وزير التربية والتكوين أو مثله، رئيسا - مدير التوجيه في وزارة التربية والتكوين - مدير الإدارة والوسائل المادية والمالية في وزارة التربية والتكوين - مفتش التعليم الثانوي والتكنولوجيا - مدير مؤسسة التعليم الثانوي - مدير مركز التكوين المهني والتمهين - مدير مدرسة أساسية - مدير وزارة المالية - مثل المديرية العامة للوظيفة العمومية - مثل وزارة التعليم العالي - مثل ينتخبه الموظفون الإداريون والتقنيون في الديوان - يشارك مدير الديوان في أشغال مجلس التوجيه مشاركة استشارية ويتولى كتابته.

يمكن مجلس التوجيه أن يستشير أي شخص يراه مفيداً بسبب كفاءاته 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 والتكنيين لمدة 3 سنوات قابلة للتجدد.
 - يجتمع مجلس التوجيه مرتين (2) في السنة على الأقل في دورة عادية بناء على استدعاء من رئيسه.
 - تصح مداوّات مجلس التوجيه إما إذا حضرها ثلثا (3/2) أعضائه على الأقل.
- ترسل محاضر الإجتماعات إلى السلطة الولية خلال الأيام الثمانية المولالية قصد الموافقة عليها.
- يدرس مجلس التوجيه في إماه التنظيم المعهود به على ما يأتي :
- النظام الداخلي في الديوان — برنامج العمل و الحصيلة السنوية لأعمال الديوان — مشاريع ميزانية الديوان وحساباته — إبرام الصفقات في إماه التنظيم المعهود 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 برسوم بناء على اقتراح الوزير الولوي 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 الامتحانات ويسهر على تبعها وتوزيعها في الأجال المطلوبة، يكون أمرا بصرف ميزانية الديوان ويلتزم بالنفقات ويصرفها في حدود الإعتمادات المقررة في الميزانية.

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

الباب الأول :

الإنشاء و الهدف

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات [ّ]ابع إداري و توضع تحت و[ّ]ابة الوزير المكلف بال التربية و التعليم الأساسي و تسمى "المركز الو[ّ]ني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم" و تتمتع بالشخصية المدنية – والإستقلال المالي.

المادة الثانية : مقر المركز بالجزائر العا[ّ]مة.

المادة الثالثة : يمكن أن تنشأ فروع ملحقة بالمركز في أي مكان من التراب الو[ّ]ني يصدره وزير التربية و التعليم الأساسي.

المادة الرابعة : تتمثل مهمة المركز فيما يلي :

- تكوين إ[ّ]ارات التفتيش والإدارة و التسيير و التنشيط المدرسي.
- تحسين مستوى إ[ّ]ارات التربية و تحديد تكوينهم بالطرق و الوسائل الملائمة.
- المشاركة في أعمال البحث التربوي و التجربة.

المادة الخامسة : يضطلع المركز بالإضافة إلى التكوين الأولى، بعمليات تكوين، تنظم لتحسين مستوى إ[ّ]ارات التربية العاملين و تحديد تكوينهم (تداريب – ملتقيات – ندوات – أيام دراسية... إلخ).

الباب الثاني :

التنظيم و العمل

المادة السادسة : يتولى إدارة المركز مدير يساعدته 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 و التعليم الأساسي.

المادة الثامنة : يمثل المدير المركز في جميع أعمال الحياة المدنية و يتولى الإشراف على عمل المركز و التعامل باسمه و السهر على تنفيذ كل العمليات المتصلة بهدفه و ذلك في حدود الإختصاصات التي تخولها إياه السلطة الو[ّ]نية [ّ]بقا 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 للتداريب يكلف بتنظيم التداريب 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 التداريب - 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 يتبعون

تكوينهم - مثل عن التحادية 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 إغلاقها -

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 للأستاندة.

الأحكام المشتركة المتعلقة بالمترشحين للتكوين الأولي والمتواصل :

يدوم التكوين في المركز الوظيفي لتكوين إطار التربية حسب كل نمط من سنة إلى ثلاثة سنوات

ويشتمل على مراحلتين متكمالتين :

مرحلة التكوين الأولى ومرحلة التكوين المتوازن.

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

الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية

مرسوم تنفيذي رقم 11-90 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 طلب النص "الديوان" يعد الديوان تاجراً في علاقاته مع الغير ويخضع للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

المادة الثانية : يوضع الديوان تحت وزارة التربية.

المادة الثالثة : يكون مقر الديوان في العاشر و بية تبازة ويمكن أن يحول بمرسوم إلى مكان آخر من التراب الوطني باقتراح من وزير التربية.

