najah213.com · نجاح 213

حي بيزار ، أو ص ب رقم : 50 ـ سطيف ـ
الهاتف : 036.84.91.62

UNPEF



مجمع النصوص القانونية الخاصة بالتربية

إعداد : الأستاذ حسين مصباح
إنجاز : السيد عبد المالك معافري

الفهرس

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الرقم	المحتوى	صفحة
19	ـ المنشور رقم 576 و، ت/ م، د/ 96 حول تشخيص الموظفين الفائضين	81
20	ـ المنشور رقم 27 ، 4 ، 0 /94 يتضمن توجيهات تتعلق بتسيير الموظفين	86
21	ـ 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	ـ المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية	92
23	ـ المنشور الوزاري رقم 2000/02 حول الدخول المدرسي 01/00	95
24	ـ العطل والغيابات	96
25	ـ العقوبات التأديبية	100
26	ـ الإجراءات التأديبية	105
27	ـ قرار رقم 91/151 يتضمن انشاء مجالس التوجيه والتسيير	106
28	ـ نموذج من ميزانية المؤسسة (سنة 2001)	111
29	ـ قرار 91/157 يتضمن انشاء مجالس الأقسام	114
30	ـ مرسوم 401/94 يتمم القانون الأساسي الخاص بعمال التربية	118
31	ـ قانون 33/90 متعلق بالتعاضدية الإجتماعية	120
32	ـ قرار يتضمن كيفية تسيير الخدمات الإجتماعية في قطاع التربية الوطنية	131

تعريف بعض المصطلحات

تنقسم النصوص إلى قسمين : تشريعية وتنظيمية

أ ـ النصوص التشريعية :

1 ـ القانون

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

2 ـ الأمر

هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية إلا في القضايا المستعجلة التي هي من اختصاص القانون

ب ـ النصوص التنظيمية :

1 ـ 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 ـ 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 كيفيات تنفيذه ، لا يلغى ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة .

3 ـ المقرر

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

4 ـ المنشور

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

5 ـ التعليمة

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الفصـل الأول : أحـكـام عـامـة

المـادة 01 : يهدف هذا القرار ، في اطار التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، إلى وضع نظام الجماعة التربوية في المؤسسات التربوية والتكوينية .

المـادة 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 :

ـ توفير الجو الملائم والظروف الضرورية التي تمكن المدرسة من إنجاز المهام المرسومة لها .

ـ تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية بمختلف أطرافها

ـ إلتزام جميع الأطراف بقواعد النظام والإنضباط وإشاعة روح التعاون وإحترام الغير وتكريس مبدأ التشاور والحوار .

ـ ضبط العلاقات بين المدرسة ومحيطها .

ـ تحصين المدرسة من الصراعات الحزبية وتأثيرها ، وتثبيت مبدأ كونها مرفقا عموميا في خدمة المجتمع بأكمله .

ـ التقيد في أداء الأنشطة التربوية والتعليمية بالبرامج والمواقيت والتوجيهات والتعليمات الرسمية .

ـ تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها بهدف تنمية شخصية التلميذ وتدريبه على تحمل المسؤولية .

ـ ترسيخ حب الوطن والإعتزاز بالإنتماء إليه وتمجيد القيم الحضارية للأمة واحترام الرموز والثوابت الوطنية والتمسك بحقوق الإنسان والحريات الأساسية .

ـ إقرار التدابير اللازمة في ميدان النظافة والصحة وحفظ أمن الأشخاص ، والمحافظة على الممتلكات وصيانتها .

الفـصـل الثـانـي : أحكام خـاصـة بسير المؤسسـة

المـادة 03 : تتكون المؤسسات التعليمية من موظفين للتعليم والتأطير والخدمات وهيئات استشارية وهياكل وتجهيزات ووسائل مالية ومادية تسخر كلها في خدمة التلاميذ .

