

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجزائر 2- أبو القاسم سعد الله-



كلية العلوم الاجتماعية

المرجع/المراسلات الوزارية:

01- رقم: أ.خ.و/2020 بتاريخ 29 فيفري 2020

02- رقم: أ.خ.و/416/2020 بتاريخ 17 مارس 2020

03- رقم: أ.خ.و/440/2020 بتاريخ 2020/03/23

نموذج الوثيقة البيداغوجية لتدعيم

منصة التعليم عن بعد

[fss@univ-alger2.dz](mailto:fss@univ-alger2.dz)

|                                      |                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| اسم ولقب الأستاذة: أمينة زيادة       |                                                            |
| المقياس: التشريع المدرسي ..... تطبيق | محاضرة <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> + |

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| نوع الوثيقة - محاضرة/ أعمال موجهة/.....محاضرة.....                    |
| الفئة المستهدفة من الطلبة: ليسانس/ ماستر:.....ليسانس.....             |
| المستوى :...السنة الثالثة.....                                        |
| المجموعة :.....الأفواج:.....                                          |
| التخصص:.....إرشاد وتوجيه..... تاريخ تسليم الوثيقة: ...2020/03/31..... |

### المحاضرة 3:

#### -النصوص التشريعية والتنظيمية:

#### أولاً: النصوص التشريعية:

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

أ- المجلس الشعبي الوطني (البرلمان الغرفة الأولى).

ب-مجلس الأمة (الغرفة الثانية).

ج-رئيس الجمهورية في الحالات الطارئة والإستثنائية.

#### أنواعها:

#### القانون:

وهو النص الذي يقرّه المجلس الشعبي الوطني ويصدره رئيس الجمهورية، ويحدد القانون بصفة عامة القواعد والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة في الدستور وهو المصدر النصي الأكثر أهمية، تكون المبادرة في إتخاذ القانون سواء من طرف الحكومة أو من طرف النواب (20 نائباً على الأقل)، لا يلغى ولا يعدل القانون إلا بقانون آخر.

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

القانون مصدر للنصوص الأخرى وأقواها بعد الدستور.

#### الأمر:

هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية في القضايا المستعجلة (حالة الطوارئ، الكوارث الطبيعية، كالألزال، الحروب، الوباء ...)، توقف صدوره بعد دستور 1989، وكان يصدر عن رئيس الجمهورية في حال غياب المجلس الشعبي الوطني أو لدى إنعدامه.

## ثانياً: النصوص التنظيمية:

**تعريفها:** هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة، حسب إجراءات وشكليات حدّدها القانون، وهذه السلطات:

-رئيس الجمهورية.

-رئيس الحكومة.

-الوالي.

-رئيس المجلس الشعبي الولائي.

-رئيس المجلس الشعبي البلدي.

## المرسوم:

هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو مرسوم حكومي (مرسوم تنفيذي) في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني، يمكن إتخاذه من طرف مجلس الوزراء كما يمكن إتخاذه خارج مجلس الوزراء، وتوجد مراسيم فردية خاصة بتعيين كبار الموظفين وإنهاء مهامهم.

لا يلغى ولا يعدّل المرسوم إلا بمرسوم مثله أو بنص أعلى منه درجة.

## القرار:

هو النص الذي يتخذه الوزير (الوالي - المدير التنفيذي) فيما يخص تسيير وزارته، مديريته في دائرة النصوص السارية المفعول، ويعتمد شرعياً القرار على مرسوم ويحدد كيفيات تنفيذه.

توجد قرارات فردية خاصة بتسمية الموظفين وعزلهم وتأديبهم.

القرار الوزاري المشترك هو القرار الذي يتخذه وزيران أو عدة وزراء.

لا يلغى ولا يعدّل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة.

### المقرر:

نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة كالمنح أو العطل الإستثنائية.

### الفرق بين القرار والمقرر:

يكن الفرق بين القرار والمقرر في كون الأول يصدر عن السلطة التنفيذية والمتمثلة في الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما.

