



مجمع النصوص القانونية الخاصة بالتربية

إعداد : الأستاذ حسين مصباح

إنجاز : السيد عبد المالك معافري

الفهرس

الرقم	المحتوى	صفحة
01	- تعريف بعض المصطلحات	01
02	- قرار رقم 778 متعلق بنظام الجماعة التربوية	03
03	- مرسوم تنفيذي 167/91 متعلق بحماية المؤسسات التربوية	15
04	- مرسوم 59/85 متعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية	17
05	- مرسوم 49/90 متضمن القانون الأساسي الخاص لعمال التربية	33
06	- القرار الوزاري رقم 153 يحدد مهام أساتذة التعليم الثانوي والأساسي	40
07	- القرار الوزاري 177 يحدد مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليم الأساسي والثانوي	43
08	- القرار 174 يحدد مهام الأستاذ المسؤول في الأساسي والثانوي	45
09	- القرار 831 يحدد مهام معلمي المدرسة الأساسية	48
10	- القرار 832 يحدد مهام مساعدي التربية وشروط عملهم	51
11	- منشور يحدد الخدمة الأسبوعية لأساتذة التعليم الأساسي والثانوي ومساعدتي التربية	55
12	- المنح والتعويضات	58
13	- منشور رقم 10/136 ، 96/00 حول المنح والعلاوات والعطل السنوية المفوعة الأجر لفائدة المعلمين والأساتذة المستخلفين	61
14	- المنشور رقم 00/09 ، 98/10 حول الاستفادة من مبلغ المنح العائلية التكميلي " المنحة العائلية وعلاوة التمدرس "	63
15	- المنشور رقم 00/106 ، 2000/10 حول كيفية تحديد الأجر المرجعي للاستفادة من منحة الأجر الوحيد والمنحة العائلية التكميلية	64
16	- المنشور رقم 2427 حول كيفية تقييم منحة تحسين الأداء التربوي من 0 إلى 20 %	67
17	- مرسوم رقم 300/95 يحدد الإمتيازات الخاصة بالموظفين ... العاملين في بعض ولايات الجنوب الجزائري	71
18	- المرسوم رقم 330/95 يحدد الإمتيازات الخاصة التي تمنح للعاملين.. في مؤسسات ... تقع في بعض البلديات	74
19	- المنشور رقم 98/30 متعلق بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن	76

الرقم	المحتوى	صفحة
19	- المنشور رقم 576 و، ت/م، د/ 96 حول تشخيص الموظفين الفانضين	81
20	- المنشور رقم 27 ، 4 ، 94/ 0 يتضمن توجيهات تتعلق بتسيير الموظفين	86
21	- قرار وزاري 2000/1537 يتضمن قائمة شهادات الليسانس في التعليم العالي والشهادات العليا لتوظيف الأساتذة المجازين في التعليم الأساسي عن طريق المسابقة على أساس الشهادة	90
22	- المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية	92
23	- المنشور الوزاري رقم 2000/02 حول الدخول المدرسي 01/00	95
24	- العطل والغيابات	96
25	- العقوبات التأديبية	100
26	- الإجراءات التأديبية	105
27	- قرار رقم 91/151 يتضمن انشاء مجالس التوجيه والتسيير	106
28	- نموذج من ميزانية المؤسسة (سنة 2001)	111
29	- قرار 91/157 يتضمن انشاء مجالس الأقسام	114
30	- مرسوم 401/94 يتم القانون الأساسي الخاص بعمال التربية	118
31	- قانون 33/90 متعلق بالتعاقدية الإجتماعية	120
32	- قرار يتضمن كيفية تسيير الخدمات الإجتماعية في قطاع التربية الوطنية	131

تعريف بعض المصطلحات

تنقسم النصوص إلى قسمين : تشريعية وتنظيمية
أ - النصوص التشريعية :

1 - القانون

هو النص الذي يقره المجلس الشعبي الوطني ويصدره رئيس الجمهورية ، يحدد القانون القواعد والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة في الدستور ، وهو المصدر النصي الأكثر أهمية ، لا يلغى ولا يعدل القانون إلا بقانون آخر .

2 - الأمر

هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية إلا في القضايا المستعجلة التي هي من اختصاص القانون
ب - النصوص التنظيمية :

1 - المرسوم

هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي) في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني ، لا يلغى ولا يعدل المرسوم إلا بمرسوم آخر أو بنص أعلى منه درجة .

2 - القرار

هو النص الذي يتخذه الوزير (أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) فيما يخص تسيير وزارته في دائرة النصوص السارية المفعول .

يعتمد القرار على مرسوم ويحدد كفاءات تنفيذه ، لا يلغى ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة .

3 - المقرر

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

4 - المنشور

هو وثيقة إدارية توجه لعدة مرسلين إليهم من طرف السلطة العليا لغرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كفاءات تطبيق نصوص تنظيمية .

5 - التعليم

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

قرار رقم 778 مؤرخ في 1991/10/26

متعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التربوية والتكوينية

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة 01 : يهدف هذا القرار ، في إطار التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، إلى وضع نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التربوية والتكوينية .
- المادة 02 : يتعلق هذا النظام خاصة بضبط العلاقات بين أعضاء الجماعة التربوية التي تتكون من التلاميذ والموظفين وأولياء التلاميذ وبين المدرسة والمحيط بما يحقق الأهداف الآتية :
- توفير الجو الملائم والظروف الضرورية التي تمكن المدرسة من إنجاز المهام المرسومة لها .
 - تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف أطرافها
 - إلزام جميع الأطراف بقواعد النظام والانضباط وإشاعة روح التعاون وإحترام الغير وتكريس مبدأ التشاور والحوار .
 - ضبط العلاقات بين المدرسة ومحيطها .
 - تحصين المدرسة من الصراعات الحزبية وتأثيرها ، وتثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع بأكمله .
 - التقيد في أداء الأنشطة التربوية والتعليمية بالبرامج والمواعيت والتوجيهات والتعليمات الرسمية .
 - تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها بهدف تنمية شخصية التلميذ وتدريبه على تحمل المسؤولية .
 - ترسيخ حب الوطن والإعتزاز بالإنتماء إليه وتمجيد القيم الحضارية للأمة واحترام الرموز والثوابت الوطنية والتمسك بحقوق الإنسان والحريات الأساسية .
 - إقرار التدابير اللازمة في ميدان النظافة والصحة وحفظ أمن الأشخاص ، والمحافظة على الممتلكات وصيانتها .
- الفصل الثاني : أحكام خاصة بسير المؤسسة
- المادة 03 : تتكون المؤسسات التعليمية من موظفين للتعليم والتأطير والخدمات وهيئات استشارية وهياكل وتجهيزات ووسائل مالية ومادية تسخر كلها في خدمة التلاميذ .
- المادة 04 : تستعمل المؤسسات لاستقبال التلاميذ وتسخر للتكفل بالأنشطة التربوية والتعليمية طبقا للأهداف المحددة في التنظيم الجاري به العمل .
- المادة 05 : يجري تدرس التلاميذ في مؤسسات للبنين أو البنات أو مؤسسات مختلطة ويزاولون الدراسة بصفة خارجيين أو نصف داخليين أو داخليين حسب التنظيم الذي تقره المصالح المختصة .
- المادة 06 : تلتزم المؤسسات بالسهر على أداء أنشطة التلاميذ التربوية طبقا للبرنامج السنوية التي تقرها وزارة التربية .
- المادة 07 : تشتغل المؤسسات وفقا لمقتضيات التنظيم التربوي ومتطلبات الأنشطة المبرمجة فيها بصفة قانونية .
- المادة 08 : يتعين على المؤسسات أن تستخدم الوسائل الموضوعة تحت تصرفها وفقا للأهداف المرسومة لها بصفة كاملة وناجعة .
- المادة 09 : تستعين إدارة المؤسسات في إطار التشاور وحسن التسيير بالمجالس المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .
- المادة 10 : يسمح بالدخول إلى المؤسسات للأشخاص الآتي ذكرهم :
- التلاميذ المتمدرسون بها وأوليائهم والموظفون الذين يعلمون بها .
 - الموظفون الذين يسكنون فيها وأفراد عائلاتهم .
 - الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق .
 - الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة فيها قانونا .
 - الموظفون والأشخاص الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية في ميدان الصحة المدرسية والوقاية والأمراض والصيانة والتموين والخدمات ، وتخضع كافة أشكال الدخول الأخرى إلى المؤسسات لرخصة يمنحها حسب الحالة مدير المؤسسة أو السلطة التربوية على مستوى الولاية .
- المادة 11 : يسمح الدخول إلى الأقسام والمخابر والورشات والقاعات والساحات التربوية الأخرى أثناء أوقات " العمل " الدروس للتلاميذ والمعلمين والأساتذة والموظفين المكلفين بالمراقبة والتفتيش التربوي وأعوان المخابر والورشات فقط .
- المادة 12 : يمكن للمؤسسات في إطار التربية المتواصلة وانفتاح المدرسة على المحيط أن تأوي خارج أوقات الدروس نشاطات تتعلق بترقية الشباب وتكوين العمال حسب كيفية يحددها وزير التربية وتدخل الدروس المحروسة والإستدراكية المنظمة لفائدة التلاميذ المتمدرسين في إطار أحكام الفقرة أعلاه .
- المادة 13 : يتكفل المستعملون والمرخص لهم في إطار أحكام المادة 120 أعلاه بحماية المنشآت والتجهيزات الموضوعة تحت تصرفهم بما يضمن الأداء العادي للدروس .

المادة 14 : إن اللجوء إلى المؤسسات المدرسية بايواء الأشخاص المنكوبين أو ضحايا الكوارث الطبيعية لا يكون إلا في حالات قاهرة ولمدة لا تتجاوز الثمانية أيام بقرار مطابق للتشريع والتنظيم الجاري العمل بهما تتخذه السلطة المخولة لها الصلاحيات .

المادة 15 : تعقد الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة بالمؤسسة اجتماعاتها بعد الحصول على موافقة من مدير المؤسسة ، ويجب أن تنعقد هذه الاجتماعات خارج أوقات عمل المشاركين في الاجتماع .

المادة 16 : تحافظ الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ على المحلات والتجهيزات .

المادة 17 : لا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال المؤسسة التربوية أو التكوينية للنشاطات السياسية والحزبية .

المادة 18 : يتعين على مدير المؤسسة في إطار الإعلام والتكوين المستمر نشر التعليمات وتبليغ المعلومات التي توجهها السلطات السلمية إلى التلاميذ والموظفين .

المادة 19 : تخضع كل أشكال الإصاق والإشهار في المؤسسات إلى تأشيرة مدير المؤسسة وتمنع الملصقات والإشهارات ذات الطابع السياسي والحزبي ، ويسهر مدير المؤسسة على تطبيق هذه الأحكام .

المادة 20 : تخصص المؤسسة في حدود " الإمكان " الوسائل المتوفرة قاعة للمكتبة والتوثيق توضع تحت تصرف أعضاء الأسرة التربوية وتستجيب لمختلف الأهداف التربوية والتعليمية .

المادة 21 : تخصص المؤسسة في حدود " الإمكان " قاعة للصلاة خاصة في المؤسسة ذات النظام الداخلي ، وتتكفل بنظافتها وصيانتها وتسهر على استعمالها للأغراض التي جعلت من أجلها وبكيفية لا تعرقل مزاولة التلاميذ لدروسهم

المادة 22 : تساعد المؤسسة عند " الإمكان " وفي إطار الخدمات الاجتماعية للموظفين بإنشاء التعاونية والنادي ويكون تسييرها وفقا للأحكام التنظيمية الجاري بها العمل .

المادة 23 : يسهر مدير المؤسسة على أن تجري العمليات المتعلقة بالخدمات والصيانة والتموين في ظروف وأوقات لا تعرقل النشاط التربوي للتلاميذ ولا تعرض أمنهم لخطر .

المادة 24 : يتخذ مدير المؤسسة التدابير اللازمة بالتعاون مع مصالح الحماية المدنية على إعداد مخططات الوقاية والأمن وتنظيم التدخلات والإسعافات في حالة الكوارث والأخطار .

المادة 25 : يمنع داخل المؤسسة القيام بتظاهرات جماعية من شأنها الإخلال بقواعد الانضباط والأضرار بتمدرس التلاميذ وعرقلة سير المؤسسة .

المادة 26 : يجب على مدير المؤسسة في حالة وقوع حوادث تهدد أمن الأشخاص والممتلكات أن يخبر السلطات الإدارية المعنية .

المادة 27 : باستثناء الرسوم المدرسية والتبرعات والإشتراكات المسموح بها قانونا يمنع أي شكل من الأشكال الأخرى للتحصيل النقدي والعيني وممارسة أنشطة بغرض الكسب والربح داخل المؤسسة

المادة 28 : يسهر مدير المؤسسة على رفع العلم الوطني في الحرم المدرسي طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول .

المادة 29 : يخضع تدرس التلاميذ إلى قواعد تنظيمية وتضبطه برامج ومواقيت وتعليمات وتوجيهات رسمية تلتزم بها جميع الأطراف كل فيما يخصه .

المادة 30 : يلزم التلاميذ بالحضور بصفة منتظمة في جميع الدروس النظرية والتطبيقية المقررة في جدول التوقيت والمواظبة عليها .

الفصل الثاني : أحكام خاصة بالتلاميذ

المادة 31 : ينخرط التلاميذ برخصة من أوليائهم في النوادي والجمعيات المنشأة داخل المؤسسة في إطار النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية ويشاركون في هذه النشاطات وفقا لهواياتهم ويواظبون على ممارستها .

المادة 32 : يبلغ حدود التوقيت الرسمي للدروس والبرمجة الخاصة بالنشاطات المكملة إلى التلاميذ وأوليائهم في بداية السنة الدراسية .

المادة 33 : لا يكون الإعفاء من حصص التربية البدنية والرياضية إلا لأسباب صحية وبناء على شهادة طبية يمنحها طبيب الصحة المدرسية أو طبيب من القطاع الصحي العمومي أو طبيب محلف ومعتمد .

المادة 34 : يجب على التلاميذ حيازة الكتب والأدوات واللوازم المدرسية والبذلة الرياضية الضرورية لمزاولة أنشطتهم المدرسية بما يحقق الغرض منها .

المادة 35 : تكون مراقبة حضور التلاميذ ومواظبتهم على الدروس بصفة صارمة ودائمة .

المادة 36 : يطلب من التلاميذ احترام مواعيد الدوام في المؤسسة ولا يسمح في حالة التأخر بالدخول إلا بترخيص من مدير المؤسسة أو الموظف المكلف ، ولا تتحمل المؤسسة مسؤولية التلاميذ الذين يبقون خارج المؤسسة بعد إغلاق أبوابها .

المادة 37 : لا يسرح التلاميذ من المؤسسة في حالة غياب المعلم أو الأستاذ بصفة طارئة إلا إذا كانت حصة التغيب في آخر الفترة الصباحية أو المسائية .

المادة 38 : يبلغ الأولياء عن تأخر أبنائهم وغياباتهم ويتوجب عليهم تبريرها إما بالحضور أو بالكتابة .

- المادة 39 : يترتب عن التأخرات أو الغيابات غير المبررة ثلاث مرات في الشهر انذار مكتوب يبلغ إلى الأولياء وتحفظ نسخة منه في ملف التلميذ .
- المادة 40 : تعرض الغيابات المتكررة غير المبررة التلميذ المخالف إلى عقوبات قد تؤدي إلى الفصل النهائي وطبقا للإجراءات التأديبية الجاري بها العمل .
- المادة 41 : يطلب من التلاميذ في إطار تنظيم الحياة الجماعية وتوفير ظروف العمل الملائمة بالمؤسسة الإمتثال لقواعد النظام والانضباط المعمول بهما .
- المادة 42 : تقوم علاقة التشاور والتحاور بين التلاميذ وإدارة المؤسسة عن طريق مندوبي الأقسام الذين يمثلونهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- المادة 43 : ينبغي للتلاميذ أن يتحلوا بالسلوك الحسن مع جميع المعلمين والأساتذة وأفراد الأسرة التربوية داخل المؤسسة وخارجها ، وأن يتعاملوا فيما بينهم بالمودة والإحترام وروح التعاون وأن يتجنبوا كل أنواع الإساءات والإهانة المعنوية والمادية .
- المادة 44 : يعتني التلاميذ بهندامهم جسما ولباسا ويرتدون المآزر ويحرصون على الظهور في هيئة تتماشى مع الآداب العامة .
- المادة 45 : يحترم التلاميذ قواعد حفظ الصحة والنظام ويمتنعون عن تعاطي التبغ وتناول المواد التي تضر بصحتهم أو تسيء إلى نظافة مؤسساتهم وجمالها .
- المادة 46 : يتعين على التلاميذ وأولياءهم إخبار إدارة المؤسسة في حالة الإصابة بأمراض معدية ، وتقوم المؤسسة عند الضرورة وبالإتصال مع الجهات المعنية لإتخاذ التدابير الوقائية المناسبة .
- المادة 47 : يمثل التلاميذ لقواعد الرقابة والأمن ويمتنعون عن ارتداء ألبسة وحيازة أشياء قد تعرضهم وزملائهم إلى الحوادث والخطر أثناء حركتهم ونشاطاتهم المدرسية داخل المخابر والورشات والقاعات والساحات الرياضية .
- المادة 48 : يلتزم التلاميذ بالنظام والهدوء في حركتهم داخل المؤسسة وتتخذ إدارة المؤسسة أثناءها التدابير الضرورية لتأطيرهم ومراقبتهم .
- المادة 49 : تتولى إدارة المؤسسة في حالة تعرض تلميذ إلى حادث مدرسي إتخاذ الإجراءات اللازمة والقيام بالتصريح به إلى الجهات المعنية .
- المادة 50 : يؤدي كل سلوك يعرقل الأنشطة المدرسية ويخل بقواعد النظام العام والانضباط داخل المؤسسة إلى عقوبات وتقديم التلميذ المخالف إلى مجلس التأديب .
- المادة 51 : يحترم التلاميذ مؤسساتهم باعتبار المدرسة ملكية عمومية والمحافظة عليها غاية تربوية وسلوك مدني ويتوجب عليهم العناية بها .
- المادة 52 : يترتب عن كل إتلاف للمحلات والتجهيزات تعويض مادي أو مالي يتحمله التلاميذ وأولياؤهم .
- المادة 53 : يدفع التلاميذ في مطلع كل سنة دراسية المصاريف المدرسية المقررة في التنظيم المعمول به .
- المادة 54 : يسجل التلاميذ للإستفادة من النظام الداخلي ونصف الداخلي طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
- المادة 55 : يقوم التلاميذ في بداية كل فصل بتسديد نفقات الإستفادة من النظام الداخلي ونصف الداخلي .
- المادة 56 : يشترط على التلاميذ المقبولين في النظام الداخلي أن يكون لهم مراسل وأن يكون بحوزتهم المتاع الشخصي الضروري وفقا للتعليمات الرسمية .
- المادة 57 : يلتزم المعنيون باحترام الضوابط والتركيبات المتعلقة بالنظام الداخلي ونصف الداخلي
- المادة 58 : يتعرض التلاميذ في حالة الغياب غير المبرر عن المرقد أو المطعم أو قاعة المذاكرة أو الإخلال بقواعد الحياة الجماعية إلى عقوبات يمكن أن تؤدي إلى حرمانهم من النظام المستفاد منه بعد مثولهم أمام مجلس التأديب .
- المادة 59 : يخضع تدرس التلاميذ ونشاطاتهم إلى تقييم طيلة السنة الدراسية وفقا للتعليمات والتوجيهات الرسمية
- المادة 60 : يقيم العمل المدرسي للتلاميذ بالطرق الشفوية والكتابية طبقا للكيفية والإجراءات التي تحددها التعليمات الرسمية .
- المادة 61 : يجب أن تكون الفروض والإختبارات محل عرض في القسم وأن تسلم أوراق الفروض والإختبار للتلاميذ للإطلاع على العلامات الممنوحة وتقديم ملاحظاتهم ، ويحفظ التلاميذ بأوراق الفروض بينما تحتفظ المؤسسة بأوراق الإختبار التي يمكن للأولياء الإطلاع عليها عند الطلب في عين المكان .
- المادة 62 : يخبر التلاميذ وأولياؤهم بالجدولة الزمنية للإختبارات الدورية .
- المادة 63 : يترتب على ثبوت الغش أو التزوير في الفروض والإختبارات الحصول على علامة الصفر بالإضافة إلى العقوبات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .
- المادة 64 : ينجر عن الغياب غير المبرر في الفروض والإختبارات الحصول على علامة الصفر
- المادة 65 : تكون القرارات المتعلقة بالمردود المدرسي للتلاميذ ومجازاتهم من اختصاص مجالس الأقسام وفقا للصلاحيات المخولة لها .

المادة 66 : تقوم المؤسسة بتبليغ التلاميذ وأوليائهم النتائج المدرسية بصفة دورية ومنتظمة حسب الطرق وبواسطة الوثائق التي تحددها التعليمات الرسمية .

الفصل الرابع : أحكام خاصة بالموظفين

المادة 67 : يساهم الموظفون بجميع فئاتهم وكل في مجال اختصاصه في توفير الظروف الملائمة والشروط الضرورية التي تساعد على انجاز المهام وتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة التربوية والتكوينية .

المادة 68 : يمارس الموظفون صلاحياتهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية الخاصة المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، وتقدم إدارة المؤسسة لهم كل الدعم والمساعدة للإضطلاع بها بصفة كاملة وناجعة .

المادة 69 : يخضع الموظفون إلى قواعد السر المهني ويحترمون السلم الإداري وتسهر إدارة المؤسسة على تحويل المراسلات والمستندات الإدارية الخاصة بهم .

المادة 70 : يلزم موظفوا التأطير بالحضور الدائم في المحلات المدرسية ، ويمكن استحضارهم في أي وقت من الليل والنهار طبقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة عليهم .

المادة 71 : يقوم الموظفون الإداريون وأعوان الخدمات بالمداومة أثناء العطل المدرسية على أساس التناوب طبقا للترتيبات السارية المفعول .

المادة 72 : يستفيد الموظفون من جميع حقوقهم وتسهر المؤسسة على ضمان الرعاية والحماية لهم طبقا للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل .

المادة 73 : يعد التأديب البدني أسلوبا غير تربوي في تهذيب سلوكات التلاميذ ، تعتبر الأضرار الناجمة عنه خطأ شخصيا يعرض الموظف الفاعل إلى تبعات المسؤولية الإدارية والجزائية التي لا يمكن للمؤسسة أن تحل محل الموظف في تحملها .

المادة 74 : يتولى مدير المؤسسة مسؤولية تسيير المؤسسة وينسق ويتابع كافة الأنشطة ويخضع إلى سلطته جميع الموظفين .

المادة 75 : يقوم مدير المؤسسة بتوزيع الأعمال على الموظفين وفقا لصلاحيات كل منهم ونصابه الأسبوعي ... ويراقب حسن تنفيذها .

المادة 76 : تجري العلاقات بين المؤسسة ومختلف المصالح الإدارية الخارجية عن طريق المدير الذي يسهر على القيام بها وفقا للقواعد القانونية وطبقا للتوجيهات الرسمية .

المادة 77 : يضطلع المعلمون والأساتذة بدور أساسي في عملية التربية والتكوين ويتعين عليهم القيام به كاملا في إطار الأهداف المرسومة للمدرسة .

المادة 78 : يجب أن يكون المعلمون والأساتذة وكل الموظفين قدوة في سلوكهم وعملهم داخل المؤسسة وخارجها لما يحضون به من تقدير المجتمع وثقته .

المادة 79 : يقوم المعلمون والأساتذة بأداء الأنشطة التعليمية والتربوية المكلفين بها في حدود البرامج والمواقيت والتعليمات الرسمية التي تقرها وزارة التربية ويلتزمون بالقيام بها بما تقتضيه الأمانة التربوية والموضوعية العلمية والنزاهة الأخلاقية .

المادة 80 : ينبغي أن يكون الموظفون في أداء مهامهم فريقا متماسكا ومنسجما تسوده روح التعاون والتضامن .

المادة 81 : يشارك الموظفون في الاجتماعات والمجالس المنعقدة في المؤسسة طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 82 : يخضع الحق النقابي إلى الأحكام القانونية والتنظيمية الجاري بهما العمل ويراعى في ممارسة النشاط النقابي عدم الإخلال بها وعدم المساس بالطابع الحيادي للمؤسسة .

المادة 83 : تقتصر ممارسة النشاط النقابي في المؤسسة على الموظفين الذين يعملون فيها .

المادة 84 : تقدم المؤسسة المساعدة الممكنة لتسهيل ممارسة النشاط النقابي طبقا لما تنص عليه الأحكام القانونية

المادة 85 : تخصص المؤسسة أماكن ملائمة ملأمة للإعلانات والمنشورات النقابية تكون في متناول الموظفين وبعيدة عن المرافق التي يتواجد بها التلاميذ .

المادة 86 : يتمتع الموظفون في المؤسسة بحق الإضراب طبقا لأحكام الدستور ويمارس وفقا للقواعد التشريعية والتنظيمية الجاري بهما العمل .

المادة 87 : يحرس الموظفون وممثلوهم النقابيون في إطار التشاور مع إدارة المؤسسة على تفضيل الحوار والمصالحة لنفض النزاعات المهنية .

المادة 88 : يشارك الموظفون في عمليات التكوين المختلفة كمستفيدين ومؤطرين وفقا للأحكام التنظيمية وطبقا للتنظيمات والبرمجة التي تقرها وزرارة التربية .

المادة 89 : تهدف عمليات التكوين باعتبارها حقا وواجبا إلى مساعدة الموظفين المبتدئين على التكيف مع منصب العمل وإلى تحسين تأهيل الموظفين وترقيتهم مهنيا وإلى رفع المردود المدرسي ونوعية التعليم .

المادة 90 : يستوجب كل غياب عن العمل ترخيصا مسبقا أو تبريرا يقدم إلى إدارة المؤسسة على الأكثر خلال 48 ساعة التي تلي الغياب عن المؤسسة ويترتب عن كل غياب غير مسبب تطبيق الإجراءات الموصوفة في التنظيم الجاري به العمل .

- المادة 91 : باستثناء حالات الغياب المنصوص عليها صراحة في التشريع والتنظيم المعمول بهما لا يمكن الموظف أن يتقاضى أجرا عن فترة عمل غير مؤدي في المؤسسة .
- المادة 92 : يمكن الترخيص للموظفين بغيابات استثنائية ولأغراض شخصية غير مدفوعة الأجر طبقا للأحكام التنظيمية السارية المفعول .
- المادة 93 : تتولى المؤسسة في حالة تعرض موظف إلى حادث عمل القيام بالتصريح به إلى الجهات المعنية وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما .
- الفصل الخامس : أحكام خاصة بالعلاقات بين الأولياء والتلاميذ
- المادة 94 : يقوم الأولياء في إطار التكامل بين الأسرة والمدرسة بمتابعة تدرس أبنائهم والمواظبة عليه .
- المادة 95 : يجب على المؤسسة إطلاع الأولياء قصد تمكينهم من أداء الدور المطلوب منهم خاصة على مايلي :
- جدول التوقيت المقرر للتلاميذ والتغيرات التي قد تدخل عليه .
 - التغيبات والتأخرات والسلوكات التي تسجل عليهم .
 - النتائج المدرسية التي يتحصلون عليها من خلال عمليات التقويم .
- المادة 96 : تنظم المؤسسة لقاءات دورية بين الأولياء والمعلمين والأساتذة هدفها إقامة حوار مباشر بين المدرسة والأسرة وتلتزم الأطراف المذكورة بالمشاركة فيها بما يخدم مصلحة التلاميذ ويرفع المردود المدرسي .
- المادة 97 : تستعين المؤسسة في الإضطلاع بوظيفتها بالدعم الذي يقدمه الأولياء مشاركة منهم في المجهود الذي تبذله المدرسة من أجل التلميذ .
- المادة 98 : تبادر إدارة المؤسسة إلى اتخاذ التدابير اللازمة لتسهيل إنشاء جمعية أولياء التلاميذ باعتبارها الإطار المفضل للربط بين الأسرة والمدرسة وتدعيم العلاقة بينهما .
- المادة 99 : تساهم جمعية أولياء التلاميذ في إطار الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول في تقديم الدعم المعنوي والمادي للمؤسسة .
- المادة 100 : تقدم جمعية أولياء التلاميذ عند " الإمكان " مساهمة مادية لتحسين الظروف والإمكانات التي يجري فيها تدرس التلاميذ .
- المادة 101 : تشارك جمعية أولياء التلاميذ في تقديم المساعدة المعنوية للمؤسسة على معالجة المعضلات وتذليل الصعوبات التي تحول دون مزاولة التلاميذ لأنشطتهم المدرسية بصفة طبيعية .
- الفصل السادس : أحكام ختامية
- المادة 102 : يسهر مدير المؤسسة على نشر هذا القرار وتوزيعه وتنفيذ أحكامه .
- المادة 103 : يلتزم الموظفون والتلاميذ وأوليائهم بتطبيق واحترام أحكام القرار .
- المادة 104 : تسهر السلطة التربوية على مستوى الولاية على متابعة تنفيذ القرار .
- المادة 105 : يلغى هذا القرار أحكام النظام الداخلي الخاص بمؤسسات التعليم الصادر في 21 يونيو 1987 تحت رقم 0981 / و . ت . و .

