

استقبال التلاميذ

النصوص المرجعية

- القرار رقم 778 بتاريخ 1991/10/26 .
- المنشور الوزاري رقم 86/1227 بتاريخ 1986/07/27 .
- المنشور الوزاري 95/0.1.7/513 .
- المنشور رقم 698 بتاريخ 96/07/16 .

1. التنظيم

- يجب القيام بتنظيم مسار محكم لعملية التسجيلات وفق الرزنامة المحضرة في نهاية السنة المنصرمة ويراعي في ذلك ما يلي :
- تعيين الموظف الذي يراقب الملفات ويرتبها .
 - تعيين الموظف الذي يقوم بعملية التسجيل وفق القوائم المعدة .
 - يعين الموظف الذي يجمع نفقات التمدرس مقابل تقديم أوصال ثبوتية فردية (أحد موظفي المصالح الاقتصادية) .
 - ويمكن إنجاز بطاقة خاصة للقيام بهذه العملية في منتهى التنظيم والدقة (بطاقة تؤشر من طرف موظف للتأكد من استفاء إجراءات التسجيل) .
- المهم أن عملية التسجيلات والاستقبال يمكن أن تخضع لتنظيمات أخرى أكثر نجاعة وعلى الفريق الإداري للمؤسسة أن يبحث دائما عن أساليب جديدة للتحكم في التنظيم وتقليل الصعوبات بل تذليلها أمام التلاميذ والأولياء .

2. الاستقبال

- المادة 4 من القرار 778 : تستعمل المؤسسات لاستقبال التلاميذ وتسخر للتكفل بالأنشطة التربوية والتعليمية طبقا للأهداف المحددة في التنظيم الجاري به العمل .
- إن أحسن استقبال للتلاميذ عند تسجيلهم – تأثيرا كبيرا على نفسياتهم باعتبار هذا الاستقبال أول اتصال بينهم وبين المؤسسة وموظفيها ، لذا يجب إيلاء العناية الكاملة لهذه العملية باعتبارها حادثة لها مدلولها السيكولوجي ، ولها منعكساتها على تربيتهم وسلوكهم ، فكلما وجدوا المدرسة في منتهى النظام والنظافة واستقبلوا فيها باللطف والبشاشة كلما مالوا إليها وأحبوها .

3. التسجيلات

- لتسهيل عملية التسجيلات يجدر بمستشار التربية أن يرسل إلى الأولياء مع كشف نهاية السنة الوثائق التالية :
- رزنامة التسجيلات التي يراعى فيها احترام رزنامة العطل المدرسية .
 - القانون الداخلي مع شهادة التعهد والالتزام التي ستوقع من طرف الأولياء طبقا للمادة 103 من القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية .
 - استمارة المعلومات الشخصية التي يستحسن تكييفها وترتيب معطياتها حسب حاجة الإدارة .
 - القائمة الرسمية للأدوات المدرسية المطلوبة .
 - الوثائق الأخرى التي يتطلبها النظام الداخلي بالنسبة للتلاميذ الجدد المستفيدين من هذا النظام (بطاقة المراسل – وقائمة الألبسة وغيرها) .

السجلات والدفاتر والكشوف ومختلف الاستثمارات والوثائق الإدارية

التعريف والاستعمال

1. سجل الدخول والخروج

هذا السجل الذي كان في البداية يسمى بالكتاب اليومي للدخول والخروج هو وثيقة تبرز حركة التلاميذ منذ دخولهم حتى خروجهم النهائي .
ويتكون من جزئين مختلفين : جزء خاص بالدخول وجزء خاص بالخروج .

أ- الدخول

يسجل فيه التلاميذ حسب ترتيب الدخول الفعلي ، وليس المقصود ترتيب مجموع التلاميذ حسب التاريخ الرسمي ؛ ويجب احترام التسلسل الزمني بدقة .
أما البيانات المطلوبة في مختلف العناوين يجب تسجيلها بدقة .
اللقب والاسم والصنف والتاريخ ومكان الازدياد وعنوان الأولياء (الخ) .
وفي عمود الملاحظات يشار إذا اقتضى الأمر إلى تاريخ الخروج النهائي للتلميذ .

ب- الخروج

يسجل في القسم المخصص لهذا الغرض مع احترام التسلسل الزمني للخروج ، هناك سلسلتان من الأرقام الترتيبية إحداهما للدخول والأخرى للخروج نتيجة الطرح بين السلسلتين تمثل العدد الحقيقي للتلاميذ الحاضرين في المؤسسة .
هذا السجل المفتوح المرقم والممضي من طرف المدير يجب أن يحظى بعناية فائقة ، سالما من كل تشطيب أو تحوير . وفي نهاية السنة الدراسية يقفل السجل بجزئيه ويمضى من طرف مستشار التربية ، ويراقب ويصادق عليه من طرف المدير .

2. سجل القسم

كان يسمى في البداية "كتاب القسم" وهو يضم قائمة التلاميذ لكل قسم ولكل صنف (داخلي ، نصف داخلي ، خارجي) .
يجب أن يكون دائما مهياً ومضبوطاً مبيناً فيه بالنسبة لكل تلميذ : اللقب والاسم والتاريخ الفعلي للدخول وإذا اقتضى الأمر ذكر تاريخ الخروج .
وفي عمود "الملاحظات" يمكن عند اللزوم -وهذا في نهاية السنة - الإشارة إلى النتائج المتحصل عليها من طرف التلميذ (مقبول ، راسب ...) .
يفتح ويرقم ويمضى من طرف المدير ويجب أن يحظى بالعناية التامة سالما من كل تشطيب أو تحوير . وفي نهاية السنة الدراسية يقفل من طرف مستشار التربية ويراقب ويصادق عليه من طرف المدير .

3. سجل النتائج المدرسية

هي وثيقة يسجل فيها النتائج المتحصل عليها من طرف التلميذ خلال السنة الدراسية تحرر قوائم التلاميذ حسب الترتيب الأبجدي مع ذكر البيانات التالية :
اللقب والاسم - تاريخ الازدياد - المعدل العام للسنة المنصرمة - الرسوب - وبفضل تدوين هذه النتائج المتحصل عليها من طرف التلميذ يمكن هذا السجل من متابعة تطور الجهد المبذول والنتائج المتحصل عليها خلال الفترة الدراسية . يفتح ويرقم ويمضى من طرف المدير ، يجب أن يكون سالما من التشطيب والتحويل .

4. سجل كشوف النتائج الفصلية

كشوف النتائج الفصلية هي عبارة عن مجموعة أوراق ذات ثلاث أجزاء قابلة للفصل في نسختين تكون سجلا . بعد ملء الورقة الأصلية وإمضائها من طرف المدير تفصل وترسل إلى الأولياء . أما النسخة فيحتفظ بها لمقارنة النتائج المتحصل عليها في الفصل الموالي . وفي نهاية السنة يقع ضمها إلى ملف التلميذ وقبل اجتماع مجلس القسم تعدّ السجلات (سجل لكل فوج) من طرف مستشار التربية وتوضع تحت تصرف الأساتذة لرصد النقاط والملاحظات .

إن هذه الملاحظات موجهة إلى التلاميذ والأولياء وعليه يجب أن تكون واضحة تسهل قراءتها ، ذات هدف تربوي وتطلع الأولياء بوضوح على نوع العمل والسلوك والمواظبة وتتبع هذه الملاحظات بنصائح ملائمة من شأنها الحثّ على تحسين النتائج . ولهذا لا بدّ من اجتناب العبارات المختصرة مثل (حسن ، لا بأس له ، سيء ، ضعيف ، متوسط الخ) . وأثناء المجلس وتحت إشراف المدير يناقش الأساتذة كي يعطي تقييما شاملا لما له من أهمية بالنسبة لمستقبل التلميذ .

5. سجلات الغيابات (التلاميذ والأساتذة)

مراقبة غيابات التلاميذ والأساتذة ضرورية ، لأن كل الغيابات التي تخص هؤلاء وهؤلاء مهما كانت الأسباب تسجل بانتظام على شكل نصف يوم في سجلات خاصة لهذا الغرض . وفي نهاية الشهر تجري عملية جمع الغيابات وتستخرج النسبة المئوية للحضور والغياب . تستغل هذه النتائج لدراسة تطوّر الغيابات وتحديد الأسباب حتى يوضع حدّ لظاهرة الغياب .

6. سجل جرد المكتبة

زيادة على سجل الجرد المستعمل على مستوى مصالح المقتصدية ، يفتح مستشار التربية على مستواه سجلا خاصا بالمكتبة سواء أكانت للتلاميذ أو الأساتذة .

ويجب أن يكون دائما مهياً مضبوطا . كما يجب أن تسجل في هذا السجل كل الوثائق الخاصة بالمكتبة (كتب ، مجلات ، الخ) مع ذكر كل المعلومات التي تتعلق بها .

7. سجل الإعارة

يمكن للتلاميذ والأساتذة استعارة وثائق لهذا الغرض يفتح سجل خاص ، كل وثيقة معارة يجب تسجيلها في السجل المناسب مع ذكر تاريخ الإعارة وتاريخ الإعادة وحالة الوثيقة .

8. سجل تكوين المساعدين التربويين

يعتبر مستشار التربية المسؤول المباشر للمساعدين التربويين من هنا فمن صلاحياته السهر على تكوين المساعد سواء على الصعيد الإداري أو الصعيد البيداغوجي وذلك حتى يدفعه إلى العمل المثمر .

في بداية كل موسم دراسي وبمساعدة المدير يحدّد حصصا للتكوين ويسطر توزيعا يعمل على احترامه قدر الإمكان . ويمكنه أيضا استغلال حوار طارئ يتعلق بحادث أو وضعية استثنائية . إن هذا السجل المفتوح لهذا الغرض يصلح لأن تدوّن فيه المواضيع المعالجة ومخطط عرض المناقشة والحوار وملخص المداولات المتوقعة .

9. سجل النشاطات الاجتماعية التربوية

على مستوى كل مؤسسة تكون جمعية ثقافية ورياضية تضم فروعاً مختلفة للنشاطات . ولهذا الغرض يفتح سجل يسجل فيه تأسيس الجمعية ، قوانينها الأساسية مركزها الموافقة عليها من طرف السلطات المختصة (الخ) .

أثناء نشاطاتها تدوّن محاضر كل الاجتماعات المنظمة في هذا الإطار .

10. دفتر المذاكرة والمداومة والمراقد والمطعم

هذه الدفاتر المفتوحة والموجودة على مستوى مستشار التربية وهي حسب النماذج المرفقة .
توضع تحت تصرف المساعدين التربويين الذين يسجلون فيها زيادة على الغيابات كل أمر يستحق الذكر
أو حادث مع ذكر الأسباب والإجراءات المتخذة . تمضى هذه الدفاتر يوميا من طرف مستشار التربية
الذي يتخذ شخصا أو عن طريق مساعديه الإجراءات المناسبة .

11. دفتر الساعات الإضافية

طبقا للتشريع المعمول به لا تمنح الأجرة إلا بالنسبة للساعات المؤدات بصفة فعلية . ولهذا يفتح
دفتر من طرف مستشار التربية لتسجيل الساعات الإضافية الممنوحة ، هذا من جهة ومن جهة أخرى
ساعات الغياب وفي النهاية الساعات المدفوعة الأجر وعند حلول الأجل المناسب يستخرج من هذا الدفتر
المعلومات اللازمة ويدونها في كشف يسلمه إلى المدير الذي يأخذ كل الإجراءات اللازمة بصفته الأمر
بالصرف ويبلغها المسير المالي للمؤسسة .