أما المقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقاً إضافة إلى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا، ويصدر في القضايا البسيطة الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار، وكلا المفهومين من النصوص التنظيمية.

وهناك أنواع أخرى من الوثائق ذات طابع تنظيمي تسير بواسطتها شؤون الإدارة:

### المنشور:

وثيقة إدارية توجه من طرف السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كيفية تطبيق نصوص تنظيمية.

### التعليمة:

تسمى هذه الوثيقة باسم محتواها وتوجه لعدة مرسلين إليهم، وهي عبارة عن إمتداد شرعي لمرسوم، وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوباً.

وعليه المنشور والتعليمة يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي، فالمنشور يأتي لشرح قرار، أما التعليمة فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية.

**تنبيه:** تنشر النصوص التشريعية والتنظيمية إما في الجريدة الرسمية وذلك فيما يتعلق بالقوانين والمراسيم والقرارات الوزارية المشتركة وبعض القرارات والمقررات، وإما في مجموعة النصوص التي تنشرها مختلف الوزارات، وإما في مجموعة العقود الإدارية التي تنشرها مختلف الولايات.

#### المحاضرة 04:

##### التشريع المدرسي:

**تعريفه:** مجمل القوانين واللوائح التنظيمية التي تتناول أوضاع الحياة المهنية لموظفي التربية والتعليم كالحقوق والواجبات، والتكوين والتوظيف، والترسيم والترقية ونظام الأجور والتأديب والعطل، وتحديد مهام الهياكل والمصالح وضبط العلاقات بين العاملين في القطاع.

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

التشريع المدرسي مرجعيات تتمثل في ثقافة المجتمع وحضارته وأيديولوجية وضعه الاجتماعي الاقتصادي، والتطورات والمستجدات العلمية في مجال التسيير والتنظيم.

##### أقسامه:

وينقسم إلى عدة أقسام:

1- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم والتكوين، وتحدده الأمرية الصادرة بتاريخ 16-04-1976، المتضمنة المصالح المركزية للوزارة والمؤسسات التعليمية والثقافية والتكوينية.

2- قسم خاص بأحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات وتنظيم سيرها.

3- قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتكوين ابتداءً من توظيفهم إلى التعاقد، كما يشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والمصالح الاقتصادية.

4- قسم خاص بالتلاميذ ومسك الملف المدرسي وشروط تحويل التلاميذ إلى المؤسسات الخرى ومنع العقاب البدني ...

5- قسم خاص بالأحكام الخاصة بالمجالس ويشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس البيداغوجية والتربوية والإدارية ...

### مصادر التشريع المدرسي:

مصادر التشريع المدرسي عديدة ومتنوعة فمنها:

-القانون، الأمر، المرسوم، والقرار ويعد الأمر 35-76 ومختلف المراسيم المنظمة له والمؤرخة كلها في 16-04-1976 نصوص أساسية للتشريع المدرسي الجزائري، وقد سدت فراغاً تشريعياً كبيراً كانت تشكو منه المدرسة الجزائرية.

(يمكن الرجوع عند اللزوم إلى النشرة الرسمية للتربية التي تمثل السجل التاريخي للتشريع المدرسي الجزائري، بالإضافة إلى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية)

### أهداف التشريع المدرسي:

- 1- الإطلاع على النصوص التشريعية.
- 2- استثمار وتوظيف النصوص التشريعية بما يخدم الفعل التربوي.
- 3- تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسات التربوية وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية.
- 4- إيصال هاته النصوص إلى كل الفاعلين لتتوحد الرؤى وتتظافر الجهود، من أجل تحسين الأداء التربوي.
- 5- القدرة على التفكير السليم والفهم الواعي في التعامل مع النصوص في المواقف التربوية.
- 6- كشف النقائص والفجوات إن وجدت والعمل على تجاوزها.

