

أيضا وجد الناس وكيفما كانوا ، فئاتا أو شعوبا وأمما إلا وكانت الحاجة إلى قوانين تضبط وتنظم حياتهم وعلاقاتهم فيما بينهم ، وسواء كانت القوانين عرفية أو مدنية ، إلا أن الهدف واحد ، وهو تحديد حقوق واجبات كل فرد نحو ذاته ، وتجاه الآخرين . والتشريع المدرسي فرع من هذه القوانين وضع لظبط وتوضيح عدة جوانب تهم فئة الموظفين والدارسين في قطاع التربية والتعليم . وقبل التطرق لهذه الجوانب لابد من تقديم تعريف وجيز عن التشريع المدرسي وأهدافه وأقسامه ومصادره.

تعريف التشريع المدرسي

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

أقسام التشريع المدرسي

يمكن تنظيم التشريع المدرسي وتقسيمه إلى أربعة مجالات هي :

- أ - قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم ويتمثل في الأمر 35 / 76 الصادر في 16 أفريل 1976 .
- ب - قسم خاص بتنظيم وتسيير المؤسسات التربوية المختلفة .
- ج - أما القسم الثالث فيخص الموظفين في ميدان التربية والتعليم بدءا من كيفية التوظيف إلى التقاعد .
- د - والقسم الأخير خاصا بالتلاميذ من التسجيل إلى نهاية الدراسة .

مصادر التشريع المدرسي

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

المجالس التعليمية

مقدمة :

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

1 - مجلس القسم

2 - مجلس التوجيه والتسيير

3 - مجلس التنسيق الإداري

4 - مجلس التعليم

5 - مجلس التأديب

مجلس القسم

تعريفه :

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

إنشائه :

أنشئ وفقا للقرار الوزاري رقم : 91 / 157 المتضمن إنشاء مجالس الأقسام في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي .

تشكيله :

يتشكل مجلس القسم من :

- مدير المؤسسة رئيسا
- نائب المدير للدراسات عضوا
- المستشار الرئيسي للتربية عضوا
- مستشار التوجيه المدرسي عضوا
- الأساتذة الذين يدرسون القسم أعضاء

اجتماعاته :

يجتمع أربع (4) مرات على الأقل في السنة .

1 - المجلس التمهيدي :

أو التشخيصي ، ويعقد في الأسبوع الثالث. وهو الأساس الذي يبنى عليه أعضاء المجلس عملهم طيلة السنة الدراسية لما يتم فيه من :

- إطلاع الأساتذة على طريقة تشكيل الأفواج التربوية (التوجيه ، المؤسسة السابقة ، المعدلات ، الفوج السابق . . .)

- إطلاع الأساتذة على سلوك بعض التلاميذ.

- إعطاء فكرة عن وضعية القسم خلال السنة الماضية من حيث تطبيق البرنامج (النقائص المسجلة في بعض المواد حسب مجالس التعليم) .

دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة داخل القسم (الإنضباط ، الفروض ، الاختبارات ، . . .)

- وضع خطة مشتركة لطريقة التعامل مع القسم .
- تعيين الأستاذ الرئيسي للقسم .

2 - مجلس نهاية الفصلين :

ويخصص لـ :

- تقييم التحصيل المعرفي لكل تلميذ (ة) .
- تقييم التحصيل المعرفي للقسم .
- وضع قائمة للتلاميذ الذين هم في حاجة لدروس استدراكية (المنشور 319) .
- عرض الظروف التي يطبق فيها البرنامج .
- اقتراح المكافآت والعقوبات .

3 - مجلس نهاية السنة :

ويخصص لـ :

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

مهامه :

تتمثل مهام المجلس في :

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

تحضير وتسيير المجلس :

المدير

قبل :

- يعقد المدير مجلسا إداريا لوضع الترتيبات اللازمة لعقد المجلس .
- تحديد تاريخ عقد المجالس بناء على تعليمات الوصاية .
- توزيع المهام على أعضاء المجلس الإداري .

أثناء :

- التأكد من حضور جميع أعضاء المجلس .
- التأكد من وجود كل السجلات الرسمية .
- تكليف أستاذ بتحرير محضر الاجتماع

- الشروع في تقييم نتائج التلاميذ .
- تسجيل كل الاقتراحات والحلول الممكنة .

بعد

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

نائب المدير للدراسات :

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

المستشار الرئيسي للتربية :

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

الأستاذ الرئيسي :

- يعد تقريراً بيداغوجياً حول نشاط التلاميذ .
- يقدم عرضاً حول نتائج التلاميذ بناء على المعلومات التي جمعها من الأساتذة .
- تحليل نتائج التلاميذ بجدول ورسوم بيانية بالتنسيق مع (ن.م.د – م.ت.م) ، (الأشكال 1 أ، 1 ب، 2 أ، 2 ب، 3 أ، 3 ب، 4 أ، 4 ب، 5 ،)

- تحضير قائمة التلاميذ المقترحين للاستدراك مع مستشار التوجيه المدرسي .

