

المرجع في التشريع المدرسي للمقبلين على اجتياز امتحان الترسيـم

1- عرف التشريع المدرسي واذكر أقسامه.

أ- تعريف التشريع المدرسي: هو مجموعة النصوص القانونية (التشريعية والتنظيمية) المتعلقة بتسيير وتنظيم قطاع التربية الوطنية.

ب- أقسام التشريع المدرسي: ينقسم إلى عدة أقسام نوجزها فيما يلي:

قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم: وحدد سابقا بأمرية 76 والآن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

أحكام تنظيمية تتعلق بالمؤسسات التربوية: انشاؤها، تنظيمها، سيرها، الدخول إليها...

قسم خاص بالموظفين: من توظيفهم إلى تقاعدهم، ترقياتهم، صلاحياتهم ومهامهم...

قسم خاص بالتلاميذ: وتتضمن النصوص القانونية المتعلقة بتسجيل التلاميذ ومسك ملفهم المدرسي، شروط تحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى، منع العقاب البدني ...

أحكام خاصة بالمجالس: وتتضمن النصوص القانونية المتعلقة انشاء وتنظيم مختلف المجالس البيداغوجية والتربوية والإدارية.

2- ما هي أهمية التشريع المدرسي؟

يكتسي التشريع المدرسي أهمية بالغة حيث بحيث يتعرف موظف التربية من خلاله على:

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

3- اذكر أنواع النصوص القانونية.

- أنواع النصوص القانونية:

أ. النص التشريعي:

تعريفه: هي نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية في البلاد، وهي متمثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الامت، وفق إجراءات يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ب. النص التنظيمي:

تعريفه: هو نص صادر عن السلطات التنفيذية في الدولة متمثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه أن يخالف أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض في اعداده إجراءات وشكليات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

- يمكن أن يصدر عن الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي.

4- عرف النصوص التشريعية واذكر أنواعها.

أ. النص التشريعي:

أ- تعريفه: هي نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية في البلاد، وهي متمثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الامت، وفق إجراءات يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

ب. أنواعه: تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع حسب درجة قوتها وهي كالآتي:

1- **الدستور: la Constitution**: هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عددا من المبادئ التي تبين نظام الحكم في البلاد وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقاتها فيما بينه، وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

2- **القانون: la loi**: هو مجموعة من القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها. ونذكر على سبيل المثال: قانون رقم: 04-08 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق 23 يناير سنة 2008، يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

3- **الأمر: l'ordonnance**: هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالة الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية كالحروب والكوارث الطبيعية، أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه. ونذكر على سبيل المثال: أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

5- ما الفرق بين القانون والأمر؟

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه، يمكن استنتاج الفروقات بين القانون والأمر.

6- عرف النصوص التنظيمية واذكر أنواعها.

النص التنظيمي:

أ. **تعريفه**: هو نص صادر عن السلطات التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه أن يخالف أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض في اعداده إجراءات وشكليات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

- يمكن أن يصدر عن الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي.

ب. أنواعه:

المرسوم: le décret: هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد كيفية تطبيق نص ما من النصوص القانونية، ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي)، أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي).

يوضح المرسوم كيفية تطبيق القوانين أو تكييف تطبيقها، كيفية تنظيم مختلف المصالح...

المرسوم يرقم ويؤرخ مثل القانون باستثناء المراسيم الفردية، ك تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم (سفراء، رؤساء الدواوين، الولاة، الخ).

مثال: مرسوم تنفيذي رقم 315-08 مؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، المعدل والمتمم.

القرار: l'arrêté: هو نص تنظيمي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا من يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أي سلطة إدارية ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى حينئذ بقرار وزاري مشترك.

كما أن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو توقيف لموظفين ...

مثال: قرار رقم 65 مؤرخ في 28 شوال عام 1439 الموافق 12 جويلية 2018 يحدد كيفية تنظيم الجماعة الترابية وسيرها.

المقرر: la décision: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط توضيح كيفية تطبيق نص قانون ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة ويمكن أن يكون المقرر فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو توقيف لموظفين ...

مثال: مقرر رقم ... مؤرخ في يتضمن انشاء لجنة تكلف ب

هام جدا: النص القانون لا يلغى ولا يعدل إلا بنص قانوني مثله أو أعلى منه درجة وقوة.

المنشور: la circulaire: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى.

وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها؛ فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي العمل بانتهاء آجالها. يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.

أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسم التطبيق.

مثال: منشور وزاري رقم: 1285 مؤرخ في: 19 جويلية 2022 يتعلق بالمنشور الإطار للدخول المدرسي 2022-2023.

التعليمية: l'instruction: هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين. والهدف منها هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمية سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

مثال: التعليمية الوزارية المشتركة 25 المؤرخة في: 16-12-2019 المحددة لكيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19-336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 والمتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات.

المذكرة: la note: هو وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة. وتهدف إلى التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بأخبار أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

مثال: مذكرة حول مواقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم.

7- رتب النصوص القانونية حسب قوتها.

الدستور: la Constitution
القانون: la loi
الأمر: l'ordonnance
المرسوم: le décret
القرار: l'arrêté
المقرر: la décision
المنشور: la circulaire
التعليمية: l'instruction
المذكرة: la note

8- اذكر حقوق الموظف (على الأقل ما بين 5 إلى 10).

الضمانات وحقوق الموظف

المادة 26: حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27: لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

المادة 28: لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29: لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30: يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحل 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 مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31: 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 منفصلا عن المهام الموكلة له.

المادة 32: للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33: للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35: يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36: يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38: للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39: للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

9- اذكر واجبات الموظف (على الأقل ما بين 5 إلى 10).

واجبات الموظف

المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.

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

المادة 43: يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفقا لقياسات تحدّد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 44: بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45: 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 طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهامه بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46: إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

- يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
- المادة 47: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.
- لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروسيه.
- المادة 48: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- المادة 49: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.
- يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- المادة 50: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- المادة 51: يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأيّة حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- المادة 52: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومروسيه.
- المادة 53: يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.
- المادة 54: يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقته مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

10- ماهي المدة القانونية للعطلة السنوية؟

- المادة 197: تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.
- المادة 195: يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية. تتراوح من 10 أيام إلى 20 يوما

11- اذكر (ماهي حالات) رخص التغيب دون فقدان الراتب.

- المادة 208: يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:
- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
 - للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
 - للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
 - لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
 - للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- المادة 209: يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

12- اذكر (ماهي حالات) الغياب الخاص مدفوع الأجر لمدة 3 أيام.