حرر بالجزائر يوم 91/10/26
وزير التربية

مرسوم تنفيذي رقم 91 / 167 مؤرخ في 28 ماي 1991
يتعلق بحماية مؤسسات التربية والتكوين واستعمالها

- المادة 01 : لا يمكن استعمال مؤسسات التربية والتكوين ، إلا لأنشطة لها علاقة بهدفها مثلما هو مبين في الأمر رقم 76 / 35 المؤرخ في 16 أفريل 1976 والقانون رقم 05/84 المؤرخ في 7 أفريل 1984 وجميع النصوص المتخذة لتطبيقها في هذا المرسوم .
- المادة 02 : يسمح بالدخول إلى مؤسسات التربية والتكوين ، لمن يأتي :
- التلاميذ المتمدرسون بها والموظفون الذين يعملون أو يسكنون فيها .
 - الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق .
 - الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة فيها بصفة قانونية
 - الموظفون الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية
 - أولياء التلاميذ في حدود المواقيت المعينة للإستقبال
 - موردو المؤسسات المدرسية
 - وتخضع كافة أشكال الدخول الأخرى إلى رخصة مسبقة يمنحها حسب الحالة مدير المؤسسة أو مدير التربية على مستوى الولاية .

المادة 03 : يمكن لهذه المؤسسات في إطار التكفل بالتربية المتواصلة وافتتاح المدرسة على المحيط أن تأوي خارج أوقات العمل نشاطات لها صلة بتربية الشباب وترقيتهم وبتكوين العمال حسب شروط وكيفيات يحددها وزير التربية ، وتدخل الدروس المحروسة والإستدراكية ... في إطار الفقرة أعلاه .

المادة 04 : يتكفل المستعملون المرخص لهم في إطار أحكام المادة 3 أعلاه بحماية المنشآت والتجهيزات وضمان أدائها العادي للدروس لفائدة التلاميذ .

المادة 05 : يجب عدم اللجوء إلى المؤسسات المدرسية لإيواء الأشخاص المنكوبين أو ضحايا الكوارث الطبيعية إلا في حالات قاهرة ولمدة لا تتجاوز 8 أيام بقرار من السلطة المختصة طبقاً للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، وبعد انتهاء هذه المدة يجب على هذه السلطة إخلاء هذه المحلات واعادتها إلى حالة تمكنها من السير العادي .

المادة 06 : يمكن تسخير مؤسسات التربية والتكوين لإحتضان عمليات الإقتراع بمناسبة الإنتخاب أو الإستفتاء طبقاً للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 07 : لا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال مؤسسات التربية والتكوين للنشاطات ذات الطابع السياسي .

المادة 08 : لا يمكن للفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة أن تعقد اجتماعاتها في المؤسسات المدرسية إلا بعد الحصول على رخصة من مدير المؤسسة .

يجب أن تنعقد هذه الاجتماعات خارج ساعات الدراسة ، وعلى الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ أن تحافظ على المحلات والتجهيزات التي توضع تحت تصرفهم .

المادة 09 : يسهر مديرو المؤسسات بالتعاون ، مع مصالح الحماية المدنية ، على اعداد مخططات الوقاية وتنظيم التدخلات والإسعافات في حالة الكوارث .

المادة 10 : يجب على مديري المؤسسات في حالة وقوع حوادث تهدد أمن الأشخاص والممتلكات أن يخبروا السلطات المعنية .

المادة 11 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

الجزائر 28 ماي 1991

مرسوم رقم 85 / 59 مؤرخ في 85/03/23

يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

الباب الأول : أحكام عامة

المادة 01 : يحدد هذا المرسوم القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية ، كما يحدد القواعد القانونية التي تنطبق على العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات المذكورة .

المادة 02 : يشتمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة ، وتتبع هذا القطاع أيضا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية .

المادة 03 : تنطبق أحكام هذا المرسوم أيضا على الموظفين الآتيين :

- الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمنظمات الجماهيرية التابعة لحزب " ج ت و " باستثناء المنتخبين منهم .

- رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركات نقلهم وانضباطهم ومسار حياتهم المهنية .

المادة 04 : تبين أحكام هذا القانون الأساسي النموذجي بالقوانين الأساسية الخاصة التي تطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية كما تبين هذه القوانين الأساسية الخاصة التي تصدر في مرسوم بدقة الأحكام النوعية التي تطبق على بعض أصناف العمال تبعا لخصوصيات الوظيفة والمنصب المرتبطين بطبيعة المهمة التي تضطلع بها المؤسسة أو الإدارة العمومية .

المادة 05 : تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية

" الموظف " ، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة .

المادة 11 : تحدث لجان للموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية وما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى .

تنظر لجان الموظفين في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين ، وتتكون هذه اللجان من عدد متساو بين ممثلي المؤسسة أو الإدارة المعنية وممثلين ينتخبهم الموظفون .

المادة 12 : يمكن أن تحدث لجان الموظفين حسب كل سلك أو مجموعة أسلاك بقرار أو مقرر حسب الحالة ، تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين .

المادة 13 : تحدث في كل وزارة وفي كل ولاية لجنة للطعن يرأسها الوزير أو الوالي أو ممثل أحدهما تباعا ، وتختص بالنظر في الإجراءات التأديبية الآتية ، لا سيما التسريح والتنزيل والنقل الإجباري ، ويمكن أن تحدث لجان الطعن هذه في المؤسسات العمومية .

كما يمكن أن تقدم طعون الإدارة أو الممثلين المنتخبين إلى هذه اللجان في ظرف 15 يوما .

المادة 14 : تحد بمرسوم اختصاصات لجان الموظفين ولجان الطعن ... وتشكيلها وتنظيمها وعملها ، مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بممارسة الحق النقابي .

الباب الثاني : الحقوق والواجبات

المادة 15 : تبين المواد من 16 إلى 29 أدناه بدقة بعض حقوق العمال الخاضعين لهذا القانون ... وواجباتهم ...

المادة 16 : يتمتع العمال في اطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة :

- الحماية الإجتماعية

- الراحة والعطل القانونية

- الترقية الصنفية

- التكوين وتحسين المستوى

المادة 17 : يتمتع الموظفون بضمان الاستقرار والأمن في وظيفتهم .

المادة 18 : يمارس العمال الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما .

المادة 19 : يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تحمي العمال مما قد يتعرضون له خلال قيامهم بمهامهم من تهديد أو

اهانة أو شتم أو قذف أو أي اعتداء عليهم كيفما كان نوعه كما يجب عليها أن تعوض لهم إن اقتضى الأمر ، الضرر الذي

يلحقهم من جراء ذلك تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية في هذه الأحوال مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي

التهديد أو الإعتداء ، وتسترد المبالغ التي تدفع للعامل ، ويمكنها زيادة على ذلك وللغرض نفسه ، أن ترفع قضية مباشرة أمام

القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحق المدني .

المادة 20 : يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي ، إن اقتضى الأمر ، إذا صدر منه أي إخلال

بواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالإنضباط ، أو ارتكب أي خطأ خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة .

إذا تعرض العامل لمتابعة قضائية من الغير بسبب ارتكابه خطأ في الخدمة وجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي

ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا العامل نفسه خطأ شخصي يمكن أن يفصل عن

ممارسة مهامه .

المادة 23 : يتعين على العمال أن يلتزموا بالسر المهني ... كما يجب عليهم ألا يفشوا محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر

يحوزونهم أو يطلعون عليه بحكم ممارسة مهامهم ، وألا يمكنوا غيرهم من الإطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة

ويمنع إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو اتلافها وتحويلها وإطلاع الغير عليها .

المادة 25 : يمكن أن يدعى الموظفون الذين لهم مستوى التأهيل المطلوب الذي يسمح لهم بانجاز أشغال الدراسات أو

الأبحاث لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية ، إلى القيام بالأشغال المذكورة بصفته مستشارين ، زيادة على المهام

المنصوص عليها في المادة السابقة ، وتحدد كفاءات تطبيق هذه المادة بمرسوم .

المادة 27 : يتعين على أي عامل جديد التعيين أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه ، كما يتعين على أي موظف اتخذ في شأنه

إجراء النقل أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه مع مراعاة المادة 49 من القانون 12/78 ، ويعد عدم تنفيذ مقرر النقل أو

التعيين خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح .

المادة 28 : يمنع تعيين أي عامل في منصب يجعله متصلا اتصالا سلميا مباشر في عمله بزوجه أو قريبه حتى الدرجة الثانية

، غير أنه يمكن السلطة التي لها صلاحية التعيين أن ترخص بمخالفة هذا الحكم إذا تطلبت ذلك ظروف الخدمة الملحة

وضرورتها .

المادة 29 : تبين القوانين الأساسية الخاصة بدقة عند الحاجة الحقوق والواجبات التي تختص بها بعض أسلاك الموظفين .

الباب الثالث : علاقة العمل

الفصل الأول : التوظيف

المادة 30 : يبين هذا القانون الأساسي النموذجي كفاءات تطبيق الشروط العامة للإلتحاق بمناصب العمل في المؤسسات

والإدارات العمومية .

المادة 31 : لا يحق لأحد أن يوظف في مؤسسة أو إدارة عمومية إلا إذا توفر فيه ما يأتي :

- أن يكون جزائري الجنسية

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة .

- أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل .

- أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة .

- أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية .

المادة 34 : يجري التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كفاءات مما يأتي :

- المسابقة على أساس الاختبارات

- المسابقة على أساس الشهادات

- الإمتحان أو الإختبارات المهنية .

- الإختيار من بين الموظفين الذين تتوفر لهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين .

- عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية :

- 1 - من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية .
- 2 - من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع " 1 " أعلاه .

3 - وعلى سبيل الإستثناء ، من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة للإلتحاق بمناصب العمل ، وهذا في الحالات الآتية :

- إما لإحداث سلك جديد

- وإما لتوفير إحتياجات استثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها ، حسب الحالة ، بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو بقرار مشترك أو مقرر مشترك بين السلطة المذكورة والسلطة أو الهيئة المركزية التي لها صلاحية التعيين .

الفصل الثاني : المدة التجريبية

المادة 41 : يتم تثبيت المترشحين في مناصب عملهم إثر انقضاء المدة التجريبية التي يمكن تجديدها عند الإقتضاء ، أو ينزلون ، أو يسرحون بعد إخبارهم مسبقا بمدة 15 يوما ، غير أن المترشحين الذين لهم صفة الموظفين يعاد إدراجهم في سلكهم الأصلي ، إذا لم يتم تثبيتهم في منصب عملهم الجديد .

المادة 42 : يخضع المترشحون للواجبات المفروضة على الموظفين ويتمتعون بالحقوق نفسها مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي النموذجي .

المادة 43 : لا يمكن أن يوضع المترشحون في حالتي الإنتداب أو الإستيداع .

المادة 44 : لا يمكن أن ينتخب المترشحون في لجان الموظفين لكنهم يشاركون في الإنتخابات لتعيين ممثلي السلك الذي لهم قابلية الإنتساب إليه .

المادة 47 : لا يخول تسريح أحد المترشحين الحق في أي تعويض .

الفصل الثالث : التثبيت

المادة 48 : يتوقف التثبيت ... على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة ، إثر انقضاء المدة التجريبية وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي ، أو بناء على نتيجة الإمتحانات أو الإختبارات المهنية ، أو على أساس هذين العنصرين .

المادة 49 : يتم تثبيت المعني إذا أقرت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة ، بقرار أو بمقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين .

ويخضع القرار أو المقرر المتضمن التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي يجب عليها أن تبث خلال الأيام " 15 " المالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف لدى الأجهزة المذكورة .

المادة 50 : يتعين على المصلحة المسيرة أن تفتح لكل موظف ملفا فرديا يشتمل على جميع الوثائق التي تهم وضعيته الإدارية ، ويجب أن تكون هذه الوثائق مسجلة ومرفقة ومرتببة ، كما تدرج في ملف المعني مقررات العقوبات التأديبية ، ويمكن سحبها منه ، حسب الشروط التي يحددها التنظيم المعمول به وهذا القانون الأساسي النموذجي .

الباب الخامس : التصنيف والأجر

الفصل الثالث : تعويض الخبرة والترقية

المادة 71 : يمثل تعويض الخبرة ما يستفيد منه الموظف الذي لم تتغير رتبته طوال السنوات التالية لتاريخ توظيفه مكافأة عن أقدمية تقوم طبقا لأحكام المواد من 72 إلى 85 أدناه .

المادة 72 : تترجم كيفية تقديم الأقدمية في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية بالترقية في الدرجة ، وتطابق الدرجة مبلغ تعويض الخبرة عن فترة ممارسة عمل في الصنف والقسم اللذين رتب فيهما منصب العمل أو الوظيفة أو السلك .

المادة 73 : يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوتيرة الترقية ، كما تنص عليها المادتين 75 و 76 أدناه

المادة 74 : توزع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف وفرع على 10 درجات عن مدة أقدمية تتراوح بين 25 و 35 سنة .

المادة 75 : تحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة للترقية إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة على الأكثر ، حسب ثلاث مدد ترقية تكون نسبها تباعا 4 و 4 و 2 من عشرة موظفين طبقا للجدول المرجعي المبين أدناه ، وتتم الترقية عندما تتوفر للموظف الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية .

المادة 76 : تحدد القوانين الأساسية الخاصة وتائر الترقية حسب مدتين على الأقل من العدد الثلاث المقررة في الجدول أدناه وإذا تقرر وتيرتان للترقية فقط فإن نسبتيهما تكونان تباعا 6 و 4 من 10 موظفين .

المادة 77 : تكون الترقية من درجة إلى درجة أخرى بالمدة القصوى حقا مكسبا مع مراعاة أحكام المادة 124 أدناه

المادة 78 : يتقاضى الموظف الذي يعين في منصب أعلى من المنصب الذي كان يشغله سابقا ، الأجر المرتبط بالرقم الإستدلالي المطابق للصنف والقسم الخاصين بمنصب الترقية الجديدة ، كما يتقاضى زيادة على ذلك ، مبلغ الزيادة الإستدلالية المكتسبة بمقتضى الأقدمية في منصبه الأصلي ،

يرتب الموظف المرقى في الدرجة التي تطابق الرقم الإستدلالي في الصنف والقسم الجديدين الذي يعلو مباشرة الزيادة الإستدلالية المكتسبة في منصفه الجديد ، يحدد مبلغ الزيادة الإستدلالية الدرجة في النصف والقسم الجديدين .

المادة 79 : يحتفظ الموظف المذكور في المادة السابقة بباقي أقدمية الدرجة التي اكتسبها ، بعد اتمام ترقيته في صنفه وقسم ترقيته الأصلي ، يؤخذ باقي الأقدمية في الدرجة بعين الاعتبار للترقية في الصنف والقسم الجديدين .

المادة 81 : يسري مفعول تدابير الترقية ، التي تترتب على تطبيق المادتين 72 ، 78 أعلاه ، ابتداء من أول الشهر ، في حالة ما إذا انتهى حساب هذه الترقية إلى يوم يقع بين أول الشهر إلى غاية الخامس عشر منه ، أما في الحالات الأخرى فيؤخر سريان مفعول هذه التدابير إلى أول الشهر الموالي .

المادة 82 : يرقى الموظف الذي يتولى وظيفة عليا في الحزب والدولة ، وكذلك الموظف الذي يشغل منصبا عاليا ، ترقية قانونية بالمدة الدنيا ، خارج النسب المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه .

المادة 83 : تتوقف ترقية الموظف ، زيادة على شروط الأقدمية على معدل النقاط السنوية التي تمنح أياه خلال المدة المعتبرة مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط .

المادة 84 : تتراوح النقطة السنوية بين 0 ، 10 وتراعى في تحديدها ، استعدادات الموظف ومعلوماته ونتائجه المهنية وكيفية أدائه الخدمة وسلوكه في المصلحة .

المادة 85 : تمنح النقطة السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السلمي .

وتبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يوقعها ، كما يمكنه أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية ، وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط ، تكملها السلطة التي لها صلاحية التسيير بتقدير عام ، وتحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بقرار ، شروط تطبيق المادتين 83 ، 84 أعلاه ، وشروط تطبيق هذه المادة .

الترقية	الدنيا	المتوسطة	القصى
من الإلتحاق بالمنصب إلى الدرجة 1	03	03	03 سنوات
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	02	03	03 س 6 اش
من الدرجة 2 إلى الدرجة 3	02	03	" "
من الدرجة 3 إلى الدرجة 4	02	03	" "
من الدرجة 4 إلى الدرجة 5	02	03	" "
من الدرجة 5 إلى الدرجة 6	02	03	" "
من الدرجة 6 إلى الدرجة 7	03	03	" "
من الدرجة 7 إلى الدرجة 8	03	03	" "
من الدرجة 8 إلى الدرجة 9	03	03	" "
من الدرجة 9 إلى الدرجة 10	03	03	04 سنوات
المجموع	25	30	35 سنة

الباب السادس : حالات العمال وحركات تنقلهم

المادة 86 : يوضع كل عامل ، في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها ، في إحدى الحالات الآتية :

- الخدمة الفعلية - الإحالة على الإستيداع الخدمة الوطنية

الفصل الأول : الخدمة الفعلية

المادة 87 : يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه .

المادة 89 : يحق للعامل الذي يكون في حالة الخدمة الفعلية أن ينتفع بالتغيبات والعطل القانونية والتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر الآتية :

1 - في حدود 10 أيام عمل في السنة ، للعمال الذين يثبتون أسبابا خطيرة أو استثنائية .

2 - في حدود 20 يوما رزناميا عن كل سنة خدمة يؤديها العمال الآتية أوصافهم :

- الذين يمارسون عملهم في ولايات الجنوب وذلك طبقا للتنظيم المعمول به .

- الذين يكلفون بأعمال تنطوي على نسبة عالية من المشقة الفكرية أو البدنية أو العصبية والخطورة أو الإتساخ الخطير ،

وذلك طبقا للمادة 7 من القانون 08/81 المؤرخ في 27 يونيو 1981 .

- الذين يمارسون عملهم في بعض المناطق خارج الوطن ، وتبين بمرسوم كيفيات تطبيق الفقرة الثانية أعلاه .

المادة 90 : تحدد كيفيات الترخيص للرياضيين بالتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر ... بقرار وزاري مشترك بين السلطة

المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالرياضة .

المادة 91 : يجب أن يقدم المعني طلب التغيبات الخاصة المدفوعة الأجر المنصوص عليها في التنظيم المعمول به قبل 48 ساعة على الأقل إلا إذا منعه من ذلك ظروف قاهرة .

ويجب أن تدفع الأوراق الثبوتية إلى المصلحة المسيرة في ظرف 8 أيام تمنح مهل الطريق تبعا لظروف النقل ومدة السفر ذهابا وإيابا المثبتة قانونا ، وذلك في حدود يومين رزناميين .

المادة 92 : يخصم من الأجر عن أي تغيب غير مبرر ، ويترتب على كل تغيب غير مبرر تتجاوز مدته 48 ساعة ، توجيه تنبيه إلى المعني مع إشعار بالإستلام ليلتحق بمنصبه ، وإذا لم يستجب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسلمه رسالة التنبيه ، أحييت المسألة على لجنة الموظفين .

المادة 93 : يمكن أي عامل خلال الفترة التجريبية ، أن ينتفع في حالة الظروف القاهرة بالتغيبات الخاصة غير المأجورة في حدود 03 أشهر ، إذا كانت ضرورات الخدمة تسمح بذلك .
وتمدد الفترة التجريبية في هذه الحالة بمدة تساوي مدة التغيب .

الفصل الثالث : الإحالة على الإستيداع

المادة 112 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإحالة على الإستيداع في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما .
المادة 113 : تنحصر مدة الإحالة على الإستيداع في الفترة التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول بهما ، وتجدد الإحالة على الإستيداع حسب الشروط والأشكال نفسها التي تقرر بها أولا ، غير أن الموظفين وأزواج الموظفين المعنيين لدى الممثلات الجزائرية في الخارج ، أو المنتدبين إلى هيئات دولية ، أو إلى القيام بمهمة تعاون ، يوضعون قانونا في حالة الإستيداع في إطار الأحكام المنصوص عليها في المادة 52 من القانون 06/82 المؤرخ في 82/02/26 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية ، وتساوي مدة الإحالة على الإستيداع مدة مهمة الموظف الذي يعمل في الخارج .

المادة 114 : يعاد ادراج الموظف بعد انتهاء مدة إحالته على الإستيداع في سلكه ، ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل .

المادة 115 : لا تتجاوز نسبة العمال القسوى الذين يمكن إحالتهم على الإستيداع 5 % من العدد الحقيقي للسلك ، ما عدا من يحالون على الإستيداع قانونا .

الفصل الرابع : الخدمة الوطنية

المادة 116 : يوضع الموظفون المدعون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب ، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به .

المادة 117 : تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة ، على أساس المدة المتوسطة المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه .

الفصل الخامس : حركات التنقل

المادة 118 : تجري المؤسسات والإدارات العمومية حركات موظفيها ، وتعد لهذا الغرض جداول دورية لحركات التنقل دون المساس بالأساليب المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في مجال حركة تنقل العمال ، حرصا على تحقيق التوازن الداخلي في كل مؤسسة وإدارة عمومية وفي كل سلك ووظيفة .

المادة 119 : تضبط جداول حركات التنقل دوريا بعد استشارة لجنة الموظفين ، ويجب أن يراعى فيها التوفيق بين مصلحة الخدمة ورغبات المعنيين وقيمتهم المهنية وأقدميتهم ووضعيتهم العائلية .

المادة 120 : ينقل الموظفون المسجلون في جداول حركات التنقل بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، غير أن النقل يمكن أن يكون تلقائيا إذا تطلبت ذلك ضرورات الخدمة ، وفي هذه الحالة استشارة لجنة الموظفين وجوبا ولو بعد صدور المقرر ، ويعرض رأي لجنة الموظفين على السلطة التي اتخذت مقرر النقل .

المادة 121 : تبين القوانين الأساسية الخاصة بدقة ، كيفية تطبيق المواد من 118 إلى 120 أعلاه

الباب السابع : العقوبات التأديبية

المادة 122 : تطبق على الموظفين الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها ، لا سيما الأحكام المنصوص عليها في المواد من 61 إلى 76 من المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982 المتعلق بالأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية .

المادة 123 : تختص السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة ، إن اقتضى الأمر بالسلطة التأديبية ، وتمارس هذه السلطة بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي مع مراعاة المادة 125 أدناه .

المادة 124 : تصنف العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الموظفون تبعا لخطورة الأخطاء المرئكة في ثلاث درجات

- الدرجة الأولى : الإنذار الشفوي الإنذار الكتابي التوبيخ

الإيقاف من العمل من يوم إلى 03 أيام .

- الدرجة الثانية : الإيقاف عن العمل من 4 إلى 08 أيام ، الشطب من جدول الترقية

- الدرجة الثالثة : النقل الإجباري ، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات

التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات .

تطبق عقوبات الدرجة الأولى على العمال خلال فترتهم التجريبية .

المادة 125 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب دون استشارة لجنة الموظفين مقدما .

المادة 126 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين الأسباب .

ويمكن الموظف الذي يتعرض لهذه العقوبات أن يرفع قضيته خلال الشهر الذي يلي صدور المقرر ، إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك .

المادة 127 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين .

المادة 128 : يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى لجنة الطعن حسب الشروط المحددة في المرسوم المنصوص عليه في المادة 14 أعلاه .

المادة 129 : يحق للموظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية ، ويمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو أمام لجنة الطعن إن اقتضى الأمر ، أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهودا ، كما يمكنه أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه

المادة 130 : توقف السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما يمكن أن ينجر عنه تسريحه .

لا يتقاضى المعني أي راتب طوال مدة التوقيف المذكور في الفترة السابقة ما عدا التعويضات ذات الطابع العائلي ، ويجب أن تسوى وضعية هذا الموظف الموقوف في أجل شهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر توقيفه ، وخلال هذا الأجل تطلب موافقة لجنة الموظفين على ذلك وإذا عارضت اللجنة التسريح ، يتقاضى المعني كامل راتبه وتعاد إليه حقوقه ، وإذا لم تجتمع اللجنة في الأجل المذكور أو لم يبلغ مقررها للمعني تعاد إليه حقوقه ويتقاضى كامل راتبه المادة 131 : يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعات جزائية لا تسمح بابقائه في العمل نظرا للطبيعة الخاصة التي تكتسبها المهام المسندة إلى المؤسسات والإدارات العمومية ، وللعواقب التي تترتب عليها فيما يتعلق بواجبات العمال المعنيين المهنية ، ولا تسوى وضعيته نهائيا إلا بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجزائية نهائيا ، ويمكن أن يصحب مقرر التوقيف طوال 6 أشهر على الأكثر ابقاء جزء من الأجر الأساسي لا يتجاوز ثلاثة أرباعية " $\frac{3}{4}$ " لا تطبق أحكام هذه الفقرة السابقة إذا حصلت المتابعات بعد ارتكاب خطأ مهني جسيم يمكن أن ينجر عنه التسريح .

الباب الثامن : انتهاء علاقة العمل

المادة 132 : انتهاء المهام الذي يترتب عليه فقدان صفة الموظف هو ما تنص عليه أحكام المادة 92 من القانون رقم 12/78 المؤرخ في 5 أوت 1978 ، ويقع حسب الكيفيات الواردة في القانون رقم 06/82 المؤرخ في 27/02/1982 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية ووفق الأحكام التي يحددها هذا القانون الأساسي النموذجي فيما يتعلق بالاستقالة .

المادة 133 : تعد الاستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية ، ويرسل الموظف طلبه عبر الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ويبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكور .

المادة 134 : لا يكون للاستقالة مفعول إلا إذا قبلتها السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ويتعين على هذه السلطة أن تتخذ قرارها في أجل مدته " 03 " أشهر ابتداء من تاريخ ايداع الطلب ، ويسري مفعول الاستقالة ابتداء من التاريخ الذي تحدده السلطة المذكورة ، وقبول الاستقالة يجعلها أمرا لا رجوع فيه .

المادة 136 : كل توقف عن الخدمة يخالف أحكام المواد من 132 إلى 135 أعلاه يترتب عليه الغزل بسبب إهمال المنصب رغم الضمانات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .

الباب العاشر : أحكام ختامية

المادة 148 : تلغى المراسيم الآتية (م 134/66 - 135/66 - 138/66 - 139/66 - 142/66 - 150/66 - 151/66) .
الجريدة الرسمية عدد 13 / 1985

مرسوم تنفيذي رقم 49/90 مؤرخ في 90/02/06

يتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال قطاع التربية

الباب الأول : أحكام عامة

الفصل الأول : مجال التطبيق

المادة 01 : عملا بالمادة " 4 " من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 ، يبين هذا المرسوم الأحكام الخاصة المطبقة على أسلاك التربية والتكوين ، ويحدد قائمة مناصب العمل وشروط الإلتحاق بها والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك .

المادة 02 : يخضع لأحكام هذا المرسوم

- الموظفون المعلمون

- موظفو إدارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجية للتربية

- موظفو الحراسة

- موظفو التفتيش والمراقبة

- موظفو المصالح الاقتصادية

- موظفو التوجيه المدرسي والمهني

- موظفو التغذية المدرسية

المادة 03 : يكون الموظفون المشار إليهم في المادة " 02 " أعلاه في وضعية القيام بالخدمة في مؤسسات التربية والتكوين التابعة للوزارة المكلفة بالتربية ، ويمكن بصفة استثنائية أن يكونوا في وضعية الخدمة لدى الإدارة المركزية والمصالح غير المتمركزة ، ويمكن أيضا الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك أن يكونوا في وضعية القيام بالخدمة في المؤسسات ذات الطابع التربوي التابعة لوزارات أخرى ، يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي قائمة هذه الأسلاك والمؤسسات .

الفصل الثاني : الحقوق والواجبات

المادة 04 : يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا المرسوم للحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون 12/78 المؤرخ في 05 أوت 78 والنصوص المتخذة لتطبيقه وللمرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، كما يخضعون للقواعد المبنية في النظام الداخلي الخاص بالمؤسسات التي يعملون فيها .

المادة 05 : لا يمكن توظيف أي كان بصفة معلم ما لم يكن حسن الأخلاق ، وتتوفر فيه شروط الصلاحية البدنية المطلوبة للقيام بالوظيفة وإذا صدر ضده منع من التعليم ، تحدد شروط الصلاحية البدنية المذكورة في المقطع أعلاه وفقا للتنظيم المعمول به .

المادة 06 : يلزم بالحضور الدائم في المحلات المدرسية :

- مدير المؤسسة

- نائب المدير للدراسات

- المقتصد ونائب المقتصد أو مساعد المصالح الاقتصادية المسير

- المستشار الرئيسي في التربية

- المستشار في التربية

- البواب

- موظفو المصالح الاقتصادية والموظفون شبه الطبيين حسب احتياجات كل مؤسسة وكما يحدده التنظيم المعمول به ، ويمكن في إطار تأدية مهامهم استدعائهم في أي وقت من النهار والليل .

المادة 07 : يتولى الموظفون المعلمون ، زيادة على النصاب الأسبوعي الذي يحدد هذا المرسوم مدته القيام بأعداد دروسهم وتقييمها ، كما يخضعون للمشاركة في الاجتماعات والمجالس المنصوص عليها في التنظيم .

المادة 08 : يخضع موظفو مؤسسات التربية والتكوين في إطار مهامهم للمشاركة في تنظيم الإمتحانات والمسابقات وتصحيحها ولجانها ، وكذلك في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها الوزارة المكلفة بالتربية .

المادة 09 : يخضع موظفو التأطير والموظفون المعلمون في مؤسسات التربية والتكوين لمرافقة التلاميذ عن تنقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة الاستعراضات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة وانفتاحها على المحيط ويجب أن تندرج هذه التنقلات في إطار مهام المنظومة التربوية واحترام السلطة السلمية .

المادة 10 : يستفيد الموظفون المكلفون بالنشاطات التعليمية والتكوينية من راحتهم السنوية أثناء العطل المدرسية ، غير أنهم يخضعون أثناء هذه العطل المدرسية للمشاركة في :

- الإمتحانات والمسابقات

- التربصات التكوينية بطلب من المؤسسة التي تستخدمهم وبصفتهم مستفيدين أو مؤطرين .

وتحدد شروط تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالتربية .

المادة 11 : يمكن منح العمال المستحقين التابعين للوزارة المكلفة بالتربية شهادات شرفية ،

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة بمرسوم .

المادة 12 : يمكن أن تبين المهام المرسومة لمختلف أسلاك التربية والتكوين كما يحددها هذا القانون الأساسي بقرار من الوزير المكلف بالتربية .

الفصل الثالث : فترة التجربة والتثبيت

المادة 13 : يخضع مساعدو التربية ومساعدو المصالح الاقتصادية ونواب المقتصدين غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بـ 06 أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة ، ويخضع بقية الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية لفترة تجريبية تحدد بـ 09 أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .

المادة 14 : لا يمكن أثناء فترة التجربة إنهاء مهام الموظفين المشار إليهم في المادة 02 أعلاه إلا بعد الإشعار المسبق القانوني الذي مدته 15 يوما .

المادة 15 : يجتاز الموظفون المعلمون المتخرجون من مؤسسات التكوين أثناء فترة التجربة امتحانا للتثبيت يشتمل على اختبارات تطبيقية وشفوية ، يخضع الموظفون المعلمون الذين وظفوا على أساس الشهادة ، بعد تكوين مهني ينظم من أجلهم أثناء فترة التجربة لإمتحان تثبيت يشتمل على اختبارات كتابية وتطبيقية وشفوية .

تحدد كفاءات تنظيم امتحانات التثبيت المنصوص عليها في المقطعين المذكورين ، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتربية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

المادة 16 : يخضع موظفو الإدارة والحراسة والتسيير والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للتثبيت تقوم به لجنة تقدم تقريراً عنهم ، وتحدد كفاءات التفتيش والتوجيه المدرسي والمهني لكل سلك من الوزير المكلف بالتربية .

المادة 17 : يتوقف التثبيت بعد فترة التجربة على التسجيل في قائمة التأهيل للتثبيت في منصب العمل من السلطة المخولة صلاحية التعيين ، بعد استطلاع رأي لجنة الموظفين التي تجتمع كلجنة تثبيت للنظر في :
- النتائج المحصل عليها في الإمتحان المنصوص عليه في المادة 15 أعلاه .
- تقرير التفتيش المنصوص عليه في المادة 16 أعلاه الخاص بالموظفين المعنيين .
المادة 18 : يبلغ الموظفون المشار إليهم في المادة أعلاه بالقرارات التي تتخذ عن تثبيتهم وترقيتهم وحركة وانتهاء علاقة عملهم ، كما تكون هذه المقررات علاوة على محل نشر حسب كفايات يحددها الوزير المكلف بالتربية ، وتكون المقررات المتعلقة بموظفي التفتيش موضع للنشر في النشرة الرسمية للتربية .
الفصل الرابع : الترقية

المادة 19 : تحدد وثائق الترقية المطبقة على الموظفين الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي حسب المدد الثلاث ، والأحكام المنصوص عليها في المادة 75 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 ، غير أن أصحاب المناصب التي تنطوي على نسبة من المشقة أو الضرر والتي تضبط قائمتها بمرسوم ... يستفيدون من وتيرتين للترقية حسب الدنيا والمتوسطة ووفق نسبتي 6 و 4 من كل 10 موظفين وطبقا لأحكام المادة 76 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 .
الفصل الخامس : حركات التنقل

المادة 20 : تعد جداول حركات التنقل سنويا من طرف السلطة المخولة صلاحيات التعيين بعد استطلاع رأي لجنة الموظفين ويسري مفعول التنقلات المقررة ابتداء من الدخول المدرسي الذي يلي المصادقة على جدول الحركة .
المادة 21 : يمكن أن يتم التسجيل في جدول حركات التنقل بمبادرة من السلطة المخولة صلاحية التعيين بناء على تقرير مسبب ، وعند اقتضاء ضرورة الخدمة ولتحقيق التوازن في توزيع المؤطرين
المادة 22 : تحدد معايير التكفل بالكفاءة المهنية والأقدمية والوضعية العائلية التي تضبط على أساسها جداول الحركة بتعليمه من الوزير المكلف بالتربية .

الفصل السادس : العقوبات التأديبية

المادة 23 : لا تدخل فترة العطل المدرسية في الأجل المحددة بالمادة 64 من المرسوم 302/82 المؤرخ في 1982/09/11 والمادة 130 من المرسوم 59/85 .
الفصل السابع : علاقة العمل

المادة 24 : عملا بالمادة 135 من المرسوم 59/85 يمكن السلطة المخولة صلاحية التعيين ، عند اقتضاء ضرورة الخدمة أن تؤجل قبول استقالة الموظف المعلم إلى نهاية السنة الدراسية الجارية .
الفصل الثامن : أحكام عامة تخص الإ دماج

المادة 25 : يدمج قصد التأسيس الأولى للأسلاك المنشأة بهذا المرسوم ، الموظفون المرسمون والمتمرنون أو المثبتون عملا بالمرسوم 46/86 المؤرخ في 1986/03/11 ، والعمال المتمرنون حسب الشروط المحددة في أحكام المواد من 137 إلى 145 من المرسوم 59/85 وأحكام هذا المرسوم ويثبتون ويرتبون من جديد .
المادة 26 : يدمج الموظفون المرسمون وفقا للتنظيم المطبق عليهم أو المثبتون عملا بالمرسوم 59/85 ، ويثبتون ويرتبون في الدرجة المطابقة للدرجة التي كانت لهم في سلكهم الأصلي مع احتساب حقوقهم في الترقية ، ويسنعمل باقي الأقدمية في الشكل الأصلي للترقية في السلك المستقبلي لهم .

المادة 27 : يدمج العمال غير المثبتين في تاريخ دخول هذا القانون الأساسي حيز التنفيذ كمتبرين ويثبتون إذا اعتبرت طريقة خدمتهم مرضية بمجرد استيفائهم الفترة التجريبية القانونية المنصوص عليها في السلك المستقبلي لهم ، ويحتفظون بأقدمية تساوي مدة الخدمات التي أدوها ابتداء من تاريخ توظيفهم ، وتستخدم هذه الأقدمية للترقية في الدرجات ضمن صنفهم وقسم ترتيبهم الجديدين .

المادة 28 : يجمع انتقالا ولمدة " 5 " سنوات ابتداء من تاريخ دخول هذا المرسوم حيز التنفيذ بين الرتبة الأصلية والرتبة المدمج فيها عند تقدير الأقدمية المطلوبة لترقية الموظفين المدمجين في رتب أخرى غير الرتب المطابقة لأسلاكهم التي انشئت من قبل عملا بالأمر رقم 133/66 المؤرخ في 2 يونيو 1966 إلى رتبة أو منصب أعلى .
الجريدة الرسمية عدد 06 لسنة 1990

القرار الوزاري رقم 153 المؤرخ في 91/02/26

يحدد مهام أساتذة التعليم الثانوي والأساسي

المادة 01 : يمارس الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم رقم 49/90 وتحت سلطة مدير المؤسسة .

المادة 02 : يقوم الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة على كل سلك ، ويلزمون بأداء الساعات الإضافية المسندة لهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 03 : تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم ، فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية .
النشاطات البيداغوجية

المادة 04 : تشمل النشاطات البيداغوجية الخائز | WWW.DZPEN.COM

- التعليم الممنوح للتلاميذ
- العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها
- تأطير التداريب والخبرات التربوية
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات
- المشاركة في مجالس التعليم ومجالس الأقسام
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة
- المادة 05 : يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليماً يضبطه قانوناً ومواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية ، ويتعين عليه التقيد بها بصفة كاملة .
- المادة 06 : يتولى الأستاذ اختيار مواضيع الفروض والإختبارات وتصحيحها ، وهو المعني بها مباشرة إلا في حالات خاصة تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام .
- المادة 07 : يتولى الأستاذ حساب المعدل في مادته ، وتسجيل العلامات التي يحصل عليها التلاميذ في فروض المراقبة المستمرة والإختبارات ، والملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة .
- المادة 08 : يلزم الأساتذة بالمشاركة في اجتماعات المجالس المختلفة التي يكونون أعضاء فيها .
- المادة 09 : يخضع الأساتذة إلى المشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .
- المادة 10 : تدخل مشاركة الأساتذة في الأنشطة المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية من حيث إجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها ، في الواجبات المهنية المرسومة لهم .
- النشاطات التربوية
- المادة 11 : يساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل بالآتي :
 - المواظبة والإنتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموماً
 - المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية
 - الإهتمام بكل من شأنه ترقية الحياة في المدرسة (المؤسسة)
- المادة 12 : يكون الأستاذ مسؤولاً عن جميع التلاميذ الموضوعين تحت سلطته المباشرة في القسم طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار التنظيم العام للمؤسسة وجدول التوقيت الرسمي .
- المادة 13 : يكون الأستاذ مسؤولاً عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه وعلى أمنهم ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصّة إلى نهايتها .
- المادة 14 : لا يمكن الأستاذ أن يتكفل بقسم غير منصوب عليه في جدول خدماته ، ويشغل قاعة أخرى غير القائمة التي عينت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .
- أحكام ختامية
- المادة 15 : يمنع الدخول على أستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدرس باستثناء مدير المؤسسة والموظفين القائمين بمهمة التفتيش أو التكوين والبحث والتوجيه والعون المعين لجمع غيابات التلاميذ ويمكن نائب المدير للدراسات ومستشارو التربية إما بطلب من الأستاذ أو بأمر من المدير ، وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .
- المادة 16 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 1011 المؤرخ في 15/09/1983 .
- المادة 17 : توضح مناشير لاحقة ، عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .

وزير التربية - علي بن محمد

القرار الوزاري 177 بتاريخ 91/02/16

يحدد مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليم الأساسي والثانوي

- المادة 01 : يمارس الأساتذة الرئيسيون للتعليم الأساسي والتعليم الثانوي مهامهم وفقاً لأحكام المرسوم 49/90 وتحت سلطة مدير المؤسسة .
- المادة 02 : علاوة على المهام المرسومة لأساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي يتولى الأستاذ الرئيسي ما يلي :
 - ينسق عمل الأساتذة الذين يقومون بالتدريس في القسم الواحد
 - يقوم بمتابعة سلوك التلاميذ القسم وعملهم ونتائجهم
 - ينشط التفكير الجناحي في المشاكل التي يلاقيها التلاميذ أو الأساتذة داخل القسم .
 - يشارك في خلق الجو الملائم الذي يحفز التلاميذ على بذل مجهود متواصل ويدفع بالأساتذة إلى تقديم عمل ناجح .
- المادة 03 : يقدم الأستاذ الرئيسي إلى مدير المؤسسة بصفة منتظمة عرضاً عن الحالة المعنوية والسلوكية داخل القسم ، ويقدم خلال انعقاد مجالس الأقسام خلاصة عن ملاحظات الأساتذة وتقديراتهم

المادة 04 : يمكن أن يبادر الأستاذ الرئيسي عند الحاجة بعقد اجتماع لأساتذة القسم الواحد ، وتهدف هذه الاجتماعات بصفة أساسية إلى :

- التنظيم الأفضل للتعاون داخل القسم قصد تحقيق نجاعة أكبر لعمل الأساتذة .

- إقامة الجو المناسب والكفيل بتحسين قدرات التلاميذ

المادة 05 : يمارس الأستاذ الرئيسي مهمة التنسيق المنوطة به بالتعاون مع نائب المدير للدراسات والمستشارين الرئيسيين للتربية ومستشاري التربية ومستشاري التوجيه المدرسي والمهني وعلماء النفس المدرسيين .

المادة 06 : يحضر الأستاذ الرئيسي بالإشتراك مع نائب المدير للدراسات ومستشاري التربية مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية الفصل .

المادة 07 : يعقد الأساتذة الرئيسيون للأقسام المتوازية أو الأقسام ذات المستوى الواحد تحت رئاسة مدير المؤسسة اجتماعات للتنسيق والتشاور مرتين في الفصل الواحد .

المادة 08 : يشارك الأستاذ الرئيسي بقوة القانون في كل مجلس للتأديب ، يعقد للبحث في قضية منسوبة للتلميذ تابع للقسم الذي يشرف عليه .

المادة 09 : يمكن للأستاذ الرئيسي أن يدعى للمشاركة عند الحاجة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .

المادة 10 : إذا كان عدد الأساتذة الذين يستوفون شروط التعيين في المنصب الحالي للأستاذ الرئيسي أقل من عدد الأقسام التربوية المفتوحة في المؤسسة ، فإنه يمكن استئنايا تكليف الأستاذ الرئيسي الواحد بهذه المهمة في قسم إضافي أو قسمين إضافيين .

المادة 11 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 1004 المؤرخ في 15/09/1983 .

المادة 12 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية - علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 174 بتاريخ 91/02/26

يحدد مهام الأستاذ المسؤول في الأساسي والثانوي

المادة 01 : يمارس الأساتذة المسؤولون عن المادة للتعليم الأساسي والتعليم الثانوي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم 49/90 وتحت سلطة مدير المؤسسة .

المادة 02 : علاوة على المهام المرسومة لأساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي يتولى الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة خاصة ما يلي :

- ينظم التشاور بين أساتذة المادة الواحدة

- يتأكد من تطابق الطريقة التربوية المتبعة مع الأهداف والبرامج والتوجيهات الرسمية المتعلقة بتدريس المادة .

- يساعد في اقتناء الوسائل التعليمية والتجهيزات الضرورية لإعطاء تعليم ناجح واستعمالها بصفة عقلانية .

- يعمل على انسجام المقاييس والمناهج والكيفيات فيما يتعلق بمراقبة عمل التلاميذ وتقييمه وتنقيطه

- يقترح ترتيب الأنشطة بكيفية منسجمة قصد الإستغلال العقلاني للتوقيت الأسبوعي المخصص للمادة

- يشارك في اعداد التوزيعات الخاصة بمظامين البرامج .

- ينفذ الإجراءات الضرورية التي يتطلبها العمل المشترك بين المواد .

المادة 03 : يعرض الأستاذ المسؤول عن المادة على مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات التنسيق والأيام التربوية الداخلية التي يتم اعدادها بالتشاور مع أساتذة المادة وتكون هذه الاجتماعات محل محاضر تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض .

المادة 04 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المادة بتلخيص أنشطة التنسيق المنجزة خلال الفصل .

المادة 05 : يمكن الأستاذ المسؤول عن المادة أن يشارك مع الأستاذ المطبق والمستشار التربوي للمقاطعة في تكوين

الأساتذة المبتدئين ويساعد المفتش المعني في تنظيم الأيام الدراسية والندوات التربوية واجرائها داخل المؤسسة .

المادة 06 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المادة بمهمة المقرر في مجلس التعليم ويشارك بصفة فعالة في تحضير المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة جميع العناصر والمعلومات الضرورية لعقد اجتماعات المجلس واجرائها في ظروف حسنة .

المادة 07 : يساهم الأستاذ المسؤول عن المادة في تنفيذ التوصيات التربوية التي تصدر عن مجلس التعليم ومتابعتها .

المادة 08 : يشارك الأستاذ المسؤول عن المادة في تنظيم الأنشطة التربوية المكملة للمادة التي يقوم بها والتي تتمثل في

الخرجات وانشاء النادي وتنشيطه والمجلة أو النشرة الداخلية والمعرض وتكوين المجموعات الوثائقية وأي نشاط تربوي أو وثائقي يرمي إلى تنمية حب الإطلاع وتشجيع روح البحث وبعث جو التنافس داخل المؤسسة .

المادة 09 : يبدي الأستاذ المسؤول عن المادة رأيه فيما يتعلق باستعمال الإعتمادات المالية المخصصة للمادة ويشارك في اقتناء الوسائل التعليمية والسمعية والبصرية وفقا للإحتياجات التي يقدمها مجلس التعليم .

المادة 10 : يقدم الأستاذ المسؤول عن المادة مشورته فيما يخص شروط استعمال القاعات المتخصصة والتجهيزات الموجودة فيها وعملها وصيانتها .

المادة 11 : يمكن للأستاذ المسؤول عن المادة أن يدعى عند الحاجة للمشاركة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .

المادة 12 : يمكن مدير المؤسسة أن يكلف الأستاذ المسؤول عن المادة بتسيق مادة غير المادة التي يتولاها أو متابعتها إذا تم توسيع مجلس التعليم إلى مادتين أو ثلاث مواد يشتهر عنها أنها متقاربة أو متكاملة في حالة عدم وجود أستاذ مسؤول عن المادة في المواد المذكورة .

المادة 13 : يمكن الأستاذ المسؤول عن المادة أن يرأس مجلس التعليم إذا تعذر ذلك على مدير المؤسسة ونائب المدير للدراسات في التعليم الثانوي ومدير المؤسسة في التعليم الأساسي .
المادة 14 : يعقد الأساتذة المسؤولون عن المادة اجتماعات شهرية للتنسيق فيما بينهم ويحتمون تحت رئاسة مدير المؤسسة مرة في الشهر .

المادة 15 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 759 المؤرخ في 17/04/1983 .

المادة 16 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية - علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 831 المؤرخ في 13/11/91

يحدد مهام معلمي المدرسة الأساسية

المادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المرسوم 49/90 إلى تحديد مهام معلمي المدرسة الأساسية .

المادة 02 : يمارس معلمو المدرسة الأساسية مهامهم تحت سلطة المدير

المادة 03 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بنباب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة عليهم .

المادة 04 : تتمثل مهمة معلمي المدرسة الأساسية في تربية التلاميذ وتعليمهم ، وبهذه الصفة فإنهم يقومون بنشاطات بيداغوجية وتربوية .

النشاطات البيداغوجية والتربوية :

المادة 05 : تشمل النشاطات البيداغوجية التي يكلف بها معلمو المدرسة الأساسية على الآتي :

- التعليم الممنح للتلاميذ

- العمل المرتبط بتحضير الدروس والتصحيح والتقييم

- المشاركة في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات

- تأطير الخرجات التربوية للتلاميذ

- المشاركة في المجالس التي تنعقد في المؤسسة

- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة

المادة 06 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتعليمات وتوجيهات صادرة عن وزارة التربية .

المادة 07 : يسهر معلمو المدرسة الأساسية على :

- حسن استعمال الكتاب المدرسي والوسائل التربوية والمعدات السمعية البصرية

- المحافظة على الأثاث المدرسي والتجهيزات والأدوات التعليمية

- مشاركة التلاميذ في النشاطات الثقافية الفنية والرياضية

المادة 08 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية في أداء مهامهم ، الإمساك المنتظم والإستعمال المحكم للوثائق التالية

- الكراس اليومية لتحضير الدروس

- المذكرات المتعلقة بأعداد الدروس

- التوزيع الشهري للبرنامج

- التوزيع السنوي للبرنامج

- دفتر المناداة

- كراس المداولة

- كراس الإختبار

المادة 09 : يتفقد مدير المؤسسة الوثائق المذكورة في المادة 08 أعلاه بانتظام ويؤشر عليها بصفة دورية .

المادة 10 : يراقب مفتش التربية والتعليم الأساسي للمقاطعة حسن إمساك الوثائق المذكورة واستعمالها أثناء الزيارات التي يقوم بها .

المادة 11 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية اختيار مواضيع الفروض والإختبارات المتعلقة بالأقسام المستدة إليهم

وتصححها إلا في حالات خاصة تقررها المجالس المعنية أو السلطة السلمية

المادة 12 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية حساب المعدل وتسجيل العلامات والملاحظات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والإختبارات على الوثائق الرسمية .

المادة 13 : يرافق معلمو المدرسة الأساسية التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة النشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط .

المادة 14 : تندرج مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في اجتماعات المعلمين ضمن واجبتهم المهنية .

المادة 15 : يلتزم معلمو المدرسة الأساسية بالمشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين ، بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .

المادة 16 : تدخل مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطة السلمية من حيث اجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها في الواجبات المهنية المرسومة لهم .

المادة 17 : يساهم معلمو المدرسة الأساسية بصفة فعلية في ازدهار الجماعة التربوية واعطاء المثل بما يلي :

- المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما .
- المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية
- الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .

المادة 18 : يكون معلمو المدرسة الأساسية مسؤولين عن جميع التلاميذ الموضوعين سلطتهم المباشرة في القسم طبقا للتنظيم التربوي المقرر في المؤسسة .

المادة 19 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية مهام حراسة التلاميذ أثناء الدخول والخروج ، وفي فترات الإستراحة وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة وفقا للترتيبات التي تنص عليها لائحة النظام الداخلي للمؤسسة .

أحكام ختامية

المادة 20 : يمنع الدخول على معلمي المدرسة الأساسية في أقسامهم أثناء قيامهم بعملهم باستثناء مدير المؤسسة والموظفين المكلفين بوظيفة التفتيش والتكوين .

المادة 21 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار .

وزير التربية - علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 832 بتاريخ 91/11/13

يحدد مهام مساعدي التربية وشروط عملهم

أحكام عامة

المادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المادة " 85 " من المرسوم 49/90 إلى تحديد المهام المرسومة لمساعدتي التربية وشروط عملهم .

المادة 02 : يقوم مساعدي التربية في المؤسسات التي يعينون فيها إما بالخدمة في النظام الخارجي أو في النظام الداخلي ، ويمكن عند الحاجة أن يطلب منهم القيام بالخدمة في النظامين معا .

المادة 03 : تشمل الخدمة في النظام الخارجي على المشاركة في تأطير جميع التلاميذ أثناء أوقات الدوام في الفترتين الصباحية والمساءية ، وفقا لما ينص عليه التنظيم العام لأنشطتهم ، ويتولاها مساعدي التربية المكلفون بالنظام الخارجي وتتعلق الخدمة في النظام الداخلي ، أساسا بتأطير التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين خارج الفترتين المذكورتين ، ويتولاها مساعدي التربية المكلفون بالنظام الداخلي .

المادة 04 : يمارس مساعدي التربية نشاطاتهم تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت المسؤولية المباشرة لمستشار التربية المعني بالخدمة ويمارسونها في الثانويات والمتاقن ، فضلا عن ذلك ، تحت مراقبة نائب المدير للدراسات والمستشار الرئيسي للتربية .

المادة 05 : يتلقى مساعدي التربية التعليمات من مستشار التربية ونائب المدير للدراسات ومدير المؤسسة .

المادة 06 : يعتبر مساعدي التربية أعضاء في الفريق التربوي بالمؤسسة ويشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون عملهم وينشطونه ، ويقومون على هذا الأساس بنشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية .

النشاطات التربوية والبيداغوجية

المادة 07 : يشارك مساعدي التربية مشاركة فعلية ومستمرة فيما يلي :

- متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة

- السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحليلهم بالإنضباط

- تأطير التلاميذ وتربيتهم

- حماية ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها

المادة 08 : يكلف مساعدي التربية بالسهر على ما يأتي :

- تنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء أوقات الدخول والإستراحة والخروج .

- اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة

- احترام قواعد الوقاية والأمن

المادة 09 : يشارك مساعدي التربية في تأطير مختلف الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسة من أجل التلاميذ سواء داخلها أو خارجها .

