

الافتتاحية

الحمد لله الذي وفقنا لانجاز هذا العمل المتواضع المتمثل في أسئلة حول التشريع المدرسي لمساعدة الأساتذة المتربصين المقبلين على اجتياز امتحان التثبيت .

لقد تعمدت الإجابة عن الأسئلة المطروحة مباشرة لعدة أسباب منها: الحالة النفسية للأستاذ و تخوفه من الأسئلة التي قد تفاجئه يوم التثبيت هذا من جهة ، ومن جهة أخرى أن يجد الأستاذ المتربص الإجابة التي لا تتحمل التأويل عن الأسئلة المطروحة و بالتالي تساهم في تنمية و تطوير ثقافته القانونية دون إهدار للوقت و بأقل مجهود .

أتمنى من كل قلبي أن يجد إخواني الأساتذة المتربصين في الإجابة عن هذه الأسئلة مبتغاهم و أن تكون لهم خير معين على تخطي امتحان التثبيت بنجاح و مفتاحا لحل كل المشاكل التي قد تعترضهم خلال مسارهم المهني كما اعتذر لهم عن كل سهو أو خطأ أو نسيان ورد خلال التحرير .

وفي الأخير نسأل الله تعالى أن يوفق الجميع لما يحبه و يرضاه .

قمار في : 2015/12/17

أستاذ مادة التشريع في التربص : نور الدين شبحاني

س1 - عرف التشريع المدرسي وما هي مصادره ؟

ج1 : هو مجمل القوانين واللوائح التنظيمية التي تتناول أوضاع الحياة المهنية لموظفي قطاع التربية والتعليم كالحقوق والواجبات ، التكوين والتوظيف و الترسيم والترقية ، نظام الأجور والتأديب والعطل ، تحديد مهام الهياكل والمصالح وضبط العلاقات بين العاملين في القطاع...

- مصادر التشريع المدرسي هي :

1- النصوص التشريعية: وتتمثل في القانون ، الأمر

أ- القانون: وهو النص الذي يقره المجلس الشعبي الوطني ويصدره رئيس الجمهورية بعد إقراره في مجلس الأمة .

ب- الأمر: هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية في القضايا المستعجلة .

2- النصوص التنظيمية: وتتمثل في المرسوم -القرار - المقرر- المنشور - التعليم .

س2- عرف النصوص التنظيمية التالية : المرسوم -القرار - المقرر المنشور - التعليم.

ج2 :تعريف النصوص التنظيمية المذكورة :

- المرسوم: هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي) في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني ويمكن اتخاذه من طرف مجلس الوزراء كما يمكن اتخاذه خارج مجلس الوزراء.
- القرار: هو النص الذي يتخذه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص تسيير وزارته في دائرة النصوص السارية المفعول يعتمد شرعيا القرار على مرسوم ويحدد كيفية تنفيذه .
- المقرر: هو نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة .
- المنشور: هو وثيقة إدارية توجه لعدة مرسلين إليهم من طرف السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كفايات تطبيق نصوص تنظيمية.

- التعليم: تسمى هذه الوثيقة باسم محتواها وتوجه لعدة مرسلين إليهم كذلك وهي عبارة عن امتداد شرعي لمرسوم وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوبا.

س3 -اذكر بعض وسائل نشر الثقافة القانونية.

ج3: من وسائل نشر الثقافة القانونية وسائل الإعلام، المسموعة والمرئية والمكتوبة حيث يقع عليها عبء كبير في هذا الصدد .

ومن الوسائل أيضا لنشر الثقافة القانونية مؤسسات المجتمع المدني (ومنها النقابات والجمعيات المهنية) فهذه المؤسسات تلعب دوراً كبيراً في نشر الثقافة القانونية للأفراد المنتمين لها .

س4- عرف باختصار القانون التوجيهي للتربية وماهي أهم أبوابه؟

هو القانون الذي يتحدث عن السياسة التربوية بصفة عامة ويحدد الأحكام الأساسية المطبقة على المنظومة التربوية الوطنية جاء بديلا عن أمرية 35/76 حيث صدر في الجريدة الرسمية في العدد 04 تحت رقم 08 / 04 بتاريخ 23 جانفي 2008

- أبوابه

- الباب الأول: أسس المدرسة الجزائرية:
- الباب الثاني: الجماعة التربوية
- الباب الثالث: تنظيم التمدرس.
- الباب الرابع: تعليم الكبار.
- الباب الخامس: المستخدمون
- الباب السادس: مؤسسات التربية والتعليم العمومية وهياكل ونشاطات الدعم والأجهزة الاستشارية.
- الباب السابع: أحكام ختامية.

س5- ماهي مهام وصلاحيات مديرية التربية؟

ج5 : تحدد المادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 174/91 المهام والصلاحيات التي يجب أن تتكفل بها مديرية التربية الموضوعه تحت سلطة الوزير المكلف بالتربية:

- إنعاش مجموع النشاطات التربوية في مجال التعليم الأساسي والثانوي والتكوين وتنسيقها ومتابعتها .
- السهر على السير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين بالاتصال مع الهياكل والهيئات المعنية على توفير الشروط التي تمكن من الأداء العادي للأنشطة المدرسية والموازية للمدرسة.
- إعداد الخريطة المدرسية ومعالجتها وتحليلها .
- السهر على احترام تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات والتجهيزات المدرسية والتربوية.
- السهر على احترام التنظيم والمتابعة والمراقبة التربوية لمؤسسات التربية والتكوين الموضوعه تحت وصاية وزير التربية الوطنية.
- السهر على تطبيق البرامج والموافقت الرسمية والتنظيم المرسى.
- تسخير شؤون الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين وأعوان الخدمة في المؤسسات ومتابعتهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.
- تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع ومتابعتها بالاتصال مع الهياكل والهيئات المؤهلة وتسليم الشهادات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات.
- تنظيم عمليات التوجيه والتقويم المدرسي وتنفيذها.
- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- تنظيم نشاط أسلاك التفتيش مع المصالح والأجهزة المعنية.
- السهر على احترام مقاييس حفظ الصحة والتغذية المدرسية والأمن في مؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع ، وتنفيذ التدابير المقررة لفائدة الموظفين وذوي الحقوق في إطار الخدمات الاجتماعية.