- المادة 212: للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف،
- ازدياد طفل للموظف،
- ختان ابن الموظف،
- زواج أحد فروع الموظف،
- وفاة زوج الموظف،
- وفاة أحد الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

13- من هم الأصول والفروع والحواشي المباشرة للموظف أو زوجه؟

الأصول: الأب، الأم، الجد، الجدة.

الفروع: الأبناء.

الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه: الإخوة والأخوات للموظف أو زوجه.

14- كيف يتم توزيع ساعات الرضاعة للموظفة المرضعة؟

المادة 214: للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية. يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

15- اذكر الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

1- القيام بالخدمة،

2- الانتداب،

3- خارج الإطار،

4- الإحالة على الاستيداع،

5- الخدمة الوطنية.

16- عرف وضعية القيام بالخدمة، واذكر بعض حالاتها.

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في، المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر.

بعض حالات وضعية القيام بالخدمة:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- الاستفادة من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- الوضع تحت التصرف

17- ما هي مدة الوضع تحت التصرف؟

18- سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

19- عرف الانتداب واذكر أنواعه.

- **الانتداب:** هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

أنواعه: * انتداب الموظف بقوة القانون.

- انتداب الموظف بطلب منه.

20- ما هي حالات الانتداب بقوة القانون؟ وكم مدته؟

يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،

• تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،

• متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

مدته: مدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 03-06 تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

21- ماهي حالات الانتداب بطلب من الموظف؟ وكم مدته؟

يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

• نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،

• وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،

• مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المدة: يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

22- عرف وضعيته خارج الإطار، واذكر شروطها. ماهي مدتها؟

تعريفها: وضعيته خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي. شروطها ومدتها:

- استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

- لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ).

تكرس وضعيته خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعيته خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

23- عرف وضعيته الإحالة على الاستيداع، واذكر أنواعها. ماهي مدتها؟

تعريفها: 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 الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع. أنواعها:

- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

المدة: تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 (بقوة القانون)، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

24- ماهي حالات الإحالة على الاستيداع بقوة القانون؟ وكم مدته؟

تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول 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 لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعيته إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

25- ما هي حالات الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية؟ وكم مدته؟

يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

هام: - يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

- يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

26- عرف وضعية الخدمة الوطنية، واذكر الحقوق المرتبطة بها.

تعريفها: يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية". يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

27- كم هي عدد العقوبات التأديبية؟ واذكرها بالتفصيل.

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

1- الدرجة الأولى:

- التنبيه،

- الإنذار الكتابي،

- التوبيخ.

2- الدرجة الثانية:

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

- الشطب من قائمة التأهيل.

3- الدرجة الثالثة:

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

- التنزيل من درجة إلى درجتين،

- النقل الإجباري.

4- الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

- التسريح.

28- من يتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية؟

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

29- من يتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة؟

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

30- كم هي المدة التي يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن

يطلع على كامل ملفه التأديبي؟

يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

31- متى يبلغ الموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي بتاريخ مثوله على المجلس التأديبي؟

يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثل شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

32- متى يتم توقيف الموظف؟ وماذا يترتب عن ذلك؟

في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه. يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف. ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال، لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

33- كيف تتم إعادة الاعتبار للموظف؟

يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد ستة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

34- ماهي تصنيفات الأخطاء المهنية؟

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى،

- أخطاء من الدرجة الثانية،

- أخطاء من الدرجة الثالثة،

- أخطاء من الدرجة الرابعة.

35- اذكر الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى، الثانية، الثالثة، الرابعة.

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

ثانيا: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،

2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أذناه.

ثالثا: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

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

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

4- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،

5- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

رابعاً: يُعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

- 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- 3- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأموال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

36- ما هي أهداف الصحة المدرسية؟

وتهدف الحماية الصحية في الوسط المدرسي إلى:

- وقاية الوسط المدرسي من الأمراض.
- علاج الأمراض البسيطة المكتشفة.
- مراقبة شروط الوقاية والنظافة والأمن بالمؤسسات.
- المشاركة في الحملات الوطنية الصحية المتعددة وخاصة مكافحة الآفات الاجتماعية.

37- ما هي الإجراءات الوقائية؟

أولاً: شروط الوقاية والنظافة:

- 1- توفير عدد كاف من المغاسل والمراحيض والاهتمام بتطهير المياه.
- 2- وقاية ونظافة هياكل التغذية: النقل، التخزين، الحفظ، الطهي، رفع القمامة، تصريف المياه القذرة ...
- 3- نظافة القاعات الدراسية وتوابعها: تنظيف وتهوية قاعات الدراسة، توفير شروط الإنارة والتدفئة، الاهتمام بنظافة وسلامة الساحات وأماكن اللعب والرياضة.

ثانياً: شروط الأمن وسلامة المؤسسة ومحيطها: وتتمثل في:

- 1- احترام قواعد الأمن وحفظ الصحة وتجنب الحوادث المدرسية.
- 2- مراقبة الدخول على كل ما من شأنه أن يمس سلامة المؤسسة، وخاصة الحيوانات الهائمة.
- 3- محاربة الآفات الاجتماعية والتجسس بمخاطرها داخل المؤسسة وخارجها.
- 4- العمل على بث روح الانضباط والامتثال للنظام.

ثالثاً: هيئة التلاميذ:

يطلب من التلاميذ ارتداء ملابس نظيفة، وإكسابه عادة المحافظة على هئامه وهياته ومراقبته يوميا، مع مرافقته أثناء تناول الوجبة الغذائية والحث على العادات الصحية المناسبة.

رابعاً: هيئة الموظفين والعمال:

يجب على كل من له صلة بالتلاميذ وبالمواد الغذائية احترام بعض الترتيبات فيما يخص الالتزام الدائم بنظافة أجسادهم وثيابهم طيلة ساعات عملهم (ارتداء اللباس اللازم لكل صنف).

38- ما هي الإجراءات المتخذة في حالة وقوع حادث مدرسي؟

الإجراءات المتخذة في حالة وقوع حادث مدرسي:

- إسعاف المصاب.
- الاتصال بالمستشفى، القطاع الصحي، الحماية المدنية لنقل المصاب.
- الاتصال بالأولياء فوراً وبكل الوسائل.
- إشعار الوصية فوراً (تبليغ المسؤول بكل التفاصيل).
- إجراء تحقيق دقيق حول الظروف التي جرى فيها الحادث، من طرف مدير المؤسسة أو مساعد المدير أو مشرف التربية.
- جمع شهادات مكتوبة.
- تحرير تقرير مفصل عن الحادثة موضحاً فيه اليوم والساعة والمكان ونوع الحادث وأسبابه، حسب النموذج الرسمي.

