

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية
وتحسين مستواهم

التسيير التربوي

والإداري

سند تكويني
لغائدة مديري المدارس الابتدائية

السنة: 2004



4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش – الجزائر
الموقع على الانترنت: <http://www.infpe.edu.dz>
البريد الإلكتروني: infpe2000@yahoo.fr

الفهرس

التسيير التربوي

- 7 المدرسة الابتدائية: تعريفها، مهامها، أهدافها.
- 9 المدرسة الأساسية المندمجة: تعريفها، مهامها، أهدافها.
- 13 الجماعة التربوية: تعريفها، تشكيلها، دورها، أهدافها.
- 15 علاقة المدير بالمفتش: في المجال التربوي والإداري.
- 17 الدور التربوي للمدير: تعريفه، خصائصه، مهامه، وصلاحياته.
- 20 مختلف المجالس التعليمية: مجلس التعليم الابتدائي:
- 20 مجلس المعلمين: تشكيلته، اختصاصاته، اجتماعاته.
- 21 مجلس التنسيق التربوي: تشكيلته، مهامه، اجتماعاته.
- 23 مجالس الأمن:
- 23 مجلس التربية والتسيير: تشكيلته، مهامه، اجتماعاته.
- 24 مجلس التنسيق في الأمن: تشكيلته، مهامه، اجتماعاته.
- 25 التنظيم البيداغوجي (التربوي): مفهومه، إنجازها، ملحقاته.
- 29 النشاطات الثقافية و الرياضية: تعريفها، أهميتها، أنواعها.
- 31 الوسائل التعليمية: تعريفها، أنواعها، أغراضها، شروط اختيارها، حفظها وصيانتها، جودها.
- 34 تنظيم و تسيير الفروض والاختيارات والامتحانات: تعريف الامتحان والاختيار والفروض.
- 35 - أسس التقويم، أهداف التقويم، تنظيم الفروض والاختيارات، تعريفها.

التسيير الإداري

39	إدارة المدرسة الابتدائية
39	الدور الإداري للمدير
48	مديرو المدارس الابتدائية:
49	حركة التنقلات
50	السجلات
57	المعلقات
58	المجيبات
59	الملفات
62	ملخصات لبعض المناشير التي تخضع للتصنيف ضمن ملف التوثيق
66	التحرير الإداري:
70	دراسة وتحليل النصوص
73	البريد
75	الأرشيف
79	الصحة المدرسية
82	الرزمانة الإدارية
86	المراجع

المدرسة الابتدائية

1- تعريف:

- هي مؤسسة تعليمية عمومية (تتمتع بالشخصية المعنوية أو وحدة تنظيمية، تربوية) تنشأ وتغلق بقرار (الوزارة - المديرية) تمنح تربية أساسية مشتركة ومستمرة من السنة الأولى إلى السنة السادسة.
- تضم المدرسة الابتدائية في الغالب الطورين الأولين من التعليم الأساسي وقد تضم أحد الطورين فقط.
- وقد تكون مندمجة في مدرسة أساسية بأطوارها الثلاثة (مرسوم 76، 76/04/16).

ملحوظة:

وهي تخضع إلى سلطتين وصيتين وبالتالي فهي مزدوجة التسيير من طرف البلدية فيما يخص الصيانة والترميم وعمال النظافة والحراسة..

2- مهامها:

- 1- استقبال التلاميذ الذين بلغوا سن التمدرس (سن سنوات).
- 2- توفر لهم تربية قاعدية أساسية مشتركة واحدة.
- 3- تمكنهم من كسب المعارف العلمية عن طريق دراسة اللغة العربية وإتقانها شفاهيا وكتابيا لاستيعاب مختلف المواد الأخرى.
- 4- تدريبهم على اكتساب تقنيات التحليل والاستدلال وفهم العالم الحي والجامد.

- 5-تساعدهم على إيقاظ أحاسيسهم الجمالية لإبراز مواهبهم المختلفة..
- 6-تقدم لهم تربية إسلامية طبقاً للقيم الإسلامية إلى جانب التربية البدنية والرياضية.
- 7-تقدم تعليم اللغات الأجنبية للتعرف على الحضارات الأجنبية وتنمية التفاهم المشترك بين الشعوب..

3- أهدافها:

1. تقديم تعليم مجاني لجميع التلاميذ المتمدرسن.
2. تعمل على تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بتمكين كل واحد من ممارسة حقه في العلم والثقافة.
3. تحرص على محاربة الأمية بتعميم التعليم الأساسي وإجباريته.
4. تهدف إلى تنمية المعارف وتطوير التقنيات وتشجيع المواهب لازدهار الطاقات الفكرية والفنية والبدنية.
5. تسعى إلى التفتح على المحيط بمختلف أنواعه
 - ← البيئي
 - ← الاقتصادي
 - ← الاجتماعي
6. تسعى إلى تنمية الروح الجماعية عن طريق النشاطات التربوية الجماعية.

المدرسة الأساسية المندمجة

1- تعريفها:

المدرسة الأساسية المندمجة تمثل وحدة تنظيمية، وتوفر تربية مستمرة من السنة الأولى إلى السنة التاسعة، غير أنه يمكن القول أن المدرسة الأساسية (الإكمالية) هي مؤسسة تعليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية تتكفل بمرحلة الطور الثالث.

أما المأمّن فإنه وحدة تنظيمية توفر تربية مستمرة من السنة الأولى إلى السنة التاسعة وتتمثل وحدتها في مبادئ تنظيمها ووحدة مضمونها وتعليمها ومناهجها وهي تتكون من ثلاث مراحل:

- المرحلة الأولى أو الطور الأول من السنة الأولى إلى السنة الثالثة.
- المرحلة الثانية أو الطور الثاني من السنة الرابعة إلى السنة السادسة.
- المرحلة الثالثة أو الطور الثالث من السنة السابعة إلى السنة التاسعة.

