

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

متوسطة أبو كامل شجاع بن أسلم - بوسعادة

مديرية التربية لولاية المسيلة



التميز في

التشريع المدرسي

جوان 2018

الفهرس

➔ مدخل الى التشريع المدرسي

المقدمة

مفهوم التشريع

1 خصائصه

2 مصادره

➔ النصوص التشريعية والتنظيمية

❖ النصوص التشريعية

1 تعريفها

2 أنواعها

❖ النصوص التنظيمية

1 تعريفها

2 أنواعها

✓ التشريع المدرسي

➔ مفهوم التشريع المدرسي واقسامه

1 مصادره

2 أهدافه

❖ علاقات العمل الفردية

➔ حقوق الأستاذ وواجباته

✓ النزاعات الفردية والجماعية وكيفية تفاديها

✓ معالجة قضايا التلاميذ المشوشين

✓ التقييم (كيفية النقيط الاداري والتربوي للأساتذة)

✓ اهمية دفتر النصوص وكيفية امساكه



المقدمة :

ان حياة الشعوب والامم لا يمكن ضبطها وتنظيمها الا بوجود قوانين وتشريعات سواء اكانت عرفية ام مدنية فالهدف واحد هو تحديد حقوق وواجبات كل فرد نحو ذاته وتجاه الاخرين والتشريع المدرسي هو فرع من هذه القوانين جاءت لضبط وتوضيح عدة جوانب تهم فئة الموظفين والدارسين في قطاع التربية والتعليم

مفهوم التشريع :

مجموعة من القواعد القانونية التي تضعها سلطو مختصة في الدولة لتنظيم وضبط علاقات الافراد في المجتمع

خصائصه :

- 1/ حيث يتضمن التشريع وضع قاعدة تتوفر فيها حصاص القاعدة القانونية ، لا تعتبر قاعدة تشريعية الا تلك التي تكون قاعدة سلوك مجردة وعامة
- 2/ التشريع يتضمن قاعدة قانونية مكتوبة تصدر في شكل وثيقة مكتوبة صادرة عن سلطة مختصة في الدولة (السلطة التشريعية ، والسلطة التنفيذية)
- ويطلق على هذا التشريع عبارة القانون المكتوب ، اما العرف يطلق عليه القانون غير المكتوب يستخلص من تواتر العمل في جماعة بسنة معينة مع الاعتقاد بالزاميته
- 3/ يصدر التشريع من سلطة مختصة بوضعه ، يبين الدستور كل دولة الهيئة التي تختص بسن التشريع غالبا ما يطلق عليها السلطة التشريعية ، وقد تكون هذه السلطة فردا واحدا كأن يكون ملكا او حاكما مطلقا

مصادر التشريع :

تنص المادة الاولى من القانون المدني :

يسري القانون على جميع المسائل التي تناولها نصوصه في لفظها او في فحواها .

واذا لم يوجد نص تشريعي حكم القاضي بمقتضى مبادئ الشريعة الاسلامية فاذا لم يوجد فبمقتضى العرف فاذا لم يوجد فبمقتضى مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة

1/ التشريع الاساسي (الدستور)

هو اسمى واعى القوانين في الدولة ، فالقاضي لا يعدل الى غيره من المصادر الا اذا لم يجد فيه قاعدة اذ انه يحدد نظام الحكم في الدولة ، ويبين السلطات العامة فيها واختصاصاتها وعلاقاتها ببعضها البعض الاخر ، ويقرر ما للأفراد من حريات عامة وحقوق قبل الدولة



فقد يصدر في شكل منحة من صاحب السلطان في الدولة وان كان هذا لا يحصل عملا الا اذا كانت تحت ضغط الشعب او في صورة عقد بين الشعب وصاحب السلطان ، وقد تسنه جمعية تأسيسية منتخبة من الشعب ، وقد يسنه الشعب بطريق الاستفتاء

2/ التشريع العادي : (القانون)

هو التشريع الذي تسنه السلطة التشريعية في الدولة في حدود اختصاصاتها المينة في الدستور . وهو مجموعة من القواعد القانونية تسنها السلطة التشريعية ، لتنظيم وتحكم في سلوك الافراد وعلاقاتهم في المجتمع وتكون ملزمة للجميع

ويمر سن التشريع العادي بالمراحل التالية :

- اقتراح التشريع : (رئيس الحكومة ، النواب)
- موافقة مجلس الدستوري على اقتراحات التشريع
- موافقة المجلس الشعبي الوطني ، ومجلس الامة على الاقتراحات (
- عدم اعتراض رئيس الجمهورية على الاقتراحات

3/ التشريع الفرعي (اللوائح):