مستشار التوجيه المدرسي :

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

الأساتذة :

- الإطلاع على السلوك العام للقسم .
- الإطلاع على معدل القسم ، ومعدل كل تلميذ (ة) .
- مناقشة نتائج كل تلميذ (ة) .
- اقتراح الحلول المناسبة للضعف المسجل في كل مادة (الدعم ، الاستدراك) .
- اقتراح المكافآت والعقوبات .

مدة المجلس :

يستحسن عقده في ساعة كاملة للتمكن من مناقشة كل المسائل المتعلقة بالقسم .
ونظرا لكثرة الأفواج التربوية ، وضرورة عقدها خارج أوقات العمل ، يمكن توزيع الأفواج التربوية بين المدير ونائب المدير للدراسات ، وحتى لا يتعارض حضور الأساتذة في المجلسين يمكن لمدير المؤسسة أن يقوم في بداية السنة بوضع جدول مناسب لإسناد الأفواج التربوية للأساتذة .

توجيهات عامة :

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

مجلس التوجيه والتسيير

إنشأؤه :

أنشئ بموجب القرار 151 المؤرخ في : 26 / 02 / 1991 المتضمن تنظيم التربية والتكوين .

تشكيله :

يتشكل من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين .

1 - الأعضاء الشرعيون :

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

2 - الأعضاء المنتخبون :

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

شروط الترشح :

يشترط في المترشح أن يكون :

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

الانتخاب :

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

مهامه :

تتمثل مهام المجلس في :

- مناقشة توزيع مشروع الميزانية .
- يناقش ويصادق على الحساب المالي للمؤسسة .
- يوافق على إبرام الصفقات ، والعقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة .
- يوافق على مشاريع توسيع المؤسسة ، وترميمها، وتجهيزها .
- يطلع على الهيئات التي تقدمها ، أو تستفيد منها المؤسسة .
- يدرس الخلافات القضائية المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة .

إجتماعاته :

يجتمع في دورات عادية 03 مرات في السنة على الأقل (واحدة في بداية السنة) ، ويمكن أن يجتمع في دورة استثنائية :

- بناء على طلب من رئيسه .
- بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه .

ويجب :

- إعلام أعضاء المجلس 10 أيام قبل انعقاده .
- إعلام الوصاية بتاريخ وجدول الأعمال لتتمكن من إرسال ممثل عنها .
- مناقشة المواضيع المسجلة في جدول أعماله فقط .
- يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع في حالة عدم اكتمال النصاب .
- إذا تعذر حضور مدير المؤسسة الاجتماع ، تعين السلطة الوصية (المديرية) من يرأسه بصفة اسمية .

مدته :

ينتخب لمدة 03 سنوات .

قراراته :

تتخذ القرارات بالأغلبية ، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس ، ولا تعتبر قراراته نافذة إلا بعد مصادقة السلطة الوصية عليها .

تدوين قرارات المجلس :

تدون قرارات المجلس في سجل خاص يحتفظ به مدير المؤسسة .

مجلس التعليم

إنشاؤه :

أنشئ بمقتضى القرار رقم 172 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها في مؤسسات التعليم الثانوي.

تشكيله :

يتشكل المجلس من :

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

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

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

اجتماعاته :

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

- يعقد المدير مجلسا إداريا لتحضير المجلس .

- يكلف المدير مساعديه بتحضير ما يهمهم في المجلس .

- يشارك الأستاذ المسؤول على المادة في تحضير الاجتماع ، ويقدم

لمدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس .

- يضبط ويعلق جدول الاجتماعات قبل 08 أيام من الاجتماع ويومان عند الضرورة .

- يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بالتعاون مع نائب المدير للدراسات بتنفيذ التوصيات التربوية وتطبيقها .

يمكن لمدير المؤسسة عقد عدة مجالس في وقت واحد .

مهامه :

من مهام المجلس :

- تحليل المواقيت والبرامج ، والتعليمات التربوية ، والتذكير بالتوصيات التربوية والنصوص القانونية .

- توفير الوسائل الضرورية لتنسيق العمل في الأقسام المتوازية والمتتابعة .

- مناقشة الوسائل المادية ، والإعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية .

- إطلاع الأساتذة على محتوى المكتبة لتوجيه التلاميذ إليها عند بداية الدروس .

- التشاور بين أساتذة المادة الواحدة ، والمواد المتكاملة .
- التوزيع الجيد لعمل التلاميذ ، والاهتمام بدفتر المراسلة لماله من أهمية في ربط العلاقة بين البيت والمدرسة .
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعليم المادة .
- تحديد موعد الندوات الداخلية ، ومطبقها .
- تعيين الأستاذ (ة) المسؤول على المادة (تجديد) بعد تركيته من قبل مفتش التربية والتكوين للمادة بعد اقتراحه من طرف مدير المؤسسة

مجلس التأديب

إنشأؤه :

أنشئ بمقتضى القرار رقم 173 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمه وعمله في مؤسسات التعليم الثانوي .

