

## توجيهات عامة للسادة الأساتذة تتعلق بالعملية التعليمية داخل المؤسسة وخلال حياتهم المهنية

يرجى من السادة الأساتذة مشكورين، وخدمة للعملية التعليمية، وانطلاقاً من المذكرات الوزارية والأكاديمية والنيابية والتشريع المدرسي والتسيير التربوي والميثاق الوطني للتربية والتكوين، ضرورة مراعاة ما يلي خلال العمل داخل المؤسسة التعليمية و خلال حياتهم المهنية:

### 1 - الإلتحاق بالعمل

أ - الأستاذ الجديد :

- يتسلم تعيينه من النيابة، ويلتحق بالمؤسسة التي تم تعيينه فيها.

- يسلم تعيينه إلى رئيس المؤسسة التي عين فيها

- يوقع محضر الدخول، ويملاً الوثائق التي تكون ملفه :- محضر الإلتحاق - بطاقة المعلومات - نسخة من البطاقة الوطنية مصادق عليها - نسخة من عقد الإزدياد - التعيين المسلم من النيابة - نسخة من الشهادة الجامعية المحصل عليها مصادق عليها.

ب - الأستاذ القديم :

يلتحق بعمله بالمؤسسة، طبقاً للمذكرة الوزارية التي تنظم السنة الدراسية، وطبقاً للميثاق الوطني للتربية والتكوين الذي حدد الدخول المدرسي على الشكل الآتي :

- هيئة الإدارة التربوية: فاتح شتنبر

- هيئة التدريس: الأربعماء الأول من شهر شتنبر

- التلاميذ: الأربعماء الثاني من شهر شتنبر

- يوقع الأستاذ محضر الدخول، ويتسلم استعمال الزمن، دفتر النصوص، الورقة الشخصية، ويطلع على المذكرات والتوجيهات التربوية المتعلقة بمادته، ومشاركته في عيد المدرسة، وتكوين المجالس التعليمية والتربوية...، ويلتحق بقسمه، طبقاً لاستعمال زمنه، مع ضرورة احترامه بعد تدوينه في الورقة الشخصية التي يصادق عليه مفتش المادة.

- المشاركة الفعلية في مجالس المؤسسة: - مجلس التدبير المجالس التعليمية - مجلس القسم - المجلس التربوي - مجلس الأنشطة الإجتماعية التربوية..

- الإلتزام بحضور جميع الإجتماعات المقررة.

- عدم إفشاء أسرار المهنة بدون اعتبار المبررات.

### 2 - الإلتحاق بقاعة الدرس :

- يلتحق الأستاذ بقاعة الدرس بمجرد ما يرن جرس الدخول.

- الأستاذ أول من يدخل قاعة الدرس وآخر من يغادرها.

- إدخال التلاميذ إلى قاعة الدرس بانتظام تفادياً للتدافع وأي شئ يمكن أن يلحق الضرر بالتلميذ.

- تبادل التعارف بين الأستاذ وتلاميذته في الحصص الأولى، وضبط التلاميذ انطلاقاً من اللائحة الرسمية لكل قسم التي ترسلها الإدارة مع عارف القسم ( المكلف) المعين من طرف الإدارة، والتعاون مع هذا الأخير في التواصل مع الإدارة، فيما يتعلق بأمور التلاميذ.

- عدم ترك السبورة مملوءة بعد الانتهاء من حصة العمل.

- منع التدخين داخل الفصل و تجنبه داخل المؤسسة.

- إغلاق باب الفصل والنوافذ وإطفاء المصابيح بعد الانتهاء من كل حصة.

- لا يسمح بإنجاز حصص إضافية إلا بإذن من الإدارة.

- لا يسمح بترك التلاميذ داخل قاعة الدرس عند نهاية الحصة.

- الاحترام بين الزملاء في العمل و الإداريين.

- التمتع بالسمعة التربوية مع احترام التلاميذ وعدم التجريح بهم بالألفاظ التي تسيئ لنفسية التلميذ.

- الإخبار عن كل حادث بمجرد وقوعه سواء في الفصل أو الساحة وتحرير تقرير مفصل - مع رسم لمكان الحادث بالنسبة لأساتذة التربة البدنية.

أ - مراقبة الغياب:

أول عمل يقوم به الأستاذ قبل شروعه في الدرس، تسجيل جميع حالات الغياب بشكل مستمر ومضبوط في ورقة الغياب الخاصة بالإدارة، وإذا أمكن في دفتر الغياب الخاص به.

- عدم قبول أي تلميذ تغيب إلا إذا أدلى بورقة السماح مسلمة من طرف الحراسة العامة.

- كتابة الاسم الكامل - الاسم والنسب - في ورقة الغياب إذا كان أخوان بنفس القسم.

