

تونس في 03 أفريل 2008

الجمهورية التونسية
وزارة التربية والتكوين
الوزير
007397

مذكرة

إلى

السيدات والسادة
المديرة والمديرين الجهويين للتربية والتكوين

الموضوع : وثيقة توضيحية لتنظيم عمل سلك التأطير بالمؤسسات التربوية .

وبعد ،

في إطار مزيد إحكام عمل إدارة المؤسسة التربوية وتطويرها
وتحديث أساليب تسييرها واكتسائها مزيدا من النجاعة فاني أدعو كافة السيدات
والسادة مديرات ومديري المدارس الإعدادية والمعاهد والمرشدين التربويين
لاعتماد الوثيقة المصاحبة والاستئناس بمضامينها في تنظيم العمل بالمؤسسة
التربوية وتفعيل دور القيمين في الإحاطة بالتلاميذ في مختلف مجالات الشؤون
الإدارية والتربوية والحياة المدرسية .

والسلام
وزير التربية والتكوين

الصادق القربي

وثيقة حول عمل القيم

للقيم مهام مختلفة تهدف إلى المساهمة في التنشئة السليمة للتلميذ وتأمين أسباب النجاح المدرسي وترسيخ روح المواطنة والحس المدني وقيم التسامح والحوار والمساهمة في حسن سير العمل بالمؤسسة التربوية ، وهي مهام تربوية واجتماعية وثقافية وإدارية .

يقوم القيم بهذه المهام تحت إشراف مدير المؤسسة التربوية أو الناظر عند الاقتضاء ومباشرة تحت مسؤولية المرشد التربوي وتتمثل في :

I - بالقسم الخارجي :

(1) المهام التربوية :

- متابعة التلاميذ ومعالجة أوضاعهم الدراسية والاجتماعية والنفسية .
- تأطير التلاميذ في مختلف الفضاءات المدرسية (القاعات والساحات والأروقة والمكتبة والمراقد والمطاعم وملعب الرياضة....) .
- المساهمة في الإحاطة بالتلاميذ وحفزهم على المثابرة والانضباط وروح المبادرة ، واحترام القانون الداخلي .
- المساهمة في أعمال مجلس المؤسسة حسب التراتيب المنظمة له .

(2) المهام الإدارية :

أ - في شؤون التلاميذ :

- ترسيم التلاميذ الجدد وإعادة الترسيم .
- المساهمة في إعداد الإحصائيات المتعلقة بالتلاميذ .
- المساهمة في ضبط قوائم الأقسام .
- تأطير التلاميذ عند غياب المدرس وخلال الساعات الجوفاء وإعلام المرشد التربوي بذلك .
- إعداد الوثائق الإدارية المتعلقة بشؤون التلاميذ (السجلات ، بطاقات السيرة والمواظبة ، قوائم أسبوعية أو يومية للمناداة ، ملفات التلاميذ) .
- متابعة مواظبة التلاميذ وتسجيلها ببطاقات السيرة والمواظبة .
- إعداد مراسلات الأولياء في ما يتعلق بالمواظبة والسيرة ومتابعتها .
- تأطير التلاميذ أثناء المذاكرة التكميلية .

- مسك كراس العمل اليومي .
- المساهمة في إعداد الإحصائيات المتعلقة بالتلاميذ .

ب - في مجال الإعلام :

- إعلام التلاميذ ب : جداول الأوقات - روزنامة المراقبة المستمرة - حصص المذاكرة التكميلية) .
- إعلام المرشد التربوي حينيا بكل حصة غير منجزة .

ج - في تنظيم الامتحانات :

يساهم القيم في :

- الإعداد المادي لسير الامتحانات المدرسية والوطنية .
- تنظيم المسابقات الجهوية والوطنية التي تنظمها وزارة التربية والتكوين .
- إعداد الجوائز المدرسية وحفل اختتام السنة الدراسية .
- إعداد إحصاء نتائج آخر السنة الدراسية .
- تنظيم ملفات التلاميذ وتجميعها حسب قرارات مجالس الأقسام في نهاية السنة الدراسية .
- إعداد ملفات التلاميذ المتعلقة بالترشح لاجتياز امتحان شهادة ختم التعليم الأساسي أو امتحان شهادة البكالوريا .