وتنتهي الدراسة في المأمّن بشهادة التعليم الأساسي ويشرف على المأمّن مدير الإكمالية ويساعده مجلس التربية والتسيير ومجلس التنسيق، ويؤطر الدراسة في المأمّن معلمو التعليم الابتدائي في الطورين الأول والثاني تحت إشراف مدير الابتدائية وأساتذة المأمّن في الطور الثالث.

2- مهامها:

عديدة ومتعددة إلا أنه يمكن إجمالها فيما يلي:

- التكفل بتقديم رسالة النظام التربوي في نطاق القيم العربية الإسلامية.
- تنمية شخصية التلاميذ وإعدادهم للعمل والحياة وذلك بإكتسابهم المعارف العامة العلمية والتكنولوجية استجابة للتطلعات الشعبية.
- تنشئة الأجيال على حب الوطن والدفاع عنه.
- تلقين التلاميذ مبادئ العدالة والمساواة بين المواطنين والشعوب واحترام حقوق الإنسان ونبذ التفرقة والتمييز العنصري.
- تقديم تعليم مجاني وإجباري على جميع الأطفال من سن ستة سنوات إلى غاية ستة عشرة سنة من العمر.
- تقديم التعليم باللغة الوطنية في جميع المواد والمستويات.
- تقديم لغة أو لغات أجنبية طبقاً لمرسوم 16 أفريل 1976.
- المأمّن يشرك الأسرة في عملها التربوي وتنظيم مساهمة الأولياء ضمن شروط محددة.
- المأمّن يشرك المعلمين والأساتذة في الحياة الاجتماعية بالمؤسسة لتكوين مجتمع تربوي حقيقي يشارك في تسيير وازدهار المؤسسة.

3-الأهداف:

- تسعى المدرسة الأساسية المندمجة إلى:
- ◆ تحقيق وحدة المدرسة الأساسية بتوفير عوامل الانسجام والتكامل بين مختلف وحداتها وأطوارها.
 - ◆ توفير الظروف المادية والتنظيمية الملائمة التي تمكن التلميذ من تحقيق نتائج مدرسية جيدة.
 - ◆ تحقيق لا مركزية التسيير الإداري والمالي للمعلمين.
 - ◆ إعطاء مجال تحرك أوسع لإعداد مشروع تربوي في المناهج الرسمية والتنسيق والتشاور للتكفل بالقضايا المطروحة ميدانيا على المجالس المختلفة.
 - ◆ تحقيق مبدأ الشفافية في التسيير التربوي وبعث روح الثقة من أجل جو من العمل الجاد والمثابرة.
 - ◆ وضع آليات جديدة تسمح في تطوير البحث التربوي.
 - ◆ تحديد صلاحيات كل المتعاملين وعلاقتهم فيما بينهم بدقة (مدير الإكمالية، مدير الابتدائية، المعلمين، المقتصد، المفتش...).

ملحوظة هامة:

النموذج النظري للمدرسة الأساسية لم يطبق بكامله وخاصة في المجالات

التالية:

- 1- تعدد التقنيات من حيث البرامج والتطبيق والتجهيز.
- 2- وحدة المدرسة بمراحلها الثلاثة المندمجة.
- 3- البعد الشاسع بين نوايا النموذج النظري والحقيقي والتطبيقي الميداني لعدم توفير المستلزمات الضرورية للنجاح.

الجماعة التربوية

تعريفه:

الجماعة التربوية هي ذلك الوسط التربوي الذي تحكمه مجموعة من القوانين المرجعية التربوية طبقا للتشريع المعمول به ومن خلاله يمكننا وضع القانون الداخلي للمؤسسات التربوية.

تشكيلها:

الجماعة التربوية تتشكل من الوسط المدرسي الذي يتكون من التلاميذ وأولياءهم والمعلمين والأساتذة ومديري المؤسسات التربوية التعليمية وأعضاء هيئة التفتيش والسلطات التربوية على مستوى الولاية.

دورها:

ينصب دور الجماعة التربوية حول ما يلي:

- 1- توفير الجو الملائم للعمل حتى تتمكن المدرسة من إنجاز المهام المرسومة لها.
- 2- تنظيم الحياة الجماعية داخل المدرسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف أطرافها.
- 3- التزام الجميع بقواعد النظام والانضباط وإشاعة روح التعاون واحترام الغير وتكريس مبدأ التشاور والحوار.
- 4- ضبط العلاقة بين المدرسة ومحيطها.

5-تحصين المدرسة من الصراعات الحزبية وتأثيراتها وتثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع بأكمله.

أهدافها:

يهدف نظام الجماعة التربوية إلى خلق ظروف العمل الملائمة وتوفير الشروط المعنوية الضرورية لأداء النشاط التربوي للتلاميذ وتمكين المؤسسات من سير المحكم والاضطلاع بمهامها على وجه المطلوب في إطار منظم وعلى أساس علاقات منسجمة ومتكاملة ويمكن تلخيص أهم الأهداف فيما يلي:

1- يهدف إلى ترسيخ حب الوطن والاعتزاز بالانتماء إليه وتمجيد القيم الحضارية للأمة واحترام الرموز والثوابت الوطنية والتمسك بحقوق الإنسان والحريات الأساسية.

2- يهدف إلى إقرار التدابير المناسبة في ميدان النظافة والصحة وحفظ أمن الأشخاص والمحافظة على الممتلكات وصيانتها.