39- مما يتكون ملف الحادث المدرسي؟

يتكون ملف الحادث المدرسي؛

- 1- تحرير التقرير مفصل حسب النموذج المعتمد في ثلاث (3) نسخ.
- 2- الوثائق المرفقة؛ شهادة طبية + شهادة مكتوبة لتلميذين حاضرين أثناء وقوع الحادث + الوصفات الصيدلانية الأصلية الخاصة بمصاريف العلاج.
- ترسل نسخ من الملف إلى؛
- مديرية التربية في أجل أقصاه 72 ساعة من وقوع الحادث.
- تعاضدية الحوادث المدرسية.
- أرشيف المؤسسة.
- وتقدم شهادة أخيرا، بعد الشفاء الكامل.

40- عرف المدرسة الابتدائية.

المدرسة الابتدائية مؤسسة عمومية مختصة في التربية والتعليم، تمكن التلاميذ من اكتساب كفاءات قاعدية في المجال الفكري والأخلاقي والمدني. وتشكل الوحدة الوظيفية القاعدية للمنظومة التربوية والتعليم الإلزامي، وتندرج ضمن الأملاك العمومية التابعة للبلدية. توضع المدرسة الابتدائية تحت الوصايا المشتركة للوزير المكلف بالتربية الوطنية والوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية.

41- ما هو المرسوم التنفيذي الذي يسيّر المدرسة الابتدائية؟

مرسوم تنفيذي رقم 16-226 مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1438 الموافق 25 أوت سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.

42- عرف مجلس الأساتذة واذكر أعضائه.

هو جهاز يعنى بدراسة المسائل البيداغوجية والتربوية في المدرسة الابتدائية. ويتشكل من: مدير المدرسة الابتدائية، رئيسا. نائب مدير المدرسة الابتدائية إن وجد، عضوا. موظفو التعليم بالمدرسة الابتدائية، أعضاء. ويمكن لمدير المدرسة الابتدائية دعوة مفتش المقاطعة و/أو رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله للمشاركة في أشغال مجلس الأساتذة.

43- ممن تتشكل الجماعة التربوية؟ الجواب 44

44- عرف نظام الجماعة التربوية، وما هو القرار الذي ينظمها؟

تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل من يساهمون في التربية والتكوين وفي الحياة المدرسية وفي تسيير مؤسسة التربية والتعليم العمومية والخاصة بطريقتي؛ مباشرة؛ بواسطة الأساتذة والموظفين والأعوان العاملين بمؤسسة التربية والتعليم. غير مباشرة؛ بواسطة أولياء التلاميذ والشركاء المتدخلين من خارج مؤسسة التربية والتعليم. قرار رقم 65 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفاءات تنظيم الجماعة التربوية وبسيورها.

45- ما هي أهداف نظام الجماعة التربوية الواردة في القرار رقم 65؟

يهدف تنظيم الجماعة التربوية، في إطار المبادئ والقيم إلى ما يأتي؛

1. توفير الجو الملائم وضمان ظروف العمل الضرورية التي تمكن مؤسسة التربية والتعليم من أداء مهامها،
2. الالتزام بقواعد النظام والانضباط.
3. تحسين الحياة المدرسية بتعزيز العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية داخل مؤسسة التربية والتعليم بما يكفل الحكامة في التسيير.
4. التكفل بالصعوبات التعليمية للتلاميذ، للوقاية والحد من ظاهرة التسرب المدرسي.

5. ربط العلاقات والتبادلات بين مؤسسة التربية والتعليم ومحيطها وتعزيزها بما يخدم مصالح التلاميذ.
6. ترسيخ حب الوطن لدى التلاميذ والاعتزاز بالانتماء إليه باحترام الرموز والثوابت الوطنية، الإسلام، العروبة، الأمازيغية.
7. غرس قيامة حقوق الإنسان والحريات الأمامية وترسيخها وترقيتها.
8. تكريس قيم التسامح والعيش معا بسلام وإبعاد كل أشكال التمييز والإقصاء في المعاملات بين أعضاء الجماعة التربوية.
9. تكريس البعد الديمقراطي باعتماد آلية التشاور والحوار والإنصات والاتصال والتواصل لضمان استقرار مؤسسة التربية والتعليم.
10. تنمية الشعور بالانتماء لأمة واحدة، يجمعها تاريخ ومكرسة رسميا في جنسية جزائرية.
11. تحصين المدرسة من أي نشاط إيديولوجي أو سياسي أو حزبي.
12. الوقاية من كل أشكال العنف المعنوي واللفظي والجسدي بين أعضاء الجماعة التربوية.

46- ما هي مبادئ نظام الجماعة التربوية الواردة في القرار رقم 65؟

المبادئ:

1. الحق في التعليم
2. إجبارية التعليم الأساسي
3. مراعاة خصوصية التلاميذ، في حالة إعاقة،
4. مجانية التعليم العمومية
5. البعد الوطني والعمومي والاستراتيجي ولمرفق التربية والتعليم،
6. المساواة في الالتحاق بالتعليم.
7. العدل والإنصاف وتكافؤ الفرص.
8. الحيادية وعدم التمييز على أساس الجنس أو الانتماء الاجتماعي أو الجغرافي.
9. ديمومة الخدمة العمومية.

47- ما هي قيم نظام الجماعة التربوية الواردة في القرار رقم 65؟

القيم:

1. المواطنة والتفتح على العالم
2. احترام القانون،
3. احترام حقوق الإنسان والطفل.
4. الحرية والمسؤولية.
5. العمل والمواظبة واحترام التوقيت.
6. التسامح واحترام الآخر.
7. الوقاية والحماية من جميع أشكال العنف.
8. الصدق والموضوعية.
9. النزاهة والأمانة.
10. القدوة والمثالية،
11. التربية في إطار التنمية المستدامة.

48- اذكر حقوق التلاميذ وواجباتهم الواردة في القرار رقم 65.

الفرع الأول: الحقوق

- المادة 29: للتلاميذ الحق في حسن الاستقبال وعدم التعرض إلى أي نوع من التمييز والحماية من كل لفظ أو تصرف، مابين واحترام كراماتهم وخصوصياتهم كأطفال.
- المادة 30: يستوجب احترام التلاميذ، حمايتهم من التعرض لأي عنف جسدي ولفظي ومعنوي.