هو عبارة عن القرارات الادارية التنظيمية التي تصدرها السلطة التنفيذية بمقتضى الاختصاص المخول لها في الدستور

انواعها:

هناك ثلاثة انواع من اللوائح التنفيذية — التنظيمية — الضبط والبوليس

1/ اللوائح التنفيذية:

هي ما تسنه السلطة التنفيذية من تشريع لتنفيذ القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية فالسلطة التشريعية كثيرا ما يصدر عنها تشريع على شكل قواعد عامة تحتاج الى قواعد تفصيلية لتطبيقها فالسلطة التنفيذية هي التي تقوم بسن هذه اللوائح لتنفيذ التشريع الصادر عن السلطة التشريعية ، وهي تقوم بهذه المهمة لا يجوز لها الغاء او تعديل قاعدة من قواعد التشريع الصادر عن المجلس الشعبي الوطني

2/ اللوائح التنظيمية:

هي القواعد اللازمة التي تضعها السلطة التنفيذية لتنظيم المصالح والمرافق العامة في الدولة ، فهي بحكم وظيفتها هذه تستطيع ان تختار التنظيم الملائم لسير العمل بها . وعند وضعها لهذه اللوائح لا تقتيد بأي تشريع صادر عن السلطة التشريعية بل تستقل بذلك

3/ لوائح الضبط والبوليس :

هي القواعد التي تضعها السلطة التنفيذية لحفظ الامن وتوفير السكينة ، وصيانة الصحة العامة وهي الزامية لا يمكن مخالفتها من الافراد ومن امثلتها :

لوائح الخاصة بالمرور ، والجمال المقلقة للراحة والضارة بالصحة والخطرة ، والخاصة بمراقبة الاغذية ، واللوائح التي تحد من انتشار الاوبئة

المصادر الاحتياطية :

1/ الشريعة الاسلامية

رتب القانون المدني في مادته الاولى المصادر التي يعتمد عليها القاضي في حكمه وجاءت الشريعة الاسلامية كمصدر اولي احتياطي للتشريع

نجد قانون الاحوال الشخصية كله مستنبط من الشريعة الاسلامية ، وبعض نصوص القانون المدني هي الاخرى مستمدة من الشريعة الاسلامية خاصة فيما يتعلق بحالة الدين ، وتصرفات المريض مرض الموت ، وخيار الرؤية في البيع ، وكتابة الدين الخ.....

كما جعل المشرع الجزائري القرض بين الافراد بفوائد دائما يقع باطلا والمصدر المادي لهذا النص هو الشريعة

العرف :

كمصدر رسمي للقانون ، وهو اعتياد الناس على سلوك معين في ناحية من نواحي الحياة الاجتماعية ، يعتبر من اقدم مصادر التشريع الانساني اذ ان البشرية بدأت بعادات واعراف جعلت منها شريعة تحتكم اليها ، ولا يزال العرف من اهم المصادر للقوانين المادة 1 / 2 من قانون المدني الجزائري ان الشريعة الاسلامية حينما جاءت وجدت كثيرا من الاعراف في المج العربي فأقرت الصالح منها والغت الفاسد من تلك العادات والاعراف حيث يلتجأ اليه اذا لم تكن هناك قاعدة في التشريع والشريعة الاسلامية

مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة :

تعد مصدر احتياطي للتشريع ، فالقاضي عند ما لا يجد قاعدة يطبقها لا في التشريع ولا في الشريعة الاسلامية والعرف ، يلجأ الى مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة ، الت يقصد بها تلك القواعد المثل في المجتمع (كالقيم الانسانية المتعلقة بالخير والشر) لتنظيم العلاقات بين الافراد ومن بينها : قواعد حماية حقوق الانسان





قواعد حماية الملكية الادبية والفنية

عدم استعمال الحق

النصوص التشريعية والتنظيمية

أولا : النصوص التشريعية :

تعريفها:

هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد متمثلة في :

أ - المجلس الشعبي الوطني (البرلمان الغرفة الأولى)

ب - مجلس الأمة (الغرفة الثانية).

ج - رئيس الجمهورية في الحالات الطارئة او الاستثنائية

أنواعها:

القانون (Loi) :

هو النص الذي يقره المجلس الشعبي الوطني ويصدره رئيس الجمهورية ويحدد القانون بصفة عامة القواعد

والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة في الدستور وهو المصدر النصي الأكثر أهمية

تكون المبادرة في اتخاذ القانون سواء من طرف الحكومة أو من طرف النواب (20 نائبا على الأقل) لا

يلغي ولا يعدل القانون لا بقانون آخر.