تشكيله :

يتشكل من :

- مدير المؤسسة
- أعضاء مجلس التوجيه والتسيير الشرعيين
- أعضاء مجلس التوجيه والتسيير الممثلين للأساتذة
- ممثل جمعية أولياء التلاميذ

الأستاذ (ة) الرئيسي للقسم (بصفة استشارية)

مهامه :

من مهامه :

- 1- العمل على ازدهار الحياة داخل المجموعة التربوية .
- 2 - اقتراح الحلول المناسبة لازدهار المؤسسة .
- 3 - الموافقة على المكافآت وتوزيعها على التلاميذ المجتهدين .
- 4 - دراسة المخالفات التي ارتكبتها التلاميذ واتخاذ قرار فيها .

اجتماعاته :

يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل للإطلاع على سير المؤسسة ، كما يمكن أن يجتمع :

1. - بطلب من مدير المؤسسة لدراسة المخالفات المرتكبة من طرف التلاميذ .
2. - بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه .

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

الإجراءات التأديبية

دور المدير :

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

دور الأستاذ :

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

التلميذ (ة) :

يمكن للتلميذ (ة) أو وليه أن :

1. يقدم تقريرا حول المخالفة .
2. يمكنه الاستعانة بمدافع عنه من بين التلاميذ (ات) .

قراراته :

من قراراته :

01 - المكافآت :

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

02 - العقوبات :

تصنف إلى ثلاث درجات هي :

أ - عقوبات من الدرجة الأولى:

وتتمثل في :

1. الإنذار المكتوب .
2. التوبيخ .

ب - عقوبات من الدرجة الثانية :

وتتمثل في :

- 1 - الإقصاء المؤقت من (1) يوم إلى (3) أيام .
- 2 - الإقصاء المؤقت من (4) أيام إلى (8) أيام .

ج - عقوبات من الدرجة الثالثة :

وتتمثل في :

- 1 - الإقصاء من النظام الداخلي .
- 2 - إقترح التحويل من المؤسسة .
- 3 - الإقصاء من المؤسسة نهائيا .

الطعون :

1 - يمكن الطعن في العقوبات التي تتضمن عقوبات

من الدرجة الثالثة على مستوى مديرية التربية .

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

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

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

5 - تتخذ لجنة الطعن قرارها بالأغلبية البسيطة .

6 - قرار لجنة الطعن غير قابل للطعن فيه .

ملاحظة :

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

2 - يمكن لمدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى

دون استشارة مجلس التأديب .

مجلس التنسيق الإداري

إنشاؤه :

أنشئ بمقتضى القرار 156 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري وتنظيمه وعمله في مؤسسات التعليم الثانوي والمعاهد التكنولوجية .

تشكيله :

يتشكل مجلس التنسيق الإداري من :

- مدير المؤسسة
- نائب المدير للدراسات
- المستشار الرئيسي للتربية
- المسير المالي (المقتصد)

كما يمكن للمدير استدعاء أي موظف له علاقة بالاجتماع .

مهامه :

تتمثل مهام مجلس التنسيق الإداري في :

- 1 - مساعدة مدير المؤسسة في التسيير اليومي للمؤسسة .
- 2 - التشاور بين أعضاء الفريق الإداري .
- 3 - العمل على إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة .
- 4 - تنظيم مختلف المصالح ، وتنسيق العمل بينها .
- 5 - مناقشة التعليمات الرسمية ، والمناشير ، ومتابعة تطبيقها .
- 6 - متابعة تطبيق النقاط المدرجة في جدول الأعمال

اجتماعاته :

يجتمع مرة في الأسبوع على الأقل ، تحت إشراف مدير المؤسسة ، وعند التعذر موظف معين رسميا للنيابة عنه .

تسجل محاضر الاجتماع في سجل خاص يوقع من قبل مدير المؤسسة ، وكاتب الجلسة .

مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي

حددت مهام أستاذ (ة) التعليم الثانوي بناء على القرار الوزاري رقم : 153 المؤرخ في 26.02.1991 المحدد لمهام أساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي ، المدرجة ضمن بابين رئيسيين هما :

أ - المهام البيداغوجية

ب - المهام التربوية

لكن قبل التطرق لهذه المهام لابد من ذكر بعض الأحكام العامة :

الأحكام العامة : تتمثل في :

- 1 - يمارس مهامه وفقا لأحكام المرسوم 90 / 90 المؤرخ في 06.02.90 تحت سلطة مدير المؤسسة .
- 2 - يقوم بنصاب التعليم الأسبوعي المقررة له وفقا للأحكام القانونية المطبقة على كل سلك 18 ساعة تدريس + 18 ساعة تحضير وتصحيح + 04 ساعات مجالس = 40 ساعة ويلزم بأداء الساعات الإضافية المسندة له طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- 3 - يمنع الدخول على الأستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدروس باستثناء مدير المؤسسة ، المفتشون ، العون المكلف بالغيابات، كما يسمح لنائب المدير للدراسات ، ومستشار التربية إما بطلب من الأستاذ (ة) ، أو بأمر من مدير المؤسسة . وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .
- 4 - تتمثل مهمة الأستاذ (ة) في تربية التلاميذ وتعليمهم وعليه فهو يقوم بمهام بيداغوجية وتربوية .

