

قرارات و أوامر مهمة جمعها الأستاذ نوار زهير مفتش التعليم المتوسط لمادة الرياضيات بولاية خنشلة

مقتطفات من الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006،

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الباب الرابع
تنظيم المسار المهني

الفصل الأول : التوظيف

المادة 74 : يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق الوظائف العمومية.

المادة 75 : لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية،

- أن يكون متمتعًا بحقوقه المدنية،

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

المادة 76 : يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

المادة 77 : يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

المادة 78 : تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة.

المادة 79 : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

المادة 80 : يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،

- الفحص المهني،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

المادة 81 : يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الإختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

المادة 82 : تحدد كفايات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه وإجراءاتها عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني : التربص

المادة 83 : يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

المادة 84 : يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.

المادة 85 : بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته،

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط،

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86 : يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 87 : يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

المادة 88 : لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

المادة 89 : لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للتربص فيه.

المادة 90 : فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد.

المادة 91 : تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 92 : تحدد كفايات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثالث : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

المادة 93 : يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

المادة 94 : يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

المادة 95 : تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 96 : يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

*

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.

الفصل الرابع : تقييم الموظف

المادة 97 : يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

المادة 98 : يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات،

- الترقية في الرتبة،

- منح امتيازات مرتبطة بالمراد ودية وتحسين الأداء،

- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

المادة 99 : يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير :

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،

- الكفاءة المهنية،

- الفعالية والمردودية،

- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

المادة 100 : تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

المادة 101 : تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

المادة 102 : تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمًا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

المادة 103 : تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الخامس : التكوين

المادة 104 : يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

المادة 105 : تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكفاءات تنظيمة ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

الفصل السادس : الترقية في الدرجات والترقية في الرتب

المادة 106 : تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكفاءات التي تُحدد عن طريق التنظيم.

المادة 107 : تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،

- بعد تكوين متخصص،

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكفاءات تطبيق أحكام هذه المادة.

المادة 108 : يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التربص.

المادة 109 : تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

المادة 110 : تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 111 : يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب السادس
الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

المادة 127 : يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية :

1 - القيام بالخدمة،

2 - الانتداب،

3 - خارج الإطار،

4 - الإحالة على الاستيداع،

5 - الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه.

الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة

المادة 128 : القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا الأمر.

المادة 129 : ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا، الموظف :

- الموجود في عطلة سنوية،

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،

- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،

- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و215 من هذا الأمر،

- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،

- الذي استدعي في إطار الاحتياط،

- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130 : يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكفاءات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131 : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

المادة 132 : تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني : وضعية الانتداب

المادة 133 : الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134 : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة،
 - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
 - وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
 - عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
 - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
 - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
 - متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- المادة 135 : يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137 : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138 : يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

المادة 139 : تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثالث : وضعية خارج الإطار

المادة 140 : وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141 : لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142 : يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143 : يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.

المادة 144 : تحدد كليات تطبيق أحكام المادتين 141 و142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

الفصل الرابع : وضعية الإحالة على الاستيداع

المادة 145 : تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146 : تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147 : إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148 : يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149 : تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151 : يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152 : يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الخامس : وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154 : يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية".

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

المادة 155 : يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

الفصل السادس : حركات نقل الموظفين

المادة 156 : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة.

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.

المادة 157 : يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

المادة 158 : يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاذ قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

المادة 159 : يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

الباب السابع النظام التأديبي

الفصل الأول : المبادئ العامة

المادة 160 : يشكل كل تخلف عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام،

المادة 162 : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفصل الثاني : العقوبات التأديبية

المادة 163 : تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات :

1 - الدرجة الأولى :

- التنبيه،

- الإنذار الكتابي،

- التوبيخ.

2 - الدرجة الثانية :

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،

- الشطب من قائمة التأهيل.

