

أينما وجد الناس وكيفما كانوا ، فئاتاً أو شعوباً وأمما إلا وكانت الحاجة إلى قوانين تضبط وتنظم حياتهم وعلاقاتهم فيما بينهم ، وسواء كانت القوانين عرقية أو مدنية ، إلا أن الهدف واحد ، وهو تحديد حقوق وواجبات كل فرد نحو ذاته ، وتجاه الآخرين . والتشريع المدرسي فرع من هذه القوانين وضع لضبط وتوضيح عدة جوانب لهم 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 بتسخير وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفيين 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 أبريل 1976 .
- ب - قسم خاص بتنظيم وتسخير المؤسسات التربوية المختلفة .
- ج - أما القسم الثالث فيختص الموظفيين في ميدان التربية والتعليم بدءاً من كيفية التوظيف إلى التقاعد .
- د - والقسم الأخير خاصاً 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 والتقي ، لما لهذه المجالس من أهمية بالغة في تعريف الأساتذة بمختلف المجالس ، دورها ، كيفية إنشاؤها ، والمهام التي تتولاها ، ودور الأساتذة في إعدادها ، وتفعيتها وتطبيق ما جاء فيها . وتمثل المجالس في :

1 - مجلس القسم

2 - مجلس التوجيه والتسخير

3 - مجلس التنسيق الإداري

4 - مجلس التعليم

5 - مجلس التأديب

مجلس القسم

تعريفه :

هو مجلس بيداغوجي تقييمي ، 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

إنشاءه :

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

تشكيله :

يشكل 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 .

١ - المجلس التمهيدي :

أو التشخيصي ، ويعقد في الأسبوع الثالث. وهو الأساس الذي يبني 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 .
- تعين الأستاذ الرئيسي للقسم .

٢ - 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 :

تمثل 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 وتسخير المجلس :

المدير

قبل :

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

اثناء

- 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 بالتلميذ داخل القسم ، وتقديم النصائح الازمة .

- 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 ملخصاً لنتائج الأقسام المتوازية .

- تسجيل اقتراحات الأساتذة لمتابعتها والإشراف على تطبيقها .

المستشار الرئيسي للتربية :

- إعداد تقريراً حول سلوك وغيابات التلاميذ لتقديمه للمجلس قبل الشروع في دراسة النتائج .

- تقديم إشغالات التلاميذ (عدم استعمال الوسائل، الضرب ، الغيابات، الشرح ، الفروض المنزلية ، ..) .

الأستاذ الرئيسي :

○ يعد تقريراً بيادعوجياً حول نشاط التلاميذ .

○ يقدم عرضاً حول نتائج التلاميذ بناءً على المعلومات التي جمعها من الأساتذة .

○ تحليل نتائج التلاميذ بجداول 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 .

الأستاذة :

- 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 .
ونظراً لكثره الأفواج التربوية ، وضرورة عقدها خارج أوقات العمل ، يمكن توزيع
الأفواج التربوية بين المدير ونائب المدير للدراسات ، و حتى لا يتعارض حضور الأستاذة في
المجلسين يمكن لمدير المؤسسة أن يقوم في بداية السنة بوضع جدول مناسب لإسناد الأفواج
التربوية للأستاذة .

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 ، برأسة عدد معين من مجالس الأقسام .
- يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجلس القسم المنعقد في نهاية كل فصل .
- يتخذ المجلس قرارات عادلة وموضوعية .
- لا يمكن إقصاء أي تلميذ (ة) لم يبلغ سن 16 سنة في نهاية السنة المدنية .
- تكون قرارات المجلس نافدة سواء في المؤسسة الأصلية، أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ(ة)
- تخضع مداولات مجالس الأقسام للسريعة المهنية .
- تسجل مداولات المجلس في سجل خاص يحتفظ به مدير المؤسسة.
- يستحسن تخصيص اليوم الأخير من الفصل لاستقبال الأولياء ، للتعرف على أستاذة ابنائهم ، والإطلاع على أعمالهم وسلوكهم داخل القسم .
- يصرح المدير بالنتائج ويرسل الكشوف الفصلية لل أولياء .