- المادة 10 : يلزم مساعدو التربية بمرافقة التلاميذ عند نقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وافتتاح المدرسة على المحيط
- المادة 11 : يساهم مساعدو التربية في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الاجتماعية والتربوية .
- المادة 12 : يندرج عمل مساعدي التربية في إطار تربوي وبناء عليه فإن ممارسته تكون وقائية وليست ردعية .
- المادة 13 : يمكن أن يطلب من مساعدي التربية القيام بتأطير التلاميذ الخارجي المرخص لهم بالبقاء بين الفترتين الصباحية والمسائية في المؤسسات التي لا تتوفر على النظام الداخلي أو نصف الداخلي .
- المادة 14 : يتولى مساعدو التربية في إطار المشاركة في النشاطات البيداغوجية التطبيقية في المؤسسة ما يلي :
- يوجهون عمل التلاميذ ويراقبونه في أوقات المذاكرة والمداومة .
 - يشاركون في الحراسة أثناء الإختبارات والفروض التي يقيمها الأساتذة .
- المادة 15 : يلزم مساعدو التربية بالمشاركة في تنظيم الإمتحانات والمسابقات ، وفي عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها السلطة السلمية .
- النشاطات الإدارية
- المادة 16 : تتعلق النشاطات الإدارية التي يضطلع بها مساعدو التربية خاصة بما يلي :
- المراقبة اليومية للتلاميذ من حيث الإنتظام في الحضور والمواظبة وثبوت غياباتهم في مختلف السجلات والوثائق القانونية .
 - إنجاز عدد من الأعمال الدورية منها حساب المعدلات ونقلها وإعداد كشوف العلامات والكشوف الفصلية وقوائم التلاميذ والشهادات المدرسية ، وبصفة عامة إمساك السجلات المتداولة سواء في النظام الداخلي أو الخارجي بالمؤسسة .
- المادة 17 : يشارك مساعدو التربية في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية وإختتامها
- المادة 18 : تدخل مشاركة مساعدي التربية في المناوبة الإدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية .
- أحكام ختامية
- المادة 19 : يستفيد مساعدو التربية بسبب خصوصية بعض المهام التي يتولونها وانطواء عدد منها على ضغوط خاصة سيما منها المتعلقة بالمشاركة في تربية التلاميذ وتوجيه أعمالهم وتنشيطها ، من تخفيض جزافي قدره أربع ساعات في النصاب الأسبوعي المطلوب ، وفقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول .
- المادة 20 : تحتسب مدة الخدمة في المراق ، وهي الفترة الممتدة بين إطفاء الأنوار ونهوض التلاميذ بـ 03 ساعات ، وتحسب الفترة التي تسبق إطفاء الأنوار والفترة المرتبطة بنهوض التلاميذ وقتا فعلياً في ساعات الخدمة .
- المادة 21 : تبدأ الخدمة في النظام الخارجي ربع ساعة " ¼ " ساعة على الأقل قبل تكفل الأساتذة بالتلاميذ في بداية الفترة الصباحية والفترة المسائية وتنتهي ربع " ¼ " ساعة بعد نهايتها .
- المادة 22 : تشمل الخدمة في النظام الداخلي ، زيادة على صرامة التلاميذ الداخليين في المراق والمطعم وأثناء المذاكرة ، على المشاركة في تأطير التلاميذ أثناء حركة دخولهم في بداية الفترة الصباحية والمسائية .
- المادة 23 : تحدد وثائق تعيين مساعدي التربية صفة التكليف بالخدمة في النظام الخارجي أو الداخلي ويصدرها طبقا للمناصب المالية المخصصة لكل مؤسسة ، مديرو التربية بوصفهم السلطة المخولة لهذه الصلاحية ، يمكن لمدير المؤسسة عند الحاجة إجراء تعديلات بما يتماشى والعمل بالنظامين معا .
- المادة 24 : يمكن لمدير المؤسسة عند الضرورة تكليف مساعدي التربية بمهام محددة منها خاصة المشاركة في النشاطات الاجتماعية والتربوية التي تستلزم كفاءات خاصة والقيام بأشغال السكرتارية ،
- وينبغي ألا تشكل الأعمال الخاصة المذكورة النشاط الرئيسي لمساعدو التربية المعنيين .
- المادة 25 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 1009 المؤرخ في 1983/09/15 .
- المادة 26 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
- وزير التربية - علي بن محمد

الخدمة الأسبوعية أو التوقيت الأسبوعي

أساتذة التعليم الأساسي ، أساتذة التعليم الثانوي ، مساعدو التربية

جدول يمثل الخدمة الأسبوعية

التعليم الأساسي		التعليم الثانوي	
الرتبة	معلم	أستاذات أ	أستاذات ثا
الصفة		أستاذات ثا	أستاذات ثا
جزائريون	22 سا على الأقل 24 سا على الأكثر	22 سا	18 سا
		18 سا	15 سا

متعاقدون أجانب	22 سا أو 24 سا	22 سا	18 سا	18 سا	15 سا
-------------------	-------------------	-------	-------	-------	-------

التعليم الأساسي :

1 - إن الأستاذ الحامل شهادة الكفاءة للتعليم الثانوي والتقتي المدرس في المدرسة الأساسية " الطور الثالث " مطالب بـ 18 ساعة أسبوعيا ولكن مطالبتة بـ 22 ساعة تعليم عند الحاجة وتعد له في هذه الحالة الساعات الزائدة عن 18 ساعة ، ساعات إضافية .

2 - بمقتضى الخدمة كل أستاذ مطالب بالقيام بساعتين إضافيتين مدفوعتين الأجر " باستثناء الحالات الناتجة عن أسباب صحية " زيادة على النصاب الأسبوعي .

3 - يمكن أن يطالب أي أستاذ بتكميل توقيته الأسبوعي في المؤسسات المجاورة للمؤسسة التي عين بها أو بتدريس مادة لها صلة بالمادة الأصلية .

4 - يطالب المعلم المكلف بالتدريس في المدرسة الأساسية " الطور الثالث " عند الضرورة بالقيام بساعتين على الأكثر وهذا بدون مقابل .

5 - بالنسبة لأساتذة التربية البدنية والرياضية فإنهم مطالبون بنفس التوقيت " 22 سا " بما فيه الساعات الأربع المخصصة للنشاط الأسبوعي ضمن الاتحادية الجزائرية للرياضة المدرسية .

التعليم الثانوي :

- يطالب كل من أستاذ التعليم الثانوي الحاصل على الليسانس والأستاذ المهندس بـ 18 ساعة أسبوعيا ، أما الأستاذ المبرز مطالب بـ 15 ساعة أسبوعيا .

- علاوة على نصابه الأسبوعي وإذا اقتضته الضرورة ، يتحتم على الأستاذ أن يقوم بساعتين إضافيتين إلا إذا كان هناك مانع صحي ، ويتقاضى مكافأة خاصة حسب القدر المحدد رسميا .

- كل أستاذ مرغم بإتمام مدة خدمته الأسبوعية في مؤسسة أخرى إذا اقتضى الأمر .

- تدخل على مدة الخدمة الأسبوعية تعديلات بسبب :

1 - عدد التلاميذ في القسم :

- تخفض مدة الخدمة الأسبوعية بساعة واحدة في حالة ما يدرس الأستاذ 10 ساعات في الأسبوع على الأقل في قسم أو عدد أقسام يكون عدد التلاميذ فيه 36 تلميذا على الأقل .

2 - مستوى التعليم " الكرسي الأول "

- تخفض مدة الخدمة الأسبوعية بساعة واحدة لفائدة الأساتذة الذين يدرسون 06 ساعات أسبوعيا على الأقل في السنة الثانية والثالثة ، وذلك بمراعاة الملاحظات التالية :

• تعاد ساعات الأعمال التطبيقية لفوجين لنفس القسم كفوج واحد .

• تعد ساعات التدريس والأعمال التطبيقية في أقسام متوازية كفوج واحد " يقصد بالأفواج المتوازية الأقسام حيث تكون للمواد نفس البرامج والتوقيت والمعاملات "

3 - تكاليف خاصة :

- تخفض مدة الخدمة الأسبوعية بساعة بالنسبة للأستاذ المكلف بصيانة المخبر والجهاز العلمي والأستاذ المكلف بالتوثيق الخاص بالتاريخ والجغرافيا .

ملاحظة : أستاذ التعليم الأساسي العامل في التعليم الثانوي مطالب بـ 18 ساعة أسبوعيا ، ابتداء من الدخول المدرسي

2001/2000

مساعدو التربية

- عملا بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 97/03/09 المحدد بساعات العمل الأسبوعية والترتيبات القانونية ، تمنح تخفيضا لساعات العمل لهذه الفئة من الموظفين تقدر بـ 04 ساعات أسبوعيا .

وعليه ، فإن توقيت العمل الرسمي للمساعدين في التربية يساوي 36 ساعة أسبوعيا .

المراجع :

- منشور : م ت م / ج / 71/24

- منشور : ب/ م ف م / 73 / 158

- منشور : م ت ت / ت م / 73/60 / 31

- مراسلة وزارة التربية رقم 647 / 2000 بتاريخ 16 أفريل 2000

- مرسوم رقم 59/97 بتاريخ 97/03/09

- مراسلة وزارة التربية رقم 585 / 9.3.0 بتاريخ 27 جوان 2000

المنح والتعويضات

المراجع

- المرسوم 93/41 بتاريخ 1993/02/06

- المرسوم 122/91 بتاريخ 1991/05/04

- المرسوم 530/91 بتاريخ 1991/12/25

- المرسوم 251/91 بتاريخ 1991/07/27

- المرسوم 250/91 بتاريخ 1991/07/27

- المرسوم 42/93 بتاريخ 1993/02/06

يتمتع موظفوا التعليم ابتداء من شهر ماي بمنحتين إثنين هما :

1 - المنحة النوعية : منحة خاصة بموظفي التعليم :

عممت هذه المنحة إلى موظفي المصالح الاقتصادية ، وتساوي 40% من المرتب الأساسي في الرتبة ابتداء من 1993/07/01 وقد كانت تساوي 20% فقط قبل نوفمبر 1992 وارتفعت إلى 30% ابتداء من 1992/11/01 لتستقر في 40% ابتداء من 1993/07/01 ، وهي منحة عامة لسانر موظفي التعليم الذين يؤدون بصفة دائمة مهام التعليم والتكوين في المناصب المصنفة في القائمة المرفقة للمرسوم 12/91 والمراسيم المعدلة له ، وهي تعم جميع أسلاك التعليم والتكوين والمالية والتوجيه المدرسي والإدارة والتفتيش والتغذية المدرسية .

2 - منحة المردود التربوي : كانت لا تعني هذه المنحة إلا الموظفين المعلمين ، ثم مدد الإنتفاع بها إلى المقتصدين وموظفي المصالح الاقتصادية وإلى المساعدين التربويين ، وقد كانت محددة بـ 10% من المرتب الأساسي في الرتبة قبل أيلول نوفمبر 1992 ثم رفعت إلى 20% من المرتب الأساسي في الرتبة ، هي منحة عامة عممت على جميع الأسلاك ، تسمى بمنحة تحسين أداء التسيير لدى أسلاك التسيير ، وتسمى بمنحة المردودية لدى أسلاك الإدارة ، تحسب على أساس الأجر الأساسي للموظف ، وتسد على فترتين في السنة المالية .

منحة المنطقة الجغرافية " تعويض المنطقة "

هي منحة خاصة يستفيد منها العمال والموظفون العاملون ببعض مناطق الجنوب الجزائري وقد أنشئت بموجب المرسوم رقم

183/82 المؤرخ في 15 ماي 1982

قسم هذا المرسوم التراب الوطني إلى منطق جغرافية ثلاث ، وحدد أسماء البلديات أو المجموعات التي تشملها كل منطقة من هذه المناطق وسماها بالمنطق " أ " و " ب " و " ج " لكن التعويض الذي يتقاضاه الموظفون التابعون لوزارة التربية يتفرغ إلى منحتين :

- منحة مقدرة بـ 17% وسميت بمنحة المنطقة البعيدة

- منحة مقدرة بـ 20% وسميت بمنحة البعد .

هي منح محسوبة على أساس المرتب الأساسي المدفوع للموظف على المنصب .

منحة منطقة الأوراس : هي منحة خاصة بالموظفين والعمال العاملين بالمنطقة المحددة والمحصورة في بعض جهات من ولايات باتنة ، خنشلة ، تبسة ، ويتقاضى بمقتضاها العمال العاملون بها منحة تقدر بـ 10% من المرتب الأساسي الذي يتقاضاه العمال عن المناصب التي يشغلونها .

المنحة العائلية : طبقا للمرسوم 326/94 بتاريخ 94/10/15 المحدد للمنح العائلية ، يتقاضى الموظفون والعمال الذين لهم أولاد من صلبهم أو على أخوانهم أو ربانهم المكفولين شرعيا منحة عائلية ، وكانت محددة بـ 300 دج عن كل ولد ولم يبلغ بعد 18 سنة أو بلغها وما زال يزاول دراسته الثانوية ولم يبلغ بعد 21 سنة

المنحة العائلية التكميلية : طبقا للمرسوم التنفيذي 289/95 ، تصرف 150 دج كمنحة إضافية للموظف الذي له أولاد من صلبه أو يكفل إخوته أو ربانبه كغالة شرعية وذلك عن كل طفل من الأطفال الخمسة الأول لتصير المنحة العائلية 450 دج شريطة ألا يتجاوز مرتب الأب الشهري 15000 دج ، أما ما فوق الولد الخامس فيتقاضى عنه 300 دج فقط .

منحة على الأولاد دون عشر سنوات : هي منحة عامة يتقاضاها العمال والموظفون على أبنائهم الذين لا يتجاوز سنهم 10 سنوات وما زالوا يزاولون الدراسة .

هي محددة بالمرسوم السابق بـ 400 دج سنويا عن الطفل الواحد البالغ من العمر 06 سنوات فأكثر ، يتقاضاها دفعة واحدة في مستهل السنة الدراسية بعد إرسال الأوراق الثبوتية إلى إدارته المسيرة له .

منحة الراتب الوحيد : تسمى كذلك بمنحة الزوجة التي لا تشتغل أو منحة الزوجة في البيت ، وهي منحة عامة يتقاضاها كل عامل أو موظف لا تشتغل زوجته ولا تمارس عملا مربحا ، وهي نوعان : * منحة مقدرة بـ 500 دج بالنسبة للعمال والموظفين الذين يساوي مرتبهم 7000 دج أو دونه

* منحة مقدرة بـ 40 دج بالنسبة للعمال أو الموظفين الذين يتقاضون مرتبا يفوق 7000 دج .

الرقم 96/00/10/136/ حول المنح والعلاوات والعطل السنوية

المدفوعة لفائدة المعلمين والأساتذة المستخلفين

المرجع : المنشور رقم 281 / 10.0.0 / 95 بتاريخ 1995/07/03

البرقية الوزارية رقم 811 / وت / م د / بتاريخ 1995/09/06

تكملة لما ورد في المنشور وكذا البرقية المذكورين في المرجع أعلاه ، ونظرا لمختلف التساؤلات المطروحة حول المنح والعلاوات والعطل السنوية المدفوعة الأجر لفائدة الأعوان المستخلفين ، يشرفني أن أوافيكم ببعض التوضيحات والترتيبات في هذا الشأن :

1 - المنح والعلاوات :

إن المنشور رقم 281 / 95/10/0.0 بتاريخ 1995/07/03 لم ينص على إلغاء حق الاستفادة من هذه المنح لصالح الأعوان المستخلفين ، بل أشار إلى عدم اللجوء إلى توظيف هذا النوع من المستخلفين ابتداء من الدخول المدرسي 96/95 نظرا لعدم وجود إطار قانوني ينظم هذا التوظيف ، واعتبارا أن البرقية رقم 811 بتاريخ 1995/09/06 قد رخصت بهذا التوظيف في حالة توفر بعض الشروط وخاصة توفر المنصب شاغر ، وأداء التوقيت الأسبوعي كاملا بصفة دائمة ، فإنه يجب أن يستمر كل الأعوان المعنيين في الاستفادة من كل المنح والعلاوات ذات الطابع المهني الممنوحة لعمال قطاع التربية إلى غاية صدور نص قانوني يحدد كيفية اللجوء إلى توظيف المستخلفين .

2 - العطلة السنوية مدفوعة الأجر :

أما فيما يخص استفادة المستخلفون من العطلة السنوية مدفوعة الأجر فإن الترتيبات المحددة في المنشور رقم 143 / م أ و م / 91 بتاريخ 1991/07/09 تبقى سارية المفعول وتحسب على النمط التالي :

- 1 - في حالة بداية الإستخلاف قبل بداية عطلة الشتاء ، تصرف للعون رواتب العطلة السنوية كاملة .
- 2 - في حالة بداية الإستخلاف بعد نهاية عطلة الشتاء ، تصرف للعون عطلة سنوية على أساس عدد الأشهر المؤداة فعلا ، بمعدل يومين ونصف يوم عطلة عن كل شهر عمل فعلي ، علما أن هذه الترتيبات تطبق على كل الأعوان المستخلفين سواء عملوا بصفة مستمرة أو عن طريق التعاقد الشهري قابل للتجديد كما هو محدد في النقطة الرابعة من البرقية رقم 811 المذكورة أعلاه .

عن وزير التربية الوطنية ، وبتفويض منه مدير المالية والوسائل

المنشور الوزاري : 98/10/ 00/09 بتاريخ 1998/02/17

حول الاستفادة من مبلغ المنح العائلية التكميلي " المنحة العائلية وعلاوة التمدرس

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 330/ 97 بتاريخ 1997/09/10

المنشور الوزاري رقم 97/ 10/0.0/187 بتاريخ 1997/12/07

المنشور الوزاري رقم 97/10/0.0/12 بتاريخ 1997/05/29

بناء على أحكام المرسوم التنفيذي رقم 330/97 بتاريخ 1997/09/10 والمنشورين الوزاريين المشار إليهما بالمرجع أعلاه ، يشرفني أن أفيدكم بأن الزيادات في الأجور الناتجة عن رفع عام المطبقة بعد تاريخ 30 أفريل 1997 لا تحسب في تحديد المبلغ المرجعي الذي كان مقدّر بـ 15000 دج شهريا والخاضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي المعتمد للاستفادة من المبلغ التكميلي للمنح العائلية (المنحة العائلية ، وعلاوة التمدرس)

وعليه فإن الراتب الشهري المرجعي الخاضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي يبقى محدد بـ 15000 عند تاريخ 30 أفريل 1997 ، ومن ثم فإن كل زيادة فردية ناتجة عن ترقية يستفيد منها موظف تستدعي باضرورة الرجوع لعملية حسابية بالعناصر الجديدة وتحديد راتبه المرجعي للتاريخ المذكور أعلاه لتحديد أحقية الاستفادة من المنح العائلية التكميلية أم لا . كما تجدر الإشارة فإن منحة المنطقة الجغرافية الممنوحة للموظفين والإجراء العاملين بالولايات المعنية بالاستفادة منها ، تحسب ضمن الراتب الشهري المرجعي الخاضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي .

، وبتفويض منه مدير المالية والوسائل

المنشور الوزاري رقم : 2000/10/0.0/106 بتاريخ 2000/02/16

حول كيفية تحديد الأجر المرجعي للاستفادة من منحة الأجر الوحيد والمنحة العائلية

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 46/92 بتاريخ 1992/02/17

المرسوم التنفيذي رقم 259/92 بتاريخ 1992/06/22

المرسوم التنفيذي رقم 289/95 بتاريخ 1995/09/26

المرسوم التنفيذي رقم 153/97 بتاريخ 1997/05/10

المرسوم التنفيذي رقم 330/97 بتاريخ 1997/09/10

المنشور الوزاري رقم 98/10/0.0/09 بتاريخ 1998/02/17

إجابة على التساؤلات العديدة المطروحة من قبل المؤسسات التعليمية ومصالح التربية على مستوى الولايات حول كيفية تحديد الأجر المرجعي للاستفادة من منحة الأجر الوحيد وكذا الأجر المرجعي الذي على أساسه يقيم مبلغ المنحة العائلية ومنحة الدراسة وهذا بعد الرفع العام للأجور المقرر بموجب المرسوم التنفيذي رقم 153/97 المشار إليه في المرجع أعلاه . يشرفني أن أفيدكم بالتوضيحات الواجب العمل بها في هذا الشأن :

1 - الأجر المرجعي للاستفادة من منحة الأجر الوحيد " 7000 دج "

يبقى تحديد الأجر المرجعي للاستفادة من منحة الأجر الوحيد التي مبلغها 500 دج شهريا هو نفس الأجر المرجعي " 7000 دج " المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 46/92 والمرسوم التنفيذي رقم 259/92 المشار إليهما في المرجع . وللإفادة يمكن التذكير بأن هذا التعويض يمنح :

- لكل عامل متزوج لا تمارس زوجته أي نشاط مأجور ، ويقل دخله الإجمالي الشهري أو يساوي 7000 دج .
- لكل عامل يقل أو يساوي أجره الشهري مجموعا بأجر قرينه مبلغ 7000 دج .
- لكل أرمل (ة) أو مطلق (ة) يقل أو يساوي دخله (ها) الشهري مبلغ 7000 دج ويتكفل بأطفال اسندت إليه حصانتهم قانونا عن طريق القضاء .

يضبط الأجر المرجعي المذكور آنفا على أساس الأجر المدفوع في أول شهر من كل سداسي (جانفي وجويلية) ولا يؤخذ بعين الاعتبار فيه التغيير الذي يحصل في الأجر خلال السداسي إلا في الشهر الأول من السداسي الموالي .

2 - الأجر المرجعي لتقييم المنح العائلية ومنحة الدراسة " 15000 دج "

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 330/97 المشار إليه في المرجع ، لا تحسب الزيادات في الأجور التالية لتاريخ 30 أبريل 1997 الناتجة عن رفع عام للأجور بمقتضى اتفاقيات جماعية في مجال الأجور ، ضمن الأجر المرجعي المحدد بمبلغ 15000 دج المنصوص عليه في المرسومين التنفيذيين رقم 289/95 ورقم 298/95 بتاريخ 26 سبتمبر 1995 و 8 سبتمبر 1996 على التوالي ، والذي يستعمل لتحديد مختلف مبالغ المنح العائلية ومنح الدراسة التي يستفيد منها العامل . وعليه ، لا يؤخذ بعين الاعتبار أي رفع عام للأجور الذي يطرأ بعد 1997/04/30 مثل الرفع الذي قرره المرسوم التنفيذي رقم 153/97 بتاريخ 1997/05/10 في تحديد الأجر المرجعي ، بينما يحسب رفع الأجور الناتج عن ترقية العامل من درجة إلى درجة أعلى أو من رتبة إلى رتبة أعلى .

من الناحية العلمية يجب إعادة حساب أجر العامل الذي استفاد من ترقية بالرجوع إلى الدليل المعتمد إلى غاية 1997/04/30 لتحديد الأجر المرجعي ، ولتوضيح ذلك يقدم المثال التالي :

- أستاذ تعليم ثانوي مرتب في الصنف 15 القسم 3 الدرجة 8 ، راتبه المرجعي إلى 1997/04/30 هو 14971.85 دج وبالتالي يستفيد من المنح العائلية بمبلغ 600 دج ومنحة الدراسة بمبلغ 800 دج لكل من 5 أطفال الأوائل .
- غير أنه في 1999/04/01 رقي هذا الأستاذ إلى الدرجة 9 ليصبح راتبه المرجعي إلى 1997/04/30 مساويا 15468.02 دج في هذه الحالة يستفيد من المنح العائلية بمبلغ 300 دج ومنحة الدراسة بمبلغ 400 دج لابتداء من 1999/07/01 ، أي في أول شهر من السداسي الموالي .
- ومن أجل الحصول على تفاصيل أكثر في هذا الصدد يمكنكم الرجوع إلى المنشور الوزاري رقم 98/10/0.0/09 المشار إليه في المرجع .

عن الوزير ، وبتفويض منه مدير المالية والوسائل

المنشور الوزاري رقم 2427 بتاريخ 1993/05/11

حول كيفية تقييم منحة تحسين الأداء التربوي من 0 إلى 20 %

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 42/93 بتاريخ 1993/02/06

القرار الوزاري رقم 614 / و ت / أ خ و / بتاريخ 1991/06/14

تطبيقا لأحكام المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه ، المتضمن رفع منحة تحسين الأداء التربوي المحدثة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 122/91 بتاريخ 1991/05/04 ، لفائدة موظفي التعليم والتأطير والتفتيش ، يشرفني أن أوافيكم بهذا المنشور الذي يحدد كيفية تقييم هذه المنحة التي يتم حسابها شهريا وصرفها سداسيا .

أولا : موظفو التعليم : تحسب منحة تحسين الأداء التربوي لهذه الفئة من الموظفين كالتالي :

1 - المواظبة : من 0 إلى 08 نقاط ، وتشمل :

أ - الغيابات : من 0 إلى 06 نقاط ، تخصم منها 03 نقاط عن كل تغيب بدون مبرر ، وتخصم النقاط الستة (06) إذا بلغت

الغيابات غير المبررة مرتين في الشهر .

ب - التأخرات : من 0 إلى 02 نقطتين ، تخصم منها نقطة عن كل تأخر ، ويحرم من النقطتين إذا بلغت التأخرات مرتين في الشهر ، ويحرم من النقاط الثمانية الخاصة بالمواظبة في الشهر كل موظف استفاد من عطل مرضية يفوق عدد أيامها 07 أيام في الشهر ، بغض النظر عن الإجراءات المتعلقة بخصم أجرة أيام الغيابات .

2 - التكوين : من 0 إلى 06 نقاط ، وتوزع كالتالي :

أ - الندوات : من 0 إلى 03 نقاط ، ويحرم منها كل موظف يتغيب عن حضور ندوة تربوية واحدة في الشهر .

ب - النشاط التربوي : من 0 إلى 03 نقاط ، ويستفيد منها كل موظف يثبت مشاركته في النشاط التربوي للمؤسسة (الخلايا التربوية) والتحضير الجدي للدروس .

3 - المبادرة : من 0 إلى 06 نقاط وتمنح للموظف الذي يعمل على :

- تشخيص وإثراء وتنويع التحضير التربوي (1.5)

- استعمال وسائل الإيضاح (1.5) **قلم الجزائر** | WWW.DZPEN.COM

- المشاركة في تجميل القسم (1.5)

- المحافظة على جمال المؤسسة ومحيط العمل والوسائل والتجهيزات (1.5)

ثانيا : موظفو التأطير : تحسب منحة تحسين الأداء التربوي لهؤلاء الموظفين حسب العناصر التالية :

1 - المواظبة : من 0 إلى 08 نقاط وتقسم إلى :

أ - الغيابات والتأخرات : من 0 إلى 04 نقاط ، يحرم منها كل مؤطر يتغيب أو يتأخر بدون مبرر قانوني أكثر من مرة واحدة في الشهر ، كما يحرم من النقاط الأربعة في كل شهر كل مؤطر لا يقيم بالمؤسسة مع توفر السكن ، أو يحتل سكنا إلزاميا بمؤسسة أخرى مع توفر السكن بالمؤسسة التي يعمل بها ، ويطبق هذا الإجراء ابتداء من السداسي الثاني 1993 .
ب - التسير وعقد المجالس : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر يتأخر مرتين عن عقد المجالس في أوانها ، أو لوحظ عليه التهاون في تسير المؤسسة مثل (التأخر في صرف مرتبات الموظفين ، وإرسال كشوف التلاميذ ، اعداد جداول التوقيت في أوانها ، التقصير في صيانة المؤسسة ، توزيع الكتب حين وصولها إلى المؤسسة ، السهر على استعمال وصيانة الوسائل التربوية) وتسقط النقاط الثمانية الخاصة بالمواظبة إذا تجاوزت مدة الغيابات غير المبررة 03 أيام في الشهر ، أو استفاد من عطلة مرضية يفوق عدد أيامها 07 أيام في الشهر ، بغض النظر في خصم أيام الغيابات طبقا للقوانين السارية المفعول .

2 - الكوئين : من 0 إلى 06 نقاط وتقسم إلى :

أ - الندوات : من 0 إلى 02 نقطتين ويحرم منها كل مؤطر يتغيب مرة واحدة عن حضور ندوة تربوية .

ب - المساهمة في العمليات التكوينية : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر لا يقوم في مجال اختصاصاته بتكوين الموظفين الموضوعين تحت مسؤوليته .

3 - المبادرة : من 0 إلى 06 نقاط وتقسم كآلاتي :

أ - العلاقات خارج المؤسسة : من 0 إلى 03 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر لا يساهم في ازدهار المؤسسة ، من حيث تحسين العلاقات مع كل الهيئات والجمعيات والنقابات .

ب - العلاقات داخل المؤسسة : من 0 إلى 03 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر لا يسهر على تحسين العلاقات داخل المؤسسة مع جميع العمال وتوفير الجو المناسب لحياة مدرسية جيدة ، وتزيين المؤسسة والمحافظة على سلامة نشاطها وأمنها طبقا للمقاييس المعمول بها .

ثالثا : موظفو التفتيش والتوجيه والإستشارة : تقييم منحة تحسين الأداء التربوي الخاصة بهذه الفئة من الموظفين على أساس العناصر التالية :

1 - المواظبة : من 0 إلى 08 نقاط وتحسب كآلاتي :

أ - التفتيش العادي والزيارات : من 0 إلى 04 نقاط ويستفيد منها كل مفتش يغطي المقاطعة التربوية المسندة إليه ويقدم عددا معتبرا أو مرضيا من تقارير التفتيش والزيارات .

ب - الترسيمات : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مفتش لا ينجز تقارير الترسيم لكافة الموظفين القابلين للترسيم في وقتها وتبلغها إلى الجهات المعنية ، وكذلك مفتشي التغذية المدرسية الذين لا يقدمون تقريرا عن سير المطاعم المدرسية الواقعة في نطاق مقاطعتهم ونفس الشيء بالنسبة لمفتشي التوجيه المدرسي الذين لا يقدمون تقريرا عن سير المركز أو المؤسسة .

أما المستشارون التربويون ومستشارو التغذية المدرسية ومستشارو التوجيه المدرسي والمهني ، فتمنح لهم نقطة من 0 إلى 04 تبعا لحجم ونوعية العمل الذي يقومون به ، في مجال اختصاصاتهم (تحقيقات ، دراسات ، بحوث ..) إلخ .

