**المجـــــالس التعليـــــــمية**

**مقدمــــــة :**

**أدرج محـــور المجـالس ضمـــن دروس التشريــع المدرســي الموجهـة لأساتـــذة التعليـــم الثانـوي العــام والتقنــــي، لمــا لهــذه المجـالس مــن أهميــة بالغـــة في الأساتذة بمختلـف المجالــس، دورهــا ، كيفيـة إنشاؤهــا، والمهــــام التي تتـولاهــا، ودور الأســـاتذة فـي إعـــدادهـا، وتفعيلهـا وتطبيـــق مـا جــاء فيهــا . وتتمثـل المجالس في :**

**1 – مجلس القســـــم**

**2 – مجلس التوجيه والتسييـر**

**3 – مجلس التنسيـق الإداري**

**4 – مجلس التعليـــــم**

**5 – مجلس التـــــأديب**

**مجلــس القســـم**

**تعريفــه :**

**هـو مجلـس بيـداغوجـي تقييمـي ، يعقـد في نهايـة كـل فصــل ( وبدايـة السنــة الدراسيــة ) ، لدراسـة كـل ما لـه عــلاقـة بالتحصيــل العلمـــي والمعرفــي للتلاميــذ ، ووضــع مقــاييس يعتمــد عليهـا في تقييــم المـردود البيـداغــوجي للتلاميـذ**

**إنشــاؤه :**

**أنشــئ وفقـا للقــرار الوزاري رقـم : 157 / 91 المتضمــن إنشــاء مجــالس الأقســام في المدارس الأسـاسيــة ومؤسســات التعليــم الثـانوي .**

**تشكيلــه :**

**يتشكـل مجلــس القســم من :**

**مديــر المؤسســــــة رئيســـا \ نائب المديــر للدراســات عضـــوا \ رئيــس الأشغال ( المتاقـن ) عضـــوا**

**المستشار الرئيسي للتربيـــة عضـــوا \ مستشـار التوجيه المدرسـي عضـــوا \ الأساتذة الذين يدرسون القسم  أعضـــاء**

**اجتماعــاتـه :**

**يجتمــع أربع ( 4 ) مـرات على الأقــل في السنــة .**

**1** **- المجلس التمهيــدي :**

**أو التشخيصي ، ويعقـد في الأسبوع الثــالث. وهـو الأساس الذي يبنـى عليه أعضـاء المجلـس عملهـم طيلة السنــة الدراسيـة لمـا يتـم فيـه مــن :**

**إطـلاع الأسـاتذة علـى طريقـة تشكيـل الأفـواج التربويـة ( التوجيـه ، المؤسسـة السابقة ، المعدلات ، الفـوج السابـق . . . ) .**

**إطــلاع الأسـاتذة علـى سـلوك بعض التلاميــذ.**

**إعطـاء فكـرة عـن وضعيـة القسـم خلال السنـة الماضيـة مـن حيث تطبيــق البرنــامج ( النقائص المسجلة في بعض المــواد حسب مجالس التعليم ) .**

**دراسـة كـل المسـائل التـي لهـا عـلاقـة بالحيـاة داخـل القسـم ( الإنضباط ، الفروض ، الإختبارات ، . . .) .**

**وضـع خطـة مشتركـة لطريقـة التعـامل مع القسـم .**

**تعييــن الأستـاذ الرئيسـي للقســم .**

**2** **– مجلــس نهايـة الفصليــن:**

**ويخصص لـ :**

**تقييــم التحصيــل المعرفي لكـل تلميــذ ( ة ) .**

**تقييـم التحصيــل المعرفـي للقســم .**

**وضع قائمة للتلاميذ الذين هم في حاجة لدروس استدراكية (المنشور 319 ).**

**عـرض الظروف التـي يطبـق فيهـا البرنـامج .**

**إقتراح المكافــآت والعقوبــات .**

**3** **– مجلـس نهـايـة السنـــة :**

**ويخصص لــ :**

**تحليــل نتائــج التلاميـــذ .**

**تقييــم نتائج التلاميــذ خــلال الفصـل الثالـث .**

**تقييــم التحصيــل المعرفـي خلال الفصول الثلاثــة .**

**اقتــراح المكافــآت .**

**اتخاد القرارات ( الإنتقال ، الإعادة ، التوجيه للحياة العملية ، إعادة التوجيه ) .**

**مهـامــه : تتمثــل مهــام المجلــس في :**

**دراسـة كـل المسـائل التـي لهـا علاقة بالحياة في القسم .**

**تشاور الأساتذة حول تنسيـق نشاطهم ، وضمان الانسجام في المقاييس والكيفيان التي يعتمدونها في تقييم عمل التلاميذ وتقديره.**