مجلس التوجيه والتسيير

الإشارة :

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

تشكيكه :

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 لمساعدي 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 مرسمًا أو متربصاً .

الانتخاب :

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

مهامه :

تتمثل مهام المجلس في :

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

اجتماعاته :

يجمع 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 لتمكن 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 :

يتناخب 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

إنشاءه :

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

تشكيكه :

يتشكل المجلس من :

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

أما إذا كان أقل فتجمع المواد المتكاملة والمترابطة 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 الازمة لعقد المجلس .
- يضبط ويعلّق جدول الاجتماعات قبل 08 أيام من الاجتماع ويومان عند الضرورة .
- يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بالتعاون مع نائب المدير للدراسات بتنفيذ التوصيات التربوية وتطبيقاتها . يمكن لمدير المؤسسة عقد عدة مجالس في وقت واحد .

مهامه :

من مهام المجلس :

- تحليل المواقف والبرامج ، والتعليمات التربوية ، والتنكير بالتوصيات التربوية والنصوص القانونية .
- توفير الوسائل الضرورية لتنسيق العمل في الأقسام المتوازية والمتتابعة .
- مناقشة الوسائل المادية ، والإعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية .
- إطلاع الأستاذة على محتوى المكتبة لتوجيه التلاميذ إليها عند بداية الدروس .

- التشاور بين أساتذة المادة الواحدة ، والمواد المتكاملة .

- التوزيع الجيد لعمل التلاميذ ، والاهتمام بدقتر المراسلة لماله من أهمية في ربط العلاقة بين البيت والمدرسة .

- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعليم المادة .

- تحديد موعد الندوات الداخلية ، ومطبيها .

- تعين الأستاذ (ة) المسؤول على المادة (تجديد) بعد تزكيته من قبل مفتش التربية والتقويم للمادة بعد اقتراحته من طرف مدير المؤسسة .

مجلس التأديب

إنشاء :

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

تشكيل :

يتشكل من :

- مدير المؤسسة
- أعضاء مجلس التوجيه والتسير الشرعيين
- أعضاء مجلس التوجيه والتسير الممثلين للأستاذة
- مثل 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 ارتكبها 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 ، يستدعي 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. يشعرولي التلميذ بمخالفة ابنه (ابنته) .
5. يخبرولي التلميذ (ة) بقرار المجلس .

دور الأستاذ :

1. يقدم الأستاذ (ة) تقريرا مفصلا عن المخالفة .
2. يقدم تقريرا شفوايا 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:

وتمثل في :

1. الإنذار المكتوب .
2. التوبيريخ .

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 – إقرار التحويل من المؤسسة .

3 – الإقصاء من المؤسسة نهائياً .

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 اجتماعاً بناءً على استدعاء من مدير التربية .

4 – تصدر لجنة الطعن قرارها في مدة 08 أيام من تاريخ تسليم النظم .

5 – تتخذ لجنة الطعن قرارها بالأغلبية البسيطة .

6 – قرار لجنة الطعن غير قابل للطعن فيه .

ملاحظة :

1 - لا يمكن طرد 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

إنشاء :

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

تشكيل :

يتشكل مجلس التنسيق الإداري من :

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

كما يمكن للمدير استدعاء أي موظف له علاقة بالمجتمع .

مهامه :

تمثل 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 رئيسين 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 وفقاً لأحكام المرسوم 49 / 90 المؤرخ في 06.02.90 تحت سلطة مدير المؤسسة .
- 2 - يقوم بنصاب التعليم الأسبوعي المقررة له وفقاً للأحكام القانونية المطبقة على كل سلوك 18 ساعة تدريس + 18 ساعة تحضير وتصحيح + 04 ساعات مجالس = 40 ساعة ويلزم بأداء الساعات الإضافية المسندة له طبقاً للتنظيم الجاري به العمل .
- 3 - يمنع الدخول على الأستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدروس باستثناء مدير المؤسسة ، المفتشون ، العون المكاف بالغيابات ، كما يسمح لنائب المدير للدراسات ، ومستشار التربية إما بطلب من الأستاذ (ة) ، أو بأمر من مدير المؤسسة . وتخصيص كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .
- 4 - تتمثل مهمة الأستاذ (ة) في تربية التلاميذ وتعليمهم وعليه فهو يقوم بمهام بيداغوجية وتربيوية .

