

## ادارة المدرسة الابتدائية:

هي عملية تتكون من وظائف وأنشطة مرتبطة، باستخدام الوسائل البشرية والمادية والمالية، لتحقيق الأهداف التربوية المقررة عند نهاية الطور الثاني من المدرسة الأساسية، عبر أهداف مرحلية يتم تحقيقها عند نهاية كل مستوى دراسي. ويمارس مدير المدرسة الابتدائية مهامه الإدارية في إطار القرار الوزاري رقم 839 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991، الذي يحدد العناصر الأساسية للتحكم في التسيير وهي: **التنظيم والتنسيق والتخطيط والتقييم.**

### الدور الإداري للمدير:

التنظيم: من خلال تسجيل التلاميذ وقبولهم في إطار التنظيم الجاري به في العمل، وضبط خدمات المدرسين وتنظيمها، وتطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم ومراقبته في المؤسسة، ومسك ملفات التلاميذ المتدرسين بالمؤسسة والمعلمين والمستخدمين العاملين بها، ومسك السجلات الإدارية المختلفة، والملفات المتفرعة عنها، كما أنه مسؤول عن تنظيم علاقات المدرسة مع المحيط.

### التنسيق:

من خلال ربط الصلة بالمدرسة الأساسية الإكمالية التي تتبعها مؤسسة، والاتصال الدائم والمستمر مع مفتشي التربية والتعليم الأساسي للمقاطعة، وتحضير المجالس التربوية بالمؤسسة وتنشيط اجتماعاتها، والمشاركة في عمليات التكوين المبرمجة، وزيارة المعلمين في أقسامهم واتخاذ الإجراءات الفعلية لمساعدتهم وتدعيم عملهم. وهذا يساعد على جعل أفراد المجموعة يعملون كوحدة متكاملة ومنسجمة.

### التخطيط:

المعرفة الإدارية والمهارة في تطبيق هذه المعرفة، مع حسن الاستفادة من الإمكانيات البشرية والمادية تؤدي إلى تخطيط محكم يسهل معه الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة.

ويتمثل التخطيط في إعداد التنظيم التربوي وضبط خدمات المدرسين وتوزيع الأفواج البيداغوجية والمحلات التربوية.

وللتخطيط المحكم أثره في نجاح جلسات الفريق التربوي في حصص التنسيق، وحسن استغلال المعطيات في إعداد تنبؤات إحصائية واقتراح الخريطة التربوية بما تتضمنه من أفواج تربوية ومناصب مالي مقابلة لها. كل هذه من شروط نجاح الدخول المدرسي.

كما ينطبق أيضا على عملية تحديد قائمة احتياجات المدرسة من تجهيزات وأدوات مكتبية ومواد تنظيف وصيانة من جهة، وتحديد الإصلاحات الكبرى لصيانة المحلات والمرافق.

وبهذا يمكن ضمان أمن وسلامة المتدرسين والعاملين في المؤسسة، كما تتوفر الشروط الضرورية لتوفير أحسن الظروف للعملية التربوية.

### التقويم:

وهو عملية تحدد مدى تحقيق الأهداف التربوية المقررة، وتكشف نقاط النجاح ونقاط الفشل، ويتم التقويم ضمن شروط أساسية منها:

- ❖ معرفة الأهداف، وهو شرط مسبق لمعرفة مدى تحقيق هذه الأهداف
  - ❖ حسن اختيار الموقف ليتمكن التلميذ من الكشف عن قدراته
  - ❖ أن ينصب التقويم على أهداف التعليم
  - ❖ أن يكون شاملا، حتى يعطي صورة واضحة من جميع النواحي، ويساعد التلميذ على حل مشكلاته
- وتتوج عملية التقويم بقرارات التعديل أو التغيير وتكشف عن مدى فعالية العمليات المرتبطة بالعملية التربوية مثل زيارات المعلمين في أقسامهم. والندوات التربوية الداخلية وإسناد الأفرج التربوية وغيرها.
- والمسار المهني لمدير المدرسة الابتدائية، يؤهله للوصول إلى تخطيط جيد وبحكم، بفضل الخبرات والقدرات والمهارات العلمية والمهنية والتربوية التي اكتسبها خلال هذا المسار، وأهله لتولي إدارة مدرسة ابتدائية، يخضع لسلطته جميع المعلمين والمستخدمين العاملين بالمؤسسة.

### السر المهني:

السر المهني من أخلاقيات الموظف وتزداد أهميته وخطورته كلما تدرج الموظف في مناصب المسؤولية، والإخلال به يعتبر خطأ، يعرض مرتكبه إلى العقوبة.

**فيما يتجلى خلق السر المهني في إدارة المدرسة الابتدائية؟**

## تسيير الموظفين:

**الوظيفة العمومية:** هي منصب العمل الذي تتوفر فيه شروط هي:

- ❖ أن يكون في مرفق عمومي
- ❖ ديمومة العمل
- ❖ التعيين

**شروط التوظيف:** في مؤسسة أو إدارة عمومية هي:

- ❖ الجنسية الجزائرية
- ❖ التمتع بالحقوق المدنية
- ❖ إثبات مستوى التأهل الذي يتطلبه منصب العمل
- ❖ توفر شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة
- ❖ الوضعية النهائية إزاء الخدمة الوطنية

**كيفية التوظيف:** ويجرى التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفية مما يأتي:

- ❖ المسابقة على أساس الاختبارات
- ❖ المسابقة على أساس الاختبارات
- ❖ المسابقة على أساس الشهادة
- ❖ الامتحانات أو الاختبارات المهنية
- ❖ الاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط التسجيل على قائمة التأهل لوظيفة معينة، مع مراعاة عدد المناصب المالية واستشارة لجنة الموظفين
- ❖ عن طريق التوظيف المباشر من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصص وتحدد بمرسوم كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية

**وفور توظيف العامل يتم التزامه مع المؤسسة أو الإدارة العمومية بما يلي:**

- ❖ تاريخ الشروع في شغل منصب العمل
- ❖ منصب التعيين ومكانه
- ❖ الأجر الأساسي و العناصر المكمل له
- ❖ مدة فترة التجريب

**مقررات التوظيف:** مقرر التوظيف يبين مايلي:

- ❖ منصب العمل
  - ❖ الرتبة والصف و قسم تصنيف المنصب المذكور
  - ❖ الراتب (الرقم الاستدلالي)
- وتخضع مقررات التوظيف للتأشيرة المسبقة لأجهزة الرقابة القانونية.  
وتاريخ التنصيب لا يكون سابقا عن تاريخ توقيع قرار التأشيرة المالية.