2 - التكوئين : ويشمل الندوات والملتقيات والدراسات ، وتمنح له نقطة من 0 إلى 08 نقاط ، يحرم منها كل مفتش أو مستشار يتغيب مرة واحدة عن الندوات والملتقيات التي تنظم لصالحه ، أو يكون مسؤولا على تنظيمها لصالح الموظفين الموضوعين تحت مسؤوليته أو لا ينظمها بحجم معتبر ومرض .

3 - المبادرة : من 0 إلى 04 نقاط وتمنح للمفتشين الذين يقومون بنسج علاقات مع المحيط والسلطات وانهاج الحوار كوسيلة لتدعيم هذه العلاقات ، والسهر على تجديد معلومات الموظفين الموضوعين تحت اشرافهم ، وانهاج البحث كوسيلة لتطوير العمليات التكوينية .

رابعا : الإمتحانات والمسابقات : يحرم من 10 نقاط في الشهر كل موظف يتغيب بدون مبرر قانوني عن الإمتحانات والمسابقات التي استدعي إليها المؤطر أو مصحح أو حارس أو عضو في الأمانة .

ملاحظة : تلغى جميع المناشير الوزارية السابقة المخالفة لمضمون هذا المنشور .

عن الوزير ، وبتفويض منه مدير الموظفين

مرسوم تنفيذي رقم 300/95 بتاريخ 1995/10/04

يحدد الإمتيازات الخاصة بالموظفين ... العاملين في بعض ولايات الجنوب الجزائري

المادة 01 : يحدد هذا المرسوم النظام التعويضي والتدابير الحفزية لصالح بعض الموظفين والأعوان العموميين في الدولة والجماعات والمؤسسات والهيئات العمومية الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المعادلة لرتبة متصرف أو أكثر ، العاملين بإحدى ولايات : بشار ، البيض ، ورقلة ، غرداية ، النعامة ، الأغواط ، الوادي ، وجزاء من ولايتي الجلفة وبسكرة .

المادة 02 : يطبق على الموظفين والأعوان العموميين المذكورين في المادة الأولى أعلاه ، الذين لهم مستوى تأهيلي يعادل أو يفوق رتبة متصرف ، النظام التعويضي والتدابير الحفزية كلها أو بعضها المنصوص عليها في هذا المرسوم تبعا لمكان التعيين .

المادة 03 : يطبق على الموظفين الطبيين المختصين في الصحة العمومية وعلى موظفي التعليم العالي والبحث العلمي الذين لهم رتبة أستاذ مساعد على الأقل ، الأحكام المتعلقة بالنظام التعويضي والتدابير الحفزية وفقا للشروط الخاصة المنصوص عليها في هذا المرسوم دون المساس بأحكام المادة الثانية أعلاه .

المادة 04 : يطبق على الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا أو مناصب عالية ، النظام التعويضي والتدابير الحفزية استنادا إلى رتبهم الأصلية ووفق الشروط المحددة في هذا المرسوم .

المادة 05 : يتقاضى الموظفون المذكورون في المادتين 2 و 3 أعلاه تعويضا نوعيا شهريا عن المنصب ، ويحسب هذا التعويض النوعي عن المنصب على أساس الأجر الأساسي للرتبة الأصلية تبعا لنسب التعيين ومكانه كما هو محدد في الجدول الآتي :

مستويات التأهيل		مكان التعيين
الموظفون المذكورون في المادة 3	الموظفون المذكورون في المادة 2	
120 %	40 %	- بلديات مقر ولايات : بشار ، البيض ، ورقلة ، غرداية .
120 %	50 %	- مجموع البلديات الأخرى في ولايات : بشار ، البيض ورقلة ، غرداية .
100 %	20 %	- مقر ولايات : النعامة ، الأغواط ، الوادي
100 %	30 %	- مجموع البلديات الأخرى في ولايات : النعامة ، الأغواط ، الوادي .
100 %	30 %	- في ولاية بسكرة ، البلديات الآتية : أولاد ساسي ، أولاد حركات ، سيدي خالد ، أولاد جلال أولاد رحمة ، الدوسن ، ليو ، مخازمة ، أورلان ، مليلي ، أوماش ، الحوش ، الفيض ، عين ناقة ، بوشقرون ، ليشانة ، برج بن عزوز ، فوغالة ، الفروس ، زريبة الوادي - في ولاية الجلفة ، البلديات الآتية : أم العظام ، القطارة ، سد الرحال ، دلدول ، عمورة ، مسعد ، فيض البطمة ، مجبر ، عين الإبل ، تاعظمية ، دويس ، عين الشهداء ، الإدريسية ، بني يعقوب ، زكار ، سلمانة .

المادة 06 : لا يلغى التعويض النوعي عن المنصب المنصوص عليه في المادة 5 أعلاه ، تعويض المنطقة الجغرافية المحدث بالمرسوم رقم 183/82 بتاريخ 1982/05/15 .

يدفع هذا التعويض عن أيام العمل الفعلي ، وتقتطع منه اشتراكات الضمان الإجتماعي والتقاعد .

المادة 07 : يتمتع الموظفون والأعوان العموميون المذكورون في المواد : 2 ، 3 ، 4 أعلاه زيادة على ذلك وحسب الحالة ، بالإمتيازات الآتية :

1 - السكن الوظيفي ، ويمنح عند الضرورة القصوى لخدمة الموظفين المذكورين في المادتين 3 ، 4 أعلاه ، غير أنه في حالة عدم توفر السكن حيناً ، يتقاضى الموظفون المذكورون في المادة 2 أعلاه مبلغ 1000 دج والموظفون المذكورون في المادة 3 أعلاه مبلغ 1500 دج ريثما يوضع السكن تحت تصرف كل منهم .

2 - عطلة مدتها عشرة أيام (10) كاملة متتابعة زيادة على العطلة السنوية القانونية للراحة .

3 - زيادة في الأقدمية قدرها ثلاثة أشهر عن كل سنة خدمة فعلية تعتمد للترقية في الدرجات وفي أي تعيين أو ترقية في رتبة أو منصب عال وفق الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 199/72 بتاريخ 1972/10/05 .

لا تمنح الزيادة في الأقدمية إلا مدة الإقامة التي لا تقل عن 03 سنوات في إحدى الولايات والبلديات المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه ، غير أنه عندما تقل مدة الإقامة عن 03 سنوات تحسب الزيادة في الأقدمية وفق أحكام المرسوم رقم 199/72 المذكور أعلاه .

المادة 08 : يدفع تعويض شهري عن السكن مبلغه 1000 دج للموظفين العاملين بإحدى الولايات أو في جزء من الولايات المذكورة في هذا المرسوم والذين لهم سكن شخصي مع مراعاة أحكام المادة 07 ، النقطة الأولى أعلاه .

المادة 14 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول جانفي سنة 1996 وينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

يحدد الإمتيازات الخاصة التي تمنح للعاملين .. في مؤسسات .. تقع في بعض البلديات

المادة 01 : يحدد هذا المرسوم الإمتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في المادة 02 أدناه ، والعاملين في مؤسسات مصنفة تقع في البلديات المنصوص عليها في الملاحق : 1 ، 2 ، 3 بهذا المرسوم .

المادة 02 : المستخدمون الذين يستفيدون من أحكام هذا المرسوم هم :

1 - مستخدمو التربية الوطنية الخاضعون للمرسوم التنفيذي 49/90 الذين لهم رتب أستاذ مرسوم وأستاذ مهندس ، وأستاذ التعليم الثانوي ، ومدير مدرسة أساسية ، ومقتصد .

2 - المستخدمون الطبيون المختصون في الصحة العمومية

3 - مستخدمو التعليم العالي والبحث العلمي الذين لهم رتبة أستاذ مساعد على الأقل .

المادة 03 : يتقاضى المستخدمون المذكورون في المادة 02 أعلاه ، العاملون في إحدى المناطق المذكورة في الملاحق : 1 ، 2 ، 3 من هذا المرسوم ، تعويضا نوعيا عن المنصب ، يحسب على أساس الأجر الأساسي للتربية الأصلية ، وتختلف النسبة باختلاف المنطقة والرتبة المعنيتين .

المادة 04 : يتقاضى المستخدمون المذكورون في الفقرة الأولى من المادة 02 أعلاه ، العاملون في مؤسسات التعليم المصنفة ، التي تقع في إحدى المناطق المذكورة في الملحق الأول بهذا المرسوم ، تعويضا نوعيا عن المنصب وفق الشروط الآتية : - المنطقة الأولى 20 % ، المنطقة الثانية 15 % ، المنطقة الثالثة 10 % .

المادة 05 : يتقاضى المستخدمون المذكورون في الفقرتين : 2 ، 3 ، من المادة 02 أعلاه ، العاملون في مؤسسات مصنفة في إحدى البلديات المذكورة في الملحقين : 2 ، 3 من هذا المرسوم تعويضا نوعيا عن المنصب بنسبة 80 % .

المادة 06 : لا يتعارض التعويض النوعي المنصوص عليه في المادة 05 السابقة مع تعويض المنطقة الجغرافية المحدث بالمرسوم 183/82 ، ويدفع هذا التعويض عن أيام العمل الفعلي وتقتطع منه إشتراكات الضمان الإجتماعي والتقاعد .

المادة 07 : يتقاضى الموظفون والأعوان العموميون المذكورون في المادة 04 أعلاه ، تعويضا شهريا عن السكن مبلغه 1000 دج كما يتقاضى مبلغ 1500 دج الموظفون والأعوان العموميون المذكورون في المادة 05 أعلاه ، العاملون في البلديات المنصوص عليها في الملاحق : 1 ، 2 ، 3 من هذا المرسوم في حالة عدم توفر السكن حيناً ، وذلك ريثما يوضع السكن تحت تصرف كل منهم .

المادة 08 : يتمتع المستخدمون المذكورون في المادتين 04 ، 05 أعلاه العاملون في البلديات المنصوص عليها في الملاحق 1 ، 2 ، 3 من هذا المرسوم وغير المدرجة في أحكام المرسوم 199/72 ، بزيادة في الأقدمية قدرها شهران (02) عن كل سنة خدمة فعلية تعتمد للترقية في الدرجات وفي أي تعيين أو ترقية في الرتبة أو في أي منصب عال وفق الشروط المنصوص عليها في المرسوم 199/72 .

المادة 09 : لا تمنح الزيادة في الأقدمية لصالح المستخدمين المذكورين في المادة 02 أعلاه إلا مدة الإقامة التي لا تقل عن 03 سنوات في إحدى الجهات التابعة للمنطقة المعنية وذلك تطبيقاً لأحكام المرسوم رقم 199/72 بتاريخ 1972/10/05 .

المادة 12 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من 1 جانفي 1996 وينشر في الجريدة الرسمية .

الجزائر في 1995/10/25

مقداد سيفي

منشور رقم 98/30 بتاريخ 1998/07/27

يتعلق بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن

المنشور رقم 3.3/30. 0 / 98 حول التذكير بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن

يعتبر التنظيم التربوي أحد أسس العمل التربوي الذي تنسجم وتتكامل فيه جميع الجوانب البيداغوجية والتنظيمية والمادية ، لذلك ينبغي أن يراعى عند إعداداته وبالدرجة الأولى مصلحة التلميذ وخدمة الأهداف التربوية وتحقيق النجاعة في التسيير في إطار النصوص التنظيمية التي توجه وتنظم الحياة المدرسية ، وعليه فإن الإهتمام بأعداد التنظيم التربوي الذي يعد جزءاً من ميدان أشمل يتعلق بتسيير المؤسسات التعليمية يتطلب تظافر جهود المعنيين حتى يؤدي إلى تسيير فعال للمؤسسة .

وفي هذا الإطار ومن خلال دراسة التقارير العامة لتسيير المؤسسات وبناء على تقارير هيئة التفتيش تبينت جملة من الاختلالات والنقائص في مجال الممارسة على الخصوص ، قد تكون نتيجة لصعوبات وضغوطات ظرفية تعاني منها بعض المؤسسات انعكست سلباً على تسيير العمل فيها وبالتالي على الأداء التربوي ومردودية المؤسسة ، ويتجلى ذلك في مجال تنظيم خدمات الأساتذة وأعداد التوقيت ومن أهمها :

1 - تجميع حصص مواد معينة وحصرها في فترة ضيقة بدلا من توزيعها بانتظام على أيام الأسبوع

2 - برمجة حصص مواد معينة في الفترة المسائية دائما دون اعتبار متطلبات استيعاب التلاميذ وتوزيع النشاطات بما يساعد على تحقيق الأهداف التربوية .

3 - قلة العناية بتنظيم حصص الأعمال التطبيقية بالنسبة لبعض الشعب .

4 - الفراغات الكثيرة التي تتخلل توقيت الأقسام ومضاعفتها المتعددة بالنسبة للتلميذ والمؤسسة .

5 - ضعف استغلال الساعات الفائضة والمبالغة أحيانا في منح الساعات الإضافية دون مبرر .

6 - إسناد الأقسام النهائية للمستخلفين

7 - نقص التخطيط المحكم لعملية تنظيم الإستدراك والدعم أثناء اعداد استعمال الزمن .

إن معالجة هذه النقائص تتطلب التحكم في أساسيات وتقنيات التنظيم من جهة ، وترجيح الجانب البيداغوجي والتربوي على الجانب الإداري من جهة ثانية ، والإستغلال العقلاني للإمكانيات والموارد المتوفرة ، وعليه ، فإن الأمر يقتضي إعطاء عناية كبيرة للتوجيهات التربوية واعتماد الأساليب التي من شأنها أن تؤدي إلى تلافي النقائص المسجلة وتساهم في تطوير السير التربوي لتحقيق الأهداف المنشودة ، ومن أجل ذلك بات من الضروري الحرص على إيلاء العناية الكاملة لهذا الجانب البالغ الأهمية ، وبهذا الصدد تجدر الإشارة إلى المنهجية المطلوبة في توزيع وتنظيم خدمات الأساتذة واعداد استعمال الزمن وهذا وفقا للنصوص التنظيمية والتوجيهات التربوية الجاري بها العمل ، والتي نورد أهم مراحلها على سبيل التذكير في الوثيقة المرفقة .

الوثيقة المرفقة رقم 30 بتاريخ 1998/07/27 المتعلقة بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن :

- 1 - مرحلة الإعداد " البيداغوجي " تتطلب هذه المرحلة توفر جملة من المعطيات الأساسية وهي : - الخريطة التربوية - المواقيت الرسمية - النصوص التنظيمية الجاري بها العمل - البطاقة الفنية للمؤسسة " الهياكل والمرافق " - وضعية الأفواج التربوية - التأطير التربوي المتوفر

إن بعض رؤساء المؤسسات ينتظرون آخر السنة للشروع في وضع اللمسات الأولى للتوزيع في الوقت الذي كان ينبغي أن يقوموا بالتمهيد لهذه العملية وأن يحضروا لها في وقت مبكر ، وتشمل مرحلة الإعداد جملة من العناصر الأساسية هي :
أ - معرفة الأساتذة حق المعرفة وخاصة الجدد منهم وذلك من خلال :
- الاجتماعات المختلفة (مجالس التعليم ، مجالس الأقسام الخ)
- الزيارات التي يقوم بها رئيس المؤسسة للأقسام
- مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة أعمال التلاميذ
- مراقبة دفاتر المراسلة

- استغلال ملاحظات الساد مفتشي التربية والتكوين للمواد

- تحليل النتائج المدرسية حسب المادة

ب - دراسة الوسط التربوي والتعرف على التلاميذ من حيث :

- الحضور والغيابات وأسبابها

- حجم الأعمال التي يكلفون بها

- تحليل نتائجهم المدرسية ومعالجتها من أجل تطويرها

- السهر على حل مشاكلهم التربوية

ج - المواقيت الرسمية :

- احترام المواقيت الرسمية لكل مادة ولكل فوج تربوي

- الإطلاع على النصوص المتعلقة بالمواقيت والمعاملات لكل مادة .

2 - حساب الحجم الساعي " استعمال الإعلام الآلي إن وجد "

- حسب المادة - حسب المستوى والشعبة

3 - توزيع خدمات الأساتذة وتوزيع الحجم الساعي : لكي يضبط رئيس المؤسسة عملية توزيع المناصب على الأساتذة ، عليه أن يكون على إطلاع بمواصفات أساتذة المادة من حيث الكفاءة والأقدمية وملاحظات السيد مفتش المادة ، مثلما يجب الأخذ بعين الاعتبار رغبات الأساتذة في حدود الإمكان وحسب ما تتطلبه مصلحة التلاميذ ، كما ينبغي مراعاة حجم التوقيت المخصص لكل مادة وكل شعبة ، والحرص على توزيع الحصص على الأيام الدراسية خلال الأسبوع مع الأخذ بعين الاعتبار أيضا حصيلة مجالس التعليم والتنسيق .

4 - مرحلة إنجاز التوقيت : ينبغي أن يهدف إنجاز التوقيت إلى تحقيق مصلحة التلاميذ على أساس تطبيق المواقيت الرسمية في ثلاث جداول متكاملة :

أ - جدول توقيت التلاميذ الذي ينبغي أن يبلغ لهم مرفوقا بكشف النقاط الثلاثي الثالث إن أمكن .

ب - جدول توقيت الأساتذة الذي يستحسن أن يبلغ لهم أثناء العطلة

ج - جدول استعمال المحلات البيداغوجية " عادية ، متخصصة "

5 - التحضير : تنجز جداول التوقيت باستعمال طريقتين :

أ - الطريقة الأولى : تسطير ثلاثة جداول توقيت :

- جدول توقيت الأفواج التربوية الذي ينبغي أن يتضمن تفاصيل الأساتذة لكل فوج تربوي أسبوعيا .

- جدول توقيت الأساتذة (بما فيه ساعات الإستدراك) بحيث يراعى في من تسند إليه توفر شروط القيام بذلك .
- جدول استعمال المحلات التربوية العادية والمتخصصة .
- ب - الطريقة الثانية : عن طريق اللوح التنظيمي
- إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة للأفواج التربوية يسجل عليها رمز الأستاذ ورقم القاعة لوضع توقيت الأفواج التربوية .
- إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة للأساتذة ، يسجل عليه الفوج التربوي ورقم القاعة لوضع توقيت الأساتذة .
- إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة يسجل عليه الفوج التربوي ورمز الأستاذ لوضع جدول استعمال المحلات .

المراجع :

- المنشور الوزاري رقم 31/ بتاريخ 1976/10/25

- القرار رقم 176 بتاريخ 1991/03/02

- القرار رقم 154 بتاريخ 1991/02/26

- القرار رقم 174 بتاريخ 1991/03/02

- القرار رقم 153 بتاريخ 1991/02/26

- المنشور رقم 319 بتاريخ 1997/04/09

منشور رقم 576 / و.ت / م . د / بتاريخ 1996/05/22

حول تشخيص الموظفين الفائضين

المرجع : المنشور الوزاري رقم 6622 بتاريخ 1992/04/08

تسجل الوضعية الحالية في قطاع التربية سلبات عديدة في التسيير نتيجة سوء استعمال الموارد البشرية والإهدار المفرط في استغلالها وقد ساعدت عدة عوامل على خلق هذه الظاهرة وتتمثل في الفتح العشوائي للمناصب في الخريطة التربوية والإدارية دون مراقبة وظيفتها ، وكذا حذف بعض المؤسسات التربوية ولا سيما المعاهد التكنولوجية للتربية ، والتس أدت إلى تضخم عدد الموظفين بالنسبة للاحتياج الحقيقي للقطاع ، وعلاوة على هذا فإن حذف بعض الاختصاصات نتيجة إعادة هيكلة التعليم (الثانوي مثلا) والتقليص في توقيت بعض المواد ، أدى كذلك إلى توسيع العدد المسجل في الفائض ، وقصد تحقيق الفعالية والنجاعة في تسيير القطاع والقضاء على السلبات المسجلة في هذا الشأن فإنه يتعين اتخاذ إجراءات صارمة تحث على الإستعمال العقلاني والتحكم أكثر في الموارد البشرية ومعالجة الوضع الحالي كما ينص عليه المنشور الوزاري رقم 92/ و.ت / م د / بتاريخ 1996/01/22 المتعلقة بمقاييس وضع الخريطة التربوية والإدارية ، والذي يعتبر هدفا ينبغي الوصول إليه وتحقيقه ، قصد تنميط كل المؤسسات التربوية حسب احتياجاتها الحقيقية خلال السنوات الثلاث المقبلة والتي تعرف استقرارا في منح المناصب المالية لقطاع التربية ، ولهذا الغرض فإن هذا المنشور يهدف إلى تشخيص الموظفين الذين يعتبرون فائضين نتيجة تطبيق هذا التنميط ، وكذا تجديد المفاهيم الحقيقية للمصطلحات المستعملة في قطاع التربية ولا سيما تلك المتعلقة بما يسمى : بالفائض ، العجز المنصب الشاغر ، قصد توحيد الإجراءات والسبل الكفيلة للتكفل بها .

1 - توحيد المفاهيم : إن ضرورة توحيد المفاهيم المستعملة بصفة دائمة في قطاع التربية أصبح أمرا حتميا ومستعجلا ومن هنا فإن المصطلحات التالية ينبغي أن تكون لها نفس المفاهيم .

- الفائض : هو ذلك العدد من الموظفين الذي يفوق عدد المناصب المفتوحة حسب الاحتياج الحقيقي كما تحدده المقاييس المنظمة لإحداث المناصب المالية .

- العجز أو المناصب الشاغرة : إن الغموض الملاحظ في هذين المفهومين ولا سيما بين المصالح المكلفة بتسيير الموظفين والمصالح المكلفة بالتنظيم التربوي وكذا المصالح المكلفة بانجاز الميزانية ، يدفعنا إلى توضيح كلا المصطلحين واعطائهما مفاهيم دقيقة قصد تجنب كل إلتباس في استعمالها وبالتالي فإن :

- العجز : ويعني به كل المناصب المحدثة في الخريطة التربوية بناء على المقاييس المحددة لفتح هذه المناصب ، والتي لم تشغل من طرف مستخدم تتوفر فيه شروط التوظيف المحددة في القوانين الأساسية (مرسوم ، ومتربص) وتحدد هذه المناصب في جدول الدراسة المقارنة للخريطة المقترح في خانة الموازنة بعلامة (-) .

- المناصب الشاغرة : ويعني بها كل المناصب المحدثة في الخريطة التربوية بناء على المقاييس المحددة لفتح هذه المناصب والتي تبقى شاغرة بصفة دائمة (أي لم تشغل من طرف موظفين متربصين أو مثبتين أو أعوان مؤقتين ، مستخلفين ومتعاقدين)

2 - قواعد تشخيص الفائض : اعتبارا لمفهوم الفائض كما تم تحديده أعلاه ، وقصد إعطاء نفس الفرض للموظفين المعنيين بهذه الظاهرة فإنه يمكن تحديد الفائض سواء على مستوى مؤسسة واحدة أو على مستوى عدة مؤسسات تابعة إلى قطاع تربوي أو جغرافي موحد (مأمّن ، مقاطعة تربوية ، بلدية أو دائرة) وذلك بناء على خصوصيات الفائض (المواد أو الرتب أو الأصناف) كما يعتبر فائضا تلقائيا كل الأعوان الذين وظفوا في إطار التعاقد أو الإستخلاف وكذا الموظفون المعنيون بصفة مؤقتة أو الذين عينوا خارج اختصاصهم ، إلا أنه اعتبارا لمبدأ صيانة حق المشاركة في الحركة التنقلية فإنه يحق لكل موظف التنافس على كل المناصب المحدثة في الخريطة التربوية وبعد الانتهاء من هذه العملية وظهور نتائجها ، فإن

المناصب الفائضة عن الإحتياج الحقيقي التي تبقى شاغرة تحذف ، ويعاد توزيع الموظفين الفائضين في المؤسسات المحدثه أو المناصب الشاغرة على أساس المقياس المحدد في هذا المنشور ، أما بالنسبة للموظفين الذين عينوا في السابق في غير مرحلة تدريسهم لضرورة المصلحة آنذاك فإنه يعاد تعيينهم في مرحلة تدريسهم الحقيقية كلما توفرت الشروط التالية : 1 - إمكانية تعويض هؤلاء الموظفين مستخدمين مؤهلين

2 - إذا لم تكن المؤسسة في حاجة ضرورية إلى مهامهم

3 - إذا توفرت مناصب شاغرة في مرحلة تدريسهم

3 - المقياس : في الصفحة الموالية

ملاحظات : عندما يتساوى موظفين (02) أو أكثر في المجموع العام ، تعطى الأسبقية لأكثرهم أقدمية في المؤسسة وفي حالة التساوي تعطى الأولوية للزوج الثاني في القطاع .

لا يعتبر فائضا كل موظف تحصل على وسام الإستحقاق ، أو جائزة أحسن إنجاز ، أو بحث تربوي ، ويثبت في منصبه بصفة تلقائية

يعين الموظفون الذين ينقلون في إطار أحكام هذا المنشور بصفة نهائية لضرورة الخدمة ، ويحتفظون بحق المشاركة في الحركة التنقلية للسنة الموالية ، كما يحتفظون بنقطة المكوث في المنصب التي تجمع ما بين منصبه الأصلي والمنصب الذي

نقل إليه في إطار أحكام هذا المنشور ، مع العلم أن هذا المنشور يلغي ويعوض الترتيبات المحددة في المنشور رقم 6622 بتاريخ 1992/04/08

وفي الأخير أكد على ضرورة تطبيق هذه الإجراءات بصفة صارمة وعادلة لتحقيق المساواة بين الموظفين .
الجزائر في 1996/05/22

مدير الديوان بوزارة التربية

عبد الكريم تبون

- المقياس الخاص بتشخيص الموظفين الفائضين

عناصر المقياس	النقطة	الملاحظات
1 - الأقدمية - الأقدمية العامة في الرتبة الحالية - الأقدمية في الرتب الأخرى	1 ن عن كل سنة 1/2 ن عن كل سنة	فيما يخص الطور الأول والثاني من التعليم الأساسي فإنه تحسب 1 نقطة عن كل سنة بالنسبة للأقدمية العامة في التعليم دون التمييز بين الرتب .
- الأقدمية في المؤسسة أو المقاطعة أو الدائرة ...	1/2 ن كعلاوة	تمنح 1/2 نقطة كعلاوة بالنسبة للمكوث في المؤسسة أو ...
2 - التنقيط - نقطة التفتيش الأخيرة + النقطة الإدارية	40 / 05 نقاط	في حالة عدم وجود إحدى النقطتين تمنح نقطة المتوسط المحددة في مقياس التنقيط حسب الدرجة المكتسبة وتضاف نقطة واحدة لكل فترة في السنوات ابتداء من تاريخ آخر تنقيط
3 - العلاوات عضو ج ت و أو منظمة ج ت و أو أرملة شهيد أو ابن أو بنت شهيد	02 نقاط 01 نقطة 02 نقاط	
4 - الحالة العائلية - متزوج له أولاد - متزوج بدون أولاد - زوج في القطاع (ثاني)	- 02 نقطتان - 04 نقاط - 06 نقاط	تخصم نقطتان أو أربع نقاط أو ستة نقاط من المجموع ما لم يتم إلغاء العقوبة .
5 - العقوبات - عقوبة من الدرجة 1 - عقوبة من الدرجة 2 - عقوبة من الدرجة 3		

يهدف هذا المنشور إلى التذكير بالترتيبات الواجب تطبيقها فيما يخص تسيير الموظفين بمختلف أنماطهم ، قصد تحقيق الفعالية والنجاعة في تسيير القطاع والقضاء على السلبيات التي عانى منها في هذا الميدان خلال المواسم الدراسية الفائتة :
01 - التعيينات : إن شروط الإلتحاق بأي سلك بالقطاع قد حددتها القوانين الجاري بها العمل وخاصة المراسيم التنفيذية رقم 59/85 ، ورقم 224/89 ، ورقم 49/90 ، لذا فإنه يتعين عليكم التقيد الكلي بتطبيق الترتيبات التي تضمنتها هذه النصوص والتعليمات والمنشور التطبيقية لها ، الصادرة عن الجهات المعنية والمتعلقة في وزارة التربية ، ووزارة المالية ، والمديرية العامة للتوظيف العمومي

وفي هذا الصدد ينبغي التذكير بأنه نظرا للإنعكاسات السلبية الناتجة عن توظيف الأعوان النتعاقدن والموقتين ، فإنه يمنع مستقبلا منعا باتا اللجوء إلى توظيف هذا النمط من المستخدمين دون الحصول على الموافقة القبلية من الإدارة المركزية ، مع وجوب احترام الترتيبات القانونية المعمول بها في هذا المجال ، لا سيما المنشور الوزاري المشترك المؤرخ في 1993/02/22 المذكور في المرجع أعلاه ، مع ضرورة تسريح الموقتين والمتعاقدن من المعلمين الذين لا تتوفر فيهم شروط التسوية بأية صفة كانت أي عن طريق الإدماج أو المسابقة .