المهام البيداغوجية :

تشتمل المهام البيداغوجية للأستاذ (ة) على ما يلي :

- 1 - يمنح التلاميذ تعليمات تضبطه قانوناً مواقفه وبرامج وتجيئات تربوية وتعليمات رسمية ، يتعين عليه التقيد بها كاملاً .
- 2 - يحضر الدروس ويعدها إعداداً يتناسب والأهداف المسطرة .
- 3 - يؤطر التدريب والخرجان التربوية المنظمة .
- 4 - يتولى اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها ، وهو المعنى بها إلا في الحالات الخاصة التي تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .
- 5 - يتولى حساب المعدلات في مادته ، وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والاختبارات ، ووضع الملاحظات على الوثائق والكشف المتبادلة .
- 6 - يلزم بالمشاركة في المجالس المختلفة التي يكون عضواً 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 المدرسي .
- 8 - يشارك في الأنشطة المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية سواء من حيث الإجراء أو الحراسة أو التصحيح .

المهام التربوية : تشمل على الجوانب التالية :

- 1 - الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .
- 2 - إعطاء القدوة في المواطنة 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 الموكليين إليه، وعلى أنفسهم ، ويلتزم بالتكلف بهم من بداية الحصة إلى نهايتها .

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

6 - يشارك في النشاطات التربوية والاجتماعية التي تنظمها المؤسسة .

حقوق وواجبات الأستاذ(ة)

حقوق الأستاذ (ة)

يستفيد الموظفون من نفس الحقوق ويختبئون 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 المردودية ، . . . الخ

● للأستاذ (ة) الحق في الراحة والعطل القانونية .

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

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

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

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

● للأستاذ (ة) الحق في 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 مساعدو التربية ومساعدو المصالح الاقتصادية ، ونواب المقصدين غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .

● يخضع بقية الموظفين المنتسبين للأسلك الخاصة بالتجريبية لفترة تجريبية تحدد بستة 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 يوماً .

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

● بعد فترة التجريب يتم إما ثبات الموظف أو تمديد فترة التجريب ، أو تسريحه ، أو إعادةه إلى منصبه الأصلي .

يتم ثبات المعنى إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين . ويختبر القرار المتضمن الثبات لتأشيره الوظيف العمومي ، والمراقب المالي .

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

الثبات :

- ٠١ بالنسبة لأساند التعليم الثانوي العام:

يسرى امتحان ثبات أساند التعليم الثانوي (ش. أ. ك. أ. ت. ث) شهادة الكفاءة لأساند التعليم الثانوي . ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وأخرى شفوية .

الاختبارات التطبيقية : (المعامل ١)

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

الاختبارات الشفوية : (المعامل ١)

يجري مباشرة بعد الاختبار التطبيقي ، ويتضمن مسألة المرشح في مسائل التربية علم النفس والتشريع المدرسي . يتبع على المترشح خلال هذه المسألة أن يستظهر بالوثائق ، ويستدل بالمناهج المستعملة .

أعضاء اللجنة : تقوم بإجراء امتحان الثبات لجنة تتكون من :

● مفتش التربية والتقويم للمادة رئيساً

● أساند مثبتين في نفس التخصص عضوين

التنقيط الإداري والتربوي

- التنقيط الإداري :

يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على :

● المراقبة (الغيابات ، والتأخرات)

- حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية
 - المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة
 - المبادرة
 - إنجاز الأعمال المطلوبة (كملء دفتر النصوص ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الإختبارات ، الحراسة ، التصحيح ، ملء الكشوف . . الخ)
 - التحضير الجيد للدروس والاختبارات
 - حسن معاملة التلاميذ
 - حسن التعامل مع الزملاء
 - العلاقة مع الأولياء
 - تطبيق جدول التقسيط (درجة الأستاذ (ة) الأخيرة)
- 2 - التقسيط التربوي :**
- يعتمد السيد المفتش في تنفيذه 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 استغلال 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

بعد مناقشة الأستاذ (ة) في مختلف الجوانب المذكورة ، يقدم له تقرير حول نشاطه مصحوباً 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 ابن الموظف 03 أيام
- وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي 03 أيام

ملاحظة : تضاف إلى الآجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة .

ج - الغيابات لأسباب أخرى :

- 1 - للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دوراً نشطاً 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 مثل نقابي الحق في تعجب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الإجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي .

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

4 - لكل موظف الحق في تعجبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتتها أربع ساعات في الأسبوع .

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

ملاحظة : يتبعن 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 تعجبات غير مأجورة لأسباب قاهرة في حدود 24 نصف يوم عمل في السنة، عندما تسمح بذلك ضرورة الخدمة .

وصدقات 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 هيئة الأصلية إلى هيئة أخرى أوقطاعات عمومية مع الاحتفاظ بالترقية والأقدمية العامة .

ويشترط في الموظف الذي يطلب الانتداب مايلي :

أ - أن يكون في وضعيه نشاط في هيئة الأصلية لمدة ثلاثة أشهر على الأقل .

ب - أن يكون مثبا في المنصب الأصلي .

ج - أن يكون قد تحصل على موافقة الهيئة المستقبلة .

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

يمكن أن يعوض العضو المنتدب في الحين .

● يترقى الموظف المنتدب طوال مدة انتدابه بالمدة المتوسطة في سلكه الأصلي .

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

الاستدلاية التي تك足ى 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 زائداً على العدد المطلوب .

يتم الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ، وقصوى قرها 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 المستقبلة .

يخضع الموظف المنتدب لجميع الحقوق والواجبات المرتبطة بسلك الاستقبال .

الإحالة على الاستداع

هو توقف الموظف مؤقتاً عن مهامه مع الاحتفاظ بمنصبه ودرجته وإطاره ويبيقى خاصعاً للقانون الأساسي للوظيف العمومي ولا يستفيد من حقوقه في الترقية والمعاش (ولا تتجاوز النسبة القصوى للعمال الذين يمكن إحالتهم على الاستيداع 5% من المجموع)

حالات الاستيداع :

الحالات التي يمكن للموظف أن يطلب فيها الاستيداع هي :

● مرض خطير للزوج أو الزوجة (سنة تجدد مرتين).

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

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

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

الإجراءات :

الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل طالب الاستيداع هي :

● تقديم ملف كامل مرفق بالوثائق المبررة في الآجال المحددة .

● توضيح الأسباب الحقيقة لطلب الاستيداع .

● 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 المدعون لأداء الخدمة الوطنية في حالة انداب (بدون أجرة) 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 : يُؤلف 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 ومداته

المادة الثانية : تسمى الجمعية :

المادة الثالثة : تهدف الجمعية إلى ما يلي :

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

وتعهد 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 بقرار من الجمعية العامة التي تعقد في دورة غير عادية.

المادة الخامسة : مدة الجمعية هي :

المادة السادسة : تمارس الجمعية أعمالها على مستوى التراب :

الباب الثاني

المادة السابعة : تكون الجمعية من الأعضاء المؤسسين الذين يزاول أبناءهم 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 : تكون الجمعية من جهاز المداومة، وجهاز القيادة والإدارة.

الفصل الأول : جهاز المداومة

المادة 12 : يتكون جهاز المداومة من الجمعية العامة التي تضم مجموع 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 فوقا بجدول الأعمال).

المادة 15 : لا تخضع مداولات الجمعية العامة للمداولنة 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 متكون من :

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

المادة 19 : مكتب الجمعية

يتولى مكتب الجمعية ما يلي :

- ❖ يضمن احترام إحكام القانون الأساسي، والنظام الداخلي، وقرارات الجمعية.
- ❖ يسير ممتلكات الجمعية.
- ❖ يحدد اختصاصات كل نائب للرئيس ومهام المساعدين.
- ❖ يقترح تعديل القانون الأساسي.
- ❖ يحدد كيفيات 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 ما يلى :

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

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

- ❖ تحصيل الاشتراكات.
- ❖ تسبيير الأموال جرد أملك الجمعية المنقوله والعقارية.
- ❖ مسک 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.