**تنصيب الموظف:**

- يتم استقبال الموظف وتنصيبه في تاريخ التحاقه بمنصبه عند توفر شرطين اثنين:
- ❖ مقرر التعيين
  - ❖ وجود المنصب المالي بالخريطة التربوية

## ملف الموظف:

الملف الأساسي للموظف تحتفظ به الإدارة المستخدمة، ويفتح له ملف جديد بالمؤسسة المستقبلية، يتكون من الوثائق الأساسية التالية:

## الحياة المهنية:

مقررات التعيين، محاضر التنصيب، الترقيات في الدرجة

❖ التفتيش والتقيط:

تقارير التفتيش، بطاقات الزيارات التربوية، البطاقات الشخصية للتقيط الإداري، قرارات التثبيت

## الغيابات والعطل:

الشهادات الطبية للعطل المرضية، طلبات تسويات الغيابات مع الوثائق التبريرية

## ❖ الكفاءات:

نسخ من الشهادات العلمية والمهنية نسخ من المكافآت والعقوبات وهذه الوثائق توضع في اقمصة حسب مواضيعها، تحفظ في حافظة خاصة فردية. كما يمكن إضافة قميص للمتفرقات توضع بداخله الوثائق غير التي ذكرت مثل:

**نسخ:** سابق إعلان، وبطاقة الرغبات، وطلبات المشاركة الاستثنائية في حركة التنقلات، ومراسلات إدارية.

وللموظف الحق في الإطلاع والحصول على نسخ من جميع المقررات التي تتضمن تثبيته وتنصيبه وترقيته وتعيينه.

ويلاحظ أن مقررات العقوبة التأديبية لا يمكن سحبها من ملف الموظف إلا بمقرر رسمي مكتوب من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

## تثبيت الموظف: أو تثبيت علاقة العمل.

يتوقف التثبيت المنصوص عليه في المادة 58 من القانون رقم 12.78 المؤرخ في 5 غشت سنة 1978، على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة بعد وإثر انقضاء المدة التجريبية.

طبقا للمادة 58 من القانون 12/78 المؤرخ في 19780805 والمرسوم التنفيذي 49/20 المؤرخ في 19900206 المتضمن القانون لعمال قطاع التربية فإن عملية تثبيت مدير المدرسة الابتدائية تتوقف على المراحل التالية:

1. التسجيل على قائمة التأهيل للوظيفة.
2. قضاء مدة سنة تدريبية وتكوينية (تناوبي) بنجاح.
3. تتم عملية التثبيت من طرف لجنة رسمية (مفتش+مديرين) بعد زيارة توجيهية للمعني من طرف مفتش المقاطعة ويسبق عملية التثبيت إشعار مسبق وتكون النتيجة إما القبول أو التأجيل لمرة واحدة فقط وبعدها يتم النجاح أو الإعادة إلى الإطار الأصلي... وتشمل عملية التثبيت التي يرأسها مفتش التعليم الأساسي مايلي:...

## التثبيت في سلك مدير مدرسة ابتدائية:

تؤلف لجنة لهذا الغرض يرأسها مفتش التربية والتعليم الأساسي وتضم مديرين اثنتين مثبتين في السلك.

ويشمل امتحان التثبيت:

- ❖ اختبارات تطبيقية من (40)
- ❖ الوضعية المادية للمدرسة، الوضعية الإدارية، الوضعية التربوية والبيداغوجية، الأعمال المكتملة للمدرسة
- ❖ اختبار شفوي (من 20)
- ❖ التشريع المدرسي، التربية وعلم النفس

الترقية: هي نوعان

➤ الترقيات في الدرجة: وتتم ترقية الموظف من درجة إلى درجة بصفة مستمرة مع زيادة في المرتب، وهي مرتبطة في أن واحد بالأقدمية المرقمة والتقدير العام. تقدر الإدارة قائمة المعنيين بالترقية، وتعرض على رأي لجنة الموظفين.

( ادرس المادة 75 من المرسوم رقم 59.85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق في 23 ماي سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية).

( لاحظ: الترقية من درجة إلى أخرى، المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى) ( نسب الترقية).

( ادرس المادة 85 من نفس المرسوم والتي تضبط مذكرة التقيط).

➤ الترقيات من رتبة إلى أعلى:

أدرس منشور وزارة التربية الوطنية  
مدير التكوين رقم /04/م ت/95  
الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات رقم 08/ دوام/95 المؤرخ في 20 فبراير  
1995

### ➤ مدير و المدارس الابتدائية:

يوظف الطلبة مدير ملحقات المدارس الأساسية من بين المترشحين المسجلين على قائمة التأهيل لوظيفة مدير ملحقة المدرسة الأساسية حسب عدد مناصب التكوين الممنوحة للولاية.  
تعوض العناصر المتخلفة عن التكوين بالمترشحين المسجلين على قائمة التأهيل حسب الترتيب المحدد من لجنة الموظفين.

## حركة التنقلات:

**شروط المشاركة:** في حركة التنقلات السنوية للموظفين هي:

- التثبيت في الرتبة
- الوفاء للمنصب وهو سنتان في المنصب الأول وثلاث سنوات في المناصب الموالية
- تقديم سابق إعلان في تاريخ تحدده الإدارة الوصية

**ويلزم بالمشاركة في حركة التنقلات السنوية:**

- الموظفون الفائضون
- الموظفون المعنيون في اختصاص غير اختصاصهم والمعنيون بصفة مؤقتة
- الموظفون العائدون إلى الميدان بعد عطلة طويلة المدى أو انتداب حالة على الاستيداع أو الخدمة الوطنية أو الوضع تحت التصرف.
- يعلن الموظف عن رغبته باختيار خمسة مناصب على الأكثر من المناصب الشاغرة أو المحتملة الشغور في القائمة التي تصدرها الإدارة الوصية.

### **ملاحظات:**

- يلزم الموظف بالالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه (والمدون في بطاقة الرغبات) في إطار الحركة. وخلافا لذلك تطبق عليه إجراءات التخلي عن المنصب
- الموظف الذي لم تتحقق رغبته، تثبت في منصبه الأصلي ويحتفظ بحقه بالمشاركة في الحركة الموالية

- الفائض من الموظفين يحتفظ بسنوات الوفاء للمنصب الأصلي في حالة نقله في إطار الفائض
- كل موظف تعرض إلى عقوبة النقل الإجمالي قانوناً لا عليه المشاركة إلا بعد انقضاء المدة القانونية

## سجل الجرد:

يستعمل مدير المدرسة الابتدائية في عمليات التنظيم والتنسيق والتقييم والتخطيط، أدوات تتمثل في السجلات الدفاتر والملفات والمعلقات وغيرها من الوثائق المختلفة. وهذه السجلات والوثائق مللك خاص للمدرسة، تمثل تاريخها وحاضرها. وهي الذاكرة التي يرجع إليها المدير في تسيير شؤون مدرسته. لذا يتوجب المحافظة عليها وجسن مسكها وعدم التصرف فيها.

