

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

2021 / 09 / 13

المدرسة العليا للأساتذة بوسعادة ، المسيلة

قسم اللغة العربية.

فرع أستاذ التعليم الابتدائي



Ecole Normale Supérieure  
Bou Saada

المدرسة العليا للأساتذة - بوسعادة  
أ. محمد القريق أحمد قائد صالح

مطبوعة بيداغوجية في مقياس:

# التشريع المدرسي

السنة: الثالثة

إعداد الدكتور: رشيد بن قسمية

السنة الجامعية: 2021/2020

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المدرسة العليا للأساتذة بوسعادة ، المسيلة

قسم اللغة العربية.

فرع أستاذ التعليم الابتدائي

مطبوعة بيداغوجية في مقياس :

# التشريع المدرسي

السنة: الثالثة

إعداد الدكتور: رشيد بن قسمية

السنة الجامعية: 2021/2020

# مقدمة:

يشكّل الإمام بثقافة قانونية تربوية انطلاقاً من مقرر مقياس: "التشريع المدرسي" ، وخاصة تلك المتعلقة بعلاقات العمل والمسار المهني لأسلاك التربية والتعليم حدّاً فارقاً يُسهم في تسهيل عملية اندماج الأساتذة في الوسط المدرسي ، إضافة إلى استقرار وظيفة التعليم ، وانسجام مختلف المستخدمين فيها . كما يُسهم -أيضاً- تحقيق نجاح العملية التعليمية و سيرها في ظروف عادية وفق ما يقتضيه القانون ، كما من شأنه أن يجعل المؤسسة التعليمية في منأى عن الاضطرابات و النزاعات التي لن تكون بدون شك في مصلحة أي طرف .

وعلى المؤدى السابق فإنّ تحصيل التشريع المدرسي واجب على كل طالب/موظف ضماناً للحقوق وتذكيراً بالواجبات ؛ حتى يعرف كل طرف ما له وما عليه اتجاه الآخر. والمغزى من وراء ذلك تفادي الولوج في أخطاء ومتاهات تفضي إلى إفساد جوّ العمل ، وبتر قنوات الاتصال والتواصل ، وهو الأمر الذي من شأنه إضفاء طابع السلبية على مردود المنظومة التربوية في بلادنا.

في إطار الفرضيات السابقة تأتي هذه المحاضرات من لدنا إلى طلبتنا الأعزاء في المدرسة العليا للأساتذة المجاهد الفريق أحمد قايد صالح ببوسعادة ، طلبة الأقسام النهائية لتخصص: أستاذ التعليم الابتدائي في اللغة العربية . وهي التي نرجو من الله أن تكون كافية وافية لتحصيل جيّد في هذه المادة الأساسية وثيقة الصلة بمسارهم البيداغوجي/المهني.

نشير في الأخير إلى منهجيتنا في كتابة وإخراج هذه المحاضرات اعتمدت على طرح مقتضب لمحتويات مختلف النصوص القانونية دون الرجوع إلى التهميش في كل صفحة ، والاكتفاء بذكر مجمل تلك النصوص بأرقامها وتواريحها ضمن قائمة المراجع ؛ ومبعث ذلك يعود إلى العدد الكبير لتلك النصوص وحجمها الذي لا يتناسب مع الطابع البيداغوجي لهذه المطبوعة.

## \* المراحل التي مر بها التعليم في الجزائر:

## 1- التعليم قبل الاحتلال الفرنسي:

كان التعليم في الجزائر قبل الاحتلال الفرنسي منتشرًا انتشارًا واسعًا بين أبناء الشعب الجزائري؛ حيث كانت بلادنا تتوفر، قبل الغزو الفرنسي لها، على تعليم يشبه تمامًا ذلك التعليم الممنوح في المدارس والأديرة والجامعات الأوروبية. يقول "ميشال هابار": "التعليم كان منتشرًا في كل أنحاء القطر الجزائري، حيث كان الجزائريون يحسنون القراءة والكتابة والعلوم الأخرى بل كانت لكل قرية مدرستها الخاصة، وكان التعليم في الجزائر سنة 1830 أكثر انتشارًا من التعليم في فرنسا"<sup>1</sup>.

فبالنسبة للتعليم الابتدائي كان يُعطى في الكتاتيب و يقبل عليها الأطفال إقبالًا كبيرًا يشمل القراءة و الكتابة وحفظ القرآن الشريف. أما التعليم الثانوي والعالي فكانًا يُمنحان في المساجد و الزوايا مثل: مساجد الجزائر و بجاية وتلمسان وقسنطينة ووادي ميزاب وغيرها. و كان يشكّل حفظ القرآن والأشعار واللغة العربية والحساب والهندسة والفلك المواد الرئيسية في هذا التعليم.

## 2- وضعية التربية والتعليم أثناء العهد الاستعماري:

يمكن إيجاز المراحل التي مرّ بها التعليم خلال العهد الاستعماري فيما يلي:

## 1.2- المرحلة الأولى من 1830 إلى 1880:

عملت السلطات الفرنسية، في بداية هذه المرحلة، على تقليص انتشار التعليم الذي وجدته، بدم و تخريب النظام التربوي الجزائري بشتى الوسائل، لتندرج هذه العملية في إطار الاستراتيجية العامة للسلطات الاستعمارية والرامية إلى تجهيل الجزائريين ومسح شخصيتهم الوطنية عن طريق ضرب رصيدهم الثقافي والديني حتى يسهل عليها إحكام قبضتها عليهم. يذكر "دي توكوفيل" في تقرير له سنة 1847: "...تركنا المدارس تتداعى، وبعثرنا الحلقات الدراسية. لقد انطفأت الأنوار من حولنا.. وهذا يعني أننا جعلنا المجتمع الإسلامي أشد بؤسًا وأكثر فوضى وأكثر جهلًا وأشد همجية بكثير مما كان عليه قبل أن نعرفنا"<sup>2</sup>. أما الفترة الثانية من هذه المرحلة (أي من 1850 إلى 1880) فقد أثّرت قضية تعليم أبناء الجزائريين، وقد ترتب عن الجدل، الذي رافق ذلك، فتح عدد محدود جدًا من المدارس في بعض المدن الكبرى لاستقبال الأطفال الجزائريين. وفي نهاية هذه المرحلة (1880) لم يزد عدد الأطفال الجزائريين المتدربين عن نسبة 2% فقط.

<sup>1</sup>: إبراهيم الطاهر، منظومة التشريع المدرسي والمردود التربوي للمدرسة الجزائرية، أطروحة دكتوراه، تخصص: علم الاجتماع، جامعة منتوري، قسنطينة، 2003، ص 213-214.

<sup>2</sup>: بوفلجة غياث، التربية والتعليم بالجزائر، ديوان الغرب للنشر والتوزيع، ط2، وهران، 2006، ص 21.

## 2.2- المرحلة الثانية(من 1880 إلى 1930):

بدأت، اعتبارًا من عام 1880، تظهر نزعة جديدة لدى بعض السياسيين الفرنسيين، الذين دعوا إلى تعميم التعليم بالفرنسية على الأطفال الجزائريين وذلك تطبيقًا لسياسة الإدماج التي أقرتها الحكومة الفرنسية. غير أن هذين القانونين لم يطبقا على أغلبية أطفال الجزائريين المسلمين. وهذا ما جعل نسبة التمدرس، في نهاية القرن التاسع عشر، لا تزيد عن 7.3% بالنسبة لأبناء الجزائريين.

## 2.3- المرحلة الثالثة (من 1930 إلى 1962):

وهي المرحلة التي تميزت بـ:

أ- قامت الحكومة الفرنسية، بعد الحرب العالمية الأولى، بوضع مخطط لتعميم التعليم على أبناء الجزائريين، الذين كانوا يسموهم بـ "الفرنسيين المسلمين". لتصل نسبة التلاميذ الجزائريين المتدربين - غداة أول نوفمبر 1954- : (15%) من الأطفال الذين بلغوا سن التمدرس. "لقد كانت فرص التعليم أما الجزائريين طوال فترة الاحتلال الفرنسي التي دامت قرنا وثلث قرن محدودة للغاية ، وحتى عام 1957م كان الثمن من مجموع الأطفال الجزائريين الذين هم في التعليم الابتدائي يستطيعون الالتحاق بالمدارس الابتدائية ، ومن بين هؤلاء يتمكن 10 بالمئة فقط من مواصلة الدراسة في المرحلة الثانوية"<sup>1</sup>.

ب- كثفت الحكومة الفرنسية، بعد اندلاع الثورة عام 1954، من محاولاتها للتكفل بتعليم الأطفال الجزائريين، حيث أقامت، عام 1955، المراكز الاجتماعية الخاصة بالأطفال الكبار لتعميم التعليم عليهم في مدة 8 سنوات.

ج- شرعت جمعية العلماء المسلمين الجزائريين في فتح مدارس ابتدائية حرة باستعمال الأموال التي تبرع بها المواطنين. وقد بلغ عددها أكثر من 150 مدرسة يتابع التعليم بها أزيد من 4500 تلميذ. كما اهتمت الجمعية بالتعليم الثانوي وقامت بإرسال العشرات من الطلبة إلى مختلف الدول العربية. "أما التعليم العربي الإسلامي فلم يزدهر سوى مع تأسيس جمعية العلماء المسلمين في مطلع الثلاثينيات من القرن العشرين ، هذه المرحلة أدّى ظهورها إلى إحياء الدور التربوي لكل من المساجد والزوايا والكتاتيب"<sup>2</sup>.

## 3- وضعية التربية والتعليم منذ استرجاع السيادة الوطنية وحتى الآن:

يمكن تلخيص تطور المنظومة التربوية الجزائرية، منذ الاستقلال حتى الآن في الفترات التالية:

<sup>1</sup>: تركي رابح ، أصول التربية والتعليم في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، ط2 ، 1999 ، ص 145 .

<sup>2</sup>: بوقشور مجّد ، إشكالية التشريع في النظام التعليمي الجزائري ، مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية ، دورية علمية محكمة، جامعة سطيف ، الجزائر، عدد13 ، 2011 ، ص 39.

## 1.3 . الفترة الأولى: من 1962 إلى 1976.

وتعتبر فترة انتقالية جرى خلالها إدخال تعديلات تدريجية على النظام التربوي الموروث عن العهد الاستعماري، وذلك تمهيداً لإقامة نظام تربوي وطني أصيل. وتجسدت أولويات هذه الفترة في<sup>1</sup>:

أ. إقامة منشآت تعليمية جديدة بهدف تعميم التعليم.

ب. جزارة إطارات التعليم.

ج. تكيف مضامين التعليم الموروثة عن النظام التعليمي الفرنسي مع المقومات الدينية والثقافية والحضارية للمجتمع الجزائري.

د. التعريب التدريجي للتعليم.

وقد أمكن، خلال هذه الفترة، رفع نسبة تدرس الأطفال الذين بلغوا السن القانونية من 20% (في عام 1962) إلى 70% في نهاية الفترة.

## 2.3 - الفترة الثانية: من 1976 إلى 2003:

وهي الفترة التي صدر في بدايتها الأمر رقم 35-76، المؤرخ في 16/04/1976 والمتضمن تنظيم التربية والتكوين بالجزائر. ويشكل هذا الأمر أول نص تشريعي يتعلق بالتربية والتكوين للدولة الجزائرية المستقلة. وقد وضع هذا النص المعالم الإيديولوجية وحدد الأسس القانونية للنظام التعليمي الجزائري وضبط الإطار المرجعي للسياسة الوطنية للتربية والتكوين بالجزائر.

وقد شرع في تطبيق أحكام هذا الأمر اعتباراً من السنة الدراسية 1980-1981.

## 3.3 - الفترة الثالثة من 2003 إلى الآن:

تميّز في هذه الفترة وقوع ثلاثة أحداث<sup>2</sup>:

أ. تشكيل لجنة وطنية لإصلاح المنظومة التربوية:

جرى، في ماي 2000، تشكيل لجنة وطنية لإصلاح المنظومة التربوية، التي أوكلت لها مهمة التفكير وتقديم اقتراحات تحسين نوعية التأطير بشكل عام والتأطير التربوي، والسبل التي ينبغي إتباعها لتطوير العمل البيداغوجي، وإعادة تنظيم المنظومة التربوية. وقد توجت أشغال اللجنة بإصدار ملف ضخم تضمن تحليلاً معمقاً لتطور المنظومة التربوية الجزائرية والإنجازات التي حققتها وكذا الاختلالات التي أفرزتها.

<sup>1</sup>: الطاهر زرهوني، التعليم في الجزائر قبل وبعد الاستقلال، الجزائر، 1994، ص42.

<sup>2</sup>: ينظر: إصلاح المنظومة التربوية - النصوص التنظيمية -، مديرية التقويم والتوجيه والاتصال، وزارة التربية الوطنية، ط2، ديسمبر 2009.

ب . تعديل الأمر المتعلق بتنظيم التربية والتكوين:

وذلك بواسطة الأمر رقم 09/03، المؤرخ في 13 أوت 2003، الذي يعدل ويتمم الأمر رقم 76/35، المؤرخ في 16 أفريل 1976، والمتضمن تنظيم التربية والتكوين. ومن أهم ما جاء به هذا الأمر: إدراج تدريس اللغة الأمازيغية كمادة دراسية، وفتح المجال للتعليم الخاص.

ج - صدور القانون التوجيهي للتربية الوطنية:

ويتعلق الأمر بالقانون التوجيهي رقم 08-04، المؤرخ في 23 جانفي 2008. وهو النص التشريعي، الذي يرمي إلى تجسيد المسعى الشامل للدولة الجزائرية لإصلاح المنظومة التربوية.

\*التعريف ببعض المفاهيم:

1- التشريع المدرسي:

التشريع في اللغة: ” مصدر للفعل شَرَعَ بفتح الراء دون شدة أو بتشديدها ، ويأتي بمعنى: وضع الأمر وسنّه، ويقال: شرع شرعا وشرعية فهو شارع ومشرع، ومنه قوله تعالى في القرآن الكريم: ﴿ شَرَعَ لَكُمْ مِنَ الدِّينِ مَا وَصَّى بِهِ نُوحًا ﴾<sup>1</sup>. والتشريع اسم لما يضعه المشرع ويسنّه من قوانين”<sup>2</sup>.

وتعريف التشريع اصطلاحا لا يختلف عن تعريفه في اللغة، ”فهو على وجهين:

الوجه الأول: ”يقصد به عملية وضع القوانين وسنّه من قبل هيئة مختصة في الدولة”.

الوجه الثاني: مجموعة القواعد القانونية التي تضعها سلطة مختصة بذلك في الدولة”<sup>3</sup>.

من خلال ما سبق نستطيع أن نقول أن التشريع المدرسي عموما يقصد به: ”مجموع النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بالميدان المدرسي بكل ما يتضمنه هذا الميدان، بدءا بالنصوص الأساسية التي تتضمن المبادئ الكبرى للتربية والتعليم في الجزائر مرورا بالنصوص الخاصة بالمسار المهني للموظفين المنتمين للقطاع، وكذلك النصوص المنظمة لمؤسسات وهيكل القطاع وأخيرا النصوص المطبقة على التلاميذ”<sup>4</sup>. فالتشريع المدرسي إذن هو: مجموع المراسيم والنصوص والقوانين والقرارات والمقررات الصادرة عن مختلف السلطات المسؤولة ، والخاصة بقطاع التربية.