(3) المهام الاجتماعية والثقافية والرياضية :

يساهم القيم في :

- رصد واستكشاف والإعلام بالحالات الاجتماعية والصحية الملفتة والإحاطة بها وإعلام إدارة المؤسسة بذلك .
- نشاط مكتب الإصغاء وإرشاد (من ذوي الاختصاص) .
- إعلام التلاميذ بمواعيد الفحوص الطبية .
- إعلام التلاميذ بمواعيد الأنشطة الثقافية والرياضية التي تنظمها الإدارة .
- الإحاطة بالتلاميذ خلال الأنشطة الثقافية (الرحلات التثقيفية والدراسية والترفيهية وأنشطة النوادي ...) .

II - بالقسم الداخلي :

كما يتولى القيم في القسم الداخلي إضافة إلى المهام المشتركة المذكورة آنفا بـ :

- مسك كراسات المراجعة والمرائد وقاعات الأكل وتسجيل الملاحظات الحاصلة .

- متابعة مواظبة التلاميذ في قاعات المراجعة والمراقد وقاعات الأكل .
- رصد الحالات الصحية للتلاميذ وإعلام الإدارة بذلك .
- مرافقة التلاميذ المقيمين إلى المستشفى للتداوي بالنسبة إلى الحالات المتأكدة .
- تأطير التلاميذ المقيمين أثناء قيامهم بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية .
- تقديم تقرير إلى المرشد التربوي بالقسم الداخلي حول حالات السلوك الفردية أو الجماعية الملفتة .
- مساعدة المرشد التربوي للقسم الداخلي على مسك الملفات و بطاقات السيرة والمواظبة والدفاتر وإعداد الجداول والإحصائيات والقوائم والمراسلات ومتابعة النتائج المدرسية للمقيمين .
- مساعدة المرشد التربوي على ترسيم التلاميذ وقبولهم بالقسم الداخلي والتأكد من تسوية وضعيتهم مع العون المحاسب بالمؤسسة التربوية في بداية كل ثلاثي .
- العمل على تطبيق واحترام كل ما جاء في النظام الداخلي للمؤسسة وفي حدود المشمولات المذكورة أعلاه .

إضافة إلى المهام المذكورة ، يتولى القيم للقسمين الخارجي أو الداخلي تنفيذ كل المستجدات المتعلقة بمجال الحياة المدرسية .

وثيقة حول عمل المرشد التربوي

للمرشد التربوي مهام عديدة تتطلب منه الاطلاع على النصوص والمناشير الصادرة في الغرض والمتعلقة بمختلف المجالات التربوية والادارية والبيداغوجية وبكل مجالات الحياة المدرسية .

في هذا الاطار ، تنتزل هذه الوثيقة التي تهدف الى مساعدة المرشد التربوي بالقسم الداخلي أو الخارجي على حسن أداء مهامه وتنظيم عمله تحت اشراف مدير المؤسسة التربوية أو الناظر عند الاقتضاء .

1 - بالقسم الخارجي :

أ - العمل التربوي والاداري والبيداغوجي وشؤون التلاميذ :

- متابعة تأطير التلاميذ والاحاطة بهم بالاصغاء والحوار والمرافقة .
- المساهمة في اعداد النظام الداخلي للمؤسسة التربوية والسهر على تطبيقه واعلام التلاميذ والاولياء بذلك .
- ترسيم واعادة ترسيم التلاميذ .
- اعداد القوائم الأولية لتكوين الأقسام .