المادة الرابعة : يتولى الديوان ما يلي :

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

- استنساخ المؤلفات والكتب والوثائق الأجنبية ذات الإستعمال المدرسي وتوزيعها.

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

- إنجاز كل الدراسات التقنية والتكنولوجية والاقتصادية المرتبطة بأهداف الديوان.
- تسيير التجهيزات واستغلالها وبياناتها بما يحقق حسن أداء وسائل الإنتاج.
- يخول الديوان في إطار التنظيم الجاري به العمل إبرام جميع العقود والاتفاقيات المرتبطة بموضوعه مع الجهات 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 مديرية مديرية 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 الولائي -مدير التعليم الأساسي - مدير التعليم ما بعد الأساسي - ممثلين ينتخبهما مستخدمو الديوان.

- يشارك مدير الديوان والعون الحاسب في اجتماعات مشاركة استثنائية.
- يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص يرى في استشارته فائدة بالنظر إلى كفائه 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 مداولات مجلس التوجيه إذا حضرها ثلثا أعضائه.

المركز الوطني للتعليم عن بعد

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

الباب الأول : أحكام عامة

المادة الأولى : إن المركز الوكلي للتعليم عن بعد والمتخصص بالراسلة عن طريق الإذاعة والتلفزيون مؤسسة عمومية ذات طابع إداري لها الشخصية المدنية واستقلال المالي وتكون موضوعة تحت وزارة وزير التربية الوطنية ويكون مقرها بمدينة الجزائر.

يجوز إحداث فروع لدى المفتشيات الأكاديمية.

المادة الثانية : إن مهمة المركز الأساسية هي :

- توزيع التعليم بواسطة الراسلة والوسائل التقنية السمعية البصرية على الأشخاص الذي يمكنهم أن يتبعوا الدروس في إحدى المؤسسات المدرسية أو الجامعية 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 تساعده لجنة تقنية استشارية.

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

الفصل الأول : مجلس الإدارة

المادة الخامسة : يتتألف مجلس الإدارة من :

وزير التربية الوطنية أو ممثلة رئيسا - ممثل للوزير المكلف بالمالية - ممثل للوزير المكلف بالخطيط - 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 الوكلي - ممثل للمركز الوكلي لحو 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 مفيداً نظراً لـالإختصاصاته 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 ووسيما فيما يلي :

– النظام الداخلي للمركز – مشاريع الميزانية وحسابات المركز – النظام المالي – القروض الواجب عقدها – قبول الهبات والـالإهدايا – 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 الوطني للتعليم المعمم بالراسلة والإذاعة والتلفزة.

المادة الأولى : تعتبر شهادات المستوى المسلمة من المركز الوطني للتعليم المعمم بالراسلة بواسطة الإذاعة والتلفزة معادلة للشهادات الدراسية التي تسلّمها 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 للتلقّيه وتتوفر فيه الشروط التالية :

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

(2) المواظبة وسيما الإرسال المنتظم في المواعيد الالزمة للفروض قصد المراقبة والحضور في اجتماعات التنشيط الإجبارية.

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

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

تسلم شهادة المستوى في نسخة أصلية واحدة تحمل العبارات التالية : استجابة 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 291-86 مؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1407 الموافق 9 ديسمبر سنة 1986 يتضمن إنشاء
مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وبياناتها.

الباب الأول :

التسمية - الهدف - المقر

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات إداري تتمتع بالشخصية المعنوية واستقلال المالي، تسمى مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وياتها وتوضع تحت ولاية وزارة التربية والبنية.

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

المادة الثالثة : يتولى المركز في إطار المخطط الولاني للتنمية الاقتصادية و الاجتماعية وبالاتصال مع الهيئات والهيئات المعنية ما يأتي :

- يضم أجهزة علمية وتقنية ذات استعمال تربوي ويحررها ويضبطها.

- يقتني التجهيزات والوسائل التعليمية لفائدة مؤسسات التعليم والتكوين التابعة للقطاع [ب]قا لقائمة تحددها وزارة التربية ال[ل]ونية ويخزنها ويوزعها.

- يقوم بالدراسات التقنية والاقتصادية ودراسات الأسواق المرتبطة بمحفه مستكشاف الإمكانيات والإنتاج الولاني في ميدان التجهيزات والوسائل التعليمية وتطويرها واستغلالها.

- يتابع بالإتصال مع الهيأكل المعنية إقامة التجهيزات التقنية - التربوية.

- يتولى **بيان** التجهيزات والوسائل التعليمية ويعدها بقطع غيارها.

- يدرب المستخدمين على استخدام العتاد استخداماً أمثل وعلى بياناته.

- ينظم تدريبات لتجديد معلومات المستخدمين المرتبطين بهذه التجهيزات ويحسن مستواهم.

