

# الخصائص ومهام أطر الدعم الإداري والتربيوي والاجتماعي

## تقديم حول مهام أطر الدعم الإداري والتربيوي والاجتماعي

عند وضع النظام الأساسي الجديد لموظفي قطاع التربية الوطنية (سنة 2002)، أحدثت هيئة خاصة لدعم أنشطة الأكاديميات والنيابات والمؤسسات على المستويات الإدارية والتربيوية والاجتماعية.

وتكون هذه الهيئة من:

- إطار الدعم التربوي؛
- إطار الدعم الاجتماعي؛
- إطار الدعم الترويسي؛

## الخصائص أطر الدعم التربوي:

تقديم:

يشتمل إطار الدعم التربوي على ثلاثة درجات:

- الملحق التربوي من الدرجة الثالثة (السلم 9)؛
- الملحق التربوي من الدرجة الثانية (السلم 10)؛
- الملحق التربوي من الدرجة الأولى (السلم 11)؛

وتطبيقاً للمرسوم الجديد (2002) تمت إعادة إدماج بعض الأطر في إطار الدعم التربوي، وذلك كما يلي:

الإطار الجديد	الإطار القديم
ملحق تربوي، د3 (السلم 9)	حارس الخارجية والداخلية، الدرجة 2 (السلم 9)
ملحق تربوي، د2 (السلم 10)	حارس الخارجية والداخلية، الدرجة 2 (السلم 10)
ملحق تربوي، د3 (السلم 9)	محضر المختبرات المدرسية والجامعية د2 (السلم 9)
ملحق تربوي، د2 (السلم 10)	محضر المختبرات المدرسية والجامعية د1 (السلم 10)

## مهام أطر الدعم التربوي

يقوم الملحقون التربويون، من جميع الدرجات تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية وأطر هيئة التدريس بمهام دعم العمل التربوي المتمثلة بالخصوص في:

- تحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية؛
- مهام التوثيق، وتشمل تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كيماً كان نوعها؛
- مهام الحراسة التربوية، وتشمل في مساعدة الأستاذة على إنجاز الدروس التطبيقية وتمارين الدعم وحراسة الفروض والامتحانات المختلفة، وكذا حراسة الساحة أثناء الاستراحة والدخول والخروج؛

ويمكن أن يعينوا حراس عاملين بالثانويات الإعدادية والتأهيلية (وفق شروط).

وفي هذا المجال، فإن المكلفين منهم بتحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية يقومون ب:

مساعدة الأستاذ، وذلك بـ:

إعداد التجارب، بناء على تعليمات الأستاذ في دفتر خاص، ووضع الأدوات المطلوبة في قاعة الدراس قبل بداية الدرس؛

- فحص الأدوات ومراقبة صلحياتها قبل وضعها فوق مصطبات التلاميذ؛
- إعانته الأستاذ أثناء الدرس (عند الطلب) بموافاته ببعض العناصر الناقصة أو بتغيير الآلات ...
- بعد انتهاء الدرس، نقل الوسائل المستخدمة إلى المختبر، والتأكد من عدم ضياع بعضها، وترتيبها بعد تنظيفها ومسحها، ووضع الأدوات المتضررة في مكان خاص؛

- القيام بنفس الأعمال فيما يتعلق بتسخير الأدوات السمعية البصرية والمعلوماتية.

#### أعمال داخل المختبر:

- إعداد وتركيب الأجهزة
- تحضير التحليلات والغازات والمزيجات والبرامج المعلوماتية .....
- صنع الآلات البسيطة التي يمكن أن تكمل المجموعات المتواجدة بالمخبر
- إنجاز العمليات المتعلقة بصيانة الأدوات كدهنها أو تنظيفها من الغبار
- القيام بالإصلاحات البسيطة
- الحرص على نظافة المجموعات وترتيبها بالكام وعلى غسل الأدوات الزجاجية وترتيب الآلات وتنظيف المصطبات بالمخبر، وتبعدة المواد الكيماوية في الزجاجات ووضع بطاقات عليها
- صيانة الوثائق بالمخبر (الدفتر اليومي، السجل الخاص بالمخبر....)
- جرد الأدوات وإحصاؤها دوريا، ووضع بطاقة "غير صالحة" على الأدوات المتضررة مع ترتيبها في مكان خاص
- مراقبة الكهرباء والغاز
- إغلاق الأبواب والنوافذ قبل الخروج.