**دراسـة تحليلية للنتائج التي تحصل عليهـا كل تلميذ ( ة ).**

**تحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ ، واتخاذ القرارات المتعلقة بمصير التلاميذ ( الانتقال، الإعادة، إعادة التوجيه، التوجيه للحياة المهنية ) .**

**تحضـير وتسييـر المجلـس :**

**المديـر**

**. قبـل :**

**- يعقد المديـر مجلسا إداريا لوضع الترتيبات اللازمة لعقد المجلـس .**

**- تحديد تاريخ عقد المجالس بناء على تعليمات الوصـايــة .**

**- توزيـع المهـام علـى أعضـاء المجلــــس الإداري .**

**- التأكـد من وجــود كــل السجـلات الرسميــة .**

**. أثنـاء**

**– التأكد مـن حضـور جميـع أعضـاء المجلـــــس .**

**- تكليـف أستــاذ بتحريـر محضر الإجتمـــــاع .**

**- الشــروع في تقييـم نتائــج التلاميـــــــذ .**

**- تسجيــل كـل الإقتراحـات والحلـول الممكنـــة .**

**. بعـد**

**– التصريح بالنتائج وذلك بالإتصال بالتلاميذ داخل القسم ، وتقديم النصائح اللازمة .**

**- استقبـال الأوليـاء في اليـوم الأخير من كل فصـــل .**

**- استدعــاء أوليـاء التلاميـذ الضعفـاء . . .**

**- إرسـال كشـوف التلاميذ الذين لم يحضر أوليـاؤهــم .**

**نائب المدير للدراسـات :**

**- إعـداد رزنامة الإجتماعات قبل أسبـوعيــن .**

**- متابعة عملية تسجيل النقاط على الكشـــوف .**

**- التنسيـق مع الأستـاذ الرئيسي ورئيس الأشغال ومستشار التوجيه المدرسي لتحضير وتحليل النتائج .**

**- يقـدم ملخصا لنتائـج الأقسـام المتوازيـة .**

**- تسجيل إقتراحات الأساتـذة لمتابعتها والإشـراف على تطبيقهـا .**

**المستشار الرئيسي للتربيـة :**

**- إعداد تقريرا حول سلوك وغيابات التلاميذ لتقديمه للمجلس قبل الشروع في دراسة النتائـج .**

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

**الأستـــاذ الرئيســـي :**

**يعـد تقريرا بيداغوجيـا حـول نشـاط التلاميــذ .**

**يقدم عرضا حول نتائج التلاميـذ بنـاء على المعلومات التي جمعها من الأساتذة .**

**تحليل نتائج التلاميذ بجداول ورسوم بيانيـة بالتنسيق مع (ن.م.د – م.ت.م ) ،( الأشكال 1 أ، 1 ب، 2 أ، 2 ب، 3 أ، 3 ب، 4 أ، 4 ب، 5 ، )**