### سجل الجرد العام:

يضم الممتلكات والتجهيزات المختلفة التي حصلت عليها المدرسة، مهما كان مصدرها باستثناء الأشياء التي تستهلك عند أول استعمال والتي لا يتجاوز ثمن الوحدة 500دج. ويشترط في هذا السجل -كغيره- أن تكون أوراقه مرقمة ومختومة، والترقيم يكون تصاعدياً ابتداءً من الرقم 01، ويشار في أول أوراقه إلى عددها الكلي. وهذا التسجيل يبقى مفتوحاً إلى نهاية مهام المدير.

ففي حالة انتقال المدير وتنصيب مدير جديد، وبعد إحصاء والمراقبة يتم توقيف السجل بوضع خط أفقي بعد آخر رقم ترتيبي، فيوقع المديران ومفتش التربية والتعليم الأساسي للقطاع أو أي ممثل للوصاية كطرف ثالث. ثم يواصل المدير مسك السجل بنفس الطريقة، والمضاء التزام يتبنى ما سبق تسجيله.

وعند استلام المدير لتجهيز جديد يمضي المدير ويختم شهادة للتكفل يحتفظ بنسخة منها، وعند خروج أي تجهيز لأي سبب ومهما كانت حالته، يستلم تبرئة من التجهيز المعني يتم حفظها وتسجيل الملاحظة في الخانة المناسبة.

### يحتوى سجل الجرد على ثماني خانات هي:

رقم التسجيل: وهو مركب من رقم تسلسلي ورقم يرمز إلى الشيء المجرود، بينهما فاصل.

**تعين الشيء المجرود:** وفيه تسمية ووصف الشيء المجرود تجعل التعرف عليه سهلاً.

تاريخ التكفل: يذكر فيه تاريخ استيلاء الشيء المجرود.

**المصدر:** تحديد مصدر التجهيز المجرود إذا كان من البلدية أو من جمعية أولياء التلاميذ أو هبة.

**القيمة:** وهي سعر الشيء المجرود (إن توفر).

**التخصيص:** وتحدد مكان الشيء المجرود (مكتب المدير/حجرة المعلمين/ الحجرة رقم... /...).

**الخروج:** تاريخ خروج الشيء المجرود ووجهته (مهما كان السبب: تلف، ضياع، ...).

## **ملاحظات:**

وتسجل فيه الملاحظات الممكنة حول الشيء المجرود.

## **سجل دخول وخروج التلاميذ:**

من السجلات الهامة في الإدارة المدرسية، ويضم الأطفال الذين التحقوا بالمدرسة أو نقلوا إليها، مهما كانت مدة دراستهم بها، مع كل البيانات الخاصة بكل تلميذ. (لاحظ هذه البيانات في أحد هذه السجلات).

ويسند لكل تلميذ رقم تسجيل لا يتغير. وهذا التسجيل يبدأ من الرقم 01 عند أول تلميذ يسجل بالمدرسة وينتهي بأخر رقم تسجيل لآخر تلميذ تم تسجيله. وهذه الأرقام لها ترتيب تصاعدي.

ولا يضم هذا السجل إلا التلاميذ الذين استوفوا شرط سن الدراسة. والحاصلون على رخصة الإعفاء من شرط السن يؤجل تسجيلهم إلى حين بلوغهم ستة سنوات.

## **سجل البريد الصادر والوارد:**

هو ذاكرة الإدارة المدرسية، يسجل فيه كل الوارد وكل الصادر، ويخضع لمقاييس معينة في التسجيل.

( لاحظ هذه المقاييس في سجل الصادرات وسجل الواردات وقارن )  
يمسك هذا السجل يوميا، مع مراعاة الدقة في التسجيل وملء البيانات

## **سجل محاضر جلسات المعلمين:**

تدون فيه محاضر جلسات المعلمين العادية والطارئة التي يترأسها مدير المدرسة.



ويتضمن المحضر: تاريخ الجلسة وجدول أعمالها (يمكن إتراؤه) وأسماء كل من الحاضرين والغائبين ( مع ذكر مبرر الغياب)، كما يشمل ملخصا للمناقشات والنتائج التي تم التواصل إليها بالنسبة لكل نقطة من نقاط جدول الأعمال. ويتولى عن تحديد المحضر كاتب الجلسة من ( المعلمين الحاضرين، ويذيل بإمضاءات المعلمين المشاركين، وختم وإمضاء المدير رئيس الجلسة.

### سجل الأقسام:

- يبوب حسب المستويات والأفواج التربوية.
- تتضمن كل القائمة لقب واسم التلميذ وتاريخ ومكان ازدياده، ورقم تسجيله في سجل الدخول والخروج للتلاميذ، وتاريخ دخول التلميذ وتاريخ خروجه.
- ويتقدم كل هذا الرقم الترتيبي.
- كما يدون على كل قائمة اسم ولقب المعلم (ط1) واسم ولقب معلمي اللغة العربية واللغة الأجنبية.
- وهذا السجل هو المرجع الأساسي للإحصائيات، كما يمكن استغلاله في إصدار الشهادات المدرسية للتلاميذ.

### سجل زيارات المعلمين:

تسجل فيه آثار الزيارات التكوينية التي يقوم بها المدير للمعلمين في أقسامهم أثناء تأدية وجبا تهم التربوية.

### يسجل فيه ملاحظاته وتوجيهاته من حيث:

التنظيم المادي للقسم، الوثائق التربوية (الإعداد اليومي للدروس، كراسات التلاميذ...)، الدروس المسموعة، التلاميذ (الانضباط والمواظبة). ويمكن لهذه الزيارات أن تكون مصدرا لمواضيع تدرس في الجلسات التنسيقية.

### سجل التبليغ والإعلام:

- هو وسيلة هامة للاتصال بين المدير والمعلمين.
- يتضمن معلومات يرجى توصيلها أو تعليمات وتوجيهات يرجى تطبيقها.
- يذيل بلقب واسم المعلم وتوقيعه بعد الإطلاع على محتواه.

### سجل المكتبة المدرسية:

تسجيل فيه الكتب مع جميع البيانات المتعلقة بكل كتاب، ويراعى فيه استعمال الرمز. (أذكر هذه البيانات وكيف يتم الترتيب والترميز).