- المادة 31: يبلغ النظام الداخلي وجداول التوقيت والبرنامج الخاص بالنشاطات المكملّة للتلاميذ وأوليائهم قبل الخروج إلى العطلة الصيفية أو عند الدخول المدرسي.
- يسلم القانون الداخلي لكل ولي أمر تلميذ، للإمضاء عليه.
- تخصص إدارة المؤسسة الأسبوعين الأولين من الدخول المدرسي، من بين أمور أخرى، لتقديم وشريح النظام الداخلي. المادة 32: تشجع مؤسسة التربية والتعليم الحوار والتشاور مع التلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم وبينهم وبين كل أعضاء الجمعية التربوية في كل المسائل التربوية، البيداغوجية والتنظيمية وفق إجراءات يحددها النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.
- المادة 33: يمارس التلاميذ حقهم في التعبير عن المسائل المتعلقة بتمدرسهم في إطار منظم، ويكون التشاور والتداول مع إدارة مؤسسة التربية والتعليم عن طريق مندوبي الأقسام المنتخبين طبقاً للتنظيم المعمول به.
- المادة 34: يمكن للتلاميذ الاستفادة من النظام الداخلي أو نصف الداخلي طبقاً للتنظيم المعمول به.
- المادة 35: يخضع العمل المدرسي للتلاميذ ونشاطاتهم التربوية إلى تقييم عن طريق المراقبة المستمرة والاختبارات الفصلية والامتحانات الرسمية، وفق التنظيم المعمول به.
- المادة 36: للتلاميذ الحق في الاطلاع على أوراق مختلف التقويمات بعد تصحيحها في القسم وتحفظ مؤسسة التربية والتعليم بأوراق الاختبارات الفصلية، على الأقل، إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر للسنة الدراسية الموالية. يتحمل التلميذ المحافظة على أوراق مختلف اختبارات التقييم.
- المادة 37: تبلغ إدارة مؤسسة مديرية التربية والتعليم النظام الداخلي وجداول التوقيت وورنامة النشاطات المكملّة وورنامة الاختبارات الفصلية إلى التلاميذ وأوليائهم عن طريق وسائل الاتصال المتوفرة (مراسلات، كراس المراسلة، الفاكس، التراسل الإلكتروني الرسائل القصيرة، البريد الإلكتروني...) وكل وسيلة مماثلة.
- المادة 38: يمنع تسريح التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم في حالة غياب الأستاذ إلا إذا كانت حصّة التغيب في آخر الفترة الصباحية أو آخر الفترة المسائية.
- المادة 39: يمنع إخراج تلميذ من حجرة الدراسة إلا في الحالات القصوى والمبررة.
- المادة 40: تتولى إدارة مؤسسة التربية والتعليم في حالة تعرض تلميذ، إلى حادث مدرسي اتخاذ الإجراءات اللازمة والتصريح لدى الوصاية والجهات المعنية وفق التنظيم المعمول به.
- المادة 41: تكتسي ممارسة التربية البدنية والرياضية أهمية بالغة في الحياة المدرسية، ولا يمكن إعفاء أي تلميذ من حصص التربية البدنية والرياضية إلا لأسباب صحية، يمنح الإعفاء من حصص التربية البدنية طبيب الصحة المدرسية وإن تعذر فطبيب محلف.
- المادة 42: يشجع التلاميذ على الانخراط في النوادي والجمعيات المنشأة داخل مؤسسة التربية والتعليم في إطار النشاطات الثقافية والعلمية والرياضية.
- تخضع مشاركة التلاميذ في النشاطات المبرمجة خارج مؤسسة التربية والتعليم لرخصة من أوليائهم وكذا اكتتاب تأمينهم من قبل إدارة مؤسسة التربية والتعليم.
- المادة 43: يستفيد التلاميذ، في إطار التضامن المدرسي والتضامن الوطني من نشاطات اجتماعية تتمثل خصوصاً في اقتناء الوسائل التعليمية والأدوات المدرسية والنقل والتغذية والصحة المدرسية والنشاطات الثقافية والعلمية والرياضية وكذا الأنشطة الترفيهية طبقاً للتنظيم المعمول به.
- المادة 44: يجب على إدارة مؤسسة التربية والتعليم توفير الظروف الملائمة لتمكين التلاميذ في وضعية إعاقة من مزاولة أنشطتهم بصفة عادية حسب إمكانياتها، مع استفادتهم من مزايا خاصة وفق التشريع والتنظيم المعمول بهما.

الفرع الثاني: الواجبات

- المادة 45: يلتزم التلاميذ بالحضور في الوقت بصفة دائمة ومنتظمة في جميع الحصص النظرية والتطبيقية المقررة في جدول التوقيت.
- المادة 46: يلتزم التلاميذ المستفيدون من خدمات المطعم المدرسي والنظاميين الداخلي ونقص الداخلي بالامتثال إلى الضوابط المحددة في النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم والمطعم المدرسي.