المهام البيداغوجية :

- تشتمل المهام البيداغوجية للأستاذ (ة) على مايلي :
- 1 - يمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية ، يتعين عليه التقيد بها كاملة .
 - 2 - يحضر الدروس ويعدّها إعدادا يتناسب والأهداف المسطرة .
 - 3 - يؤطر التدريبات والخرجان التربوية المنظمة .
 - 4 - يتولى اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها ، وهو المعني بها إلا في الحالات الخاصة التي تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .
 - 5 - يتولى حساب المعدلات في مادته ، وتسجيل العلامات التي يحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات ، ووضع الملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة .
 - 6 - يلزم بالمشاركة في المجالس المختلفة التي يكون عضوا فيها .
 - 7 - يشارك في عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيد أو كمؤطر بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .
 - 8 - يشارك في الأنشطة المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية سواء من حيث الإجراء أو الحراسة أو التصحيح .

المهام التربوية : تشتمل على الجوانب التالية :

- 1 - الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .
- 2 - إعطاء القدوة في المواظبة والانتظام في الحضور ، والسلوك الحسن تجاه كل الشركاء في المؤسسة وخارجها .
- 3 - هو مسؤول عن جميع تلاميذ قسمه طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار جدول توقيته

4 - يكون مسؤولاً عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه، وعلى أمنهم ، يلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصّة إلى نهايتها .

5 - لا يسمح له بالتكفل بقسم غير منصوب عليه في جدول توقيته ، ولا يشغل قاعة أخرى غير القاعة التي حددت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .

6 - يشارك في النشاطات التربوية والاجتماعية التي تنظمها المؤسسة .

حقوق وواجبات الأستاذ(ة)

حقوق الأستاذ (ة)

يستفيد الموظفون من نفس الحقوق ويخضعون لنفس الواجبات مهما كان جنسهم، شريطة أن يباشروا نفس العمل.

حقوق الأستاذ (ة)

● للأستاذ (ة) الحق في الراتب بعد أداء الخدمة .

● للأستاذ (ة) الحق في الحماية الاجتماعية .

● للأستاذ (ة) الحق في الخدمات الاجتماعية، كالمنح العائلية، منحة الراتب الوحيد، العلاج، منحة المرد ودية ، . . . الخ

● للأستاذ (ة) الحق في الراحة والعطل القانونية .

● للأستاذ (ة) الحق في التكوين وتحسين المستوى شريطة ألا يكون على حساب التلاميذ .

● للأستاذ (ة) الحق في نقطة التفقيش بعد التنقيط .

● للأستاذ (ة) الحق في الترقية ، سواء الترقية الصنفية أو الترقية داخل الصنف

● للأستاذ (ة) الحق في الاستقرار والأمن في العمل .

● للأستاذ (ة) الحق في الانخراط في النقابة حسب الشروط المقررة في التشريع .

● للأستاذ (ة) الحق في الإضراب حسب الشروط المقررة في التشريع .

● للأستاذ (ة) الحق في الحماية من طرف الإدارة مما قد يتعرض له خلال قيامه بمهامه من تهديد، أو شتم، أو أي اعتداء عليه مهما كان نوعه. تقوم الإدارة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الاعتداء، ورفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحق المدني .

● للأستاذ (ة) الحق في التقاعد إذا توفرت الشروط .

فترة التجربة والتثبيت

فترة التجربة :

● يخضع مساعدا التربية ومساعدا المصالح الاقتصادية ، ونواب المقتصدين غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .

● يخضع بقية الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية لفترة تجريبية تحدد بتسعة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .

● لا يمكن إنهاء مهام الموظف أثناء فترة التجربة إلا بعد الإشعار المسبق القانوني الذي مدته (15) خمسة عشر يوما .

● يخضع موظفو الإدارة والحراسة والتسيير والتأطير التربوي والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للتثبيت تقوم به لجنة تقدم تقريرا عنه .

● بعد فترة التجريب يتم إما تثبيت الموظف أو تمديد فترة التجريب ، أو تسريحه ، أو إعادته إلى منصبه الأصلي .

يتم تثبيت المعني إذا أقررت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين . ويخضع القرار المتضمن التثبيت لتأشيرة الوظيف العمومي ، والمراقب المالي .

● يخضع المتمرنون لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت ولا يخضعون لنفس الحقوق .

التثبيت :

1 - بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي العام:

يسمى امتحان تثبيت أساتذة التعليم الثانوي (ش . ك . أ . ت . ث) شهادة الكفاءة لأستاذية التعليم الثانوي. ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وأخرى شفوية .

الاختبارات التطبيقية : (المعامل 1)

وتتضمن تقديم درسين في قسمين (مستويين) مختلفين ، أو درس واحد في قسم واحد ، وعرض عن تصحيح فرض في قسم آخر .

الاختبارات الشفوية : (المعامل 1)

يجرى مباشرة بعد الاختبار التطبيقي ، ويتضمن مساءلة المرشح في مسائل التربية علم النفس والتشريع المدرسي. يتعين على المترشح خلال هذه المسئلة أن يستظهر بالوثائق ، ويستدل بالمناهج المستعملة.