المـادة 04 : تستعمل المؤسسات لاستقبال التلاميذ وتسخر للتكفل بالأنشطة التربوية والتعليمية طبقا للأهداف المحددة في التنظيم الجاري به العمل .

المـادة 05 : يجري تمدرس التلاميذ في مؤسسات للبنين أو البنات أو مؤسسات مختلطة ويزاولون الدراسة بصفة خارجيين أو نصف داخليين أو داخليين حسب التنظيم الذي تقره المصالح المختصة .

المـادة 06 : تلتزم المؤسسات بالسهر على أداء أنشطة التلاميذ التربوية طبقا للرزنامة السنوية التي تقرها وزارة التربية .

المـادة 07 : تشتغل المؤسسات وفقا لمقتضيات التنظيم التربوي ومتطلبات الأنشطة المبرمجة فيها بصفة قانونية .

المـادة 08 : يتعين على المؤسسات أن تستخدم الوسائل الموضوعة تحت تصرفها وفقا للأهداف المرسومة لها بصفة كاملة وناجعة .

المـادة 09 : تستعين إدارة المؤسسات في إطار التشاور وحسن التسيير بالمجالس المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .

المـادة 10 : يسمح بالدخول إلى المؤسسات للأشخاص الآتي ذكرهم :

ـ التلاميذ المتمدرسون بها وأوليائهم والموظفون الذين يعلمون بها .

ـ الموظفون الذين يسكنون فيها وأفراد عائلاتهم .

ـ الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق .

ـ الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة فيها قانونا .

ـ 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 .

المـادة 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 .

المـادة 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 .

المـادة 13 : يتكفل المستعملون والمرخص لهم في إطار أحكام المادة 120 أعلاه بحماية المنشآت والتجهيزات الموضوعة تحت تصرفهم بما يضمن الأداء العادي للدروس .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المـادة 14 : إن اللجـوء 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 تتخـذه السلطة المخولة لها الصلاحيات .
المـادة 15 : تعقد الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ المعتمدة بالمؤسسة اجتماعاتها بعد الحصول على موافقة من مدير المؤسسة ، ويجب أن تنعقد هذه الإجتماعات خارج أوقات عمل المشاركين في الإجتماع .
المـادة 16 : تحافظ الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ على المحلات والتجهيزات .
المـادة 17 : لا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال المؤسسة التربوية أو التكوينية للنشاطات السياسية والحزبية .
المـادة 18 : يتعين على مدير المؤسسة في اطار الإعلام والتكوين المستمر نشر التعليمات وتبليغ المعلومات التي توجهها السلطات السلمية إلى التلاميذ والموظفين .
المـادة 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 .
المـادة 20 : تخصص المؤسسة في حدود " الإمكان " الوسائل المتوفرة قاعة للمكتبة والتوثيق توضع تحت تصرف أعضاء الأسرة التربوية وتستجيب لمختلف الأهداف التربوية والتعليمية .
المـادة 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
المـادة 22 : تساعد المؤسسة عند " الإمكان " وفي إطار الخدمات الإجتماعية للموظفين بانشاء التعاونية والنادي ويكون تسييرها وفقا للأحكام التنظيمية الجاري بها العمل .
المـادة 23 : يسهر مدير المؤسسة على أن تجري العمليات المتعلقة بالخدمات والصيانة والتموين في ظروف وأوقات لا تعرقل النشاط التربوي للتلاميذ ولا تعرض أمنهم لخطر .
المـادة 24 : يتخذ مدير المؤسسة التدابير اللازمة بالتعاون مع مصالح الحماية المدنية على إعداد مخططات الوقاية والأمن وتنظيم التدخلات والإسعافات في حالة الكوارث والأخطار .
المـادة 25 : يمنع داخل المؤسسة القيام بتظاهرات جماعية من شأنها الإخلال بقواعد الإنضباط والأضرار بتمدرس التلاميذ وعرقلة سير المؤسسة .
المـادة 26 : يجب على مدير المؤسسة في حالة وقوع حوادث تهدد أمن الأشخاص والممتلكات أن يخبر السلطات الإدارية المعنية .
المـادة 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
المـادة 28 : يسهر مدير المؤسسة على رفع العلم الوطني في الحرم المدرسي طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول .
المـادة 29 : يخضع تمدرس التلاميذ إلى قواعد تنظيمية وتضبطه برامج ومواقيت وتعليمات وتوجيهات رسمية تلتزم بها جميع الأطراف كل فيما يخصه .
المـادة 30 : يلزم التلاميذ بالحضور بصفة منتظمة في جميع الدروس النظرية والتطبيقية المقررة في جدول التوقيت والمواظبة عليها .