ويسهر رئيس الجمهورية على تطبيقه بعد المصادقة عليه وصدوره في الجريدة الرسمية.

القانون مصدر للنصوص الأخرى وأقوها بعد الدستور

الأمر (Ordonnance) :

هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية في القضايا المستعجلة (حالة الطوارئ ،

الكوارث الطبيعية ، كالكوارث ، الحروب) توقف صدوره بعد دستور 1989 وكان يصدر عن رئيس

الجمهورية في حال غياب المجلس الشعبي الوطني أو لدى انعدامه .

ثانيا: النصوص التنظيمية :

تعريفها :

هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة ، حسب إجراءات

وشكليات حددها القانون . ومن هذه السلطات :

-رئيس الجمهورية



- رئيس الحكومة

- الوالي

- رئيس المجلس الشعبي الولائي

- رئيس المجلس الشعبي البلدي

المرسوم (Decret) :

هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو مرسوم حكومي (مرسوم تنفيذي) في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني يمكن اتخاذه من طرف مجلس الوزراء كما يمكن اتخاذه خارج مجلس الوزراء وتوجد مراسيم فردية خاصة بتعيين كبار الموظفين وانهاء مهامهم . لا يلغى ولا يعدل المرسوم لا بمرسوم مثله أو بنص أعلى منه درجه .

القرار (Arrete) :

هو النص الذي يتخذه الوزير (الوالي - المدير التنفيذي) فيما يخص تسيير وزارته مديريته في دائرة النصوص السارية المفعول ويعتمد شرعا القرار على مرسوم ويحدد كيفيات تنفيذه .
-توجد قرارات فردية خاصة بتسمية الموظفين وعزلهم وتأديبهم .
- القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو عدة وزراء لا يلغى ولا يعدل القرار الا بقرار أو نص أعلى منه درجه .

المقرر : (Decision)

نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوض له حق الامضاء في قضايا مختلفة . كالمناح أو العطل الاستثنائية.

الفرق بين القرار والمقرر:

يكن الفرق بين القرار والمقرر في كون الأول يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير الوالي ، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما. أما المقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا إضافة إلى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا،

ويصدر في القضايا البسيطة الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار. وكلا المفهومين من النصوص التنظيمية.

وهناك انواع اخرى من الوثائق ذات طابع تنظيمي تدير بواسطتها شؤون الادارة :

1- المنشور (Circulaire):

وثيقة ادارية توجه لعدة مرسلين اليهم من طرف السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كفاءات تطبيق نصوص تنظيمية.

2التعليمية (Note) :

تسمى هذه الوثيقة باسم محتواها وتوجه لعدة مرسلين اليهم كذلك وهي عبارة عن امتداد شرعي لمرسوم وتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي اوامر ينبغي مراعاتها وجوبا.

فالمنشور والتعليمية اذن:

يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي فالمنشور يأتي لشرح القرار أما التعليمية فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية .

تنبه هام :

تنشر النصوص التشريعية والتنظيمية اما في الجريدة الرسمية وذلك فيما يتعلق بالقوانين والمراسيم والقرارات الوزارية المشتركة وبعض القرارات والمقرارات واما في مجموعة النصوص التي تنشرها مختلف الوزارات واما في مجموعة العقود الادارية التي تنشرها مختلف الولايات

التشريع المدرسي

مفهوم التشريع المدرسي واقسامه

تعريفه:1/ التشريع المدرسي كمركب اضافي يعني :

مجل القوانين واللوائح التنظيمية التي تناول أوضاع الحياة المهنية لموظفي التربية والتعليم كالحقوق والواجبات والتكوين والتوظيف والترسيم والترقية ونظام الأجور والتأديب والعطل وتحديد مهام الهياكل والمصالح وضبط العلاقات بين العاملين في القطاع.

تكون هذه التشريعات عادة في شكل مراسيم تنفيذية أو قرارات وزارية أو لوائح ومناشير تنظيمية صادرة عن السلطات الوصية .

للتشريع المدرسي مرجعيات تتمثل في ثقافة المجتمع وحضارته وأيدولوجيته (وضعه الاجتماعي الاقتصادي) والتطورات والمستجدات العلمية في مجال التسيير والتنظيم .

ولفهم مادتي القانون والتشريع المدرسي باعتباره جانبا قانونيا صحيحا وتطبيق قواعده تطبيقا سليما ينبغي معرفة مصطلحاته وقوتها القانونية وتدرجها .