ويرد هذا السجل بدفتر الإعارة، حفاظا على ممتلكات المدرسة.  
(صمم دفتر الإعارة).

### سجل المطعم المدرسي: (إن وجد)

وهو مجموعة من الدفاتر توفرها مفتشية المطاعم المدرسية.  
(أذكر هذه الدفاتر ومهمة كل منها). (ماهي أنواع الوصولات المستعملة).  
وتهدف هذه السجلات إلى حصر أثاث المطعم المدرسي وتجهيزات وأدواته، وضبط  
المصاريف من المداخليل يوميا وحصر المواد الغذائية.

### سجل التعاونية (المدرسية التعاضدية):

**أدرس القانون الأساسي للتعاونية المدرسية واعرف:**  
السجل الأساسي، مصدر أموال التعاونية، سجل المدورات، دفتر الحسابات، كيفية فتح  
حساب جاري بريدي.  
(صمم جدولا لدفتر الحسابات)  
لاحظ أن السجل يحصل على الصيغة القانونية باعتماده من مدير التربية أو إحدى  
مصالحه. ولكل تعاونية مدرسية رقم اعتماد خاص تمنحه مديرية التربية.

### سجل المستندات التربوية:

وبوضع عملية توزيع المستندات والوثائق التربوية للمعلمين عند بداية السنة الدراسية،  
**وخاناته هي:** رقم الوثيقة أو المستند، نوعها، تاريخ التسليم، تاريخ الإرجاع، لقب واسم  
المعلم، ملاحظات.

## المعلقات:

وتكون ضمن المعلقات في إدارة المدرسة وتشمل مايلي:

### الخريطة البيداغوجية:

وهي الوثيقة رسمية تصدرها مصلحة التنظيم التربوي بمديرية التربية.  
وتتضمن عدد الأفواج التربوية في كل مستوى دراسي، وتقابلها عدد المناصب المالية  
باللغتين العربية والأجنبية ومنصب المدير ثم المجموع.

### التنظيم التربوي:

وهو وثيقة تتضمن توزيع الأفواج التربوية على الحجرات الدراسية ومواقيت الدراسة خلال الأسبوع، والمعلم الذي أسند إليه كل فوج تربوي مع إحصائية. كما تتضمن الاستدراك وجلسات التنسيق لمصادقة مفتش القطاع.

### إحصائية التلاميذ:

حسب السن والجنس والمستوى لكل فوج تربوي، ثم لكل مستوى. وعلى الهامش في أسفل الجدول، إحصائية للتلاميذ الجدد في السنة الأولى أساسي حسب الجنس، وكذا عدد المستفيدين الإعفاء من شرط السن.

### جدول الحراسة:

يتضمن توزيع المعلمين على الأماكن الحساسة في المؤسسة حفاظا على أمن وسلامة التلاميذ. ويستوجب توقيعات المعلمين المعنيين.

### جدول الأمراض المعدية:

وهو جدول رسمي، يخضع بموجبه التلاميذ للمراقبة المستمرة من قبل المعلم أولا على الأخطاء عن كل تغير في سلوك ونشاط أي تلميذ أو ظهور علاقات مرضية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق على وحدة الكشف والمتابعة.

### جدول العمليات التكوينية:

سواء كانت مقرررة من مفتش القطاع (لغة عربية، لغة أجنبية) أو داخلية. وقد يضيف المدير لهذه المعلقات، معلقات أخرى: تصميم المدرسة، رزناقة الطفل المدرسية، رزناقة الامتحانات، هيكلية مديرية التربية.. (حدد مكان تواجد كل من المعلقات المذكورة).

### المجيبات:

هي نسخة عملية تسهل عملية الإحصاء وتسليم الشهادات المدرسية ومعرفة الفوج الذي يدرس فيه كل تلميذ. كما تحمل المعلومات الأولية لكل تلميذ.

## الملفات:

### ملف المدرسة: ويضم الوثائق الأساسية

- قرار الإنشاء
- بطاقة تسجيل المدرسة تتضمن رقم التسجيل الوطني
- بطاقة معلومات عن المدرسة مثل: (المساحة الكلية، المساحة المبينة، عدد الحجرات، المرافق، دون إهمال ذكر التسمية الرسمية للمدرسة والعنوان الكامل، ورقم الهاتف بالدرجة الأولى)
- كل الوثائق المتعلقة بالمدرسة

### ملف التلميذ:

كل تلميذ يتم تسجيله بصفة رسمية، يجب أن يكون له ملف خاص يتضمن الوثائق التالية:

- بطاقة المتابعة، وهي مطبوعة رسمية تتضمن المسار التعليمي للتلميذ والبيانات الخاصة به، وتتميز برقم التسجيل التسلسلي وتاريخ التسجيل، مع صورة شخصية تثبت أعلى يسار البطاقة.

### لاحظ كل البيانات التي تتضمنها البطاقة

- شهادة التلقيح تثبت حصول الطفل على التلقيحات الإلزامية بذكر نوعها وتاريخ التلقيح، وقد تعوض بنسخة طبق الأصل من الدفتر الصحي
- شهادة إثبات الإقامة في القطاع الجغرافي للمدرسة مثل شهادة الإيواء أو عقد الإيجار أو وصل الكهرباء والغاز...
- الملف الصحي، وهو مطبوعة رسمية، لمتابعة المسار الصحي للتلميذ
- رخصة الإعفاء من شرط السن في حالة التسجيل الاستثنائي
- وثائق أخرى مختلفة مثل كشف النقاط (ط2) وشهادات مدرسية إذا كان التلميذ قد انتقل من مدرسة أخرى...

### ملف المستخدمين:

سبق عرضه.

### ملف البريد الصادر والوارد:

حافطة البريد الصادر وحافطة للبريد الوارد.

يستحسن استعمال طريقة الحوليات، كرونو، لسهولة الوصول إلى الوثيقة المطلوبة في وقت قياسي. حيث ترتب الوثائق حسب أرقام تسجيلها من الأصغر إلى الأكبر

### ملف التوثيق:

ترتب فيه صور عن الوثائق من مناشير وقرارات وغيرها تحمل طابع التشريع المدرسي أو طريقة لإنجاز أعمال إدارية بطريقة رسمية، وتكون الحاجة إليها مستمرة، تتطلب وجودها تحت اليد.

### مثل:

- منشور إجراءات التخلي عن المنصب
- منشور تشخيص الفائض على المقياس
- منشور يتعلق بتنظيم أوقات الدراسة
- نماذج من التنظيم التربوي (صادرة عن وزارة التربية الوطنية)
- التوظيف الاستثنائي في التعليم الأساسي (المؤقت)
- جدول التقيط الإداري للمستخدمين حسب الدرجات والملاحظات
- كما يمكن أن تطرأ قضايا تستوجب إحداث ملفات إدارية تؤدي دورا محددًا في زمن محدود.