02 - الإستعمال العقلاني للموارد البشرية : بغية التحكم أكثر في تسيير الموارد البشرية والتقليص من العجز المسجل فإنه يجب عليكم إلزام كل مستخدم بأداء الحجم الساعي الأسبوعي المطالب به قانونا ، ومن هذا فإن المستخدمين المعلمين مطالبون بالوفاء بالنصاب الزماني الأسبوعي كاملا في مؤسستهم الأصلية المعينين بها ، وإن اقتضى الأمر يكملون النصاب في المؤسسات الأخرى ، على أن يتضمن مقرر تعيينهم المؤسسة الأصلية التي تتكفل بهم إداريا وماليا ، والمؤسسة أو المؤسسات الأخرى التي يلحقون بها لإتمام التوقيت الأسبوعي ، مع ذكر عدد الساعات بكل مؤسسة .

03 - تعيين خريجي المؤسسات التكوينية : إن تعيين المتخرجين من المؤسسات التكوينية بمختلف أنماطهم ينبغي أن يتم على المناصب التي تبقى شاغرة بعد إجراء حركة التنقلات السنوية ، ويكون بصفة مؤقتة ، مع إلزامهم بالمشاركة في الحركة عند استيفائهم للشروط الخاصة بذلك .

ونظرا لأهمية هذه العملية فإن تعيين هؤلاء المتخرجين يجب أن يتم بالأسبقية حسب ترتيب التخرج والدرجات المعبر عنها من قبلهم ، وفي حالة عدم التمكن من تلبية هذه الرغبات ، يعين المعني بالأمر على أقرب منصب مع ملاحظة أن الكل ملزم بالإلتحاق بمناصب التعيين طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم 59/85 وفي حالة الرفض تطبق على المعينين وبكل صرامة الإجراءات القانونية المتعلقة باهمال المنصب والتمثلة في الإقصاء من العمل طبقا لأحكام المادة 136 من المرسوم 59/85 ، وأشعارهم كتابيا بفقدانهم حق النجاح في التكوين ، وإلزامهم برد ما تقاضوه من مرتبات أو منح ، وكذا دفع مصاريف التكوين طبقا للمادة 46 من المرسوم 59/85 السابق الذكر ، ويطبق ما يناسب من نفس الإجراءات على الموظفين عن طريق المسابقات .

04 - النقل : يتعين عليكم إلزام كل موظف تم نقله إلى منصب عمل آخر سواء في إطار الحركة السنوية أو لضرورة المصلحة أو بقرار من مجلس التأديب أو ضمن عملية امتصاص الفائض وسد العجز كما جاء في المنشور 93 / 6622 بالإلتحاق بالمنصب الجديد وفقا لأحكام المادة 27 من المرسوم 59/85 ، هذا وتجدر الإشارة إلى حتمية احترام قرارات الإدارة المركزية فيما يتعلق بالأسلاك الممركزة التسيير ، حيث يمنع قطعا نقل أي موظف أو إجراء أي تبادل بين موظفين دون الحصول على الموافقة المسبقة للوزارة ، وفي هذا الإطار فإن عدم إخلاء السكن الوظيفي بعد النقل أو شغله على أثر التعيين يعد خطأ مهني من الدرجة الثالثة طبقا لأحكام المادة 71 من المرسوم 303/82 بتاريخ 1982/09/11 المتعلق بتطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية ، وعليه يتعرض صاحبه للإجراءات التأديبية السارية المفعول ، بغض النظر عن احتمال المتابعة القضائية .

05 - استعمال الموظفين الفائضين : بغية التخلص من الفائض من العمال المدرسين الذي يعرفه القطاع على مستوى كل الأطوار وبجل الولايات في مطلع كل موسم دراسي ، والإستعمال العقلاني للوسائل البشرية المتوفرة وبصفة خاصة خريجي مؤسسات التكوين ، فإنه يطلب منكم معالجة هذه الوضعية على النحو التالي :

أ - الفائضون من خريجي المدارس العليا للأساتذة : تعين هذه الفئة في التعليم الأساسي الطور الثالث ، مع احترام التخصصات قدر الإمكان شريطة موافقتهم على ذلك ، وفي هذه الحالة تنجز لفائدتهم قرارات تربص في سلك أساتذة التعليم الأساسي ، وتسوى وضعيتهم إداريا وماليا حسب التنظيم المعمول به ، ويحتفظون بحقوقهم في التعيين بصفة أساتذة التعليم الثانوي كلما توفرت مناصب في اختصاصهم ، ثم تسوى وضعيتهم في هذه الرتبة مع احتساب الأقدمية المكتسبة حسب التنظيم المعمول به

ب - الفائضون من خريجي المعاهد التكنولوجية : تعين هذه الفئة في حالة موافقتهم في سلك معلمي المدرسة الأساسية حيث تسوى وضعياتهم الإدارية والمالية ، ويعينون في رتبة تكوينهم كلما توفرت مناصب مع تسوية وضعياتهم على أن يستفيدوا من الأقدمية المكتسبة حسب التنظيم الساري المفعول ، وفي حالة وجود فائض بعد تطبيق الترتيبات الآتية الذكر ، حسر البقية الفائضة في قوائم اسمية مرتبة حسب الأولوية ، وذلك لإستعمالهم في إطار الإستخلاف بالتناوب وتعين ما أمكن منهم كلما شغرت مناصب .

06 - تعيين الأساتذة على المناصب العليا : إن عملية تعيين الأساتذة الرئيسيين والأساتذة مسؤولي المادة ، تكتسي أهمية كبيرة فيما يخص التسيير التربوي للمؤسسات من جهة ، وتصفية حالة المناصب المالية واستغلالها بصفة جيدة من جهة ثانية ، وعليه أطلب منكم :

1 - ضبط حاجياتكم بكل دقة من المناصب المالية في رتب أستاذ ، أستاذ رئيسي ، أستاذ مسؤول مادة ، وهذا على مستوى الطور الثالث والتعليم الثانوي .

2 - جمع ملفات الأساتذة المقترحين لشغل المناصب العليا للسنة الدراسية الموالية قبل بداية العطلة الصيفية ، وتقديمها لهيئات المراقبة عند الدخول المدرسي الشيء الذي يمكن للمعنيين من الإستفادة بالإمكانيات المرتبطة بالوظيفة الجديدة ، وفي نفس الوقت يمكن من تمرير مناصب عمل تساهم في حل مشكل العجز وامتصاص الفائض ، وبصفة عامة تسوية وضعيات الأساتذة الجدد الإدارية والمالية بسرعة .

الجزائر في 1994/06/04

عن الوزير، وبتفويض منه مدير الموظفين

قرار وزاري رقم 1537 بتاريخ 2000/09/27

المتضمن قائمة شهادات الليسانس في التعليم العالي والشهادات العليا لتوظيف الأساتذة المجازين في التعليم الأساسي عن طريق المسابقة على أساس الشهادة

المادة 01 : يلغى هذا القرار ويعوض القرار الوزاري رقم 113 بتاريخ 2000/07/11 المتضمن قائمة شهادات الليسانس في التعليم العالي والشهادات العليا لتوظيف الأساتذة عن طريق المسابقة على أساس الشهادة .

المادة 02 : يوظف الأساتذة المجازون في التعليم الأساسي عن طريق المسابقة على أساس الشهادة من بين المترشحين الحائزين على شهادة الليسانس في التعليم وشهادة الدراسات العليا حسب الاختصاصات المبينة في الجدول أدناه .

المادة 03 : تقبل كل الشهادات الجامعية التي تعادل أو تفوق الشهادات المذكورة في الجدول المبين أدناه .

المادة 04 : ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتربية .

الجزائر في 2000/08/03

الأمين العام لوزارة التربية الوطنية

عبد الكريم تبون

الطور الأول والثاني من التعليم الأساسي

المواد	التخصصات
اللغة العربية	- كل شهادات الليسانس المسلمة من طرف المدارس العليا للأساتذة المتبعة باللغة العربية - كل شهادات الليسانس التعليمية وشهادات الدراسات العليا في جميع التخصصات التعليمية المدرسة باللغة العربية .
اللغة الفرنسية	- كل شهادات الليسانس المسلمة من طرف المدارس العليا للأساتذة المتبعة باللغة الفرنسية - كل شهادات الليسانس التعليمية وشهادات الدراسات العليا في جميع التخصصات التعليمية المدرسة باللغة الفرنسية

الطور الثالث من التعليم الأساسي

المواد	التخصصات
لغة عربية	شهادات الليسانس في اللغة والأدب ، التربية وعلم النفس ، العلوم الإسلامية
تاريخ وجغرافيا وعلوم اقتصادية	شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا في التاريخ والجغرافيا
لغة فرنسية	شهادة الليسانس في : اللغة الفرنسية ، الترجمة من وإلى الفرنسية أو شهادات الليسانس في جميع التخصصات المتبعة باللغة الفرنسية
لغة إنجليزية	شهادة الليسانس في الإنجليزية أو في الترجمة من وإلى الإنجليزية
المواد	التخصصات

تكنولوجيا	شهادة الليسانس أو شهادات الدراسات العليا في : الفيزياء ، الكيمياء إلكترونيك ، إلكترو تفتي
علوم طبيعية	شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا في : العلوم الطبيعية ، البيولوجيا
رياضيات	شهادة الليسانس أو شهادات الدراسات العليا في : الرياضيات ، الفيزياء ، إلكترونيك ، الهندسة المدنية
رسم	دبلوم المدرسة الوطنية للفنون الجميلة ، شهادة ليسانس في الفنون التشكيلية
موسيقى	دبلوم المعهد الوطني للموسيقى
تربية بدنية	ليسانس في التربية البدنية
لغة أمازيغية	ليسانس أو شهادات دراسات عليا في اللغة الأمازيغية

المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية بتاريخ 1991/12/25

المرجع : مرسوم 59/85 ، مرسوم 49/90

- أ - التذكير بالقواعد : تحق المشاركة لكل الموظفين المرشحين الراغبين في التنقل ، شرط أن يثبتوا مكوثهم في المنصب الأول 02 سنة على الأقل أو مكثوا في المنصب الموالي للمنصب الأول 03 سنوات .
- 1 - المعنيون بالحركة : تحق المشاركة في الحركة التنقلية :
- للموظفين المثبتين (المرشحين) الذين تتوفر فيهم شروط البقاء في المنصب
- للموظفين المترشحين ، لكن لا تؤخذ رغبات هؤلاء بالإعتبار إلا إذا استلمت مديرية الموظفين تقرير تثبتهم المعلن عن نجاحهم فيه .
- ويمكن للموظفين العاملين بالمؤسسات الوطنية أو الجهوية المشاركة في الحركة التنقلية
- 2 - اجبارية المشاركة في الحركة : تلزم المشاركة بصفة اجبارية بالنسبة :
- للموظفين الإضافيين أو المعنيين بمناصب لا تناسب مهامهم
- للموظفين العاملين بالمعهد التربوي الوطني والمركز الوطني لمحو الأمية ، والمركز الوطني والمراكز الجهوية لتكوين إطارات التربية وغيرها من المؤسسات الوطنية والجهوية .
- للموظفين الذين يعاد ادماجهم بعد انتهاء فترة إحالتهم على الاستيداع أو إحالتهم على الإنتداب أو الخدمة الوطنية أو انتهاء وضعهم تحت التصرف .
- ملاحظة : كل منصب يمنح خارج الحركة الإنتقالية العلنية لا يتم منحه إلا بصفة مؤقتة ، ومن ثم فإنه يعاد ادراجه ضمن المناصب الشاغرة للحركة المقبلة .
- 3 - رغبات الموظفين : يحق للموظف المشاركة في الحركة أن :
- يختار في استمارة مشاركته أربع (04) مؤسسات من بين المؤسسات الشاغرة أو القابلة للشغور ، وعليه أن يرتب رغباته واحدة بعد واحدة بالأفضلية .
- لا تؤخذ بعين الإعتبار إلا الرغبات المدونة على الإستمارة المرسلة عن طريق السلم الإداري دون غيرها .
- 4 - اجبارية قبول المنصب : يجب على الموظف قبول أي منصب طلبه في استمارة رغباته مهما كان ترتيبه الأفضلي فيها ، وفي هذه الحالة فإن التثبيت فيه يعتبر مشاركة في الحركة وبالتالي تعرض المعني إلى وجوب البقاء في المنصب مدة 03 سنوات أخرى ليتسنى له المشاركة في الحركة من جديد وفي حالة عدم شغور المنصب الأصلي وإصرار المعني بالأمر على عدم الإلتحاق بمنصبه الجديد ، فإن للإدارة الحق في تعيينه على أي منصب آخر بقي شاغرا بعد الحركة .
- 5 - سلم التنقيط : تنجز جداول تنقلات الموظفين حسب سلم تنقيط دقيق يركز على معايير :
- التكفل بالكفاءة المهنية
- الأقدمية
- الوضعية العائلية (راجع السلم المرفق)
- الإجراءات العملية
- 1 - دور مديرية التربية : بالنسبة للأسلاك المسيرة محليا تقوم مديرية التربية بالإجراءات التالية : - مراقبة استمارة الرغبات
- حساب سلم التنقيط لكل موظف مشارك في الحركة
- إنجاز جداول الحركة وترتيب المشاركين حسب سلم كل واحد مع المناصب المطلوبة من طرفهم .

- طرحها على اللجان المتساوية الأعضاء (قصد استطلاع رأيها)
- إشعار المشاركين بالقرارات الخاصة بالنقل أو التثبيت في المنصب الأصلي .
- سلم تنقيط خاص بأسلاك التدريس في الأساسي ومساعدتي التربية وأساتذة الثانوي

المعطيات	النقاط	ملاحظات
المؤهلات		
1 - ش التعليم المتوسط	02	غير قابلة للجمع مع البكالوريا و ش .
2 - ش الثقافة العامة	02	التخرج
والمهنية	02	غير قابلة للجمع مع ش ك ع ، و ش ك أ ت
3 - ش الكفاءة العليا للتعليم	03	أ
4 - ش البكالوريا		غير قابلة مع ش ت ع م وكذا ش ك أ ت أ
5 - ش التخرج من معهد	05	غير قابلة للجمع مع ش ك أساتذة ت أ
التربية والتكوين	04	والتخرج وش تقني سامي
6 - ش تقني سامي		
7 - ش الكفاءة الأستاذية ت أ	02	غير قابلة للجمع مع البكالوريا وش التخرج
الأقدمية		و ش التعليم المتوسط
1 - في الترقية الحالية	01	غير قابلة للجمع مع ش الثقافة العامة
2 - في الرتب الأخرى في	01	و الكفاءة العليا
التعليم		عن كل سنة
3 - علاوة المكوث بالمنصب		عن كل سنة
		عن كل سنة ، وابتداء من السنة 4 في نفس
		المنصب تمنح نقطتان

الإستحقاق : النقطة الإدارية + النقطة التربوية

40

المعطيات	النقاط	ملاحظات
الوضعية العائلية		
1 - متزوج	01	
2 - أطفال تحت الكفالة	01	عن كل طفل (الحد الأقصى ، 4 نقاط)
العلاوات الأخرى		
1 - العضوية في ج ت	01	أو المنظمة المدنية أو أرملة شهيد

حسب الإستحقاق :

$$\frac{\text{النقطة الإدارية} \times 4 + (\text{النقطة التربوية}) \times 6}{40} = 2 \times \text{النقطة الإدارية}$$

حركة التنقل

المنشور الوزاري رقم : 02 / 2000 بتاريخ 2000/03/09

حول الدخول المدرسي 2001/2000

- نظرا لما تكتسبه هذه العملية من أهمية كبيرة ، ولما لها من تأثير مباشر على توفير الشروط الضرورية لضمان دخول مدرسي عادي ، فإني أذكركم بضرورة إعطاء العناية اللازمة لتحضيرها وانجازها عبر مختلف مراحلها والتطبيق الصارم للنصوص القانونية المنظمة لها ، والحرص أكثر على : - الإعلان على جميع المناصب المخصصة للحركة وتمكين الموظفين المعنيين من الإطلاع عليها سواء تعلق الأمر بالمناصب القابلة للشغور بحكم مشاركة المعنيين عليها في الحركة أو الشاغرة - إعداد سلايم التنقيط بكل دقة حسب المقاييس المعمول بها
- دراسة جداول الحركة بمشاركة أعضاء لجان الموظفين بكل موضوعية وشفافية مع الأخذ بعين الاعتبار التوفيق بين رغبات المعنيين بالأمر وما تتطلبه المصلحة العامة في تحقيق التوازن في توزيع الموظفين .
- إعطاء نفس الفرص والمساواة ما بين المشاركين في الحركة من داخل الولاية والوافدين إليها من الولايات الأخرى
- إنجاز الحركة قبل 30 ماي 2000
- إنجاز القرارات الحاصلة في إطار الحركة وتبليغها إلى المعنيين بالأمر قبل 30 جوان 2000

- الإمتناع عن نقل موظفين أو منحهم رخص الدخول أو الخروج بعد الحركة لإجتناىب التنقلات المستمرة للموظفين خلال السنة الدراسية .

عن وزير التربية الوطنية ، وبتفويض منه مدير المستخدمين
محمد دميري

العطل والتغيبات

المرجع : القانون 63 / 278 بتاريخ 1963/07/26

الأمر 66 / 153 بتاريخ 1966/06/13

القانون 90 / 11 بتاريخ 1990/04/21

- أ - العطل : لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر والغاية منها هو السماح للموظف بالراحة قصد الإحتفاظ على صحته وتقوية قدرته للعمل من جديد .
- 1 - مدة العطلة : مدة العطلة ثلاثون يوما في السنة باستثناء الموظفين المكلفين بالنشاطات التعليمية والتكوينية ، فإنهم يستفيدون من راحتهم السنوية أثناء العطل المدرسية ، غير أنهم مرغمون أثناء هذه العطل بالمشاركة في الإمتحانات والتدريبات التكوينية سواء كمستفيدين أو كمؤطرين إذا اقتضت الضرورة بذلك ، ويستفيد الموظف المقيم بالصحراء بعشرين يوما زائد الشهر .
- ملاحظة : لا يمكن للمعلم أن يستفيد من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إن لم يستأنف التدريس قبل اليوم الأول من العطلة .
- 2 - العطلة المرضية : لكل موظف الحق في تغيبات لأسباب صحية سواء كان الممرض مؤقتا أو طويل الأمد . لا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض ، إلا بعد تقديم شهادة طبية
- 3 - العطلة المرضية المؤقتة : للعامل المصاب بمرض مؤقت الحق في تعويضات يومية محددة كالتالي - من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر : 50 % من أجر المنصب اليومي الصافي ابتداء من اليوم السادس عشر الموالي للتوقف عن العمل ، 100 % من الأجر (في حالة الإستشفاء يستفيد الموظف المريض من كامل الراتب وهذا إلا بالنسبة للأيام التي يقضيها في المستشفى .
- 4 - العطلة المرضية طويلة الأمد : تدفع التعويضات اليومية على أساس 100 % طوال مدة أقصاها 03 سنوات ، في حالة توقف يتبعه استئناف العمل يتاح أجل جديد مدته 03 سنوات على أن تمر على هذا الإستئناف سنة على الأقل ، وإذا كانت العطلة طويلة الأمد مختلفة .
- 5 - عطلة الأمومة : تعتبر من التغيبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات مدة العطلة 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل .
- ب - التغيبات :
- 1 - التغيب الخاص بالحج : لكل موظف يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طوال حياته المهنية في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته 30 يوما متتالية ، أما فيما يخص العمرة فليس للموظف الحق في التغيب مدفوع الأجر اللهم إذا كان في عطلة سنوية عادية .
- 2 - التغيب بسبب مناسبة عائلية : لكل موظف الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر في المناسبات العائلية التالية : - زواج الموظف : ثلاثة أيام عمل - ازدياد مولود للموظف : ثلاثة أيام عمل ، متتابعة أو غير متتابعة خلال 15 يوما بعد يوم الولادة - زواج البنت أو الإبن أو ختان الإبن : ثلاثة أيام عمل - وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف والمدة هي : ثلاثة أيام عمل . - وفاة زوج الموظف : ثلاثة أيام عمل
- تضاف إلى الأجل المحددة مدة الطريق إذا اقتضى الأمر .
- 3 - تغيبات خاصة : كل موظف تسند إليه مهمة وقتية في المجالس الشعبية له الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر ، لا بد من تقديم طلب التغيب من طرف الهيئة إلى الهيئة المستخدمة .
- 4 - تغيبات الرياضيين : يستفيد الموظف الذي يلعب دورا نشيطا في المباريات الرياضية الوطنية والدولية من تغيب خاص مدفوع الأجر ، مدة المباريات مع زيادة مدة الطريق .
- 5 - تغيب الموظف الممثل النقابي : يستفيد كل موظف له صفة ممثل نقابي من تغيبات خاصة مدفوعة الأجر في إطار ممارسة مهمته النقابية وأيضا عندما يدعى لمتابعة تداريب تكوينية نقابية شريطة أن يشعر قبل تغيبه الهيئة المستخدمة ويقدم لها جميع الأوراق الإثباتية .
- 6 - التغيب للمشاركة في امتحان : لكل موظف يدعى لإجتياز امتحان الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته تساوي مدة اجراء الإمتحان مع زيادة مدة الطريق .
- 7 - التغيب للمشاركة في التكوين وتحسين المستوى : يمكن لكل موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة مدفوعة الأجر إذا تابع دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها 04 ساعات في الأسبوع .

ملاحظة : المنشور الصادر عن كتابة الدولة للوظائف العمومي والإصلاح الإداري بتاريخ 1982/09/20 يمنع المنع الكامل التغيبات لمتابعة الدروس .

8 - التغيبات الخاصة غير المأجورة : يمكن لأي موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة غير مأجورة لأسباب خاصة في حدود أربعة وعشرين نصف يوم عمل في السنة عندما تسمح بذلك ضرورات قاهرة للخدمة .

9 - تغيبات الموظفين الأمهات المرضعات : للأمهات المرضعات الحق في تغيب ساعتين

(02) كل يوم مدفوعتين الأجر ابتداء من يوم الولادة مدة السنة الأولى ، وساعة واحدة (01) كل يوم مدفوعة الأجر مدة السنة الموالية .

ملاحظة : لا تستفيد الموظفات المكلفات بنشاطات التعليم من التغيب لأجل الرضاعة لأن مدة عملهن في المؤسسة تقل عن 44 ساعة في الأسبوع .

العقوبات التأديبية

المرجع : القانون رقم 90/11 بتاريخ 1990/04/21

القانون رقم 29/91 بتاريخ 1991/12/21

المرسوم رقم 302 / 82 بتاريخ 1982/09/11

المرسوم رقم 84/10 بتاريخ 1984/01/14

المرسوم رقم 59/85 بتاريخ 1985/03/23

المنشور رقم 1907/19 بتاريخ 87/04/04

تمهيد : التأديب وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها حق التعيين في حق العامل المخل بقواعد النظام والمخالف للواجبات المنصوص عليها في القوانين العامة والخاصة والقانون الداخلي للمؤسسة وقانون تنظيم الجماعة التربوية ، والهدف من التأديب هو صيانة القانون ، صيانة الحق العام استصلاح العامل أو المربي ، الجزاء ، إعطاء الموعظة للآخرين .
أ - تصنيف الأخطاء :

1 - الأخطاء من الدرجة الأولى : تعد الأعمال التي تخص العامل من حيث الإنضباط العام
2 - الأخطاء من الدرجة الثانية :

- إلحاق ضرر بأمن المستخدمين أو ممتلكات الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .

- إلحاق خسائر مادية بالمبادئ والمنشآت والمكينات والأدوات والمواد الأولية أو الأشياء الأخرى التي تشمل عليها الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .

3 - الأخطاء من الدرجة الثالثة :

- التلبس بإخفاء أو الإدلاء بتصريحات في مجال تنافي الوظائف أو الجمع بينهما

- رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطات المشرفة عليه لإنجاز أشغال ترتبط بمنصب عمله دون عذر مقبول

- ثبوت مسؤوليته بدفع صارخ بأي وسيلة كانت لمصلحته أو لمصلحة الغير لراتب يفوق الراتب المستحق أو أي دفع آخر بعنوان الراتب غير المذكور في كشف دفع الرواتب .

- إفشاء أسرار مهنية أو أسرار مصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها .

- تهريب أو إخفاء وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني .

- التلبس بقبول الهبات النقدية أو العينية أو غير ذلك من المنافع كيفما كان نوعها سواء من شخص طبيعي أو معنوي تربطه علاقات تعامل مباشرة أو غير مباشرة بالهيئة المستخدمة ، أو يحتمل أن تربطه بها .

- استخدام محلات الهيئة المستخدمة أو تجهيزاتها أو ممتلكاتها أو وسائل عملها على العموم في أغراض شخصية أو في أغراض خارجة عن المصلحة .

- ارتكاب خطأ جسيم في ممارسة عمله

- استعمال العنف مع أي شخص داخل أماكن العمل

- ارتكاب جنحة أو جناية طوال مدة علاقة العمل لا تسمح بإبقائه في المنصب الذي يشغله عندما تثبت المصالح القضائية المختصة هذه المخالفة .

- تعمد إلحاق أضرار بالمباني التابعة للهيئة المستخدمة أو بمنشآتها ومكيناتها وأدواتها وموادها الأولية والأشياء الأخرى التي تشمل عليها ممتلكات الهيئة المستخدمة .

- عندما تكون الأخطاء المهنية المنصوص عليها في أخطاء الدرجة الثالثة منسوبة إلى أعمال كيفما كانت رتبته في سلم

الإشراف تحسب على ذمة المسؤول السلمي المباشر إذا اطلع عليها ولم يتخذ إجراءات تأديبية لمعاقبة أعوانه الذين ارتكبوا تلك الأخطاء .

ب - العقوبات :

1 - عقوبات الدرجة الأولى :

- الإنذار الشفوي

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أشهر .

2 - عقوبات الدرجة الثانية :

- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى 08 أيام

- الشطب من جدول الترقية

3 - عقوبات الدرجة الثالثة :

- النقل الإجباري

- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات

- التسريح دون الإشعار المسبق ودون التعويضات

ملاحظات :

- تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على العمال خلال فترة التربص

- تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين للأسباب دون استشارة لجنة الموظفين .

- تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين للأسباب ، ويمكن الموظف الذي يتعرض لهذه

العقوبات أن يرفع يرفع قضيته خلال الشهر الموالي لصدور المقرر إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك .

- تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبة الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين .

- يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى الطعن حسب شروط .

- يحق للموظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديب أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في

الإجراءات الخاصة بقضيته ، ويمكنه كذلك أن يقدم أمام مجلس التأديب أو لجنة الطعن إن اقتضى الأمر ذلك أي توضيح كتابي

أو شفوي أو يستحضر شهودا ، ويمكنه الاستعانة بمدافع يختاره للدفاع عنه .

ج - الإجراءات :

1 - التوقيف : - توقف السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما يمكن أن ينجر عنه

تسريحه (عزله)

- لا يتقاضى المعني أي راتب طوال مدة التوقيف ، لكن تبقى التعويضات ذات الطابع العائلي سارية .

- يجب أن تسوى وضعية الموظف في أجل شهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر التوقيف ، وخلال هذا الأجل تطلب

موافقة لجنة الموظفين على ذلك ، وإذا عارضت اللجنة التسريح يتقاضى الموظف الموقوف كامل مرتبه وتعاد إليه حقوقه .

- يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعة قضائية جزائية لا تسمح بابقائه في العمل نظرا للطبيعة الخاصة التي تكتسبها المهام

المسندة إلى المؤسسات والإدارات العمومية وللعواقب التي تترتب عليها فيما يتعلق بواجبات العمال المعنيين مهنيا ، ولا

تسوى وضعيته نهائيا إلا إذا أصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجزائية نهائيا ، ويمكن أن يصحب هذا

التوقيف ابقاء جزء من المرتب الأساسي لا يتجاوز (3/4) ثلاثة أرباعه إذا كان التوقيف لمدة 06 أشهر .