س6 - ما هي أهم الجوانب التي تشملها الحياة المهنية للموظف؟

ج6 :

صدرت منذ الإستقلال في إطار جزارة التشريع، عدة قوانين لتنظيم الحياة المهنية للموظفين بصفة عامة و موظفي التعليم بصفة خاصة تشمل الجوانب التالية :

- الضمانات و الحقوق و الواجبات - التوظيف و فترة التربص و الترسيم - الملف الإداري - التصنيف و الأجر - التقييم- وضعيات الموظف و حركات نقله م- الترقية - العطل و الغيابات - التأديب.

- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية - إنهاء علاقة العمل.

س7 - فيم تتمثل الضمانات التي توفرها الدولة للموظف أثناء ممارسة

عمله؟
ج7 : حرية الرأي مضمونة في حدود احترام واجب التحفظ.

- عدم التمييز بين الموظفين بسبب الآراء أو الجنس أو الأصل أو أي اعتبار شخصي أو اجتماعي.

- عدم تأثير الإنتماء إلى نقابة أو جمعية على الحياة المهنية للموظف.

-عدم تأثر الحياة المهنية بآراء المترشح لعهدة انتخابية.

- حماية الدولة لموظفيها من كل تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء قد يتعرضون إليه أثناء أو بمناسبة أداء الوظيفة و ضمان التعويض لهم عن الضرر الذي قد يلحق بهم.

- حماية الدولة الموظف المتابع قضائيا بسبب خطأ في الخدمة من العقوبات المدنية التي قد تسلط عليه.

س8 - ما هي الحقوق العامة للموظف حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؟

ج8 : تتمثل الحقوق العامة في مايلي:

* الحق في الراتب بعد أداء الخدمة.

* الحق في الحماية الاجتماعية في إطار القانون.

* الحق النقابي في إطار القانون.

* حق الإضراب في إطار القانون.

* الحق في العمل في ظروف تحفظ له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية والمعنوية.

* الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

* الحق في العطل.

س9 - ماهي الواجبات العامة للموظف حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؟

ج9 : تتمثل الواجبات العامة في ما يلي:

- * يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول
- * يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.
- * يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة عمله و لو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.
- * يجب على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي استندت إليه، ويمنع عليه ممارسة أي نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.
- غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، كما يمكن الترخيص له أيضا بإنتاج الأعمال التعليمية و الأدبية و الفنية، و في هذه الحالة لا يمكن ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك.
- * يمنع على الموظف أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مصالح يمكنها أن تؤثر على الأداء العادي للخدمة.
- * إذا كان زوج الموظف يمارس نشاطا خاصا مربحا بصفة مهنية يجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها لتمكينها من اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- و يعتبر عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه للعقوبات التأديبية.
- * كل موظف مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، و لا يعفى الموظف من المسؤولية بسبب المسؤولية الخاصة لمروؤوسيه.
- * يجب على الموظف الالتزام بالسريّة المهني.
- * على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.
- يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية و قد يتعرض إلى متابعة جزائية.
- * يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- * يجب على الموظف ألا يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة.
- * يجب على الموظف أن يتعامل بأدب و احترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومروؤوسيه.
- * يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون ممانعة.
- * يمنع على الموظف طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.
- س10 - علاوة على الحقوق العامة التي يستفيد منها كل الموظفين، يستفيد موظفو التعليم من حقوق خاصة اذكرها.**

ح 10 :

- * الحق في العطل المدرسية الخاصة بالتلاميذ إلا أنه يمكن استدعاؤهم لمتابعة دورات تكوينية أو المشاركة في تنظيم الاختبارات و المسابقات.

* الحق في امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

* الحق في أوسمة تشريفية.

* الحق في مكافآت.

* فيما يتعلق بوتائر الترقية في الدرجات، يستفيد موظفو التعليم، نظرا للمهام الموكلة إليهم، من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المدينين الدنيا و المتوسطة.

* الحق في ممارسة نشاط مريح باعتباره عملا ثانويا بشرط أن يكون متعلقا بإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية

س11 - ما هي الواجبات الخاصة بموظفي التعليم؟

ج11 - تتمثل الواجبات الخاصة بموظفي التعليم في ما يلي:

* الالتزام بالقانون الداخلي للمؤسسة.

* الإلتزام بأوامر المسؤولين المباشرين و تنفيذها و الخضوع لسلطة مدير المؤسسة.

* الإلتزام بالمحافظة على صحة التلاميذ و أمنهم وكرامتهم وسلامتهم عن طريق تجنب اللجوء إلى العقاب الجسدي والمعنوي أي كل ما يمس بشخصية و كرامة التلميذ.

* الإلتزام بالمشاركة في تنظيم الإمتحانات و المسابقات و تصحيحها و في لجانها وفي دورات التكوين و تحسين المستوى التي تنظمها وزارة التربية الوطنية كمستفيدين أو مؤطرين.

* يجب على الموظفين المدرسين أن يلتزموا بالبرامج و المواقيت الرسمية والتنظيم التربوي من توقيت و حجات و أفواج للتلاميذ و أن

يتقيدوا بكل ما تم تقريره في مختلف المجالس، كما يجب عليهم تحضير دروسهم مسبقا و تقييم عمل التلاميذ و تسليم نتائج التقييم للتلاميذ و القيام

بنصاب العمل الأسبوعي المحدد قانونا بالنسبة لكل رتبة و أداء الساعات الإضافية عند الحاجة و المشاركة في الإجتماعات و المجالس المختلفة التي تعقد في المؤسسة.

* يلتزم موظفو الإدارة و أعوان الخدمات بضمان المداومة بالمؤسسة أثناء العطل المدرسية.

* يلزم مدير المؤسسة و نائب المدير للدراسات و مستشار التربية الرئيسي وموظف المصالح الإقتصادية المكلف بالتسيير في إطار تأدية مهامه، بالحضور في حالة الضرورة، إلى المؤسسة خارج أوقات العمل في الليل و النهار.