### مثل:

- منحة 2000 دج
- التضامن المدرسي

### ملخصات لـ:

بعض المناشير التي تخضع للتصنيف ضمن ملف التوثيق  
(يمكن توثيق مراسيم /وتعليمات..)

## منشور وزارة التربية رقم 109/و.ت/د مؤرخ في

1996/01/24:

الاختبارات تعتبر الاختبارات فترة مميزة في المسار الدراسي للتلميذ، لذا ينبغي أن تحظى بعناية خاصة من طرف المعلمين والأساتذة وكذا الفريق الإداري للمؤسسة.

ولتحقيق هذه الأهداف:

- لا ينظم أي اختبار قبل التاريخ المحدد للشروع في العملية، أما الحالات الاستثنائية توجه إلى المصالح المعنية بمديرية التربية للدراسة واتخاذ القرار.
- ينبغي أن لا يحدث إجراء الاختبار خلافاً في سير الدروس بالأقسام غير المعنية.
- يجب أن يكون توحيد المواضيع للأقسام ذات المستوى الواحد، من أهم انشغالات الفريق التربوي.
- تولي عناية خاصة باختيار المواضيع وحسن صياغتها. وهي عملي دقيقة.
- يخضع التصحيح قبل الموضوع إلى توحيد سلم التنقيط.
- دراسة نتائج التلاميذ
- تحليل نتائج القسم في كل مادة، مقارنة على الأقسام الأخرى في نفس المستوى.
- حصر النقائص والبحث عن وسائل علاجه.
- الشروع في معالجة أهم النقائص المسجلة في بداية الثلاثي الموالي.

## منشور وزارة التربية رقم: 745/و.ت/م.د مؤرخ

في 08 أوت 1995 التسجيل الاستثنائي في السنة الأولى أساسي

- لا يسلم أي ترخيص إلا بعد اكتمال عملية تسجيل كل الأطفال الذين بلغوا السن القانونية أو يبلغونها في 31 ديسمبر الذي يلي الدخول المدرسي.
- ألا يتسبب التسجيل الاستثنائي في أي تغيير في التنظيم التربوي للمؤسسة.
- يمنع منعاً باتاً استقبال أي طفل لم يبلغ السن القانونية ولم يحصل على ترخيص استثنائي مكتوب يحتفظ في ملفه المدرسي.
- لا يعطي أي ترخيص بعد تاريخ 10 أكتوبر، مهما كانت الأعذار.
- تجمع الملفات على مستوى المدارس الابتدائية وتتكون من الوثائق التالية:

- طلب خطي، شهادة ميلاد الطفل، شهادة مهنية للأولياء من موظفي التربية والتعليم، تعهد الولي بقبول تحمل المسؤولية عند وقوع أي حادث للطفل قبل بلوغه السن القانونية للمدرس.
- تعطي الأولوية في الترخيص للأطفال المعنيين حسب ترتيب أشهر ولادتهم ابتداء من شهر جانفي.
- أطفال الأولياء المباشرين بسلك التربية والتعليم، للزوج من المعلمين (الأولوية) أطفال بقية

### **الموظفين: ابن الأم العاملة (الأولوية).**

- راجع المنشور واذكر التدابير التنظيمية.
- التقليل من الرخص الاستثنائية من شأنه أن يحسن ظروف العمل في الأقسام الأساسية التي تحتاج إلى كثير من الاستقرار والتجانس في المستوى.

### **ما هو دور أقسام التعليم التحضيري في الموضوع؟**

## مرسوم رقم 66-152 صفر عام 1386 الموافق 2

### يونيو سنة 1966 يتعلق الإجراء التأديبي

**المادة الأولى:** عندما يرتكب الموظف خطأ مهنياً، يجوز للسلطة التي لها حق التعيين إحالته على مجلس التأديب المختص.

**المادة الثانية:** ينظر مجلس التأديب في الأمر بناء على تقرير معمل يصدر عن السلطة التي لها حق التأديب، ويجب على هذه الأخيرة أن تبين بجلاء المخلفات، وإذا لزم الأمر الظروف التي ارتكبت فيها.

**المادة الثالثة:** يسوغ لمجلس التأديب إجراء التحقيق إذا لم يكتف بالإمضاءات الواردة على الأفعال المعزوزة للمعنى أو لظروف التي ارتكبت فيها هذه الأفعال.

**المادة الرابعة:** يبدي مجلس التأديب رأياً معللاً في العقوبة التي يراها مثبتة للأفعال المنسوبة للمعنى، ويحيل هذا الرأي للسلطة التي لها الحق في التأديب.

**المادة الخامسة:** يجب على مجلس التأديب إصدار رأي في غفون مهلة شهر واحد ابتداء من يوم تبليغه. وإذا شرع في تحقيق ما فإنه يجوز للسلطة التي لها حق التأديب مد المهلة إلى ثلاثة أشهر وذلك بناء على اقتراح مجلس التأديب.

**المادة السادسة:** إن الطعون الخاصة بالنزاعات لا تعوق التنفيذ الفوري للعقوبة الصادرة عن السلطة التي لها حق التأديب.

**المادة السابعة:** يسوغ للموظف المحكوم عليه بعقوبة تأديبية وغير المبعد عن الإطارات أن يطلب من السلطة التي لها حق التأديب شطب إشارة العقوبة الصادرة والمقيدة في ملفه، وذلك بعد ثلاث سنوات إذا كان الأمر متعلقاً بإنذار أو توبيخ، وبعد ستة سنوات إذا كان الأمر متعلقاً بعقوبة أخرى.

وإذا كان سلوك الموظف بوجه عام فرضياً تماماً بعد العقوبة التي تعرض لها، فيقتضي إجابة طلبه.

ولا يسوغ للسلطة التي لها حق التأديب البت في الطلب إلا بعد أخذ رأي مجلس التأديب.



## التحرير الإداري:

للتحرير الإداري مكانة هامة في عملية التسيير الإداري، وله صيغ وأساليب تميزه عن باقي أنواع التحرير. يخلو من الاعتبارات الشخصية والانفعالات الذاتية. تمتاز لغته بالدقة واستعمال العبارات الإدارية والقانونية، ويمتاز أسلوبه بالوضوح والموضوعية. والإيجاز مطلوب في التحرير الإداري حتى يؤدي الغرض الذي من أجله كان التحرير. ويجعل الاتصال يسيرا والاستجابة دقيقة.