- يوزع على المعلمين مستندات نوعية تتعلق بالتجهيزات والوسائل التعليمية اللازمة لإعلامهم

و معلوماً تهم.

الباب الثاني

التنظيم الإداري

المادة الرابعة : يشرف على المركز مجلس توجيهه ويسيره مديره ويضم لجنة تقنية استشارية.

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

مجلس التوجيه :

يتكون من : وزارة التربية الولىنية رئيساً أو ممثلها - ممثل وزير المالية - ممثل وزير التخطيط - ممثل وزير التجارة - ممثل الصناعة الخفيفة - ممثل وزير الصناعة الثقيلة - ممثل وزير الطاقة والصناعات الكيماوية والبتركيمياوية - ممثل للنقابة الولىنية لعمال التربية والثقافة ممثلين ينتخبهم المستخدمون. يدرس مجلس التوجيه في إدار التنظيم المعمول به المسائل الآتية: - النظام الداخلي - تنظيم المركز وسيره 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 ويعده مشروع ميزانيته - يبرم جميع الصفقات والعقود والاتفاقيات في إدار التنظيم المعمول به - يمثل المركز أمام القضاء وفي جميع أعمال الحياة المدنية - يعين المستخدمين الذين لم تقرر هرقة أخرى لتعيينهم في إدار القوانين الأساسية السارية عليهم - يعد اجتماعات مجلس التوجيه ويسهر على تنفيذ مقرراته.

اللجنة التقنية الاستشارية :

تساعد المدير فيما يأْتِي : تبدي رأيها التقني في برنامج نشاط المركز الذي يقترحه المدير - تساهُم في تنسيق أشغال تصميم الوسائل التعليمية وتجريبيها وتنشط تلك الأشغال.

المعهد التربوي الوطني :

يعد المعهد التربوي الولىني مؤسسة عمومية ذات هابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية واستقلال المالي.

يوضع المعهد تحت وطأة وزير التربية ومقره بالعاشر (ولية تيبة).

يكون للمعهد فروع تدعى : المراكز الجهوية للبحث التربوي.

مهمة المعهد :

يهدف المعهد التربوي الولىني 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 : يتتألف مجلس الإدارة من :

- وزير التربية أو ممثله رئيسا.
- ممثل عن وزير الإعلام و الثقافة.
- ممثل عن الهيئة المكلفة بالخطيط.
- 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 \square إذا توفر النصاب القانوني (نصف الأعضاء على الأقل).

يتولى كتابة مجلس الإدارة مدير المعهد.

صلاحيات مجلس الإدارة :

يهم المجلس خالدة 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 الولاني :

- 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 إقتناءات.

• مكتب معالجة الوثائق وتحليها.

• 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 : يتتألف 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 مؤسسات 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 والتكنولوجي وإنجاز جميع الدراسات والأبحاث الراهنة 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 والأدب 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 :

تمثل 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 المختلفة بمختلف الميادين.
- إنتاج الوسائل السمعية—البصرية باتصال مع الهيئات المعنية.
- تنظيم تدريبات وملتقيات لتكوين القائمين بمحو الأمية وتحسين مستواهم وكذلك إلارات 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 واستقلال المالي. مقر المركز بالجزائر العاشرة (37 طريق الشيخ البشير الإبراهيمي — الأبيار — الجزائر) يجعل المركز تحت وصاية وزارة التربية.

يدير المركز مدير يعين بموجب مرسوم تفيدي.

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

تجدر الإشارة أنه قد أنشئ لبن مفتشين في محو الأمية تمثل مهامهم في تفتيش موظفي محو الأمية وتكوينهم وكذلك إنشاء لجان تصميم البرامج والوسائل التعليمية الخالة بمحو الأمية وإعدادها. المدير هو الأمر بالصرف. يساعد المدير مفتشين يعين من بين المقصودين وموظفو تقنيون (رسامون وغيرهم).

يشتمل المركز الوالني لمحو الأمية تحت سلطة المدير على ما يلي:

- أمانة عامة.
- مديرية فرعية للإنتاج والتوزيع.
- مديرية فرعية للدراسات والتكون.
- مراكز محلية تحدث، عند الاقتضاء، بقرار من وزير التربية والتعليم.

مجلس الإدارة :

تأليفه : يتتألف مجلس الإدارة من :

أ- أعضاء بحكم القانون :

- مدير التكون.
- 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 والتكون.

- ثلات شخصيات من الذين امتازوا باهتمام الذي أولوه لحو الأمية.

ج- أعضاء ينتخبون من طرف زملائهم :

- عضو من موظفي المركز مكلف بالدراسات والإنتاج والتلقيين.

- عضو من المصالح الاقتصادية والإدارية.

- عضو من موظفي المصالح الخارجية.