س12 - من هو الموظف؟ وما هي شروط توظيفه؟

ج12 :

الموظف هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام.

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على شروط التوظيف حيث وردت كما ما يلي :

لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

* أن يكون جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

* أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.

* أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

* أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها.

س13 - ما هي الشروط التي يجب أن تستوفى في أسلاك موظفي التربية الوطنية ؟

ج13 : الشروط التي يجب أن تستوفى في أسلاك موظفي التربية الوطنية هي :

* أن يكون حسن السيرة و السلوك و متمتعاً بحقوقه المدنية.

* أن يبلغ من العمر 21 سنة على الأقل.

* أن يخضع للفحص الطبي للتأكد من سلامته البدنية و الذهنية.

* أن يخضع لمقابلة لجنة خاصة لبعض الأسلاك.

* أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.

س 14 - كيف يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية ؟

ج14 : يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

* المسابقة على أساس الاختبارات.

* المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

* الفحص المهني.

* التوظيف المباشر من بين

المرشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً بإحدى مؤسسات التكوين المتخصصة كالمدرسة الوطنية للإدارة و المدارس العليا للأساتذة وغيرها.

س15- يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

- عرف التربص .

- ماهي الآثار التي تنتج بعد إنهاء مدة التربص؟

ج15 : تعريف التربص : التربص هو المدة التجريبية التي تلي التكوين الأولي في بعض الرتب تنتهي مدتها بقرار الترسيم في الوظيفة بعد قرار التعيين في بداية الممارسة.

* يجب على كل متربص أن يقضي في الرتبة التي عين فيها فترة تربص مدتها سنة.

الآثار التي تنتج بعد انتهاء مدة التربص:

- ترسيم المتربص في رتبته
- عدم الترسيم يؤدي إلى إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و لمرة واحدة فقط.
- تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.
- تعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية، تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة و في الدرجات وفي التقاعد.

س16 عرف الترسيم وما هي شروطه؟

ج16 :

- الترسيم هو تسوية وضعية قانونية تكون خاتمة لفترة التربص في الوظيفة أي الإجراء الذي يتم بواسطته تثبيت الموظف في منصبه.
- شروطه :
- التسحيل على قوائم التأهيل.
- المصادقة عليها من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
- الاقتراح يتم عن طريق السلطة السلمية المؤهلة .

س17 - مم يتكون الملف الإداري للموظف؟ وفيه يستغل؟

- ج17 :** يتكون الملف الإداري للموظف من مجموعة من الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و كل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية كالتعيين والترسيم و الترقية .
- يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط، و يجب أن لا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظات حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للموظف.

س18 - مم يتكون راتب الموظف؟

ج18 : يتكون راتب الموظف من:

* الراتب الرئيسي.

* العلاوات والتعويضات.

* منحة المردودية و تحسين الأداء.

* منحة خاصة بالعاملين بالجنوب.

* المنح العائلية (منحة الأولاد و المرأة الماكثة في البيت).

س19 - يخضع موظفو أسلاك التربية أثناء مسارهم المهني إلى تقييم مستمر و دوري

فما هي المعايير التي يقيم علي أساسها الموظف ؟لمن تعود صلاحية هذا التقييم ؟وما الهدف منه؟

ج19 : المعايير التي يقيم علي أساسها الموظف هي :

* الإلتزام بالواجبات المهنية المنصوص عليها في القانون الأساسي و النظام الداخلي للمؤسسة.

* الخبرة التربوية و الكفاءة المهنية.

* كيفية الأداء التربوي و الوظيفي.

* المواظبة و الإنضباط.

* العلاقة مع المحيط المهني.

- تعود صلاحية التقييم و التقدير إلى السلطة السلمية المؤهلة و ينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة.

يبلغ الموظف المعني بالنقطة الممنوحة و يوقع على الإستمارة الخاصة بها كما يمكنه أن يقدم بشأنه تظلما إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

- يهدف تقييم الموظف إلى الإستفادة من:

* الترقية في الدرجات.

* الترقية في الرتبة أو السلك.

* حركة النقل السنوية.

* الإمتيازات المرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

* الأوسمة التشريفية و المكافآت.

س20 - يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة وفي الرتب والأسلاك.

- فيم تتمثل الترقية في الدرجة؟ ماهي مددها؟

- كيف تتم الترقية في الرتب والأسلاك؟

ج20

: تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة ، بصفة مستمرة ، في حدود 12 درجة حسب ب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة .

- تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر هي المدة الدنيا سنتان و ستة أشهر والمدة المتوسطة 3 سنوات والمدة القصوى 3 سنوات وستة أشهر .

غير أن أسلاك موظفي التعليم، بالنظر إلى طبيعة المهام الموكلة إليهم، يستفيدون من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المدين الدنيا و المتوسطة.

- تتم الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى و من سلك إلى سلك أعلى حسب الكيفيات الآتية:

* على أساس الشهادات و المؤهلات المطلوبة.

* بعد تكوين متخصص.

* عن طريق امتحان مهني.

* على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل على أساس الأقدمية المطلوبة و بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و لا يمكن للموظف الإستفادة من الترقية بهذه الكيفية مرتين متتاليتين.

س21 - عرف السلك مع ذكر أسلاك موظفي قطاع التربية.

السلك هو عبارة عن مجموعة من الموظفين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.

ج21 : أسلاك موظفي قطاع التربية هي:

- سلك معلمي المدرسة الابتدائية.
- سلك أساتذة المدرسة الابتدائية.
- سلك أساتذة التعليم المتوسط.
- سلك أساتذة التعليم الثانوي.
- سلك مساعي التربية.
- سلك مستشاري التربية .
- سلك مديري المدارس الابتدائية.
- سلك مديري المتوسطات.
- سلك مديري الثانويات.
- سلك مفتشي التعليم الابتدائي
- سلك مفتشي المتوسط.
- سلك مفتشي التربية الوطنية
- سلك مفتشي التغذية المدرسية.
- سلك مفتشي التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني.