- المادة 47: يتعين على التلاميذ التحلي بالسلوك، الحسن مع أفراد الجماعة التربوية داخل مؤسسة التربية والتعليم وخارجها والتعامل فيما بينهم بالاحترام وروح التعاون وتجنب كل أشكال الإساءة والإهانة اللفظية والمعنوية.
- المادة 48: يلتزم التلاميذ داخل مؤسسة التربية والتعليم بارتداء لباس نظيف ولائق ويسمح بالتعرف عليهم كما يفرض عليهم ارتداء المآزر التي تستجيب للمواصفات المحددة في النصوص سارية المفعول.
- المادة 49: يجب على التلاميذ إحضار الكتب والأدوات المدرسية المطلوبة وفق المدونة المقررة والبذلة الرياضية لمزاولة أنشطة التربية البدنية والرياضية.
- كما يجب عليهم إحضار بصفة دائمة دفتر المراسلة في المتوسطة والثانوية أو وثيقة مماثلة في المدرسة الابتدائية (بطاقة التعريف المدرسية، كراس التقييم، دفتر الكفاءات...).
- المادة 50: يلزم التلاميذ، باحترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح لهم بالدخول إلى القسم في حالة التأخر إلا بترخيص من مؤسسة التربية والتعليم.
- لا تتحمل مؤسسة التربية والتعليم مسؤولية التلاميذ الذين يبقون خارجها بعد إغلاق أبوابها.
- المادة 51: يبلغ أولياء التلاميذ عن تأخرات أبنائهم وغياباتهم ويتوجب عليهم تبريرها إما بالحضور الشخصي أو عن طريق وسيلة من وسائل الاتصال المتوفرة (مراسلات، كراس المراسلة، الفاكس، التراسل الإلكتروني، الرسائل القصيرة، البريد الإلكتروني....) وكل وسيلة مماثلة.
- المادة 52: تعرض الغيابات المتكررة غير المبررة التلميذ المعني إلى عقوبات طبقا للتنظيم المعمول به.
- المادة 53: يلتزم التلاميذ المعنيين بالحضور في المطعم والمرقد، وقاعة المذاكرة وتجنب الاخلال بقواعد الحياة المدرسية الجماعية والا تعرضوا إلى حرمانهم من النظام المستفاد منه.
- المادة 54: يجب على التلاميذ وأوليائهم إبلاغ إدارة مؤسسة التربية والتعليم في حالة الإصابة بأمراض معدية، قصد اتخاذ التدابير الضرورية وفقا لكل حالة. ولا يمكنهم استئناف الدراسة إلا على أساس رأي طبي.
- كما يتعين عليهم إعلام الإدارة بالأمراض المزمنة أو الاضطرابات العصبية قصد السماح لها بالتنسيق مع المصالح المعنية التعامل المناسب، مع كل حالة.
- المادة 55: يمنع منعاً باتاً استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال داخل مؤسسة التربية والتعليم لأهداف غير تربوية، لا سيما الهاتف النقالة واللوحات الإلكترونية، وكل وسيلة تمس بحرمة الحياة الخاصة لأحد أعضاء الجماعة التربوية.
- المادة 56: يخضع استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال إلى رخصة مسبقة تسلمها إدارة مؤسسة التربية والتعليم، لا سيما تحميل الأنشطة التربوية، أو تحويلها، أو تقاسمها أو نشرها.
- المادة 57: يلتزم التلاميذ، باحترام مؤسساتهم المدرسية والمحافظة عليها باعتبارها فضاء عمومياً مشتركاً كواجب تربوي وسلوك مدني، كما يتوجب عليهم العناية بها والمساهمة في بيئتها وتجميلها.
- المادة 58: يترتب عن كل إتلاف أو ضرر للمحلات والأثاث والوسائل التعليمية والبيداغوجية مرتكب عمداً من قبل التلاميذ عقوبات تأديبية وتعويضاً مادياً أو مالياً يتحمله التلميذ، وأولياؤه.
- المادة 59: يلتزم كل تلميذ بعدم ممارسة أي شكل من أشكال العنف، باحترام ضوابط السلوك القويم والآداب التي يسنها النظام الداخلي، وباستعمال لغة تواصل ملائمة بين أعضاء الجماعة التربوية.
- المادة 60: يمنع على التلميذ، منعاً باتاً إدخال واستعمال كل أنواع الألعاب النارية والأسلحة البيضاء والأدوات الحادة وغيرها من الأشياء المحظورة واستعمالها داخل مؤسسة التربية والتعليم أو خلال ممارسة الأنشطة المكملية. وأي مخالفة تعرض صاحبها للإجراءات التأديبية المعمول بها.
- كما يمنع اصطحاب كل الأشياء الثمينة والمجوهرات وغيرها، وفي حالة ضياعها أو سرقتها لا تتحمل مؤسسة التربية والتعليم أي المسؤولية.
- المادة 61: كل محاولة غش أو تزوير في مختلف أنواع اختبارات التقويم، تعرض المخالف إلى العقوبات المنصوص النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.

49- اذكر حقوق الموظفين وواجباتهم الواردة في القرار رقم 65.

الفرع الأول: الحقوق

المادة 66: يستفيد الموظفون من جميع حقوقهم المهنية لا سيما:

- احترام كرامتهم ومكانتهم المهنية،

- التكوين والترقية.

- المشاركة في تسيير مؤسسة التربية والتعليم ضمن أطر الحوار والتشاور.

- الإعلام.

المادة 67: يسهر مدير مؤسسة التربية والتعليم على حماية الموظفين طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 68: يهدف التكوين، باعتباره حق وواجب إلى مرافقة الموظفين في أداء مهامهم وتعزيز قدراتهم وتحسين معارفهم وتحضيرهم للترقية المهنية في إطار تحسين نوعية التعليم.

المادة 69: يشارك الموظفون في مختلف عمليات التكوين كمستفيدين ومؤطرين وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول وفق الخطط القطاعية للتكوين.

المادة 70: يمكن الترخيص للموظف بغيابات استثنائية غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

المادة 71: في حالة تعرض موظف إلى حادث عمل، تتولى مؤسسة التربية والتعليم القيام بالتصريح به إلى المصالح المعنية طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

المادة 72: يخضع الحق النقابي إلى الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها. يراعى في ممارسة النشاط النقابي التعددي عدم الإخلال بمبدأ المسؤولية في استمرارية الخدمة العمومية.

المادة 73: تقدم إدارة مؤسسة التربية والتعليم مساعدتها لتسهيل ممارسة النشاط النقابي طبقا لما تنص عليه الأحكام التشريعية.

المادة 74: تحدد مؤسسة التربية والتعليم فضاءات خاصة للإعلانات والمنشورات النقابية تكون في متناول الموظفين وبعيدا عن أماكن تواجد التلاميذ.

الفرع الثاني: الواجبات

المادة 75: يتوجب على الموظف، داخل مؤسسة التربية والتعليم، التحلي بسلوك مثالي والالتزام بمظهر لائق من حيث الهندام الذي يناسب الإطار المهني للمربي ويسمح بالتعرف عليه.

المادة 76: يمنع منعاً باتاً، داخل مؤسسة التربية والتعليم، كل نشاط ذي طبيعة سياسية أو حزبية أو ذي تأثير إيديولوجي.

المادة 77: يقوم الأساتذة بتطبيق التوجيهات الرسمية والبرامج التعليمية والمواقف والمناهج ودليل الأستاذ وكل وثيقة ذات طبيعة بيداغوجية تقرها وزارة التربية الوطنية، وفق ما تقتضيه قواعد أخلاقيات المهنة.

المادة 78: يتعين على الأساتذة تبني المقاربات البيداغوجية، المنصوص عليها في البرامج، للوضعية التعليمية والتعلمية التي تسمح بالمشاركة التفاعلية للتلاميذ.

المادة 79: يتعين على الموظفين اعتماد الأساليب التربوية المناسبة في تعاملهم مع التلاميذ، والامتناع عن كل أشكال العنف والإهانة اللفظية والمعنوية التي يمكن أن تمس بشخصهم وكرامتهم كأطفال.

المادة 80: يشارك الموظفون في مختلف المجالس البيداغوجية والإدارية وفي الاجتماعات المنعقدة داخل مؤسسة التربية والتعليم طبقا للتنظيم المعمول به، كما يساهمون في تجسيد مشروع المؤسسة، ويلتزمون بقواعد السر المهني واحترام السلم الإداري.

المادة 81: يستوجب كل غياب عن العمل ترخيصاً مسبقاً أو تبريراً يقدم إلى إدارة مؤسسة التربية والتعليم خلال الثماني والأربعين (48) ساعة التي تلي الغياب.

ويترتب عن كل غياب غير مبرر تطبيق الإجراءات التنظيمية المعمول بها.