3- يهدف إلى التقيد في أداء الأنشطة التربوية والتعليمية بالبرامج والمواقيت والتوجيهات والتعليمات الرسمية.

4- يهدف إلى تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها بهدف شخصية التلميذ وتدريبه على تحمل المسؤولية.

5- يهدف إلى تحديد القواعد والضوابط والتعليمات الصادرة من السلطة والعمل على تنفيذها.

6- يهدف إلى الأخذ بأسباب المعرفة والتقدم العلمي والتكنولوجي لمواكبة التطور العالمي.

ملحوظة:

نظام الجماعة التربوية يتضمن ستة فصول وكل فصل مقسم إلى مواد، (وقد بلغ عدد مواده إلى 106).

1- الفصل الأول وبه أحكام عامة.

2- الفصل الثاني وبه أحكام خاصة بالمؤسسة التربوية.

3- الفصل الثالث وبه أحكام خاصة بالتلاميذ.

4- الفصل الرابع وبه أحكام بالموظفين.

5- الفصل الخامس وبه أحكام خاصة بالعلاقات بين الأولياء والمؤسسة.

6- الفصل السادس وبه أحكام ختامية.

علاقات المدير بالمفتش

يمارس مدير المدرسة الابتدائية مهامه تحت السلطة السلمية لمفتش التربية والتعليم الأساسي ط1 و ط2... وهو تربويا وإداريا على مؤسسته.

وتربطه علاقة إدارية وتربوية بمفتشه. وينبغي أن تكون تلك العلاقة وطيدة

يسودها التفاهم والتعاون والتنسيق المحطم في شتى المجالات:

المجال الإداري:

ينصب مدير المدرسة الابتدائية من قبل مفتشه وهو الذي يكونه ويجري له

امتحان التثبيت وهو الذي يراقبه و يقيمه (منحة المر دودية) ويفتشه وعن

طريقه يبعث مراسلاته واقتراحاته إلى السلطة الوصية (مديرية التربية) سواء
تعلق الأمر بتعديل الخريطة المدرسية أو بحدوث شغور في المناصب أو
إحصاء أو أي حادث وقع.

المجال التربوي:

- 1- يعرض التنظيم التربوي لمدرسته على مفتشه للمصادقة عليه.
- 2- يرفع إليه شهريا النسب المئوية لحضور وغياب المعلمين والتلاميذ.
- 3- يرفع إليه تقارير خاصة حول أي مشكل تربوي للدراسة.
- 4- يشعره بتقاعس أي معلم عن أداء واجباته حتى يسارع المفتش إلى زيارته وتفتيشه.
- 5- يعرض عليه رزنامة الندوات الداخلية للمصادقة عليها.
- 6- يشعره بغياب أي معلم في الوقت المناسب (غياب، رخص مرضية أو أجازات الوضع..)
- 7- ينسق معه في اختيار المستخلفين ويطلب زيارته لهم...
- 8- يعلمه بنتائج الاختيارات الفصلية وخاصة السنة السادسة.
- 9- يرفع إليه قائمة الأطفال الذين يستوجب تسجيلهم برخصة الإعفاء من شرط السن.
- 10- يحضر الأيام التكوينية التربوية التي ينظمها المفتش ويشارك في تنشيطها مثل (الندوات، الأيام الدراسية..)

الدور التربوي للمدير

تعريف رئيس المؤسسة:

يمكن تعريفه (بأنه موظف يضطلع بمهام ومسؤوليات تحددها القوانين، وهو قبل ذلك معلم يمتلك خبرات وقدرات ومهارات مهنية وعلمية وتربوية، أهله لتولي إدارة المدرسة، وهو كذلك مسؤول عن حسن سير المؤسسة. وعن التأطير التربوي والتسيير الإداري. وهو أيضا القائد الذي يعرف كيف يصل بمجموعته إلى تحقيق الأهداف المنشودة والمسطرة.)

خصائصه:

يمكن تلخيصها فيما يلي:

- أن يكون سليم الجسم والتفكير.
- أن تتوفر فيه قدرات ذهنية عادية، وفنية للتنظيم والتسيير.
- لديه القدرة على التعرف إلى طباع من يعمل معهم.
- له القدرة على التكيف مع الأوضاع الجديدة.
- أن يكون لديه القدر الكافي من التحصيل العلمي الذي يمكنه من القيام بمهامه في تكوين والتوجيه والتبليغ.
- أن يكون لديه شعور بالرسالة التربوية ودورها في حياة المجتمع.

مهامه و صلاحياته:

- يعتبر مدير المدرسة الابتدائية المستشار الأول للمعلمين في المدرسة، حيث يقوم بـ:
- 1- شرح وتحليل المناهج والبرامج التعليمية المقررة لإبراز أهدافها وتوضيح الطرق والأساليب التربوية المناسبة لتطبيقها.
 - 2- يزور المعلمين في أقسامها ويراقبهم ويرشدهم إلى أساليب التربية الناجعة.
 - 3- يتفقد كراسات التلاميذ ويراقبهم للتأكد من مدى تحسن المستوى وتنفيذ البرامج.
 - 4- يقوم النتائج المحصل عليها كل تلميذ أثناء الاختيارات والفروض.
 - 5- يضع الخطط التربوية لحصص الدعم والاستدراك لتحسين المرود التربوي.
 - 6- يشرف على جلسات الفريق التربوي ويوجه ويثري المناقشة التربوية و العلمية بين المعلمين.
 - 7- يوفر الوسائل التعليمية ويضعها تحت تصرف المعلمين والتلاميذ..
 - 8- ينشط الحياة المدرسية بتكوين أندية ثقافية وعلمية ورياضية وينظم رحلات دراسية وترفيهية.
 - 9- ينظم ندوات تربوية داخلية بالمدرسية.