ج22 - ماهي الرتب التي يضمها سلك أساتذة المدرسة الابتدائية؟

ج22 : يضم سلك أساتذة المدرسة الابتدائية ثلاث رتب وهي:

- أستاذ المدرسة الابتدائية
- أستاذ رئيسي في المدرسة الابتدائية .
- أستاذ مكون في المدرسة الابتدائية.

س 23 - ما هي مهام أستاذ المدرسة الابتدائية حسب المادة41 من المرسوم التنفيذي رقم 315/8؟

ج23 :

- يكلف أستاذ المدرسة الابتدائية بعنوان وظيفة التعليم الابتدائي
- تربية التلاميذ وتعليمهم من النواحي الفكرية والخلقية والمدنية والبدنية وتلقينهم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال وتقييم عملهم المدرسي.

- يمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية ويحدد نصاب عملهم بثلاثين (30) ساعة من التدريس في الأسبوع .
- وظيفة التعليم المتخصص في التربية التحضيرية أو التعليم المكيف بتربية الأطفال وتحضيرهم للالتحاق بالتعليم الابتدائي ومنح التلاميذ الذين يعانون تأخرا دراسيا تعليما مكيفا وتلقينهم استعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال وتقييم عملهم المدرسي،
- يمارسون أنشطتهم في المدارس التحضيرية والأقسام التحضيرية وأقسام التعليم المكيف بالمدارس الابتدائية ويحدد نصاب عملهم بسبع وعشرين (27) ساعة في الأسبوع .

س24 - ماهي مهام الأستاذ الرئيسي في المدرسة الابتدائية؟

ج24 : المادة 42:زيادة على المهام الموكلة إلى أساتذة المدرسة الابتدائية يكلف الأستاذ الرئيسي في المدرسة الابتدائية بعنوان :

- أ- وظيفة التعليم الابتدائي ، بالمشاركة في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي وفي أعمال البحث التربوي والتطبيقي .
- و يمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية لاسيما في أقسام الامتحان ، ويحدد نصاب عملهم بثلاثين (30) ساعة من التدريس في الأسبوع .
- ب-وظيفة التعليم المتخصص بالمشاركة في تأطير عمليات التكوين التحضيري والتطبيقي وفي أعمال البحث التربوي التطبيقي و يمارسون أنشطتهم في المدارس التحضيرية وأقسام التعليم المكيف في المدارس الابتدائية . ويحدد نصاب عملهم بسبع وعشرين (27) ساعة من التدريس في الأسبوع .

س25 – ماهي مهام الأساتذة المكونين في المدرسة الابتدائية ؟

ج25 : المادة 42 مكرر : زيادة على المهام الموكلة إلى الأساتذة الرئيسيين في المدرسة الابتدائية ، يكلف الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية بتأطير الطلبة الأساتذة الذين يزاولون تكوينهم في المدارس العليا ، ومتابعتهم في التربصات التطبيقية في الوسط المهني كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة التي تنظم في إطار تحسين المستوى وتجديد معلومات موظفي قطاع التربية الوطنية ويشاركون في عمليات البحث والدراسات وإعداد وتقييم أثر التكوين .

كما يكلف الأساتذة المكونون في المدرسة الابتدائية حسب التخصص بالتنسيق مع مفتشي المواد بالمساهمة في تحضير الملتقيات التربوية التكوينية والمشاركة في متابعة تجسيد التوصيات المنبثقة عنها وكذا بضمن انجاز أنشطة الدعم والاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما في أقسام الامتحان .

و يمارسون أنشطتهم في المدارس الابتدائية والمدارس التحضيرية والأقسام التحضيرية وأقسام التعليم المكيف ، لاسيما في أقسام الامتحان ، ويحدد نصاب عملهم بسبع وعشرين (27) ساعة من التدريس في الأسبوع .

س26 - كيف يرقى أستاذ المدرسة الابتدائية إلى أستاذ رئيسي ؟

ج26 : المادة 46 من المرسوم التنفيذي 315/8: يرقى بصفة أستاذ رئيسي في المدرسة الابتدائية عن طريق امتحان مهني في حدود 80% من المناصب المطلوب شغلها أساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمسة 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار: بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها .
- أساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون عشرة 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

س27 - ما الهدف من التكوين أثناء المسار المهني ؟

ج27 :

- * تحسين تأهيل الموظف للرفع من أدائه الوظيفي.
 - * ترقيته المهنية للالتحاق برتبة أو منصب شغل أعلى.
 - * تأهيله لاكتساب مهارات و معارف لتأدية مهام جديدة.
- س28 - ما هي فترات العمل التي تؤخذ بعين الاعتبار لتحديد مدة العطل السنوية؟

ج28 :

- * فترة الخدمة الفعلية.
 - * فترة العطلة السنوية.
 - * فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.
 - * فترات الراحة القانونية.
 - * فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
 - * فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.
- س29 - ما الآثار المترتبة على الغيابات غير مبررة ؟

ج29 : يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب مع حرمان الموظف من نقطة المواظبة عند حساب منحة المردودية و يمكن أن يتعرض المتغيب بدون مبرر مقبول إلى العقوبات التأديبية. حرمان الموظف من راتب يوم الراحة القانوني إن كان الغياب قبله مباشرة. لا يستفيد الأستاذ من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إذا لم يستأنف العمل قبل اليوم الأول للعطلة.

س30 - ماهي الحالات التي يستفيد منها الموظف على رخص للتغيب دون فقدان الراتب ؟

ج30 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- * لمتابعة دراسة ترتبط بنشاطه المهني في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الإمتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.
- * للقيام بمهام التدريس وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

* للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية.

* لأداء مهام أو المشاركة في دورات تكوين مرتبطة بالتمثيل النقابي.

* للمشاركة في تظاهرات دولية رياضية أو ثقافية.

* للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات الوطنية أو الدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

* للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مذ اسك الحج في البقاع المقدسة.

- يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات.

- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

* زواج الموظف.

* ازدياد طفل للموظف.

* ختان ابن الموظف.

* زواج أحد فروع الموظف.

* وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

س31 - تعتبر عطلة الأمومة من التغييبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفين.