اقسامه : وينقسم الى عدة اقسام :

- 1/ قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم والتكوين وتحدده الامرية الصادرة بتاريخ 1976/04/16 المتضمنة المصالح المركزية للوزارة والمؤسسات التعليمية والثقافية والتكوينية
- 2/ قسم خاص بأحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات وتنظيم سيرها
- 3/ قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتكوين ابتداء من توظيفهم الى التعاقد ، كما يشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والتربية ومصالح الاقتصادية
- 4/ قسم خاص بالتلاميذ ، ومسك الملف المدرسي وشروط تحويل التلاميذ الى المؤسسات اخرى ومنع العقاب البدني وما الى ذلك
- 5/ قسم خاص بالأحكام الخاصة بالمجالس ويشمل القرارات التي تتضمن انشاء وتنظيم مختلف المجالس البيداغوجية والتربوية والادارية وما ذلك

مصادر التشريع المدرسي :

مصادر التشريع المدرسي عديدة ومتنوعة فمنها : القانون ، الأمر ، المرسوم ، القرار. ويعد الأمر 35/76 ومختلف المراسيم المنظمة له والمؤرخة كلها في 1976/4/16 نصوص أساسية للتشريع المدرسي الجزائري وقد سدت فراغا تشريعيا كبيرا كانت تشكو منه المدرسة الجزائرية. ويمكن للقارئ الرجوع عند اللزوم الى النشرة الرسمية للتربية التي تمثل السجل التاريخي للتشريع المدرسي الجزائري ، بالإضافة الى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية .

أهداف التشريع المدرسي :

- 1/ القدرة على معرفة النصوص التشريعية .
- 3- القدرة على استثمارها وتوظيفها بما يخدم الفعل التربوي .
- 4- القدرة على تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسات التربوية وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية.
- 5- القدرة على اىصال هذه النصوص الى كل الفاعلين لتتوحد الرؤى وتضافر الجهود من اجل تحسين الأداء التربوي .
- 6- القدرة على التفكير السليم والفهم الواعي في التعامل مع النصوص .
- 7- القدرة على اكتشاف التناقضات والنقائص والفجوات إن وجدت.
- 8- القدرة على معرفة النصوص التشريعية. على معرفة وفهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتحليلها



أهميته التشريع المدرسي بالنسبة للمربي

- 1/ أن يتعرف على النصوص القانونية التي تحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين .
- 2/ أن يطلع على شروط تطبيق هذه النصوص وما يعود منها بالفائدة على الأستاذ وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار ونتائج سلبية .
- 3/ أن يعرف واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية.

المجالس التربوية التي تعقد خلال السنة الدراسية :

1/ مجلس التربية والتسيير: قرار رقم 152. 91 مؤرخ في 26 فيفري 1991.

المادة 03: يث مجلس التربية والتسيير خاصة في:



- مشروع ميزانية المؤسسة.
- الحساب المالي لتسيير المؤسسة.
- إبرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل.
- مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها.
- كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة.
- المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة.
- الهبات والتركات التي تقدمها وتستفيد منها المؤسسة.
- كما يبدي مجلس التربية والتسيير رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم مقترحات لتحسين ظروف العمل وتضافر الجهود لتجسيد الأهداف المرسومة لمؤسسات التعليم الثانوي وفقا للتوجيهات الصادرة عن السلطات السلمية.

المادة 04: يتشكل مجلس التوجيه والتسيير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.

يعين الأعضاء الشرعيون من بين موظفي الإدارة والتأطير.

ويمثل الأعضاء المنتخبون موظفي التعليم والحراسة والموظفين الإداريين وأعاون الخدمات وأولياء التلاميذ.

المادة 05: الأعضاء الشرعيون في مجلس التربية والتسيير كما نصت عليهم المادة 6 من المرسوم رقم

71/76 المؤرخ في 16 أفريل 1976 والمتضمن تنظيم المدارس الأساسية وعملها. وهم:

مدير المدرسة الأساسية بصفته رئيسا.

المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي.

مستشار التربية.

المادة 06 : إذا كانت المؤسسة تضم عددا من مستشاري التربية، تمنح صفة العضو الشرعي لمستشار التربية الأقدم في القطاع، وإذا لم يوجد مستشار للتربية يعين الموظف المكلف بهذه المهمة والأقدم في المؤسسة.

المادة 07: تحدد المادة 06 من المرسوم 71/76 عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسيير بثلاثة أعضاء تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة.

وتتضمن الهيئة الانتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة.

المادة 08: ينتمي الأساتذة الرئيسيون والأساتذة المسؤولون عن المادة والأساتذة المطبقون إلى أسلاك الموظفين المدرسين ويكونون بهذه الصفة ناخبين ومترشحين للانتخابات

المادة 09: تحدد المادة 6 من المرسوم رقم 71/76 عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التربية والتسيير بـ 03 أعضاء، يوزعون بين الأسلاك التي ينتمون إليها كالتالي: -

* ممثل واحد عن الموظفين الإداريين.