- 10- يعد التنظيم التربوي للمدرسة ويوزع الأقسام التربوية على المعلمين كل حسب كفاءته العلمية والمهنية.
- 11- يصادق على التوزيعات السنوية والشهرية والأسبوعية بعد دراستها جيدا.
- 12- يراقب الكراس اليومي والمذكرات التربوية للمعلمين.
- 13- يراقب ويضبط النسب المئوية للحضور والغياب لكل من التلاميذ والمعلمين ويعالج كل ظاهرة سلبية حتى لا تتفش ظاهرة التسرب المدرسي.
- 14- ينشط مجلس التعاضدية المدرسية مواردنا لصالح التلاميذ.
- 15- ينشط جمعية أولياء التلاميذ لتقوم بدورها نحو المدرسة والتلاميذ.
- 16- يرفع تقارير إلى مرؤوسية حول الصعوبات التي تعترض السير الحسن للعملية التربوية (المفتش، مديرية التربية..).
- 17- يثرى المكتبة المدرسية وينشطها بترغيب التلاميذ في مطالع كتبها.

مختلف المجالس

مجالس المؤسسة التعليمية:

بناء على ما جاء في أمرية 1976/04/16 ونظرا للمستجدات التي عرفتھا المدرسة الأساسية، فقد استحدثت فيها عدة مجالس مختلفة باختلاف المهام لتسهيل سير المؤسسة التعليمية بصفة عامة.

أولاً: مجالس المدرسة الابتدائية:

للمدرسة الابتدائية مجلسين وأكثر:

1- مجلس المعلمين:

تشكيلته: يتشكل مجلس المعلمين من المدير رئيساً وجميع معلمي المدرسة أعضاء.

اختصاصه:

- ينظم عمل المدرسة من خلال مشاركته في إعداد التنظيم التربوي ودراسة البرامج والمواعيت والتوجيهات البيداغوجية.
- يحدد المشاريع التربوية للمدرسة ويسهر على تنفيذها لبعث الحياة الثقافية في المدرسة.
- يدرس القانون الداخلي للمدرسة ويسهر على تنفيذه.
- يقيم نتائج المردود التربوي ويضع الخطط التربوية الناجعة لتحسين المستوى الثقافي والتربوي للتلاميذ.

اجتماعاته (جلساته):

- يعقد هذا المجلس اجتماعاته تحت إشراف مدير المؤسسة مرة في كل فصل بصورة عادية، وقد يجتمع للضرورة ويطلب من المدير أو يطلب ثلثي أعضائه، وتدون جلساته في محضر خاص به ويوقع من طرف المدير والكاتب.

ملحوظة:

يمكن تفتيت هذا المجلس إلى مجالس مصغرة إذا كانت المدرسة كثيرة الأفواج وذلك لتسهيل العمل و تفعيله باعتماد أسلوب مخصص حسب المستوى أو الطور على أن يلتقي الجميع في جلسة عامة تحت إشراف المدير الذي يحوصل الملاحظات والتوجيهات لعرضها على الجميع.. هذا وفي نهاية كل ثلاثي ينصب النقاش حول المردود التعليمي للتلاميذ اعتمادا على نتائج الاختبارات الفصلية.

2- مجلس التنسيق التربوي (الفريق التربوي):**تشكيلته:**

يتكون مجلس التنسيق التربوي من معلمي المستوى الواحد.

مهامه:

يختص مجلس التنسيق في دراسة البرامج المقررة وتحليل مضمونها وتحديد أهدافها وتدليل صعوباتها ورسم طرق تنفيذها.. وهذا باعتماد أسلوب التشاور بين معلمي الأقسام المتجانسة (المستوى الواحد) والتعاون

في تحضير الدروس وحل التمارين وتحضير أسئلة الاختبارات وسلم تنقيطها. وتقويم المردود التربوي..

اجتماعاته (جلساته):

- يعقد جلساته مرة في كل أسبوع طبقا للنصوص الرسمية التي حددت مدة جلساته بساعتين في الأسبوع وينعقد تحت إشراف مدير المؤسسة الذي ينشطه ويضع دفترا خاصا لتسجيل محاضر الجلسات ويوقع من طرف الحاضرين وتدون أسماء المتغيبين ويوضع السجل تحت تصرف المدير ويطلع عليه كل من خول لهم القانون زيارة المدرسة ومراقبتها تربويا وإداريا.

ملاحظة:

يمكن جمع مستويين أو أكثر في جلسة واحدة إذا كان عدد الأفواج التربوية بالمدرسة قليلا مثل معلم السنة الأولى زائد معلم السنة الثانية زائد معلم السنة الثالثة (أي معلمي الطور)... الخ

ثانيا: مجالس المأمّن (الإكمالية):

للمأمّن عدة مجالس ومن أهمها:

1- مجلس التربية والتسيير:

تشكيلته:

- يتألف من مدير المأمّن رئيسا.
- المسير المالي عضوا.
- مستشار التربية عضوا.
- مديري المدارس الابتدائية الملحقة أعضاء.
- ممثل المساعدین التربويين عضو.
- ممثلين عن الأساتذة.
- مفتش المقاطعة - إذا رغب -.

مهامه، اختصاصاته:

- يحضر مشروع الميزانية وحسابات التسيير.
- يبدي رأيه في التنظيم العام المطبق في المؤسسة.
- يسهر على تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من السلطة الوصية.
- يقيم النتائج الدراسية.
- يقدم اقتراحات في كل مسألة ذات صلة بالتربية والتعليم.