3 - الدرجة الثالثة :

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،

- التنزيل من درجة إلى درجتين،

- النقل الإجباري.

4 - الدرجة الرابعة :

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

- التسريح.

المادة 164 : يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

المادة 165 : تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

المادة 166 : يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

المادة 167 : يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

المادة 168 : يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعمة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

المادة 169 : يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا.

ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

المادة 170 : تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

المادة 171 : يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعمة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

المادة 172 : يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.

المادة 173 : في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

المادة 174 : يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً.

المادة 175 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

المادة 176 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

الباب التاسع العطل - الغيابات

الفصل الأول : العطل

المادة 194 : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 195 : يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية.

تحدد كليات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 196 : تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

المادة 197 : تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوماً في السنة الواحدة للعمل.

المادة 198 : كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوماً أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

المادة 199 : يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

المادة 200 : لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 201 : توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

المادة 202 : لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 203 : يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.

المادة 204 : تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية :

- فترة العمل الفعلي،

- فترة العطلة السنوية،

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،

- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،

- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

المادة 205 : لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 206 : يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

الفصل الثاني : الغيابات

المادة 207 : باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.

يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 208 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية :

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

المادة 209 : يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

المادة 210 : للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

المادة 211 : يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر.

المادة 212 : للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية :

- زواج الموظف،

- ازدياد طفل للموظف،

- ختان ابن الموظف،

- زواج أحد فروع الموظف،

- وفاة زوج الموظف،

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

المادة 213 : تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

المادة 214 : للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال السنة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

المادة 215 : يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

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
 - إلترام جميع الأطراف بقواعد النظام والإنضباط 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 وأولياهم 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 والتمويل 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 والمساحات 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 وافتتاح 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 بآبواء 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 تتعقد هذه الاجتماعات خارج أوقات عمل المشاركين في الإجتماع .
- 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 الإلصاق 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 الإجتماعية 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 الإنضباط 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 الثالث : 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 ويواضبون 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 اغلاق 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 والاحترام وروح التعاون وأن يتجنبوا كل أنواع الإساءات والإهانة المعنوية والمادية .
- المادة 44 : يعتني التلاميذ بهندامهم جسما ولباسا ويرتدون المأزر 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 وأوليائهم 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 وحياسة أشياء قد تعرضهم وزملائهم إلى الحوادث والخطر أثناء حركتهم ونشاطاتهم المدرسية داخل المخابر والورشات والقاعات والمساحات 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 المعمول 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 والتركيبيات 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 والاختبارات محل عرض في القسم وأن تسلم أوراق الفروض والاختبار للتلاميذ للإطلاع على العلامات الممنوحة وتقديم ملاحظاتهم ، ويحتفظ التلاميذ بأوراق الفروض بينما تحتفظ المؤسسة بأوراق الاختبار التي يمكن للأولياء الإطلاع عليها عند الطلب في عين المكان .

المادة 62 : يخبر التلاميذ وأولياؤهم بالجدولة الزمنية للاختبارات الدورية .

المادة 63 : يترتب على ثبوت الغش أو التزوير في الفروض والاختبارات الحصول على علامة الصفر بالإضافة إلى العقوبات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .

المادة 64 : ينجر عن الغياب غير المبرر في الفروض والاختبارات الحصول على علامة الصفر

المادة 65 : تكون القرارات المتعلقة بالمرود المدرسي للتلاميذ ومجازاتهم من اختصاص مجالس الأقسام وفقا للصلاحيات المخولة لها .

المادة 66 : تقوم المؤسسة بتبليغ التلاميذ وأولياتهم 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 بالمنصوص عليها في التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، وتقدم إدارة المؤسسة لهم كل الدعم والمساعدة للإضطلاع بها بصفة كاملة وناجحة .