صلاحيات المجلس : تكون مداواة المجلس خصوصا 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 \square محالة من أن له نفس سير المؤسسات الأخرى.

النظام التربوي للمركز :

يستفيد من عملية محو الأمية كل موطن (أو موطن) يجهل 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.

يختتم المستوى الرابع بامتحان.

لغة التعليم هي اللغة العربية.

تنبع الدروس في المؤسسات التابعة لوزارة التربية وفي مراكز أخرى تابعة للمجموعات المحلية. توجد فروع تابعة للمركز في بعض المديريات للتربية.

المدرسة الأساسية

المدرسة الأساسية، إملاح هام ولكل إملاح خصائصه ومميزاته التي تميزه عن غيره من المشاريع الإلالية وأهم ما تمتاز به المدرسة الأساسية أنها حررتنا من "الفلك التربوي التعليمي الفرنسي ومن منظومته التعليمية التي زمتنا أفرضت علينا فترة استعمار وبقيت تلاحقنا حتى أنها في استقلال لم نستطع أن نتحرر منها وكانت السبب في عرقلة كل محاولات الإللاح التعليمي منذ سنة 1962 حتى عام 1967. تعد المدرسة الأساسية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي و توضع تحت وصاية الوزير المكلف بالتربيـة.

إن أحداث كل مدرسة أساسية يتم بوجـب مرسـوم ويتم إغـلاقـها أو إـغـاؤـها عـلـى نفس الشـكـل. يتولـى التـسيـير الإـدارـي والتـأـلـير التـربـوي لـلـمـتوـسـطـة مدـير مـدـرـسـة إـكـمـالـيـة يـسـهـرـ على حـسـنـ التـرـبـيـةـ الأخـلـاقـيـةـ وـالـبـيـدـاـغـوـجـيـةـ وـيـمـارـسـ سـلـطـةـ دـائـمـةـ عـلـىـ كـلـ ماـ يـتـعـلـقـ بـالـدـرـاسـةـ وـالـنـظـامـ وـالـأـخـلـاقـ، يـخـضـعـ لـسـلـطـةـ مـجـمـوعـ المـسـتـخـدـمـيـنـ المـشـتـغـلـيـنـ فـيـ الـمـؤـسـسـةـ.

يعـتـبـرـ مدـيرـ مـؤـسـسـةـ التـعـلـيمـ الـمـتوـسـطـ الـأـمـرـ الـوـحـيدـ بـالـصـرـفـ وـبـهـذـهـ الصـفـةـ يـلـتـزـمـ بـالـنـفـقـاتـ المـقـيـدةـ وـالـاعـتـمـادـاتـ الـمـفـتوـحـةـ نـظـامـيـاـ إـلـىـ مـيزـانـيـةـ الـمـؤـسـسـةـ الـتـيـ هـوـ مـكـلـفـ بـهـاـ، وـهـوـ يـؤـشـرـ وـيـوـقـعـ الـمـكـاتـبـاتـ الإـادـارـيـةـ وـيـتـولـىـ التـسيـيرـ اقـتصـاديـ وـيـمـثـلـ الـمـؤـسـسـةـ فـيـ جـمـيعـ أـعـمـالـ الـحـيـاـةـ الـمـدـنـيـةـ.

تـتـكـوـنـ الـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ مـنـ موـظـفـيـ التـعـلـيمـ وـالتـأـلـيرـ وـالـخـدـمـاتـ وـهـيـئـاتـ اـسـتـشـارـيـةـ وـهـيـاـكـلـ وـتـجـهـيـزـاتـ وـوـسـائـلـ مـالـيـةـ وـمـادـيـةـ.

تـسـتـعـيـنـ إـدـارـةـ الـمـؤـسـسـاتـ فـيـ إـمـارـ التـشـاـورـ وـحـسـنـ التـسيـيرـ بـالـمـجـالـسـ الـمـنـصـوـصـ عـلـيـهـاـ فـيـ التـنـظـيمـ الـجـارـيـ بهـ الـعـلـمـ.

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 :

- استجوابات شفوية وكتابية، عروض، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة، وظائف منزلية، مشاريع، ويكون تنظيم وtierتها ومدة إنجازها وفقاً لأهداف المادة، على أن تكشف 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 وفقاً للمراحل الآتية :

• حساب معدل المراقبة المستمرة التي تشمل :

- كل أعمال التلاميذ التي تنجذب في فترة ما قبل اختبار (استجوابات 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 اختبار في (03) ثلاثة.

ويحسب المعدل الفصلي للمادة على النحو الآتي :

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

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 التعااضديات المدرسية لفائدة التلاميذ.
- تأسيس المطاعم المدرسية.
- تدعيم الصداقة بين التلاميذ عن طريق المراسلة المدرسية.