المادة 82: لا يمكن للموظف أن يتقاضى أجراً عن فترة عمل غير مؤداة، باستثناء حالات الغياب المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- المادة 83: يحرص الموظفون وممثلوهم النقابيون، في إطار التشاور مع إدارة مؤسسة التربية والتعليم، على تغليب الحوار وتفضيل مقاربة الوساطة للوقاية من النزاعات المهنية.
- المادة 84: يجب ضمان الحد الأدنى للخدمة خلال فترة الإضراب طبقاً للإجراءات التنظيمية المعمول بها، بالخصوص في سيرة الامتحانات المدرسية ورصد العلامات وحضور جلسات مختلف المجالس المنظمة للحياة المدرسية.
- المادة 85: يمنع إخراج التلميذ، من القسم وحرمانه من الدرس، إلا في الحالات القصوى وعلى أساس تقرير مكتوب ومبرر يقدمه الاستاذ المعني إلى مدير المؤسسة.
- المادة 86: يمنع العقاب البدني في كل أشكال العنف اللفظي والمعنوي والإساءة في مؤسسة التربية والتعليم.
- ويتعرض المخالفون لهذه المادة لعقوبات إدارية دون المساس بحق المتابعة القضائية.
- المادة 87: يضمن موظفي التأطير الإداري والعمال المهنيون المداومة أثناء العطل المدرسية على أساس التناوب، طبقاً للترتيبات النظامية سارية المفعول دون المساس بحقوقهم في العطلة السنوية.

50- ما الفرق بين الشركاء والمتدخلين؟

- يقصد بالشريك، كل شخص له صلة دائمة بمؤسسة التربية والتعليم، لا سيما:
- التنظيمات النقابية المسجلة.
 - جمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة.
- ويقصد بالمتدخل كل شخص يشارك في الحياة المدرسية بنشاطات ذات صلة بمؤسسة مادة التربية والتعليم وفق التشريع والتني المعمول بهما لا سيما:
- مختلف الوزارات.
 - الهيئات الوطنية الرسمية.

51- عرف النظام الداخلي للمؤسسة.

- النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم وثيقة مكتوبة، تحدد حقوق وواجبات أعضاء الجماعة التربوية وقواعد العيش معا وكذا الضوابط التي يلتزمون بها.
- يضمن النظام الداخلي السير الحسن للنشاطات البيداغوجية والتربوية داخل مؤسسة التربية والتعليم في جو ملائم يمكن من تحقيق الأهداف المسطرة.

52- ما هو القرار الذي يحدد التوجيهات العامة لإعدادها؟

قرار رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.

53- ماهي المحاور التي يجب أن يتضمنها النظام الداخلي للمؤسسة؟

يجب أن يتضمن النظام الداخلي محاور تحتوي على ما يلي:

- تنظيم مؤسسة التربية والتعليم وسيرها.
- تنظيم الحياة المدرسية.
- تنظيم المطعم المدرسي والنظاميين الداخلي والنصف داخلي والنقل المدرسي.
- الوقاية والنظافة والأمن.
- تقنين استعمال وسائل الإعلام والاتصال المؤسساتي والشخصية.
- الحقوق والواجبات.
- أحكام خاصة.

54- عرف التعاضدية المدرسية وما هو دورها؟

- التعاضدية المدرسية هي جمعية من الجمعيات التي تدخل ضمن الأعمال المكملية للمدرسة وتختلف عن جمعية أولياء التلاميذ في كونها جمعية مدرسية بحتة، أي أنها تنشط داخل المؤسسة ذاتها. وسميت تعاضدية لأنها مكونة من التلاميذ المتعاضدين الذين هم الأعضاء المشتركين والمكونون لها قانوناً. تعمل التعاضدية لخدمتهم بأموالهم الخاصة التي هي نتيجة اشتراكاتهم ومساهماتهم المباشرة فب أعمالها. وجودها اجباري في كل مؤسسة.
- التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ هي عبارة عن جمعية ذات طابع خيري، وتخضع للقانون رقم: 90-33 المؤرخ في: 25-12-1990 المتعلق بالتعويضات الاجتماعية.

يتلخص دور التعااضدية في مساعدة المؤسسات التعليمية في نفقات علاج التلاميذ الذين يتعرضون لحوادث المدرسية وتتمثل هذه النفقات في:

- دفع المصاريف الطبية التي تتمثل في الأدوية، الإقامة في المستشفى، العمليات الجراحية إثر وقوع حادث.
- منح مساعدة خاصة إذا قرر مجلس التعااضدية ذلك.
- المساعدة في خدمات ذاتية، أو المساهمة في مراكز التداوي.
- المشاركة في حملات الوقاية من الحوادث المدرسية.

55- عرف جمعية أولياء التلاميذ وما هو دورها؟

هي تنظيم اجتماعي يضم كل شرائح أولياء التلاميذ المتمدرسين في أي مؤسسة تعليمية، فدون الخوض في قانونها الأساسي، فالجمعية لها دور تكميلي لما تقوم به المدرسة بهدف التكفل الأحسن بالتلميذ من شتى النواحي الاجتماعية والاقتصادية والبيداغوجية والتربوية التي تسمح للجمعية بأن تلعب دورا متميزا في المجالس التي تعقد في المؤسسة. ويتمثل دورها في:

- تجسيد مشروع المؤسسة.
- الحرص على تطبيق النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم والنظام الداخلي للمطعم المدرسي.
- المشاركة في التظاهرات الثقافية ومختلف الاحتفالات المدرسية.
- المساهمة بصفة تطوعية وحسب الإمكانيات المتاحة في صيانة مؤسسة التربية والتعليم.

56- اذكر مهام مشرف التربية الواردة في المرسوم التنفيذي 12-240.

المادة 84 مكرر 3: المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 240 المؤرخ في 29 ماي 2012.

يكلف مشرفو التربية بضمان مراقبة النظام والانضباط في المؤسسة وكذا تنسيق نشاطات المساعدين الرئيسيين للتربية ومساعدتي التربية ومتابعتهم ومراقبتهم وتوجيههم، إلى جانب مسك ومتابعة السجلات والدفاتر المتداولة بالتنسيق مع مستشار التربية، وضمان المداومة التربوية استثنائيا أثناء غياب الأستاذ وتسجيلها في السجلات والوثائق المتعلقة بها.

ويكلفون بمراقبة التلاميذ أثناء تنقلهم خارج المؤسسات التعليمية خلال التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط. والمساهمة في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية واستقبال أولياء التلاميذ وتوجيههم.

وفي انتظار صدور القانون الأساسي الخاص الجديد والقرار المحدد للمهام، يمكن الاستئناس بالقرار المؤرخ في 30 مارس 2011 الموافق 25 ربيع الثاني سنة 1432 يحدد المهام المسندة إلى مساعدي التربية.