الفـصـل الثـانـي : أحـكـام خـاصـة بالتـلاميـذ

المـادة 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 .
المـادة 32 : يبلغ حدود التوقيت الرسمي للدروس والبرمجة الخاصة بالنشاطات المكملة إلى التلاميذ وأوليائهم في بداية السنة الدراسية .
المـادة 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 .
المـادة 34 : يجب على التلاميذ حيازة الكتب والأدوات واللوازم المدرسية والبذلة الرياضية الضرورية لمزاولة أنشطتهم المدرسية بما يحقق الغرض منها .
المـادة 35 : تكون مراقبة حضور التلاميذ ومواظبتهم على الدروس بصفة صارمة ودائمة .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 38 : يبلغ الأولياء عن تأخر أبنائهم وغياباتهم ويتوجب عليهم تبريرها إما بالحضور أو بالكتابة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

المـادة 39 : يترتب عن التأخرات أو الغيابات غير المبررة ثلاث مرات في الشهر انذار مكتوب يبلغ إلى الأولياء وتحفظ نسخة منه في ملف التلميذ .
المـادة 40 : تعرض الغيابات المتكررة غير المبررة التلميذ المخالف إلى عقوبات قد تؤدي إلى الفصل النهائي وطبقا للإجراءات التأديبية الجاري بها العمل .
المـادة 41 : يطلب من التلاميذ في إطار تنظيم الحياة الجماعية وتوفير ظروف العمل الملائمة بالمؤسسة الإمتثال لقواعد النظام والإنضباط المعمول بهما .
المـادة 42 : تقوم علاقة التشاور والتحاور بين التلاميذ وإدارة المؤسسة عن طريق مندوبي الأقسام الذين يمثلونهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
المـادة 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 .
المـادة 44 : يعتني التلاميذ بهندامهم جسما ولباسا ويرتدون المآزر ويحرصون على الظهور في هيئة تتماشى مع الآداب العامة .
المـادة 45 : يحترم التلاميذ قواعد حفظ الصحة والنظام ويمتنعون عن تعاطي التبغ وتناول المواد التي تضر بصحتهم أو تسيء إلى نظافة مؤسساتهم وجمالها .
المـادة 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 .
المـادة 47 : يمتثل 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 .
المـادة 48 : يلتزم التلاميذ بالنظام والهدوء في حركتهم داخل المؤسسة وتتخذ إدارة المؤسسة أثناءها التدابير الضرورية لتأطيرهم ومراقبتهم .
المـادة 49 : تتولى إدارة المؤسسة في حالة تعرض تلميذ إلى حادث مدرسي اتخاذ الإجراءات اللازمة والقيام بالتصريح به إلى الجهات المعنية .
المـادة 50 : يؤدي كل سلوك يعرقل الأنشطة المدرسية ويخل بقواعد النظام العام والإنضباط داخل المؤسسة إلى عقوبات وتقديم التلميذ المخالف إلى مجلس التأديب .
المـادة 51 : يحترم التلاميذ مؤسستهم باعتبار المدرسة ملكية عمومية والمحافظة عليها غاية تربوية وسلوك مدني ويتوجب عليهم العناية بها .
المـادة 52 : يترتب عن كل إتلاف للمحلات والتجهيزات تعويض مادي أو مالي يتحمله التلاميذ وأولياؤهم .
المـادة 53 : يدفع التلاميذ في مطلع كل سنة دراسية المصاريف المدرسية المقررة في التنظيم المعمول به .
المـادة 54 : يسجل التلاميذ للإستفادة من النظام الداخلي ونصف الداخلي طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
المـادة 55 : يقوم التلاميذ في بداية كل فصل بتسديد نفقات الإستفادة من النظام الداخلي ونصف الداخلي .
المـادة 56 : يشترط على التلاميذ المقبولين في النظام الداخلي أن يكون لهم مراسل وأن يكون بحوزتهم المتاع الشخصي الضروري وفقا للتعليمات الرسمية .
المـادة 57 : يلتزم المعنيون باحترام الضوابط والتركيبات المتعلقة بالنظام الداخلي ونصف الداخلي
المـادة 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 .