أعضاء اللجنة : تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من :

● مفتش التربية والتكوين للمادة رئيسا

● أستاذين مثبطين في نفس التخصص عضوين

التنقيط الإداري والتربوي

- التنقيط الإداري :

يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على :

● المواظبة (الغيابات ، والتأخرات)

• حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية

• المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة

• المبادرة

• إنجاز الأعمال المطلوبة (كملء دفتر النصوص ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الإختبارات ، الحراسة ، التصحيح ، ملء الكشف . الخ)

• التحضير الجيد للدروس والاختبارات

• حسن معاملة التلاميذ

• حسن التعامل مع الزملاء

• العلاقة مع الأولياء

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

2 - التنقيط التربوي :

يعتمد السيد المفتش في تنقيطه على :

• إحترام البرامج

• إنجاز التوزيع السنوي وتطبيقه

• التحضير الجيد للدرس (مذكرة الدرس)

• صحة المعلومات المقدمة ، تحقيق الأهداف المرجوة ، الخ

• طريقة التدريس

• مدى مشاركة التلاميذ

• مدى مراقبة الأعمال التطبيقية ، والتمارين المنزلية

• مراقبة أعمال التلاميذ

• حسن إستغلال الوسائل وتوظيفها

• الاهتمام بالوثائق والسجلات (دفتر النصوص ، دفتر المراسلة ،)

• الغيابات والتأخرات (الإطلاع على الملف الإداري)

• الانضباط داخل المؤسسة

• روح التعاون مع المحيط

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

ملاحظة :

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

العطل والغيابات الخاصة المدفوعة الأجر

أ - العطل القانونية :

- العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- الحج : مرة واحدة في العمر لكل موظف .
- العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى .
- عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات (14 أسبوعا)
- **ملاحظة :** أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة .
- ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة .

ب - الغيابات لأسباب عائلية :

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

ج - الغيابات لأسباب أخرى :

- 1 - للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دورا نشيطا في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر .

2- لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي .

3 – لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الإمتحان مع زيادة مدة السفر .

4 – لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع .

5 – يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة) .

ملاحظة : يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل .

د - الغيابات الخاصة غير المأجورة :

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

وضعية الموظف

الخدمات الفعلية

يكون الموظف في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه .

الانتداب

هو انتقال الموظف من هيئته الأصلية إلى هيئة أخرى أوقطاعات عمومية مع الاحتفاظ بالترقية والأقدمية العامة .

ويشترط في الموظف الذي يطلب الانتداب مايلي :

أ - أن يكون في وضعية نشاط في هيئته الأصلية لمدة ثلاثة أشهر على الأقل .

ب - أن يكون مثبتا في المنصب الأصلي .

ج - أن يكون قد تحصل على موافقة الهيئة المستقبلية .

يتم الانتداب بقرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية في حدود صلاحيات كل منها

❖ يمكن أن يعوض العضو المنتدب في الحين .

❖ يترقى الموظف المنتدب طوال مدة انتدابه بالمدة المتوسطة في سلوكه الأصلي .

❖ يتقاضى الموظف المنتدب راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة.

الإستدالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي ، وكذا عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد .

يعاد إدراج الموظف بعد انتهاء مدة انتدابه في سلكه ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل إن اقتضى الأمر، ولو كان زائدا على العدد المطلوب .

يتم الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ، وقصوى قدرها خمس سنوات ولا يمكن تجاوز هذه المدة .

يمكن إنهاء الانتداب إثر انتهاء المدة المقررة أو خلالها بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الهيئة الأصلية والهيئة المستقبلية .

يخضع الموظف المنتدب لجميع الحقوق والواجبات المرتبطة بسلك الاستقبال .

الإحالة على الإستداع

هو توقف الموظف مؤقتا عن مهامه مع الاحتفاظ بمنصبه ودرجته وإطاره ويبقى خاضعا للقانون الأساسي للتوظيف العمومي ولا يستفيد من حقوقه في الترقية والمعاش (ولا تتجاوز النسبة القصوى للعمال الذين يمكن إحالتهم على الاستداع 5% من المجموع)

حالات الاستداع :

الحالات التي يمكن للموظف أن يطلب فيها الاستداع هي :

مرض خطير للزوج أو الزوجة (سنة تجدد مرتين).

القيام بدراسة أو بحوث ذات فائدة (سنة تجدد مرتين).

السماح للمرأة المتزوجة بمرافقة زوجها إلى مكان بعيد عن عملها (سنة تجدد 4مرات).

السماح للمرأة المتزوجة بالسهر على علاج طفلها المصاب بعاهة (سنة تجدد 4 مرات) قضاء مصالح شخصية (سنة تجدد مرتين).

الإجراءات :

الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل طالب الاستداع هي :

تقديم ملف كامل مرفق بالوثائق المبررة في الآجال المحددة .