- يحضر ويسهر على تنفيذ المشروع التربوية للمدرسة الأساسية المندمجة بمختلف وحداتها وأطوارها لرفع من المردود المدرسي وإشاعة جو الجدية والفعالية في المؤسسة.

- التنسيق المحكم لمختلف العمليات المتعلقة بضبط خدمات المعلمين والأساتذة وبرنامج الاختبارات والزيارات التربوية والأنشطة الثقافية والرياضية.

- ضبط الأنشطة التكوينية على مستوى الاكتمالية أو الابتدائي باستعمال الكفاءات المتوفرة.

اجتماعاته (جلساته):

يجتمع هذا المجلس ثلاث مرات في السنة باستدعاء من رئيسته (مدير المأمّن)

2- مجلس التنسيق في المدرسة الأساسية المندمجة:

تشكيلته:

❖ مدير المأمّن منسقا.

❖ مجموع مديري الابتدائية الملحقة (أعضاء).

مهامه:

يتولى هذا المجلس التنسيق في المهام التسييرية والإدارية في المأمّن في إطار من التعاون والتشاور والتنسيق التكامل بين أعضائه.

❖ يناقش التعليمات والتوجيهات الرسمية ويتابع تطبيقها وتنفيذها.

❖ يعد المشروع التمهيدي للميزانية الموحدة.

❖ يبادر بإعداد المشاريع المتعلقة بتحسين أوضاع المدرسة الأساسية المندمجة (تجهيز، صيانة، توسيع...)

❖ يسهر على التنسيق المحكم لضمان سلامة التلاميذ وأمنهم.

جلساته (اجتماعاته):

يجتمع مجلس التنسيق في (المأمن) مرتين في الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وباستدعاء من مدير المأمن المنسق.

وينسق أشغال المجلس أحد مديري المدارس الابتدائية الأقدم في حالة غياب مدير المأمن.

تسجل مداولاته في محضر ويوقع من طرف المنسق والكاتب.

التنظيم البيداغوجي

مفهومه:

هو مخطط تقني ينظم توقيت التلاميذ والمعلمين قصد تطبيق البرامج التعليمية المقررة من الوزارة المعنية.

إنجازه:

يتطلب إنجاز التنظيم البيداغوجي توفر عدة معطيات هامة منها:

أ) الخريطة المدرسية (التربية) الرسمية.

ب) عدد التلاميذ.

ج) عدد المعلمين حسب المناصب المالية المقررة.

د) عدد الحجرات الدراسية.

- ه) الحجم الساعي المقرر لكل مستوى.
و) الأنشطة المكملة كالرياضة البدنية والاستدراك...

تنفيذه:

يجب أن يستعمل التنظيم البيداغوجي (التربوي) بدقة تامة وانضباط صارم، وأن أي تهاون أو تجاوز قد يؤدي إلى إحداث خلل يعرقل سير العمل وبالتالي انتشار الفوضى وضياع الفائدة المرجوة منه.

ملحقاته:

تتبع التنظيم التربوي عدة لوائح وجدول بيانية هامة منه:

- أ) جدول الحراسة موقعا من قبل المعلمين المعنيين.
ب) الخريطة المدرسية (التربوية) الرسمية.
ج) الهرم العمري للتلاميذ.
د) جدول العطل المدرسية.
ه) رزنامة الندوات التربوية الدائرية والداخلية.
و) رزنامة الاختبارات.
ز) مخطط تصميم المدرسة.
ح) وبالقرب منه المجبية (بلانيك) ببطاقتها الصغيرة الملونة التي تحمل المعلومات الأساسية لأصحابها التلاميذ.

نماذج للتنظيم التربوي:

النموذج الأول:

يتكون من 06 أفواج تربوية موزعة على ثلاث حجرات دراسية.
يطبق نظام الدوامين لأن الحجرة الواحدة تستعمل لمدة تسع ساعات في اليوم.

النموذج الثاني:

يتكون من اثني عشرة فوجا تربويا موزعا على اثني عشرة حجرة دراسية
يطبق نظام الدوام الواحد لأن الحجرة تستعمل لمدة أربع ساعات ونصف في
اليوم.

النموذج الثالث:

يتكون من 15 فوجا تربويا وتسع حجرات دراسية.
يطبق نظام الدوام والنصف لأن تسع حجرات تستعمل لمدة تسع ساعات في
اليوم وسبع حجرات تستعمل لمدة أربع ساعات ونصف في اليوم

النشاطات الثقافية والرياضية

تعريفها:

هي مجموعة الأنشطة و المهارات و الفنون التي تساعد التلميذ على عملية التعلم والتعليم إلا أن الكثير من المعلمين و المديرين يركزون اهتمامهم على الرسم و الأشغال اليدوية و الرياضية البدنية و الأناشيد لأنه منصوص على أهدافها و مضامينها في البرامج المقررة و الحقيقة أن النشاطات الثقافية و الرياضية لا تنحصر فيما ورد في البرامج المقررة فقط. بل ينبغي على المربين الذهاب إلى أبعد من ذلك لكشف المواهب الفطرية و العمل على تنميتها و رعايتها.

أهميتها:

تهدف الأنشطة الثقافية و الرياضية إلى ما يلي:

- ◆ تنمية و تهذيب المجال الوجداني بغرس سلوكات تتحكم في التوازن الانفعالي.
- ◆ تنمية القدرات العقلية باكتساب معارف و تقنيات و مهارات عقلية و منطقية تساعد على التكيف و الانسجام في مجال الحياة اليومية.
- ◆ تنمية و إثراء العلاقات الاجتماعية بتربيته على حب الطبيعة و التعاون على حمايتها في الوسط المدرسي.
- ◆ تنمية الجسم بتثبيت و تطوير الحركات الجسمية و ذلك بإشباع رغباته في اللعب بشكل منظم و منسجم.