2 - المتابعة الإدارية :

- تقادم الخطأ : لا تسلط العقوبة التأديبية على العامل إذا مرّ على معاناة الخطأ أكثر من ثلاثة أشهر .

- لا تسلط العقوبة إلا بعد الاستماع إلى العامل المعني

- إذا رفض العامل المثول أمام مجلس التأديب وتمت معاناة الرفض تسلط العقوبة .

- للعامل الحق في الإطلاع على ملفه ، أو الاستعانة بأحد العمال أو أي شخص يختاره لدى الاستماع إليه .

- الإجراءات التحفظية : يمكن الهيئة المستخدمة في حالة حدوث خطأ جسيم قد نجم عنه تسريح

العامل أن تتخذ أي إجراء تحفظي ، ويجب عليها أن تخطر بذلك الهيئة المختصة في المجال التأديبي خلال الأيام الأربعة

المالية لهذا الإجراء .

3 - العفو : يمكن الهيئة المستخدمة بعد الإطلاع على رأي اللجنة المختصة في مجال التأديب أن تصدر العفو عن العامل إذا

برر ذلك بسلوكه وكذلك بمروده خلال السنة المالية لتطبيق الإجراء التأديبي عليه .

ملاحظة : - يمكن العامل أن يرفع إلتماسا إلى الإدارة المستخدمة يطلب فيه إلغاء احتمالا للجزاء التأديبي في حالة كون

الخطأ المرتكب من الدرجة الأولى ، يقدم الإلتماس بعد مرور سنة على الإجراء التأديبي وعلى أساس عناصر مبررة .

- يتعين على الإدارة المستخدمة أن تجيب على طلب العامل بعد دراسته والإطلاع على رأي الهيئة المختصة في مجال التأديب .

- في حالة ارتكاب خطأ من الدرجة الثانية أو الثالثة تكون المدة الدنيا الواجب انقضاؤها على تنفيذ الإجراء التأديبي قبل

حصول العفو 03 سنوات ابتداء من تاريخ تنفيذه .

- لا يمكن اصدار العفو إذا تكرر الخطأ نفسه أو ارتكب أخطاء أخرى .

الإجراءات التأديبية

المرجع : المنشور الوزاري رقم 2000/02 حول الدخول المدرسي 2001/2000

يلاحظ من خلال الطعون والتنظيمات المقدمة من طرف الموظفين محل عقوبات تأديبية ما يلي :

- عدم احترام الإجراءات الشكلية في عملية المتابعة التأديبية (تشكيل اللجان ، عقد الجلسات ، نقص محاضر اجتماع اللجان ،

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

عدم اتمام اجراءات التبليغ)

- عدم تمكين الموظف محل المتابعة من الحقوق المضمونة له قانونا (حق الدفاع ، حق الإطلاع على الملف ، حق احضار الشهود) .

- عدم احترام الآجال المحددة المتعلقة بالإجراء التأديبي .

وقد أدى هذا الوضع إلى كثرة الطعون ورفع الدعاوي القضائية لدى الغرف الإدارية التي صدرت عنها أحكاما في جل القضايا تقضي ببطلان القرارات المتضمنة تسليط العقوبات التأديبية في حق الموظفين المعنيين وسقوطها عنهم ، رغم جسامه الأخطاء المهنية المرئكة من طرفهم وإلزام الإدارة بإعادة ادماجهم وصرف تعويضات عن الأضرار المادية والمعنوية التي لحقت بهم ، لذلك فإن التقيد بالإجراءات والترتيبات المعمول بها ، في المجال التأديبي يعد أمرا إلزاميا لتفادي مثل هذه الوضعية

الجزائر في 2000/03/19

عن وزير التربية ، وبتفويض منه مدير المستخدمين

محمد دميري

قرار رقم 151 بتاريخ 1991/02/26

يتضمن إنشاء مجالس التوجيه والتسيير وتنظيمها وعملها

في مؤسسات التعليم الثانوي

المادة 01 : ينشأ في كل ثانوية ومتقن ، مجلس التوجيه والتسيير المنصوص عليه في المرسوم رقم 72/76 المتضمن تنظيم مؤسسات التعليم الثانوي وسيرها .

المادة 02 : يساعد مجلس التوجيه والتسيير مدير مؤسسة التعليم الثانوي وفقا لأحكام المادة 03 أدناه .

المادة 03 : يبيت مجلس التوجيه والتسيير خاصة في :

- مشروع ميزانية المؤسسة

- الحساب المالي لتسيير المؤسسة

- ابرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل

- مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها .

- كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة

- المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة

- الهبات والتركات التي تقدمها وتستفيد منها المؤسسة

- كما يبدي مجلس التوجيه والتسيير رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم مقترحات لتحسين ظروف العمل وتظافر الجهود

لتجسيد الأهداف المرسومة لمؤسسات التعليم الثانوي وفقا للتوجيهات الصادرة من السلطات السلمية .

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

يعين الأعضاء الشرعيون من بين موظفي الإدارة والتأطير ، ويمثل الأعضاء المنتخبون موظفي التعليم والحراسة والموظفين

الإداريين وأعوان الخدمات وأولياء التلاميذ والتلاميذ المتدرسين .

المادة 05 : الأعضاء الشرعيون في مجلس التوجيه والتسيير هم :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا

- نائب المدير للدراسات

- المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي

- المستشار الرئيسي للتربية

المادة 06 : إذا كانت المؤسسة تضم عددا من المستشارين الرئيسيين للتربية ، فإن صفة العضو الشرعي تمنح للمستشار

الرئيسي الأقدم في القطاع

المادة 07 : تحدد المادة 07 من المرسوم 72/76 عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التوجيه والتسيير بثلاثة

أعضاء تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة ، وتضم الهيئة الانتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة .

المادة 08 : ينتمي الأساتذة الرئيسيون والأساتذة المسؤولون عن المادة والأساتذة المطبقون إلى أسلاك الموظفين المدرسين ويكونون بهذه الصفة ناخبين ومرشحين للانتخاب .

المادة 09 : تحدد..... عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التوجيه والتسيير بـ 03 أعضاء يوزعون كالتالي

:

- ممثل واحد عن الموظفين الإداريين

- ممثل واحد عن مساعدي التربية

- ممثل واحد عن أعوان الخدمات

ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله ، ولا يمكن الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك التي ينبثق

منها الأعضاء الشرعيون الواردون في المادة 04 أعلاه أن يكونوا ناخبين أو مرشحين للانتخاب .

- المادة 10 : لا يمكن الموظفين المدرسون والموظفون الإداريون ومساعدو التربية وأعوان الخدمات أن يترشحوا للانتخابات ما لم يستوفوا الشروط التالية :
- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية
- أن يكونوا قد أمضوا 06 أشهر خدمة في المؤسسة ما عدا في المؤسسات التي يرجع إنشائها إلى أقل من 06 أشهر يوم الانتخاب .
- أن يكونوا مثبتيين أو متمرنين
- المادة 11 : ينتخب ممثلو الموظفين لمدة 03 سنوات
- المادة 12 : تحدد عدد ممثلي التلاميذ في مجلس التوجيه والتسيير بـ 03 أعضاء يوزعون كالتالي : - ممثل واحد عن أقسام السنة الأولى ثانوي
- ممثل واحد عن أقسام السنة الثانية ثانوي
- ممثل واحد عن أقسام السنة الثالثة ثانوي
- المادة 13 : تجري انتخابات ممثل الموظفين والتلاميذ في مجلس التوجيه والتسيير في الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر .
- المادة 14 : يتم انتخاب ممثلي الموظفين والتلاميذ بمختلف فئاتهم بالأغلبية البسيطة لأصوات الناخبين .
- المادة 15 : في حالة استقالة عضو منتخب أو نقله أو وفاته يعوض من بين المترشحين الذين لم يتم انتخابهم ، بالمرشح الأفضل ترتيبا في نفس الفئة .
- المادة 16 : تقوم جمعية أولياء التلاميذ المعتمدة رسميا في المؤسسة باختيار الممثلين الثلاثة (03) لأولياء التلاميذ في المجلس .
- المادة 17 : يجتمع مجلس التوجيه والتسيير في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه ثلاث (03) مرات على الأقل في السنة ، واحدة منها في بداية السنة الدراسية ، ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه .
- يرسل رئيس المجلس الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى أعضاء المجلس عشرة أيام (10) على الأقل قبل موعد الاجتماع ، ويمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للاجتماعات غير العادية .
- المادة 18 : تخبر السلطات السلمية بجدول الأعمال وتاريخ الاجتماع ويمكنها إيفاد ممثل عنها للإشتراك فيه بصفة استشارية .
- المادة 19 : ينبغي أن يكون كل موضوع مندرج في جدول الأعمال محل تحضير مسبق يأمر به إما مدير المؤسسة أو السلطات السلمية .
- المادة 20 : لا تصح مداولات مجلس التوجيه والتسيير إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وإذا حضرت الأغلبية البسيطة من أعضائه ، وإذا لم يكتمل هذا النصاب ، استدعي مجلس التوجيه والتسيير مرة ثانية للإنعقاد في ظرف أسبوع ، وتصح مداولاته حينئذ مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين ، وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وإذا تعادلت الأصوات يرجح صوت الرئيس .
- المادة 21 : تسجل مداولات مجلس التوجيه والتسيير في محاضر يوقع عليها كل من رئيس الجلسة والكاتب الذي يعين لهذا الغرض ، وتدون محاضر الاجتماعات في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه وجوبا قبل البدء في استعماله .
- المادة 22 : إذا تعذر على مدير المؤسسة حضور اجتماع المجلس تعين السلطات السلمية من يرأسه بصفة رسمية .
- المادة 23 : لا تكون قرارات المجلس نافذة إلا بعد أن تصادق عليها السلطات السلمية .
- يتعين على السلطات السلمية أن تقدم ملاحظاتها في أجل أقصاه شهرين بعد تبليغ محاضر المداولات ، وإذا انقضت هذه المدة ولم تصدر أية ملاحظات عن السلطات السلمية تصبح المداولات نافذة وفقا للتنظيم الجاري به العمل .
- المادة 24 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار لا سيما القرار رقم 989 بتاريخ 15/09/1983 .
- المادة 25 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
- وزير التربية ، علي بن محمد

نموذج من ميزانية المؤسسة ، خاص بسنة 2001

أ - المداخل الذاتية :

الباب الأول : التغذية والإطعام :

المادة 212 : الإطعام

- الصنف من 1 إلى 5 مبلغ : 40.00 دج

- الصنف من 6 إلى 10 مبلغ : 50.00 دج

- الصنف من 11 إلى 15 مبلغ : 60.00 دج

- الصنف من 16 إلى 20 مبلغ : 70.00 دج

- ضيوف قطاع التربية مبلغ : 120.00 دج

- ضيوف خارج قطاع التربية مبلغ : 170.00 دج

- المساعد التربوي مبلغ : 600.00 دج شهريا (1/2) داخلي

- المساعد التربوي مبلغ : 1200.00 دج شهريا (داخلي)

الباب 22 : مداخيل مختلفة ومداخيل على عاتق العائلة

المادة 222 : مداخيل مختلفة

- مداخيل السكن : 1 غرفة : مبلغ 300.00 دج شهريا

" ايجار " 2 غرف : مبلغ 350.00 دج شهريا

3 غرف : مبلغ 400.00 دج شهريا

4 غرف : مبلغ 450.00 دج شهريا

5 غرف : مبلغ 500.00 دج شهريا

6 غرف : مبلغ 600.00 دج شهريا

- مداخيل الكهرباء : 1 غرفة : مبلغ 120.00 دج شهريا

والغاز : 1 غرفة : مبلغ 120.00 دج شهريا

والماء : 1 غرفة : مبلغ 100.00 دج شهريا

ب - المصاريف :

1 - مصاريف التسيير :

الباب 21 : المادة 211 : التغذية والإطعام

- تلميذ داخلي ، مبلغ 13590.00 دج سنويا

- تلميذ (1/2) داخلي ، مبلغ 6795.00 دج سنويا

الباب 23 : المادة 231 : الطاقة والماء

تخصص لها نسبة 40 % من الميزانية العامة للتسيير

المادة 232 : تكاليف البريد

- مؤسسة ذات نظام داخلي ، مبلغ : 35000.00 دج سنويا

- مؤسسة ذات نظام 1/2 داخلي ، مبلغ : 25000.00 دج سنويا

- مؤسسة ذات نظام خارجي ، مبلغ : 16000.00 دج سنويا

الباب 24 : المواد : 241 ، 242 ، 243 ، 244 ، 245 : حول الوسائل البيداغوجية :

- تخصص نسبة تتراوح بين 25 - 30 % من ميزانية التسيير

المادة 241 : نفقات الوسائل التعليمية

المادة 242 : السحب وقاعات الدراسة (طلاسة ، طبشور ، ورق)

المادة 243 : خاص بالمتاقن أكثر

المادة 244 : المكتبة

المادة 245 : النشاطات الثقافية والرياضية والخرجات العلمية

الباب 25 : المادة 251 : حول وسائل المكتب (السجلات ، الأقلام ، ورق السحب)

الباب 26 : المادة 261 : تعويض المصاريف مثل الخاصة بـ :

أمر بمهمة ، مصاريف النقل ، مصاريف الحفلات .

الباب 27 : المادة 271 : الصيانة والتصليلات (من الأفضل تحديد مبلغ ضخم)

المادة 272 : اقتناء وتجديد (شراء تجهيزات للمؤسسة)

الباب 28 : المادة 282 : حضيرة السيارات (بنزين ، صيانة)

الباب 29 : المادة 291 : توزيع الجوائز

ملاحظة : بعد انجاز الميزانية من طرف الإدارة ، تعرض في مسودة على مجلس التوجيه والتسيير للمصادقة ، ثم تدون في

محضر يوقعه المدير (الرئيس) وكاتب الجلسة .

ج - سجل المصالح خارج الميزانية (إيرادات ، ونفقات)

المادة 511 : مبالغ مسترجعة

المادة 512 : مبالغ في انتظار تعيينها (غير معروفة المصدر)

المادة 513 : حركة تضامنية في صالح التلاميذ وتشمل نسبة من نفقات التمدريس ومداخيل النادي

سطيف في 2001/02/27

قرار رقم 157 بتاريخ 1991/02/26

يتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها في التعليم الأساسي والثانوي

المادة 01 : ينشأ لكل قسم تربوي في قلم المدارس الأساسية والثانويات والمتاقن مجلس قسم .

WWW.DZPEN.COM

- المادة 02 : تتمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي :
- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
 - تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم ، وضمان الإنسجام في المقاييس والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ وتقديره .
 - القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ .
- المادة 03 : يتشكل مجلس القسم وفقا لطبيعة كل واحدة من المؤسسات المذكورة في المادة 01 أعلاه من : - مدير المؤسسة بصفته رئيسا
- نائب المدير للدراسات
 - المستشار الرئيسي للتربية أو مسنشار التربية المعني
 - رئيس الأشغال
 - الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني
 - مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبع له المؤسسة
- المادة 04 : يجتمع مجلس القسم أربع (04) مرات على الأقل في السنة ، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية ، ويعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي .
- المادة 05 : يخصص الاجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي :
- إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية
 - دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في انشائها .
 - التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة .
 - سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم
 - توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه .
 - النظر عند الإقتضاء في الإلتزامات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس .
- المادة 06 : تخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلي :
- تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة
 - تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها .
 - المعلومات والملاحظات التي تدون على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء .
- المادة 07 : يمنح مجلس القسم مكافآت ويقرر عقوبات على ضوء النتائج الفصلية التي يتحصل عليها كل تلميذ .
- تتمثل المكافآت في التسجيل على لوحة الشرف والتشجيعات والتهاني ، وتتمثل العقوبات في الإنذار أو التوبيخ ويتم تسجيلها على الكشوف الفصلية والدفاتر المدرسية .
- المادة 08 : علاوة على المهام المحددة في المادتين : 6 ، 7 أعلاه يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ والقرارات المتعلقة بمصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة .
- المادة 09 : يتخذ مجلس القسم في إطار التنظيم الجاري به العمل ، وبعد تحليل كافة العناصر والمعلومات الضرورية الخاصة بكل تلميذ قراراته على أساس من العدل والموضوعية وبكل سيادة
- تتمثل القرارات المذكورة في القبول إلى القسم الأعلى ، وتكرار السنة والتوجيه ومراجعة التوجيه والإقصاء .
- المادة 10 : مراعاة لأحكام المادة 05 من الأمر 35/76 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر 16 سنة كاملة في نهاية السنة المدنية .
- المادة 11 : تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ .
- المادة 12 : تسجل مداولات مجالس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ يعين لهذا الغرض يوقعها بالإشتراك مع مدير المؤسسة ، تدون مداولات مجلس القسم وقراراته في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله .
- المادة 13 : يشكل سجل مداولات مجلس القسم وثيقة نظامية يحتفظ بها مدير المؤسسة وتعتمد مرجعا رسميا .
- المادة 14 : تخضع مداولات مجلس القسم للسرية المهنية ويصرح مدير المؤسسة بالنتائج للتلاميذ وأوليائهم بصفة رسمية داخل الأقسام ويرسل إلى الأولياء الكشوف الفصلية .
- المادة 15 : يتوجب على الأساتذة المشاركة في اجتماعات مجلس القسم ، وتعتبر هذه المهمة جزءا من واجباتهم المهنية
- المادة 16 : تجري اجتماعات مجالس الأقسام خارج المواعيد المقررة للدروس .
- المادة 17 : يمكن الأستاذ الرئيسي أن يطلب من مدير المؤسسة عقد مجلس القسم عند الضرورة
- المادة 18 : يمكن للمدير في المؤسسة ذات الأعداد الكبيرة وفي حالة مانع أن يكلف نائب المدير للدراسات أو الأستاذ الرئيسي برئاسة عدد معين من مجالس الأقسام .
- المادة 19 : يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجالس القسم المنعقدة في نهاية كل فصل .

المادة 20 : تبلغ رزنامة اجتماعات مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية كل فصل وجداول أعمالها إلى أعضاء المجالس في أجل أقصاه أسبوعين قبل الاجتماع .

المادة 21 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار لا سيما القرار رقم 992 بتاريخ 15/09/1983 .

المادة 22 : توضح مناشير لاحقة ، عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية . وزير التربية الوطنية ، علي بن محمد

مرسوم تنفيذي رقم 401/94 بتاريخ 19/11/1994

يتم المرسوم 49/90 بتاريخ 06/02/1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص لعمال التربية

المادة 11 : يتم هذا المرسوم أحكام المرسوم التنفيذي رقم 49/90 المؤرخ في 06/02/1990 والمذكور أعلاه .

المادة 43 مكرر : يتكون سلك الأساتذة المجازين في التعليم الأساسي من رتبة وحيدة وهي (رتبة أستاذ مجاز في التعليم الأساسي)

المادة 43 مكرر (1) : يكلف الأساتذة المجازون في التعليم الأساسي بتدريس مادة واحدة أو عدة مواد في الطور الأول والثاني والثالث في المدرسة الأساسية .

ويكونون في حالة خدمة فعلية دون تمييز بين الطور الأول والثاني والثالث من المدرسة الأساسية ، ويقومون بخدمة

التدريس الأسبوعية حسب منصب العمل الذي يشغلونه بمقدار 30 ساعة أو 22 ساعة

المادة 43 مكرر (2) : يوظف الأساتذة المجازون في التعليم الأساسي عن طريق المسابقة على أساس الشهادة من بين الحائزين على شهادة الليسانس في التعليم أو شهادة معترف بمعادلتها .

يحضى بأولوية التوظيف حسب الشروط المنصوص عليها في هذه المادة ، المدرسون العاملون عند تاريخ صدور هذا المرسوم في الطور الأول والثاني والثالث من المدرسة الأساسية والحاصلون على شهادة الليسانس في التعليم أو شهادة معترف بمعادلتها .

المادة 04 : تتم المادة 74 من المرسوم 49/90

5 - الأساتذة المجازون في التعليم الأساسي المثبتون الذين لهم أقدمية 08 سنوات بهذه الصفة .

الجزائر في 19/11/1994

مقداد سيفي

قانون رقم 33/90 بتاريخ 25/12/1990

متعلق بالتعاضدية الإجتماعية

أ - الباب الأول : الهدف ومجال التطبيق :

المادة 01 : يحدد هذا القانون كليات تكوين التعاضديات الإجتماعية وتنظيمها وتسييرها .

المادة 02 : التعاضدية الإجتماعية هي جمعية ذات غرض غير مريح وتتكون وفقا لأحكام القانون رقم 31/90 بتاريخ 04/12/1990 والمتعلق بالجمعيات ، إلا إذا كانت في هذا القانون أحكام مخالفة أو مكملة .

المادة 03 : تهدف التعاضدية الإجتماعية في إطار التشريع المعمول به إلى تقديم أدعاءات إجتماعية فردية و/ أو جماعية لأعضائها وذوي حقوقهم حسب الشروط والكيفيات التي يحددها قانونها الأساسي

المادة 04 : تشمل الخدمات الفردية التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية على واحدة من الأدعاءات الآتية أو أكثر :

- الأدعاءات العينية المرتبطة بالتأمين على المرض

- التعويضات اليومية المرتبطة بالتأمين على المرض

- الزيادة في معاشات العجز المرتبطة بالتأمينات الإجتماعية إذا كان صاحبها لا يمارس أي نشاط مهني .

- الزيادة في ريع حوادث العمل أو المرض المهني

- الزيادة في معاشات الأيولة لفائدة ذوي الحقوق

- الأدعاءات في شكل مساعدة أو اسعاف أو قرض ، غير أنه لا يجوز أن يتعدى مجموع ما يعوضه الضمان الإجتماعي ،

والتعاضدية الإجتماعية نسبة 100 % ما عدا الأدعاءات المنصوص عليها في الفقرة الأخيرة .

المادة 05 : تشمل الأدعاءات ذات الطابع الإجتماعي التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية على ما يلي

- الخدمات التكميلية في مجال الصحة

- الأدعاءات ذات الطابع الإجتماعي لفائدة أعضاء التعاضدية أو / وذوي حقوقهم

- الأنشطة الثقافية والرياضية أو الترفيهية

- المساعدات في مجال السكن

ب - الباب الثاني : تكوين التعاضدية الإجتماعية وتنظيمها وتسييرها :

الفصل الأول : تكوين التعاضديات الإجتماعية وحقوقها وواجباتها وقانونها الأساسي

- المادة 06 : يمكن أن تتكون التعاضدية الإجتماعية من عمال أجراء في المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية والمقاولات العمومية أو الخاصة أو من أشخاص يمارسون نشاط لحسابهم الخاص كما يمكن أن يكونها :
- أشخاص متقاعدون أو أصحاب معاشات أو ربوع بعنوان الضمان الإجتماعي .
 - المجاهدون وأرامل الشهداء الذين لهم معاشات من الدولة وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما .
 - ذوو حقوق المتعاضدين المتوفين
- المادة 07 : يحق للأشخاص المعرفين في المادة 6 أعلاه أن يؤسسوا تعاضدية اجتماعية أو ينضموا بحرية وطوعية إلى تعاضديات موجودة ، بشرط واحد هو أن يتمثلوا للتشريع المعمول به وقانونها الأساسي .
- المادة 08 : يجب أن تضم التعاضدية الإجتماعية عددا أدنى من المنخرطين من أجل ضمان استمرارية النشاط التعاضدي وقابليته للحياة
- يحدد العدد الأدنى المنصوص عليه في الفقرة أعلاه بموجب التنظيم .
- المادة 09 : يجب أن يتضمن القانون الأساسي للتعاضدية الإجتماعية ، تحت طائلة البطلان علاوة على الأحكام القانونية الأساسية التي ينص عليها في هذا المجال القانون رقم 31/90 بتاريخ 1990/12/04 المتعلق بالجمعيات ما يأتي :
- الأداءات الفردية و/ أو الجماعية التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية
 - شروط وكيفيات مساهمة المنتفعين بالأداءات الفردية و/ أو الجماعية
 - شروط وكيفيات استمرار تقديم الأداءات الفردية أو / والجماعية لفائدة الأعضاء الذين انقطعوا عن دفع الاشتراكات أو توقفها .
 - صلاحيات المدير العام
- المادة 10 : يمكن التعاضديات الإجتماعية أن تكون فيما بينها اتحادات أو اتحاديات أو كنفدراليات من أجل تحقيق نفس الأهداف أو أهداف مماثلة .
- الفصل الثاني : الموارد والأموال
- المادة 11 : تتكون موارد التعاضدية الإجتماعية مما يأتي :
- اشتراكات أعضائها
 - الهبات والوصايا ، طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها
 - العائدات الآتية من الأداءات التي تقدمها التعاضدية
 - عائدات الأموال التي توظفها أو التي تستثمرها التعاضدية
 - عائدات الدعاوي التعويضية المنصوص عليها في المادة " 35 " أدناه
- المادة 12 : ينبنى الإشتراك حسب الحالة على أساس ما يأتي :
- أجر العامل الخاضع لإشتراك الضمان الإجتماعي
 - دخل غير الأجير الخاضع لإشتراك الضمان الإجتماعي
 - المعاش أو الريع الذي يمنحه الضمان الإجتماعي أو تمنحه الدولة
- المادة 13 : يمكن التعاضدية الإجتماعية ذات الطابع الوطني أن تتعامل مع كل الجمعيات الأجنبية التي لها أهداف مماثلة منصوص عليها في قوانينها الأساسية أو تنظم إليها ، شريطة أن لا تؤدي إلى تبعات خاصة على التعاضدية الإجتماعية ، وذلك ضمن احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها ، وبعد رخصة من قبل السلطة العمومية المختصة .
- الفصل الثالث : أحكام مالية
- المادة 14 : تخصص موارد التعاضدية الإجتماعية للأداءات الفردية و/ أو الجماعية ونفقات التسيير وبرامج الإستثمار وتكوين الإحتياجات .
- تحدد الجمعية العامة نفقات التسيير التي لا يمكن أن تتجاوز نسبة 15 % من الإشتراكات ، واستثناء يمكن الجمعية العامة أن تراجع هذه النسبة إذا اقتضت الضرورة اللجوء إلى نفقات تسيير إضافية ، بعد تقديم المبررات اللازمة لذلك مسبقا .
- المادة 15 : يترتب على الإخراط في التعاضدية الإجتماعية أن تقتطع الإشتراك المؤسسة المستخدمة أو المؤسسة المدينة أو الريع أو الأداءات .
- يدفع هذا الإشتراك للتعاضدية الإجتماعية في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوما يترتب على فقدان صفة المنخرط توقف اقتطاع الإشتراك ويتعين على التعاضدية ، في هذه الحالة أن تعلم المؤسسة المستخدمة أو المدينة في أجل 30 يوما ، كما هو منصوص عليه في الفقرة الثانية (02) أعلاه ، ويدفع المنخرطون الذين يمارسون نشاط لحسابهم الخاص اشتراكاتهم إلى التعاضدية الإجتماعية حسب الدورية الزمنية التي يحددها القانون الأساسي أو الجمعية العامة .
- المادة 16 : يمسك محاسب ، يعينه المدير العام محاسبة التعاضدية الإجتماعية ، حسب الشكل المطلوب قانونا ، ويعمل تحت مسؤوليته .
- الفصل الرابع : رقابة التعاضدية الإجتماعية :

المادة 17 : يدقق التسيير المالي والمحاسبي في العاضدية الإجتماعية ويراقبه مندوب حسابات تعيينه لهذا الغرض الجمعية العامة للتعاضدية ، ويدقق مندوب الحسابات المعين على وجه الخصوص أمانة الكتابات المحاسبية والحاصل والجروود وصحة المعلومات التي تقدم عن حسابات التعاضدية في التقارير التي تعرض لهذا الغرض على الجمعية العامة .
المادة 18 : يمكن المجلس التنفيذي أن يقرر كذلك مباشرة أية عملية تدقيق أو احتساب تنصب على تسيير التعاضدية الإجتماعية .

الفصل الخامس : حل التعاضدية الإجتماعية :

المادة 19 : يكون الحل الإداري للتعاضدية الإجتماعية وفقا للقانون الأساسي بعد إعلام السلطة العمومية المعنية مسبقا ، ولا يمكن أن ينجز عن ذلك تعليق الأنشطة المرتبطة بمهمة المنفعة العمومية أو انقطاع مواصلتها ، وبهذه الصفة تؤول الأملاك العقارية والمنقولة للتعاضدية الإجتماعية اللازمة لمواصلة الأنشطة المذكورة إلى تعاضدية أخرى تنشأ نفس الأهداف المنصوص عليها ضمن قانونها الأساسي أو يتنازل عنها لصالح الدولة أو الولاية أو البلدية ، طبقا للأحكام القانونية المعمول بها .