- المساهمة في دراسة مطالب نقل التلاميذ وابداء الرأي فيها .
- امضاء بطاقات دخول التلاميذ (يمكن له أن يفوض ذلك للقيم المكلف بمكتب الدخول بعد التشاور مع مدير المؤسسة) .
- مسك الوثائق والسجلات ذات الصلة بالتلاميذ وتحيينها : سجل قيد التلاميذ وسجل مراسلة الاولياء وسجل الاعفاء من مادة التربية البدنية وسجل الحوادث المدرسية وسجل المواظبة وسجل العقوبات وسجل شهادات الحضور وسجل التنسيق بين القسمين الخارجي والداخلي (ان وجد) ...
- متابعة مواظبة التلاميذ والاعلام الفوري للولي بذلك .
- الاشراف على العمليات الخاصة بمسك ملفات التلاميذ وحفظ الوثائق وتحيينها وترتيبها .
- المساهمة في اعداد جداول الاوقات ومتابعة تنفيذها .
- اعداد التقرير اليومي باعتماد كراسات القيمين وتسليمه مباشرة الى مدير المؤسسة التربوية والاحتفاظ بنسخة منه بعد تأشيره من طرف المدير .
- الاعداد المادي لمجالس الاقسام بالتعاون مع ناظر الدراسات - ان وجد - وحضورها والمساهمة في أعمالها (بطاقة الاعداد - محاضر الجلسات - بطاقة النتائج - الدفتر المدرسي) .
- الاعداد المادي لمجالس التربية وحضورها والمساهمة في أعمالها (اعداد الملف التأديبي - مراسلة الولي في الاجال القانونية - استدعاء الاعضاء - اعداد محضر الجلسة ...).
- الاعداد المادي لمجالس التوجيه بالتعاون مع ناظر الدراسات - ان وجد - وحضورها والمساهمة في أعمالها .
- الاعداد المادي لمجلس المؤسسة وحضور جلساته والمساهمة في متابعة مقترحاته .
- المساهمة في اعداد مشروع المؤسسة .
- الاعداد المادي للمجلس البيداغوجي وحضور جلساته والمساهمة في متابعة مقترحاته .
- المساهمة في تنظيم المراقبة المستمرة والامتحانات الوطنية والمسابقات ومتابعة تنفيذها .
- المساهمة في اعداد مشروع المؤسسة التربوية .
- المساهمة في اعداد الاحصائيات المدرسية وخاصة ما تعلق منها بالتلميذ .
- القيام بالاجراءات المتعلقة بالحوادث المدرسية ومتابعتها .

وبالنسبة للتلاميذ المقيمين يتولى المرشد التربوي للقسم الخارجي متابعة حضورهم وغياباتهم خاصة في ساعات الفراغ والساعات الجوفاء باعتماد كراس التنسيق بين القسمين .

ملاحظة :

يمكن للمرشد التربوي وبتفويض من المدير الامضاء على الوثائق التالية :

- شهادة الحضور .
- بطاقة التعريف المدرسية .

ب - تنظيم عمل القيمين والمكلفين بعمل قيم :

- اعداد جداول أوقات العمل وعرضها على موافقة مدير المؤسسة .
- متابعة مواضبتهم وابداء الراي في رخصهم .
- اقتراح الاعداد الصناعية .
- تأطير المتربضين منهم وذلك بارشادهم ومتابعة ما يتلقونه من تكوين في الصدد .

ج - العمل الثقافي والاجتماعي والرياضي :

- المساهمة في الاشراف على الانشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسة التربوية .
- المشاركة في عمل الجمعيات ذات الصلة بالمؤسسة التربوية .

2 - بالقسم الداخلي :

كما ستولى المرشد التربوي بالقسم الداخلي اضافة الى المهام المشتركة المذكورة آنفا :

- متابعة ملفات التلاميذ المتمتعين بمنح مدرسية وتحيينها وذلك بالتنسيق مع العون المحاسب .
- المتابعة والسهر على الجوانب الصحية والغذائية للتلاميذ المقيمين .
- حضور مجالس التربية المتعلقة بحالات التلاميذ المقيمين والمساهمة فيها .
- متابعة تنظيم حصص المراجعة للمقيمين ونتائجهم المدرسية .
- المشاركة في اللجنة المكلفة بضبط الوجبات اليومية .
- المشاركة في أعمال لجنة المشتريات بصفة عضو .

اضافة الى المهام المذكورة ، يتولى المرشد التربوي للقسمين الخارجي أو الداخلي متابعة وتنفيذ كل المستجدات المتعلقة بمجال الحياة المدرسية .