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 وأعاون 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 والمواعيت والتعليمات الرسمية التي تقررها 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 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 : يحرص الموظفون وممثلوهم النقابيون في إطار التشاور مع إدارة المؤسسة على تفضيل الحوار والمصالحة لفض النزاعات المهنية .
- المادة 88 : يشارك الموظفون في عمليات التكوين المختلفة كمستفيدين ومؤثرين وفقا للأحكام التنظيمية وطبقا للتنظيمات والبرمجة التي تقرها وزتره التربوية .
- 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 الجهود 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 والإمكانيات التي يجري فيها تدرس التلاميذ .
- المادة 101 : تشارك جمعية أولياء التلاميذ في تقديم المساعدة المعنوية للمؤسسة على معالجة المعضلات وتذليل الصعوبات التي تحول دون مزولة التلاميذ لأنشطتهم المدرسية بصفة طبيعية .

القرار رقم : 172/و.ت.أ.خ.و الجزائر في : 02/مارس/1991

يتضمن إنشاء مجالس التعليم وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي

- المادة الأولى : تنشأ في كل مدرسة أساسية وثانوية ومتقن ، مجلس تعليم .
- المادة 2 : تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى :
- تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة
 - تحليل المواقف والبرامج والتعليمات التربوية
 - دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتتابعة.
 - التحسب من أجل توزيع جيد للتلاميذ.
 - العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.
 - مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
 - تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة .
- المادة 3 : يضم مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة.
- المادة 4 : يحدد العدد الأدنى لمناصب التعليم المطلوب لتشكيل مجلس التعليم بخمسة (5) مناصب وعندما يكون عدد مناصب التعليم في المادة اقل من خمسة (5) مناصب ، فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المشهور عنها أنها متقاربة أو متكاملة مع الاسترشاد بالقرائن التالية:
- (1) لغة وأدب عربي ، وفلسفة ، وعلوم إسلامية ،
 - (2) فلسفة وعلوم إسلامية
 - (3) لغات أجنبية
 - (4) رياضيات وعلوم فيزيائية
 - (5) علوم طبيعية وعلوم اجتماعية
 - (6) هندسة ميكانيكية ، هندسة كهربائية ، هندسة مدنية وهندسة كيميائية
 - (7) تقنيات التسيير ، وتقنيات مكتبية
 - (8) تربية بدنية ورياضية وتنشيط ثقافي.
- المادة 5 : يرأس مجلس التعليم مدير المؤسسة ويخلفه في حالة مانع:
- الأستاذ المسؤول على المادة في التعليم الأساسي
 - نائب المدير للدراسات ، وان تعذر فالأستاذ المسؤول على المادة في التعليم الثانوي.
- المادة 6 : يشارك نائب المدير للدراسات ورؤساء الأقسام ، ورؤساء الورشات والمستشارون الرئيسيون في التربية والمستشارون في التربية والموظف المكلف بالتسيير المالي والمادي ، بقوة القانون في اجتماعات مجالس التعليم.
- المادة 7 : يتعين على الأساتذة تطبيقا لأحكام المادة 7 من المرسوم رقم 90 49 -المؤرخ في 6 فبراير 1990 أعلاه المشاركة في اجتماعات مجالس التعليم.
- المادة 8 : يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بالتعاون مع نائب المدير للدراسات بتنفيذ التوصيات التربوية لمجلس التعليم وتطبيقها.
- المادة 9 : ينعقد مجلس التعليم مرتين (2) على الأقل في السنة ويجتمع المجلس الأول في بداية السنة الدراسية والثاني في نهايتها.
- المادة 10 : يمكن المدير عند الضرورة ، أن يبادر إلى عقد اجتماع لمجلس واحد أو عدة مجالس التعليم في مادة واحدة أو في عدة مواد معينة.
- المادة 11 : يطبق مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات مجالس التعليم ، وينبغي أن ترسل الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى المعنيين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع ويخفض هذا الأجل إلى ثماني وأربعين (48) ساعة في حالة الاجتماعات غير العادية .
- المادة 12 : يمكن مدير المؤسسة ، عند الضرورة ، القيام في وقت واحد ، بعقد مجلسين أو عدة مجالس التعليم في مواد مختلفة

شريطة مراعاة التدابير الآتية :

-تعقد المجالس في قاعات منفصلة

-يعقد المدير جلسة عمل تمهيدا لاجتماعات المجالس ، مع جميع الأساتذة المسؤولين على المادة المعنيين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسق شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها.

-يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معروفون في المادة 5 أعلاه بين مختلف المجالس المنعقدة في وقت واحد

المادة 13 : تسجل مداوات مجالس التعليم في محاضر يحررها أسنآذ يقوم بمهمة كاتب جلسة.

تحرر محاضر مداوات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة ، وعندما يكون المدير او نائبه للدراسات رئيسا للاجتماع يقوم بكتابة الجلسة الأستاذ المسؤول على المادة.

المادة 14 : يوقع كاتب الجلسة بالاشتراك مع رئيسها على محاضر اجتماعات مجالس التعليم ويؤشر عليها مدير المؤسسة عندما لا يكون هو نفسه رئيس للجلسة ثم تدون في سجل خاص.

المادة 15 : يعد سجل مداوات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعا يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.

المادة 16 : يكلف الأستاذ المسؤول على المادة بالتعاون مع نائب المدير للدراسات بتنفيذ التوصيات التربوية لمجلس التعليم وتطبيقها.

المادة 17 : يشارك الأستاذ المسؤول على المادة بصفة نشيطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم الى مدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس بصفة جيدة.

المادة 18 : تلغى جميع الاحكام المخالفة لهذا القرار ، لاسيما القرار رقم 991 المؤرخ في 15 سبتمبر 1983 المشار اليه اعلاه

المادة 19 : توضح مناشير لاحقة ، عند الحاجة احكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية.

وزير التربية

علي بن محمد

قرار رقم 157 بتاريخ 1991/02/26

يتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها في التعليم الأساسي والثانوي

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

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 التركيبية 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 الإلتامسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس .
- المادة 06 : تخصص مداورات 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 والتفاني ، 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 اطار 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 باقصاء 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 مداورات مجالس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ يعين لهذا الغرض بوقوعها بالإشتراف مع مدير المؤسسة ، تدون مداورات مجلس القسم وقراراته في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله .
- المادة 13 : يشكل سجل مداورات مجلس القسم وثيقة نظامية يحتفظ بها مدير المؤسسة وتعتمد مرجعا رسميا .
- المادة 14 : تخضع مداورات 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 الإجتماع .
- 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

قرار رقم: 155/و.ت./أ.خ.و. يتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته في المؤسسات التعليمية.

يهدف دفتر النصوص إلى ما يلي:

يساعد التلميذ على التعرف على العمل المنجز في القسم والعمل المطلوب تحضيره،
يمكن أساتذة القسم من القيام بالربط فيما بينهم،