توضيح الأسباب الحقيقية لطلب الاستداع .

تقديم طلب التجديد أو طلب العودة قبل شهرين من نهاية المدة .

❖ لا يجوز للموظف التوقف عن مهامه قبل الإشعار بالموافقة .

❖ يعاد إدراج الموظف بعد انتهاء المدة في سلكه ، ويعين في منصبه الأصلي، أو في منصب مماثل.

الخدمة الوطنية

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

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

القانون الأساسي للجمعيات

القانون الأساسي لجمعية أولياء التلاميذ

المادة الأولى : يؤلف المصرحون (الإسم ، اللقب، المهنة، العنوان، الجنسية) لكل عضو مؤسس أو متصرف لحساب الجمعية.

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-
- 10-
- 11-
- 12-
- 13-

..... -14

..... -15

جمعية تخضع للتشريع المعمول به، ولهذا القانون الأساسي.

الباب الأول

التسمية، الهدف، المقر، مدة العمل ومداه

..... المادة الثانية : تسمى الجمعية :

..... المادة الثالثة : تهدف الجمعية إلى ما يلي :

..... -1

..... -2

..... -3

..... -4

..... -5

..... -6

..... -7

..... -8

وتتعهد بأن لا تسعى إلى تحقيق أهداف أخرى غير ما صرحت به.

..... المادة الرابعة : يكون مقر الجمعية في :

ومع مراعاة الشروط الأخرى المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل، لا يمكن نقله إلا بمقرر من الجمعية العامة التي تنعقد في دورة غير عادية.

..... المادة الخامسة : مدة الجمعية هي :

الباب الثاني

المادة السابعة : تتكون الجمعية من الأعضاء المؤسسين الذين يزاول أبنائهم الدراسة بالمؤسسة.

المادة الثامنة : يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط المطلوبة.

المادة التاسعة : يقبل انضمام الأولياء إلى الجمعية بطلب منهم.

المادة العاشرة : تفقد صفة العضوية في الجمعية للأسباب التالية :

- ❖ الاستقالة أو الانسحاب الذي يقدم كتابيا ويقبله مجلس الجمعية.
- ❖ الوفاة أو حل الجمعية.
- ❖ عدم الوفاء بالاشتراكات لمدة معينة.
- ❖ عدم وجود أبنائهم بالمؤسسة.

الباب الثالث

« التنظيم والعمل »

المادة 11 : تتكون الجمعية من جهاز المداومة، وجهاز القيادة والإدارة.

الفصل الأول : جهاز المداومة

المادة 12 : يتكون جهاز المداومة من الجمعية العامة التي تضم مجوع أعضاء الجمعية وتتكلف بمايلي :

- ❖ تدلي برأيها في التقرير المالي.
- ❖ تجديد جهاز للجمعية عند اللزوم.

- ❖ تصادق على النظام الداخلي للجمعية.
- ❖ تصادق على تعديلات القانون الأساسي.
- ❖ تقبل الهبات التي لا تتعارض مع هدفها.
- ❖ تدرس الطعون المقدمة ضد قرارات جهاز القيادة والإدارة.
- ❖ توافق على مبلغ الاشتراكات.

المادة 13 : تجتمع في دورة عادية على الأقل.

وتجتمع في دورات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك.

المادة 14 : يستدعي رئيس الجمعية أعضاء الجمعية (مر فوفا بجدول الأعمال).

المادة 15 : لا تخضع مداولات الجمعية العامة للمداولة إلا إذا حضرها

وإذا لم يكتمل النصاب تستدعي مرة ثانية في أجل أقصاه أسبوع، وتعقد مهما كان عدد الحاضرين.

المادة 16 : تأخذ القرارات بأغلبية

المادة 17 : لا يشارك في التصويت أو الانتخاب إلا من استوفى إشتراكاته.

الفصل الثاني : القيادة والإدارة في الجمعية

المادة 18 : يدير الجمعية مكتب مكون من :

- ❖ الرئيس
- ❖ نائبان
- ❖ كاتب
- ❖ كاتب مساعد
- ❖ أمين المال
- ❖ أمين المال المساعد

المادة 19 : مكتب الجمعية

يتولى مكتب الجمعية مايلي :

- ❖ يضمن احترام إحكام القانون الأساسي، والنظام الداخلي، وقرارات الجمعية.
- ❖ يسير ممتلكات الجمعية.
- ❖ يحدد اختصاصات كل نائب للرئيس ومهام المساعدين.
- ❖ يقترح تعديل القانون الأساسي.
- ❖ يحدد كفاءات اكتتاب التأمين.
- ❖ يضبط مبلغ صندوق النفقات.
- ❖ يدرس طلبات الشطب للأعضاء المخالفين للقانون الداخلي.

المادة 20 : ينتخب المكتب لمدة

المادة 21 : يجتمع المكتب على الأقل في الشهر.

المادة 22 : يتخذ المكتب قراراته بالأغلبية وإذا تساوت يرجح صوت الرئيس.

المادة 23 : يمثل الرئيس الجمعية في :

- ❖ يمثل الجمعية في جميع المحافل المدنية على مستوى الولاية.
- ❖ التقاضي باسم الجمعية.