- إرسال عارف القسم - المكلف - للبحث عن ملف الغياب وموافاة الحراسة العامة به مع المكلف في الساعة 11:30 دقيقة صباحاً، وفي الساعة 17:30 دقيقة مساءً، ليتسنى للحراسة العامة تسجيل الغياب وتتبعه.

- تفادي إخراج مجموعة من التلاميذ وإرسال المكلف إلى الإدارة صحبة التلميذ غير المنضبط مع مراعاة إشعار الحراسة العامة بأية مخالفة يرتكبها التلميذ للبت في القضية.

- تجنب مطالبة التلاميذ بإحضار أوليائهم ما دامت هذه المسؤولية من مهام الإدارة.

- تجنب إخراج التلاميذ بين حصتين متتابعتين.

- لا يسمح بحرمان التلاميذ الطائشين من الحصة ويمنع منعاً كلياً طريقة طردهم من القسم، وفي متناول الأستاذ وسائل كثيرة لفرض احترامه وحمل التلاميذ على الامتثال والانضباط.

- المساهمة في نظافة القاعة وذلك بمنع التلاميذ من رمي الأوراق ونفض الممسحات على الجدران والمقاعد والرداهات وكل ما من شأنه أن يساهم في خدش نظافة المؤسسة.

- العقوبات البدنية محرمة، وأحكام الضرب والجرح والأذى ذات طابع عام، يخضع لها كل شخص دون استثناء، ومن ثم فالأستاذ يتابع كباقي الأشخاص في حالة ضربه تلميذ أو إيذانه، سواء كانت أخطأه عمدية أو غير عمدية.

### 3 - الوثائق التربوية للأستاذ :

- جذادة الدرس أو الفرض الكتابي.

- دفتر النصوص مع ضرورة تعبئته بكل دقة وعناية وباستمرار ويحتفظ به في إدارة المؤسسة أو قاعة الأساتذة ليكون رهن إشارة من يهمهم الأمر.

- الدفتر اليومي لبعض المواد.

- دفتر التنقيط، مع تفادي كل خدش أو تشطيب وكتابة النقطة بخط واضح ولتكن مطابقة للنقطة التي توجد في ورقة التحرير، وفي ورقة التنقيط التي تسلم للإدارة.
- مراقبة دفتر الدروس للتلميذ وتتبعه مع وضع علامة المراقبة أو نقطة تشجيعية.
- إن التوقيع على تقرير التفيتش يدل فقط على أن الأستاذ توصل به واطلع عليه، فإذا كان لديه اعتراض على ما ورد في التقرير فالترتيبات الجاري بها العمل تسمح للمدرس بمراسلة نائب وزارة التربية الوطنية لشرح حالته وطلب تفتيش مضاد.
- لا يمكن رفض زيارة المفتش لأن ذلك يعتبر منعا لموظف من القيام بمهامه..

#### **4 الفروض و المراقبة المستمرة و الإمتحانات:**

- احترام جدولة فروض المراقبة المستمرة التي يتم جدولتها من طرف الحراسة العامة تجنباً لخلق الاضطراب وإرهاق التلميذ.
- استعمال الأوراق المزدوجة للفروض بدل الأوراق الفردية.
- موافاة الحراسة العامة بأوراق التنقيط والفروض المحروسة – بعد إجراء التصحيح الجماعي مع التلاميذ و اطلاع هؤلاء على نقطهم. لتكون رهن إشارة هيئة المراقبة التربوية، وأولياء أمور التلاميذ.
- تدوين الفروض المنجزة في دفتر النصوص ووضع تاريخ إجراء الفرض و تدوين النقطة في ورقة التنقيط.
- تجنب كل خدش أو تشطيب في ورقة التنقيط وكتابة النقطة مطابقة التي توجد في ورقة التحرير.
- غياب التلميذ في الفروض : التأكد من الحراسة العامة إذا كان الغياب مبرراً يجتاز التلميذ الفروض التي فاتته، لأن الشواهد الطبية لا تعفيه من ذلك.
- المشاركة في حراسة الامتحانات الموحدة المحلية و الجهوية والوطنية، وتصحيح أوراقها، وأعمال الكتابة، لأنها تشكل جزءاً من مهام مهنة الأستاذ ولا يجوز التخلص منها وعليه أداؤها بإخلاص مع المحافظة على مواعيدها بدقة.
- مراقبة الامتحانات: يجب أن تجري المراقبة بصورة جديّة و لا يسمح المراقب لنفسه خلالها بقراءة الصحف والدوريات والكتب، وعليه أن يتحاشى المناقشات مع زملائه من المراقبين في نفس القاعة، وأن يتجنب كل عمل يدوي أو نشاطات أخرى من شأنها أن تشغل انتباهه خلال الامتحان.
- و عليه كذلك أن يؤدي عمله بجديّة وأمانة، ويعتبر تقديم العون لمترشح ما أثناء تأدية الامتحان ظلماً للمتريشحين الآخرين وخطأ مهنيًا خطيراً يعاقب عليه حسب الظهير الشريف 158060 الصادر في : 7 ذي الحجة 1377 هـ الموافق لـ 25 يونيو 1958 بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية.
- المشاركة في مجالس الأقسام والتوجيه.
- الحفاظ على سرية الإمتحان، تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص بين التلاميذ.