<sup>1</sup>: الشورى ، 13.

<sup>2</sup>: مجمع اللغة العربية بالقاهرة ، المعجم الوسيط ، دار الشروق الدولية، القاهرة، 2004 ، ص 97.

<sup>3</sup>: محمد سعيد جعفرور، مدخل إلى العلوم القانونية-الوجيز في نظرية القانون-، دار هومة ، عين مليلة 2006 ، ص 117.

<sup>4</sup>: المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، سند تكويني لفائدة مديري المدارس الابتدائية، الجزائر، 2004 ، ص 10.

## 2- أقسام التشريع المدرسي:

ينقسم التشريع المدرسي إلى خمسة أبواب رئيسية هي<sup>1</sup>:

- قسم خاص بتنظيم التربية والتكوين وتحدده الأوامر المتضمنة تنظيم المصالح المركزية للوزارات والمؤسسات التعليمية والثقافية .
- قسم خاص بتنظيم وتسيير المؤسسات التربوية المختلفة.
- قسم خاص بالموظفين في ميدان التكوين، ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد، كما يشمل القرارات التي تحدد المهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والحراسة.
- قسم خاص بالتلاميذ ويتضمن القرارات المتعلقة بمواظبة التلاميذ ومسك الملف الدراسي وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى.
- أحكام خاصة بالمجالس التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس البيداغوجية والتربوية.

3- المبادئ التي يقوم عليها التشريع المدرسي<sup>2</sup>:

- 1- تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
  - 2- تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة و الأمازيغية.
  - 3- ترسيخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة ، والمساهمة من خلال التاريخ الوطني في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدها تراث بلادنا التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
  - 4- تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
  - 5- ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
  - 6 - إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقى والمعاصرة بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري ، والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح. وبضمان ترقية قيم ومواقف إيجابية لها صلة على الخصوص بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.
4. **الدولة:** هي هرم السلطة في الوطن ، و هذه السلطة تنقسم إلى ثلاث سلطات هي:

<sup>1</sup>: نفسه ، ص 10-11 .

<sup>2</sup>: قرار رقم: 04 - 08 المؤرخ في سنة 2008: القانون التوجيهي للتربية الوطنية.



1- السلطة التشريعية.

2- السلطة التنفيذية.

3- السلطة القضائية.

تتدخل السلطة التشريعية بصفة أساسية في عملية التشريع وتتدخل السلطة التنفيذية بصفة ثانوية في هذه العملية ، أما السلطة القضائية فإنها لا تتدخل في التشريع.

### 5. الجهات التي يحق لها التشريع في بلادنا:

#### أ. السلطة التشريعية Pouvoir Législatif:

قبل 1996 (في دستور 1989): كانت السلطة التشريعية ممثلة في غرفة واحدة تسمى المجلس الشعبي الوطني الذي كان يتشكل من نواب كلهم منتخبين مباشرة من طرف الشعب. وبعد 1996 (في دستور 1996) : أصبحت السلطة التشريعية في بلادنا تسمى البرلمان وأصل هذه الكلمة فرنسي ، اشتقت من كلمة **Parlement** التي تعني مكان الكلام. ويتشكل هذا البرلمان من غرفتين :

الغرفة الأولى: تسمى المجلس الشعبي الوطني (Assemblée populaire nationale (A.P.N):

وتتشكل من نواب كلهم منتخبين مباشرة من طرف الشعب.

الغرفة الثانية: تسمى مجلس الأمة (Conseil de la Nation (C.N):

وتتشكل من نواب ثلثهم (2/3) منتخبين بطريق غير مباشر من طرف الشعب أي من أعضاء المجالس الشعبية البلدية و الولائية ، والثلث الباقي (1/3) معين من طرف رئيس الجمهورية من بين شخصيات وطنية معترف بها و مشهود لها بالخبرة و الكفاءة في مختلف الميادين.

إن السلطة التشريعية هي التي لها السيادة كقاعدة عامة في سن القوانين الأساسية Lois في الظروف العادية، أما في الظروف الغير عادية كحالة غياب السلطة التشريعية أي عندما تكون في عطلة (فترة الراحة بين الدورتين: الدورة الخريفية و الدورة الربيعية). أما حالة انعدام السلطة التشريعية ( حل البرلمان، استقالة الرئيس، وفاة الرئيس، حالة حرب، حدوث كوارث طبيعية كالزلازل و البراكين والفيضانات ...) ففي مثل هذه الظروف تتدخل جهة أخرى لتحل محل البرلمان في العملية التشريعية.

ب. رئيس الجمهورية: يخول القانون لرئيس الجمهورية في الحالات الغير عادية التي سبق ذكرها الحق في التشريع إذ يحق له أن يسن قوانين تأتي في الترتيب بعد القوانين الأساسية ، وتسمى الأوامر الرئاسية OrdonnancesPrésidentielles.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

فكلّ من القوانين الأساسية و الأوامر الرئاسية عندما تصدر تنشئ أوضاعا جديدة لم تكن موجودة من قبل. وهناك قوانين أخرى تأتي في الترتيب بعد القوانين الأساسية و الأوامر الرئاسية التي تعتبر تشريعات ((Législations أو قوانين Lois ولكنها لا تعتبر قوانين بمعنى الكلمة لأنها بصورها لا تنشئ أوضاعا جديدة لم تكن موجودة من قبل بل تأتي إما مطبقة أو منظمة لجانب أو عدة جوانب من القوانين التي تلوها وتسمى التنظيمات (Règlements) ، وتصدر عن السلطة التنفيذية.

**ج. السلطة التنفيذية:** الهيئة التنفيذية هي عبارة عن هرم للسلطة قمته رئيس الجمهورية وقاعدته رؤساء البلديات مروراً برئيس الحكومة و الوزراء و الولاة ويعتبر كل من هؤلاء سلطة تنفيذية Pouvoirexécutif .

أما باقي المسؤولين في الهيئة التنفيذية كالأمناء العامين و المديرين المركزيين والولاة فيعتبرون سلطة إدارية PouvoirAdministratif .

يحق أيضا للسلطة التنفيذية أن تتدخل في التشريع بصفة ثانوية فتصدر قوانين تأتي في الترتيب بعد القوانين الأساسية الأوامر الرئاسية و تسمى تنظيمات Règlements وتتمثل فيما يلي:

- المرسوم Décret .
- القرار Arrêté .
- المقرر Décision .
- المنشور أو اللائحة Circulaire .

### 6. مصطلحات القوانين ومصدر كل منها:

- القانون الأساسي Loi : يصدر عن السلطة التشريعية في الظروف العادية.
- الأمر الرئاسي OrdonnancePrésidentielle: يصدر عن رئيس الجمهورية في الظروف غير عادية.
- المرسوم Décret: يصدر عن رئيس الجمهورية أو/ و رئيس الحكومة فقط وقد يكون تنظيميا أو تنفيذيا.
- القرار Arrêté: يصدر عن أي سلطة تنفيذية في أي مستوى كانت في الهيئة التنفيذية.
- المقرر Décision: يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت في الهيئة التنفيذية .
- إذا كان القرار صادرا عن وزير يسمى في هذه الحالة قرارا وزاريا Arrêtéministériel وإذا صدر عن عدة وزراء فإنه يسمى في هذه الحالة قرارا وزاريا مشتركا Arrêté inter-ministériel.
- المنشور أو اللائحة Circulaire: هو تعليمة إدارية تصدر عن أي جهة في السلطة الإدارية في أي مستوى كانت في الهيئة التنفيذية إلا أنه ليست له قيمة قانونية كبيرة لأن الهدف منه إعلامي أو شرح لكيفية

**7. الإجراءات المتبعة في سن القوانين الأساسية في بلادنا:**

هناك طريقتان لسن القوانين الأساسية هما<sup>1</sup>:

1- اقتراح مشروع قانون تتقدم به الحكومة إلى السلطة التشريعية.

2- اقتراح قانون ينبع من السلطة التشريعية نفسها.

**1- اقتراح مشروع قانون : Proposition de projet de loi**

\* قبل 1996: كان يتقدم ممثل الحكومة بمشروع قانون أمام نواب المجلس الشعبي الوطني أين يقوم بقراءته ثم يناقش و يتم التصويت عليه من طرفهم فإن نال موافقة أغلبية أصوات النواب الحاضرين تتم الموافقة النهائية عليه ثم يرسل إلى رئيس الجمهورية لتوقيعه ثم يرسل بعد ذلك إلى المطبعة الرسمية أين ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية و يصبح قانونا ساري المفعول ابتداء من تاريخ هذا النشر.

\* بعد 1996: بعدما أصبحت السلطة التشريعية في دستور 1996 تسمى البرلمان الذي أصبح يتشكل من غرفتين صار لزاما على ممثل الحكومة عرض مشروع القانون بداية على نواب الغرفة الأولى (المجلس الشعبي الوطني) و بعد الموافقة عليه يعرضه ثانية على نواب الغرفة الثانية (مجلس الأمة) فإن نال موافقتهم تكون هذه الموافقة نهائية ثم يرسل إلى رئيس الجمهورية لتوقيعه ثم يرسل بعد ذلك إلى المطبعة الرسمية أين ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية و يصبح قانونا ساري المفعول ابتداء من تاريخ هذا النشر.

**2 - اقتراح قانون : Proposition de loi**

\* قبل 1996: تتبع نفس إجراءات الطريقة الأولى مع فارق وحيد هو عرض اقتراح القانون من طرف مندوب النواب.

\* بعد 1996: تتبع نفس إجراءات الطريقة الأولى مع فارق وحيد هو عرض اقتراح القانون من طرف مندوب النواب.

<sup>1</sup>: لمزيد من التفاصيل ينظر: الدستور الجزائري (<https://www.joradp.dz/har/consti.htm>).

\* مهمة التعليم الأساسي<sup>1</sup>:

تقوم المدرسة في مجال التعليم بضمان تعليم ذي نوعية يكفل التفتح الكامل والمنسجم والمتوازن لشخصية التلاميذ وتمكينهم من اكتساب مستوى ثقافي عام وكذا معارف نظرية وتطبيقية كافية قصد الاندماج في مجتمع المعرفة. ومن ثمّ يتعيّن على المدرسة القيام على الخصوص بما يأتي:

- ضمان اكتساب التلاميذ معارف في مختلف مجالات المواد التعليمية وتحكمهم في أدوات المعرفة الفكرية والمنهجية بما يسهّل عمليات التعلم والتحضير للحياة العملية.
- إثراء الثقافة العامة للتلاميذ بتعميق عمليات التعلم ذات الطابع العلمي والأدبي والفني وتكييفها باستمرار مع التطورات الاجتماعية والثقافية والتكنولوجية والمهنية.
- تنمية قدرات التلاميذ الذهنية والنفسية والبدنية وكذا قدرات التواصل لديهم واستعمال مختلف أشكال التعبير اللغوية منها والفنية والرمزية والجسمانية.
- ضمان تكوين ثقافي في مجالات الفنون والآداب والتراث الثقافي.
- تزويد التلاميذ بكفاءات ملائمة ومتمينة ودائمة يمكن توظيفها بتبصر في وضعيات تواصل حقيقية وحل المشاكل بما يتيح للتلاميذ التعلم مدى الحياة والمساهمة فعليا في الحياة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية وكذا التكيف مع المتغيرات.
- ضمان التحكم في اللغة العربية باعتبارها اللغة الوطنية والرسمية وأداة اكتساب المعرفة في مختلف المستويات التعليمية ووسيلة التواصل الاجتماعي وأداة العمل والإنتاج الفكري.
- ترقية وتوسيع تعليم اللغة الأمازيغية.
- تمكين التلاميذ من التحكم في لغتين أجنبيتين على الأقل للفتح على العالم باعتبار اللغات الأجنبية وسيلة للاطلاع على الوثائق والمبادلات مع الثقافات والحضارات الأجنبية.
- إدماج تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة في محيط التلميذ وفي أهداف التعليم وطرائقه والتأكد من قدرة التلاميذ على استخدامها بفعالية منذ السنوات الأولى للتدريس.
- منح جميع التلاميذ إمكانية ممارسة النشاطات الرياضية والثقافية والفنية والترفيهية والمشاركة في الحياة المدرسية

<sup>1</sup>: قانون رقم 08 /04 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق لـ 23 يناير سنة 2008، القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

\* شروط قبول التلاميذ في المؤسسات التعليمية<sup>1</sup>:

1. يسجل في السنة الأولى ابتدائي كل طفل مولود ما بين الأول جانفي و31 ديسمبر من السنة المدنية المعنية لتسجيل الأطفال البالغين سن التمدرس الإلزامي (ست (6) سنوات).
2. تحدّد فترة التسجيل للالتحاق بالسنة الأولى ابتدائي خلال الفترة الممتدة من أول أفريل إلى 30 جوان من السنة الدراسية التي تسبق دخول الأطفال المعنيين بالتسجيل (يمكن فتح التسجيل استثناء خلال شهر سبتمبر).
3. تتخذ مديرية التربية بالتنسيق مع مصالح البلديات كل الإجراءات اللازمة لإعلام الأولياء بالفترة المحددة للتسجيل و تعمل مع هذه المصالح لتحقيق التحاق كل الأطفال البالغين سن التمدرس الإلزامي.
4. يمكن تسجيل الطفل الذي يبلغ من العمر خمس (5 سنوات) فيقسم التربية التحضيرية في حدود امكانيات الاستقبال.
5. يتم التسجيل بالمدرسة التابعة للمقاطعة الجغرافية لعنوان إقامة الوالدين أو الوصي الشرعي، و يمكن أن يتم بالمدرسة الابتدائية الموجودة بمحيط عمل أحدهم.
6. يسمح بتسجيل الطفل الذي يعاني من مرض مزمن أو إعاقة في مؤسسة التربية و التعليم التي تناسبه.
7. يفتح لكل تلميذ (ة) يسجل في قسم التربية التحضيرية أو في السنة الأولى ابتدائي ملف مدرسي يرافقه طيلة مساره الدراسي.
8. يهدف مسك الملف المدرسي للتلميذ (ة) ، على الخصوص، إلى ما يأتي:
  - تثبيت تسجيل التلميذ (ة) والتأكد من قانونيته.
  - معرفة المسار الدراسي للتلميذ (ة) و الاطلاع على نتائجه.
  - استغلال الوثائق والمعلومات التي يحتوي عليها الملف عند الحاجة.

<sup>1</sup>: قرار رقم 07 مؤرخ في 14 مارس 2016 : يحدد شروط تسجيل التلاميذ في مؤسسات التربية والتعليم وكيفية فتح ومسك ملفاتهم.