- ماهي المدة القانونية لعطلة الأمومة؟

- ما هي الإجراءات التي يجب على المعنية بالأمر القيام بها حتى تستفيد من الأدعاءات النقدية ؟

ج31 : حددت المدة القانونية لعطلة الأمومة بأربعة عشر أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.

- الإجراءات : يتعين على المعنية بالأمر أن تشعر بحالة المعاينة الطبية هيئة الضمان الاجتماعي قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ الولادة.

يتعين على الطبيب أن يدل على تاريخ الوضع في الشهادة الطبية.

يجب على المعنية بالأمر أن تخضع للفحوص الطبية قبل الوضع وبعده وهي:

أولاً: فحص طبي كامل قبل انتهاء الشهر الثالث من الحمل

ثانياً: فحص خاص بالمقابلة أثناء الشهر السادس للحمل.

ثالثاً: فحصان مختصان بأمراض النساء الأول قبل أسابيع من الوضع في أقرب الحالات والثاني بعد ثمانية أسابيع من الوضع في أبعد الحالات.

س32 - تصنف العقوبات التأديبية العامة حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات اذكرها مع التوضيح .

ج32: تصنف العقوبات التأديبية العامة حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات هي:

عقوبات الدرجة الأولى:

- التنبيه.

- الإنذار الكتابي.

- التوبيخ.

عقوبات الدرجة الثانية:

- الشطب من قائمة التأهيل. - الحرمان من المشاركة في الامتحان المهني.

- الشطب من جدول الترقية في الدرجات.

عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08)

أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

س33- تصنف الأخطاء المهنية المرتكبة إلى أربع درجات اذكرها مدعما إجابتك بأمثلة

ج33 : أخطاء مهنية من الدرجة الأولى:

- كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح

أخطاء مهنية من الدرجة الثانية:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.

- استعمال الممتلكات العمومية لأغراض شخصية.

أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة في قطاع التربية:

- رفض تسليم نتائج تقييم العمل المدرسي للتلاميذ.

- الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية.

- رفض المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات المدرسية و

المهنية و تصحيحها ولجانها.

- رفض المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر.

أخطاء مهنية تربوية من الدرجة الرابعة:

- ممارسة العقاب البدني ضد التلاميذ.

- سوء التسيير و الإهمال المتعمد للمرافق التربوية.

- خيانة الأمانة و اختلاس المال العام.

- الإضرار العمدي بالممتلكات العمومية

س34 - أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة تقابلها عقوبات من الدرجة الثالثة

- عدد الأخطاء التي قد يرتكبها الأستاذ والمعتبرة من الدرجة الثالثة

- ماهي العقوبات التي تقابل أخطاء الدرجة الثالثة ؟

ج 34: الأخطاء التي قد يرتكبها الأستاذ والمعتبرة من الدرجة الثالثة هي :

- رفض تسليم نتائج تقييم العمل المدرسي للتلاميذ.

- الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية.

- رفض المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات المدرسية و المهنية و تصحيحها ولجانها.

- رفض المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر.

العقوبات التي تقابل أخطاء الدرجة الثالثة هي :

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري .

س35 - تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان نصت عليها الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فيم تتمثل هذه اللجان؟

ج35 : تتمثل هذه اللجان في :

1 - اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

2 - لجان الطعن

س36 - عرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وماهي صلاحياتها؟

ج36 :

تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، حسب الحالة ، لكل رتبة أو مجموعة رتب ، أو سلك أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية .

تتضمن هذه اللجان ، بالتساوي ، ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين .

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها ، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة .

صلاحياتها : تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين كالترقية في الدرجة أو الرتبة – الانتداب التلقائي والنقل الإجباري - الإحالة على الاستداع – العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة- الجدول السنوي لحركة التنقلات – رفض قبول الاستقالة و تجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي.

س37 - ما هي الوضعيات القانونية الأساسية للموظف؟

ج37 :

نصت على وضعيات الموظف المواد من 127 إلى 155 من الأمر 06 - 03 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي وهي :

1 - القيام بالخدمة

2 - الإنتداب

3 - خارج الإطار

4 - الإحالة على الإستداع

5 - الخدمة الوطنية

س38 - متى يعتبر الموظف في وضعية القيام بالخدمة؟

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام المطابقة لـ رتبته .

و يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف :

- الموجود في عطلة سنوية .

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني .

- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة .

- المستفيد من رخصة غياب .

- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط

- الذي أ استدعى في إطار الاحتياط.

- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى .

- الموظف الموضوع تحت التصرف لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة .

س39 - ماذا تعني وضعية الانتداب بالنسبة للموظف ؟ وكيف يتم انتداب الموظف ؟

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

يتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون :

- الانتداب بطلب من الموظف:

يمكن إنتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

- الانتداب بقوة القانون:

يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة

- وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية

- عهدة نقابية دائمة

- متابعة تكوين

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية

- متابعات تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

يكرّس الإنتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها خمسة (5) سنوات

س40 - ماذا يقصد بوضعية خارج الإطار بالنسبة للموظف ؟

ج40 :

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد استنفاد حقوقه في الإنتداب ، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

س41- عرف وضعية الإحالة على الاستيداع وماهي الآثار المترتبة عليها؟

ج41: الإحالة على الاستيداع هي حالة الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل.

و تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف و حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد ، غير أن ال موظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع .

يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته ، و يمكن للإدارة في أي وقت القيام ب تحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية .

س42 - ماهي الحالات التي تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون ؟

ج42 : تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو الزوجة أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير .

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة (5) سنوات

- للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم عمله.

- لتمكين الموظف لممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .

و تمنح الإحالة على الاستيداع في هذه الحالات لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد مباشرة في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

كما تعتبر إحالة على الاستيداع بقوة القانون حالة الموظف الذي عين زوجه في ممثليه جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أ و هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، و لا يمكنه الاستفادة من الإنتداب ، و تساوي مدة الإحالة الاستيداع في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف .

س42 - ماهي الحالات التي يمكن للموظف أن يمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية؟

ج42 :

تمنح الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية ، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث و لا يمكنه طلب ها إلا بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية .

و تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال ال حياة المهنية للموظف.

يوضع الموظف الذي يستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تدعى « الخدمة الوطنية » . على ماذا يحتفظ وهو في هذه الوضعية ؟

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد ، و لا يمكنه طلب الاستفادة من راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية .

يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد ، و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له .

س43 - ماهي الشروط التي يجب أن تتوفر في الأستاذ حتى يشارك في حركة التنقلات ؟

ج43 : الشروط التي يجب أن تتوفر في الأستاذ حتى يشارك في حركة التنقلات هي :

- الترسيم

- المكوث ثلاث سنوات في منصب التعيين المؤقت الأول.
- المكوث ثلاث سنوات في منصب التعيين النهائي الأول.
- أن لا يكون محل عقوبة النقل الإجباري.

س44 - متى يفقد الأستاذ صفة الموظف ؟

ج44 : يفقد الأستاذ صفة الموظف في الحالات التالية:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.
- فقدان الحقوق المدنية .
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- العزل .
- التسريح .
- الإحالة على التقاعد .
- الوفاة .

س45 - ينشأ في كل مدرسة ابتدائية مجلس للمعلمين برئاسة السيد مدير المدرسة وعضوية جميع المعلمين.

- ماهي مهام مجلس المعلمين ؟
- كم مرة يجتمع مجلس المعلمين في السنة ؟

ج45 :

مهام مجلس المعلمين هي :

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة المدرسية.
- التشاور بين المعلمين حول تنسيق نشاطاتهم وكيفية تقييم أعمال التلاميذ
- القيام بالحصيلة الإجمالية لتلاميذ كل قسم وتقدير نتائج كل تلميذ.
- منح المكافآت وإقرار العقوبات.
- يجتمع مجلس المعلمين أربع مرات على الأقل في السنة (الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية واجتماع في نهاية كل فصل دراسي) وقد يجتمع في حالة الضرورة .

س46 - مم يتشكل المجلس الصحي المدرسي ؟ ماهي مهامه؟

س46 : ينشأ في كل مؤسسة تعليمية مجلس صحي برئاسة مدير المدرسة.

1- تشكيله:

- مدير المؤسسة رئيسا
- الطبيب المكلف بالصحة المدرسية عضو

- التقني المكلف بالصحة في البلدية عضو
- ممثل عن المعلمين عضو
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ عضو

2 - مهامه:

- يضمن مراقبة الحالة الصحية للتلاميذ والمرافق المدرسية
- يسهر على التطبيق الفعلي للتعليمات الواردة في هذا الشأن
- يقدم الاقتراحات حول المسائل ذات العلاقة بالصحة المدرسية
- يساهم في حل المشاكل الصحية للجماعة التربوية ، وحصر ما يجب تغييره وتصحيحه مع السهر على صحة وسلامة كل من يعيش في المؤسسة.

س47 - عرف مجلس الفريق التربوي . ماهو دوره التربوي ؟

ج47 : مجلس الفريق التربوي : هو عبارة على جلسات أسبوعية تعقد في المدرسة أسبوعيا تحت إشراف السيد مدير المدرسة حسب الأطوار خارج أوقات العمل حيث يسجل ما اتفق عليه على دفتر جلسات الفريق التربوي.

دوره التربوي :

- تنسق العمل والسير المنظم للعمل التربوي
- تذليل الصعوبات التي تواجه المعلمين واقتراح الحلول البديلة.
- تمكين الروابط بين أفراد الطاقم التربوي في المدرسة .
- تنشيط وتفعيل البحث التربوي داخل المدرسة .

س48 - ماهي المخاطر التي تغطيها التأمينات الاجتماعية ؟

ج48 : المخاطر التي تغطيها التأمينات هي : المرض. الولادة. العجز. الوفاة.

أ-التأمين على المرض : تشمل أداات التأمين على المرض: الأداات العينية والنقدية.

الأداات العينية: تتكفل هيئات الضمان الاجتماعي (صندوق الضمان الاجتماعي للموظفين والتعاضدية الوطنية لعمال التربية والثقافة) بمصاريف العناية الطبية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه.

الأداات النقدية: للموظف الحق في منح تعويضية يومية في حالة ما اضطر إلى الانقطاع مؤقتا عن عمله

ب - التأمين على الولادة : تشمل إعانات التأمين على الولادة.

- إعانات عينية : التكفل بالمصاريف المترتبة على الحمل والوضع وتبعاته وتعويض المصاريف الطبية والصيدلية على أساس 100 % من التعويضات المعمول بها وكذلك مصاريف إقامة الأم والمولود في المستشفى لمدة أقصاها 8 أيام
- إعانات نقدية: تدفع تعويضة يومية للموظفة التي تضطر بسبب الولادة إلى الانقطاع عن عملها لمدة 14 أسبوعا متتالية تساوي هذه التعويضة اليومية 100% من الأجر.
- التأمين على العجز : إن الغاية من التأمين على العجز هو منح معاش للمؤمن له الذي يجد نفسه مضطرا بسبب العجز إلى الانقطاع عن عمله.

التأمين على الوفاة : يستفيد ذوو حقوق المؤمن له المتوفى من التأمين على الوفاة بقدر مبلغ منحة الوفاة باثنتي عشر مرة مبلغ آخر شهري في المنصب . تدفع منحة الوفاة دفعة واحدة،

س49 - تؤمن الدولة الحماية الاجتماعية للموظف وأسرته من آثار حوادث العمل التي يتعرض لها .

- ما هو التعريف المناسب لحادث العمل ؟
- متى يعتبر الحادث الذي يتعرض له الموظف حادث عمل؟
- ماهي الإجراءات التي يجب أن تتخذ حتى يستفيد الموظف من التعويضات ؟

ج 49 :

تعريف حادث العمل : هو إصابة بدنية يتعرض لها الموظف أثناء تأدية عمله أو بمناسبة حيث تمنعه بصورة دائمة أو مؤقتة من ممارسة عمله. وفي حالة اثبات الحادث واعتراف هيئة الضمان الاجتماعي به فإن الموظف المؤمن اجتماعيا يستفيد من إعانات العجز المؤقت أو الدائم الناتج عن الحادث و يستفيد ذوو الحقوق المصاب من منحة الوفاة أو من ريع .