◆ تساعده على بناء شخصيته فيكسب الأدبية ويصير يعبر عن حاجاته شفويا وكتابيا وفنيا.

◆ تساعده على اكتساب الثقة بالنفس واحترام الغير والتعاون وحب العمل.

تساعده على تنمية حب الإطلاع وكسب المعرفة وتنمية الذوق الفني...

أنواع النشاطات الثقافية والرياضية:

يمكن للمدير والمعلمين أن يثروا النشاطات الثقافية وذلك بتدريس الرسم والأشغال اليدوية والتربية الرياضية والرياضية الموسيقية وإنشاء النوادي العلمية والرياضية لتلبية رغبات التلاميذ المختلفة وتنمية مواهبهم وصقلها. وعلى سبيل الذكر يمكن إنشاء نوادي متعددة في المدرسة منها:

- نادي البستنة ونادي المجلة المدرسية.
- ونادي المراسلة والتعارف وجمع الطوابع.
- ونادي تربية وجمع الحشرات والطيور والحيوانات.
- نادي التحف الفنية والتاريخية.
- نادي المطالعة والمسرح والغناء...الخ
- الأندية الرياضية - كرة السلة - كرة المضرب - كرة الطاولة - كرة القدم - العدو والسباق..الخ

تسييرها:

وتتكون هذه الأندية حسب رغبة كل تلميذ وتحت إشراف المدير والمعلمين الذين يسهرون على تنشيطها باستمرار ويولون العناية اللازمة لذوي المواهب

الفنية والأدبية والحركية ورعايتهم باستمرار لأنه من خلال تلك الرعاية يمكن تكوين رجال المستقبل...

الوسائل التعليمية

◆ تعريفها:

هي كل ما يستعين به المدرس لتوضيح المعاني والمفاهيم التي يريد توضيحها إلى أذهان التلاميذ.

◆ نوعها:

إنها عديدة ومتعددة ومنها: المجسمات، الخرائط، الرسوم، الصور، النماذج، النباتات، الحيوانات، الملابس، العينات، الأشياء الصوتية البصرية.. الخ

◆ الغرض منها:

إن الغرض من استعمال الوسائل التعليمية عديدة نذكر منها على سبيل الذكر لا الحصر.

(1) إنها تعالج اللفظية إي تبعد التلميذ عن ترديد عبارات دون فهم معناها، مثال: ساد الكساد، الشعير، الشليم، القمح الصلب والقمح اللين، الهضبة، الجبل.. كل هذه المفردات تبقى مجرد ألفاظ إذا لم يتمكن التلميذ من مشاهدة عينات أو نماذج لها.

(2) إثارة الاهتمام:

فالوسيلة الشيقة تثير الاهتمام وتوقظ حب الإطلاع لكسب المعرفة.

(3) تبقى أثر التعليم أي أن كل خبرة يكتسبها التلميذ عن طريق الوسائل تترك فيه أثر أفلا ينسى...

(4) تثير النشاط الذاتي بالتعامل مع الوسيلة لمعرفة أسرارها وكسب الخبرة.

(5) توسع مجال دائرة الأفكار فيجتاز التلميذ حواجز المكان والزمان مثل معرفة تاريخ الحضارات ونواحي الكرة الأرضية.

(6) التنوع المستحب، فالنفس البشرية تميل إلى التنوع وبالتالي تزداد الخبرات وتتسع دائرة الفهم والإدراك.

◆ شروط اختيار الوسيلة التعليمية:

- (1) أن تكون ملائمة لموضوع الدرس.
- (2) أن يحسن المعلم استعمالها ولا يبالغ في عرضها..
- (3) أن تكون مناسبة و جذابة.
- (4) أن تكون في متناول التلاميذ وغير ضارة بهم... تلمس وتشم وتذاق، وتفكك، وتركب، وتشغل...

◆ حفظها وصيانتها:

ينبغي تصنيف الوسائل التعليمية وحفظها في مكان مناسب حتى يسهل إخراجها (ما يعلق وما يركب على الرفوف يرتب).

◆ ملاحظة: لا يجوز لأي معلم أن يحفظ بالوسيلة في قسمه بل يجب عليه إرجاعها إلى مكانها في الوقت المناسب.

◆ جرد الوسائل التعليمية:

يجب جرد الوسائل التعليمية (غير القابلة للاستهلاك) في دفتر الجرد الخاص بالمدرسة وترقيمها وحفظها وتجديد ما يتلف منها أما الوسائل القابلة للاستهلاك فتدون في دفتر خاص بها (اسم الوسيلة، رقمها، عددها)

◆ ملاحظة:

ينبغي متابعة للمعلمين الذين لا يتغلون الوسائل التعليمية في التدريس وحثهم على الاستعانة بها وذلك لتمكين من الفهم الجيد للدروس.

تنظيم وتسيير الفروض والاختبارات والامتحانات تعتبر الامتحانات والاختبارات من أهم أدوات التقويم والقياس في المنظومة التربوية.

◆ التعريفات:

◆ الامتحان:

هو مجموعة من الاختبارات في مواد مختلفة مطابقة للبرامج الرسمية المقررة، تنظمه الوزارة الوصلة ويتوج بشهادة (كالبيكالوريا أو الأهلية).