12. دفتر الاستخلاف

تخضع ساعات الاستخلاف لنفس النصوص الخاصة بالساعات الإضافية . لهذا يفتح دفتر يخضع
من حيث الاستغلال لنفس الشروط التي تخضع لها دفتر الساعات الإضافية .

13. دفتر استدعاء الأولياء

يجب إطلاع الأولياء بصفة منتظمة من حيث سلوك أبنائهم وعملهم وتصرفاتهم وزيادة على ما هو
مدون بالكشوف الفصلية المرسلة أو استقبالات الأساتذة للأولياء في إطار الاتصال الدائم يمكن استدعاء
الأولياء لأسباب مختلفة جد هامة أو مستعجلة .

لهذا يقع فتح دفتر (الإطلاع على النموذج) يعتنى به عناية يومية وبصفة منتظمة ، ويوجد مع
الوثائق التي يجب أن تكون في حوزة مستشار التربية حتى يمكن إطلاع المجلس على مواقف الأولياء
الذين وقع استدعاؤهم حتى يتسنى للأساتذة إصدار حكم موضوعي بشأن التلميذ واتخاذ الإجراءات
اللازمة .

14. دفتر رخص الدخول والخروج

هما دفتران مختلفان أحدهما خاص بالدخول والآخر بالخروج . وقد وقع التمييز بينهما بواسطة
اللون (أبيض ، وردي) .

تعدّ رخصة الدخول لكل تلميذ يدخل أو يسجل لأول مرة بعد أول أكتوبر أو طرأ له تغيير في
النظام الدراسي (داخلي - خارجي) وتعدّ رخصة الخروج لكل تلميذ ينفصل عن المؤسسة أو يطرأ له
تغيير في النظام الدراسي أو بعبارة أخرى تغيير في الصفة . فهي وثائق أساسية في ميدان المحاسبة لأنها
تمكن المسير المالي من ضبط القوائم والكشوف ومتابعتها متابعة يومية واتخاذ الإجراءات الضرورية
على صعيد التسيير .

ويقع إعدادها في نسختين : الأصلية تفصل وتوجه بدون تأخير إلى مصلحة التسيير أما الثانية
فتحفظ على مستوى الاستشارة (الرقابة) .

15. دفتر مقطوعات التخريب

عندما يقع الإطلاع على الحادث التخريبي ويقع التعرف على الفاعل . يعدّ مستشار التربية
مقطوعة يصف فيها الحادث التخريبي ويذكر الفاعل . توجه إذ ذاك المقطوعة إلى المسير المالي الذي
يقدر قيمة الشيء المخرب ويطلب بتسديد الغرامة المالية إذا لزم الأمر . يمضى هذا الدفتر من طرف
المدير بصفة منتظمة ويمكن استغلاله أثناء المجالس حتى تتخذ الإجراءات الضرورية في حالة ما إذا كان
التلميذ سببا في العمليات التخريبية بصفة متعمدة ومكررة .

16. الدفتري المدرسي

فهو صورة طبق الأصل للكشف الفصلي . تسجل به النتائج المدرسية فور انتهاء مجالس الأقسام يجب تجنب تأجيل النقاط إلى نهاية السنة ، هذه الطريقة في التسجيل تؤدي إلى إزالة عمل دوري واجب ، وتخلق تراكم الأعمال في نهاية السنة وتكون مصدرا للأخطاء الكثيرة التي تلحق الضرر بالتلميذ . وفي نهاية السنة وبعد التسجيل الأخير للنقاط يعطى الأساتذة تقييما شاملا واضحا متعلقا بالعمل السنوي . ويقوم الأستاذ الرئيسي للقسم بتقديم حوصلة يحوصل فيها آراء زملائه ، ثم يمضي المدير بعد الاطلاع على كل ذلك .

17. ملف التلميذ

يعد الملف المدرسي للتلميذ منذ تسجيله في السنة الأولى من المدرسة الأساسية . ويشمل من جهة على وثائق الحالة المدنية والملاحظات المتعلقة بالنتائج والسلوك والتصرفات ومن جهة أخرى الملف الصحي .

هذا الملف يتبع التلميذ طيلة دراسته وعند القبول في السنة السابعة أساسي فإن الملف المرسل من طرف المدرسة الابتدائية الأصلية تضاف إليه الوثائق الخاصة بالطور الثالث ويضبط ويعنى به عناية يومية حتى نهاية دراسة التلميذ في هذا المستوى وعند القبول في السنة الأولى ثانوي يرسل الملف إلى الثانوية المستقبلية . وفي حالة نهاية الدراسة يوضع في الأرشيف .
تكوين الملف :

1. التسجيل (وثائق الحالة المدنية والتسجيل) .
2. الدراسة .
3. الغيابات والتأخرات وغيرها .
4. املف الصحي ويتكون من :
 - شهادات التطعيم الإلزامي .
 - ترخيص من طرف الأولياء (الإطلاع على النموذج المرفق) .

18. كشف التلاميذ الحاضرين

هو وثيقة ذات غاية أساسية في ميدان المحاسبة وتعدّ أساسا للمسير المالي فحسب فهي تسمح له بتنظيم تسييره المالي تسييرا حسنا وبوضع التقديرات الضرورية ، التي من شأنها تحقيق السير الحسن لمصلحته .

في الثلاثين من سبتمبر ، في نهاية اليوم ، يشرع مستشار التربية في تحرير الكشف في نسختين يراقبان ويقفلان ويصادق عليهما من طرف المدير وتسلم إثر ذلك النسخة الأصلية إلى المسير المالي للمؤسسة .

وحتى لا يعرقل المسير المالي في عمله يعمل مستشار التربية على أن يسلم هذا الكشف في نفس الأسبوع .

غير أن المطبوعة المستعملة حاليا قديمة جدا (موروثة) ولا تلائم نظامنا التربوي الحالي . وحتى يقع إدخال التصحيحات الضرورية عليها يجب على مستشار التربية إزالة بعض الأركان مثل منح الولاية والبلدية (الخ) . وإضافة أعمدة لتسجيل صفة التلميذ والرقم الترتيبي ورقم التسجيل في سجل الدخول والخروج .

19. التقرير اليومي

يقدم مستشار التربية يوميا إلى المدير عرضا عن حياة المؤسسة مع ذكر الحوادث التي وقعت داخلها . هذه الوثيقة التي تم تحريرها بكل وضوح تصلح قاعدة لكل الترتيبات المفيدة والضرورية التي يتم اتخاذها من طرف المدير بعد أخذ رأي مجلس التنسيق الإداري لحل الصعوبات المعترضة أو لتحسين وضعية المؤسسة .

20. الكشف الشهري للتلاميذ الحاضرين

وقع وضع مطبوعة مخصصة لهذا الغرض تملأ في نهاية كل شهر من طرف مستشار التربية . بعد مراقبته وإمضائه من طرف المدير يسلم إلى المسير المالي حتى يقوم باستغلاله من ميدان المحاسبة ما دام يوضح كل حركات التلاميذ خلال الشهر (دخول ، خروج الخ) .

21. رزمة حصص التكوين

إن مستشار التربية هو المسؤول الأول عن تكوين المساعدين التربويين بعد تحديد برنامج التكوين بالاتفاق مع المدير ، يعدّ رزمة سنوية ينظم فيها حصص أسبوعية أو نصف شهرية . ثم يطلع المساعدون التربويون عليها ويلصقها بمكتبه .

22. رزمة النشاطات الاجتماعية التربوية

إن النشاطات الاجتماعية التربوية التي يسهر على تنشيطها مستشار التربية ، فهو المنشط الرئيسي لها . تقع بعد ظهر كل يوم إثنين . وتبعا للنشاطات المنظمة في المؤسسة يعدّ مستشار التربية رزمة يلصقها بمكتبه وبقاعة الأساتذة .

23. جدول القاعات الشاغرة والأفواج الحرة

بعد ما يتم ضبط جدول استعمال الزمن ضبطا نهائيا . يعدّ مستشار التربية جدولا يسجل فيه القاعات الشاغرة وجدولا آخر يسجل فيه الأفواج الحرة ، هذان الجدولان يسمحان دون إضافة أي وقت باتخاذ كل الإجراءات المتعلقة بتعويض حصة أو القيام بنشاط يتطلب قاعة أو فوجا حرا .

24. قائمة الأمراض المعدية

إن بعض الأمراض معدية وتؤدي بإبعاد التلميذ عن المؤسسة لمدة معينة وطبقا للنشر المعمول به يعدّ مستشار التربية قائمة الأمراض المعدية مع تحديد مدة الأبعاد ثم يتم إلصاق هذا الجدول بالاستشارة (الرقابة العامة) وبقاعة التمريض وبقاعة الأساتذة .

25. كشف حضور التلاميذ المتمتعين بالمنح

هذا الكشف هو فصلي ويعد من طرف مستشار التربية بأمر من المدير بعد مراقبته وإمضائه من طرف المدير يسلم فورا إلى المسير المالي لاستغلاله في عملية التصفية .

تنظيم المكتب

النصوص المرجعية

• القرار 171 .

مقدمة

التنظيم هو أحد العوامل للنجاح في ممارسة أي نشاط ذلك أن العمل الذي يخلو من النظام والتنظيم لا يمكن أن يحقق الهدف المتوخى منه إلا بنسبة جزئية .

1. أهمية تنظيمه

- التحكم في إنجاز مختلف المهام في حينها .
- سهولة الحصول على المعلومات والمعطيات التي تطلب من مختلف الأطراف .
- التحكم في تعداد التلاميذ والتعرف على وضعياتهم الصحية والتربوية والاجتماعية .
- تنسيق الأعمال في حينها بين مستشار التربية وغيره .
- إعطاء المثال لكل المتعاملين معه .

2. محتوياته

- الأثاث المكتبي .
- لوحات حديدية .
- لوحة المعلقة .
- حافظات الملفات .
- أقمصنة وأدوات مكتبية مختلفة .
- اللوحة القيادية .
- ملفات التلاميذ .
- مختلف السجلات والدفاتر والوثائق والاستمارات (الخ) .

اللوحة القيادية

1. التعريف

هي مجموعة من الوثائق الإجبارية يقع إصاقها في مختلف المصالح ، زيادة على أن هذا الإلصاق يسمح بإعطاء نظرة سريعة على التنظيم العام للمؤسسة فإنه يسهل متابعة العمليات المبرمجة ويمكن أيضا الرجوع إليه بطريقة سريعة من أجل وضعية ما وبالتالي يقع تجنب ضياع هام للوقت من حيث البحث عن الوثائق التربوية الضرورية .
يجب أن لا يكون هذا الإلصاق فوضويا لكن يشمل فقط الوثائق الأساسية الضرورية .