#### **5 الرخص والغيب :**

- كل أستاذ تغيب ولم يستطع الالتحاق بعمله في الوقت المعين لسبب ما، عليه أن يخبر رئيس المؤسسة في غضون 24 ساعة بواسطة رسول أو تلغراف أو اتصال هاتفي... وإن لم يفعل يعتبر منقطعاً عن العمل. وكل تغيب غير مبرر يعرض صاحبه لإجراءات تأديبية على رأسها اقتطاع أجره مدة التغيب.
- يعتبر الأستاذ في وضعية مغادرة مقر العمل عندما يتخلى عن مهامه ويغادر مقر عمله بدون إذن سابق أو عذر مقبول. وإذا لم يعد الموظف إلى عمله بعد سبعة أيام من إنذاره يمكن للإدارة أن تصدر في حقه عقوبة العزل.
- كل أستاذ رسمي أو متدرب في حالة تغيبات غير مبررة يتعدى مجموعها :15 يوماً في ظرف 12 شهراً الأخيرة يقدم إلى المجلس التأديبي.
- إذا اضطر الأستاذ إلى أن يتغيب لسبب ما، عليه أن يقدم طلباً في الموضوع : طلب رخصة.
- إذا تغيب الأستاذ غياباً جزئياً أو كلياً، عليه أن يعيّن استئناف العمل.
- كل التأخرات عن العمل إذا بلغت حدّها القانوني تعتبر غياباً غير مبرراً.
- تجنب كثرة التغيبات و التأخرات و الخروج قبل الوقت المحدد قانونياً لكل حصة أو بعده.
- الإطلاع على المذكرات الوزارية التي تحدد مسطرة الاستفادة من الرخص والتغيب عن العمل بصفة غير مشروعة.
- توقيع جميع المذكرات التي تقدم لك و اطلاع عليها ونسخها إذا أمكن.

#### **6 الأنشطة التربوية الإجتماعية :**

- تنطلق الأنشطة التربوية بعد مصادقة المجلس التربوي على البرنامج العام السنوي للأنشطة التربوية الإجتماعية وإرسال نسخة منه للنيابة قصد الإخبار وبتنسيق مع إدارة المؤسسة ومنسق لجان الأنشطة
- عدم السماح بإجراء أنشطة ثقافية أو رياضية بين تلاميذ المؤسسة وتلاميذ أجناب عن المؤسسة إلا بإذن من النيابة.
- عدم برمجة أي نشاط ثقافي، أو رياضي أو فني متزامن مع فترة الإمتحانات.
- تجنب الرحلات الفردية مع التلاميذ وكذا الإحتفالات الفردية على مستوى الأقسام والمستويات مادامت المؤسسة تقوم بذلك.
- الخرجات والرحلات المدرسية تكون بموافقة النيابة وبعد تسوية جميع الإجراءات القانونية لها.

#### **7 توقيع محضر الخروج:**

- ضرورة تسوية كل الإلتزامات مع الإدارة قبل توقيع محاضر الخروج.
- إرجاع الكتب إلى مكتبة المؤسسة.
- الوثائق التربوية والمذكرات التنظيمية.. إلى الإدارة.
- يتم توقيع محضر الخروج طبقاً للمذكرة الوزارية التي تنظم ذلك، وقد فوض للأكاديميات الجهوية تحديد محضر الخروج، بمجرد أن ينهي الأستاذ مهامه.

#### **8 إجراءات خاصة:**

- يخول القانون للموظف إمكانية اللجوء إلى القضاء لمواجهة الإدارة والحد من تصرفاتها غير القانونية، واتخاذها لعقوبات غير شرعية، فالمحكمة الإدارية تنظر في قراراتها المشوبة بالسلط في استعمال السلطة.
- تحمي الإدارة الموظف من التهديدات والنهجمات والإهانات والتشنيع والسباب التي قد يستهدف لها بمناسبة القيام بمهامه، وتقوم الإدارة مقامه في الدعاوى ضد المتسبب في الضرر كما تتحمل الدولة عن الموظف التعويضات المحكوم بها للمضروب من جراء خطأ صدر من الموظف بمناسبة ممارسة وظيفته إذا كان الخطأ مرفقياً، أما الخطأ الشخصي الذي ينسب إلى الموظف ذاته، وتقوم مسؤوليته عليه، فيؤدي التعويض من ماله الخاص.