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

جمعية أولياء التلاميذ

- تمثل مهمة جمعية أولياء التلاميذ في مساعدة المدرسة مادياً ومعنوياً.
- 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 الوطنية.
 - ينبعي لجمعية أولياء التلاميذ أن تتدخل في القضايا التربوية والإدارية التي هي من اختصاص المؤسسة.

التعاضدية المدرسية (خاصة بالتلاميذ)

ترمي التعاضدية المدرسية إلى التدريب على الحياة الاجتماعية واكتساب روح المبادرة والعمل المنتظم والمسؤولية وكذلك الشعور بالتضامن واحترام الغير.

أهداف التعاضدية المدرسية هي :

- الإهتمام بحجرة الدرس وتزيينها وجعلها محبوبة مشوقة.
- إنشاء مكتبة ومتاحف 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 نشـاطات التعاـضـديـة ويدفعون حق الإشتراك.
 - يقبل كعضو شرفي في التعاـضـديـة تلاميذ قدماء أو أـلدـقـاء المـدرـسـة بـمـوـافـقـة مـكـتبـ المـحـلـسـ الإـدـارـيـ أوـ الجـمـعـيـةـ العـامـةـ.
 - تحت مراقبة المعلم يسير التعاـضـديـة التلاميذ أنفسـهـمـ الذينـ يـتـخـبـونـ أـعـضـاءـ المـكـتبـ المـكـوـنـ منـ رـئـيـسـ وـكـاتـبـ وـأـمـيـنـ مـالـ،ـ يـخـتـارـونـ مـنـ بـيـنـهـمـ مـلـدـةـ ثـلـاثـةـ أـشـهـرـ وـهـمـ قـاـبـلـونـ لـلـإـنـتـخـابـ عـلـيـهـمـ مـنـ جـدـيدـ.
 - يـوـافـقـ مـعـلـمـ القـسـمـ عـلـىـ الـقـرـارـاتـ الـتـيـ يـتـخـذـهـاـ المـكـتبـ.
- الجمعـيـةـ العـامـةـ :**
- تـعـقـدـ الجـمـعـيـةـ العـامـةـ فيـ بـدـاـيـةـ كـلـ فـصـلـ درـاسـيـ وـفـيـ نـهاـيـةـ السـنـةـ الـدـرـاسـيـةـ.
 - يـشـارـكـ فـيـهاـ جـمـيـعـ التـلـامـيـذـ كـأـعـضـاءـ عـاـمـلـيـنـ.
 - يـعـتـبـرـ المـلـمـ مـسـتـشـارـ لـلـتـعـاـضـدـيـةـ.
 - يـجـوـزـ أـنـ يـشـارـكـ فـيـ الجـمـعـيـةـ العـامـةـ الـأـعـضـاءـ الـمـشـرـفـونـ بـصـوـتـ اـسـتـشـارـيـ.
 - تـعـيـنـ الجـمـعـيـةـ العـامـةـ عـضـوـيـنـ شـرـفـيـنـ وـمـعـلـمـ القـسـمـ لـمـرـاقـبـةـ حـسـابـاتـ الـأـمـيـنـ الـمـالـ.
 - يـجـبـ أـنـ تـخـصـصـ مـوـارـدـ التـعـاـضـدـيـةـ لـفـائـدـةـ الـمـدـرـسـةـ بـصـفـةـ عـامـةـ وـالـتـلـامـيـذـ بـصـفـةـ خـاصـةـ وـهـنـاـ تـحـولـ إـلـىـ أـهـدـافـ أـخـرىـ.
- الـدـلـلـيـلـ فـيـ التـشـرـيعـ الـمـدـرـسـيـ لـدـ.ـ مـرـجـيـ.

تـعـاـضـدـيـةـ الـمـسـاعـدـةـ الـمـدـرـسـيـةـ لـوـلـاـيـاتـ (ـالـشـرـقـ)ـ :