2. محتوياتها

- جدول الأفواج الحرة .
- هرم الأعمار .
- قائمة الأمراض المعدية .
- قائمة التلاميذ مندوبي الأقسام .
- قائمة الأساتذة الرئيسيين .
- قائمة الأساتذة مسؤولي المواد .
- الرسم البياني لغيابات الأساتذة .
- الرسم البياني لغيابات التلاميذ .
- جدول استعمال الزمن للتلاميذ .
- جدول استعمال الزمن للأساتذة .
- جدول استعمال الزمن لمساعدتي التربية .
- رزنامة الحصص التكوينية .
- رزنامة النشاطات الاجتماعية والتربوية .
- رزنامة الفروض الدورية .
- رزنامة الاختبارات .
- وجبة التلاميذ .

مكانة مستشار التربية

النصوص المرجعية

- القرار رقم 171 المؤرخ بتاريخ 02 مارس 1991 .
- المرسوم التنفيذي 90-49 بتاريخ 06/02/1990 .
- المواد من 88 إلى 93 .

المادة 89 من المرسوم المذكور أعلاه

يكلف المستشارون في التربية بالنظام والانضباط داخل مؤسسات التعليم والتكوين ويشاركون في المهام التربوية والإدارية وينسقون أنشطة مساعدي التربية .

المادة 05 من القرار 171

يعتبر مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية عضوين في الفريق الإداري للمؤسسة ، حيث أنهما يدعيان للمشاركة في الاجتماعات التي تعقدها مختلف المجالس القائمة في المؤسسة طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القرارات المتعلقة لهذه المجالس .

المادة 06 من نفس القرار

1. موقع مستشار التربية في المؤسسة

المواد المذكورة أعلاه تدلّ بوضوح على المكانة التي يحتلها مستشار التربية في المؤسسة فهو :

أ- منشط

- يتابع مختلف النشاطات التي تجرى في المؤسسة في إطار تنشيط أندية الجمعية الثقافية والرياضية .
- المساهمة في إحياء مختلف التظاهرات الثقافية .
- تأطير التلاميذ أثناء تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة التظاهرات والأنشطة المبرمجة في إطار انفتاح المدرسة على المحيط .
- ينشط مختلف الأعمال اليومية ذات الطابع الإداري والتربوي والبيداغوجي .

ب- مربّ

- يساعد التلاميذ على الاستعمال الأفضل لقدراتهم وإمكاناتهم قصد تحقيق التنمية المنسجمة لشخصيتهم
- كونه قدوة للتلاميذ بسلوكه وجديته ومواظبته (المادة 09 من القرار 171) .
 - تربية التلاميذ على المحافظة على ممتلكات المؤسسة .
 - حرصه على تطبيق القانون الداخلي للمؤسسة .
 - توجيهه للتلاميذ ومساعدته لهم في حل مشاكلهم .
 - إشرافه على الحياة في الداخلية وحرصه على تعويد التلاميذ على النظام والانضباط والتطلي بحسن الخلق (النظافة – احترام أوقات النشاط – تنظيم الأدوات – تنظيم الفراش – إعادة الأمانات إلى أهلها الخ) .
 - تنظيم حملات التطوع لتنظيف المحيط وتزيينه .
 - تعويد التلاميذ على الصدق والوفاء والثقة بالنفس .

ج- قائد ومشرف

- إشرافه على مختلف النشاطات (الفروض والاختبارات - تنظيم الملفات - مسك السجلات - تحضيره لعمل الأقسام وغيرها الخ) .
- حرصه على توجيه وقيادة فريقه لتحقيق الأهداف المسطرة .
- تعاونه مع الأساتذة الرئيسيين وإفادتهم بمعلومات تساعدهم على أداء مهامهم (المادة 05 من القرار 177) .
- مساهمته في تكوين مساعديه وتنشيط أعمالهم .

2. علاقته بغيره من موظفي المؤسسة

1.2 علاقته بمدير المؤسسة

- يمارس مهامه تحت سلطة المدير في المؤسسة (المادة 01 من القرار 171) .
- يشارك تحت سلطة المدير في المهام التربوية والإدارية .
- يتلقى التعليمات في الإكماليات مباشرة من مدير المؤسسة ، وفي الثانويات أما مباشرة أو عن طريق نائب المدير للدراسات .
- يفيد بمعلومات وإحصاءات مختلفة .
- يقدم لمدير المؤسسة التقارير اليومية ليطلع ويصادق عليها (المادة 24 من القرار 171) .
- يقوم مقامه عند غيابه (المادة 06 من القرار 171) .
- يساهم معه في نشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية مثل (إنجاز جداول استعمال الزمن) .

2.2 علاقته بنائب المدير للدراسات

- يتلقى التعليمات من مدير المؤسسة أو عن طريق نائب المدير للدراسات (أو مباشرة) (المادة 04 من القرار 171) .
- يرفع تقريراً يومياً مكتوباً إلى نائب المدير للدراسات (المادة 24 من القرار 171) .
- يفيد بمعلومات وإحصاءات عند الحاجة .

3.2 علاقته مع مساعدي التربية

- ينظم خدماتهم (المادة 19 من القرار 171) .
- ينسق أعمالهم .
- يشارك في تكوينهم وتوجيههم (المادة 20 من القرار 171) .
- يمارس مساعدو التربية مهامهم تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة لمستشاري التربية (المادة 04 من القرار 832) .
- يتلقى مساعدو التربية التعليمات من مستشار التربية أو نائب المدير للدراسات أو مدير المؤسسة .
- يفيد مساعدو التربية بمعلومات مختلفة عن حياة المؤسسة عند الحاجة .

4.2 علاقته بالمقتصد

- كلاهما عضوين في مختلف المجالس الأمر الذي يتطلب تنسيقاً محكماً فيما بينهما .
- اشتراكهما في بعض النشاطات مثل : (تسجيل التلاميذ - الخدمة الداخلية) (المادة 23 من القرار 171) .
- يفيد المقتصد بما يلي :
- قائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر .
- قصاصات الدخول والخروج بعد أكتوبر .
- كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر .
- معلومات إضافية أخرى عند الحاجة .

- المساهمة في تنظيم عملية بيع الكتب (المادة 25 من القرار 171) .

5.2 علاقته بالأساتذة

- ينسق معهم في عدّة مجالات سيما منها (تنظيم الاختبارات – تحديد مسؤولية الاتلافات – المحافظة على هياكل المؤسسة وممتلكاتها – احترام القانون الداخلي من طرف التلاميذ الخ) .
- يتعاون مع الأساتذة الرئيسيين في متابعة نتائج التلاميذ ووضعياتهم الاجتماعية والصحية (المادة 05 من القرار 177) .
- يتلقى منهم معلومات عن التلاميذ أو يفيدهم بها عند الحاجة .

6.2 علاقته مع الأولياء

- يتعاون معهم في متابعة نتائج وسلوك أبنائهم .
- يبلغ الأولياء جداول التوقيت الرسمي (المادة 32 من القرار 778) تحت سلطة المدير .
- يبلغهم غيابات وتأخرات أبنائهم (المواد 38 – 39 – 40 من القرار 778) . (القرار 833 المتعلق بالمواطبة) تحت سلطة المدير .
- يخبر أولياء التلاميذ بالجدولة الزمنية للاختبارات تحت سلطة المدير (المادة 62 من القرار 778 – المادة 95) .
- مستقبل الأولياء ويفيدهم بمعلومات حول نتائج وسلوك ومواظبة أبنائهم .

المراسلات

1. التعريف

المراسلة الإدارية تعرف عاديًا بأنها وسيلة للاتصال بالأشخاص . وقد تجلت في أنواع مختلفة : في البداية عن طريق التعبير الشفوي ثم عن طريق الكتابة .

2. أنواعها كثيرة ونخص بالذكر المراسلة الإدارية

الرسالة الإدارية : هي الرسالة المتبادلة بين مصلحة عمومية وأشخاص عاديين أو بين مصلحتين عموميتين .

3. إعدادها

- التحرير الإداري الذي يتطلب معرفة كافية للغة المستعملة وأسلوبها يعتمد على بعض القواعد .
- تحضير التحرير .
- معرفة الموضوع : العمل الأول والأهم قبل الشروع في التحرير هو الحصول على فكرة واضحة عما يراد عرضه .
- المخطط : ويحتوي إجباريًا على تمهيد وجسم الموضوع وخلاصة .
- التمهيد : ينبئه القارئ في جملة أو اثنتين بما سيذكر بعد . ويجب أن تكون نهاية التمهيد ذات اتصال طبيعي لجسم الموضوع .
- جسم الموضوع : يحتوي جسم الموضوع عادة جزئين أو ثلاثة (الفرضية وضدها والاختيار) يتم تطبيق المبدأين التاليين :
 - التوازن بين أجزاء الجسم .
 - قانون الاهتمام المتدرج ويكون الجزء الثاني مرتبطًا طبيعيًا بالخلاصة .
- الخلاصة : يجب أن تكون موجزة ، وتكون محل عناية خاصة من حيث المحتوى والشكل .
- اختيار الصوت : يتعلق الصوت بـ : الموضوع المعالج – الأشخاص المخاطبين – الظروف .
- إيقاع الجملة : يجب تناسب الإيقاع مع أهداف التفكير – هدوء – فرح – انفعال – نشاط ...
- مميزات الأسلوب : الوضوح والدقة (اختيار المفردات اللغوية) .
- البساطة والدقة والإيجاز .

مسك وضبط ملفات التلاميذ

النصوص المرجعية

• القرار رقم 834 مؤرخ في 1991/11/13 يتعلق بمسك الملف المدرسي .

المقدمة

المؤسسة التعليمية مؤسسة عمومية تسيير بنظام محكم له كل المتعاملين والمتدرسين فيها ومن أساليبه فتح ملف شخص يحتفظ به على مستوى إدارة المؤسسة يرافق التلميذ من بداية تسجيله إلى نهاية التعليم الثانوي ، ويهدف مسك الملف المدرسي للتلميذ إلى :
التأكد من قانونية تسجيل التلميذ ومتابعة مساره الدراسي لمساعدته على تحسين مستواه .
واعتباره مرجعا أساسيا يستند إليه عند الحاجة لاستغلال الوثائق المدرسية فيه (زيارة ومراسلة الأولياء ، تقديم معلومات عن التلميذ للأساتذة أو المصالح الأخرى عند الضرورة .

1. مسكها

يتولى المدير مسك الملف المدرسي للتلميذ بصفة مباشرة ، ويمكن أن يقوم بذلك وتحت إشرافه نائب المدير للدراسات في الثانويات والمتاقن أو مستشار التربية في الإكليات .
وفي حالة انتقال التلميذ إلى مؤسسة أخرى يقدم مدير المؤسسة الأصلية بناء على طلب مكتوب من مدير المؤسسة المستقبلية بتحويل ملفه كاملا في ظرف سري مضمون ويمنع في جميع الأحوال تسليم هذا الملف إلى الأولياء .

يتفقد موظفو التربية والتفتيش والمراقبة والتحقق ملفات التلاميذ ويسمح بموافقة مدير المؤسسة الإطلاع عليها في إطار العمل للأشخاص التالية .

- المدرسون والأساتذة .
- نائب المدير للدراسات .
- مستشار التربية .
- مستشار التوجيه المدرسي والمهني .
- طبيب الصحة المدرسية .