**- تحضير قائمة التلاميذ المقترحين للاستدراك مع مستشار التوجيه المدرسي .**

**مستشــار التوجيــه المدرسي :**

**- ينســق مع نائب المدير للدراسـات .**

**- ينسق مع الأستـاذ الرئيســــي .**

**- استخراج المتوسط الحسابي والإنحراف المعياري للقســـم .**

**- مقارنـة نتائـج بعض التلاميـــذ .**

**- تحضير قائمة الإستدراك مع الأستاذ الرئيسي .**

**رئيس الأشغــال :**

**- يقــدم عـرضــا حول التعليــم التقنــي .**

**- ينسق مع نائب المدير للدراسات ومستشار التوجيه المدرسي .**

**- ينسـق مع الأستــاذ الرئيســــــــي .**

**الأســاتذة :**

**- الإطــلاع على السلوك العـام للقســـم .**

**- الإطــلاع على معـدل القسـم ، ومعـدل كل تلميذ (ة) .**

**- مناقشـة نتائج كـل تلميــذ ( ة ) .**

**- إقتراح الحلول المناسبة للضعف المسجل في كل مادة (الدعم ، الإستدراك ) .**

**- إقتراح  المكافــآت والعقــوبــات .**

**مـدة المجلـس :**

**يستحســن عقــده في سـاعــة كاملـة للتمكــن من مناقشـة كـل المسائـل المتعلقـة بالقســم .**

**ونظـرا لكثرة الأفواج التربويــة ، وضرورة عقدهـا خـارج أوقــات العمــل ، يمكـن توزيـع**

**الأفـواج التربويــة بين المدير ونائب المدير للدراسات ، و حتى لا يتعارض حضور الأساتـذة في**

**المجلسيـن يمكـن لمديـر المؤسسة أن يقـوم في بدايـة السنـة بوضع جـدول مناسـب لإسناد الأفـواج**

**التربويـة للأســاتذة .**

**توجيهـات عـامــة :**

**تجـرى إجتماعات مجالس الأقسـام خارج أوقـات العمـل .**

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

**يمكن تكليف نائب المدير للدراسات ، أو الأستاذ الرئيسي ، أو رئيس الأشغـال برآسـة عـدد معين من مجالس الأقسـام .**

**يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجلس القسم المنعقد في نهاية كل فصـل .**

**يتخـذ المجلس قرارات عاديـة وموضـوعيـة .**

**لا يمكن إقصـاء أي تلميذ (ة) لم يبلغ سـن 16 سنة في نهاية السنة المدنيـة .**

**تكون قرارات المجلس نافدة سواء في المؤسسة الأصلية، أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليهـا التلميـذ(ة)**

**تخضع مداولات مجالس الأقسام للسريــة المهنيــة .**

**تسجل مداولات المجلس في سجل خاص يحتفظ به مدير المؤسسة.**

**يستحسن تخصيص اليوم الأخير من الفصـل لاستقبـال الأوليـاء ، للتعرف على أساتذة أبنائهم ، والإطلاع على أعمالهم وسلوكهم داخل القسـم .**

**يصـرح المدير بالنتائج ويرسل الكشوف الفصلية للأوليــاء .**

**مجلــس التوجيـه والتسييــر**

**إنشــاؤه :**

**أنشــئ بمـوجــب القــرار 151 المؤرخ في : 26/ 02/ 1991 المتضمــن تنظيــم التربيـــة والتكــوين .**

**تشكيلـــه :**

**يتشكــل مـن أعضـاء شرعييــن وأعضـاء منتخبيــن .**

**1 – الأعضــاء الشرعيـــون :**

**- المـــديــر**

**- المسيـر المـالي**

**- نائـب المديــر للدراســات**

**- المستشار الرئيسي للتربيــــة**

**2 – الأعضــاء المنتخبــــون :**

**03 ممثليــن للأسـاتذة ( ينتخبهـم الأساتذة ) .**

**01 ممثــل للعمـــال ( ينتخبه العمــال ) .**

**01 ممثـل للمساعدين التربويين ( ينتخبه المساعدون التربويون ) .**

**01 ممثــل للإدارييــن ( ينتخبه الكتاب الإداريون ) .**

**03 ممثلين لجمعية أولياء التلاميذ .**

**03 تلاميذ ( 1سنة 1، 1 سنة 2، 1 سنة 3 ) ( ينتخبهم مندوبو الأقسام ) .**

**شـــروط الترشــح :**

**يشتــرط في المترشـــح أن يكـــون :**

**جــزائري الجنسيــة .**

**يعمـل بالمؤسســة منـذ أكثـــر مـن 06 أشهــر .**

**أن يكون مرســما أو متربـــصا .**

**الانتخاب :**

**يتــم انتــخاب الأعضــاء بالأغلبيــة البسيطــة في الأسبــوع الثالث مـن شهــر نوفمبــر كل ثلاث ( 03 ) سنـوات ، وفي حـالة وفـاة ، أو استقالة ، أو نــل أحــد المنتخبيــن يعــوض بالمترشـح الأفضـل ترتيبــا في نفس الفئــة .**