• ممثل واحد عن مساعدي التربية.

• ممثل واحد عن أعوان الخدمات

ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله في مجلس التربية والتسيير.

ولا يمكن الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك التي ينبثق منها الأعضاء الشرعيون الوردون في المادة 04 أعلاه أن يكونوا ناخبين أو مترشحين للانتخابات .

2/ مجلس التنسيق الإداري: قرار رقم 156. 91 مؤرخ في 26 فيفري 1991.

المادة 05: تهدف الاجتماعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساسا إلى:

• تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية.

• التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح.

• إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة.

كما تمكن هذه الاجتماعات المدير من:

• السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.

• مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.

• ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقييم المهام المنجزة.



3/مجلس القسم: قرار رقم 157. 91 مؤرخ في 26 فيفري 1991.

المادة 02: تمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي:

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم.
- تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم، وضمان الانسجام في المقاييس والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ وتقديره.

• القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ.

المادة 04: يجتمع مجلس القسم أربع (04) مرات على الأقل في السنة، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية، ويعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي.

المادة 05: يخصص الاجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي:

- إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية.
- دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في إنشائها.
- التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة.
- سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم.
- توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه.

• النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأولياءهم والتي تتعلق بقرار المجلس.

المادة 07: يمنح مجلس القسم مكافآت ويقرر عقوبات على ضوء النتائج الفصلية التي يتحصل عليها كل تلميذ.

تمثل المكافآت في التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهاني، وتمثل العقوبات في الإنذار أو التوبيخ ويتم تسجيلها على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية.

4/مجلس التعليم: قرار رقم 172. 91 مؤرخ في 02 مارس 1991.

المادة 02: تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى:

- تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.
- تحليل المواقف والبرامج والتعليمات التربوية.
- دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتابعة.
- التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
- العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.





• مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.

• تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

5/مجلس التأديب: قرار رقم 173. 91 مؤرخ في 02 مارس 1991.

المادة 02: يتولى مجلس التأديب المهام الآتية:

• المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية.

• اقتراح الإجراءات التي تستهدف، في إطار حماية المحيط المدرسي إقرار النظام وقيام التلاميذ بنشاطاتهم في جو من الصفاء والطمأنينة.

• تسليم المكافآت للتلاميذ الذين امتازوا بسلوكهم وكانوا قدوة بأعمالهم.

• البت في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالتلاميذ المخالفين.

اجتماعاته: يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل للاطلاع على سير المؤسسة، كما يمكن أن يجتمع:

- بطلب من مدير المؤسسة لدراسة المخالفات المرتكبة من طرف التلاميذ.

- بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه.

وترسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس 03 أيام قبل الاجتماع، على أن تعقد الجلسة إذا حضرها

الأغلبية البسيطة، وإذا لم يكتمل النصاب، يستدعى المجلس للانعقاد مرة ثانية ترسل نسخة من محضر

الاجتماع إلى السلطة الوصية.

قراراته:

المكافآت: يوافق على المكافآت بعد نهاية كل فصل، ويوزعها على التلاميذ المجتهدين.

العقوبات:

الإجراءات التأديبية

دور المدير:

1. يطلع أعضاء المجلس على ملف القضية قبل الاجتماع.

2. يجري تحقيقاً قبل عقد المجلس.

3. يرأس المجلس.

4. يشعر ولي التلميذ بمخالفة ابنه (ابنته).

5. يخبر ولي التلميذ (ة) بقرار المجلس.

دور الأستاذ:



1. يقدم الأستاذ (ة) تقريراً مفصلاً عن المخالفة .
2. يقدم تقريراً شفويًا للمجلس أثناء انعقاده .
3. يقترح العقاب الذي يراه مناسباً .
4. يعلمه المدير بقرار المجلس بعد نهاية الاجتماع .

التليذ (ة):

يمكن للتليذ (ة) أو وليه أن:

1. يقدم تقريراً حول المخالفة.
 2. يمكنه الاستعانة بمدافع عنه من بين التلاميذ.
- المادة 18: تصنف العقوبات التي يمكن أن ينزلها مجلس التأديب بالتلاميذ، وفقاً لخطورة الخطأ المرتكب، في ثلاث درجات:

- عقوبات من الدرجة الأولى: - الإنذار المكتوب، - التوبيخ.
- عقوبات من الدرجة الثانية: - الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى ثلاثة أيام.
- الإقصاء المؤقت من أربعة أيام إلى ثمانية (8) أيام.
- عقوبات من الدرجة الثالثة: - الإقصاء من النظام الداخلي.
- الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسة أخرى أو بدونه.