علاقات الأستاذ بالتلاميذ وأولياءهم<sup>1</sup>:

## 1. التلاميذ:

## أ: الحقوق:

- للتلاميذ الحق في حسن الاستقبال وعدم التعرض إلى أي نوع من التمييز والحماية من كل لفظ أو تصرف، مبدن واحترام كرامتهم وخصوصياتهم كأطفال.
- يبلغ النظام الداخلي وجداول التوقيت والبرنامج الخاص بالنشاطات المكلمة للتلاميذ وأولياءهم قبل الخروج إلى العطلة الصيفية أو عند الدخول المدرسي.
- تشجع مؤسسة التربية والتعليم الحوار والتشاور مع التلاميذ وبين التلاميذ أنفسهم وبينهم وبين كل أعضاء الجماعة التربوية في كل المسائل التربوية، البيداغوجية والتنظيمية .
- يمكن للتلاميذ الاستفادة من النظام الداخلي أو نصف الداخلي طبقاً للتنظيم المعمول به.
- يخضع العمل المدرسي للتلاميذ ونشاطاتهم التربوية إلى تقييم عن طريق المراقبة المستمرة والاختبارات الفصلية والامتحانات الرسمية، وفق التنظيم المعمول به.
- يمنع تسريح التلاميذ من مؤسسة التربية والتعليم في حالة غياب الأستاذ إلا إذا كانت حصّة التغيب في آخر الفترة الصباحية أو آخر الفترة المسائية.
- يمنع إخراج تلميذ من حجرة الدراسة إلا في الحالات القصوى والمبررة.
- تتولى إدارة مؤسسة التربية والتعليم في حالة تعرض تلميذ، إلى حادث مدرسي اتخاذ الإجراءات اللازمة والتصريح لدى الوصاية والجهات المعنية وفق التنظيم المعمول به.
- تكتسي ممارسة التربية البدنية والرياضية أهمية بالغة في الحياة المدرسية، ولا يمكن إعفاء أي تلميذ من حصد التربية البدنية والرياضية إلا لأسباب صحية .
- يستفيد التلاميذ، في إطار التضامن المدرسي والتضامن الوطني من نشاطات اجتماعية تتمثل خصوصاً في اقتناء الوسائل التعليمية والأدوات المدرسية والنقل والتغذية والصحة المدرسية...
- يجب على إدارة مؤسسة التربية والتعليم توفير الظروف الملائمة لتمكين التلاميذ في وضعية إعاقة من مزاولة أنشطتهم بصفة عادية حسب إمكانياتها، مع استفادتهم من مزايا خاصة.

<sup>1</sup>: قرار رقم 65 مؤرخ في 12 جويلية 2018: يحدد كفايات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.

## ب. الواجبات:

- يلتزم التلاميذ بالحضور في الوقت بصفة دائمة ومنتظمة في جميع الحصص الدراسية.
- يلتزم التلاميذ المستفيدون من خامات المطعم المدرسي والنظامين الداخلي ولفص الداخلي بالامتثال إلى الضوابط المحددة في النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم والمطعم المدرسي.
- يتعين على التلاميذ التحلي بالسلوك، الحسن مع أفراد الجماعة التربوية داخل مؤسسة التربية والتعليم وخارجها والتعامل فيما بينهم بالاحترام وروح التعاون وتجنب كل أشكال الإساءة والإهانة.
- يلتزم التلاميذ داخل مؤسسة التربية والتعليم بارتداء لباس نظيف ولائق ويسمح بالتعرف عليهم كما يفرض عليهم ارتداء المآزر التي تستجيب للمواصفات المحددة .
- يجب على التلاميذ إحضار الكتب والأدوات المدرسية المطلوبة وفق المدونة المقررة والبذلة الرياضية لمزاولة أنشطة التربية البدنية والرياضية.
- يلزم التلاميذ، باحترام مواقيت الدراسة، ولا يسمح لهم بالدخول إلى القسم في حالة التأخر إلا بترخيص من مؤسسة التربية والتعليم.
- يبلغ أولياء التلاميذ عن تأخرات أبنائهم وغياباتهم ويتوجب عليهم تبريرها.
- يجب على التلاميذ وأولياءهم إبلاغ إدارة مؤسسة التربية والتعليم في حالة الإصابة بأمراض معدية، قصد اتخاذ التدابير الضرورية وفقا لكل حالة.
- يمنع منعاً باتاً استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال داخل مؤسسة التربية والتعليم لأهداف غير تربوية، لا سيما الهواتف النقال واللوحة الإلكترونية.
- يلتزم التلاميذ، باحترام مؤسساتهم المدرسية والمحافظة عليها باعتبارها فضاء عمومياً مشتركاً كواجب تربوي وسلوك مدني، كما يتوجب عليهم العناية بها والمساهمة في بيانها وتجميلها.
- يترتب عن كل إتلاف أو ضرر للمحلات والأثاث والوسائل التعليمية والبيداغوجية مرتكب عمداً من قبل التلاميذ عقوبات تأديبية وتعويضاً مادياً أو مالياً يتحمله التلاميذ، وأولياءهم.
- يمنع على التلميذ، منعاً باتاً إدخال واستعمال كل أنواع الألعاب النارية والأسلحة البيضاء والأدوات الحادة، كما يمنع اصطحاب كل الأشياء الثمينة والمجوهرات وغيرها.
- كل محاولة غش أو تزوير في مختلف أنواع اختبارات التقييم، تعرض المخالف إلى العقوبات المنصوص النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.

## 2. الموظفون:

أ. الحقوق<sup>1</sup>:

- يتولى مدير مؤسسة التربية والتعليم مسؤولية سير المؤسسة مع احترام مبدأ الحيادية، وينسق وينشط ويتابع كافة الأنشطة.
- يخضع جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة إلى سلطة المدير، وهو الرئيس الهرمي لهم.
- يضطلع الأساتذة بدور أساسي في تربية التلاميذ، وتعليمهم وتكوين شخصيتهم بما يتماشى وقيم المواطنة في إطار الأهداف المسطرة المؤسسة التربية والتعليم.
- يشكل الموظفون العاملون بمؤسسة التربية والتعليم فريقا متماسكا ومنسجما تسوده روح التعاون والتضامن والمسؤولية والمبادرة التي تساعدهم على تنفيذ برنامج عمل المؤسسة في جو ملائم.
- يستفيد الموظفون من جميع حقوقهم المهنية سيما:
  - 1- احترام كرامتهم ومكانتهم المهنية،
  - 2- التكوين والترقية.
  - 3- المشاركة في تسيير مؤسسة التربية والتعليم ضمن أطر الحوار والتشاور.
  - 4- الإعلام.
- يسهر مدير مؤسسة التربية والتعليم على حماية الموظفين طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يشارك الموظفون في مختلف عمليات التكوين المختلفة كمستفيدين أو مؤطرين.
- يمكن الترخيص للموظف بغيابات استثنائية غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى.
- في حالة تعرض موظف إلى حادث عمل، تتولى مؤسسة التربية والتعليم القيام بالتصريح به.
- يخضع الحق النقابي إلى الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

## ب. الواجبات:

- يتوجب على الموظف، داخل مؤسسة التربية والتعليم، التحلي بسلوك مثالي والالتزام بمظهر لائق من حيث الهندام الذي يناسب الإطار المهني للمربي ويسمح بالتعرف عليه.
- يمنع منعاً باتاً، داخل مؤسسة التربية والتعليم، كل نشاط ذي طبيعة سياسية أو حزبية أو دي تأثير إيديولوجي.

<sup>1</sup>: قرار رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.



## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يقوم الأساتذة بتطبيق التوجيهات الرسمية والبرامج التعليمية والموافقت والمناهج ودليل الأستاذ وكل وثيقة ذات طبيعة بيداغوجية تقرها وزارة التربية الوطنية.
- يتعين على الأساتذة تبني المقاربات البيداغوجية، المنصوص عليها في البرامج، للوضعيات التعليمية والتعلمية التي تسمح بالمشاركة التفاعلية للتلاميذ.
- يتعين على الموظفين اعتماد الأساليب التربوية المناسبة في تعاملهم مع التلاميذ، والامتناع عن كل أشكال العنف والإهانة اللفظية والمعنوية التي يمكن أن تمس بشخصهم وكرامتهم.
- يشارك الموظفون في مختلف المجالس البيداغوجية والإدارية المنعقدة داخل مؤسساتهم، كما يساهمون في تجسيد مشروع المؤسسة، ويلتزمون بقواعد السر المهني واحترام السلم الإداري.
- يستوجب كل غياب عن العمل ترخيصاً مسبقاً أو تبريراً يقدم إلى إدارة مؤسسة التربية والتعليم خلال الثماني والأربعين (48) ساعة التي تلي الغياب.
- لا يتقاضى الموظف أجراً عن فترة غياب، إلا عن الحالات المنصوص عليها في التشريع.
- يجب ضمان الحد الأدنى للخدمة خلال فترة الإضراب طبقاً للإجراءات التنظيمية المعمول بها، بالخصوص سيرورة الامتحانات المدرسية ورصد العلامات وحضور جلسات مختلف المجالس.

### 3. أولياء التلاميذ:

- يلتزم الأولياء بمتابعة تدرّس أبنائهم ومراقبة مواظبتهم وسلوكهم باستمرار من خلال أي وسيلة متوفرة، وبمخضورهم في مختلف اللقاءات المنظمة لهذا الغرض من طرف مؤسسة التربية والتعليم.
- أولياء التلاميذ مسؤولون عن تصرفات أطفالهم التي قد تسبب ضرر في المؤسسة.
- قصد تمكين الأولياء من أداء الدور المنوط بهم، يتعين على مؤسسة التربية والتعليم تزويدهم عبر مختلف وسائل الاتصال المتاحة، بالمعلومات الآتية:

- 1- جداول توقيت التلاميذ. والتغييرات التي قد تطرأ عليها.
  - 2- تأخرات وغيابات التلاميذ، والسلوكات التي تسجل عليهم.
  - 3- النتائج المدرسية التي يتحصل عليها التلاميذ طيلة السنة الدراسية،
  - 4- برمجة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية لفائدة التلاميذ.
- تتخذ إدارة مؤسسة التربية والتعليم التدابير اللازمة لتسهيل إنشاء جمعية أولياء التلاميذ باعتبارها إطار مهم للربط بين الأسرة ومؤسسة التربية والتعليم وتدعيماً للعلاقة بينهما.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يساهم أولياء التلاميذ في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، في تقديم الدعم المعنوي والمادي لمؤسسات التربية والتعليم.
- يشارك أولياء التلاميذ في معالجة الصعوبات التي تحول دون مزاولة التلاميذ لأنشطتهم المدرسية بصفة عادية وباقتراح حلول.
- يلتزم أولياء التلاميذ باحترام الأساتذة وجميع الموظفين العاملين بمؤسسة التربية والتعليم.

### 4. الشركاء والمتدخلون:

يقصد بالشريك، كل شخص له صلة دائمة بمؤسسة التربية والتعليم، سيما:

- 1- التنظيمات النقابية المسجلة.
  - 2- جمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة.
- ويقصد بالمتدخل كل شخص يشارك في الحياة المدرسية بنشاطات ذات صلة بالتربية، سيما:
- 1- مختلف الوزارات.
  - 2- الهيئات الوطنية الرسمية.
- يعمل الشريك و/أو المتدخل على إطار ترقية الحياة المدرسية فيما يأتي:
- 1- تبادل المعلومات بما يخدم مصلحة مؤسسة التربية والتعليم.
  - 2- التنسيق والتشاور الدائمين بما يخدم السير الحسن المؤسسة التربية والتعليم.
  - 3- تجسيد التعليم النوعي من خلال ترقية العمل الجماعي وتشجيع جميع المبادرات .
  - 4- تشجيع وتمتين كل النشاطات التي يبادر بها التلاميذ، والمرتبطة بقيم المواطنة والتضامن.
  - 5- إبراز وتشجيع ابتكارات وإبداعات أعضاء الجماعة التربوية.

**\* تنظيم الدراسة و سيرها في المؤسسة:****– الحوادث المدرسية<sup>1</sup>:****1. المسؤولية في النصوص القانونية:**

يكون المعلم مسؤولاً عن تلاميذه في القسم ، وكذا أثناء الراحة في الحراسة ، وأثناء المراقبة في الامتحان ، وفي المطعم ، وأثناء درس التربية البدنية ، وعند دخول التلاميذ إلى المدرسة أو خروجهم منها:

أ. عما يقع منهم للغير .

ب. عما يقع عليهم من الغير .

**2. المسؤولية الجزائية :**

يجب التفرقة هنا بين المسؤولية المدنية والمسؤولية الجزائية ؛ إذ لا تنوب الدولة عن المعلم إلا فيما يتعلق بالمسؤولية المدنية. أما المسؤولية الجزائية (حالة الضرب والجرح العمدي ، الضرب والجرح العمدي المفضي إلى الوفاة دون قصد إحداثها ، القتل الخطأ والجرح الخطأ) فإنها دائماً تبقى على عاتق المخالف ذاته.

**3. الإدارة تنوب عن المعلم :**

ينص المنشور الوزاري رقم 550/01/64: ((بأن هؤلاء المعلمين لا يمكن أن يكونوا مطالبين بأية حال من الأحوال بالمثل أمام العدالة يطلب من الضحية أو ممثلها بسبب الأخطاء التي تنسب لهم أو بسبب إهمالهم أو تغافلهم ، ولا فإن الدعوى تقدم من طرف الضحية أو ممثلها أمام العدالة ضد الدولة التي هي ضامنة حق التعويض ، على المدعي أن يقيم الدليل عن الخطأ أو عن الأضرار المترتبة)).

**أ. الإدارة تحمي الموظف :**

إذا تعرّض العامل لمتابعة قضائية من الغير بسبب ارتكابه خطأ في خدمته ، يجب على المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا العامل نفسه خطأ شخص يمكن أن يفصل عن ممارسة مهامه انتهى . ويمكن للإدارة أن تعرض العامل المتسبب في الحادث على مجلس التأديب متى ثبت لديها أن الحادث كان نتيجة إهمال أو تقصير أو تهاون أو رفض تنفيذ التعليمات أو الأوامر .

<sup>1</sup>:الأمر 73/58 بتاريخ 1975/09/25: المتضمن القانون المدني . المرسوم : 29/68 بتاريخ 1968/02/01: المحدد لمسؤولية الدولة. المناشير الوزارية: 1- رقم: 63/005/90 بتاريخ 1965/03/15. 2- رقم: 01 / 550 / 64 بتاريخ 1964/01/17 .

ب. حق الإدارة في رفض المسؤولية (دعوة الضمان):

للإدارة الحق في التخلي عن تحمل المسؤولية التي كانت على كاهلها في التعويض و النيابة عن المعلم أو الموظف بصفة عامة إذا ما ثبت لديها أن الحادث كان نتيجة تهاون أو إهمال أو تقصير من طرف المعلم. وتنص المادة 20 من القانون المدني على: (( يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي أن اقتضى الأمر إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالانضباط أو ارتكاب أي خطأ خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة ممارسة مهامه)).