## صيغ التحرير الإداري:

بعد استيفاء شروط المراسلة الإدارية من حيث المرسل إليه:

**المرسل:** الصفة والإطار ومكان العمل

**المرسل إليه:** مدير التربية/ المصلحة/ المكتب أو مدير التربية/ الأمانة العامة  
يجب ذكر السلم الإداري بعبارته تحت إشراف أو عن طريق (إن وجد)

**الموضوع:** وهو عنوان المراسلة، ويعطي فكرة عن مضمونها.

**المرجع:** وهو السند الذي تعتمد عليه المراسلة بذكر عنوانه ورقمه وتاريخه والسلطة التي أصدرته.

**المرفقات:** وهي الوثائق التي ترفق بالمراسلة.

**العرض:** وهو طرح موضوع المراسلة.

فعند وجود مرجع سابق تستعمل العبارات مثل:

- رد على إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه والمتضمن...
  - تنفيذًا لإرسالكم المذكور في المرجع أعلاه والمتضمن...
  - تبعًا لزيارتكم... بتاريخ.....
  - تبعًا لمكالمتكم الهاتفية بتاريخ... على الساعة... والمتضمنة (تبريرات)...
  - بناء على جلسة العمل بتاريخ....
- وبعد ذكر سبب المراسلة، تستعمل عادة عبارة "يشرفني أن" مرة واحدة وما يليها هو عرض للعنوان المذكور في الموضوع أعلاه.

**الخاتمة:** وتختتم المراسلة بما يتطلب الموضوع من اقتراح أو ملاحظة معينة.

## المراسلات الإدارية:

رغم تطور وسائل الاتصال، تشغل المراسلات الإدارية المكتوبة حيزها في النشاط الإداري كونها الأكثر استعمالاً في العلاقات الإدارية وتبادل المعلومات. ومهما كان مصدر المراسلة شخصاً أو إدارة فإن قاعدتها الأساسية هي احترام المتابعة، مالم يكن هناك إعفاء كتابي من ذلك من الإدارة الوصية (الوزارة أو مديرية التربية) ويحدث هذا في ظروف استثنائية.

### الرسالة الإدارية:

وتستعمل في جميع الأجهزة الإدارية بمختلف مستوياتها، وهذا النوع تراعى فيه الجوانب التالية:

- المعلومات الكافية عن المرسل من حيث الصفة والإطار ومكان العمل.
- أن تتناول الرسالة موضوعاً واحداً.
- صياغتها في أسلوب بسيط ومباشر باستعمال الصيغ الخاصة بالتحريير الإداري.
- اعتماد اللون والمقياس الإداريين.
- أن تكون آجالها المحددة إن اقتضت هذا الشرط.
- اختتام الرسالة بالتماس أو اقتراح إن كان هذا المرسل لا يحق له اتخاذ قرار.
- التاريخ والختم والتوقيع بالحرف الأول من الاسم وكامل اللقب الإمضاء.

### جدول الإرسال:

هو وثيقة إدارية تلخيصية، تستعمل عند نقل وثائق أو مستندات أو ملفات تفادياً لصياغ أي من ذلك قد تنجز عنه نتائج خطيرة تخل بالعمل الإداري، وهو الوسيلة الهامة للمحافظة على أثر الإرسال.

#### **ينقسم جدول الإرسال إلى ثلاث خانات:**

- الخانة الأولى لتعيين المستندات أو الوثائق المدرجة.
  - الخانة الثانية لبيان عددها.
  - الخانة الثالثة للملاحظات المبررة مثل: للإطلاع، لما يلزم، رداً على...، للإمضاء، لاتخاذ القرار.
- ويتطلب جدول الإرسال نفس شروط المراسلة الإدارية كونه شكلاً منها، مع ملاحظة مسك الوثائق المرفقة بصورة فعالة.

دراسة وتحليل النصوص:  
تنقسم النصوص إلى قسمين:

• نصوص تشريعية

• نصوص تنظيمية

## النصوص التشريعية:

1. **القانون:** وهو النص التشريعي الأساسي الذي يقره كل من المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة ويصدره رئيس الجمهورية.

2. **الأمر:** وهو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية في القضايا المستعجلة ( حالة الطوارئ، نكسة طبيعية، حرب... ) التي هي من اختصاص القانون. النصوص التنظيمية:

1. **المرسوم:** وهو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم) أو رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي).

وتوجد مراسيم فردية خاصة بتعيين كبار الموظفين وإنهاء مهامهم. لا يلغي ولا يعدل المرسوم إلا بمرسوم مثله أو أعلى منه درجة.

2. **القرار:** هو النص الذي يتخذه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي... فيما يخص تسيير وزارته أو ولايته أو بلديته... في دائرة النصوص السارية المفعول. ويعتمد القرار شرعياً على مرسوم ويحدد كفاءات تنفيذه. وتوجد قرارات فردية خاصة بتسمية الموظفين أو عزلهم أو ترقيتهم أو نقلهم... القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو أكثر. لا يلغي ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة.

3. **المقرر:** هو نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوض له حق الإضاء في قضايا مختلفة.

4. المنشور: هو وثيقة إدارية توجه لعدة مرسلين إليهم من السلطات العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كفاءات تطبيق نصوص تنظيمية.

5.

6. **التعليمية:** تسمى هذه الوثيقة باسم محتواها، وتوجه إلى عدة مرسلين إليهم، وهي امتداد شرعي لمرسوم. وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوباً.

## ملاحظات:

- تنتشر القوانين والمراسيم والقرارات الوزارية المشتركة وبعض القرارات والمقررات في الجريدة الرسمية.
- القرار يؤرخ ولا يرقم.
- يصبح القانون ساري المفعول من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

## البريد:

البريد هو الوثائق المختلفة التي تصدر عن الإدارة أو ترد إليها، مهما كان نوعها، ومهما كان مصدرها أو اتجاهها، ومهما كان موضوعها.

### والبريد نوعان:

-بريد وارد

-بريد صادر

والبريد عامل مهم في تنظيم المجالات الإدارية، واحترام الآجال القانونية في المرسلات واجب.

### البريد الوارد: يعالج البريد الوارد كما يلي:

- الإطلاع عليه وتسجيله بعد ترقيمه فور وصوله.
- دراسته بإمعان واتخاذ الإجراء الذي يتطلبه بالرد أو النشر أو التوزيع أو التطبيق.
- ومهما يكن فهو مصدر للاجتماعات الدورية أو الإستثنائية.

### البريد الصادر: يعالج البريد الصادر كمايلي:

- إنجازة في آجاله.
- تسجيله وترقيمه وختمه وإمضاؤه.
- أعد ترتيب العمليات.