تخضع ملفات التلاميذ إلى قواعد السر المهني ولا يمكن في أي حال إفساد محتوياتها ، كما لا يمكن استخراج أو إتلاف وثيقة مدرجة فيها .
التلاميذ الذين انهوا دراستهم تحفظ ملفاتهم ضمن أرشيف المؤسسة .

2. ضبطها

ترتب وثائق الملف المدرسي للتلميذ في حافظات داخلية تدرج في حافظة معتمدة تحمل بطاقة استعلامات وتصنف هذه الوثائق كالتالي :

- الحافظة الأولى : خاصة بالوثائق الخاصة بالحالة المدنية والعائلية للتلميذ .
- الحافظة الثانية : خاصة بالمسار المدرسي للتلميذ ونتائجه (كشوف - دفتر مدرسي - شهادة نجاح في السنة السابعة .
- الحافظة الثالثة : تدرج فيها جميع الوثائق المختلفة (تعهدات - رخص - قانون داخلي) للمؤسسة المواضبة والانضباط .

- الحافظة الرابعة : تجمع كل الوثائق الخاصة بالحالة الصحية والبدنية للتلميذ (الملف الطبي) – الشهادات الطبية) .
- الحافظة الخامسة : وثائق مختلفة .

3. محتوياتها

- بالنسبة للتلاميذ الذين يستقبلون في السنة الأولى أساسي فإن ملف التسجيل يتكون من :
 - نسخة من شهادة الميلاد أو الشهادة الشخصية للحالة المدنية تتجزأها المؤسسة على أساس تقديم دفتر عائلي .
 - نسخة من شهادة الإقامة في القطاع الجغرافي .
 - شهادة التطعيم الإلزامي .
 - صورتان شمسيتان .
- بالنسبة للتلاميذ الذين يستقبلون في السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي .
- تجدد الشهادة الشخصية للحالة المدنية وكذا الصور الشمسية كما تضاف استمارة معلومات تقدم من طرف المؤسسة وتجدد سنويا .
- الرخصة الاستثنائية للتسجيل من طرف مفتش المقاطعة بالنسبة للذين سجلوا في إطار تخفيض السن .

التقارير اليومية وكشف حضور التلاميذ

النصوص المرجعية

• القرار 171 .

1. التعريف

التقرير اليومي وثيقة الزامية يقدمها مستشار التربية إلى المدير وإلى نائب المدير للدراسات في الثانويات والمتاقن ، ويتضمن خلاصة عن حياة المؤسسة بكل جوانبها خلال يوم كامل .

2. محتوياتها

- يحتوي التقرير اليومي على عدّة عناصر منها :
 - تعداد التلاميذ من حيث الحضور والغياب حسب المستوى والجنس والنظام .
 - غيابات وتأخرات الموظفين (الأساتذة والمساعدين التربويين) .
 - وضعية الهياكل والتجهيزات .
 - زيارة مختلف الهيئات للمؤسسة (القطاع الصحي ، المفتشون الخ) .
 - حوادث مختلفة .
 - ملاحظات واقتراحات مستشار التربية ونائب المدير للدراسات في الثانويات والمتاقن .
- وينجز هذا التقرير من طرف مستشار التربية على نسختين وتقدم لمدير المؤسسة للتوقيع والمصادقة وفي ثلاثة نسخ في الثانوي والمتاقن .

3. أهميتها

تشير المادة 24 من القرار 171 إلى أن مستشار التربية يرفع إلى مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات تقريرا مكتوبا عن حياة المؤسسة وهو ما يوضح الأهمية البالغة التي تكتسبها هذه الوثيقة باعتبارها تهدف إلى الغايات التالية :

- تمكين مدير المؤسسة من الاطلاع على حياة المؤسسة في كامل اليوم .
- اعتبار هذه الوثيقة مرجعا لكل الحوادث التي عرفت المؤسسة في كل يوم من أيام السنة .
- ضبط تعداد التلاميذ من حيث الحضور والغياب يوميا حسب المستوى والجنس والنظام .
- الإطلاع على وضعيات الهياكل والمرافق التربوية من حيث النظافة والصيانة .
- يفيد المدير بكل الحوادث والزيارات التي وقعت في المؤسسة .
- إعلام المدير بغيابات الأساتذة والمساعدين التربويين وتأخراتهم .
- تمكين المدير من اتخاذ الإجراءات الضرورية في الوقت المناسب بشأن القضايا ذات الطابع الاستعجالي .
- يصلح أن يكون قاعدة لكل الترتيبات المفيدة والضرورية التي يتم اتخاذها من طرف المدير .
- حصر الوضعيات التي تتطلب التشاور والتحاور في مجلس التنسيق الإداري .
- العودة إلى هذه التقارير أو الوثيقة عند الضرورة لمعرفة معطيات معينة تتعلق بأي يوم من أيام السنة .
- متابعة نشاط المكلفين بالخدمة الداخلية .
- استغلال هذه الوثيقة من طرف مدير المؤسسة عند عودته من مهمة إدارية ما طالت أو قصرت لمعرفة ما حدث في المؤسسة خلال فترة الغياب .

كشف حضور التلاميذ في نهاية الشهر

1. التعريف

يعتبر هذا الكشف وثيقة إحصائية رسمية وينجز من قبل مستشار التربية على 3 أو 4 نسخ تُوشر كلها من قبل أعضاء الفريق الإداري ، ليحتفظ كل منهم بنسخة .

2. محتوياته

تضم الصفحة الأولى معلومات عامة ، والصفحة "الثانية" الداخلية مجموعة من الجداول مصنفة حسب الجنس والصفة والمستوى الدراسي .
ويعكس هذا الجدول تعداد التلاميذ -دخول - خروج - والحصيلة في نهاية الشهر .
ويجب أن تكون هذه الحصيلة مطابقة مع الجدول التلخيصي الداخلي ومع معطيات سجل الدخول والخروج والتقرير اليومي لآخر الشهر .

3. أهميتها

يعتبر هذا الكشف وثيقة رسمية لضبط تعداد التلاميذ في نهاية كل شهر .
بدءا من كشف نهاية شهر سبتمبر الذي يعتمد عليه في إنجاز قائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر التي تعدّ بمثابة وثيقة مالية لقبض الحقوق المسجلة على العائلات وكذا تحديد مختلف الاشتراكات التي تدفع لمختلف الأطراف .

ملاحظة

ترسل نسخة من كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية كل شهر إلى مديرية التربية (المصلحة المعنية) .

البرنامج الإداري

النصوص المرجعية

مختلف المناشير الوزارية

مقدمة

تعدّ البرنامج الإداري على مستوى الوزارة بمشاركة المديرية التابعة لها ، وذلك حسب الترتيب الزمني وحسب الأجل المحددة لكل عمل ، كالأعمال التي ينبغي إنجازها خلال سنة دراسية ، مع تحديد المصلحة المكلفة بالتنفيذ والمتابعة مع إرسال نسخة منها إلى مديريات التربية للتنفيذ . عند استلامها تستغلها مديرية التربية للولاية مع إمكانية إثرائها بأعمال تابعة لمهامها حتى توزعها على المؤسسات التعليمية ومصالح التفتيش ... أما بالنسبة للمؤسسات فتتولى هذه البرنامج الإداري بأعمال أخرى من أجل إعداد برنامج إداري خاصة بها .

برنامج نشاط مستشار التربية

وقع تحديد أدوار مستشار التربية تحديدا واضحا كما وقع تحديد مسؤولياته . وإنّ مهامه متعددة ولا يمكنه التحكم في الوضع إلا في إطار عمل جدّ منظم . وحتى يتمكن من ذلك يجب عليه منذ بداية السنة إعداد برنامج أي أخذ كل التدابير المفيدة قصد تنفيذ الأعمال المختلفة التي تنظم سير المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار الفترة الزمنية المعينة (سنة دراسية واحدة) والروابط التي توجد بين مختلف النشاطات . من بين مهام مستشار التربية العديدة والتي تعتبر قاعدة لتسيير المؤسسة .

برنامج العمل

يبرمج مخطط النشاط للأعمال في فترة زمنية محدودة : (شهر أو أسبوع من إلى) تحصى برنامج العمل بصفة مفصلة مجموع الأعمال التي يجب إنجازها حسب ترتيب زمني مضبوط محددة بتاريخ التنفيذ وتواريخ الإرسال ... عادة تعدّ برنامج العمل عن طريق الحساب المعاكس الذي يجعل التاريخ النهائي أو الأقصى كنقطة انطلاق للصعود في خط النشاطات حتى تاريخ بداية الأعمال . مثلا : تفرض تعليمية واردة من مديرية التربية إرسال جداول استعمال الزمن في 2002/07/04 فتاريخ 2002/07/04 يصبح نقطة انطلاق . يجب إرسال الجداول في 2002/07/04 مساء .

- وحتى تكون جاهزة في هذا التاريخ يجب الشروع في إعدادها قبل هذا التاريخ ببعض الأيام أي 07 أيام ، بعبارة أخرى يوم 2002/06/28 صباحا .
- وحتى يمكن الشروع في 2002/06/28 صباحا ، يجب منذ يوم 2002/06/27 مساء توفر بعض المعلومات مثل عدد الأقسام التربوية لكل مستوى ...
- وللحصول على هذه المعلومات التي يتطلب ضبطها 3 أيام يجب الشروع في تحضيرها يوم 2002/06/25 وللحصول عليها يوم 2002/06/25 صباحا يجب أن تنتهي مجالس الأقسام من أعمالها يوم 24/ آخر أجل .

ولكي يمكن إنهاء هذه الأعمال يوم / يجب أن تشرع المجالس في اجتماعاتها بداية من المنتصف الثاني من شهر جوان وهكذا ...

يمكن أن تكون رزنامة العمل فصلية أو سداسية أو سنوية وهي مفيدة جدًا للتحكم في الوضع لأنها تسمح بتجنب تراكم الأعمال والارتجال ...

العلاقات

المقدمة

لعلّ أصعب مشكلة تواجه أي موظف أو مسؤول هي قضية العلاقات ، وإن مهمة مستشار التربية باعتبار تعدّد الأطراف المتعاملة معه ليست أمراً هيناً ، ولكنها رسالة شاقّة تتطلب صفات متعددة .

1. العلاقات الإنسانية :

- تتطلب الرزانة والهدوء والتعبير بكيفية سليمة ومفهومة من طرف الغير .
- الاتصاف بالأداب والأخلاق الطيبة وأن يتفهم الغير .
- القدوة الحسنة لغيره في الهندام والملبس والكلام .
- التكيف مع الوضعيات المختلفة والوعي في العمل .
- البشاشة والتحكم في النفس والتماسك .
- فرض الاحترام لنفسه وذلك بالعمل على أن ينمي روح التعاون والحوار وربط العلاقات مع المحيط .

2. العلاقات المهنية

- المساهمة الفعالة في مختلف المجالس .
- إنجاز مختلف الأعمال المكلف بها .
- احترام مواعيد في إنجاز الأعمال .
- تعزيز العلاقات بين مختلف الأطراف المتعاملة .
- العمل على تفتح المدرسة على المحيط .
- المشاركة في مختلف الامتحانات والمسابقات .
- الاستجابة للاستدعاءات الثانوية .

3. العلاقات السلمية

- تطبيق التعليمات الثانوية للمسؤول المباشر .
- احترام السلم الإداري .
- فرض علاقات سلطوية على المساعدين والتلاميذ .