**مهـامـــه :**

**تتمثـــل مهــام المجلــس في :**

**مناقشـــة توزيــع مشــروع الميزانيـــة .**

**يناقـش ويصـادق علــى الحساب المـالي للمؤسســـة .**

**يوافـق علـى إبرام الصفقـات ، والعقـود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة .**

**يوافق على مشاريع توسيــع المؤسســة ، وترميمهـا،وتجهيزهـا .**

**يطلع علـى الهبـات التي تقدمهـا ، أو تستفيد منهـا المؤسســة .**

**يــدرس الخلافات القضائيــة المرتبطـة بالحياة داخل المؤسســة .**

**إجتماعاته :**

**يجتمـع في دورات عــاديــة 03 مـرات في السنـة على الأقـل      ( واحدة في بداية السنـة ) ، ويمكــن أن يجتمع في دورة استثنائية :**

**بنـــاء علــى طـلب مـن رئيسـه .**

**بطلـب مـن الأغلبيـة البسيطــة لأعضائــه .**

**ويجـب :**

**- إعــلام أعضـاء المجلـس 10 أيـام قبل انعقاده .**

**- إعلام الوصاية بتاريخ وجدول الأعمال لتتمكن من إرسال ممثـل عنهـا .**

**- مناقشة المواضيـع المسجلـة في جدول أعماله فقــط .**

**- يؤجـل الاجتماع لمـدة أسبوع في حالة عدم اكتمال النصـاب .**

**- إذا تعذر حضـور مدير المؤسسـة الاجتماع ، تعيـن السلطـــة**

**الوصيـة ( المديرية ) مـن يرأسـه بصفـة اسمية .**

**مـــدتــه :**

**ينتخــب لمــدة 03 سنـــوات .**

**قراراتــــه :**

**تتخـذ القرارات بالأغلبيـة ، وفي حـالة تعـادل الأصـوات يرجح صـوت الرئيــس ، ولا تعتبـر قراراتـه نـافـذة إلا بعــد مصـادقة السلطـة الوصيـــة عليهــا .**

**تدويـن قرارات المجلـــس :**

**تدون قـرارات المجلـس في سجــل خـاص يحتفظ به مدير المؤسســة .**

**مجلــــس التنسيق الإداري**

**إنشــاؤه :**

**أنشــئ بمقتضى القـرار 156 المـؤرخ فـي 26 فيفـري 1991 المتضمـــن إنشـاء مجلس التنسيـق الإداري وتنظيمــه وعملـه في مؤسسـات التعليم الثــانوي والمعاهـــد التكنولوجيـــة .**

**تشكيلـــــه :**

**يتشكــل مجلــس التنسيــق الإداري مــن :**

**مديــــر المؤسســـــة**

**نائـب المديــر للدراســات**

**المستشـار الرئيسي للتربيـــة**

**المسيــر المـالي ( المقتصـد )**

**رئيـس الأشغـــــــال**

**كمـا يمكن للمديـر استدعـاء أي موظــف لـه علاقـة بالإجتمـاع .**

**مهـــامـــه :**

**تتمثــل مهـام مجلس التنسيق الإداري في :**

**1 – مسـاعـدة مديـر المؤسســة في التسييـر اليـومي للمؤسســة .**

**2 – التشـــاور بيــن أعضــاء الفـريــق الإداري .**

**3 – العمـل على إقـامـة جـو مـن الثقـة داخــل المؤسســة.**

**4 – تنظيـــم مختلــف المصـالح ، وتنسيــق العمــل بينهــا .**

**5 – مناقشـة التعليمـات الرسميــة ، والمناشير ، ومتابعـة تطبيقهــا .**

**6 – متابعـة تطبيـق النقـاط المدرجـة فـي جــدول الأعمــال .**

**اجتماعــاتــه :**

**يجتمـع مــرة في الأسبـــوع علـى الأقــل ، تـحت إشراف مديـر المؤسســـة ، وعنــد التعـــذر موظــف معيــن رسميـــــا للنيــابـــة عنـــــه .**

**تسجـــل محـاضـــر الاجتماع فـي سجـــل خـــاص يوقـع مــن قبــل مديــر المؤسســــة ، وكاتــب الجلســة .**

**مجلـــس التعليــــم**

**إنشــــاؤه :**

**أنشـــئ بمقتضـى القـرار رقــم 172 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمــن إنشـاء مجـالس التعليـــم وتنظيمهـا في مؤسسـات التعليم الثانــوي.**