إنـاـ جـمـعـيـةـ خـيـرـيـةـ ذاتـ كـبـغـةـ غـيـرـ مـكـسـبـيـةـ مـسـمـاتـ :ـ تـعـاـضـدـيـةـ الـمـسـاعـدـةـ الـمـدـرـسـيـةـ (M.A.S)ـ عـوـضـ تـعـاـضـدـيـةـ الـحـوـادـثـ الـمـدـرـسـيـةـ (M.A.E)ـ مـكـوـنـةـ مـنـ جـمـيـعـ تـلـامـيـذـ مـؤـسـسـاتـ وـزـارـةـ التـرـيـةـ الـوـلـيـةـ الـمـوـجـوـدـةـ فـيـ الـجـهـةـ الـشـرـقـيـةـ مـنـ الـوـلـيـةـ وـبـمـذـهـةـ الصـفـةـ يـمـكـنـ بـأـيـ حـالـ مـنـ الـأـحـوـالـ اـعـتـبـارـهـاـ شـرـكـةـ تـأـمـيـنـ أوـ هـيـةـ مـمـاثـلـةـ كـمـاـ أـنـاـ تـعـوـضـ مـسـؤـولـيـةـ الـدـوـلـةـ الـمـنـصـوـصـ عـلـيـهـاـ فـيـ المـادـةـ 135ـ مـنـ الـقـانـونـ الـمـدـنـيـ وـكـذـاـ الـمـرـسـومـ 29/68ـ الـمـؤـرـخـ فـيـ 29/02/1968ـ وـالـخـاصـ بـالـصـلـاحـيـاتـ الـمـخـوـلـةـ لـلـدـوـلـةـ فـيـمـاـ يـتـعـلـقـ بـمـسـؤـولـيـتـهـاـ الـمـدـنـيـةـ.

الـخـدـمـاتـ الـمـقـدـمـةـ :

الجواب يكمن في **هيئة جمعيتنا** التي ما هي إِلَّا 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 المصروفات التكميلية الطبية أو الجراحية أو الصيدلانية أو جراحة الأسنان (ما عدا الجهاز) أو استشفاء أو نقل المصاب، وذلك في حالة تعرض التلاميذ للحوادث الواقعه داخل المؤسسات أو في الطريق المؤدي إليها مباشرة من وإلى المنزل.

2- المساعدات :

- منح مساعدات استثنائية لضحايا الحوادث ذات الطابع الخطورة القصوى.
- تقديم مساعدات خاصّة 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 الأربع 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 للأرشيف.

2- يحتوي الملف على :

- تقرير الخاص بالتعاضدية (النسخة البيضاء)
- شهادة **هيئة** (Certificat descriptif)
- ورقة العلاج الطبي (Feuille de maladie)
- الوثقة مع الملصقات الطبية (Vignettes)

- و^{هـ}و^{هـ}ت الدفع لأي مصاريف خ^ةة بالعلاج.

ملاحظات هامة :

- يجب أن تكون كل الوثائق المذكورة آنفاً ^{أـ}لية.
- في حالة اخراط الولي في ^{هـ}ندوق الضمان اـجتماعي وعدم تحصلنا على الملف ^{أـ}للي، إرسال كشف حساب التعويضات (Volet de décompte).

التعاضدية الوـ^{هـ}نية لعمال التربية والثقافة مؤسسة اجتماعية ذات طابع غير مربح تتشكل من عمال القطاعات

:

- التربية الوـ^{هـ}نية.
- التعليم العالي والبحث العلمي.
- التكوين المهني.
- الشبيبة والرياضة.

هيئات التعاضدية :

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

مواردها :

- باقتطاع 1% من الأجر الخاضع ^{هـ}قطاع الضمان اـجتماعي.
- مداخيل المراكز الصحية والمؤسسات اـجتماعية والترفيهية.

التعاضدية توفر :

أـ أدات فردية :

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

بـ أدات ذات طابع إجتماعي :

* خدمات خاتمة بالنظارات :

- 300 دج عن كل زجاجة نظر.
- 400 دج عن كل زجاج مصحح.
- 800 دج عن كل نظارة.

* خدمات جراحية وأعمال ثانية.

* تحاليل وأعمال مخبرية.

* علاج الأسنان : - نصف ماقم 2500 دج.

- ماقم 5000 دج.

* أجهزة إلكترونية للسمع 5000 دج.

* أجهزة السير الإلكترونية 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 الوئي لطلب حق التعاضدية... الفرع الوئي يوفر لك استقباً أخويا ويقوم بتقديم الخدمات لك... الإنخراط يعطيك الحق... أنت الآن متعاضد.

التعاضدية الوطنية لعمال التربية والثقافة :

1، نجح محمد للوش (بلزاك سابقا) الجزائر العاشرة.

ندوق بريد : 216 فرحت بوسعد الجزائر

الهاتف : (021) 23.57.32 - 23.50.70

الفاكس : (021) 23.58.87

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

وحذك معزوه؟

...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 الأطباء في إطار الحماية الصحية في الوسط المدرسي على وجه الخصوص بضمان النشاطات

التالية :

- تشخيص المرض وعلاجه،

- الوقاية العامة والوبائية،

- التربية الصحية،

- تكوين مستخدمي الصحة.