ج - الباب الثالث : هيئات التعاضدية الإجتماعية :

المادة 20 : هيئتا التعاضديات الإجتماعية هما :
- الجمعية العامة - المجلس التنفيذي

الفصل الأول : الجمعية العامة :

المادة 21 : تتكون الجمعية العامة للتعاضدية الإجتماعية من الأشخاص الآتي ذكرهم :

- مجموع الأعضاء الذين يخولهم القانون الأساسي حق المشاركة في الجمعية العامة
- أو المندوبون الذين تنتخبهم الأغلبية العادية من أعضاء التعاضدية الإجتماعية ، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القانون الأساسي .

المادة 22 : يجدد ثلث 3/1 عدد أعضاء الجمعية العامة كل سنتين (02) إذا كتنت متكونة من مندوبين منتخبين .

- يشرع المجلس التنفيذي في إجراءات تجديد الانتخابات قبل ثلاثة (03) أشهر على الأقل من تاريخ تجديد الجمعية العامة .

المادة 23 : الجمعية العامة هي الهيئة العليا في التعاضدية الإجتماعية ، وبهذه الصفة تقوم بما يأتي

1 - توافق على القانون الأساسي للتعاضدية وتعده .

2 - توافق على شروط وكيفيات المساهمات المالية في الأداءات الفردية و / أو الجماعية .

3 - تبث في كيفيات توزيع وتخصيص موارد التعاضدية ، بما فيها الإحتياجات المالية مع مراعاة أحكام الفقرتين الثانية والثالثة من المادة 14 أعلاه .

4 - تبث في برنامج التعاضدية المتوسط المدى

5 - تقرر كيفيات اختيار أعضاء المجلس التنفيذي واستخلافهم أو فصلهم وتحدد كيفيات دفع رواتبهم أو منحهم .

6 - تعين مندوبا للحسابات وتحدد راتبه

7 - تدرس التقرير الأدبي على نشاط المجلس التنفيذي وتوافق عليه .

8 - تدرس التقرير المالي للتعاضدية الإجتماعية الذي يقدمه المجلس التنفيذي وتوافق عليه بعد الإستماع إلى مندوب الحسابات .

9 - تبث في مشاريع الإندماج والانفصال أو الحل طبقا للأحكام القانونية .

10 - تبث في مشاريع الإندماج إلى اتحادات أو اتحاديات أو كنفدراليات أو تعاضديات اجتماعية وطنية أو اقليمية أو دولية طبقا للتشريع المطبق على الجمعيات .

11 - تبث في امكانية التعامل مع الجمعيات الأجنبية ذات الأهداف المماثلة ، طبقا للتشريع الساري المفعول .

12 - تباشر الدعاوي التي ترتبط بمسؤولية أعضاء المجلس التنفيذي طبقا للقانون .

المادة 24 : تجتمع الجمعية العامة مرة واحدة كل سنة على الأقل بناء على استدعاء من رئيس المجلس التنفيذي بمبادرة أو بطلب من نصف عدد أعضاء المجلس التنفيذي على الأقل ،

وينعقد اجتماع الجمعية العامة وجوبا خلال الأشهر الثلاث (03) التي تعقب قفل حسابات السنة المالية في التعاضدية الإجتماعية .

المادة 25 : يتعين على المجلس التنفيذي أن يبلغ أعضاء الجمعية العامة مشروع جدول الأعمال وكل الوثائق المتصلة به قبل شهر على الأقل من التاريخ المقرر لعقد الاجتماع .

المادة 26 : يمكن عقد جمعية عامة استثنائية بطلب من المجلس التنفيذي أو ثلثي " 3/2 " أعضائه للنظر في القضايا الطارئة المرتبطة بأنشطة التعاضدية الإجتماعية .

المادة 27 : في حالة معاناة أي تقصير في إجراءات انعقاد الجمعية العامة أو خلل خطير في تسيير التعاضدية الإجتماعية يمكن السلطة العمومية المختصة أن تدعو المجلس التنفيذي إلى تنظيم جمعية عامة استثنائية ، حسب الكيفية المنصوص

عليها في المادة 26 أعلاه ، من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة ، وإذا تعذر ذلك يمكن السلطة العمومية المختصة اللجوء إلى الجهة القضائية المختصة .

الفصل الثاني : المجلس التنفيذي :

المادة 28 : المجلس التنفيذي هو الذي يسير التعااضدية الإجتماعية ويتكون من (05) أعضاء إلى خمسة عشر (15) عضوا تختارهم الجمعية العامة طبقا لقانونها الأساسي

المادة 29 : تدوم عضوية أعضاء المجلس التنفيذي أربع سنوات (04) وتجدد بنسبة النصف كل سنتين (02) غير أن العضوية الأولى يكون تجديد نصف عدد أعضائها بالقرعة في نهاية السنتين الأوليتين ، ولا يخضع رئيس المجلس التنفيذي لعملية القرعة المشار إليها في الفقرة أعلاه .

المادة 30 : تتمثل مهمة المجلس التنفيذي في الإشراف على تسيير التعااضدية الإجتماعية باسم الجمعية العامة ، ولهذا الغرض تفوض إليه الجمعية العامة السلطة العامة في الإدارة ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون القانون الأساسي للتعااضدية الإجتماعية ، وفي هذا الإطار يقوم المجلس التنفيذي بما يأتي :

1 - يتأكد من سلامة السجلات والحسابات والكتابات المالية المطلوبة قانونا

2 - يتابع تطور عناصر أملاك التعااضدية لا سيما الأرصدة والسندات والقيم .

3 - ينشط أعداد مشاريع برامج التعااضدية المتوسطة المدى التي يعرضها على الجمعية العامة للموافقة

4 - يتابع تنفيذ البرامج التي وافقت عليها الجمعية العامة

5 - يعرض سنويا على الجمعية العامة تقرير على نشاطه وعن الحسابات والحاصلات وجروود التعااضدية ، مصحوبة بتقرير مندوب الحسابات .

6 - يبت في مشاريع التنظيم وانظمة التسيير في التعااضدية التي يعرضها عليه المدير العام .

7 - يقرر تخصيص الأموال الإحتياطية وتسييرها وقبول الهبات والوصايا .

8 - يبت في عقود الأداءات التي تبرم مع صناديق الضمان الإجتماعي والتعااضديات الإجتماعية الأخرى .

9 - ينتخب رئيس المجلس التنفيذي

10 - يبت في اقتراح تعيين المدير العام الذي يعرضه عليه رئيس المجلس التنفيذي ويحدد شروط كفيات دفع راتبه

المادة 31 : يجتمع المجلس التنفيذي في دورة عادية أربع (04) مرات في السنة على الأقل ، بناء على استدعاء من رئيسه ، ويجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه بمبادرته أو بناء على طلب نصف عدد أعضائه على الأقل .

المادة 32 : يقوم المجلس التنفيذي للتعااضدية الإجتماعية بما يأتي :

1 - يرأس اجتماعات المجلس التنفيذي

2 - يمثل التعااضدية في جميع أعمال الحياة المدنية ، إلا إذا فوض بعد ذلك أو كله ، بعقد رسمي إلى المدير العام الذي يقترح تعيينه بعد موافقة المجلس التنفيذي .

المادة 33 : يتولى المدير العام تسيير التعااضدية واستعمالها

المادة 34 : يخول المدير العام في حدود ما رسمه القانون الأساسي للتعااضدية الصلاحيات الآتية ويمارسها تحت مسؤولية المجلس التنفيذي ورقابته :

- يمثل التعااضدية الإجتماعية وفقا للمهمة المنصوص عليها في المادة 33 أعلاه

- يقوم بأية عملية وأي فعل تسييري يرتبطان بأنشطة التعااضدية لا سيما ما يأتي :

- يفتح أي حساب لدى الصكوك البريدية والمؤسسات المصرفية والقرضية ويشغل ذلك الحساب

- يسير في الحدود المسموح بها الموارد البشرية والمادية والمالية

- يمارس السلطة السلمية على جميع أعوان التعااضدية الإجتماعية مع مراعاة الأحكام القانونية السارية المفعول .

د - الباب الرابع : أحكام جزائية :

المادة 35 : يعاقب بغرامة مالية تتراوح ما بين 500 - 2000 دج كل من يرفض القيام باقتطاع الإشتراكات المنصوص عليها في المادة 15 أعلاه ، دون المساس بالأحكام التشريعية المعمول بها .

وفي حالة العود ، يعاقب بغرامة مالية تتراوح بين 2000 - 5000 دج وبالحبس مع ثمانية (08) أيام إلى شهر أو بإحدى

هاتين العقوبتين فقط ، وإذا لم تدفع التعااضدية المعنية اقتطاعات الإشتراكات التي تمت طبقا للمادة 15 أعلاه تعد ذلك جنحة

خيانة الأمانة ويعاقب عليها طبقا للمادة 376 من قانون العقوبات .

و - الباب الخامس : أحكام ختامية :

المادة 36 : لا يفرض على التعااضدية الإجتماعية الموجودة عند صدور هذا القانون أي التزام آخر ما عدا العمل على تطابق

قوانينها الأساسية مع أحكام هذا القانون قبل تاريخ 1991/06/30

المادة 37 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون ولا سيما القانون رقم 18/87 بتاريخ 1 أوت 1987 والمتعلق بالتعااضدية الإجتماعية .

المادة 38 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

الجزائر في 1990/12/25

الشاذلي بن جديد

قرار يتضمن كيفية تسير الخدمات الاجتماعية في قطاع التربية

- المادة 01 : يهدف هذا القرار إلى تحديد كيفية تسير الخدمات الاجتماعية داخل قطاع التربية الوطنية .
- المادة 02 : تقوم بتسيير الخدمات الاجتماعية بصفة مشتركة الهيئات والهياكل المنشأة خصيصا لهذا الغرض .
- المادة 03 : تتمثل الهيئات في لجان الخدمات الاجتماعية المنشأة على المستوى الوطني وعلى مستوى كل ولاية .
- يمكن إنشاء لجنة الخدمات الاجتماعية على مستوى الإدارة المركزية وعلى مستوى كل مؤسسة أو هيئة عمومية وطنية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية عندما تبرر ذلك أهمية عدد العمال .
- المادة 04 : تتمثل الهياكل في هياكل التسيير المالي للخدمات الاجتماعية المنشأة لدى كل لجنة للخدمات الاجتماعية
- المادة 05 : ينتفع من الخدمات الاجتماعية التي يوفرها قطاع التربية الوطنية عمال ومتقاعدي وزارة التربية الوطنية بالإضافة إلى الأسر التي يتكفلون بها .
- تستمر أسر العمال والمتقاعدين المتوفين في الإنتفاع بنفس الإمتيازات .
- أ - الفصل الأول : اللجنة الوطنية للخدمات الاجتماعية :
- المادة 06 : تنشأ لجنة وطنية للخدمات الاجتماعية يكون مقرها في الجزائر العاصمة .
- القسم الأول : الإنشاء :
- المادة 07 : تتألف لجنة الخدمات الاجتماعية من 09 أعضاء دائمين ومن 03 أعضاء إضافيين
- المادة 08 : يتم تعيين أعضاء اللجنة الوطنية من طرف الإتحادية الوطنية لعمال التربية (اع ع ج المنظمة النقابية التمثيلية على المستوى الوطني داخل قطاع التربية الوطنية .
- المادة 09 : تضبط قائمة أعضاء اللجنة الوطنية بموجب مقرر يصدره وزير التربية الوطنية .
- المادة 10 : يعين أعضاء اللجنة الوطنية لمدة 03 سنوات إلا أنه يمكن القيام بتجديد تأليف اللجنة الوطنية فور إنهاء مدة نيابة الهيئة النقابية التي قامت بتعيين أعضاء اللجنة .
- المادة 11 : كل عضو يستقيل أو يبعد حسب أحكام التنظيم الداخلي للجنة الوطنية أو استحال عليه أداء مهامه يستخلف بأحد الأعضاء الإضافيين لمدة الإنتداب الباقية ، يتم تعويض العضو الدائم بالعضو الإضافي بموجب مقرر يصدره وزير التربية الوطنية باقتراح من الإتحادية الوطنية لعمال التربية .
- المادة 12 : في حالة انخفاض عدد الأعضاء اللجنة الوطنية الدائمين والإضافيين إلى أقل من 09 أعضاء بسبب تطبيق المادة 11 أعلاه ، يتم تعيين أعضاء جدد بموجب مقرر يصدره وزير التربية الوطنية بناء على اقتراح الإتحادية الوطنية لعمال التربية .
- المادة 13 : يتمتع أعضاء اللجنة الوطنية بالحماية القانونية الواردة في التشريع المعمول به لصالح ممثلي العمال المنتخبين .

القسم الثاني : الإختصاصات :

- المادة 14 : تتكفل اللجنة الوطنية بكل القضايا المتعلقة بالخدمات الاجتماعية
- المادة 15 : تتولى اللجنة الوطنية خاصة بما يلي :
- تحصى الإحتياجات الوطنية لموظفي القطاع فيما يخص الخدمات الاجتماعية
 - تقرر نوع العمليات الواجب القيام بها في هذا المجال على المستوى الوطني وأهميتها .
 - تعد جدولا للأولويات في إنجاز العمليات ذات الطابع الوطني تبعا للوسائل المادية والمالية الموضوعة تحت تصرفها
 - تحدد التوجيهات العامة في مجال سياسة الخدمات الاجتماعية وترسلها إلى لجان الخدمات الاجتماعية التابعة للقطاع .
 - تسهر على تحقيق الإنسجام بين مشاريع البرامج السنوية المقترحة من طرف لجان الخدمات الاجتماعية التابعة للقطاع .
 - تعد برنامج العمل السنوي الخاص بالخدمات الاجتماعية ذات الطابع الوطني
 - تصادق على برامج العمل السنوي للخدمات الاجتماعية المقترحة من طرف لجان الخدمات الاجتماعية التابعة للقطاع .
 - تصادق على ميزانية الخدمات الاجتماعية المقترحة من طرف لجنة الخدمات الاجتماعية التابعة للقطاع وتوزعها على هذه اللجان .
 - تضمن التنسيق في تنفيذ عمليات الخدمات الاجتماعية ذات الطابع الوطني
 - تبث في الخلافات التي تنجم عن تسيير الخدمات الاجتماعية في القطاع بين اللجان وهياكل التسيير
 - تراقب وتقيم دوريا تنفيذ برامج العمل السنوي للخدمات الاجتماعية عن طريق هياكل التسيير المعنية
 - وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملائمة للتنفيذ السليم لهذه البرامج .
 - تعد تنظيمها الداخلي وتصادق عليه
 - تعد التنظيم الداخلي النموذجي للجان الخدمات الاجتماعية التابعة للقطاع .
- المادة 16 : تعد اللجنة الوطنية بالتعاون مع هيكل التسيير المركزي قبل 30 نوفمبر من السنة التي تسبق السنة المالية مشروع ميزانية التسيير السنوي للخدمات الاجتماعية ذات الطابع الوطني طبقا للبرنامج الوطني السنوي الذي تم تحديده ، ويقدم المشروع إلى الإتحادية الوطنية لعمال التربية على ميزانية التسيير الوطنية النهائية قبل 15 فبراير من السنة المالية

وتسلمها لهيكل التسيير المركزي قصد تنفيذها ، وتصادق في نفس الوقت على ميزانية التسيير السنوي للخدمات الإجتماعية ذات الطابع المحلي على ضوء المشاريع المقدمة من طرف لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع وتسلمها للجان الخدمات الإجتماعية المعنية قصد تنفيذها .

ترسل نسخة من برامج العمل السنوي وميزانيات التسيير المصادق عليه لوزير التربية الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية .

المادة 17 : يمكن اللجنة الوطنية القيام بالخدمات الإجتماعية في المجالات :

- المساعدة الإجتماعية

- دور الأمومة ورياض الأطفال

- الخدمات الصحية

- الرياضة الجماهيرية

- النشاطات الثقافية

- التسلية (جولات ومراكز الإستجمام ومراكز الإصطياف ومراكز الإستراحة العائلية)

- التبادلات الوطنية والدولية

- تعاونيات الإستهلاك

- التعاونيات العقارية

القسم الثالث : سير العمل :

المادة 18 : تنتخب اللجنة الوطنية من بين أعضائها خلال أول اجتماع لها رئيس ونائب رئيس ليساعده ويخلفه في حالة وقوع مانع له .

المادة 19 : تعقد اللجنة الوطنية جلسة عادية واحدة كل شهر بناء على دعوة من رئيسها . ويمكنها أن تجتمع في جلسة طارئة كلما يطلب ذلك أي عمل يدخل في اختصاصها بناء على دعوة من رئيسها أو بمبادرة من 3/2 أعضائها الدائمين أو وزير التربية الوطنية أو الإتحادية الوطنية لعمال التربية .

المادة 20 : يحدد رئيس اللجنة الوطنية جدول أعمال جلسات اللجنة ، يمكن وزير التربية الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية تسجيل نقطة إضافية في جدول الأعمال .

المادة 21 : ترسل الدعوات لأعضاء اللجنة الوطنية مرفوقة بجدول الأعمال قبل 08 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع .

المادة 22 : تعلم اللجنة الوطنية وزير التربية الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية بتاريخ انعقاد الاجتماع وجدول أعماله قبل 08 أيام على الأقل من تاريخ انعقاده .

المادة 23 : تتداول اللجنة الوطنية بصفة قانونية إذا حضر أغلب أعضائها ، وتتم دعوة أعضاء اللجنة للحضور في اجتماع ثان يعقد اجباريا في مدة أقصاها 08 أيام إذا لم يتحقق النصاب .

تتداول اللجنة الوطنية بصفة قانونية في هذا الاجتماع الثاني مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

المادة 24 : تتخذ قرارات اللجنة الوطنية بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس هو الفاصل .

المادة 25 : لا يمكن الأعضاء الإضافيين أن يشاركوا في أشغال اللجنة الوطنية إلا بصفة استشارية بخلاف إذا كانوا يخلفون أعضاء دائمين .

المادة 26 : يحرر محضر بعد كل جلسة اللجنة الوطنية يوقعه رئيس اللجنة وكاتب الجلسة ويبلغ لوزير التربية الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية من أجل الإطلاع ، ولهيكل التسيير المركزي للتنفيذ .

المادة 27 : تبلغ الإدارة المركزية إلى اللجنة الوطنية كل الوثائق اللازمة لقيام اللجنة بالمهمة والإختصاصات الموكلة إليها ، كما تعطيها كل التوضيحات اللازمة لأشغالها .

المادة 28 : على الإدارة المركزية أن تمنح أعضاء اللجنة الوطنية كل التسهيلات اللازمة للممارسة مهامهم في ذلك استعمال المحلات .

المادة 29 : يمكن اللجنة الوطنية أن تستمع بصفة استشارية إلى كل شخص تراه ذا كفاءة في ميدان الخدمات الإجتماعية .

المادة 30 : تجتمع اللجنة الوطنية مرتين في السنة بروساء لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع قصد تقييم تنفيذ برنامج العمل الوطني للخدمات الإجتماعية وكذا برامج عمل لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع .

المادة 31 : تعد اللجنة الوطنية عند انتهاء كل سنة حصيلة نشاطاتها ويجب أن تبين فيها ما يلي :

- جدول تنفيذ البرامج والمشاريع المقررة

- التقرير المالي عن تنفيذ الميزانية السنوية

- الملاحظات اللازمة والإقتراحات المحتملة

وتبلغ هذه الوثائق إلى وزير التربية الوطنية وإلى الإتحادية الوطنية لعمال التربية .

الفصل الثاني : اللجنة الولائية للخدمات الإجتماعية

القسم الأول : الإنشاء

المادة 32 : تنشأ على مستوى كل ولاية بموجب قرار من والي الولاية لجنة ولانية للخدمات الإجتماعية .
المادة 33 : تتألف اللجنة الولائية للخدمات الإجتماعية حسب أهمية عدد العمال في تحدد اللجنة الوطنية للخدمات الإجتماعية في مداولاتها عدد أعضاء كل (05) إلى (09) أعضاء دائمين ومن (02) إلى (03) أعضاء إضافيين .

المادة 34 : يتم تعيين أعضاء اللجنة الولائية من طرف الإتحادية الوطنية لعمال التربية (ا ع ج وفي حالة وجود تنظيمات نقابية تمثيلية أخرى على مستوى الولاية تنظم انتخابات من طرف اللجنة الوطنية بالتعاون مع مديرية التربية المعنية .

المادة 35 : تقدر نسبة التمثيل الولائي للتنظيمات النقابية العاملة داخل قطاع التربية الوطنية طبقا للمادة 34 و 35 من القانون 14/90 على ضوء مقياسين اثنين :

أن تكون التنظيمية النقابية قد حصلت على الإعتماد القانوني من طرف الهيئات الرسمية المعنية منذ 06 أشهر على الأقل .
أن تضم التنظيمية النقابية على الأقل 20 % من التعداد الإجمالي لأعضاء قطاع التربية الوطنية العاملين بالولاية .
المادة 36 : تقدر نسبة تمثيل التنظيمات النقابية على ضوء الإستقصاءات الإحصائية التي تجريها وزارة التربية الوطنية تحدد كيفيات تنظم الإستقصاءات الإحصائية بالتعاون مع التنظيمات النقابية التمثيلية العاملة داخل قطاع التربية الوطنية .
ويجب أن تبين هذه النتائج نسبة تمثيل كل تنظيمية نقابية على مستوى كل ولاية .
المادة 38 : في حالة اعتراض على نتائج الإستقصاءات الإحصائية ، يمكن الرجوع إلى المصالح المختصة التابعة للدولة المكلفة بالعمل .

المادة 39 : في مدة أقصاها (30) يوما بعد تبليغ نتائج الإستقصاءات الإحصائية تبلغ الإتحادية الوطنية لعمال التربية لوزارة التربية الوطنية أعضاء اللجان الولائية المعينون طبقا لأحكام الفقرة الأولى من المادة 34 أعلاه .
تبلغ اللجنة الوطنية لوزارة التربية الوطنية أسماء أعضاء اللجان الولائية المنشأة طبقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 34 أعلاه ، وهذا بعد إجراء الانتخابات التي يجب أن تنظم في مدة أقصاها 45 يوما بعد تبليغ نتائج الإستقصاءات الإحصائية .
المادة 40 : تحدد قائمة أعضاء اللجان الولائية بموجب مقرر يصدره والي الولاية .
المادة 41 : يعين أعضاء اللجنة الولائية لمدة (03) سنوات إلا أنه في حالة تعيين التنظيم النقابي للأعضاء يمكن القيام بتجديد تأليف اللجنة الولائية فور انتهاء مدة انتهاء مدة نيابة هذا التنظيم .
المادة 42 : كل عضو يستقيل أو يبعد حسب أحكام التنظيم الداخلي للجنة الولائية أو استحال عليه مهامه يستخلف بأحد الأعضاء الإضافيين لمدة فترة انيابة الباقية .

يتم استخلاف العضو الدائم الإضافي بموجب مقرر يصدره والي الولاية بناء على اقتراح التنظيم النقابي المعني .
المادة 43 : في حالة انخفاض عدد أعضاء جدد بموجب أحكام المادة 33 أعلاه بسبب تطبيق المادة 42 أعلاه ، يتم تعيين أعضاء جدد بموجب مقرر يصدره والي إلى بناء على اقتراح الإتحادية الوطنية لعمال التربية أو اللجنة الوطنية للخدمات الإجتماعية .

المادة 44 : يتمتع أعضاء اللجنة الولائية بالحماية القانونية الواردة في التشريع المعمول به لصالح ممثلي العمال المنتخبين .
القسم الثاني : الإختصاصات :

المادة 45 : تتكفل اللجنة الولائية بكل القضايا المتعلقة بالخدمات الإجتماعية التي تطرح على مستوى تراب ولاية إقامتها .
المادة 46 : تتولى اللجنة الولائية بصفة خاصة ما يأتي :

- تحصى احتياجات عمال قطاع التربية الوطنية العاملين بالولاية في مجال الخدمات الإجتماعية .
- تحدد نوعية العمليات الواجب القيام بها في هذا المجال على مستوى الولاية وأهميتها ، آخذة بعين الاعتبار توجيهات اللجنة الوطنية .

- تعد جدولا للأولويات في إنجاز هذه العمليات تبعا للوسائل المادية والمالية التي منحت لها من طرف اللجنة الوطنية .
- تعد برنامج العمل السنوي للخدمات الإجتماعية في الولاية وترسله للجنة الوطنية قصد المصادقة عليه .
- تراقب وتقيم دوريا تنفيذ هذا البرنامج عن طريق هيكل التسيير المعني وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملزمة للتنفيذ السليم لهذا البرنامج عن طريق هيكل التسيير المعني ، وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملزمة للتنفيذ السليم لهذا البرنامج .

- تصادق على تنظيمها الداخلي طبقا للتنظيم الداخلي النموذجي الذي أعدته اللجنة الوطنية .
المادة 47 : تعد اللجنة الولائية بالتعاون مع هيكل التسيير المعني على مستوى الولاية قبل 30 نوفمبر من السنة التي تسبق السنة المالية مشروع ميزانية تسيير الخدمات الإجتماعية للولاية طبقا لمشروع برنامج العمل المقترح وتصلدق على ميزانية التسيير النهائية الممنوحة من طرف اللجنة الوطنية وترسلها لهيكل التسيير قصد تنفيذها .
ترسل نسخة من برنامج العمل السنوي وميزانية التسيير للوالي وللمديرية التربية (أو مفتش أكاديمية الجزائر بالنسبة لولاية الجزائر) وللإتحادية الوطنية لعمال التربية الجزائرية | WWW.DZPEN.COM

المادة 48 : تمارس اللجنة الولائية عملها في المجالات الآتية :

- المساعدة الإجتماعية
- دور الأمومة ورياض الأطفال
- الأنشطة الثقافية
- التعاونيات العقارية
- المساعدة الصحية
- الرياضة الجماهيرية
- التسلية
- تعاونيات الإستهلاك

المادة 49 : تعد اللجنة الولائية قبل انتهاء كل سنة حصىلة أنشطتها ويجب أن تبين فيها خاصة :

- جدول تنفيذ البرنامج والمشاريع المقررة

- التقرير المالي عن تنفيذ الميزانية السنوية

- الملاحظات اللازمة والإقتراحات المحتملة

وتبلغ هذه الوثائق إلى الوالي ومدير التربية ووزير التربية الوطنية واللجنة الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية

القسم الثالث : سير العمل :

المادة 50 : إن قواعد سير العمل اللجنة الولائية هي بذاتها تلك التي حددت للجنة الوطنية في المواد 18 إلى 31 أعلاه باستثناء الأحكام المتعلقة بوزير التربية الوطنية الذي حل محله مفتش أكاديمية الجزائر بالنسبة لولاية الجزائر ومدير التربية بالنسبة للولايات الأخرى .

المرجع : المرسوم رقم 179/82 بتاريخ 1982/05/15 المحدد لمحتوى الخدمات الاجتماعية

وكيفية تمويلها

المرسوم رقم 303/82 بتاريخ 1982/09/11 المتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية .

الموقع الأول لتحضير الفروض والاختبارات في الجزائر

<https://www.dzexams.com>

https://www.dzexams.com/ar/0ap	القسم التحضيري
https://www.dzexams.com/ar/1ap	السنة الأولى ابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/2ap	السنة الثانية ابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/3ap	السنة الثالثة ابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/4ap	السنة الرابعة ابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/5ap	السنة الخامسة ابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/bep	شهادة التعليم الابتدائي
https://www.dzexams.com/ar/1am	السنة الأولى متوسط
https://www.dzexams.com/ar/2am	السنة الثانية متوسط
https://www.dzexams.com/ar/3am	السنة الثالثة متوسط
https://www.dzexams.com/ar/4am	السنة الرابعة متوسط
https://www.dzexams.com/ar/bem	شهادة التعليم المتوسط
https://www.dzexams.com/ar/1as	السنة الأولى ثانوي
https://www.dzexams.com/ar/2as	السنة الثانية ثانوي
https://www.dzexams.com/ar/3as	السنة الثالثة ثانوي
https://www.dzexams.com/ar/bac	شهادة البكالوريا