### أهمية التشريع المدرسي:

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

### المحاضرة 05:

#### الموظف العمومي: ماهيته، حقوقه وواجباته.

#### تعريف الموظف العمومي:

|                                                                                                            |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| الموظف العمومي هو كل شخص يعين في وظيفة قارة أو يرسم في إحدى رتب السلك الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة. | ينتمي إلى أحد أسلاك إدارة الدولة.    |
|                                                                                                            | مرسم في هذا السلك.                   |
|                                                                                                            | معين من طرف سلطة مختصة.              |
|                                                                                                            | يؤدي بالفعل مهام منصب مطابق لوظيفته. |
|                                                                                                            | يعمل لحساب مرفق عام تديره الدولة.    |

#### التعيين في الوظائف:

ثمة شروط للتعيين في الوظائف العمومية منها ماهو أساسي ومنها ماهو خاص بنوع الوظيفة.

#### الشروط الأساسية:

-الجنسية الجزائرية.

-التمتع بالقدرات البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة العمومية.

-التمتع بالحقوق الوطنية والمروءة.

### الشروط الخاصة بنوع الوظيفة:

-شروط السن.

-الإلتزام بالعمل.

-المستوى الدراسي والتخصص (يؤهله لممارسة هذه الوظيفة).

-صفات جسدية وفيزيولوجية خاصة.

### - العلاقة بين الإدارة والموظف:

1- علاقة الموظف بالإدارة: وضعية قانونية ونظامية، وليست وضعية تعاقدية.

2- أن هاته العلاقة ليست علاقة عشوائية، وإنما تحددها القوانين والتنظيمات.

3- الشروط التي تربط الموظف بالإدارة شروط تحددها القوانين والتنظيمات.

4- الموظف ملزم بالإمتثال لكل تغيير أو تعديل في هذه النصوص.

### - وضعيات الموظفين:

| حالة القيام بوظيفة                                                                                                                              | حالة الإلحاق                                                                                      | حالة التوقف المؤقت عن العمل                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -موظف مرسوم في رتبة معينة:<br>سواء كان:<br>-قائماً بعمله.<br>-أو متمتعاً برخصة.<br>-أو موضوعياً رهن الإشارة.<br>-أو مستقيداً من التفرغ النقابي. | -موظف يعمل خارج سلكه الأصلي.<br>-مع بقائه تابعاً له.<br>-متمتعاً بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد. | -موظف خارج سلكه الأصلي<br>-مع بقائه تابعاً له،<br>-غير متمتع بحقوقه في الترقية والتقاعد<br>-لايتقاضى مرتبه. |

## - حقوق الموظف في المدرسة:

### 1-الحقوق الدستورية للموظف:

| الحريات العامة         | حقوق المواطنة             |
|------------------------|---------------------------|
| -التنقل                | -السلامة الجسدية والنفسية |
| -التعبير               | -سرية الاتصالات الشخصية   |
| -التنظيم               | -الإضراب                  |
| -المبادرة والمقاولة    | -المساواة أمام القانون    |
| -الاجتماع والتجمهر ... | -الملكية ...              |

### 2-الحقوق الإدارية والاجتماعية:

| الحقوق الإدارية                     | الحقوق الاجتماعية                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| -الترسيم                            | -الانتقال (الأولوية لمصلحة الإدارة) |
| -تقاضي الأجرة                       | -التأمين الإجباري عن المرض          |
| -التمتع بالرخص                      | -التعويض عن حوادث الشغل             |
| -الترقية                            | -تقاضي معاشات التقاعد ...           |
| -طلب الإستقالة                      |                                     |
| -الطعن في القرارات الإدارية         |                                     |
| -الحماية من التهديدات والإهانات ... |                                     |

## - واجبات الموظف العمومي:

-احترام الدستور والتقيّد بالقانون.

-قبول المنصب.

-استمرارية العمل.

- ممارسة العمل شخصيا.

- الكفاءة المهنية.

- المروءة والأخلاق الحسنة.