تنظيم مكتب المساعدين التربويين

المقدمة

يكتسي تنظيم مكتب مساعدي التربية أهمية خاصة باعتباره جزءا من المصلحة التي يشرف عليها مستشار التربية ، غير أن هذا التنظيم يخضع لخصوصيات كل مؤسسة .

1. وظيفة التنظيم

يمكن تلخيص وظيفة التنظيم في النقاط التالية :

- الدقة في العمل .
- السرعة في التنفيذ .
- الاستمرارية في العمل .
- الانتظام في العمل .
- ربح الوقت .
- التحكم في التسيير .

2. كفياته

- ترتيب مختلف السجلات والدفاتر والوثائق والاستمارات المختلفة في حافظات .
 - ترتيب بعض الجداول والمعلومات المتداولة يوميا على لوحة الملصقات .
 - مسك دفتر المتابعة اليومية .
 - المحافظة على مختلف المعلومات المسجلة يوميا .
 - تخصيص مكان لدفاتر النصوص .
- وإن مثل هذا التنظيم لمكتب مساعدي التربية يحقق كثيرا من الفوائد التي تساعد مستشار التربية كمسؤول أول عن المصلحة من التحكم في جميع الوضعيات المتعلقة بالانضباط العام وإنجاز مختلف الأعمال المختلفة في وقتها وفق القوانين الجاري بها العمل . هذا فضلا عن البعد التربوي الذي يكتسبه هذا التنظيم على تربية التلاميذ وإعطائهم المثل في الترتيب والتنسيق والانسجام .

تصنيف المناشير والوثائق المختلفة

النصوص المرجعية

- مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية .

1. التعريف

يتداول على مستوى المؤسسات التعليمية عدد معتبر من الوثائق منها : ما هو ناتج عن نشاط المؤسسة ومنها ما يصل إليها من الإدارة الوصية ومن البيدهي أن لا تتعدد أساليب تنظيم وتسيير وثائق إدارة مؤسسات تعليمية تحكمها قوانين وأنظمة موحدة وتتلقى تعليمات من مصدر واحد . وفي هذا السياق يندرج إعداد مخطط خاص بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية الذي نسعى من خلاله إلى وضع نواة تنظيم موحدة تساعد على تحسين تسيير المؤسسات من جهة وتضمن الحفاظ على وثائق أنشطتها وذاكرتها من جهة أخرى .

2. الأهمية

إن نجاح مستشار التربية في عمله مرهون بمدى تنظيمه لمصلحته وترتيبه لوثائقه وملفاته ، وذلك أن التنظيم يشكل أحد الأسس الهامة لممارسة النشاط الإداري بما يحققه من غايات كثيرة كربح الوقت ، وسرعة التنفيذ ، وتسيير مراجعة الوثائق والملفات عند الحاجة . إن مستشار التربية بطبيعة وظيفته يتداول خلال نشاطه اليومي كثيرا من الوثائق وغيرها . ولا يستطيع أداء مهامه بفعالية إلا إذا اعتمد أسلوبا ناجعا في تنظيم وتصنيف هذه الوثائق بالكيفية التي تجعل تسيير المصلحة أمرا سهلا ميسورا .

3. الطريقة

يمكن اعتماد الأسلوب التالي لتنظيم وتصنيف وثائق مستشار التربية . يستحسن ترقيم هذه الوثائق مرتبة حسب نوعها ، مع إعداد قائمة إجمالية لها بنفس الأرقام والترتيب لتسيير مراجعتها من طرف أي موظف في المصلحة عند الحاجة . ويمكن أن تخضع هذه العملية للتصنيف التالي :

عنوان الملف	الوثائق التي يتكون منها	مدة الحفظ		القيمة الإدارية	الملاحظات
		في المصلحة	قاعة الرئيس		

بطاقة الاستعلامات للتلاميذ

1. تعريفها وتنظيمها

هي عبارة عن بطاقة وصفية تسمى في دليل الوثائق الإدارية الصادرة سنة 1985 بالبطاقة البيانية للتلميذ التي تحمل علامة 05-20-85 وهي تتناول معلومات مختلفة حول وضعية التلميذ الشخصية ، الإدارية والعائلية والتربوية والصحية وغيرها ... كما تحمل في أعلاها صورة التلميذ .

2. استغلالها

- تفتح بطاقة لكل تلميذ عند تسجيله الأول في المؤسسة وتستعمل في الحالات التالية :
- عند إنجاز قائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر وسجل الدخول والخروج .
- عند استدعاء الأولياء .
- عند وقوع أي حادث مدرسي أو مشكل صحي .
- الاتصال الاستعجالي بالعائلة (رقم الهاتف إن وجد) .
- إعداد قوائم التلاميذ المحتاجين بغرض الاستفادة من المساعدات المادية .
- كما يمكن الرجوع إليها في مجالس الأقسام أو عند امتثال التلميذ أمام مجلس التأديب .

3. حفظها

- توضع داخل ملف التلميذ في القميص الخاص بالحالة المدنية والعائلية .
- يمكن استعمال الإعلام الآلي لاستغلال بطاقة الاستعلامات .

تنظيم الفروض والاختبارات

النصوص المرجعية

• منشور رقم 2000/253 الصادر بتاريخ 2000/09/05 المتضمن المادة : تنظيم التقويم المستمر في النظام التربوي .

المقدمة

تنظيم الفروض بأشكالها المختلفة ، والاختبارات ، هي عملية تربوية تستهدف مراقبة وتقويم نشاط التلاميذ الفكري ومردودهم التحصيلي بشكل مستمر خلال سنة دراسية . أدوات التنظيم وكيفياتها وعددها وفتراتها تحدده النصوص التشريعية لوزارة التربية الوطنية . لا تشكل الفروض والاختبارات الأدوات الوحيدة في مجال التقويم ، بل هناك وسائل أخرى يمكن استعمالها مثل : الأسئلة الشفوية ، الكتابية ، الاستجابات الخ .

1. تنظيم الفروض

تخضع عملية التحضير والتنظيم للخطوات الآتية :
يعقد رئيس المؤسسة جلسات تنسيقية مع الأساتذة لضبط وإعداد الجدولة الزمنية اعتمادا على رزنامة العطل ورزنامة الاختبارات الرسميتين .
ويمكن تناول الموضوع في إطار جدول أعمال مجالس التعليم لبداية السنة ، أو في إطار مجالس الأقسام ، وتكون فجائية بالنسبة للتلاميذ مع نقادي إجراء أكثر من فرضين في يوم واحد ، إن لم نقل فرضا واحدا لتمكين التلاميذ من التركيز أكثر .

2. تنظيم الاختبارات

- تتم عملية تنظيم الاختبارات بالاعتماد على :
- الرزنامة الوزارية حول تنظيم الاختبارات الفصلية .
 - تنظيم اجتماعات تنسيقية مع مسؤولي المواد .
 - إعداد جدول الاختبارات .
 - إشعار التلاميذ والأولياء برزنامة الاختبارات .
 - إعداد جدول الحراسة .
 - عقد جلسات تنسيقية بين أساتذة المادة الواحدة قصد توحيد :
 - مواضيع الاختبارات بالنسبة للأقسام النهائية ، وتحديد المهام والمسؤوليات .
 - وضع الأجوبة النموذجية الممكنة .
 - توحيد سلم التقييط .
 - احترام رزنامة سحب المواضيع .
 - احترام جدول الحراسة .
 - ضبط الغيابات ومتابعتها في كل مادة .
 - السهر على استرجاع وثائق اختبارات التلاميذ والحفاظ عليها بعد التصحيح .
 - رصد علاقات التلاميذ على الكشوف الفصلية ، ومراجعة المعدلات .
 - الحرص على تسجيل الملاحظات المناسبة على كل تلميذ الخ .

3. التقويم

- على الأستاذ الرئيسي للقسم أن يقوم بالتحضير الدقيق لاجتماع مجالس الأقسام ، وذلك بدراسة المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم ، والنتائج التي تحصل عليها كل تلميذ ، وأن يعد حصيلة إجمالية للقسم والاقتراحات العملية لمعالجة نقاط الضعف .
- يتخذ مجلس القسم أثناء مداواته قراراته الإجرائية الضرورية لمعالجة النقائص والاستعانة بمختلف الملاحظات الفردية والجماعية لأعضاء المجلس .
- يقوم مستشار التربية بمتابعة نتائج مجالس الأقسام من حيث المواظبة والانضباط ، من أجل تحسين المستوى .

المجالس الإدارية وأنواعها

النصوص المرجعية

- القرار رقم 135/51 .
- القرار 156 يتضمن إنشاء مجلس التنسيق الإداري .

1. التعريف

المجالس هي هيئات تربوية استشارية تساعد المدير على تسيير شؤون المؤسسة ، واتخاذ القرارات الملائمة والمساعدة على ضمان العمل طبقا للنصوص المعمول بها .

2. أهميتها

- تساعد المجالس الإدارية مدير المؤسسة على تسيير شؤون المؤسسة واتخاذ القرارات الملائمة والمساعدة على ضمان العمل طبقا للنصوص المعمول بها .
- تبدي رأيها في التنظيم العام للمؤسسة .
- تقدم مقترحات لتحسين ظروف العمل وتضافر الجهود لتجسيد المرسومة وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطات السلمية .
- التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح .
- إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة .
- السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة .

3. تنظيمها

- في هذا الإطار فإن مدير المؤسسة مطالب بإدارة وتنشيط المجالس الإدارية فهو :
- يتميز بالحيوية – الفعالية – المنهجية .
- يسهر على احترام الأهداف المسطرة في جدول الأعمال .
- يعمل على حث وترغيب الأعضاء في المشاركة .
- يسهل عملية تبادل الأداء .
- يعمل على تجنب المواجهات والمواقف الفردية أو الروح الانفعالية .
- تكون له القدرة على استخلاص النتائج .
- أن يكون حازما متسامحا .
- أن يمتاز بالتفكير المنطقي .
- أن يكون حازما متسامحا .
- أن يمتاز بالتفكير المنطقي .
- أن تكون له كفاءة مهنية عالية .
- أن يكون قادرا على إثراء النقاش .
- أن يكون ملما بالموضوع المطروح في جدول الأعمال .
- أن يساهم في إيجاد العلاج بتقديم الاقتراحات .

مجلس التنسيق الإداري

1. التعريف

نظرا لأهمية التنسيق الإداري في مجالس التسيير وتنظيم المؤسسة التربوية فقد أصدرت وزارة التربية الوطنية القرار 156 بتاريخ 91/02/26 الذي بمقتضاه إنشاء مجلس التنسيق الإداري في كل المؤسسات التربوية .
والذي يتشكل من :

- مدير المؤسسة .
 - نائب المدير للمؤسسات .
 - المستشارون الرئيسيون والمستشارون للتربية .
 - المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي .
 - رؤساء الأشغال .
- ويمكن لمدير المؤسسة أن يدعو للتشاور أي موظف آخر يعمل بالمؤسسة .

2. الأهمية

يعتبر مجلس التنسيق الإداري الإطار المفضل والطبيعي للتشاور بين أعضاء الفريق الإداري للمؤسسة ، وفيه يتم الاتفاق على اتخاذ القرارات المناسبة بشأن مختلف القضايا المتعلقة بتنظيم وتسيير المؤسسة .