- يضمن تواصل التعليم في حالة إستخلاف الأستاذ المسؤول على المادة،
يسمح بالإطلاع على الشروط التي تنفذ فيها البرامج الرسمية.
ينبغي التمييز بين دفتر النصوص وكراس تحضير الدرس الخاص بالأستاذ.
يضم دفتر النصوص معلومات مشتركة بين جميع المواد ومعلومات خاصة بكل مادة.
تدون المعلومات المشتركة في الصفحات الأولى من دفتر النصوص وهي تشتمل على:
إسم الأستاذ الرئيسي،
قائمة أساتذة القسم والأيام والمواعيد التي يستقبلون فيها الأولياء،
إسم التلميذ المسؤول على القسم،
جدول التوقيت في القسم،
لائحة الفروض والاختبارات.
- تتعلق المعلومات النوعية بالبرنامج وإجراء الدرس، وهي تشتمل أساسا على التوزيعات الفصلية للبرنامج.
وتتناول المعلومات المرتبطة بإجراء الدرس على:
- تاريخ الدرس ومدته،
- عنوان الدرس ومراحله المختلفة،
- الفرض المعالج أثناء الحصة إن وجد والتوزيعات الفصلية للبرنامج،
- العمل المطلوب إنجاز مع الإشارة إلى موعد تسليمه.
- يفتح دفتر النصوص للسنة الدراسية ويشرع في العمل به ابتداء من الدخول المدرسي.
- يتم مسك دفتر النصوص بكيفية موحدة في كل المؤسسات ويقوم الأستاذ بمراقبته والتوقيع عليه في نهاية الحصة أو الدرس.
- يقوم مسك دفتر النصوص بتلميذ يعينه الأستاذ الرئيسي في القسم.
- يودع دفتر النصوص في مكتب مستشار التربية في نهاية الفترة الصباحية وفي نهاية الفترة المسائية.
- يتعين على مستشار التربية أن يتخذ الإجراءات الضرورية لتمكين التلاميذ، عند الحاجة، من الإطلاع على دفتر النصوص.
- يؤشر مدير المؤسسة أو نائب المدير لدراسات في مؤسسة التعليم الثانوي على دفتر النصوص.

وزير التربية

علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 153 المؤرخ في 26/02/91

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 : تشتمل النشاطات البيداغوجية على :

- التعليم الممنوح للتلاميذ
- العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها
- تأطير التدريب والخرجات 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 ومواقف 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 يتحصل 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 اجرائها 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 والإجتماعية

- 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 الحصة إلى نهايتها .

المادة 14 : لا يمكن الأستاذ أن يتكفل بقسم غير منصوص 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 التفيتش 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 16/02/91

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 عرضا 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 استثنائيا 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 الإجتماعات 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 المكتملة 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

مقتطف من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006

درجة الخطأ	الأفعال المعتبرة أخطاء مهنية	العقوبات المقررة لها	الإجراءات الجوهرية
الدرجة الأولى	كل إخلال بالإنضباط العام الذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح حسب المادة 178	- التنبيه - الإنذار الكتابي - التوبيخ	تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر
الدرجة الثانية	1. المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/ أو أملاك الإدارة . 2. الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك التي تعتبر من الدرجة الثالثة والرابعة (حسب المادة 179)	- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام - الشطب من قائمة التأهيل	تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر .
الدرجة الثالثة	1. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية 2. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني الواجب تقديمها خلال تأدية المهام 3. رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول 4. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية 5. استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة (حسب المادة 180)	* التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام • التنزيل من درجة إلى درجتين * النقل الإجباري	- مثول الموظف أمام المجلس التأديبي المتمثل في اللجنة المتساوية الأعضاء . * رأيها ملزم للسلطة التي لها صلاحية التعيين * مدة البث في القضية لا تتجاوز 45 يوماً من تاريخ الإخطار * الإخطار يكون في مدة لا تتعدى 45 يوماً من تاريخ ارتكاب الخطأ * يسقط الخطأ إذا كان الإخطار بعد 45 يوماً * يطلع الموظف على ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً
الدرجة الرابعة	1. الرشوة 2. العنف على أي شخص في مكان العمل 3. التخريب العمدي 4. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة 5. التزوير 6. تعدد الوظائف غير المسموح بها (غير المنصوص عليها في المادة 43)	* التنزيل إلى الرتبة السفلى * التسريح	* مثول الموظف أمام المجلس التأديبي يكون شخصياً أو من طرف مدافعه إذا قدم مبرراً مقبولاً * يبلغ بتاريخ المثول أمام المجلس قبل 15 يوماً على الأقل * له حق الدفاع * التداول يكون في جلسات مغلقة * يمكن للجنة التأديبية فتح تحقيق (171) * التبليغ بالعقوبة للموظف لا يتعدى (08) أيام ويحفظ في ملفه الإداري * في حالة الخطأ الجسيم (ع.4) يتم توقيف الموظف عن مهامه فوراً مع احتفاظه بنصف الراتب والمنح العائلية .