

# المجالس التعليمية

## مقدمة :

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

1 - مجلس القسم

2 - مجلس التوجيه والتسهيل

3 - مجلس التنسيق الإداري

4 - مجلس التعليم

5 - مجلس التأديب

## مجلس القسم

### تعريفه :

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

### إنشاءه :

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

### تشكيله :

يتشكل مجلس القسم من :

مدير المؤسسة رئيساً | نائب المدير للدراسات عضواً | رئيس الأشغال ( المتاقن ) عضواً

المستشار الرئيسي للتربية عضواً | مستشار التوجيه المدرسي عضواً | الأستاذة 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 يبني عليه أعضاء المجلس عملهم طيلة السنة الدراسية لما يتم فيه من :

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

إطلاع الأستاذة على سلوك بعض التلاميذ .

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

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

وضع خطة مشتركة لطريقة التعامل مع القسم .

تعيين الأستاذ الرئيسي للقسم .

**2 – مجلس نهاية الفصلين:**

ويخصص له :

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 له :

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 وتسهيل المجلس :

المدير

قبل :

- يعقد المدير مجلساً إدارياً لوضع الترتيبات الازمة لعقد المجلس .

- تحديد تاريخ عقد المجلس بناء على تعليمات الوصاية .

- توزيع المهام على أعضاء المجلس الإداري .

- التأكد من وجود كل السجلات الرسمية .

أثناء

- التأكد من حضور جميع أعضاء المجلس .

- تكليف أستاذ بتحرير محضر الاجتماع .

- الشروع في تقييم نتائج التلاميذ .

- تسجيل كل الإقتراحات والحلول الممكنة .

بعد

- التصريح بالنتائج وذلك بالإتصال بالتلاميذ 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 المجتمعات 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 تقريرا حول سلوك وغيابات التلاميذ لتقديمه للمجلس قبل الشروع في دراسة النتائج .
  - تقديم إنشغالات التلاميذ (عدم استعمال الوسائل، الضرب ، الغيابات، الشرح ، الفروض المنزلية ،...) .

**الأستاذ الرئيسي :**

يعد تقريرا بيادغوجيا حول نشاط التلاميذ .

يقدم عرضا حول نتائج التلاميذ بناء 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 المقترجين للاستدراك مع مستشار التوجيه المدرسي .

**مستشار التوجيه المدرسي :**

- ينسق مع نائب المدير للدراسات .

- ينسق مع الأستاذ الرئيسي .

- استخراج المتوسط الحسابي والإنحراف المعياري للقسم .

- مقارنة نتائج بعض التلاميذ .

- تحضير قائمة الإستدراك مع الأستاذ الرئيسي .

**رئيس الأشغال :**

- يقدم عرضا حول التعليم التقني .

- ينسق مع نائب المدير للدراسات ومستشار التوجيه المدرسي .

- ينسق مع الأستاذ الرئيسي .

**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 ، الإستدراك) .

- 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 ، و حتى لا يتعارض حضور الأساتذة في

المجلسين يمكن لمدير المؤسسة أن يقوم في بداية السنة بوضع جدول مناسب لإسناد الأفواج التربوية للأساتذة .

توجيهات عامة :

تجرى إجتماعات مجالس الأقسام خارج أوقات العمل .

تبلغ رزنامة مجالس الأقسام إلى الأعضاء في أجل أقصاه أسبوعين قبل الإجتماع .

يمكن تكليف نائب المدير للدراسات ، أو الأستاذ الرئيسي ، أو رئيس الأشغال برأسة عدد معين من مجالس الأقسام .

يشترك 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 نافدة 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 ابنائهم ، والإطلاع على أعمالهم وسلوكهم داخل القسم .

يصرح المدير بالنتائج ويرسل الكشوف الفصلية للأولياء .

## مجلس التوجيه والتسهير

إنشاء :

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

تشكيلاه :

يتشكل من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين .

1 - الأعضاء الشرعيون :

- المدير

- المسير المالي

- نائب المدير للدراسات

- المستشار الرئيسي للتربية

2 - الأعضاء المنتخبون :

03 ممثرين للأساتذة ( ينتخبهم الأساتذة ) .

01 ممثل للعمال ( ينتخبه العمال ) .

01 ممثل للمساعدين 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 مرسماً أو مترجماً .

الانتخاب :

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

مهامه :

تمثل 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 :

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 .

طلب 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 :

يتنازع لمرة 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 التنسيق الإداري

إنشاءه :

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

**تشكيلاه :**

يتشكل مجلس التنسيق الإداري من :  
مدير المؤسسة  
نائب المدير للدراسات  
المستشار الرئيسي للتربية  
المسير المالي ( المقتصد )  
رئيس الأشغال  
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 رسمياً لنيابة عنه .  
تسجل محاضر الاجتماع في سجل خاص يوقع من قبل مدير المؤسسة ، وكاتب الجلسة .

## **مجلس التعليم**

**إنشاءه :**

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

**تشكيلاه :**

يتشكل المجلس من :  
مدير المؤسسة

المسير المالي ( المقتصد )  
نائب المدير للدراسات

رئيس الأشغال  
المستشار الرئيسي للتربية

رؤساء الورشات

أساتذة 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 مجلساً إدارياً 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 ويعلّق 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 المواقف 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 لما له من أهمية في ربط العلاقة بين البيت والمدرسة .
- تقديماقتراحات المتعلقة بتعليم المادة .
- تحديد موعد الندوات الداخلية ، ومطبقيها .
- تعيين الأستاذ (ة) المسؤول على المادة (تجديد) بعد تزكيته من قبل مفتش التربية والتقويم للمادة بعد اقتراحته من طرف مدير المؤسسة

## مجلس التأديب

#### إنشاءه :

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

**تشكيه :**

**يتشكل من :**

**مدير المؤسسة**

**أعضاء مجلس التوجيه والتسفير الشرعيين**

**أعضاء مجلس التوجيه والتسفير الممثلين للأساتذة**

**مثل جمعية أولياء التلاميذ**

**الأستاذ (ة) الرئيسي للقسم (بصفة استشارية)**

**مهامه :**

**من مهامه :**

**1- العمل على ازدهار الحياة داخل المجموعة التربوية .**

**2 - إقتراح 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 :**

**- بطلب من مدير المؤسسة لدراسة المخالفات المرتكبة من طرف التلاميذ .**

**- 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 لانعقاد مرة ثانية .**

**ترسل نسخة من محضر الاجتماع إلى السلطة الوصية .**

**الإجراءات التأديبية**

**دور المدير :**

**يطبع أعضاء المجلس على ملف القضية قبل الاجتماع .**

**يجري تحقيقا قبل عقد المجلس .**

**يترأس المجلس .**

**يشعرولي التلميذ بمخالفته ابنه (ابنته) .**

**يخبرولي التلميذ (ة) بقرار المجلس .**

**دور الأستاذ :**

**يقدم الأستاذ (ة) تقريرا مفصلا عن المخالفة .**

**يقدم تقريرا شفويا للمجلس أثناء انعقاده .**

**يقترح العقاب الذي يراه مناسبا .**

**يعلم المدير بقرار المجلس بعد نهاية الاجتماع .**

**التلميذ (ة) :**

**يمكن للتللميذ (ة) أو وليه أن :**

**يقدم تقريرا حول المخالفة .**

**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 ثلاثة درجات هي :

**أ - عقوبات من الدرجة الأولى:** وتمثل في :

الإنذار المكتوب .

**التوبیخ .**

**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:** وتمثل 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 بناء على استدعاء من مدير التربية .**

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

**5 - تخذل 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 .**