**تشكيلــــه :**

**يتشكـــل المجلــس مــن :**

**مديــر المؤسســــة**

**المسيــر المالي ( المقتصــد )**

**نائــب المديــر للدراســات**

**رئيس الأشغــــــــال**

**المستشار الرئيسي للتربيـــة**

**رؤســاء الورشـــــات**

**أساتـذة المـادة الواحدة إذا كان عـدد المناصب ( 05 ) أو أكثر،**

**أما إذا كان أقل فتجمع المـواد المتكاملـة والمتقاربـة على الشكـل التالي :**

**الأدب ، الفلسفــة ، العلوم الإسلاميــة**

**الفلسفـــة ، العلـوم الإسلاميــــة**

**الريـاضيــــات ، الفيـزيــــاء**

**العلوم الطبيعية ، العلوم الاجتماعية**

**المهندسات**

**الاقتصاد**

**التربيـة البدنية  ، النشاطــــات**

**اجتماعاته :**

**يجتمـع المجلــس مرتيــن علـى الأقــل فـي السنـة ( بدايـة السنـة ، نهايـة السنـة ) تحـت إشــراف مدير المؤسسـة ويمكــن أن يخلفــه نائـب المديــر للدراسـات، وإن تعـذر الأستــاذ (ة) المسـؤول عـن المـادة .**

**- يعقــد المديـــر مجلســـا إداريـــا لتحضيــر المجلــس .**

**- يكلف المديــر مســاعديــه بتحضيـر ما يهمهم في المجلــس .**

**- يشارك الأستاذ المسؤول على المـادة في تحضيـر الاجتماع ، ويقــدم**

**لمديـر المؤسســة كافـة العنـاصـر اللازمــة لعقــد المجلــس .**

**- يضبـط ويعلـق جـدول الاجتماعات قبــل 08 أيـام مـن الاجتماع ويـومـان عنـد الضــرورة .**

**- يكلف الأستـاذ المسؤول علــى المـادة بالتعــاون مــع نائب المدير للدراسات بتنفيـذ التوصيــات التربويــة وتطبيقهــــا .**

**يمكــن لمديـر المؤسسـة عقـد عـدة مجـالس في وقـت واحـد .**

**مهــامــه :**

**مــن مهـــام المجلــس :**

**- تحليـل المواقيــت والبرامــج ، والتعليمــات التربوية ، والتذكيــر بالتوصيـات التربويــة والنصـــوص القانونيــة .**

**- توفيــر الوسـائل الضروريــة لتنسيــق العمـل في الأقسـام المتوازية والمتتابعة .**

**- مناقشـة الوسـائل الماديـة ، والإعتمـادات الماليـة المخصصة للوسـائل التربويــة .**

**- إطـلاع الأساتذة على محتوى المكتبة لتوجيه التلاميذ إليها عند بداية الدروس .**

**- التشــاور بيـن أساتذة المــادة الواحدة ، والمــواد المتكاملــة .**

**- التوزيـع الجيـد لعمـل التلاميـذ ، والاهتمام بدفتـر المراسلـة لمـا لـه مـن أهميــة في ربـط العلاقـة بيــن البيـت والمدرســة .**

**- تقـديــم الاقتراحات المتعلقـــة بتعليــم المــادة .**

**- تحــديد موعــد الندوات الداخليــة ، ومطبقيهـــا .**

**- تعييـن الأستـاذ ( ة ) المسؤول علـى المـادة ( تجديد ) بعـد تزكيتــه مـن قبل مفتش التربيـة والتكويـــن للمـادة بعد اقتراحه مـن طـرف مدير المؤسسـة**

**مجلـــس التــــأديب**

**إنشـــاؤه :**

**أنشـــئ بمقتضـى القـرار رقــم 173 المؤرخ في 02 مارس 1991 المتضمــن إنشاء مجلس التأديب وتنظيمـه وعملـه في مؤسسـات التعليـم الثانـوي .**