يعتبر الحادث الذي يتعرض له الموظف حادث عمل في الحالات التالية :

- كل حادث يتعرض له الموظف أثناء أداء عمله.
- كل حادث يطرأ على الموظف أثناء:
- مزاوله التعليم في المؤسسات التقنية (متقنة)
- القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم لتعليمات صاحب العمل أو المؤسسة
- القيام بأنشطة رياضية أو ثقافية أو اجتماعية أو تربوية تنظمها الإدارة داخل أو خارج المؤسسة أثناء الأوقات العادية للخدمة وكذلك الأنشطة التي تنظم في إطار الجمعيات المعترف بها من طرف الإدارة.
- المسافة التي يقطعها المؤمن للذهاب إلى عمله أو الإياب منه وذلك أيا كانت وسيلة النقل المستعملة.

الإجراءات التي يجب أن تتخذ حتى يستفيد الموظف من التعويضات:

- التصريح بالحادث : يجب أن يتم التصريح بحادث العمل من قبل:
 - المصاب أو من ينوب عنه لصاحب العمل (مدير المؤسسة) في ظرف 24 ساعة ما عدا في الحالات القاهرة
 - صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة
- الأداءات : بعد دراسة الملف من طرف هيئة الضمان الاجتماعي والتأكد من الإصابات من خلال الشهادات الطبية للموظف الحق في تعويضات مهما كانت طبيعتها.

س50 - ترمي الأعمال المكملة للمدرسة إلى تحقيق عدة أهداف ذكرها.

ج 50 : ترمي الأعمال المكملة للمدرسة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- تحسين شروط الحياة في المدرسة والتخفيف من الأعباء المدرسية عن الأولياء ومساعدة التلاميذ المحتاجين والمصابين بحوادث.

- تشجيع إنشاء جمعيات أولياء التلاميذ في المؤسسات .

- تأسيس التعاضديات المدرسية لفائدة التلاميذ.

- تأسيس المطاعم المدرسية .

- تدعيم الصداقة بين التلاميذ عن طريق المراسلة المدرسية.

- إنشاء مكتبات ونوادي التصوير ومعارض ومتاحف .

- تنظيم المخيمات الصيفية وتجمعات الأطفال .

- تشجيع جميع النشاطات الثقافية والرياضية داخل المؤسسات وخارجها.

- تنظيم رحلات وزيارات تربوية عبر الوطن للتعرف على مختلف الجهات

س51 - فيم تتمثل مهمة جمعية أولياء التلاميذ ؟

ج51 : تتمثل مهمة جمعية أولياء التلاميذ في مساعدة المدرسة ماديا ومعنويا وذلك ب :

- مساعدة التلاميذ المحتاجين .

- تشجيع التلاميذ على نمو الحياة الثقافية وإعطائهم جوائز في نهاية السنة .

- تقديم اقتراحات تهدف إلى تحسين الحياة في المؤسسة .

- توثيق الروابط بين المدرسة وأولياء التلاميذ والسلطات الوصية .

تنبيه : لا ينبغي لجمعية أولياء التلاميذ أن تتدخل في القضايا التربوية والإدارية التي هي من اختصاص المؤسسة .

س52 - ماهي أهداف التعاضدية المدرسية ؟

ج52 : أهداف التعاضدية المدرسية هي :

- ترمي التعاضدية المدرسية إلى التدريب على الحياة الاجتماعية و اكتساب روح المبادرة و العمل المنتظم والمسؤولية وكذلك الشعور بالتضامن و احترام الغير .

- الإهتمام بحجرة الدرس و تزينها و جعلها محبوبة مشوقة.

- إنشاء مكتبة ومتحف للقسم .

- الحصول على أجهزة للتعليم والتنشيط .

- تنظيم حفلات مدرسية ورياضية وأسفار تربوية و رحلات استكشافية .

- تدعيم أواصر التضامن بين تلاميذ القسم و المدرسة و أولياء التلاميذ .

- إنشاء وتنشيط النوادي المدرسية .

س53 - عرف التعاضدية المدرسية للتأمين على الحوادث المدرسية وما الهدف من تأسيسها؟

ج53:

تعريفها: التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ هي عبارة عن جمعية ذات طابع خيري.

تخضع للقانون 33/90 المؤرخ في 1990/12/25 المتعلق بالتعاضدية المدرسية.

هدفها:

إن الهدف من تأسيس التعااضدية المدرسية ليس الربح ،بل التكفل بصفة تكميلية بجميع الحوادث التي يتعرض لها التلاميذ المسجلين قانونا بالمؤسسات التعليمية.

- أثناء الحصص التعليمية .
- في ساحة المؤسسة وفي داخل الأقسام.
- المواقع المراقبة من طرف موظفي المؤسسة.
- أثناء النشاطات الثقافية والرياضية.
- الحفلات والرحلات المرخص بها و المؤطرة من طرف موظفي المؤسسة .

س54 - ماهي الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة وقوع حادث لتلميذ؟

ج54 : الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة وقوع حادث لتلميذ هي:

- إسعاف التلميذ المصاب (الإسعافات الأولية الخفيفة)
- الاتصال بالحماية المدنية لنقل المصاب فوراً أو المصالح الاستشفائية.
- الاتصال بالأولياء فوراً (هاتف،برقية،اتصال مباشر)
- إجراء تحقيق دقيق حول ظروف،وملابسات الحادث ،من طرف المدير ،المساعد التربوي القائم بالخدمة.
- جمع شهادات مكتوبة .
- تحرير تقرير مفصل حول الحادث موضحا فيه اليوم،الساعة ،مكان وقوع الحادث،أسبابه حسب النموذج الرسمي.

س55 - ماذا تعرف عن الاتحادية الولائية للأعمال المكملة للمدرسة؟ما هي أهم نشاطاتها؟

ج55 : هي جمعية تشرف على النشاطات الأخرى المكملة للمدرسة تؤسس بناء على قانون رقم 18/87 المؤرخ في 21 يوليو سنة 1987 المتعلق بالجمعيات و يعتبر مدير التربية رئيسا لها.