المادة 21: لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجتين الأولى والثانية.

المادة 22: يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة أمام لجنة للطعن تنعقد على مستوى مديرية التربية للولاية.

المادة 23: تشكل لجنة الطعن الولائية من:

- مدير التربية أو ممثله بصفته رئيساً. - مدير مؤسسة للتعليم الثانوي. - مفتش للتربية والتعليم الأساسي. - مدير مدرسة أساسية. - مدير مركز للتوجيه المدرسي والمهني أو مستشار للتوجيه المدرسي والمهني. - أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي. - أستاذ رئيسي للتعليم الأساسي. - ممثلين اثنين (2) عن جمعيات أولياء التلاميذ في الولاية.

المادة 27: يمكن لجنة الطعن الولائية أن تنعقد في مقر مديرية التربية وفي أية مؤسسة أو أي هيكل تابع لوصاية وزير التربية.

المادة 28: يمكن التليذ أو وليه الشرعي أن يرفع تظلمها إلى لجنة الطعن الولائية في ظرف أسبوع من تاريخ تبليغ قرار مجلس التأديب.

المادة 29: تصدر لجنة الطعن الولائية قرارها في ظرف ثمانية (8) أيام من تاريخ تسجيل التظلم.

المادة 33: تكون قرارات اللجنة غير قابلة للطعن فيها

علاقات العمل الفردية

يستفيد الموظفون من نفس الحقوق ويخضعون لنفس الواجبات مهما كان جنسهم، شريطة أن يباشروا نفس العمل.

حقوق الأستاذ

*للأستاذ (ة) الحق في الراتب بعد أداء الخدمة .

*للأستاذ (ة) الحق في الحماية الاجتماعية .

*للأستاذ (ة) الحق في الخدمات الاجتماعية، كالمئح العائلية، منحة الراتب الوحيد، العلاج، منحة المردودية ، ... الخ

*للأستاذ (ة) الحق في الراحة والعطل القانونية .

*للأستاذ (ة) الحق في التكوين وتحسين المستوى شريطة ألا يكون على حساب التلاميذ .

*للأستاذ (ة) الحق في نقطة التفيتش بعد التنقيط .

*للأستاذ (ة) الحق في الترقية ، سواء الترقية الصنفية أو الترقية داخل الصنف

*للأستاذ (ة) الحق في الاستقرار والأمن في العمل .

*للأستاذ (ة) الحق في الانخراط في النقابة حسب الشروط المقررة في التشريع .

*للأستاذ (ة) الحق في الإضراب حسب الشروط المقررة في التشريع .

*للأستاذ (ة) الحق في الحماية من طرف الإدارة مما قد يتعرض له خلال قيامه بمهامه من تهديد، أو شتم، أو أي *إعداء عليه مهما كان نوعه. تقوم الإدارة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الإعداء، ورفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحق المدني .

*للأستاذ (ة) الحق في التقاعد إذا توفرت الشروط .

واجبات الأستاذ :





على الأستاذ (ة) أن يقوم بعمله كاملا غير منقوص، ولا يرتكب أي خطأ في ممارسة مهامه مع المحافظة على الانضباط والنظام العام بالمؤسسة .

- 1/ أن يلتزم بخدمة الدولة ويحترم سلطتها ويفرض احترامها .
- 2/ أن يتجنب جميع الأفعال والسلوكات التي تتنافى والحرمة المرتبطة بمهامه .
- 3/ أن يلتزم بالسر المهني وعدم إفشاء أو نشر حقيقة أية وثيقة تتعلق بأسرار المهنة.
- 4/ ألا يخفي أية وثيقة إدارية وإتلافها أو تحويلها .
- 5/ يمنع عليه ممارسة أي عمل ثان مرجح باستثناء المشاركة في التكوين، والتدريس، والإنتاج العلمي والفني
- 6/ يلتحق فوراً بالمنصب الذي عين فيه بطلب منه أو في حالة النقل الإجمالي .
- 7/ يجب عليه المشاركة في الامتحانات عند حاجة الإدارة إليه سواء في تنظيمها، أو تصحيحها، أو مراقبتها .