## اتجاهات البريد:

- ملف البريد الصادر أو الوارد إذا كان آني الاستعمال.

• **التوثيق:** إذا كان موضوعه يتطلب متابعة مستمرة أو يستدعي العودة إليه، مثل منشور مقياس تشخيص الفائض، ومنشور إجراءات التخلي عن المنصب أو منشور الإحالة على التقاعد.

بمعنى أن المناشير التي تتخذ صفة التشريع المدرسي وتكون الحاجة إليها واردة تحفظ في التوثيق.

• **الأرشيف:** بعد مرور الوقت القانوني لتصبح جزء من تاريخ المدرسة، كما قد تستجد دواعي للعودة إليها.

## الأرشيف:

### تعريفه:

الأرشيف هو مجموع الوثائق الإدارية مهما كان صنفها أو موضوعها أو مصدرها، واردة أم صادرة، تحول إلى الحفظ لإمكانية استغلالها في مراجعة موضوع أو قضية ما أو كونها دليلاً لنشاط إداري معين، أو أنها تمثل مرحلة تاريخية من عمر المؤسسة التربوية.

### مراحله:

يمر الأرشيف بثلاث مراحل هي:

- ❖ مرحلة الاستغلال الآني أو المستقبل المنظور، وهي المرحلة التي تكون فيها الوثائق الإدارية في حالة نشاط، ويمكن الرجوع إليها في أي وقت.
- ❖ تليها مرحلة ثانية تصبح فيها وظيفة الوثيقة أقل نشاطاً. لطبيعة موضوعها.
- ❖ ثم تنتقل الوثيقة الإدارية إلى آخر مرحلة وهي مرحلة الحفظ النهائي، لانعدام الحاجة إليها، فتصبح جزء من تاريخ المدرسة في مراحل معينة.

### تنظيمه:

لتنظيم الأرشيف، نضع تصنيفاً للوثائق يركز على مايلي:

- ❖ تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها استقلالية كاملة تغنيها عن الارتباط بوثائق أخرى، كالسجلات مثلاً، لأن هذا النوع من الوثائق يشكل وحدة كاملة بذاتها.
- ❖ تحديد الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد، وتشكل في مجموعها ملفاً كملف التلميذ مثلاً.
- ❖ وضع رقم أو رمز لكل وحدة (وثيقة منفردة أو ملف).
- ❖ مراعاة مدة حفظ كل وحدة.

## ترتيبه:

ترتيب الأرشيف هو توزيعه وفق تصميم أو مخطط معين يسهل العودة إليه وذلك في:

❖ ملفات

❖ علب أرشيف

## طرق ترتيب الأرشيف:

يكون ترتيب الأرشيف في مرحلة الأولى بطريقة الحوليات (كرونو): الأول للصادر والثاني للوارد بحيث يسهل الوصول إلى أية وثيقة في أسرع وقت بترتيب زمني. ثم ينتقل في مرحلتيه الأخيرتين إلى إحدى الطرق التالية.

## ❖ الترتيب أو الطريقة الزمنية:

ويتبع فيها تاريخ إصدار هذه الوثيقة أو تلك وتمتاز هذه الطريقة بالسهولة والعملية والجهد المحدود. كما أن إعادة الوثيقة لا يتطلب زمنا أو جهدا. وتكون المجموعات في هذه الطريقة سنويا أو أي مدة أخرى.

## الطريقة الهجائية أو الأبجدية:

ويتبع فيها تسلسل الحروف هجائيا (أ، ب، ت، ث... ) أو أبجديا (أ، ب، ج، د، هـ... )  
ملفات لها نفس الطبيعة و نفس الموضوع.

## الطريقة العددية:

ويتبع فيها التسلسل الطبيعي للأعداد (1، 2، 3...) لملفات لها نفس الطبيعة في التصنيف.

## ترقيم الأرشيف:

يتألف ترقيم الأرشيف من عنصرين اثنين:

❖ الوسم: وهو الرمز المميز لمجموعة وثائق.

❖ الرمز: وهو التصنيف الفرعي للوثائق.

مثلا في الوارد:

## فئة وزارة التربية الوطني: (1)

- 1.أ: السيد الوزير
- 1.ب: السيد مدير الديوان
- 1.ج: مدير...

## فئة مديرية التربية الوطنية: (2)

- 2.أ: الأمانة العامة
- 2.ب: مصلحة التنظيم التربوي
- 2.ج: مصلحة الموظفين....

### حفظ الأرشيف:

الأرشيف الأكثر عرضه للتلف هو الأرشيف النهائي، لذا يجب مراعاة طرق حفظه بتوفير الشروط اللازمة لذلك، حتى نضمن سلامتها:

- ❖ تخصيص قاعة خاصة بالأرشيف
- ❖ ضمان التهوية المستمرة والحماية من أشعة الشمس
- ❖ استعمال رفوف
- ❖ ضمان الأمن بتوفير مطفاة الحرائق بالقرب من القاعة
- ❖ تنظيف القاعة وإزالة الغبار العالق خاصة.

ومسؤولية المدير مسؤولية مباشرة عن الأرشيف، لذا تخصيص سجل يضبط عمليتي الدخول والخروج للمصنفات يمسكه شخصيا ويتضمن:

نوع الوثيقة وترقيمها وتاريخ خروجها وتخصيص الوجهة وموضوعها وعدد أوراقها مع إمضاء بالإقرار باستلامها.

## الصحة المدرسية:

إن ضغط النمو الديموغرافي وقلة الإمكانيات البشرية المختصة، أجل اهتمام وزارة التربية الوطنية بموضوع الصحة المدرسية إلى سنوات الثمانينات، تزامنا مع المدرسة الأساسية.

وأهم إجراء تتص عليه المناشير للحفاظ على صحة التلاميذ والمعلمين ومن يتصل بهم، ينطلق من مبدأ "الوقاية".