#### 4. إجراءات استعجالية :

#### 1.4 الإسعاف:

1. المبدأ الإنساني الأول الذي يجب أن يقوم به المواطن هو :

- إسعاف الضحية ويجب أن يتم في الحين دون إضاعة وقت
- من الضروري عرض الضحية على الطبيب في جميع الحالات .
- أخذ الاحتياطات اللازمة إذا أصبح نقل المصاب ضرورياً إلى المستشفى .
- تبدو بعض الجروح سطحية وخفيفة لكنها تخفي أحيانا أضرارا داخلية خطيرة مثل جروح الرأس أو البطن أو الصدر بصفة خاصة ،لذا يجب عدم الاكتفاء بالانطباع الأول.
- 2. إعلام الولي في الحين بالحادث الذي أصاب ابنه ، وإحضاره.
- 3. التعويض في هذا الحادث على كاهل الدولة انطلاقا من مبدأ التعويض عن الضرر الذي يقع للتلميذ.

#### 2.4 الإجراءات الإدارية:

- بما ان مسؤولية الدولة معرضة للإثبات أو للنفي أمام المحاكم ، فإنه يتعين أن تكون جميع الظروف التي أحاطت بالحادث معروفة و محددة ودقيقة .
- يتحتم إجراء تحقيق دقيق ومفصل عن ظروف وملبسات الحادث من طرف المسؤول الإداري
- إذا كان الحادث قد أدى إلى وفاة الضحية أو قد يؤدي إلى وفاتها فان التحقيق يقع من طرف مدير التربية ذاته .والتحقيق هو الذي يحدد الظروف التي وقع فيها الحادث ويساعد على تحديد المسؤولية أو المسؤوليات لأنه على دور كل طرف في الحادث وزمانه ومكانه وأسبابه و مسبباته والشهود الحاضرون للحادث .

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

**ملاحظة:** هناك فرق بين التقرير الإداري عن الحادث المدرسي والتقرير الموجه لتعاضدية الحوادث المدرسية الذي يقع على مطبوعات خاصة متعددة الألوان .

### 5. التقرير عن الحادث المدرسي:

يقدم مدير المؤسسة التي وقع فيها حادث مدرسي تقريرين اثنين:

#### 1.5 التقرير الإداري:

- يحرر التقرير الإداري عن الحادث المدرسي في عدة نسخ ترسل منها نسختان الى مديرية التربية التي تحول بدورها نسخة منهما إلى الوزارة مهما كانت درجة خطورة الحادث و الأضرار التي تسبب فيها .
- تقوم وزارة التربية ذاتها بالدفاع عن مصالح الدولة أمام المحاكم ولا يتدخل الممثل العدلي للخبزينة كما هو الشأن في حادث العمل الذي يكون فيه الموظف هو الضحية بصفة عامة ويكون المتسبب فيه شخص آخر.

#### 2.5 معطيات التقرير:

- يجب أن يشمل التقرير كل المعطيات المساعدة على ملبسات الحادث مثل:
  - \* هوية الضحية و سنتها الدراسية . وهوية المتسبب أو المتسببين في الضرر .
  - \* ظروف وقوع الحادث : الزمان والمكان بدقة وكذا حالة المكان أو الأجهزة .
  - \* المسؤول عن الحراسة أو المراقبة .
  - \* الشهود الحاضرين لوقوع الحادث.
  - \* مقالات الضحية و المسؤول على الحراسة أو المراقبة ومقالات الشهود .
  - \* رأي المسؤول الإداري الذي قام بالتحقيق .

#### 3.5 تقرير تعاضدية الحوادث المدرسية :

التلميذ مؤمن ضد الحوادث المدرسية من قبل تعاضدية الحوادث المدرسية مقابل مشاركته التي يدفعها ضمن حقوق التمدريس في مستهل السنة الدراسية . وطبقا لقانون التعاضدية الأساسي فان مدير المؤسسة ملزم بإخبارها بتقرير كلما وقع حادث مدرسي لأحد التلاميذ ويكون الإخبار على مطبوعات خاصة وضعتها التعاضدية تحت طلب جميع مديري المؤسسات التعليمية ويقع التقرير في خمس نسخ متشابهة لكل واحدة لونها الخاص بها هي:

الأبيض	الأخضر	الأزرق	الاحمر	الاصفر
--------	--------	--------	--------	--------

وترسل كل نسخة من هذه النسخ بعد أن تملأ بدقة إلى:

- 1 تعاضدية الحوادث المدرسية النسخة البيضاء
- 2 مديرية التربية النسخة الخضراء
- 3 مدير المدرسة الأساسية المندمجة النسخة الزرقاء ( حادث وقع بابتدائية )
- 4 ممثل تعاضدية الحوادث المدرسية الولائي النسخة الصفراء
- 5 الاحتفاظ في الأرشيف بالنسخة الحمراء .

### 6. نصائح مفيدة:

- أ. أن لا يدفع أي ثمن لولي التلميذ فالتلميذ مضمن ويمكن أن تقوم الإدارة المدرسية بالإسعافات الأولية وتعاضدية الحوادث المدرسية تقوم بتعويض جزء من المصاريف.
- ب. ألا يرضخ لأي ضغط أو تهديد فللإدارة مسؤولياتها في الحادث المدرسي.
- ج. ألا يحاول التصالح مع أولياء التلميذ لأن هذا يعتبر في غير صالحه.
- د. أن يترك الأمور تسير سيراً عادياً و قانونياً.
- هـ. أن يزور التلميذ المصاب كلما سنحت الفرصة ، أو يسأل عن احواله.

### \* تنظيم الإدارة المدرسية على المستوى المركزي<sup>1</sup>:

تمثل الإدارة المدرسية على المستوى المركزي في وزارة التربية الوطنية بمختلف مصالحها والمؤسسات الوطنية تحت الوصاية. وستعرّف من خلال هذا الموضوع على هيكلية وزارة التربية الوطنية ومهام المفتشية العامة ومختلف المؤسسات الوطنية تحت الوصاية.

### 1- هيكلية وزارة التربية الوطنية organigramme du M.E.N :

يمكننا أن نتميز المديرية المركزية إلى فئتين<sup>2</sup>: مديريات تربوية (مديرية التعليم الأساسي، مديرية التعليم الثانوي العام، مديرية التعليم الثانوي التقني، مديرية التكوين، مديرية النشاطات الثقافية والرياضية والاجتماعية، مديرية التقويم والتوجيه والاتصال) ومديريات للدعم والإسناد (مديرية التخطيط، مديرية الدراسات القانونية والتعاون، مديرية المالية والوسائل، مديرية المستخدمين). ونظراً لأهمية مديريات التعليم الثلاثة، نقدّم فيما يأتي المهام الكبرى

<sup>1</sup> : -المرسوم التنفيذي رقم: 94-266 بتاريخ: 06/09/1994 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية.

-المرسوم التنفيذي رقم: 95-76 بتاريخ: 11/03/1995 يعدل المرسوم 94-266 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية.

<sup>2</sup> : المرسوم التنفيذي رقم 76.95، المؤرخ في 11/3/1995.

المسندة إليها حسب<sup>1</sup>:

- تنفيذ سياسة التعليم في المرحلة المعنية، ومتابعتها من حيث التنظيم والمناهج والوسائل،
- اقتراح الأهداف العامة للتعليم في المرحلة وذلك في إطار السياسة العامة للتربية والتكوين،
- تحديد التوجهات العامة لبناء البرامج التعليمية وكيفية تنفيذها وتحديد المواقيت الرسمية والمبادئ المنهجية،
- الإشراف على إعداد البرامج التعليمية وضبط المواقيت واقتراح الطرق البيداغوجية.

## 2- المفتشية العامة ومهامها:

المفتشية العامة هيئة تابعة لوزير التربية مباشرة وهي تتكفل بمراقبة وتفتيش وتقييم نشاطات الهياكل اللامركزية ومؤسسات التعليم والتكوين التابعة للوزارة.

كما تشرف المفتشية العامة أيضا على تنسيق وتوجيه وتنظيم أعمال مفتشي التربية والتكوين، والذين يصنفون في أربعة أصناف:

- أ. مفتشو التربية والتكوين للمواد التعليمية، الذين يشرفون على أساتذة التعليم الثانوي لمختلف المواد.
- ب. مفتشو التربية والتكوين لإدارة الثانويات والإكليات، الذين يؤطرون الطاقم الإداري بالمؤسسات التعليمية (مدير المؤسسة، مدير الدراسات أو الناظر، المستشار الرئيسي للتربية،...).
- ج. مفتشو التربية والتكوين للتسيير المالي للمؤسسات، ويشرفون على موظفي المصالح الاقتصادية بكل من المتوسطات والثانويات.
- د. مفتشو التربية والتكوين للتوجيه المدرسي والمهني، الذين يؤطرون مراكز التوجيه المدرسي والمهني ومستشاري التوجيه المدرسي والمهني.

## 3- المؤسسات الوطنية تحت الوصاية **Etablissement national sous tutelle**:

- وهي مؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية (أي لها كيان قائم بذاته) والاستقلال المالي (لها ميزانية خاصة بها). تنشأ بمرسوم تنفيذي لتطلع بمهام محددة تمارسها تحت وصاية وزير التربية الوطنية، وهذه المؤسسات هي:
- **الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات ONEC**، ويشرف على الامتحانات والمسابقات التي تنظمها الوزارة، من حيث التنظيم والإجراء والتصحيح وإعلان النتائج ومنح الشهادات،
  - **مركز التموين بالتجهيزات التربوية والوسائل التعليمية C.A.M.E.D**، ويتكفل بتوفير وصيانة التجهيزات التربوية والعلمية للمؤسسات،

<sup>1</sup>: القرار رقم 26.97، المؤرخ في 15 مارس 1997.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- المركز الوطني للتوثيق التربوي C.N.D.P، ويقوم بتوفير الوثائق التربوية الأساسية، وإنتاج ملفات دورية تتعلق بقضايا بيداغوجية،
- المعهد الوطني للبحث في التربية I.N.R.E، وقد أسندت له مهمة القيام بالدراسات والبحوث التطبيقية ذات العلاقة بالجانب البيداغوجي،
- المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم C.N.F.R.P.E، ويتم فيه إعداد المفتشين والمديرين ومسؤولي المصالح الاقتصادية،
- الديوان الوطني للتعليم والتكوين عن بعد O.N.E.F.A، ويتكفل بالإشراف على التلاميذ الذين تسربوا من المنظومة التربوية بتحضيرهم لاجتياز امتحان شهادة التعليم المتوسط أو شهادة البكالوريا، باستعمال أساليب وتقنيات التعليم عن بعد،
- الديوان الوطني لحو الأمية وتعليم الكبار O.N.A.E.A، ويشرف على تأطير النشاطات الموجهة لحو الأمية وتعليم الكبار،
- الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية O.N.P.S، ويتكفل بإنتاج الكتب المدرسية والسندات المدرسية وتوزيعها على المؤسسات التعليمية.

### \* تنظيم الإدارة المدرسية على المستوى المحلي:

تتكون الإدارة المدرسية على المستوى الولائي من مديريات التربية<sup>1</sup> التي تتكفل بمتابعة تنفيذ السياسة التربوية محليا عن طريق:

- تنشيط العملية التعليمية على مستوى الولاية وتنسيقها ومتابعتها.
  - توفير الشروط التي تساعد على الأداء الفعال للأنشطة التربوية والسير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين.
  - جمع الإحصاءات الخاصة بالتلاميذ والمستخدمين والهياكل.
  - متابعة تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات المدرسية والتجهيزات.
- وقد ضبط القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 1990/10/29 تنظيم مديريات التربية على شكل مصالح ومكاتب. وحسب حجم كل ولاية، فإن عدد المصالح يتراوح بين 3 و6، بينما يتراوح عدد المكاتب التي تتكون منها كل مصلحة بين 2 و4. يضاف إلى هذا أن المرسوم التنفيذي رقم 232/01، المؤرخ في 2001/8/9،

<sup>1</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 9 يوليو 1990.



## دروس في مقياس التشريع المدرسي

والمتعلق بمركزية رواتب موظفي قطاع التربية ، قد أحدث مصلحة ، في مستوى كل مديرية تربية، أسند إليها دفع مرتبات الموظفين. وعلى هذا الأساس فهناك خمسة (5) نماذج لهيكلية مديريات التربية على المستوى الوطني.

### \* تنظيم الإدارة المدرسية على مستوى المؤسسات التعليمية:

هناك ثلاثة أنماط من المؤسسات التعليمية، وذلك حسب مستوى التعليم الممنوح فيها:

#### 1- المدارس الابتدائية:

وهي المؤسسات التي تستقبل الأطفال الذين بلغوا سن التمدرس القانونية (6 سنوات)، ليتابعوا بها التعليم الابتدائي الذي تبلغ مدته 5 سنوات، تُحدّث المدارس الابتدائية بقرار محلي، وتخضع إداريا وتربويا لوزارة التربية الوطنية. أما بناؤها وتجهيزها وصيانتها وضمان حراستها وأمنها فهو من صلاحيات البلدية. يسيّر المدرسة الابتدائية مدير، يوظف عن طريق المسابقة من بين معلمي التعليم الابتدائي وأساتذة التعليم المتوسط المستوفون للشروط القانونية (الأقدمية والعلامة التربوية)، والذين تابعوا، بنجاح، تكويننا بأحد المعاهد الجهوية لتكوين مستخدمي التربية، لمدة سنة دراسية.

#### 2- الإكماليات:

وهي مؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية *Personnalité morale* (أي لها كيان قائم بذاته يمكن أن يقاضى أو يقاضى) والاستقلال المالي *autonomie financière* (لها ميزانية خاصة بها)، تحدث وتلغى بمرسوم تنفيذي.

تسيّر الإكمالية من طرف مدير يوظف عن طريق المسابقة، ويلزم بمتابعة تكوين لمدة سنة بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم. ومدير الإكمالية هو الأمر بصرف *ordonnateur* ميزانية المؤسسة. ويساعد مدير الإكمالية مسير مالي *intendant* يتكفل بتسيير المؤسسة ماليا وماديا، ومستشار للتربية (أو مستشار رئيسي للتربية) يتكفل بشؤون التلاميذ.

#### 3- الثانويات:

وهي المؤسسات التي تستقبل التلاميذ الذين أنهوا دراستهم بنجاح بمرحلة التعليم المتوسط لتحضيرهم للالتحاق بالتعليم العالي أو التكوين المهني أو عالم الشغل. والثانوية مؤسسة عمومية *établissement public* تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي. تنشأ وتلغى بمرسوم تنفيذي. يسيّر الثانوية مدير وهو المسؤول الأول فيها والأمر بصرف ميزانيتها. ويساعد مدير الثانوية:

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

أ- نائب مدير للدراسات، يتولى، تحت سلطة المدير، تنسيق عمل الأساتذة والإشراف على التنظيم التربوي للمؤسسة والسهر على تطبيق المواقيت والبرامج وطرق التدريس. كما يمكن أن ينوب عن المدير في جميع مهامه في حالة تعييه أو حصول مانع له، باستثناء وظيفة الأمر بالصرف.

ب- مستشار رئيسي للتربية يكلف بشؤون التلاميذ،

ج- مسير مالي يتكفل بالتسيير المالي والمادي للمؤسسة.

