اختصاصات ومهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

تقديم حول مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

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

وتتكون تهذه الهيئة من:

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

اختصاصات أطر الدعم التربوي:

تقديم:

يشتمل إطار الدعم التربوي على ثلاث درجات:

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

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

الإطار القديم	الإطار الجديد
حارس الخارجية والداخلية، الدرجة 2 (السلم 9)	ملحق تربوي، د3 (لسلم 9)
حارس الخارجية والداخلية، الدرجة 2 (السلم 10)	ملحق تربوي، د2 (لسلم 10)
محضر المختبرات المدرسية والجامعية د2 (السلم 9)	ملحق تربوي، د3 (لسلم 9)
محضر المختبرات المدرسية والجامعية د1 (السلم 10)	ملحق تربوي، د2 (لسلم 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 كيفما كان نوعها؛
- مهام الحراسة التربوية، وتتمثل في مساعدة الأساتذة على إنجاز الدروس التطبيقية وتمارين الدعم وحراسة الفروض والامتحانات المختلفة، وكذا حراسة الساحة أثناء الاستراحة والدخول والخروج؛

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

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

مساعدة الأستاذ، وذلك ب:

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

- فحص الأدوات ومراقبة صلاحياتها قبل وضعها فوق مصطبات التلاميذ؛
- إعانة 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 بتسيير 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 بالمختبر
- إنجاز العمليات المتعلقة بصيانة الأدوات كدهنها أو تنظيفها من الغبار
- القيام بالإصلاحات البسيطة
- الحرص على نظافة المجموعات وترتيبها بإحكام وعلى غسل الأدوات الزجاجية وترتيب الآلات وتنظيف المصطبات بالمختبر، وتعبئة المواد الكيماوية في الزجاجات ووضع بطاقات عليها
- صيانة الوثائق بالمختبر (الدفتر اليومي، السجل الخاص بالمختبر....)
- 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 المكلفون 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 بتسيير المؤسسات: تسجيل التلاميذ الخارجين أو الداخليين، إدخال نقط المراقبة المستمرة والامتحانات، ضبط اللوائح....

ومن جهة ثالثة، يقوم المكلفون بمهام التوثيق ب:

- القيام بالأشغال العادية للخزانات المدرسية والجامعية، وذلك بترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق: ترقيم الكتب، حفظها، إعارتها، تلخيص مواضيعها، وضع بطاقات لتسهيل الاقتناء....
- تسيير خزانات المؤسسات التعليمية والجامعية
- المحافظة على الكتب والسهر على صيانتها
- إغناء الخزانات
- تحرير وتجديد قوائم الكتب
- إرشاد التلاميذ والطلبة في بحوثهم

اختصاصات ومهام أطر الدعم الإداري

يشمل إطار الدعم الإداري على ثلاث درجات:

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

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

الإطار القديم	الإطار الجديد
مقتصد ممتاز (السلم 9)	ملحق الاقتصاد والإدارة، د3 (السلم 9)
مساعد مختص في التوجيه والتخطيط التربوي (السلم 9)	ملحق الاقتصاد والإدارة، د3 (السلم 9)

هذا، ويقوم ملحقو الاقتصاد والإدارة بمهام دعم العمل الإداري تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي وأطر هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية، وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية:

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

- الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المؤسسة

ويمكن أن يعينوا، وفق شروط، حراس عامين بثانويات تأهيلية أو إعدادية.

اختصاصات ومهام أطر الدعم الاجتماعي

يشمل إطار الدعم الاجتماعي على ثلاث 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 مرافق 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 لتلقي مساعدات التلاميذ

إعداد دفاتر خاصة، حسب الحالات، للإحصاء والتتبع

اقتناء أدوية وأدوات طبية

تنظيم عروض ولقات مع المختصين حول قضايا الأسرة والتلاميذ