### وتبدأ الوقاية من:

- ❖ إعداد دفتر صحي لكل تلميذ يرافقه طيلة حياته المدرسية. (أذكر فائدته العملية).
- ❖ لا يسجل أي تلميذ لم يستوف أنواع التطعيم المقررة

- ❖ مراقبة التلاميذ في الساحة وفي القسم وملاحظة ما يطرأ من تغيير في السلوك أو ظهور أعراض لمرض ما.
- ❖ التطبيق الصارم لتعليمات طبيب وحدة الكشف والمتابعة
- ❖ تطبيق جدول الحراسة بصفة فعالة وبجدية

### شروط الصحة المدرسية:

- ❖ المرافق الصحية وما يتصل بها من قنوات صرف المياه، وتصريف القمامة.  
(كيف يكون ذلك)
- ❖ المحلات: من حيث التهوية والإنارة والتدفئة وسلامة الزجاج والنظافة
- ❖ الموارد المائية: من حيث بعدها عن كل ما يسبب تلوثها، مع الإجراء الدوري للتحاليل الكيميائية والجرثومية لدى المصالح المختصة.
- ❖ الوقاية من الأخطار: توفير وسائل الإطفاء، ومراقبة الموصلات وأضرار الكهرباء، والمراقبة اليومية للوجبة التي تقدم للتلاميذ تفاديا للتسمم.  
(ماهي كفايات نظافة المرافق الصحية والمحلات)  
(ودور الصيانة والترميم والطلاء )

### طرق الوقاية من الأمراض المعدية:

- ❖ أخطار طبيب وحدة الكشف والمتابعة فوراً، الاتصال بالوالي، إشعار الوصاية.
- ❖ العزل الفوري للتلميذ المصاب أو التلاميذ المصابين.
- ❖ متابعة الإجراءات الصحية للمرض.
- (لاحظ وادرس الجدول المتضمن لشروط العزل والحماية الصحية في حالة حدوث مرض معدى في المؤسسات التعليمية، الذي أصدره القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جوان 1987 رقم 26).

### ملاحظة:

ما ينطبق على التلميذ، ينطبق على المعلم في حالة الإصابة.

### المجلس الصحي:

- ينألف مجلس الصحة المدرسية على مستوى القطاع من:
- ❖ مدير وحدة الكشف والمتابعة
- ❖ طبيب وحدة الكشف والمتابعة
- ❖ مدير المؤسسات التابعة للقطاع



- ❖ ممثل عن القطاع الحضري
- ❖ ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ
- (ماهو دور كل عضو في المجلس وماهو مردوده).
- (لاحظ العلاقة وتكامل المهام بين ممثل البلدية ومدير المؤسسة وأثر ذلك على التلاميذ).

### الزمانة الإدارية:

هي مخطط لنشاطات مدير المدرسة الابتدائية، وهذه النشاطات على نوعين:

❖ إما أن تكون خاصة بفترة زمنية معينة مثل:

- توفير الكتاب المدرسي
- إعداد التنظيم التربوي واستعمالات الزمن
- تنصيب المعلمين وإسناد الأفواج التربوية
- إنجاز اللحامات السريعة
- التسجيل الاستثنائي

❖ أو تكون مستمرة ومتواصلة خلال السنة الدراسية مثل:

- الاتصال بالبلدية ومديرية التربية
- الرد على مختلف المراسلات الإدارية
- استقبال الأولياء
- إعداد برامج الاحتفالات بالأعياد الدينية والوطنية
- بتسيير المطعم المدرسي
- تنشيط الفريق التربوي

وكل هذه النشاطات تؤدي إلى هدف واحد وهو:

توفير أفضل الشروط لتحسين الأداء التربوي ورفع مستوى التلاميذ علما وخلقا. وحتى تؤدي هذه الزمانة إلى الهدف المذكور يجب أن تتوفر فيها شروط منها:

- أن تكون منهجية
- أي تمر بمراحل التفكير والإعداد والتطبيق والتقويم
- أن يكون الهدف منها تربويا، أي تذليل الصعوبات وحل المشاكل في مختلف المجالات التي لها صلة بالعمل التربوي
- أن تكون قابلة للتطبيق، أي متناسبة مع الإمكانيات المادية والبشرية الموجودة تحت تصرف المدير. وإلا لما حققت الهدف الذي أنشئت من أجله
- أن تتفق بالاستمرارية والتدرج الطبيعي
- أن تشكل في مجموعها عملا متكاملا، ولا يمكن بلوغ هذا الهدف إلا إذا كان التخطيط يراعي:

- رزنامة الأنشطة المعدة من مديرية التربية ومن مفتشية القطاع
- مشاركة واسعة في عملية الاقتراح

# أهم العمليات التي تتضمنها الرزمانة الإدارية

## (أ) ضمان شروط الدخول المدرسي:

- الإعداد المادي: التجهيزات، الكتاب المدرسي، الوسائل التربوية
- التسيير الإداري: إعداد التنظيم التربوي/ تنظيم وترتيب الملفات/ إعداد الإحصائيات/ الإعداد لفتح المطعم المدرسي

## (ب) العمليات التكوينية:

- تنشيط الفريق التربوي
- الزيارات التكوينية والتوجيهية للمعلمين في أقسامهم
- إعداد رزمانة الندوات الداخلية
- متابعة حصص الاستدراك

## (ج) التقويم:

- تنظيم وإنجاز الاختبارات
- تحليل نتائج الاختبارات فعليا ثم سنويا

## (د) تحضير الدخول المدرسي المقبل:

- الاتصال بالسلطات من أجل الأشغال الكبرى والصغرى
- وضع إحصائيات تقديرية
- اقتراح الخريطة التربوية الجديدة

## (هـ) النشاط الثقافي والرياضي:

- الاحتفال بالأعياد الدينية والوطنية
- المشاركة في مختلف التظاهرات والبطولات المدرسية
- تنشيط المكتبة المدرسية

## (و) عمليات أخرى:

- المشاركة في اجتماعات مصالح مديرية التربية
- المشاركة في جلسات عمل مديري مدارس القطاع
- استقبال أولياء التلاميذ
- الرد على المراسلات الإدارية
- (رتب هذه العمليات في رزمانة تقترحها حسب أشهر السنة الدراسية).

# المصادر الأساسية

- أمر رقم 133.66 في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- مرسوم 302.82 مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق 11 سبتمبر سنة 1982 يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.
- مرسوم 59.85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات عمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 49.90 مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 يتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال التربية.
- قرار مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 23 نوفمبر سنة 1994 المتضمن تفويض سلطة التعيين والتسيير الإداري إلى مفتش أكاديمية الجزائر ومديري التربية بالولايات.
- المنشور رقم 95/14 مؤرخ في 09/01/1993 صادر عن مدير الديوان بوزارة التربية الوطنية.
- المنشور رقم 745/وت/مء مؤرخ في 08 أوت 1995 صادر عن وزارة التربية الوطنية.
- المنشور رقم 92/122/208 مؤرخ في 22 جويلية 1992 صادر عن مديريةية التعليم الأساسي بوزارة التربية الوطنية.
- المنشور رقم 0.9/7/م م 95 مؤرخ في 30 ديسمبر 1995 صادر عن مديريةية المستخدمين بوزارة التربية الوطنية.