### \*المجالس الاستشارية:

تُستحدث على في مستوى المؤسسات التعليمية، هيئات للتشاور والتنسيق لضمان مشاركة الجماعة التربوية في تسيير المؤسسة<sup>1</sup>، من بين هذه الهيئات:

#### 1- مجلس التوجيه والتسيير (مجلس التربية والتسيير عندما يتعلق الأمر بالتعليم الأساسي):

##### 1.1- مهام المجلس:

من بين المهام المسندة لمجلس التوجيه والتسيير ما يأتي<sup>2</sup>:

- دراسة مشروع ميزانية المؤسسة والمصادقة عليه وإبداء الرأي في الحساب المالي لتسيير المؤسسة،
- إبداء الرأي في مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها وإبرام الصفقات والعقود،
- إبداء الرأي في التنظيم العام للمؤسسة وتقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين ظروف عمل الأساتذة وظروف الدراسة للتلاميذ.
- وضع المشروع التربوي للمؤسسة وتقييم ظروف الدراسة ونتائجها.

#### 1.2- تشكيلة المجلس: يتألف مجلس التسيير والتوجيه من أعضاء دائمين وأعضاء منتخبين:

##### أ- الأعضاء الدائمون:

- مدير المؤسسة، وهو رئيس المجلس،
- نائب المدير للدراسات (في الثانويات)، أو المستشار الرئيسي للتربية (في المتوسطات).
- المسير المالي (المقتصد)،
- مديرو المدارس الابتدائية الملحقة بالمتوسطة (بالنسبة لمجلس التربية والتسيير).

<sup>1</sup>: النصوص الأساسية المتعلقة بالتربية الوطنية: (الأمر 35.76، المؤرخ في 16/4/1976، القانون رقم 08-04، المؤرخ في 23/01/2008، المرسوم رقم 76.27، المؤرخ في 16/04/1976، المرسوم رقم 71.76، المؤرخ في 16/4/1976).

<sup>2</sup>: القرار الوزاري رقم 91.152، المؤرخ في 26/02/1991. والقرار الوزاري رقم 91.151، المؤرخ في 26/02/1991.

## ب- الأعضاء المنتخبون:

- ممثلو هيئة التدريس (3 أساتذة)،
  - ممثلو موظفي الحراسة والإداريين وأعاون الخدمات (واحد عن كل فئة=3)،
  - ممثلو جمعية أولياء التلاميذ (3)،
  - ممثلو التلاميذ في الثانويات (تلميذ عن كل مستوى)،
- ينتخب ممثلو الموظفين (بما في ذلك ممثلو هيئة التدريس) لمدة 3 سنوات بالأغلبية البسيطة. هذا ولا يحق للمتقاعدين الترشح لعضوية مجلس التوجيه والتسيير.

## ج- وتيرة اجتماع المجلس:

يجتمع المجلس في دورات عادية 3 مرات على الأقل في السنة (واحد منها في بداية السنة الدراسية) بدعوة من رئيسته. كما يمكن أن يجتمع في دورة استثنائية بطلب من رئيسته أو بطلب من الأغلبية البسيطة من أعضائه. لا تصح مداوات مجلس التوجيه والتسيير إلا إذا حضرت الأغلبية البسيطة من أعضائه. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

2- مجلس التعليم **conseil d'enseignement** : تُنشأ مجالس تعليم على كل متوسطة.1.2- مهام مجلس التعليم: من بين أهم مهامه<sup>1</sup> :

- تشكيل إطار للحوار والتشاور بين أساتذة المادة الواحدة والمواد المتقاربة.
- تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات الرسمية للوصول إلى فهم متجانس ومتقارب لمضامينه.
- دراسة واقتراح الوسائل الضرورية للتنسيق والتعاون بين الأقسام.
- دراسة كيفية استعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- تقديم جميع الاقتراحات التي من شأنها ترقية وتطوير تعليم المادة.
- إعداد مخطط سنوي للتقويم في مطلع السنة الدراسية، تحدد فيه فترات عمليات التقويم ووتيرتها وأشكالها وذلك بالنسبة لكل مادة تعليمية وكل مستوى دراسي.

## 2.2- تشكيلة مجلس التعليم ووتيرة اجتماعاته:

أ- تشكيلة مجلس التعليم: يتكون مجلس التعليم من:

- مدير المؤسسة، الذي يرأس اجتماعات المجلس.

<sup>1</sup>: القرار الوزاري رقم 171-91، المؤرخ في 1991/3/2. والمنشور الوزاري، رقم 2039/2005، المؤرخ في 2005/3/13

- نائب المدير للدراسات أو (مستشار التربية في المتوسطة).
- المسير المالي (المقتصد).
- المستشارون الرئيسيون للتربية في الثانوية والمتقن.
- جميع أساتذة المادة.

### ب- وتيرة اجتماع مجلس التعليم:

يجتمع مجلس التعليم مرتين، على الأقل، في السنة (مرة في بداية السنة الدراسية وأخرى في نهايتها)، ويكلف الأستاذ المسؤول على المادة بمتابعة تنفيذ التوصيات التربوية.

### 3- مجلس القسم conseil de classe:

تُنشأ مجالس أقسام لكل قسم تربوي في الثانويات والمتوسطات.

#### 1.3- مهام مجلس القسم<sup>1</sup>:

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
- تشكيل إطار للتشاور بين أساتذة القسم وتنسيق نشاطاتهم لضمان انسجام أساليب تقييم عمل التلاميذ وتقديره
- دراسة الحصيلة الإجمالية للقسم وتقدير نتائج كل تلميذ.
- منح المكافآت (لوحة الشرف، التشجيعات، التهاني،...)، وإسداء العقوبات (الإنذار، التوبيخ،..).
- تحليل الحصيلة السنوية لنشاط كل تلميذ واتخاذ القرارات المناسبة بخصوص مصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة.

#### 2.3- تشكيلة مجلس القسم ووتيرة اجتماعاته:

أ- تشكيلة مجلس القسم: يتألف مجلس القسم من:

- مدير المؤسسة الذي يترأس اجتماعات
- نائب المدير للدراسات والمستشار الرئيسي للتربية (الثانوية) والمستشار في التربية (المتوسطة)
- جميع الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني
- مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبع له المؤسسة.

<sup>1</sup>: القرار الوزاري رقم 157-91، المؤرخ في 1991/2/26.

ب- وتيرة اجتماع مجلس القسم:

يجتمع مجلس القسم 4 مرات في السنة على الأقل: واحدة في بداية السنة الدراسية وواحدة في نهاية كل فصل. كما تسجل مداوات مجلس القسم والقرارات التي يتخذها في محاضر تدون في سجل خاص. توقع المحاضر من طرف جميع أعضاء المجلس.

4- مجلس التأديب **conseil de discipline**: يُنشأ في كل متوسطة وثانوية مجلس تأديب.

1.4- مهام مجلس التأديب: من بين المهام ما يلي<sup>1</sup>:

- المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية.
- اقتراح الإجراءات المناسبة لإقرار النظام وتوفير المناخ الملائم لقيام التلاميذ بنشاطهم في جو من الصفاء والطمأنينة.
- البت في المخالفات التي يرتكبها التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة، وإنزال العقوبات بالمخالفين منهم.

2.4- تشكيلة مجلس التأديب ووتيرة اجتماعاته:

أ- تشكيلة مجلس التأديب: يتألف مجلس التأديب من:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً له .
- الأعضاء الشرعيون في مجلس التوجيه والتسيير.
- الأعضاء المنتخبون الذين يمثلون هيئة التدريس وأولياء التلاميذ في مجلس التوجيه والتسيير.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني الذي تكون مشاركته استشارية فقط.

ب- وتيرة اجتماعات مجلس التأديب:

يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل للاطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة ووضع الانضباط فيها. ويستطيع مدير المؤسسة عند الضرورة دعوة مجلس التأديب للاجتماع للفصل في الأخطاء والمخالفات التي قد يرتكبها بعض التلاميذ. كما يُستدعى مجلس التأديب للاجتماع بطلب من الأغلبية البسيطة من أعضائه.

ملاحظة (1): يتعين على مدير المؤسسة تمكين أعضاء المجلس من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع.

<sup>1</sup>: القرار الوزاري رقم 90.173، المؤرخ في 1990/3/2.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

ملاحظة (2) : اجتماعات مجلس التأديب غير علنية، وتتخذ القارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

ملاحظة (3) : أعضاء مجلس التأديب ملزمون باحترام قواعد السر المهني في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق التي يطلعون عليها. يؤدي الإخلال بهذا الواجب إلى تعريض المخالفين إلى عقوبات.

### 3.4- أصناف العقوبات التي يصدرها مجلس التأديب:

تبعاً لخطورة الخطأ المرتكب من طرف التلميذ، تصنف العقوبات في ثلاثة درجات، هي:

#### أ- عقوبات من الدرجة الأولى:

يمكن لمدير المؤسسة أن يتخذها من دون استشارة مجلس التأديب. وتمثل العقوبات من الدرجة الأولى في : الإنذار المكتوب، التوبيخ. وتتعلق هذه العقوبات إما بالغيابات غير المبررة التي يصل عددها إلى ثلاثة غيابات في الشهر، أو بعدم الانضباط، أو بسلبية النتائج الدراسية.

#### ب- عقوبات من الدرجة الثانية: وتمثل هذه العقوبات في:

الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى 8 أيام. لهذه العقوبة علاقة بالانضباط والغيابات والسلوك. ويستلزم إصدار هذه العقوبة اجتماع مجلس التأديب.

#### ج- عقوبات من الدرجة الثالثة:

وهي تستوجب أيضاً اجتماع مجلس التأديب وتتضمن هذه العقوبات ما يلي:

- الإقصاء من النظام الداخلي، إذا كانت المخالفة ذات صلة بالحياة الجماعية،
- الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسة أخرى أو بدونه.

#### ملاحظات:

- لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية،
- لا يصبح قرار الإقصاء النهائي من المؤسسة ساري المفعول إلا بعد موافقة مدير التربية عليه،
- لا يقضى التلاميذ بصفة نهائية، إذا كان سنهم يقل عن 16 سنة.
- يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة، أمام لجنة للطعن تعقد على مستوى مديرية التربية للولاية.
- يُمنع منعاً باتاً تسليط عقوبات جسدية على التلاميذ. كما يمنع شتم التلاميذ وإهانتهم والمس بكرامتهم.

## \* الأعمال المكملة للمدرسة:

سنعالج في هذا الموضوع هاتين النقطتين:

## 1. الجماعة التربوية:

تتألف من: التلاميذ وكل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية. ولضمان النجاح والفعالية للنشاطات التربوية، يلزم القانون التوجيهي أعضاء الجماعة التربوية بالتقيد ببعض الضوابط، نذكر منها:

- أ- وجوب احترام التلاميذ لمعلميهم وجميع أعضاء الجماعة التربوية الآخرين، والامتثال للنظام الداخلي للمؤسسة (وخاصة المواظبة على الدراسة، احترام التوقيت، السيرة الحسنة)،
  - ب. منع العقاب البدني وكل أشكال العنف المعنوي والإساءة في المؤسسات المدرسية،
  - ج. وجوب تقيد المعلمين، والمربين عموماً، بالبرامج التعليمية والتوجيهات الرسمية.
- ولتدعيم نشاطات الجماعة التربوية، تنشأ بالمؤسسات التعليمية جمعيات منها:

أ- **الجمعيات المدرسية:** ويرمي إنشاؤها إلى تدريب التلاميذ على الحياة الاجتماعية واكتساب روح المبادرة والعمل المنظم والتحلي بالمسؤولية و كذلك الشعور بالتضامن واحترام الغير. وتعتبر الجمعية الرياضية- الثقافية من أبرز الجمعيات المدرسية بالإضافة إلى النوادي العلمية المدرسية.

ب- **جمعيات أولياء التلاميذ:** نظرًا للعلاقات الدائمة التي تربطهم بالمعلمين والمربين ورؤساء المؤسسات، فإن أولياء التلاميذ يشاركون، بشكل مباشر، في الحياة المدرسية ويساهمون في تحسين استقبال أبنائهم وظروف تدرسيهم. يشارك من جهة أخرى، أولياء التلاميذ، عن طريق ممثليهم، في مختلف المجالس المسيرة للحياة المدرسية. وفي هذا الإطار تؤسس بكل مؤسسة تعليمية جمعية لأولياء التلاميذ *association des parents d'élèves*، التي تتمثل مهمتها في المساهمة في ازدهار المدرسة بتقديم العون المادي والمعنوي لها وتوثيق الروابط بين مختلف الأطراف القائمة على تسييرها، من دون التدخل في القضايا التربوية والإدارية.

تتألف الجمعية من كل الأشخاص المسؤولين من الناحية المدنية عن طفل مسجل قانونياً بالمؤسسة ودفع مجموع الاشتراك السنوي. يتمتع مدير المؤسسة بحق العضوية القانونية الدائمة بجمعية أولياء التلاميذ. تشكل الجمعية العامة التي تضم الأعضاء الشرفيين والأعضاء العاملين، الهيئة العليا للجمعية والهيكل المسيرة لها. تجتمع الجمعية العامة في دورة عادية مرة في السنة.

## 2- النشاط الاجتماعي المدرسي:

يتمثل هذا النشاط، حسب المادة 97 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية، في "مجموع الإعانات المتعددة والمرتبطة، على الخصوص، باقتناء الوسائل التعليمية والأدوات المدرسية والنقل والتغذية والصحة المدرسية والنشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية". وترمي النشاطات الاجتماعية المدرسية إلى التغلب على الفوارق بين التلاميذ، والناجمة عن الوضعيات الاجتماعية والاقتصادية أو الجغرافية، وتخفيف العبء على التلاميذ. ومن أبرز الخدمات الاجتماعية المؤمنة حالياً، نذكر:

## أ- الصحة المدرسية: التي تتمثل في:

- ضمان فحوص طبية منتظمة للتلاميذ وتغطية تلقيحية كاملة لهم،

- تنمية نشاطات وقائية،

- ترقية التربية الصحية بالوسط المدرسي.

وتتم هذه النشاطات بالتنسيق بين وزارة التربية الوطنية ووزارة الصحة وإصلاح المستشفيات.

## ب- التغذية المدرسية:

تهدف أنشطتها إلى التخفيف من أثر سوء التغذية بالمناطق الريفية وإعلام التلاميذ بالمبادئ الأساسية للتغذية. وتمول الدولة برنامج التغذية المدرسية، وبمساهمة رمزية للعائلات. وتشارك منظمة "اليونيسيف" في تكوين مسيري المطاعم المدرسية في إطار برنامجها للتعاون مع الجزائر. وتجري أنشطة التغذية المدرسية بالتنسيق بين وزارة التربية الوطنية ووزارة التضامن الوطني.

## ج- النقل المدرسي:

يستفيد التلاميذ الذين يقطنون بالمناطق النائية من النقل المدرسي الذي هو مجاني وتؤمنه لهم مصالح البلدية.

## \* الحياة المهنية للموظف:

صدرت منذ الاستقلال في إطار جزارة التشريع، عدة قوانين لتنظيم الحياة المهنية للموظفين بصفة عامة، وموظفي التعليم بصفة خاصة، و تتمثل هذه القوانين في ما يأتي:

- القانون العام للوظيفة العمومية الذي صدر في 1966/06/02 والذي لم يدخل حيز التنفيذ إلا في جانفي 1967. وقد أتى هذا القانون و المراسيم المرافقة له بأحكام عامة تنظم جوانب الحياة المهنية للموظف من توظيف و ترسيم و ترقية و أجر و تأديب و عطل إلخ...



## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- القوانين الأساسية الخاصة بجميع أسلاك الموظفين بما فيها سلك موظفي التربية التي صدرت في 1968/05/30.
  - القانون العام للعامل الذي صدر في 1978 الذي كان يهدف إلى تجديد التشريع الاجتماعي و تحديد سياسة وطنية للأجور.
  - المرسوم 49/90 المؤرخ في 1990/02/06 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.
  - الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي جاء في إطار إصلاح الوظيفة العمومية.
  - المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع مرتباتهم.
  - القانون 08-04 المؤرخ في 23 جانفي 2008 و المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية الذي أتى بإصلاح للمنظومة التربوية الجزائرية.
  - المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه من طرف مجلس الحكومة في اجتماعه بتاريخ 11 سبتمبر 2008 و المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية الذي أتى بأحكام خاصة بمستخدمي قطاع التربية و التعليم.
- واستنادا إلى النصوص القانونية السابق ذكرها، تشمل الحياة المهنية للموظفين بصفة عامة وموظفي التعليم بصفة خاصة هذه الجوانب :
- الضمانات و الحقوق و الواجبات.
  - التوظيف و فترة التربص و الترسيم.
  - الملف الإداري.
  - التصنيف و الأجر.
  - التقييم.
  - الترقية.
  - العطل و الغيابات.
  - التأديب.
  - اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية.

- وضعيات الموظف و حركات نقله.

- إنهاء علاقة العمل.

### 1. الضمانات و الحقوق و الواجبات:

#### أ. الضمانات<sup>1</sup>:

- حرية الرأي مضمونة في حدود احترام واجب التحفظ.

- عدم التمييز بين الموظفين بسبب الآراء أو الجنس أو الأصل أو أي اعتبار شخصي أو اجتماعي.

- عدم تأثير الانتماء إلى نقابة أو جمعية على الحياة المهنية للموظف.

- عدم تأثر الحياة المهنية بآراء المترشح لعهددة انتخابية.

- حماية الدولة لموظفيها من كل تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء قد يتعرضون إليه أثناء

أو بمناسبة الوظيفة و ضمان تعويض لهم عن الضرر الذي قد يلحق بهم.

- حماية الدولة الموظف المتابع قضائيا بسبب خطأ في الخدمة من العقوبات المدنية التي قد تسلط عليه.

#### ب. الحقوق<sup>2</sup>:

#### ب.1 الحقوق العامة:

- الحق في الراتب بعد أداء الخدمة.

- الحق في الحماية الاجتماعية في إطار القانون.

- الحق النقابي في إطار القانون.

- حق الإضراب في إطار القانون.

- الحق في العمل في ظروف تحفظ له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية والمعنوية.

- الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

- الحق في العطل.

#### ب.2 الحقوق الخاصة:

- الحق في العطل المدرسية الخاصة بالتلاميذ إلا أنه يمكن استدعائهم لمتابعة دورات تكوينية أو المشاركة في

تنظيم الاختبارات و المسابقات.

<sup>1</sup>: الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006. المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

<sup>2</sup>: المرجع السابق .

- الحق في امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

- الحق في أوسمة تشريفية.

-الحق في مكافآت.

- فيما يتعلق بوتائر الترقية في الدرجات، يستفيد موظفو التعليم، نظرا للمهام الموكلة إليهم، من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المدين الدنيا و المتوسطة.

- الحق في ممارسة نشاط مريح باعتباره عملا ثانويا بشرط أن يكون متعلقا بإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

ج. الواجبات<sup>1</sup>:

ج.1 الواجبات العامة:

- يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات السارية المفعول.

- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.

- يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة عمله و لو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.

- يجب على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي استندت إليه، و يمنع عليه ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.(غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، كما يمكن الترخيص له أيضا بإنتاج الأعمال التعليمية و الأدبية و الفنية).

- يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني: يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة مجوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.

- يجب على الموظف ألا يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة.

- يجب على الموظف أن يتعامل بأدب و احترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

<sup>1</sup>: نفسه.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يمنع على الموظف طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

### ج.2 الواجبات الخاصة:

- الالتزام بالقانون الداخلي للمؤسسة.
- الالتزام بأوامر المسؤولين المباشرين و تنفيذها و الخضوع لسلطة مدير المؤسسة.
- الالتزام بالمحافظة على صحة التلاميذ و أمنهم و كرامتهم و سلامتهم عن طريق تجنب اللجوء إلى العقاب الجسدي و المعنوي أي كل ما يمس بشخصية و كرامة التلميذ.
- الالتزام بالمشاركة في تنظيم الامتحانات و المسابقات و تصحيحها و في لجانها و في دورات التكوين و تحسين المستوى التي تنظمها وزارة التربية الوطنية كمستفيدين أو مؤطرين.
- يجب على الموظفين المدرسين أن يلتزموا بالبرامج و المواقيت الرسمية والتنظيم التربوي من توقيت و حجرات و أفواج للتلاميذ و أن يتقيدوا بكل ما تم تقريره في مختلف المجالس، كما يجب عليهم تحضير دروسهم مسبقا و تقييم عمل التلاميذ و تسليم نتائج التقييم للتلاميذ و القيام بنصاب العمل الأسبوعي المحدد قانونا بالنسبة لكل رتبة و أداء الساعات الإضافية عند الحاجة و المشاركة في الاجتماعات و المجالس المختلفة التي تعقد في المؤسسة.

- يلتزم موظفو الإدارة و أعوان الخدمات بضمان المداومة بالمؤسسة أثناء العطل المدرسية.
- يلزم مدير المؤسسة و نائب المدير للدراسات و مستشار التربية الرئيسي وموظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير في إطار تأدية مهامه، بالحضور في حالة الضرورة، إلى المؤسسة خارج أوقات العمل .

### 2. التوظيف والتربص والترسيم والملف الإداري:

#### أ. التوظيف:

- الموظف هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام. ولا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية<sup>1</sup>:
- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تنافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

<sup>1</sup>: الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

أما بالنسبة لقطاع التربية الوطنية فلا يمكن أن يوظف فيه أي كان ما لم يستوف الشروط الآتية<sup>1</sup>:

- أن يكون حسن السيرة و السلوك و متمتعا بحقوقه المدنية.
- أن يبلغ من العمر 21 سنة على الأقل.
- أن يخضع للفحص الطبي للتأكد من سلامته البدنية و الذهنية.
- أن يخضع لمقابلة لجنة خاصة لبعض الأسلاك.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.
- و يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:
- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة ، والمدارس العليا للأساتذة ، وغيرها.

### ب. التربص<sup>2</sup>:

التربص هو المدة التجريبية، التي تلي المدة التكوينية الأولى، بعد قرار التعيين في المؤسسة:

- 1- يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.
- 2- يجب على كل متربص أن يقضي في الرتبة التي عين فيها فترة تربص مدتها سنة. و بعد إنهاء مدة التربص يتم:
- 1- إما ترسيم المتربص في رتبته.
- 2- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و لمرة واحدة فقط.
- 3- و إما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

<sup>1</sup>: القانون الأساسي لموظفي التربية

<sup>2</sup>: ينظر: الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- 4- يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، و يتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتخصصة.
- 5 يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم، غير أنه لا يمكنه الاستفادة من النقل، أو الوضع في حالة انتداب، أو استيداع إلا بعد ترسيمه.
- 6- تعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية، تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة ، وفي الدرجات، وفي التقاعد.

### ج. الترسيم:

هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته، وهو يحتتم مرحلة التربص وذلك باجتياز اختبار تطبيقي وشفهي<sup>1</sup>. ويجتازه موظفو التعليم المتخرجون من مؤسسات التكوين المتخصصة، وكذا أولئك الذين وظفوا عن طريق مسابقة. وتحدد كفاءات تنظيم امتحان الترسيم بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية. ويتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة (مديرية التربية)<sup>2</sup>.

بعد التسجيل في قوائم التثبيت تشكل لجنة خاصة تقوم بإجراء امتحان الترسيم على كل مترشح وفقاً لرتبته، وتخصصه لجنة خاصة تضم: (مفتشاً بصفته رئيساً، مديراً ، وأستاذاً). أمّا النتائج المترتبة عن امتحان التثبيت فهي:

1- ترسيم المتربص في حالة نجاحه.

2- إخضاع المتربص لفترة تربص إضافية مدتها سنة واحدة.

3- تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض في حالة إخفاقه للمرة الثانية.

وهذا إجمالاً للمراحل التطبيقية مرتبة من يوم التعيين حتى امتحان التثبيت:

-**المرحلة الأولى:** بعد أن يتحصل الأستاذ(ة) على تعيينه من مديرية التربية، ويلتحق بالمؤسسة التي عُيّن فيها، ويمضي على محضر التنصيب، ليُعدّ أستاذاً متربصاً لمدة تسعة أشهر. ويستفيد في هذه المرحلة من زيارتين توجيهيتين على الأقل أو زيارة واحدة من طرف المفتش.

-**المرحلة الثانية:** بعد انقضاء مدة التربص تعدّ مديرية التربية قائمة المتربصين القابلين للترسيم ، وترسل نسخة إلى السادة المفتشين في الميدان لإجراء امتحان التثبيت.

<sup>1</sup>: المرسوم التنفيذي رقم: 08-315 المؤرخ في: 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

<sup>2</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 90.49 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية الوطنية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

-المرحلة الثالثة: يقوم السيد المفتش بتشكيل لجنة التثبيت، المتكونة منه كرئيس لها وعضوين، سواء: مدير وأستاذ مكون، أو أستاذين مكونين. ثم يخبر الأستاذ المعني بالترسيم بواسطة إشعار واستدعاء كتابي يبعثه له أسبوعاً على الأقل قبل تاريخ إجراء امتحان التثبيت.

### -المرحلة الرابعة:

أولاً. الاختبار التطبيقي: ينقُط الاختبار على 40 نقطة: يقدم الأستاذ ثلاثة دروس في مواد مختلفة:

1-درس في مادة اللغة العربية.

2-درس في المواد العلمية:(رياضيات أو تربية علمية وتكنولوجية).

3-درس في مواد النشاط:(التربية التشكيلية، التربية الفنية أو التربية البدنية).

الاختبار الشفهي: ينقُط الاختبار الشفهي على 20 نقطة.

يخضع الأستاذ(ة) بعدنهاية الفترة الأولى إلى مسألة شفوية تكون حول مواد الاختصاص: علم النفس/ علوم التربية .والتشريع المدرسي.

### -المرحلة الخامسة:

بعد مناقشة الدروس، والإجابة على الأسئلة الشفهية، تنفرد اللجنة كي تقوم الأستاذ(ة) ، وتقرر نجاحه، أو إخفاقه في الامتحان، ولكي يكون الأستاذ ناجحاً يجب أن يتحصل على الأقل على علامة:30من 60. وبعد اجتياز امتحان التثبيت بنجاح يصبح الأستاذ (ة) المترص مرسماً أو بالمعنى الإداري موظفاً.

### ج. الملف الإداري<sup>1</sup>:

بعدما يجتاز الموظف فترة التربص و يثبت في منصب عمله أي يرسم في الرتبة التي عين فيها، يتعين على إدارة المؤسسة المستخدمة له تكوين ملف إداري خاص بهذا الموظف.

- يجب أن يتضمن هذا الملف مجموعة من الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق و ترقم و تصنف باستمرار.

- يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط، و يجب أن لا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية و النقابية أو الدينية للموظف.

- يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها و شروط استعمالها عن طريق التنظيم.

<sup>1</sup>: ينظر:الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية و تنشر كل القرارات التي تتضمن تعيين و ترسيم و ترقية الموظفين و إنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

### 3. التصنيف و الراتب و التقييم و الترقية:

أ. التصنيف:

يضم سلك أساتذة المدرسة الابتدائية ثلاثة (03) رتب:

1- رتبة أستاذ المدرسة الابتدائية.

2- رتبة الأستاذ الرئيسي في المدرسة الابتدائية.

3- رتبة الأستاذ المكوّن في المدرسة الابتدائية. ب. الراتب:

نصت على الراتب المواد من 119 إلى 126 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15

المتضمن القانون الأساسي الخاص بالوظيفة العمومية.

يتكون الراتب من:

\* الراتب الرئيسي.

\* العلاوات والتعويضات.

\* منحة المردودية و تحسين الأداء.

\* منحة خاصة بالعاملين بالجنوب.

\* المنح العائلية (منحة الأولاد و المرأة الماكثة في البيت).

يتقاضى الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف، و يمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية

للموظف. يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها و ينتج الراتب

الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية .

### ج. الترقية: ج.1 الترقية في الرتبة:

أولا: يرقى بصفة أستاذ رئيسي في المدرسة الابتدائية:

أ. عن طريق الامتحان المهني في حدود 80% من المناصب المطلوب شغلها، أساتذة المدرسة الابتدائية الذين

يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في هذه الصفة.



## دروس في مقياس التشريع المدرسي

ب. على سبيل الاختيار، بعد التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها أساتذة المدرسة الابتدائية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

ثانياً: يرقى بصفة أستاذ مكون في المدرسة الابتدائية:

أ. عن طريق الامتحان المهني في حدود 80% من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون في المدرسة الابتدائية الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في هذه الصفة.

ب. على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، الأساتذة الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

### ج. 2. الترقية في الدرجة:

يتجسد تتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة. وتتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين: 30 و 42 سنة<sup>1</sup>. كما تحدّد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر هي: المدة الدنيا، والمدة المتوسطة، والمدة القصوى.

د. **التقييم:** يخضع موظفو أسلاك التربية أثناء مساهمهم المهني إلى تقييم مستمر و دوري بهدف تقدير كفاءتهم المهنية. ويتم تقييم الموظفين بصفة موضوعية وفق المعايير الآتية<sup>2</sup>:

\* الالتزام بالواجبات المهنية المنصوص عليها في القانون الأساسي و النظام الداخلي للمؤسسة.

\* الخبرة التربوية و الكفاءة المهنية.

\* كيفية الأداء التربوي و الوظيفي.

\* المواظبة و الانضباط.

\* العلاقة مع المحيط المهني.

تعود صلاحية التقييم و التقدير إلى السلطة السلمية المؤهلة و يتم التقييم بصفة دورية و ينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة. و يبلغ الموظف المعني بالنقطة الممنوحة و يوقع على الاستمارة الخاصة بها كما يمكنه أن يقدم بشأنه تظلماً إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها. و يهدف تقييم الموظفين إلى الاستفادة من:

<sup>1</sup>: المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 2007/09/29 والمتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

<sup>2</sup>: ينظر: المرجع السابق.

\* الترقية في الدرجات.

\* الترقية في الرتبة أو السلك.

\* حركة النقل السنوية.

\* الامتيازات المرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

\* الأوسمة التشريعية و المكافآت.