◆ الاختبار:

هو أداة قياس تتعلق في غالب الأحيان بمضمون معين من مقرر تعليمي، يرمي إلى فحص مكتسبات التلاميذ التعليمية قصد ترتيبهم ومعرفة مدى تحقيق الأهداف التعليمية التعليمية وتحديد وضعية المتعلم ضمن فوج أو مجموعة أو مستوى..

◆ الفرض:

هو أداة قياس مثل الاختبار، غير أنه يمكن أن يكون محدودا حول موضوع معين أي درس من الدروس و يكون محروسا أو غير محروس والهدف منه معرفة مدى إلمام التلاميذ بالدرس أو الدرس المقدمة قصد تثبيتها وتمييزها لدى التلاميذ وتحفيزهم للعمل أكثر..

أسس التقويم:

عديدة وتذكر منها ما يلي:

- أن يكون شاملا للأنشطة التربوية (مهارات، قدرات، معارف).
- أن يكون موضوعيا بعيدا عن أساليب التعجيز والغموض.
- أن يكون متنوعا ومتعددا لجميع البيانات والأساليب.
- أن يراعي الفروق الفردية للتلاميذ.
- أن يكون مستمرا ومتدرجا حسب نمو التلاميذ جسميا وعقليا وعلميا...

❖ أهداف التقويم:

- تهدف الاختبارات إلى معرفة مدى نمو التلميذ (عقليا ومعرفيا وسلوكيا واجتماعيا ومهاريا...)
- يهدف إلى الكشف عن الصعوبات التي تعترض رسالة المدرسة.
- يهدف إلى معرفة مدى تحقق الأهداف المسطرة في المناهج المقررة.

❖ تنظيم الاختبارات والفروض:

○ تتم عملية الاختبارات بإعداد رزنامة لتحديد تواريخ ومواقيت إجرائها (كل ثلاثي) على أن يسهر المدير والفريق التربوي على تحضير الأسئلة وبناءها بناء سليما وفق للشروط الأساسية للتقويم مع ضبط سليم التقطيد بدقة.

○ ويجب إشعار التلاميذ بالتواريخ والمواقيت المحددة.

○ أما الفروض فيتكفل بها المعلم وحده انطلاقا من تحديد الأهداف المقصودة بالقياس لدرس أو لبعض الدروس وتتم داخل القسم أو خارجه كواجب منولي مثلا، يقيم و يقيم ويمنح له علاقة إلى جانب تحديد نتائج المرود التربوي المقصود بالقياس.

❖ تقويمها:

بعد كل عملية اختيار تجرى عملية تقييم النتائج وترتيب التلاميذ وإشعار الأولياء بالنتائج ثم تضبط خطة تربوية لتتجاوز الصعوبات وتذليلها.

إدارة 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 التنسيق والتخطيط والتقويم.

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 المتمدرسين 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 المؤسسة، 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 المتدربين 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 الأفواج 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 المكملة له

◆ مدة فترة التجريب

مقررات التوظيف:

مقرر التوظيف يبين ما يلي:

◆ منصب العمل

◆ الرتبة والصنف وقسم 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

شروطين 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

❖ التفقيش والتنقيط:

تقارير التفتيش، بطاقات الزيارات التربوية، البطاقات الشخصية للتتقيط 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 أقمصة 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 تربيته وتنصبيه 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 ما يلي:

التثبيت في سلك مدير مدرسة ابتدائية:

تؤلف لجنة لهذا الغرض يترأسها مفتش التربية والتعليم الأساسي وتضم مديرين اثنين 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

مديرو 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 المتخالية 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 الإجباري قانونا. لا عليه المشاركة إلا بعد انقضاء المدة القانونية

السجلات**سجل الجرد:**

يستعمل مدير المدرسة الابتدائية في عمليات التنظيم والتنسيق والتقويم والتخطيط، أدوات تتمثل في السجلات الدفاتر والملفات والمعلقات وغيرها من الوثائق المختلفة.

وهذه السجلات والوثائق ملك خاص للمدرسة، تمتلأ ريعها 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 تصاعديا ابتداء من الرقم 01، ويشار في أول أوراقه إلى عددها الكلي. وهذا التسجيل يبقى مفتوحا 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.

تعيين 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 بآخر 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 إثراؤه) وأسماء كل من الحاضرين والغائبين (مع ذكر مبرر الغياب)، كما يشمل ملخصا للمناقشات والنتائج التي تم التوصل 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 دفترا للإعارة).

سجل المطعم المدرسي: (إن وجد)

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

سجل التعاونية (المدرسية التعااضدية):

أدرس القانون الأساسي للتعاونية المدرسية واعرف: السجل الأساسي، مصدر أموال التعاونية، سجل المدورات، دفتر الحسابات، كيفية فتح حساب جاري بريدي. (صمم جدولاً 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 ما يلي:

الخريطة البيداغوجية:

وهي وثيقة 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 المستنفدين 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 أو لا على الأخطار 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 مقررة من مفتش القطاع (لغة عربية، لغة أجنبية) أو داخلية. وقد يضيف المدير لهذه المعلقات، معلقات أخرى: تصميم المدرسة، رزنامة الطفل المدرسية، رزنامة 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 المبنية، 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 التنقيط 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 24/01/1996:

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 خلافا في سير الدروس بالأقسام غير المعنية.
- يجب أن يكون توحيد المواضيع للأقسام ذات المستوى الواحد، من أهم انشغالات الفريق التربوي.
- تولى عناية خاصة باختيار المواضيع وحسن صياغتها. وهي عملي دقيقة.
- يخضع التصحيح قبل الموضوع إلى توحيد سلم التقويم.
- 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 للتدريس.
- 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 معلن 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:

يبيد 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 غضون 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 بعبارة 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...
 - تنفيذاً لإرسالكم المذكور في المرجع أعلاه والمتضمن...
 - تبعا لزيارتكم... بتاريخ.....
 - تبعا لمكالمكم 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:

وتختم المراسلة بما يتطلب الموضوع من اقتراح أو ملاحظة معينة.