- الإلتزام بكتمان السر المهني.

- عدم مزاوله عمل آخر.

- عدم أخذ الرشوة.

- الإمتناع عن إستغلال النفوذ.

### المحاضرة 06:

**النزاع الفردي والنزاع الجماعي، وكيفية تفادي هذه النزاعات المهنية:**

**تعريف النزاع الفردي في العمل:** هو كل خلاف في العمل قائم بين عامل وأجير ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين، إذا لم يتم حلّه في إطار عمليات تسوية داخل الهيئات المستخدمة.

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

**كيفية تفادي هذه النزاعات:**

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

1- المعالجة الداخلية للنزاع بين العمال والمستخدم عن طريق الحوار مع المسؤول المباشر.

2- رفع الأمر إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين في حالة عدم رضى العمل بمضمون مسؤوله المباشر.

3- إخطار مفتش العمل بموضوع الخلاف حسب الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم.

4- عرض القضية أمام مكتب المصالحة قبل مباشرة أي دعوى قضائية.

5- تنفيذ إتفاق المصالحة.

6- اللجوء إلى العدالة في حالة عدم تنفيذ إتفاق المصالحة من قبل أحد الأطراف.

كيفية تفادي من النزاع الجماعي في العمل حسب الإجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90-02 المؤرخ في 6 فبراير 1990:

1- دراسة وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية داخل المؤسسات والإدارات العمومية في اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والممثلين المحولين في المؤسسات والإدارات العمومية المهنية.

2- اللجوء إلى المصالحة وذلك حين يختلف الطرفان في كل المسائل التي يستمر فيها الخلاف إلى السلطات الإدارية المختصة إقليمياً أو وطنياً.

3- وفي حالة عدم رفض النزاع بالإجراءات السابقة تلجأ السلطة السلمية العليا إلى الإجتماع بطرفي النزاع بغرض عقد صلح بينهما بحضور مفتشية العمل والسلطة المكلفة.

## المحاضرة 07:

التقييم: (كيفية التنقيط الإداري والتربوي للأساتذة)

نصت على التقييم المواد من 38 إلى 43 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية (03-06) يخضع موظفوا أسلاك التربية أثناء مساهمهم المهني إلى التقييم المستمر ودوري بهدف تقدير كفاءتهم المهنية.

- يتم تقييم الموظفين بصفة موضوعية وفق المعايير الآتية:

+ الالتزام بالواجبات المهنية المنصوص عليها في القانون الأساسي والنظام الداخلي للمؤسسة.

+ الكفاءة المهنية والخبرة التربوية.

+ كفاءة الأداء التربوي والوظيفي.

+ المواظبة والانضباط.

+ العلاقة مع المحيط المهني.

- تعود صلاحية التقييم والتقدير إلى السلطة السلمية المؤهلة ويتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة.

#### هدف التقييم:

يهدف تقييم الموظفين إلى الإستفادة من:

1- الترقية في الدرجات.

2- الترقية في الرتب أو السلك.

3- حركة النقل السنوية.

4- الإمتيازات المرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.

5- المكافآت.

#### كيفية التنقيط:

يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على:

1- المواظبة (الغيابات، التأخرات)

2- حضور الندوات الداخلية والخارجية، والوحدات التنسيقية بين أساتذة المادة الواحدة.

3- المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة (الإنخراط في النوادي وتنشيطها داخل المؤسسة)

4- المبادرة

5- إنجاز الأعمال المطلوبة (كملء دفتر النصوص بشكل منظم، ملء دفتر المراسلة، تحضير مواضيع الإختبارات في وقتها وفق الرزنامة المحددة مسبقاً، الحراسة (عدم التغيب في فترة الإمتحانات)

6- التحضير الجيد للدروس والإختبارات

7- حسن معاملة التلاميذ

8- العلاقة مع الزملاء والأولياء، والإدارة يجب أن تكون حسنة.

بالتوفيق

د. أمينة زيادة