- 8/ يتولى زيادة على النصاب الأسبوعي الذي يحدده التشريع القيام بإعداد دروسه وتقييمها، كما يخضع للمشاركة في الاجتماعات والمجالس المنصوص عليها في التنظيم .
- 8/ يقوم بمراقبة التلاميذ عند تنقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة النشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاحها على المحيط .
- 9/ يخضع أثناء العطل المدرسية للمشاركة في الامتحانات والمسابقات والتربصات التكوينية سواء كمستفيد أو كمؤطر

تعريف النزاع الفردي والنزاع الجماعي ، وكيفية تفادي هذه النزاعات المهنية

تعريف النزاع الفردي في العمل : هو كل خلاف في العمل قائم بين عامل اجير ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين اذا لم يتم حله في اطار عمليات تسوية داخل الهيئات المستخدمة

النزاع الجماعي في العمل : هو كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقات العمل والشروط العامة للعمل ولم يجد تسوية بين العمال والمستخدم باعتبارها طرفين في النزاع

كيفية تفادي هذه النزاعات :

تم التفادي من النزاع الفردي في العمل حسب الاجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90- 04 المؤرخ في 06 نوفمبر 1990

- 1/ المعالجة الداخلية للنزاع بين العامل والمستخدم عن طريق الحوار مع المسؤول المباشر



- 2/ رفع الامر الى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين في حالة عدم رضى العمل بمضمون مسؤوله المباشر
- 3/ اخطار مفتش العمل بموضوع الخلاف حسب الاجراءات المنصوص عليها في التنظيم
- 4/ عرض القضية امام مكتب المصالحة قبل مباشرة أي دعوى قضائية
- 5/ تنفيذ اتفاق المعالجة

6/ اللجوء الى العدالة في حالة عدم تنفيذ اتفاق المصالحة من قبل احد الاطراف

كيفية تفادي من النزاع الجماعي في العمل حسب الاجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90 -

02 المؤرخ في 06 فبراير 1990

- ا/ دراسة وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية داخل المؤسسات والادارات العمومية في اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والممثلين الخولين في المؤسسات والادارات العمومية المهنية
- ب/ اللجوء الى المصالحة وذلك حين يختلف الطرفان في كل المسائل التي يستمر فيها الخلاف الى السلطات الادارية المختصة اقليميا او وطنيا

ج/ وفي حالة عدم فض النزاع بالإجراءات السابقة تلجأ السلطة السلبية العليا الى الاجتماع بطرفي النزاع بغرض عقد صلح بينهما بحضور مفتشية العمل والسلطة المكلفة

معالجة قضايا التلاميذ المشوشين

ان حضور التلاميذ في جميع الدروس والحصص والاشغال التطبيقية المقرر في الجدول الزمني الرسمي هو القاعدة ، ويعد حرمان أي تلميذ من هذه الانشطة هو الاستثناء وذلك طبقا لنص المادة الثالثة من القرار 91 - 833 الصادر بتاريخ 13 / 11 / 1991

ويعتبر طرد الاستاذ لتلاميذه وحرمانهم من الدروس بمثابة اعتراف ضمني بفشله التربوي في معالجة قضايا التلاميذ المشوشين ، وفشل بيداغوجي ايضا اذ ان تشويش التلاميذ وعرقلتهم لسير درس ما غالبا ما يكون ناتجا عن فراغ احسوا به نتيجة سوء تحضير الاستاذ لدروسه ، او قفزة على المراحل او سوء فهم للمعلومات لم يمكنهم الاستاذ من استيعابها مما خلق لديهم شعورا بالتمهيش فيكون رد فعلهم الاتيان بسلوكيات يعبرون بها عن استيائهم وتذمرهم يعتبرها الاستاذ تشويش فيلجأ الى طردهم من القسم وحرمانهم من الحصّة

الاستثناء :

قد يجوز للأستاذ ان يطرد تلميذا من القسم لإخلاله بالنظام والسير الحسن للدروس شريطة ان يرفق ذلك بتقرير مكتوب وموقع يسلم لمستشار التربية فور استلامه التلميذ المطرود حتى يتمكن من اتخاذ الاجراءات اللازمة في حق التلميذ اما :

— باستدعاء ولي امره قصد معالجة الامر بحضور الاستاذ نفسه

— باقتراح توجيه انذار مكتوب للتلميذ المخطئ اذا كان سلوك التلميذ قد تكرر عدة مرات

— احالة التلميذ على مجلس التأديب اذا تعلق الامر بشلوك خطير

ما ينبغي ان يعرفه الاستاذ :

المادتين 12 - 13 من القرار 91 - 153 المتضمن مهام الاساتذة في الاساسي والثانوي نصت على :
المادة 12 :

يكون الاستاذ مسؤولا على جميع التلاميذ الموضوعين تحت سلطته المباشرة في القسم طيلة المدة التي يستغرقها الرس الذي يكلف بإلقائه في اطار التنظيم العام للمؤسسة وجدول التوقيت الرسمي
المادة 13 :