57- اذكر رقم القرار الوزاري وتاريخه الذي يحدد شروط تسجيل التلاميذ في مؤسسات التربية والتعليم وكيفية فتح ومسك ملفاتهم المدرسية.

قرار رقم 07 مؤرخ في 14 مارس 2016 يحدد شروط تسجيل التلاميذ في مؤسسات التربية والتعليم وكيفية فتح ومسك ملفاتهم

58- من هم الأطفال الذين يسمح لهم التسجيل في السنة الأولى ابتدائي؟

يسجل في السنة الأولى ابتدائي كل طفل مولود ما بين أول جانفي و31 ديسمبر من السنة المدنية المعنية لتسجيل الأطفال البالغين سن التمدرس الإلزامي طبقا لأحكام الفقرة الأولى من المادة 48 للقانون 04-08.

59- ما هي فترة تسجيلات التلاميذ للالتحاق بالسنة الأولى ابتدائي؟

بناء على القرار رقم 07 المؤرخ في 14 مارس 2016 فإنه تحدد فترة التسجيلات للالتحاق بالسنة الأولى ابتدائي خلال الفترة الممتدة من أول أفريل إلى 30 جوان من السنة الدراسية التي تسبق دخول الأطفال المعنيين بالتسجيل. يمكن فتح التسجيل استثناء خلال شهر سبتمبر.

60- ما الهدف من مسك الملف المدرسي للتلميذ؟

يهدف مسك الملف المدرسي للتلميذ(ة)، على الخصوص، على ما يلي:

- تثبيت تسجيل التلميذ(ة) والتأكد من قانونيته.
- معرفة المسار الدراسي للتلميذ(ة) والاطلاع على نتائجه.
- استغلال الوثائق والمعلومات التي يحتوي عليها الملف عند الحاجة.

61- ما هي مكونات الملف المدرسي للتلميذ؟

يتكون الملف المدرسي للتلميذ(ة) عند تسجيله لأول مرة من:

- استمارة التسجيل في قسم التربية التحضيرية و/أو السنة الأولى ابتدائي وفق النموذج المعتمد.
- صورتان شمسيتان.
- نسخة من الدفتر الصحي.
- وثيقة تثبت إقامة الوالدين أو الوصي الشرعي في المقاطعة الجغرافية لمؤسسة التربية والتعليم أو وثيقة تثبت مقر عمل أحدهم في محيطها.

62- ما هي وثائق تحيين الملف المدرسي؟

يتم تحيين الملف المدرسي للتلميذ(ة)، بانتظام، بالوثائق والمستندات الآتية:

- ❖ الوثائق المتعلقة بمساره الدراسي.
 - ❖ مختلف الرخص المطلوبة من الأولياء.
 - ❖ المستندات الخاصة بوضعيته الاجتماعية والصحية.
- يمكن أن تستعين مؤسسة التربية والتعليم عند الحاجة بأي وثيقة أخرى يقدمها الولي أو الوصي الشرعي.

63- ما هي مجالات تصنيف الملف المدرسي للتلميذ؟

يتم ترتيب وثائق الملف المدرسي للتلميذ(ة) وتصنيفها وفق المجالات التالية:

- ✓ الحالة المدنية والعائلية.
- ✓ المسار المدرسي للتلميذ(ة) ونتائجه.
- ✓ المواظبة والانضباط.
- ✓ الحالة الاجتماعية والصحية.
- ✓ وثائق مختلفة لها صلة بتمدرس التلميذ(ة).

64- من يتولى مسك الملف المدرسي للتلميذ؟ ولمن يمكن تفويضه؟

يتولى مدير مؤسسة التربية والتعليم مسك وتسيير الملف المدرسي للتلميذ(ة)، ويمكن تفويض مسك الملف إلى مساعد المدير في المدرسة الابتدائية والموظف المكلف بالاستشارة في المتوسطة والناظر في الثانوية.

65- هل يخضع ملف التلميذ للسر المهني؟ برر جوابك.

نعم، يخضع ملف للتلميذ(ة) إلى قواعد السر المهني.

المادة 15 من القرار 07: لا يسمح لأي شخص بالاطلاع على الملف المدرسي للتلميذ(ة)، إلا في إطار العمل وبعد موافقة مدير المؤسسة، يخضع الملف المدرسي للتلميذ(ة) إلى قواعد السر المهني.

66- ما هي حالات تحويل تلميذ من مؤسسة تربوية إلى أخرى؟

يتم تحويل التلميذ(ة) المتمدرس(ة) من مؤسسة للتربية والتعليم إلى أخرى، في الحالات التالية:

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

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

67- ما هي مكونات ملف تحويل تلميذ من مؤسسة تربوية إلى أخرى؟

يتضمن ملف التحويل الوثائق الآتية:

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

68- ماهي الإجراءات المتبعة لتحويل تلميذ من مؤسسة تربوية إلى أخرى؟

- يصادق مدير المؤسسة المستقبلة إلكترونيا على القبول النهائي للتحويل، بعد طل التحويل.
- يلتحق التلميذ(ة) بالمؤسسة المستقبلة في أجل لا يتعدى يوما واحدا من تاريخ حصوله على القبول النهائي.
- يسجل مدير المؤسسة المستقبلة التلميذ(ة) ويحتفظ برقم تعريفه المدرسي، ويقيده مدير المؤسسة الأصلية في سجل الخروج.
- يحول مدير المؤسسة الأصلية نسخة من الملف الورقي والالكتروني وشهادة تغيير المؤسسة للتلميذ أو التلميذة إلى مدير المؤسسة المستقبلة، إضافة إلى شهادة القبول بالنسبة للتلاميذ المقبولين في السنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي.
- يرسل مدير المؤسسة الأصلية نسخة من الملف الورقي والالكتروني للتلميذ(ة) في أجل لا يتعدى أسبوعا من تاريخ القبول النهائي لطلب التحويل.

69- اذكر رقم القرار الوزاري وتاريخه الذي يحدد شروط وكيفيات تحويل التلميذ من مؤسسة تربوية

وتعليم إلى أخرى.

قرار رقم 53 مؤرخ في 11 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكيفيات تحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى.

70- اذكر النشاطات والأعمال التي يقوم بها مندوبو الأقسام.

- ✓ نقل انشغالات تلاميذ القسم واقتراحاتهم إلى الأستاذ الرئيسي أو الإدارة.
- ✓ تبليغ تلاميذ القسم بالمعلومات الموجهة إليهم من الإدارة أو من الأساتذة.
- ✓ القيام بالوساطة بين تلاميذ القسم وأعضاء الجماعة التربوية.
- ✓ المساعدة على تفعيل التواصل بين تلاميذ القسم وفك النزاعات بينهم.
- ✓ المساهمة في إقامة الانضباط الذاتي والنظام في الأقسام.
- ✓ السهر على تنفيذ واحترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- ✓ المشاركة في الجمعية العامة لمندوبي المؤسسة.
- ✓ المشاركة في مجلس القسم (عند الحاجة).
- ✓ مسك دفتر النصوص والوثائق الأخرى الخاصة بالأقسام والمحافظة عليها.