مما يتطلب من كل الأطراف المعنية بتحضير هذا المجلس كل فيما يخصه ، غير أن مدير المؤسسة بإمكانه ضبط جدول الأعمال انطلاقا من الأمور التالية :

- المتابعة اليومية لمختلف النشاطات .
 - التقارير اليومية لكل من (مستشار التربية – المقتصد – الممرض – المخبري الخ) .
 - الأمور المستجدة الطارئة .
 - تعليمات ومناشير ونصوص واردة .
 - مقترحات ونتائج مختلف المجالس .
 - توصيات فرق الصحة المدرسية الخ .
 - معاينة الهياكل والتجهيزات والوسائل .
 - ملاحظات مساعدي التربية .
 - إعدادا عروض حال على مدى تطبيق القرارات المتخذة خلال المجلس السابق .
- ولضمان فعالية هذا المجلس في تسيير وتنشيط المؤسسة ينبغي في كل جلسة جديدة تقويم نشاط الجلسة السابقة للوقوف على ما هو منجز أو غير منجز وتحديد الأسباب قصد ضمان المتابعة المستمرة لمختلف الأعمال .

مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير

النصوص المرجعية

- القرار رقم 135/51 بتاريخ 1993/11/16 ، المادة 06 من المرسوم 76-71 بتاريخ 1976/04/16 المتعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الأساسية .
- القرار 02/175 بتاريخ 03 جوان 1992 المتعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة .
- المنشور رقم 96/0.0.2 بتاريخ 96/11/30 .

1. تعريف مجلس التربية والتسيير

يشكل مجلس التربية والتسيير في المدرسة الأساسية المندمجة الإطار الذي يساهم من خلاله أطراف الجماعة التربوية بواسطة ممثليها في إدارة شؤون المؤسسة وفقا لأحكام المرسوم رقم 71/76 والقرار رقم 2/175 ، وطبقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة من السلطات السلمية .

2. الأهمية

يعمل هذا المجلس على توفير الظروف المناسبة والشروط الضرورية التي تمكن المدرسة الأساسية المندمجة من إنجاز المهام المرسومة لها ، وبما يكفل استفادة التلاميذ في الأطوار الثلاثة من جميع الأنشطة التعليمية والفعاليات المكملة وفق البرامج والمضامين والمناهج والمواقف التي تحددها وزارة التربية الوطنية .

يتكفل مجلس التربية والتسيير بحسن استخدام الموارد البشرية والوسائل المادية والمالية المخصصة للمدرسة الأساسية المندمجة ويسهر على تسييرها لتحقيق الأغراض التربوية في فائدة التلاميذ وعلى هذا الأساس يقوم بنشاطات تربوية وإدارية ومالية .

أ- النشاطات التربوية

- السهر على حسن تطبيق التوجيهات الرسمية وتنفيذ البرامج الدراسية المقررة وأداء الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بما يحقق الأهداف التربوية المرسومة لها .
- العمل من أجل تحسين الأداء التربوي عند المدرسين والدفع من المردود المدرسي عند التلاميذ عن طريق إقامة جوّ الجدية والفعالية في المحيط المدرسي .
- المتابعة المنتظمة للتعليمات المسطرة في المشروع التربوي للمؤسسة وتقديم ظروف التمدريس والنتائج المتعلقة بالدراسة وتقديم كل الاقتراحات المرتبطة بالوسائل التربوية .
- التنسيق المحكم لمختلف العمليات المتعلقة بضبط خدمات أسلاك التعليم وبرنامج الاختبارات وجدولة الأنشطة الثقافية والرياضية والزيارات التربوية .
- ضبط الأنشطة التكوينية التي تنظم على مستوى المدرسة الأساسية المندمجة (مأمن) سواء في المدارس الابتدائية أو المدرسة الإكمالية وحسن استعمال الإمكانات وتسيير الكفاءات المتوفرة في هذا الشأن .
- تنشيط أعمال الجماعة التربوية وتحضيرها للمشاركة في مختلف التظاهرات العلمية والثقافية والرياضية المنظمة داخل المؤسسة وخارجها .

- تشجيع المبادرات التربوية والأنشطة الاجتماعية سواء كانت فردية أو جماعية بهدف تنمية الشعور بالمسؤولية وترقية الحس المدني وغرس قيم الصداقة والتضامن بين أعضاء الجماعة التربوية في المدرسة الأساسية المندمجة (مأمّن) .

ب- النشاطات الإدارية والمالية

العمل على حسن تطبيق التعليمات والتوجيهات الرسمية المتعلقة بالتنظيم العام للمؤسسة وسيرها من حيث الجوانب الإدارية والمالية .

- المداولة على مشروع الميزانية للمدرسة الأساسية المندمجة " مأمّن " والحساب المالي للتسيير .
- إبرام العقود والصفقات في مجال التموين والتجهيز وأشغال الترميم والصيانة طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- ألّبت في موضوع الإعانات والهبات التي تستفيد منها أو تصلحها المؤسسة .
- المساهمة في معالجة المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة وتقديم المقترحات لتحسين ظروف العمل فيها .
- السهر على إقامة التجهيزات والوسائل في مجال الأمن والوقاية ومتابعة عمليات حفظ الصحة والنظافة وحماية الوسط المدرسي .

حماية وصيانة مختلف المرافق

النصوص المرجعية

- المرسوم التنفيذي رقم 91-167 بتاريخ 28 ماي 91 .
- المرسوم التنفيذي رقم 90 - 50 بتاريخ 90/01/19 .
- القرار 778 بتاريخ 91/10/16 .
- المنشور رقم 90/85 بتاريخ 90/02/18 .

1. التعريف

يقصد بصيانة وحماية المرافق والتجهيزات مختلف العمليات التي تهدف إلى إبقاء هذه الممتلكات في حالة جيدة تمكنها من أداء وظيفتها مع ضمان راحة وأمن مستعملها .

2. أنواع أعمال الصيانة

الإصلاحات الكبرى - إعادة الرهن - السطوح - التدفئة المركزية - تعبيد الساحات - قنوات صرف المياه - الشبكة الكهربائية - تجهيزات المطبخ - الأبواب والنوافذ .
هذه الأشغال يجب القيام بها خلال العطلة الصيفية . ولا يجوز بأية صورة أن تجرى بعد افتتاح الموسم الدراسي إلا في حالات استثنائية .

3. كفييتها

لا يخفى على أحد أن قضية صيانة المرافق والممتلكات مسؤولية مشتركة بين سائر الفئات الموجودة في الحرم المدرسي (إداريون - أساتذة - عمال - تلاميذ) لهذا أصبح من الضروري توعية الجميع بمسؤولياتهم تجاه المحافظة على تراث المؤسسة التربوية كملكية عمومية .
إذا كانت هذه الحماية والصيانة هي مسؤولية الجميع فإن لمستشار التربية دورا عظيما وأكيدا باعتباره المسؤول المباشر على الانضباط داخل المؤسسة لذا كان لزاما عليه اتخاذ كل الإجراءات التربوية والوقائية لحماية ممتلكات المؤسسة وصيانة تجهيزاتها . وذلك بإتباع ما يلي :

- توعية مندوبي الأقسام بدورهم في هذا المجال وتزويدهم بالتوصيات التي تمكنهم من أداء هذا الدور بفعالية .
- تنظيم حملات تطوعية مستمرة داخل المؤسسة لتنظيفها وإعطائها مظهرا أنيقا .
- استحداث مساحات خضراء يشارك التلاميذ في الاعتناء بها .
- استغلال الأنشطة الثقافية لمساعدة التلاميذ على تجميل الأقسام وتزيين المؤسسة .
- فتح مسابقات تحفز التلاميذ على صيانة مرافق وتجهيزات المؤسسة مثل أجمل وأنظف قاعة دراسية - أنشطة فوج في المحافظة على العتاد المدرسي الخ .
- تبليغ مدير المؤسسة بواسطة التقدير اليومي بكل الوضعيات التي تتطلب الإصلاح .
- التدخل في مجلس التنسيق الإداري لاقتراح حلول بشأن السلبيات الملحوظة في مجال الحماية والصيانة .
- ضبط خدمات مساعدي التربية ضبطا محكما لتحديد المسؤوليات .
- المراقبة المكثفة للأماكن التي تكثر فيها الإتلافات مثل دورة المياه - المراقد
- تأطير التلاميذ في جميع المرافق (المطعم - المرقد - المداومة - الحركة) .

- محاربة بعض الظواهر السلبية التي تشوه مظهر المؤسسة كرمي الأوراق في الساحة ورمي قشور الفواكه والكتابات على الطاولات والجدران....).
- مراقبة القاعات المتخصصة التي تحتوي على تجهيزات مثبتة كالمخابر .
- متابعة استعمال الوسائل التربوية المختلفة (سيما في المؤسسات التي لا يوجد بها مخبري) .
- إنجاز تصميمات جلوس التلاميذ داخل القسم الواحد لتحديد المسؤوليات .

4. أهميتها

- المساهمة في الحفاظ على أناقة المؤسسة .
- جعل المدرسة مركز شعاع تنير المحيط الاجتماعي والثقافي .
- المحافظة على أناقة المحيط الداخلي للمؤسسة .
- المحافظة على ممتلكات المؤسسة وتجهيزاتها .
- النظافة والصحة وحفظ أمن الأشخاص والمحافظة على الممتلكات وصيانتها .
- الشعور بأن المؤسسة ملكية عمومية والمحافظة عليها غاية تربوية وسلوكا مبينا يتوجب على كل متعامل العناية بها ويشارك في تجميلها وصيانتها وحمايتها .

وصولات الإلتلاف

النصوص المرجعية

• القرار رقم 778 المتعلق بنظم الجماعة التربوية .

1. التعريف

هي عبارة عن دفتر يتضمن مطبوعات خاصة معدة للاستعمال عند حدوث إلتلاف ما في مرافق المؤسسة أو تجهيزاتها لذا يجب على مستشار التربية العمل بما ورد في المادة 23 من القرار 171 بتاريخ 1991/03/02 عند حدوث أي إلتلاف .

2. إنجازها

يسهر مستشار التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية على احترام المنشآت والتجهيزات في المؤسسة ، ويقدمون تقريرا عن الضرر الذي قد لحق بها إلى مدير المؤسسة ، ونائب المدير للدراسات ، ويرفعون عن طريقه إلى المصالح الاقتصادية محضرا يتضمن طبيعة التلف وظروفه والفاعل المسؤول قصد القيام بالتصليح عند الاقتضاء وتقدير مبلغ الضرر .
ولتقديم التلاميذ ، لا بد من إتباع الخطوات التالية عند حدوث أي إلتلاف في المؤسسة .
- إثبات الإلتلاف من قبل الجهة المعنية (المكان - التاريخ - الساعة - الشيء المتلف) .
- التحقيق وتحديد المسؤول عن التلف .
- تحديد قيمة الضرر (عن طريق مجلس التربية والتسيير أو مجلس التنسيق الإداري أو المسير المالي) .
- استعمال دفتر الإلتلاف لتغريم التلميذ أو تعويض الأشياء المتلفة .
- عند اللزوم يمكن إحالة الفاعل على مجلس التأديب .