**تشكيلـــه :**

**يتشكـــل مــن :**

**مديـــــر المؤسســــة**

**أعضاء مجلس التوجيه والتسيير الشرعييـــن**

**أعضـاء مجلس التوجيه والتسيير الممثليــن للأساتذة**

**ممثــل جمعيــة أوليــاء التلاميـــذ**

**الأستــاذ ( ة ) الرئيسي للقســـم ( بصفة استشارية )**

**مهـامـــــه :**

**مـــن مهـامـــه :**

**1- العمـل علـى ازدهـار الحيـاة داخـل المجموعــة التربويــة .**

**2 - إقتراح الحلــول المناسبــة لازدهار المؤسســــــة .**

**3 - الموافقـة على المكافـآت وتوزيعهـا على التلاميذ المجتهـديــن .**

**4 - دراسـة المخالفـات التـي ارتكبهـا التلاميذ واتخـاذ قـرار فيها .**

**اجتمـاعــاته :**

**يجتمـع مجلــس التأديب في نهايـة كـل فصـل للإطــلاع على سيـر المؤسســـة ، كمــا يمكــن أن يجتمـــع :**

**- بطلب من مدير المؤسسة لدراسـة المخالفات المرتكبـة من طرف التلاميــذ .**

**- بطلب من الأغلبيـة البسيطـة لأعضائــه .**

**وترســل الإستدعـاءات إلى أعضــاء المجلــس 03 أيـام قبـل الاجتماع ، علـى أن تعقــد الجلســـة إذا حضرتهـا الأغلبيــة البسيطــة ، وإذا لم يكتمـل النصــــاب ، يستــدعى المجلس للانعقاد مــرة ثانيــة .ترســل نسخـــة مــن محضــر الاجتماع إلى السلطـة الوصيــــة .**

**الإجراءات التــأديبيــة**

**دور المديـــر :**

**يطلـع أعضـاء المجلـس على ملف القضية قبـل الاجتماع .**

**يجــري تحقيقــا قبــل عقـــد المجلــس .**

**يتــرأس المجلــــــس .**

**يشعـر ولي التلميـذ بمخالفة ابنه ( ابنته ) .**

**يخبـــر ولي التلميـذ ( ة ) بقرار المجلـس .**

**دور الأستـــــاذ :**

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

**يقدم تقريرا شفويا للمجلس أثناء انعقاده .**

**يقتـرح العقـاب الذي يـراه منـاسبـا .**

**يعلمه المدير بقرار المجلس بعد نهايـة الاجتماع .**

**التلميــذ ( ة ) :**

**يمكـن للتلميــذ ( ة ) أو وليــه أن :**

**يقــدم تقــريرا حــول المخالفـــة .**

**يمكنـه الاستعانة بمدافـع عنـه مـن بيـن التلاميــذ ( ات ).**

**قــــراراتــه :**

**مـــن قراراتـــه :**

**01 – المكــــافـآت :**

**يـــوافق علـى المكـافـــآت بعـد نهايـة كــل فصـــل ، ويوزعهــا على التلاميــذ المجتهـديـن .**

**02 – العقــوبـــات :**

**تصنــف إلى ثــلاث درجـــات هي :**

**أ – عقـــوبات من الدرجــة الأولـى: وتتمثــل في :**

**الإنـــذار المكتـــوب .**

**التوبيــــــــــخ .**

**ب – عقـوبــات مـن الدرجـة الثانيـة :**

**وتتمثـــل في :**

**1 – الإقصــاء المؤقت من (1 )يوم إلى ( 3 ) أيام .**

**2 – الإقصــاء المؤقت من (4) أيام إلى (8) أيـام .**

**ج – عقـوبات مـن الدرجـة الثالثــة: وتتمثــل في :**

**1 – الإقصــــاء مـن النظــام الداخلــي .**

**2 – إقتراح التحويـــل مـن المؤسســـة .**

**3 – الإقصــــاء مـن المؤسســة نهـائيـا .**

**الطعـــون :**

**1 - يمكـن الطعـن في العقـوبـات التــي تتضمـن عقـوبـات**

**مـن الدرجــة الثالثــة علـى مستـوى مديـريـة التربيـة .**

**2 – يعيــن مديـر التربيــة أعضــاء اللجنــة عنــد بدايــة كــل سنــة دراسيـــة .**

**3 – تعقـد اللجنـة اجتمـاعـا بناء علـى استدعاء من مدير التربيـة .**

**4 – تصـدر لجنــة الطعـن قرارهـا في مـدة 08 أيـام مـن تاريـخ تسليـم التظلــم .**

**5 – تتخــذ لجنــة الطعــن قرارهــا بالأغلبيــــة البسيطـة .**

**6 – قـــرار لجنـة الطعــن غيــر قـابـل للطعـن فيــه .**

**ملاحظــــة :**

**1 - لا يمكن الطرد النهائي لأي تلميذ(ة) إلا إذا بلغ سن 16مـن عمـره .**

**2 – يمـكن لمدير المؤسسة أن يتخـذ عقـوبـات مـن الدرجة الأولى دون استشـارة مجلس التأديـب .**