المراسلات الإدارية:

رغم تطور وسائل الاتصال، تشغل المراسلات الإدارية المكتوبة حيزاها في النشاط الإداري كونها الأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية وتبادل المعلومات.

ومهما كان مصدر المراسلة شخصا أو إدارة فإن قاعدتها الأساسية هي احترام المتابعة، ما لم 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 موضوعا واحدا.
- 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 تقاديا لضياع 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، ردا على...، للإمضاء، لاتخاذ القرار.
- ويتطلب جدول الإرسال نفس شروط المراسلة الإدارية كونه شكلا منها، مع ملاحظة مسك الوثائق المرفقة بصورة فعالة.

دراسة وتحليل النصوص:

تنقسم النصوص إلى قسمين:

- نصوص تشريعية
- نصوص تنظيمية

النصوص التشريعية:

1. القانون:
2. وهو النص التشريعي الأساسي الذي يقره كل من المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة ويصدره رئيس الجمهورية.
3. الأمر:
4. 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 ترقية 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 الإمضاء في قضايا مختلفة.

4. المنشور:

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

5. التعمية:

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

ملاحظات:

- تنشر 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 كما يلي:

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

اتجاهات البريد:

ملف البريد الصادر أو الوارد إذا كان أني 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 دليلا 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 نشاطا. 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 تصنيفا للوثائق يرتكز على ما يلي:

- ❖ تحديد الوثائق المنفردة والتي تشكل بمفردها استقلالية كاملة تغنيها عن الارتباط بوثائق أخرى، كالسجلات مثلا، لأن هذا النوع من الوثائق يشكل وحدة كاملة بذاتها.
- ❖ تحديد الوثائق التي ترتبط بموضوع واحد، وتشكل في مجموعها ملفا كملف التلميذ مثلا.
- ❖ 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...) لملفات 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 يمسه 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 تنص 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

للتحليلات الكيميائية والجرثومية لدى المصالح المختصة.

❖ الوقاية من الأخطار:

توفير وسائل الإطفاء، ومراقبة الموصلات وأضرار الكهرباء،

والمراقبة اليومية للوجبة التي تقدم للتلاميذ تفاديا للتسمم.

(ما هي كفايات نظافة المرافق الصحية والمحلات)

(ودور الصيانة والترميم والطلاء)

طرق الوقاية من الأمراض المعدية:

❖ أخطار طبيب وحدة الكشف والمتابعة فورا، 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 معدي 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:

يتألف 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

(ما هو دور كل عضو في المجلس وما هو مردوده).

(لاحظ العلاقة وتكامل المهام بين ممثل البلدية ومدير المؤسسة وأثر ذلك على التلاميذ).

الرزنامة 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 اللوحات 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 وخلقاً.

وحتى تؤدي هذه الرزمة إلى الهدف المذكور يجب أن تتوفر فيها شروط منها:

- أن تكون منهجية

أي تمر بمراحل التفكير والإعداد والتطبيق والتقييم

- أن يكون الهدف منها تربوياً، 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 عملاً متكاملًا، ولا يمكن بلوغ هذا الهدف إلا إذا

كان التخطيط يراعي:

- رزمة 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 رزنامة 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 رزنامة تقترحها حسب أشهر السنة الدراسية).

مراجع

الموضوع (التسيير التربوي)

- (1) أمرية 16 أفريل 1976.
- (2) الكتاب السنوي لوزارة التربية الوطنية 1988 - إصدار المركز الوطني للوثائق التربوية.
- (3) المرشد العلمي للمعلمين و المديرين. - تألف/ نوار محمد - مفتش ت.ت.أ.
- (4) النشرة الرسمية للتربية الوطنية - مارس 1996.
- (5) القرار الوزاري رقم 19/778 المؤرخ في 30/06/1992.
- (6) القرار الوزاري رقم 923/175/02 المؤرخ في 30/06/1992.
- (7) نظام الجماعة التربوية في مؤسسات التعليمية و التكوينية : 1991/10/62.
- (8) المنشور الوزاري: 96/11/02- استكمال مشروع المدرسة الأساسية.
- (9) المنشور الوزاري : 839 المؤرخ في 13/11/1991.
- (10) الوسائل التعليمية- تألف: بشير عبد الرحيم الكلوب - كبير اليونسكو للوسائل التعليمية.

مراجع

الموضوع (التسيير الإداري)

- (1) أمر رقم 133.66 في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- (2) مرسوم 302.82 مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق 11 سبتمبر سنة 1982 يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.
- (3) مرسوم 59.85 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات عمومية.
- (4) مرسوم تنفيذي رقم 49.90 مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 يتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال التربية.
- (5) 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.
- (6) المنشور رقم 95/14 مؤرخ في 09/01/1993 صادر عن مدير الديوان بوزارة التربية الوطنية.
- (7) المنشور رقم 745/وت/مء مؤرخ في 08 أوت 1995 صادر عن وزارة التربية الوطنية.
- (8) المنشور رقم 92/122/208 مؤرخ في 22 جويلية 1992 صادر عن مديريةية التعليم الأساسي بوزارة التربية الوطنية.
- (9) المنشور رقم 0.9/7/م م 95 مؤرخ في 30 ديسمبر 1995 صادر عن مديريةية المستخدمين بوزارة التربية الوطنية.