3. حفظها

وصولات الإلتلاف هي عبارة عن دفتر يتضمن مطبوعات خاصة معدة للاستعمال عند حدوث إلتلاف ما في مرافق المؤسسة أو تجهيزاتها . لذا يجب أن تحفظ على مستوى مستشار التربية الذي يعتبر مسؤولا عن ملء واستعمال دفتر الإلتلاف لتغريم التلميذ أو تعويض الأشياء المتلفة تطبيقا للمادة 52 منه التي تنص صراحة على ضرورة تغريم التلميذ أو أوليائهم عند حدوث أي إلتلاف في المؤسسة حيث جاء فيها ما يلي :

(يترتب عن كل إلتلاف للمحلات والتجهيزات تعويض مادي أو مالي يتحمله التلاميذ وأولياؤهم مقابل وصل الدفع ويحتفظ المسير المالي بنسخة ووصلات الإلتلاف كوثيقة مالية) .

العلاقة بمختلف المصالح

النصوص المرجعية

- القرار رقم 171 بتاريخ 02 مارس 1991 .
- المرسوم التنفيذي 94/90 بتاريخ 90/02/06
- المواد من 88 إلى 93 .

مقدمة

المادة 89 من المرسوم التنفيذي 49/90 بتاريخ 1990/02/06 ينص على أن :
يكلف المستشارون في التربية بالنظام والانضباط داخل مؤسسات التعليم والتكوين ويشاركون في المهام التربوية والإدارية وينسقون أنشطة مساعدي التربية .

المادة 05 من القرار 171 :

يعتبر مستشار التربية والمستشار الرئيسي للتربية عضوين في الفريق الإداري للمؤسسة ، حيث أنهما يدعيان للمشاركة في الاجتماعات التي تعقدها مختلف المجالس القائمة في المؤسسة طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القرارات المتعلقة بهذه المجالس .

1. العلاقة المالية

علاقته بالمقتصد : كلاهما عضوين في مختلف المجالس الأمر الذي يتطلب تنسيقاً بينها اشتراكهما في بعض النشاطات مثل :

- تسجيل التلاميذ .
- الخدمة الداخلية (المادة 16 من القرار) .
- الإلتفات (المادة 29 من القرار 171) .
- يفيد المقتصد بما يلي :
- قائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر .
- قصاصات الدخول والخروج بعد أول أكتوبر .
- كشف التلاميذ الحاضرين لنهاية الشهر .
- معلومات إضافية أخرى عند الحاجة .
- المساهمة في تنظيم عملية بيع الكتب (المادة 25 من القرار 171) .

2. العلاقة الإدارية

1.2 علاقته بمدير المؤسسة :

- يمارس مهامه تحت سلطة مدير المؤسسة (المادة 04 من القرار 171) .
- يشارك تحت سلطة المدير في المهام التربوية والإدارية .
- تتلقى التعليمات في الإكماليات مباشرة من مدير المؤسسة ، وفي الثانويات إما مباشرة أو عن طريق نائب المدير للدراسات .
- يفيد بمعلومات وإحصاءات مختلفة .
- يقدم لمدير المؤسسة التقارير اليومية ليطلع ويصادق عليها (المادة 24 من القرار 171)
- يقوم مقامه عند غيابه (المادة 06 من القرار 171) .

2.2 علاقته بنائب المدير للدراسات :

- يتلقى التعليمات من مدير المؤسسة عن طريق نائب المدير للدراسات أو مباشرة (المادة 04 من القرار 171) .

- يرفع تقريراً يومياً مكتوباً إلى نائب المدير للدراسات (المادة 24 من القرار 171) .

- يفيد بمعلومات أو بإحصاءات عند الحاجة .

3.2 علاقته بمساعدي التربية :

- ينظم خدماتهم (المادة 13 من القرار 171) .

- ينسق أعمالهم .

- يشارك في تكوينهم وتوجيههم (المادة 20 من القرار 171) .

- يمارس مساعداً التربية مهامهم تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة لمستشار التربية (المادة 04 من القرار 832) .

- يتلقى مساعداً التربية التعليمات من مستشار التربية أو نائب المدير للدراسات أو مدير المؤسسة .

- يفيد مساعداً التربية بمعلومات مختلفة عن حياة المؤسسة عند الحاجة .

4.2 علاقته بالأساتذة :

- ينسق معهم في عدة مجالات سيما منها (تنظيم الاختبارات ، تحديد مسؤولية الائتلافات ، المحافظة على هياكل المؤسسة وممتلكاتها ، احترام القانون الداخلي من طرف التلاميذ الخ) .

- يتعاون مع الأساتذة الرئيسيين في متابعة التلاميذ ووضعياتهم الاجتماعية والصحية (المادة 05 من القرار 177) .

- يتلقى منهم معلومات عن التلاميذ أو يفيدهم بها عند الحاجة .

5.2 علاقته مع الأولياء :

- يتعاون معهم في متابعة نتائج وسلوك أبنائهم .

- يبلغ الأولياء جداول التوقيت الرسمي (المادة 32 من القرار 171) تحت سلطة المدير .

- يبلغهم غيابات وتأخرات أبنائهم (المواد 38-39-40 من القرار 778)

- القرار 833 المتعلق بالمواظبة تحت سلطة المدير .

- يخبر أولياء التلاميذ بالجدولة الزمنية للاختبارات (تحت سلطة المدير) المادة 62 من القرار 778 .

- المادة 95 من هذا القرار .

- يستقبل الأولياء ويفيدهم بمعلومات حول نتائج وسلوك ومواظبة أبنائهم .

3. الأهمية

المواد المذكورة أعلاه تدل بوضوح على المكانة التي يحتلها مستشار التربية في المؤسسة فهو :
المنشط والمربي والقائد والمشرف ، وعلاقاته بغيره من موظفي المؤسسة فهو يتابع مختلف النشاطات التي تجري في المؤسسة في مختلف المجالات .

المشاركة في أعمال نهاية السنة

النصوص المرجعية

• القرار رقم 171 - 832 - 834 .

التعريف

يتناول تحضير الدخول المدرسي وأعمال نهاية السنة جانبا مشتركا يصعب الفصل بينهما ولمستشار التربية دورا كبيرا في إنجاز أعمال نهاية السنة وتحضير الدخول المدرسي على مستوى المؤسسة .

1. التحضير والتنظيم

على الصعيد الإداري

- عقد سلسلة من مجالس التنسيق الإداري لتنظيم العمل .
- تحضير دفاتر النصوص والسجلات والدفاتر المختلفة (النظام الداخلي ونصف الداخلي - الخارجي) .
- تنظيم الأرشيف (ملفات التلاميذ أي وضعها في صناديق المحفوظات مع مراعاة الجانب التنظيمي الذي يبسر مراجعتها عند الحاجة .
- فتح ملفات للتلاميذ الجدد مع مراعاة ترتيبات القرار 834 .
- إعداد البطاقات الضرورية .
- طبع وسحب الاستمارات المختلفة التي تكون المؤسسة بحاجة إليها ، سيما ما يتعلق باستمارات التسجيل والنظام الداخلي - استمارات المعلومات - بطاقة المراسل - قائمة الألبسة .
- توقيف السجلات المختلفة (سجل الدخول والخروج - سجل الأقسام ...) .
- إعداد وتنظيم ملفات التلاميذ المحولين إلى الثانويات والمتاقن حسب الشعب مؤسسات الاستقبال .
- طبع قوائم التلاميذ بعد تشكيل الأفواج .
- تحضير الكشوف لإرسالها إلى الأولياء مرفقة بالوثائق الضرورية .
- (بطاقة المراسل - استمارة المعلومات - القانون الداخلي - رزنامة التسجيلات تتضمن تاريخ التسجيل لكل مستوى ووثائق ملف التسجيل - حقوق التمدرس - قائمة الأدوات المطلوبة ...
- تنظيم ملفات التلاميذ حسب الأفواج المشكلة للسنة القادمة .
- المساهمة في إنجاز الكشوف المتعلقة بالمنح .

الصعيد البيداغوجي والتربوي

- بناء على نتائج مجالس الأقسام ومحاضر النقلة إلى السنة 7 أساسي وكذا مجالس القبول والتوجيه يقوم مستشار التربية بتشكيل الأفواج مع مراعاة الجوانب التالية :
- توجيهات رئيس المؤسسة واقتراحات وملاحظات وتوصيات مجالس الأقسام .
- التوازن بين الأقسام في العدد والجنس والمستوى .
- توزيع الداخليين ونصف الداخليين والخارجيين حسب ما تقتضيه خصوصيات المؤسسة .
- التلاميذ الأبعاد والمرضى والمعوقين .
- توزيع المعيديين على مجموع الأقسام توزيعا متوازنا .
- التوازن في مستوى التحصيل .

- احترام معطيات الخريطة التربوية .
- استغلال كل هذه السجلات والدفاتر والوثائق والاستمارات في شهر سبتمبر .
- تقديم طلب مستلزمات العمل الخاص بالاستشارة العامة .
- ضبط الأرشيف "ملفات ومختلف الوثائق" .
- توقيف جرد المكتبة .

2. قبل دخول التلاميذ

- المشاركة في المداولات لمختلف المجالس البيداغوجية والتربوية والإدارية .
- عقد اجتماع للمساعدين التربويين وتبليغهم التعليمات والتوجيهات الجديدة إن وجدت .
- زيارة تفقدية لمختلف المحلات والمرافق للتعرف على ما تم إصلاحه مع المسير المالي أو من ينوبه .
- مراجعة القوائم المعدة ومسكها وتوزيعها على مختلف المصالح بالمؤسسة .
- تنظيم عملية جمع حقوق التسجيلات وبيع الكتب المدرسية واشتراقات جمعية أولياء التلاميذ .
- نقل جداول استعمال زمن التلاميذ والأساتذة قصد توزيعها وتسليمها لأصحابها .
- عقد جلسة عمل مع مساعدي التربية قصد إسناد المهام المنوطة بهم وتعيين قطاع العمل لكل منهم والأقسام المسندة لهم .
- ضبط بطاقيات التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين والخارجيين .
- تسجيل وإعادة تسجيل طبقا للشروط القانونية .
- تعليق المعلقات والجداول الخاصة بالاستشارة العامة (تنظيم لوحة القيادة) .
- ضبط اللوح الحديدي الحائطي الخاص بالأفواج التربوية .
- ضبط أرقام الداخلية ونصف الداخلية – القاعات الشاغرة – الأفواج الحرة .
- قائمة الأساتذة الرئيسيين .
- قائمة الأساتذة المسؤولين عن المواد .
- تحضير مختلف السجلات والدفاتر والوثائق والاستمارات الضرورية (مراقد – مطعم ...)