القيام بنفس الأعمال بالنسبة للآلات السمعية البصرية والمعلوماتية.

#### أما المكلفوون بالحراسة التربوية، فيقومون ب:

- المشاركة في المحافظة على النظام والانضباط تحت إشراف الحراس العامين بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي
- والتأهيلي: مراقبة التلاميذ أثناء الاستراحة أو بالداخلية، ضبط الدخول والخروج، تسجيل الغائبين....
- القيام بالأعمال الإدارية المتصلة بتسخير المؤسسات: تسجيل التلاميذ الخارجين أو الداخليين، إدخال نقط المراقبة المسمرة والامتحانات، ضبط اللوائح....

#### ومن جهة ثالثة، يقوم المكلفوون بمهام التوثيق ب:

- القيام بالأشغال العادلة للخزانات المدرسية والجامعية، وذلك بترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق: ترقيم الكتب، حفظها، إعاراتها، تلخيص ماضييها، وضع بطاقات لتسهيل الاقتناء....
- تسخير خزانات المؤسسات التعليمية والجامعية
- المحافظة على الكتب والسهر على صيانتها
- إغاثة الخزانات
- تحرير وتحديد قوائم الكتب
- إرشاد التلاميذ والطلبة في بحوثهم

#### الخصائص ومهام أطر الدعم الإداري

يشمل إطار الدعم الإداري على ثلاثة درجات:

- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الثالثة (السلم 9)
- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الثانية (السلم 10)
- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الأولى (السلم 11)

وتطبيقاً للمرسوم الجديد (2002)، تمت إعادة إدماج بعض أطر الدعم الإداري كما يلي:

الإطار الجديد	الإطار القديم
ملحق الاقتصاد والإدارة، د 3 (السلم 9)	مقدمة ممتاز (السلم 9)
مساعد مختص في التوجيه والتخطيط التربوي (السلم 9)	ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الأولى (السلم 9)

هذا، ويقوم ملحق الاقتصاد والإدارة بمهام دعم العمل الإداري تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي وأطر هيئة التسخير والرقابة المالية والمالية، وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية:

- التسخير المادي والمالي والمحاسباتي للمؤسسات التعليمية
- تنظيم حملات الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها وإنجاز عمليات الإحصاء

● الأعمال الإدارية المتصلة بتسخير المؤسسة

ويمكن أن يعيثوا، وفق شروط، حراس عاملين بثانويات تأهيلية أو إعدادية.

**اختصاصات ومهام أطر الدعم الاجتماعي**

يشمل إطار الدعم الاجتماعي على ثلاثة درجات:

- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الثالثة (السلم 9)
- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الثانية (السلم 10)
- ملحق الاقتصاد والإدارة درجة الأولى (السلم 11)

هذا ويقوم الملحقون الاجتماعيون، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية، بمهام دعم العمل الاجتماعي والصحي بالمؤسسات التعليمية:

تسجيل التلاميذ المرضى وإحالتهم على الطبيب المختص

مراقبة نظافة مراافق المؤسسة (الداخلية -الخارجية)

إحصاء التلاميذ المعوزين وتعرف أسرتهم ومشاكلهم

زيارة الأساتذة والتلاميذ المرضى

إحصاء وتتبع التلاميذ المعوقين

إخبار الغدارة والأساتذة بوضعية بعض التلاميذ الصحية والاجتماعية

الاتصال بالإدارات والجماعات والجمعيات لنقلي مساعدات التلاميذ

إعداد دفاتر خاصة، حسب الحالات، للإحصاء والتتبع

اقتناء أدوية وأدوات طبية

تنظيم عروض ولقات مع المختصين حول قضايا الأسرة والتلاميذ