المادة 24 : يكلف الكاتب العام بمساعدة الكاتب المساعد بجميع مسائل الإدارة العامة، ويتولى بهذه الصفة مايلي :

- ❖ مسك قائمة المنخرطين.
- ❖ معالجة البريد والإدارة والمحفوظات.
- ❖ مسك دفتر المداولات.
- ❖ صياغة محاضر المداولات ونقلها في دفتر المداولات.
- ❖ حفظ نسخة من القانون الأساسي.

المادة 25 : يتولى أمين المال بمساعدة أمين المال المساعد المسائل المالية والمحاسبة، ويقوم في هذا الصدد بمايلي :

- ❖ تحصيل الاشتراكات.
- ❖ تسيير الأموال جرد أملاك الجمعية المنقولة والعقارية.
- ❖ مسك صندوق ونفقات الجمعية.
- ❖ تحضير التقارير المالية.

المادة 26 : يوقع أمين المال سندات النفقات وفي حالة توفيقه يوقعها أمين المال المساعد، ويشارك في توقيعها رئيس الجمعية أو نائبه.

الفصل الثالث : المجلس (خاص بالجمعيات الوطنية).

الفصل الرابع : التنظيم والتركيب الداخلي (خاص بالجمعيات الوطنية).

قائمة الأعضاء المؤسسين

اسم الجمعية :

مقرها :

البلدية :

رقم الهاتف :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ ومكان الميلاد	اسم الأب	اسم و لقب الأم	العنوان	المهنة	الإمضاء
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

							11
							12
							13
							14
							15

قائمة أعضاء الهيئة القيادية

اسم الجمعية :
 مقرها :
 البلدية :
 رقم الهاتف :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ ومكان الميلاد	اسم الأب	اسم و لقب الأم	العنوان	العضوية في الجمعية	الإمضاء
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

قائمة الحاضرين

في الجمعية العامة

الرقم	الاسم و اللقب	العنوان	رقم بطاقة التعريف	الإمضاء
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

قانون الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية

الباب الأول : التسمية، الهدف، المقر، المدة

بمقتضى الأمر رقم 35-76 المؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1396 هـ الموافق لـ : 16 أفريل 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين.

وبمقتضى المرسوم رقم 71-76 المؤرخ في 16 ربيع الثاني 1396 هـ الموافق لـ : 16 أفريل 1976 المتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.

وبمقتضى المرسوم رقم 72-76 المؤرخ في 16 ربيع الثاني 1396 هـ الموافق لـ : 16 أفريل 1976 المتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي.

تتكون بين تلاميذ :

.....

جمعية ثقافية ورياضية مدرسية.

لـ :

مدة صلاحية الجمعية غير محددة.

يكون مقر الجمعية بالمؤسسة.

تسجيل الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية بالاتحادية الولائية للأعمال المكملة للمدرسة تحت رقم :

..... بتاريخ

- 1- تنظيم النشاطات العلمية والثقافية والفنية والرياضية وتطويرها في إطار النوادي والفروع التي تنشأ بالمؤسسة المدرسية.
- 2- تنظيم الحفلات والمعارض والرحلات والتظاهرات الرياضية واللقاءات الثقافية بين الأقسام، ومع المؤسسات التعليمية الأخرى، والاحتفال بالمناسبات الوطنية والأعياد الدينية.
- 3- المساهمة بمنجزات التلاميذ في الحفلات الوطنية والدولية والمناسبات المختلفة.
- 4- تنظيم التبادل الثقافي بين المؤسسات بهدف تشجيع السياحة الثقافية الوطنية.
- 5- تنظيم التعاون المدرسي من أجل تطوير النشاطات الجماعية والمبادرات الخلاقة، وتعبئة التلاميذ وتجنيدهم نحو القضايا الوطنية، وتنمية التضامن الاجتماعي بينهم.
- 6- خلق الجو الملائم باستمرار لتنمية استعدادات التلاميذ ومواهبهم العلمية والفنية والثقافية والرياضية.
- 7- ربط الصلة بين المؤسسة والمحيط والأحداث الوطنية.

الباب الثاني

« الهيكلية والصلاحيات »

المادة 04 : تتكون الجمعية من هيئات :

- أ- الجمعية العامة
- ب- المكتب التنفيذي
- ج- الفروع والوادي

المادة 05 : تتكون الجمعية العامة من :

- أ- مدير المؤسسة رئيسا قانونا.
- ب- أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية.
- ج- أعضاء المكتب التنفيذي للفروع.
- د- الأساتذة والأعوان الإداريين للمؤسسة.
- هـ- رئيس الجمعية أولياء التلاميذ.
- و- تلميذ ممثل لكل قسم تربوي.

المادة 06 : يضم المكتب التنفيذي إثني عشر (12) عضوا :

أ- الأعضاء القانونيون :

- ❖ مدير المؤسسة رئيسا قانونا.
- ❖ مقتصد المؤسسة أمينا للمال قانونا.
- ❖ مستشار التربية كاتبا عاما قانونا.
- ❖ الأستاذ المنسق لمادة التربية البدنية عضوا.