### \* التكوين والعطل والغيابات:

#### أ. التكوين:

يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، و تأهيله لمهام جديدة. وعليه فإنه يتعين على إدارة التربية تنظيم دورات للتكوين و تحسين المستوى أثناء المسار المهني للموظف قصد<sup>1</sup>:

\* تحسين تأهيل الموظف للرفع من أدائه الوظيفي.

\* ترقيته المهنية للالتحاق برتبة أو منصب شغل أعلى.

\* تأهيله لاكتساب مهارات و معارف لتأدية مهام جديدة.

#### ب. العطل:

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر. تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوماً في السنة الواحدة للعمل. غير أن موظفي التعليم يستفيدون من عطلة سنوية حسب رزنامة العطل المدرسية<sup>2</sup>. غير أنهم مجبرون - خلال هذه العطل - على المشاركة في الامتحانات و التدريبات التكوينية سواء كمؤطرين أو كمستفيدين إذا استلزم الأمر .

ونشير هنا إلى أنه لا يمكن للمعلم الاستفادة من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إن لم يستأنف التدريس قبل اليوم الأول من العطلة.

#### - أيام الراحة القانونية:

فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به والمتمثلة في:

<sup>1</sup>: الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. والقانون رقم 04 /08 مؤرخ في 15 محرم عام

1429 الموافق لـ 23 يناير سنة 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

<sup>2</sup>: السابق.

1- للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً.

2- للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

3- للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة.

### ج. الغيابات:

يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب و يمكن أن يتعرض المتغيب بدون مبرر مقبول إلى العقوبات التأديبية. ويمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية<sup>1</sup>:

\* متابعة دراسة ترتبط بنشاطه المهني في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة

أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

\* للقيام بمهام التدريس وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

\* للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية.

\* لأداء مهام أو المشاركة في دورات تكوين مرتبطة بالتمثيل النقابي.

\* للمشاركة في تظاهرات دولية رياضية أو ثقافية.

\* للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات الوطنية أو الدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

\* للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية

لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

\* يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات. \* للموظف الحق في غياب خاص

مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف.

- ازدياد طفل للموظف.

- ختان ابن الموظف.

- زواج أحد فروع الموظف.

- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

\* تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل و الولادة من عطل أمومة وفقاً للتشريع المعمول به.

<sup>1</sup>: الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

\* للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (06) أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر خلال الستة (06) أشهر الموالية، مع إمكانية توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يساعد الموظفة.

### \* العقوبات التأديبية ولجان المشاركة في الحياة المهنية:

#### أ.العقوبات التأديبية<sup>1</sup>:

يشكل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط ، وكل خطأ ، أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرّض مرتكبه لعقوبة تأديبية، كما يمكن أن يعرضه لمتابعات جزائية. ويتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، و الظروف التي ارتكب فيها، و مسؤولية الموظف المعني، و النتائج المترتبة على سير المصلحة ، وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

إن السلطة التي لها صلاحيات التعيين هي التي تتخذ الإجراءات التأديبية. وهناك عقوبات تأديبية عامة، وعقوبات تأديبية خاصة بموظفي التربية.

#### 1-العقوبات التأديبية العامة

تصنف العقوبات التأديبية العامة حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات هي:

عقوبات الدرجة الأولى:	تقابلها أخطاء مهنية من الدرجة الأولى:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنبيه.</li> <li>- الإنذار الكتابي.</li> <li>- التوبيخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.</li> </ul>
عقوبات الدرجة الثانية:	تقابلها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام.</li> <li>- الشطب من قائمة التأهيل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أخطاء مهنية من الدرجة الثانية:</li> <li>- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة. - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.</li> </ul>

<sup>1</sup>: الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. والقانون رقم 08 /04 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق لـ 23 يناير سنة 2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

عقوبات الدرجة الثالثة:	تقابلها أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام.</li> <li>- التنزيل من درجة إلى درجتين.</li> <li>- النقل الإجباري.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.</li> <li>2- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.</li> <li>3- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.</li> <li>4- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.</li> <li>5- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.</li> </ul>
عقوبات الدرجة الرابعة:	تقابلها
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.</li> <li>- التسريح.</li> </ul>	<p><b>أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- الاستفادة من امتيازات، من أي طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.</li> <li>2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.</li> <li>3- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن.</li> <li>4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.</li> <li>5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.</li> <li>6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مريح آخر.</li> </ul>

## 2- العقوبات التأديبية الخاصة بموظفي التربية

عقوبات الدرجة الأولى:	تقابلها أخطاء مهنية من الدرجة الأولى:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنبيه.</li> <li>- الإنذار.</li> <li>- التوبيخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح</li> </ul>
عقوبات الدرجة الثانية:	تقابلها أخطاء مهنية من الدرجة الثانية:

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.</li> <li>- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الشطب من قائمة التأهيل.</li> <li>- الحرمان من المشاركة في الامتحان المهني.</li> <li>- الشطب من جدول الترقية في الدرجات.</li> <li>- الشطب من جدول الحركة التنقلية.</li> </ul>
<p><b>عقوبات الدرجة الثالثة:</b></p>	<p><b>عقوبات الدرجة الثالثة:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رفض تسليم نتائج تقييم العمل المدرسي للتلاميذ.</li> <li>- الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية.</li> <li>- رفض المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات وتصحيحها ولجانها.</li> <li>- رفض المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر.</li> <li>- استعمال الممتلكات العمومية لأغراض شخصية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنزيل بدرجة أو درجتين.</li> <li>- النقل الإجباري.</li> </ul>
<p><b>عقوبات الدرجة الرابعة:</b></p>	<p><b>عقوبات الدرجة الرابعة:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ممارسة العقاب البدني ضد التلاميذ.</li> <li>- سوء التسيير و الإهمال المتعمد للمرافق التربوية.</li> <li>- خيانة الأمانة و اختلاس المال العام.</li> <li>- الإضرار العمدي بالممتلكات العمومية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.</li> <li>- التسريح.</li> </ul>

- تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني
- تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ، المجتمع كـمجلس تأديبي ، و التي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها
- و يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين ، في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً من تاريخ معاينة الخطأ ، و بانقضاء هذا الأجل يسقط الخطأ المنسوب الى الموظف .

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يحق للموظف الذي تعرض إلى إجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشرة (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية
- يجب أن يبلغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب قبل خمسة عشرة (15) يوما على الأقل ، بالبريد الموصي عليه مع وصل الاستلام ، و يجب عليه المثول شخصيا إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك ، و في هذه الحالة يجب عليه أن يقدم مبررا مقبولا لغيابه و يلتمس من المجلس التأديبي تمثيله من قبل مدافع أو أي موظف آخر يختاره بنفسه و يمكن تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا .
- وفي حالة عدم حضور الموظف الذي يستدعى بطريقة قانونية ، أو في حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية لهذا الموظف .
- يتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة و يجب أن تكون قراراته مبررة.
- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية ، في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ، و يحفظ في ملفه الإداري .
- تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بالتوقيف الفوري للموظف الذي ارتكب خطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة فورا عن مهامه ، و يتقاضى خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي و كذا مجمل المنح العائلية .
- وفي حالة ما إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة أو إذا تمت تبرئة الموظف من الأخطاء المنسوبة إليه أو إذا اتخذت في حقه عقوبة أقل من الدرجة الرابعة يسترجع الموظف كل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه .
- يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه .
- ويمكن أن يستفيد خلال مدة أقصاها ستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف غير أنه يستمر في تقاضي مجمل المنح العائلية .
- وفي كل الأحوال ، لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا .
- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار .

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

- يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة .
- وتكون إعادة الاعتبار بقوة القانون ، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة ، إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة .
- وفي حالة إعادة الاعتبار يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

### ب. لجان المشاركة في الحياة المهنية

تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان خاصة ، وتتمثل هذه اللجان في<sup>1</sup> :

1. اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

2. لجان الطعن

3. اللجان التقنية

#### ب.1 اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، حسب الحالة ، لكل رتبة أو مجموعة رتب ، أو سلك أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية . تتضمن هذه اللجان ، بالتساوي ، ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين .

وترأس اللجان الإدارية المتساوية السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها ، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة . كما تستشار الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين ، وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم ، وكمجلس تأديبي.

#### ب.2 لجان الطعن:

تنشأ لجنة طعن وزارية لدى كل وزير، ولجنة طعن ولائية لدى كل وال ، ولدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية. وتتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة ، وممثلي الموظفين المنتخبين . وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها ، أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة ، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، من بينهم ، ممثلهم في لجان الطعن . يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. وتخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة .

<sup>1</sup>: الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.



## ج . اللجان التقنية:

تُستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل و كذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية . وتنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية و تتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين .

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلين في اللجان التقنية . كما يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين .

## \* الوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

يوضع الموظف في إحدى هذه الوضعيات القانونية<sup>1</sup>:

1 . القيام بالخدمة

2 . الانتداب

3 . خارج الإطار

4 . الإحالة على الاستيداع

5 . الخدمة الوطنية

أ . وضعية القيام بالخدمة:

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام

المطابقة لرتبته . و يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف :

1. الموجود في عطلة سنوية.

2. الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

3. الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

4. المستفيد من رخصة غياب.

5. الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

6. الذي استدعي في إطار الاحتياط.

7. الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

<sup>1</sup>: المرجع السابق.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة. كما يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية. ويمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها و يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم الأصلية .

### ب. وضعية الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>1</sup> .

ويتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون :

### ب.1 الانتداب بطلب من الموظف:

يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

1. نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية
2. وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه
3. مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

### ب.2 الانتداب بقوة القانون:

يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

1. وظيفة عضو في الحكومة.
2. وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
3. عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
4. عهدة نقابية دائمة .
5. متابعة تكوين .
6. تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية .
7. متابعات تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

<sup>1</sup>: المرجع السابق.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

يكرّس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها خمسة (5) سنوات. غير أن فترة الانتداب بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

كما يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه و يتم تقييم الموظف المنتدب و يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها ، غير أنه يمكن للموظف الذي أنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها . ويعاد إدماج الموظف المنتدب في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون.

### ج. وضعية خارج الإطار:

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب ، في إطار الانتداب بطلب من الموظف في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي<sup>1</sup>. ولا يمكن أن يوضع في وظيفة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 08 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في تاريخ 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

تكرّس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمسة (5) سنوات. ولا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات. كما يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية. ويعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد.

### د. وضعية الإحالة على الاستيداع:

الإحالة على الاستيداع هي حالة الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف و حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد ، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>: المرجع السابق.

<sup>2</sup>: المادة 8 : تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،  
- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،  
- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،  
- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

<sup>3</sup>: الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

## دروس في مقياس التشريع المدرسي

تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

1. في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو الزوجة أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
  2. للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة (5) سنوات
  3. للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم عمله.
  4. لتمكين الموظف لممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .
- و تمنح الإحالة على الاستيداع في هذه الحالات لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد مباشرة في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

كما تعتبر إحالة على الاستيداع بقوة القانون حالة الموظف الذي عين زوجه في ممثليه جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، و لا يمكنه الاستفادة من الانتداب ، و تساوي مدة الإحالة الاستيداع في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف . وتمنح الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية ، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث و لا يمكنه طلبها إلا بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية .

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة. وتمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف. ويمنع الموظف الذي أحيل إلى على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته ، و يمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية. ويعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد.

### هـ. وضعية الخدمة الوطنية:

يوضع الموظف الذي يستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تدعى « الخدمة الوطنية ». ويحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد ، و لا يمكنه طلب الاستفادة من راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية .

يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد ، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

\* حركات نقل الموظفين وإنهاء الخدمة<sup>1</sup>:

أ. حركة نقل الموظفين:

1. أنواع الحركات:

حركات نقل الموظفين تنقسم إلى قسمين أساسيين هما حركات نقل الموظفين، ونقل الموظفين ، فصلها في:

## 1. حركات نقل الموظفين (Mouvement):

هي حركات نقل الموظفين الداخلية ، وتتسم بطابعها العام و الدوري أو الطابع المحدود و الظرفي ، تتم هذه الحركات في حدود ضرورة المصلحة. كما تؤخذ بعين الاعتبار عند تجسيدها رغبات الموظفين المعنيين ، ووضعتهم العائلية ، وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية. ; تتميز حركات نقل الموظفين بمجموعة من الخصائص التي تميزها عن غيرها من عمليات نقل الموظفين ، نعددها في الآتي:

أ. حركة نقل الموظفين تخص الموظفين الذين يشتغلون مجموعة من الأسلاك أو الرتب التي

يحكمها نفس القانون الأساسي الخاص . مثال ذلك حركة نقل الموظفين التي يخضع لها

موظفي قطاع التربية الوطنية.

ب. حركة نقل الموظفين قد تخص الموظفين الذين يكون تسييرهم مركزي على مستوى الوزارة أو

محلي على مستوى نفس المؤسسة أو الإدارة العمومية ، والتي قد تكون ذات طابع ولائي أو

جهوي تتميز بسلطة التسيير طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 90-99 مؤرخ في أول رمضان

عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 : يتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ،

بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري. أين يمكن لأن تكتسي حركة نقل الموظفين بعدا ولاءيا أو جهويا.

ج. أن حركات نقل الموظفين ذات طابع داخلي (Mouvement) لا تؤثر على وضعية

المناصب المالية النظرية أو الحقيقية ، وذلك نظرا لكون تسيير المناصب المالية يتم على المستوى

المركزي أو المحلي حسب الحالة . و أن حركة تنقل الموظفين لا تؤثر على تعداد المناصب المالية

بالزيادة أو النقصان بل يتم من خلالها تغيير أماكن عمل الموظفين في نفس الرتبة و الإدارة

فقط، دون أي تأثير يخص المناصب المالية التي يشغلها المعيون.

<sup>1</sup>: المرجع السابق.

## 2. نقل الموظفين:

تنقسم عملية نقل الموظفين إلى قسمين هما نقل الموظفين بناء على طلبهم و النقل الاجباري للموظفين من غير طريق التأديب، نعرفهما في الآتي:

## أ- نقل الموظفين بناء على طلبهم:

وهي العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية وسواء كان ذلك داخل نفس إقليم الولاية أو إلى ولاية أخرى على نحو ينتج عنه شغور المنصب المالي لدى الإدارة الأصلية واستغلال منصب مالي محل عملية النقل لدى الإدارة المستقبلية.

## ب- النقل الإجباري للموظفين:

وهي العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف إجباريا من غير طريق التأديب عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك . أين لابد أن يؤخذ برأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حول عملية النقل الإجباري ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر في هذه الحالة رأى اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

## أ.2 شروط إجراء حركات نقل الموظفين:

- 1) أن تتم حركة نقل الموظفين في حدود ضروريات المصلحة.
- 2) أن تأخذ بعين الاعتبار رغبات الموظفين المعنيين بالحركة ، وكذا وضعيتهم العائلية والأقدمية المهنية المكتسبة من طرفهم، وكذا كفاءتهم المهنية.
- 3) أن يحدّد القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتب الانتماء المدة الدورية لحركة النقل وشروط تطبيقها.
- 4) ينبغي أن يتم إعداد جداول حركة نقل الموظفين دوريا (مجموع سنوات) ، هذا الأخير الذي يعرض وجوبا أمام اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

## ب. إنهاء الخدمة:

ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن :

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.
- فقدان الحقوق المدنية .
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- العزل .
- التسريح .