و تتلخص أهم نشاطاتها في ما يلي :

- تنظيم نشاطات ثقافية ورياضية .
- أسفار وجولات لفائدة المعلمين .
- تنظيم مخيمات صيفية لفائدة أبناء موظفي التربية في الولاية وكذلك تعمل على تقوية الروابط بين المعلمين.

س56 - ماهي أهداف الصحة المدرسية؟

ج56 : تهدف الصحة المدرسية إلى:

- خلق الوسط المناسب والبيئة الصحية اللازمة للنمو البدني والعقلي والانفعالي للتلميذ.
- الحصول على صورة واقعية ودقيقة للأحوال الصحية للتلاميذ في السن المدرسي وذلك عن طريق الفحوصات الطبية في بوار المراحل التعليمية والفحوص الطبية الدورية حسب ما تقتضيه الظروف.

- اكتشاف الانحرافات الصحية ، والعمل على معالجتها قدر المستطاع.
- العناية الخاصة بالتلاميذ المصابين بالعاهات ، والتلاميذ ذوي المشاكل .
- تعزيز التلاميذ على العادات الصحية السليمة ورفع مستوى ثقافتهم الصحية .
- خلق علاقة مستمرة بين البيت والمدرسة لتسهيل الكشف عما يصيب صحة التلميذ ووضع خطة لمعالجتها.

س 57 - ماهو دور المعلم في ترقية الصحة المدرسية ؟

ج 57 : إن دور المعلم لا يتوقف عند تنفيذه للمنهاج الدراسي بل يمكن أن يتجاوز ذلك ويساهم بفاعلية في الوقاية الصحية للتلاميذ خاصة أن طبيعة المعلم في المدرسة تمنح له فرصا أكثر من غيره للملاحظة والتدخل وذلك عن طريق:

- الاشتراك في الفحص الطبي الدوري للتلاميذ .
- مراعاة الحالة الصحية للقسم من حيث التهوية والإضاءة واختيار المكان المناسب للتلاميذ ذوي السمع والبصر الضعيفين .
- المبادرة باكتشاف الأعراض التي تدل على إصابة التلاميذ بالأمراض كتأخر النمو وتحويلهم إلى الطبيب.
- التنسيق مع طبيب المدرسة وتزويده في كل وقت بالمعلومات التي يلاحظها عن صحة كل تلميذ وأخذ بعض المعلومات والتعليمات منه للاستفادة في معاملة التلاميذ داخل القسم.
- التعاون مع المدرسة والأسرة في الرعاية الصحية للتلميذ.
- المبادرة لاكتشاف ما يدعو إلى الشك في وجود أمراض معدية داخل القسم والمبادرة بعزل المريض حتى يتم فحصه من قبل الطبيب.

س 58 - ماهي الصفات التي يجب أن تتوفر في المدرس الناجح ؟

ج 58 : الصفات التي يجب أن تتوفر في المدرس الناجح هي :

- القدرة على الملاءمة.
- جاذبية المدرس ومظهره الشخصي.
- سعة ميوله (ميله إلى المجتمع- ميله إلى مهنته- ميله إلى تلاميذه).
- العناية بالمهنة (الدقة التجديد).
- التدقيق والأدب والحكمة والمشاركة و الوجدانية والعطف.
- التعاون (مساعدة الآخرين).
- الثبات.
- الانطلاق.
- الحماس (القدرة على الإيحاء- اليقظة – الحب).
- القوة (الشجاعة- القدرة على التصميم – الحزم –وضوح الهدف).
- الحكم السليم (بعد النظر- البصيرة).

- الصحة.
- الأمانة.
- حب العمل (الصبر والمثابرة).
- الزعامة (التلقائية- الثقة بالذات).
- الأناقة (النظافة).
- الجاذبية (سهولة الاقتراب- المرح- التفاؤل- تذوق الفكاهة....)
- سعة الأفق العقلي.
- العبقرية.
- الدقة في المواعيد.
- الرقي في الأخلاق (الذوق الطيب- التواضع – الأخلاق- البساطة).
- الميل إلى الإطلاع العلمي .
- ضبط النفس.

س59 - مم تتكون الجماعة التربوية ؟ ما لهدف من نظام الجماعة التربوية ؟

ج 59 : تتكون الجماعة التربوية من التلاميذ و الموظفين و أولياء التلاميذ وكل من له علاقة بالمدرسة.

يهدف نظام الجماعة التربوية إلي تحقيق ما يلي :

- توفير الجو الملائم و ظروف العمل الضرورية التي تمكن المدرسة من إنجاز المهام المرسومة لها .
- تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف أطرافها.
- التزام جميع الأطراف بقواعد النظام و الانضباط و إشاعة روح التعاون و احترام الغير و تكريس مبدأ التشاور و الحوار .
- ضبط العلاقات بين المدرسة و محيطها .
- تحصين المدرسة من الصراعات الحزبية و تأثيراتها و تثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع بأكمله .
- التقيد في أداء الأنشطة التربوية و التعليمية بالبرامج و المواقيت و التوجيهات و التعليمات الرسمية .
- تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية و الرياضية و الترفيهية و تطويرها بهدف تنمية شخصية التلميذ و تدريبه على تحمل المسؤولية .
- ترسيخ حب الوطن و الاعتزاز بالانتماء إليه و تجميد القيم الحضارية للأمة و احترام الرموز و الثوابت الوطنية و التمسك بحقوق الإنسان و الحريات الأساسية .
- إقرار التدابير المناسبة في ميدان النظافة و الصحة و حفظ أمن الأشخاص و المحافظة على الممتلكات وصيانتها .

س60 - ما هي وثائق الأستاذ التي يتفقدتها مدير المدرسة ويؤشر عليها بصفة دورية ؟

ج 60 : وثائق الأستاذ التي يتفقدتها مدير المدرسة ويؤشر عليها بصفة دورية هي :

- الكراس اليومي لتحضير الدروس .
- المذكرات المتعلقة بإعداد الدروس.

- التوزيع الشهري للتعلمات .
- التدرج السنوي للتعلمات .
- دفتر المناداة .
- كراس المداولة.
- كراس الاختبار.