يكون الاستاذ مسؤول عن الانضباط التلاميذ الموكلين اليه وعلى امنهم ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصة الى نهايتها مسؤولية كبيرة يتحملها الاستاذ في حالة الاهمال (مسؤولية تقصيرية)
التقييم (كيفية النقيط الاداري والتربوي للأساتذة)

نصت على التقييم المواد من 38 الى 43 من القانون الاساسي للوظيفة العمومية (06 - 03)
يخضع موظفو اسلاك التربية اثناء مسارهم المهني الى التقييم مستمر ودوري بهدف تقدير كفاءتهم المهنية

يتم تقييم الموظفين بصفة موضوعية وفق المعايير الاتية :

— الالتزام بالواجبات المهنية النصوص عليها في القانون الاساسي والنظام الداخلي للمؤسسة

، الخبرة التربوية والكفاءة المهنية

، كيفية الاداء التربوي والوظيفي

، المواظبة والانضباط

، العلاقة مع المحيط المهني

تعود صلاحية التقييم والتقدير الى السلطة السلبية المؤهلة ويتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة



هدف التقييم :



يهدف تقييم الموظفين الى الاستفادة من :

- 1/ الترقية في الدرجات
- 2/ الترقية في الرتب او السلك
- 3/ حركة النقل السنوية
- 4/ الامتيازات المرتبطة بالمردودية وتحسين الاداء
- 5/ المكافآت

كيفية التنقيط :

يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على :

- 1- المواظبة (الغيابات ، والتأخرات)
 - 2- حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية بين اساتذة المادة الواحدة
 - 3- المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة (الانخراط في النوادي وتنشيطها داخل المؤسسة)
 - 4- المبادرة
 - 5 - انجاز الاعمال المطلوبة (كملء دفتر النصوص بشكل منظم ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الاختبارات في وقتها وفق الرزنامة المحددة مسبقا ، الحراسة (عدم التغيب اثناء فترة الامتحانات) ملء الكشفوف في وقتها المحدد) - عدم الالتزام = نقطة هزيلة
 - 6- التحضير الجيد للدروس والاختبارات
 - 7- حسن معاملة التلاميذ
 - 8- العلاقة مع الزملاء ، والاولياء ، والادارة يجب ان تكون حسنة
- ملاحظة :** يبلغ الاستاذ بالنقطة الممنوحة ويوقع على الاستمارة الخاصة بها ، كما يمكنه ان يقدم بشأنها تظلمها الى اللجنة المتساوية الاعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها اذا لم يكن التقييم سليما

التنقيط التربوي :

يقوم به السيد المفتش ويرتكز على :

- 1،،، احترام البرامج
- 2،،، انجاز التوزيع السنوي وتطبيقه
- 3،،، التحضير الجيد للدرس (اعداد المذكرة)

- يهدف دفتر النصوص إلى ما يلي:

-
- مادة.

• لائحة الفروض والاختبارات.

- تتعلق المعلومات النوعية بالبرنامج وإجراء الدرس، وهي تشمل أساسا على التوزيعات الفصلية للبرنامج وتناول المعلومات المرتبطة بإجراء الدرس على:

- تاريخ الدرس ومدته،

- عنوان الدرس ومراحله المختلفة،

- الفرض المعالج أثناء الحصة إن وجد والتوزيعات الفصلية للبرنامج،

- العمل المطلوب إنجازه مع الإشارة إلى موعد تسليمه.

- يفتح دفتر النصوص للسنة الدراسية ويشرح في العمل به إبتداء من الدخول المدرسي.

- يتم مسك دفتر النصوص بكيفية موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته والتوقيع عليه في نهاية الحصة أو الدرس.

- يقوم مسك دفتر النصوص تلميذ يعينه الأستاذ الرئيسي في القسم.

- يودع دفتر النصوص في مكتب مستشار التربية في نهاية الفترة الصباحية وفي نهاية الفترة المسائية.

- يتعين على مستشار التربية أن يتخذ الإجراءات الضرورية لتمكين التلاميذ، عند الحاجة، من الاطلاع على دفتر النصوص.

- يؤشر مدير المؤسسة أو نائب المدير لدراسات في مؤسسة التعليم الثانوي على دفتر النصوص

- فالأستاذ الذي يتقاعس عن تسجيل الدروس في دفتر النصوص يوميا، قد يتعرض الى عقوبات

ادارية يكون تأثيرها في النقطة الادارية والمردودية + تقرير الى السيد مفتش المادة