71- كم هي مدة عهدة مندوبو الأقسام؟ ومتى تجرى عملية الانتخاب؟

- ❖ ينتخب مندوبو الأقسام لعهدة تمتد لسنة دراسية واحدة.
- ❖ تجرى عمليات الانتخاب خلال الأسبوع الأول أو الثاني على الأكثر، بعد افتتاح السنة الدراسية.

72- اذكر النص القانوني الذي يحدد كيفيات انتخاب مندوبو الأقسام في مؤسسات التربية والتعليم وممارسة نشاطهم.

القرار رقم 39 المؤرخ في 25 سبتمبر 2017 يحدد كيفيات انتخاب مندوبو الأقسام في مؤسسات التربية والتعليم وممارسة نشاطهم.

73- ماهي الإجراءات المتبعة لشطب تلميذ؟

- نصت المادة 21 من القرار رقم 833 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 على ما يلي:
- إذا غاب التلميذ ثلاثة أيام متتالية يشعر الأولياء كتابيا ويتوجب عليهم تسبب الغياب.
- وإذا استمر الغياب بعد ذلك مدة أسبوع يبعث إلى الأولياء بإشعار ثان.

وفي حالة عدم الرد والتمادي في الغياب مدة أسبوع آخر، ترسل المؤسسة إلى الأولياء اعدارا مضمونا يحدد مدة أسبوعين لتبرير الغياب أو الالتحاق بالمؤسسة.
وإذا لم يلتحق التلميذ بالمؤسسة ولم يقدم تسببا لغيابه عند انقضاء المهلة المذكورة في الاعذار، فإنه يعتبر قد انفصل بإرادته وتوجب حينئذ شطبه من قوائم المؤسسة.

74- اذكر رقم القرار الوزاري وتاريخه المتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

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

75- ما هي أنواع السجلات المتواجدة بالمدرسة الابتدائية؟ اذكر أهمها.

السجلات المتواجدة بالمدرسة الابتدائية تنقسم إلى نوعين: سجلات رسمية وسجلات غير رسمية.
سجلات رسمية: سجل القيد، سجل الجرد، سجل الصادر، سجل الوارد، سجل مجلس الأساتذة (المعلمين سابق)، سجل الجمعية الثقافية والرياضية، سجل الصحة المدرسية
سجلات غير رسمية: سجل الأفواج التربوية، سجل النتائج المدرسية، سجل التكوين، سجل الزيارات، سجل الغيابات الشهرية (للموظفين - أساتذة ومعلمين - والعمال)، سجل ضبط وضعية الكتاب المدرسي، سجل التبليغ والاتصال.
بالإضافة إلى سجلات أخرى مكملت ومساعدة مثل: سجل المكتبة، السجل الذهبي، سجل تسليم الشهادات المدرسية، سجل أو دفتر الاجتماعات، سجلات المطعم المدرسي...

من كتاب "المرجع في الإدارة المدرسية": للسيد: محمد الصالح حثروبي، مفتش التربية والتعليم الأساسي.

76- يعتبر سجل تقييد التلاميذ من أهم السجلات الرسمية وينقسم إلى جزئين، ما هي أقسامه؟ اذكر خانات معلومات هذا السجل الخاصة بالتلميذ.

سجل تقييد التلاميذ: هو سجل إداري رسمي مطبوع يجب على المدير مسكه واستخدامه وفق الخانات الموجودة فيه، وسمي بسجل القيد لكونه يسجل عليه كل المدرسين والتلاميذ الذين حلوا بالمدرسة ويقيدون فيه تقييدا متسلسلا حسب تاريخ وصولهم إلى المدرسة وينقسم إلى جزئين: جزء خاص بالمدرسين وجزء خاص بالمتعلمين.
تفاصيل خانات المعلومات الخاصة بالتلميذ في سجل القيد:

1. الرقم الترتيبي.
2. اسم ولقب التلميذ.
3. تاريخ الميلاد.
4. اسم ولقب الأولياء.
5. مهنة وعنوان الأولياء.
6. تاريخ الدخول إلى المدرسة.
7. تاريخ نيل الشهادة الابتدائية.
8. تاريخ الانقطاع عن المدرسة.
9. ملاحظات.

77- يعتبر التربص حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المرحلت الأولى في مسار الموظف قبل تثبيته في السلك الذي ينتمي إليه.

ما هي المدة القانونية لفترة التربص؟

يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينًا تحضيريًا لشغل وظيفته.

ما هي الإجراءات التي تطبق على المتربص بعد انقضاء فترة تربصه؟

بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته،
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط،
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

أذكر 04 وضعيات قانونية وإدارية لا يمكن للمتربص أن يستفيد منها؟

- لا يمكن نقل المتربص.
- لا يمكن وضع المتربص في حالة الانتداب (لا يمكن أن يستفيد المتربص من وضعية الانتداب).
- لا يمكن وضع المتربص في حالة الاستيداع (لا يمكن أن يستفيد المتربص من وضعية الاستيداع).
- لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

جمع واعداد للأستاذ: عبد الحليم عونالي.

أهم المراجع:

يمكن الضغط على اسم المرجع للانتقال الى الملف.

- ❖ أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم.
- ❖ المرسوم التنفيذي 12-240 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.
- ❖ مرسوم تنفيذي رقم 16-226 مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1438 الموافق 25 أوت سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.
- ❖ قرار رقم 65 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها
- ❖ قرار رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم
- ❖ قرار رقم 07 مؤرخ في 14 مارس 2016 يحدد شروط تسجيل التلاميذ في مؤسسات التربية والتعليم وكيفية فتح ومسك ملفاتهم
- ❖ قرار رقم 53 مؤرخ في 11 أكتوبر 2020 يحدد شروط وكفايات تحويل التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم إلى أخرى.
- ❖ القرار رقم 39 المؤرخ في 25 سبتمبر 2017 يحدد كفايات انتخاب مندوبو الأقسام في مؤسسات التربية والتعليم وممارسة نشاطهم.
- ❖ قرار رقم 833 مؤرخ في 13 نوفمبر 1991 يتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.
- ❖ عبد الحكيم سواكر، دليل النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالغيابات: مدعما بمجموعة من التعليمات والمناشير والاجتهادات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري. جويلية 2020.
- ❖ دروس في التشريع المدرسي، للأستاذ: عبد الحليم عونالي.