ب- الأعضاء المنتخبون :

- ❖ عضوين من الفروع الرياضية منتخين من بين أساتذة التربية البدنية.
- ❖ عضوين من الفروع الثقافية والعلمية منتخين من طرف ممثلي هذه الفروع.
- ❖ عضوا منتخبا ممثلا لجمعية أولياء التلاميذ.

❖ ثلاثة (3) تلاميذ منتخبين من المشاركين في الجمعية العامة.

المادة 07 : يتألف مدير المؤسسة بصفته رئيساً اجتماعات المكتب التنفيذي ويسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتعليمات الصادرة عن الوزارة في إطار النشاطات الثقافية والرياضية، ويأمر بكل المصاريف التي يقرها المكتب في حدود الصلاحيات المخولة له في هذا الإطار.

يكلف مدير المؤسسة بصفته رئيساً للجمعية، والمحرك الأساسي لها بتدعيم النشاطات الثقافية والرياضية بالمؤسسة، وتعبئة الأساتذة والأعوان لتأطير الفروع والنوادي.

المادة 08 : يكلف الكاتب العام للجمعية التنسيق بين النشاطات التي تقررها الفروع، ويسهر على متابعة تنفيذها وتطبيق قرارات المكتب والجمعية العامة.

المادة 09 : يكلف المسير المالي للمؤسسة بصفته أمين المال للجمعية يسير الإعتمادات المالية، ويضبط سجلات المحاسبة طبقاً لتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وتسديد المصاريف التي يقرها المكتب.

المادة 10 : يتكون الفرع من التلاميذ الذين لهم استعدادات واهتمامات متقاربة، يجتمعون لممارسة نشاط معين يميلون إليه.

❖ تشمل الجمعية فروعاً يختص كل منها بنشاط علمي أو ثقافي أو فني أو رياضي معين.

❖ يمكن تقسيم التلاميذ المشتركين في فرع إلى أفواج يختص كل منها بعمل معين في إطار نشاط الفرع، كما يمكن تقسيم التلاميذ إلى أفواج حسب المستوى الدراسي.

المادة 11 : تسهر على تسيير نشاطات الفرع لجنة مكونة من ثلاثة أو أربعة تلاميذ يتم انتخابهم من بين المشاركين في الفرع، مشتملة على :

❖ رئيس ونائب الرئيس

❖ كاتب الفرع

❖ مسؤول الوسائل المالية

ينتخب أعضاء اللجنة التنفيذية للفرع من بين التلاميذ المشاركين فيه بناء على قائمة يحددها المنشط ويقدمها لرئيس الجمعية للمصادقة عليها.

المادة 12 : يقوم الفرع بإنجاز وتطبيق النشاطات الخاصة به والمدرجة في البرنامج العام الذي يحدده المكتب التنفيذي.

الباب الثالث

« التسيير »

المادة 13 : الجمعية العامة

تجتمع الجمعية العامة في دورات عادية بمبادرة من الرئيس.

يعقد أول اجتماع في بداية السنة الدراسية، خلال النصف الأول من شهر أكتوبر لتقييم برنامج السنة المنصرمة ووضع الخطوط العامة لبرنامج نشاطات السنة الجارية، وتحديد أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية.

المادة 14 : المكتب التنفيذي

يجتمع المكتب التنفيذي مرة في الشهر لتقييم النشاطات المنجزة والقيام بالتعديلات المحتملة، كما يحدد برنامج الشهر التالي ويحرر محضرا عن كل جلساته الذي يوقع عليه كل من الرئيس والكاتب العام.

المادة 15 : اللجنة التنفيذية للفرع

تجتمع اللجنة التنفيذية للفرع بحضور المنشط مرة كل نصف شهر لتقييم مدى تطبيق برنامجها خلال الفترة المنصرمة وتحديد تدرج نشاطاتها.

الباب الرابع

« الموارد و المصاريف »

المادة 16 : تتكون موارد الجمعية من :

❖ اقتطاع من نفقات التمدرس التي يدفعها التلاميذ في مطلع كل سنة دراسية.

❖ الهبات، المساعدات، المنح.

❖ اشتراكات التلاميذ لتنظيم الرحلات والزيارات وغيرها من النشاطات الأخرى.

❖ موارد الحصص الترفيهية ، وبيع منتجات فروع الجمعية.

❖ كل الموارد الأخرى المسموح بها قانونا.

المادة 17 : المصاريف

❖ شراء الآلات والأدوات والمواد الضرورية لتنظيم نشاطات فروع الجمعية ونواديها.

❖ تمويل ي. التظاهرات الثقافية والفنية والرياضية التي تنظمها المؤسسة.

❖ كل المصاريف التي يقرها المكتب التنفيذي ويعتبرها ضرورية شريطة أن يغطيها البرنامج المالي السنوي.

❖ لا يمكن استعمال الإعتمادات المالية للجمعية إلا في الإطار المحدد لها قانونا وبعد موافقة المكتب التنفيذي