2-1- برمجة النشاطات :

يقوم **طبيب الصحة المدرسية** بالتعاون مع الطبيب المنسق للصحة المدرسية (و/أو **طبيب 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 **إنشاء** الصحة المدرسية إجراء فحوصات للتلاميذ الموجودين بها خلال الزيارات الطبية المنتظمة للكشف، وتشمل على الأقل : كل الأفواج البيداغوجية للأقسام الأربع المستهدفة (السنة الأولى أساسى، السنة الثانية أساسى، السنة السابعة أساسى والسنة الأولى ثانوى). 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- النشاطات الأخرى :

1-3-1- التلقيح :

يقوم **طبيب 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 **طبيب الصحة المدرسية** وضع برنامج خاص بال التربية الصحية بمشاركة مديرى 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.

٤-٣-٤- التربية البدنية والرياضية :

في إلئار ممارسة التربية البدنية والرياضية بالمؤسسة التربوية، يمكن لطبيب الصحة المدرسية تسليم شهادة لاعفاء إلئار بعد إجراء فحص إلئار لل תלמיד والأخذ برأي الطبيب المختص إن دعت الضرورة لذلك.

٥-٣-٥- التنسيق بين القطاعات :

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

٦-٣-٦- التقييم :

لتقييم نشاطات الصحة المدرسية يرسل طبيب الصحة المدرسية تقريرا شهريا إلى مصلحة الأوبئة وطب الوقائي بالقطاع الصحي.

٧-٣-٧- العطل المدرسية :

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

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

داخل المؤسسات التربوية :

يمكن لأطباء الصحة المدرسية بصفتهم كممارسين طبيين 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 مجبون في إلئار 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 نشـاـت الصحة المدرسية. ويقوم كذلك بالمراقبة التقنية وتنظيم نشـاـت وحدات الكشف والمتابعة.

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

الخاتمة

تعتبر مهنة التعليم من المهن الصعبة إن لم تكن أـعـبـها على الإـلـاـقـ. ذلك لأنـها تتعلق ببناء الإنسان، هذا الإنسان الذي نسلمه ـفلا ـغـيـرـاـ إلى المعلم ونطالبـهـ بـتـنـمـيـةـ رـوـحـ التـفـكـيرـ لـدـيـهـ مع تـدـريـيـهـ عـلـىـ دـقـةـ الـمـلـاـحـظـةـ وـالـمـقـارـنـةـ وـالـتـرـتـيـبـ وـالـتـعـلـيـلـ.

ومن هنا فإن الإهتمام بإعداد المعلم ثقافيا ومهنيا يكون على مستوى عظمة الأهداف التي نطالبـهـ بـتـحـقـيقـهـ.

إنـالـإـنـسـانـ الـذـيـ تـوـدـ التـرـيـةـ أـنـ تـحـقـقـهـ فـيـنـاـ لـيـسـ هـوـ إـلـاـنـسـانـ وـكـمـاـ خـلـقـتـهـ الطـبـيـعـةـ،ـ وـإـنـاـ هـوـ إـلـاـنـسـانـ كـمـاـ يـرـيـدـهـ الـجـمـعـ الـذـيـ يـكـونـ.

ولو رجعنا إلى جاهلية العرب مثلاً فإن ما يطلبه المجتمع من الفرد هو أن يكون قوياً عزيزاً، فارساً شجاعاً يدافع عن القبيلة مهماً كانت وضعيتها، فهو يحيا بحياة قبيلته ويفني بفناء قبيلته (فكان 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 **أبحنا نرى الدعوة إلى الحق وإلى الفضيلة والتنفير من نصرة الظلم والعدوان، ولو كانوا آبائهم أو إخوانهم أو عشيرتهم.**

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

إن أضخم مسؤولية يلقاها الـ**وَلَنْ** على عاتق أبنائه إنما يلقاها على عاتق مدرسيه.

وهو في آداء رسالته **بدله من مراعاة اعتبارات الآتية :**

- إنه والد وأخ أكبر لطلابه يرعاهم في حب وإخلاص كرعايته لأبنائه وذويه.

- **و** توفر له **ففة المري** **إذا كان مثلاً** **بها** في مظهره وشخصيته وسلوكه وحسن سيرته وسلامة تصرفه ووفرة ثقافته واحترامه لنفسه وللمهنة التي يتشرف بالإنساب إليها حتى يحوز ثقة الـ**وَلَنْ**ين وتقديرهم.

- **ينظر المدرس إلى رسالته على أنها ساعات محددة من العمل يقابلها أجر معلوم وإنما رسالة تضحية من بداية الشوط إلى نهايته.**

- **وعليه مداومة الإلـاع 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 والندوات العلمية والتربوية والدراسات التجددية والتدريبية ما وجد إليها سبيلاً.**

- **وعليه أن يعمل على توجيه التلاميذ بما فيه خيرهم بالحسنى دون قسوة أو كبر يصيب نفوسهم بالكراهة والتشائم و يقللها 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 للأستاذة \square يفي بالغرض ولذلك \square بد أن تتوافق عملية التكوين هذه بعد التوظيف وهذا التكوين ثقافي ومهني.