- الإحالة على التقاعد .
- الوفاة .

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين. كما إن الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي . ولا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية .

يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري، و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة . كما إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها . ولا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة بصلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب .

# قائمة المصادر والمراجع



- القرآن الكريم برواية حفص عن عاصم .

### المراجع:

2. إبراهيم الطاهر ، منظومة التشريع المدرسي والمردود التربوي للمدرسة الجزائرية ، أطروحة دكتوراه ، تخصص: علم الاجتماع ، 3. جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2003 .
3. بوفلجة غياث ، التربية والتعليم بالجزائر ، ديوان الغرب للنشر والتوزيع ، ط2 ، وهران ، 2006 .
4. بوقشور محمد ، إشكالية التشريع في النظام التعليمي الجزائري ، مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية ، دورية علمية محكمة، جامعة سطيف ، الجزائر، عدد13 ، 2011 .
5. تركي رابح ، أصول التربية والتعليم في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، ط2 ، 1999 .
6. الطاهر زرهوني ، التعليم في الجزائر قبل وبعد الاستقلال، الجزائر، 1994.
7. مجمع اللغة العربية بالقاهرة ، المعجم الوسيط ، دار الشروق الدولية، القاهرة، 2004 .
8. محمد سعير جعفرور، مدخل إلى العلوم القانونية-الوجيز في نظرية القانون-، دار هومة ، عين مليلة 2006 .
9. مديرية التقويم والتوجيه والاتصال ، إصلاح المنظومة التربوية -النصوص التنظيمية- ، وزارة التربية الوطنية ، ط2 ، ديسمبر 2009.
10. المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، سند تكويني لفائدة مديري الدارس الابتدائية، الجزائر، 2004 .

### النصوص القانونية:

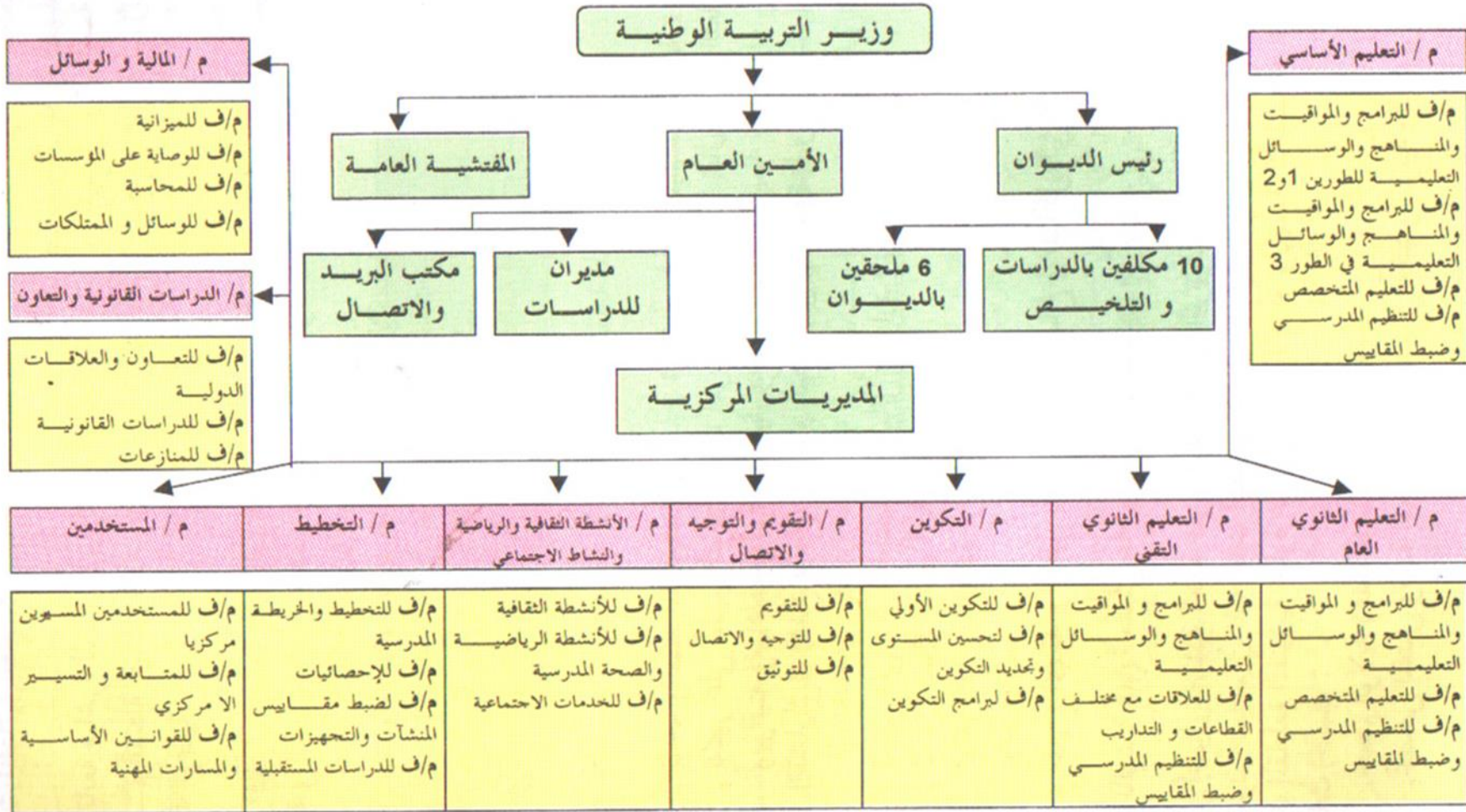
11. المناشير الوزارية: 1- رقم: 63/005/90 بتاريخ 15/03/1965. ورقم: 01/64/550 بتاريخ 17/01/1964 المتعلقة بالحوادث المدرسية.
12. المرسوم: 29/68 بتاريخ 01/02/1968: المحدد لمسؤولية الدولة.
13. الأمر 73/58 بتاريخ 25/09/1975: المتضمن القانون المدني .
14. المرسوم التنفيذي رقم 90.49 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 06 فبراير سنة 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية الوطنية.
15. القرار الوزاري رقم 90.173 ، المؤرخ في 1990/3/2.
16. المرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في 9 يوليو 1990.
17. القرار الوزاري رقم 91.151، المؤرخ في 1991/02/26.
18. القرار الوزاري رقم 91-171، المؤرخ في 1991/3/2.
19. القرار الوزاري رقم 91-157، المؤرخ في 1991/2/26.

20. المرسوم التنفيذي رقم:94-266 بتاريخ:06/09/1994 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية.
21. المرسوم التنفيذي رقم:95-76 بتاريخ:11/03/1995 يعدل المرسوم 94-266 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية.
22. القرار رقم: 26.97 ، المؤرخ في 15 مارس 1997.
23. المنشور الوزاري، رقم 2039/2005، المؤرخ في 13/3/2005
24. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
25. المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 29/09/2007 والمتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
26. القانون رقم 04 / 08 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق لـ 23 يناير سنة 2008: القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
27. المرسوم التنفيذي رقم: 08-315 المؤرخ في: 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية
28. القرار رقم 07 مؤرخ في 14 مارس 2016 : يحدد شروط تسجيل التلاميذ في مؤسسات التربية والتعليم وكيفية فتح ومسك ملفاتهم.
29. القرار رقم 65 مؤرخ في 12 جويلية 2018: يحدد كفاءات تنظيم الجماعة التربوية وسيرها.
30. القرار رقم 66 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد التوجيهات العامة لإعداد النظام الداخلي لمؤسسة التربية والتعليم.
- شبكة الويب:**
31. الدستور الجزائري( <https://www.joradp.dz/har/consti.htm> ).

# الملاحق

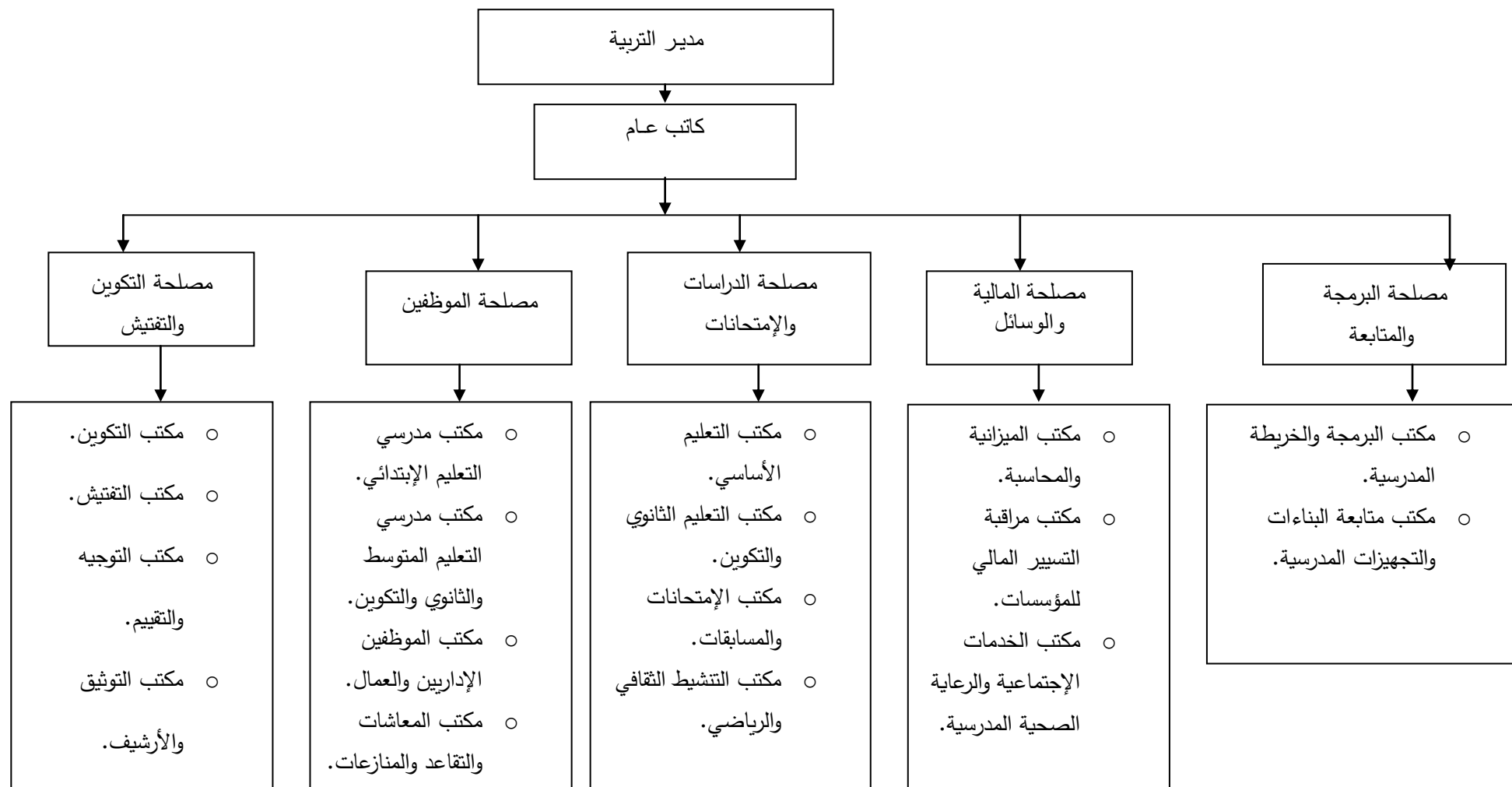
# هيكلية وزارة التربية الوطنية

## دروس في مقياس التشريع المدرسي



# نموذج لهيكلية مدينتي الترييتا الوطنية

## دروس في مقياس التشريع المدرسي



هذه الهيكلية سارية المفعول بولايات: أم البواقي، مستغانم، ميلة، غليزان، برج بوعرييج، عنابة، سيدي بلعباس، المسيلة، جيجل، عين الدفلى، معسكر، بومرداس، البويرة، المدية، الشلف، تيبازة، سكيكدة وتيارت.

# فهرس الموضوعات



- \* المراحل التي مر بها التعليم في الجزائر..... 02
- 1- التعليم قبل الاحتلال الفرنسي..... 02
- 2- وضعية التربية والتعليم أثناء العهد الاستعماري..... 02
- 3- وضعية التربية والتعليم منذ استرجاع السيادة الوطنية وحتى الآن..... 04
- \* التعريف ببعض المفاهيم..... 05
- 1- التشريع المدرسي..... 05
- 2- أقسام التشريع المدرسي..... 06
- 3- المبادئ التي يقوم عليها التشريع المدرسي..... 06
4. الدولة..... 07
5. الجهات التي يحق لها التشريع في بلادنا..... 07
6. مصطلحات القوانين ومصدر كل منها..... 08
7. الإجراءات المتبعة في سن القوانين الأساسية في بلادنا..... 09
- \* مهمة التعليم الأساسي..... 10
- \* شروط قبول التلاميذ في المؤسسات التعليمية..... 11
- علاقات الأستاذ بالتلاميذ وأولياءهم..... 12
1. التلاميذ..... 12
2. الموظفون..... 14
3. أولياء التلاميذ..... 15
4. الشركاء والمتدخلون..... 16
- \* تنظيم الدراسة وسيرها في المؤسسة..... 17
- الحوادث المدرسية..... 17
- \* تنظيم الإدارة المدرسية على المستوى المركزي..... 20
- 1- هيكل وزارة التربية الوطنية..... 20
- 2- المفتشية العامة ومهامها..... 21

- 3- المؤسسات الوطنية تحت الوصاية.....21
- \* تنظيم الإدارة المدرسية على المستوى المحلي.....22
- \* تنظيم الإدارة المدرسية على مستوى المؤسسات التعليمية.....23
- 1- المدارس الابتدائية.....23
- 2- الإكماليات.....23
- 3- الثانويات.....23
- \* المجالس الاستشارية.....24
- 1- مجلس التوجيه والتسيير (مجلس التربية والتسيير في التعليم الأساسي).....24
- 2- مجلس التعليم.....25
- 3- مجلس القسم.....26
- 4- مجلس التأديب.....27
- \* الأعمال المكتملة للمدرسة.....29
1. الجماعة التربوية.....29
- 2- النشاط الاجتماعي المدرسي.....30
- \* الحياة المهنية للموظف.....30
1. الضمانات والحقوق والواجبات.....32
2. التوظيف والتريص والترسيم والملف الإداري.....34
3. التصنيف والراتب والتقييم والترقية.....38
- \* التكوين والعطل والغيابات.....40
- \* العقوبات التأديبية ولجان المشاركة في الحياة المهنية.....42
- \* الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.....47
- \* قائمة المراجع.....54
- \* الملاحق.....57
- \* فهرس الموضوعات.....62