(خاص بالجمعيات الوطنية).

الفصل الثالث : المجلس

(خاص بالجمعيات الوطنية).

الفصل الرابع : التنظيم والتركيب الداخلي

قائمة الأعضاء المؤسسين

اسم الجمعية :

مقرها :

البلدية :

رقم الهاتف :

.....

.....

.....

.....

الإمضاء	المهنة	العنوان	اسم و لقب الأم	اسم الأب	تاريخ ومكان الميلاد	الاسم واللقب	الرقم
							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 :

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

قائمة الحاضرين

في الجمعية العامة

الإمضاء	رقم بطاقة التعريف	العنوان	الاسم و اللقب	الرقم
				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 وتسخير المدرسة الأساسية.

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

المادة 01 : في إطار الأنشطة الثقافية والعلمية والفنية والرياضية

..... تكون بين تلاميذ :

جمعية ثقافية ورياضية مدرسية.

المادة 02 : تسمى هذه الجمعية : الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية

..... ل :

مدة صلاحية الجمعية غير محددة.

يكون مقر الجمعية بالمؤسسة.

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

..... بتاريخ

المادة 03 : تهدف الجمعية إلى :

1- تنظيم النشاطات العلمية والثقافية والفنية والرياضية وتطورها 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 الحلاقة، وتعبئة التلاميذ وتجنيدهم نحو القضايا الوطنية، وتنمية التضامن الاجتماعي بينهم.

6- خلق الجو الملائم باستمرار لتنمية استعدادات التلاميذ ومواهبيهم العلمية والفنية والثقافية والرياضية.

7- ربط الصلة بين المؤسسة والمحيط والأحداث الوطنية.

الباب الثاني

« الهيكلة والصلاحيات »

المادة 04 : تكون الجمعية من هيئات :

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

المادة 05 : تكون 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.
- وـ تلميذ ممثل لكل قسم تربوي.

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

أ- الأعضاء القانونيون :

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

ب- الأعضاء المنتخبون :

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

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

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

يكلف مدير المؤسسة بصفته رئيسا للجمعية، والمحرك الأساسي لها بتدعم النشاطات الثقافية والرياضية بالمؤسسة، وتعينة الأستانة والأعوان لتأطير الفروع والنواحي.

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

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

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

❖ تشمل الجمعية فرعا 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

تجمع الجمعية العامة في دورات عادية بمبادرة من الرئيس.
يعقد أول اجتماع في بداية السنة الدراسية، خلال النصف الأول من شهر أكتوبر لتقدير 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 لتقدير النشاطات المنجزة والقيام بالتعديلات المحتملة، كما يحدد برنامج الشهر التالي ويحرر محضرا عن كل جلسته الذي يوقع عليه كل من الرئيس والكاتب العام.

المادة 15 : اللجنة التنفيذية للفرع

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

الباب الرابع

« الموارد والمصاريف »

المادة 16 : تتكون موارد الجمعية من :

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

- ❖ كل الموارد الأخرى المسموح بها قانونا.
 - ❖ موارد الحصص الترفيهية ، وبيع منتجات فروع الجمعية.
 - ❖ اشتراكات التلاميذ لتنظيم الرحلات والزيارات وغيرها من النشاطات الأخرى.
 - ❖ الهبات، المساعدات، المنح.

المادة 17 : المصاري

- ❖ شراء الآلات والأدوات والمواد الضرورية لتنظيم نشاطات فروع الجمعية ونواديها.
 - ❖ تمويلي. التظاهرات الثقافية والفنية والرياضية التي تنظمها المؤسسة.
 - ❖ كل المصاري夫 التي يقرها المكتب التنفيذي ويعتبرها ضرورية شريطة أن يغطيها البرنامج المالي السنوي.
 - ❖ لا يمكن استعمال الاعتمادات المالية للجمعية إلا في الإطار المحدد لها قانوناً وبعد موافقة المكتب التنفيذي.