إن التكوين المستمر هو الذي يتلقاه الموظف \square والمنة التي يقضيها في المهنة بمقتضى قوله \square لله عليه وسلم : \square لمب 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 \square الاقتصادية والسياسية التي تنتهجها البلاد حتى يكون الموظف مطلا على كل ما يدور حوله ومتقاعلا مع \square تجتمعه.

يمكن للموظف أن يتعلم إذا عمل مع مدير حكيم متتطور ومحب أي (حنته التجارب).

كما ينبغي أن تكون زيارة المفتش كسبا حقيقيا وفرصة يستفيد منها الموظف في التغلب على ما يعترضه من \square عوبات ويشعر بعدها أنه أحرزت حسا ملماسا بفضل ما استفاد من خبرة المفتش أو ما استمع إليه من ملاحظات بناءة.

حضور الملتقىات والندوات والأيام الدراسية دليل على جدية الموظف وعلى رغبته في التحسين والتحسين.

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

إن الموظف الذي \square يندفع لتحسين مستوى المهني، فالدافع الداخلي الناجم عن الشعور بالمسؤولية هو أول شروط التقدم في المهنة والنجاح فيها.

ومن الصعب أن نتصور موظفا ناجحا \square يثابر على القراءة والإلقاء لأن ذلك جزء من عمله الوظيفي فالكتب والمجلات تنشر في كل يوم شيئا جديدا يظهر على الساحة الونية في كل الميادين، والموظف مطالب بأن يلم بكل مستحدث في \square العلوم والفنون حتى يتسمى له أن يدي رأيه في جميع المشاكل التي تظهر في البيئة.

\square ينبغي أن تكون غايتها في تتفيق أنفسنا هي السعي إلى المناصب 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 المتواضلة بهم وتلذذ.

و الله ولي التوفيق.

الفهرس

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

| | | |
|-----|-------|---|
| 20 | ..... | - شروط قبول التلميذ في المؤسسات التعليمية..... |
| 25 | ..... | - الفروض واختبارات والتنقيط..... |
| 31 | ..... | - علاقات الأستاذ بالתלמיד وأوليائهم..... |
| 33 | ..... | - الإنضباط والمواطبة، العقوبات..... |
| 37 | ..... | - العطل المدرسية..... |
| 38 | ..... | - الحوادث المدرسية..... |
| 43 | ..... | - المواقف - البرامج - تنظيم الدراسة..... |
| 60 | ..... | - كراس النصوص و مختلف 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 المعنية المتوسطة..... |
| 89 | ..... | - أسلاك موظفي التعليم..... |
| 95 | ..... | - لجان الموظفين و لجان الطعن..... |
| 97 | ..... | - الضمان الاجتماعي وحوادث العمل..... |
| 101 | ..... | - حقوق الموظف وواجباته..... |
| 114 | ..... | - العقوبات التأديبية..... |
| 117 | ..... | - الجمعيات المدرسية..... |
| 121 | ..... | - التوجيه المدرسي والمهني..... |
| 136 | ..... | - المراكز الوبائية التابعة لوزارة التربية..... |
| 155 | ..... | - تعديلات خاتمة بعمليات تقويم أعمال التلاميذ..... |
| 158 | ..... | - تعاضدية المساعدة المدرسية لوبية الشرق MAS |
| 161 | ..... | - التعاضدية لعمال التربية والثقافة..... |
| 164 | ..... | - الصحة المدرسية..... |
| 165 | ..... | - الخاتمة..... |

المراجع

- ب. دمargji.
- أمرية رقم 35-76 بتاريخ 16/04/1976.
- مجموعة النصوص الخاتمة بتنظيم الحياة المدرسية. وزارة التربية الونية - مديرية التوجيه واتصال (مارس 1993).
- المراكز الونية التابعة لوزارة التربية - فيفري 1992. مديرية الدراسات القانونية.
- قرار رقم 24 المؤرخ في 04/06/2008 - العمل بنظام الكوكبتين في نهاية مرحلة التعليم الإبتدائي.
- المنشور رقم 2039 المؤرخ في 13 مارس الخاص بإصلاح نظام التقويم البيداغوجي.
- المقرر 1 رقم 007 المؤرخ في 14/02/2003 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 16/07/2005 الخاص بتنصيب السنة الرابعة متوسط.
- المنشور رقم 07/6.0.0/149 المؤرخ في 30 جوان 2007 الخاص بتوجيهه تلاميذ السنة الرابعة إلى الجذعين المشتركين للسنة الأولى من التعليم الثانوي العام و التكنولوجي.