3. عند الدخول

- استقبال التلاميذ وتوجيههم إلى الأقسام وتزويدهم بجداول استعمال الزمن والتوجيهات الضرورية .
- ضبط تعداد التلاميذ الحاضرين في اليوم الأول (موجز التعداد) .
- مساهمة استشارة التربية وبالتنسيق مع الأساتذة الرئيسيين في انتخاب مندوبي الأقسام .
- مراسلة أولياء التلاميذ الغائبين عن الدخول المدرسي .
- توزيع الداخليين على المراقد ومراقبة لوائح النظام الداخلي مع إجراء عملية انتخاب مسؤولي المراقد والمذاكرات والحمام ...
- ضبط جداول تغيير الملابس والحمام ...
- عقد اجتماع مع مندوبي الأقسام ومسؤولي المراقد والمطعم لإعطائهم الإرشادات اللازمة .
- السهر على وضع تصميم لجلوس التلاميذ في الأقسام والمطعم والمذاكرة ...
- الشروع في استغلال المكتبة من طرف التلاميذ وذلك بوضع رزنامة للمطالعة والإعارة .

4. نهاية شهر سبتمبر

- ضبط قوائم التلاميذ – ضبط البطاقات والملفات المدرسية (للجدد) إنجاز نسبة الغيابات .
- إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر .

جمعية أولياء التلاميذ

النصوص المرجعية

- القانون 31/90 بتاريخ 1990/12/04 .
- المنشور في الجريدة الرسمية رقم 53 بتاريخ 90/12/05 .

1. التعريف العام للجمعيات حسب نص القانون 31-90

تمثل الجمعية اتفاقية تخضع للقوانين المعمول بها ، وتجمع في إطارها أشخاص طبيعيين أو معنويين على أساس تعاقدية ولغرض غير مربح ، كما يشتركون في تسخير معارفهم ووسائل لمدة محددة أو غير محددة من أجل ترقية الأنشطة ذات الطابع المهني والاجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي على الخصوص .

2. تشكيلها

- للجمعية هيئات ثلاث هي :
- الجمعية العامة .
 - المجلس .
 - المكتب التنفيذي .

أ- الجمعية العامة

تمثل الجمعية العامة الهيئة العليا للجمعية وهي تشتمل على الأعضاء المؤسسين والأعضاء العاملين .

ب- مجلس الإدارة

تجرى عملية الانتخاب على مجلس الإدارة المتكون من 20 إلى 25 عضواً ينبثق منهم المكتب التنفيذي .

ج- المكتب التنفيذي

- يتكون مكتب الجمعية من :
- الرئيس
 - النائب الأول للرئيس
 - النائب الثاني للرئيس
 - الكاتب العام
 - مساعد الكاتب العام
 - أمين المال
 - مساعد أمين المال
 - مساعد أول
 - مساعد ثان

3. دورها

- يتمثل دورها في ما يلي :
- مساعدة المؤسسة مادياً ومعنوياً.

- مساعدة التلاميذ المحتاجين .
 - تشجيع التلاميذ الموهوبين لتحفيزهم على المزيد من العمل والاجتهاد .
 - تقديم اقتراحات تهدف إلى تحسين الحياة المدرسية في المؤسسة .
 - توثيق الروابط بين المدرسة وأولياء التلاميذ والسلطات الوصية .
 - الدفاع عن مصالح التلاميذ المادية والمعنوية .
- ولا ينبغي لجمعية أولياء التلاميذ أن تتدخل في القضايا التربوية والإدارية التي هي من اختصاص المسؤولين المؤهلين لهذا الغرض .

تحضير الدخول المدرسي

النصوص المرجعية

• القرارات : 171 - 832 - 833 - 834 - 836 - 837 - 778 -
155 - 157 - 172 - 135/51 - 156 - 96 - 177 .

المقدمة

لضمان دخول مدرسي ناجح ، وتجنبنا للتجاوزات المنبثقة من مختلف مشاكل الدخول المدرسي التي تتسبب في خلق جو من الفوضى والاضطرابات والأوضاع الطارئة ومضرة بالتلاميذ والعائلة والإدارة ، يجب أن يتم تحضيراً محكماً ودقيقاً في المجالات المادية والإدارية والبيداغوجية والتربوية . وعلى هذا الأساس تعتبر مكانة مستشار التربية أساسية بصفته عضو فعال ضمن أعضاء الجماعة التربوية للمؤسسة وعلاقته المباشرة مع مختلف المتعاملين وبالخصوص مع التلاميذ .

4. الجوانب المتعلقة بمستشار التربية

يصعب فصل الدور الذي يتكفل به مستشار التربية في هذه العملية عن دور غيره ، نظراً للأعمال والنشاطات المتكاملة والمتداخلة أحياناً في جميع المناحي البيداغوجية والتربوية والإدارية والمادية والمالية .

5. متى ينظم الدخول المدرسي ؟

- طيلة السنة بتسجيل النقايس الملحوظة والتعديلات الممكنة .
- ابتداء من شهر جوان بعد كل المعطيات والمعلومات اللازمة .
- في بداية شهر سبتمبر .
- تدوم حتى شهر أكتوبر في بعض الحالات (تعديل القوائم ، تغيير الخريطة المدرسية الخ) .

3. الوثائق والمعطيات اللازمة لتحضير الدخول المدرسي

- رزنامة العطل المدرسية .
- الخريطة التربوية والإدارية .
- نتائج مجالس الأقسام في نهاية السنة .
- محاضر التلاميذ المقبولين في السنوات السابعة .
- قائمة وأسعار الكتب المدرسية المتوفرة .
- حالة المحلات والمرافق والأثاث والتجهيزات .

4. برمجة العمليات في مختلف المراحل

- أعمال نهاية السنة الدراسية .
- ضبط القوائم الأولية للتلاميذ على ضوء نتائج نهاية السنة الدراسية وفق قرارات مجالس الأقسام .
- التشكيل النهائي للأفواج التربوية طبقاً للخريطة المدرسية .
- مراعاة ملاحظات مجالس الأقسام والتكافؤ في المستوى والعدد والجنس ...
- ضبط مختلف البطاقات .
- ضبط ملفات التلاميذ (ترتيب حسب نتائج آخر السنة وحسب التفويج الجديد) .
- المشاركة في إنجاز جداول التوقيت الخاصة بالأساتذة والتلاميذ والمساعدين التربويين .
- تفقد محلات ومرافق المؤسسة وحصر النقايس والوسائل التي تحتاج إلى إصلاحات خلال العطلة .

- تقديم طلب مستلزمات العمل الخاص بالاستشارة التربوية .
- ضبط وضعية المنح (الشاغرة والتحويلات وإعادة النظر ...).
- ضبط الأرشيف : الملفات ومختلف الوثائق .
- توقيف جرد المكتبة .

قبل دخول التلاميذ

- المشاركة في المداولات لمختلف المجالس التربوية والإدارية .
- عقد اجتماع للمساعدين التربويين وتبليغهم التعليمات والتوجيهات الجديدة .
- زيارة تفقدية لمختلف مرافق ومحلات المؤسسة للتعرف على ما تم إصلاحه مع المسير المالي .
- مراجعة القوائم المعدة ومسكها وتوزيعها على مختلف المصالح بالمؤسسة .
- تنظيم عملية جمع حقوق التسجيلات وبيع الكتب المدرسية واشتراقات أولياء التلاميذ .
- نقل جداول التوقيت الفردية للأساتذة وجدول الأقسام قصد توزيعها على أصحابها .
- عقد جلسة عمل مع المساعدین التربويين قصد إسناد المهام المنوطة بهم وتعيينهم قطاع العمل لكل منهم والأقسام المسندة إليهم .
- ضبط بطاقيات التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين والخارجيين .
- تسجيل وإعادة التسجيل طبقاً للشروط القانونية .
- إصاق المعلقات والجداول الخاصة باستشارية التربية (تنظيم لوحة القيادة) .
- ضبط اللوح الحائطي الخاص بالأفواج التربوية .
- ضبط الأرقام الداخلية ونصف الداخلية ، القاعات الشاغرة ، مسؤولو المواد ، الأساتذة الرئيسيون ...
- تحضير مختلف السجلات والدفاتر والوثائق الضرورية (مراقد ، مطعم ...).

عند الدخول

- استقبال التلاميذ وتوجيههم إلى الأقسام وتزويدهم بجدول التوقيت والتوجيهات الضرورية .
- ضبط تعداد التلاميذ الحاضرين في اليوم الأول (موجز التعداد) .
- مساهمة استشارة التربية وبالتنسيق مع الأساتذة الرئيسيين في انتخاب مندوبي الأقسام .
- مراسلة أولياء التلاميذ الغائبين عن الدخول المدرسي .
- توزيع الداخليين على المراقد ومراقبة لوازم النظام الداخلي مع إجراء عملية الانتخاب لمسؤولي المراقد والمذكرات والمطعم ...
- ضبط جداول تغيير الملابس والحمام ...
- عقد اجتماع مع مندوبي الأقسام ومسؤولي المراقد والمطعم لإعطائهم الإرشادات الدائمة .

نهاية شهر سبتمبر

- ضبط قوائم التلاميذ .
- ضبط البطاقات والملفات المدرسية (للجدد) .
- إنجاز نسبة الغيابات .
- إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية هذا الشهر .

شهر أكتوبر

- إنجاز حالة التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر (وثيقة مالية) .
- مسك سجل الدخول والخروج - سجل الأقسام .
- سجل الغيابات والتأخرات : دفتر الشهادات المدرسية .
- إنجاز وثيقة الإحصاء الشامل .
- مسك دفتر المراسلة الخاص بأولياء التلاميذ .
- مسك دفتر الساعات الإضافية والاستخلاف .
- ضبط قائمة التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين الممنوحين .

- الإشراف على وضع تصميم لجلس التلاميذ في الأقسام والمطعم والمذاكرة والمراقب .
- الشروع في استغلال المكتبة من طرف التلاميذ وذلك بوضع رزامة للمطالعة والاستعارة .

تقويم النشاطات الإدارية والمالية

- إن ممارسة وظيفة مستشار التربية يستوجب الإطلاع والإلمام بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية . لذا حاولنا أن نقدم لكم ملخصات موجزة قابلة للدراسة والتعمق لبلوغ الفهم الجيد من أجل التطبيق الصارم لضمان السير الطبيعي للمؤسسة . تتضمن هذه الخلاصات جملة من المواضيع التي يعتمدها مستشار التربية في مهامه الإدارية والمالية ، ندعمها ببعض الانشغالات والاستفسارات التالية :
1. هل يحق لإدارة المؤسسة التربوية استدعاء التلاميذ لنتثبت تسجيلاتهم قبل التاريخ الرسمي للدخول المدرسي ؟ وكيف يتم هذا التسجيل ؟
 2. ما هي وضعية التلاميذ الذين دخلوا المؤسسة وخرجوا منها في الفترة ما بين تاريخ الدخول المدرسي ونهاية شهر سبتمبر ؟
 3. هل تعلم بأن الإذن بالتحويل (EXEAT) هي التصريح بالتزام المؤسسة الأصلية للتلميذ تجاه المؤسسة المستقبلية له ؟ ما هي شروط تحويل هذا التلميذ في نظرك ؟
 4. ما هي المناسبات التي تتعقد فيها جلسات مجلس التأديب ؟
 5. ما هي أنجع طريقة لتكوين مساعدي التربية إداريا لضمان البر الحسن للمصلحة عند غياب مستشار التربية ؟
 6. فيما تتمثل استفادة مستشار التربية من دور مندوبي الأقسام ؟
- هذه انطباعات وآراء موجزة تحتاج إلى تحاليل ودراسة نصوص تشريعية للإجابة عنها وعن غيرها من الانشغالات .