المـادة 59 : يخضع تمدرس التلاميذ ونشاطاتهم إلى تقييم طيلة السنة الدراسية وفقا للتعليمات والتوجيهات الرسمية
المـادة 60 : يقيم العمل المدرسي للتلاميذ بالطرق الشفوية والكتابية طبقا للكيفية والإجراءات التي تحددها التعليمات الرسمية .
المـادة 61 : يجب أن تكون الفروض والإختبارات محل عرض في القسم وأن تسلم أوراق الفروض والإختبار للتلاميذ للإطلاع على العلامات الممنوحة وتقديم ملاحظاتهم ، ويحتفظ التلاميذ بأوراق الفروض بينما تحتفظ المؤسسة بأوراق الإختبار التي يمكن للأولياء الإطلاع عليها عند الطلب في عين المكان .
المـادة 62 : يخبر التلاميذ وأولياؤهم بالجدولة الزمنية للإختبارات الدورية .
المـادة 63 : يترتب على ثبوت الغش أو التزويرفي الفروض والإختبارات الحصول على علامة الصفر بالإضافة إلى العقوبات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل .
المـادة 64 : ينجر عن الغياب غير المبرر في الفروض والإختبارات الحصول على علامة الصفر
المـادة 65 : تكون القرارات المتعلقة بالمردود المدرسي للتلاميذ ومجازاتهم من اختصاص مجالس الأقسام وفقا للصلاحيات المخولة لها .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

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

الفـصـل الرابــع : أحكـام خـاصــة بالمـوظـفـيـن

المـادة 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 والتكوينيـة .

المـادة 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 .

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

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

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

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

المـادة 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 .

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

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

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

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

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

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

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

المـادة 81 : يشارك الموظفون في الإجتماعات والمجالس المنعقدة في المؤسسة طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

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

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

المـادة 84 : تقدم المؤسسة المساعدة الممكنة لتسهل ممارسة النشاط النقابي طبقا لما تنص عليه الأحكام القانونية

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

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

المـادة 87 : يحرص الموظفون وممثلوهم النقابيون في إطار التشاور مع إدارة المؤسسة على تفضيل الحوار والمصالحة لفض النزاعات المهنية .

المـادة 88 : يشارك الموظفون في عمليات التكوين المختلفة كمستفيدين ومؤطرين وفقا للأحكام التنظيمية وطبقا للتنظيمات والبرمجة التي تقررها وزترة التربية .

المـادة 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 .

المـادة 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 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 .
المـادة 92 : يمكن الترخيص للموظفين بغيابات استثنائية ولأغراض شخصية غير مدفوعة الأجر طبقا للأحكام التنظيمية السارية المفعول .
المـادة 93 : تتولى المؤسسة في حالة تعرض موظف إلى حادث عمل القيام بالتصريح به إلى الجهات المعنية وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما .
الفـصـل الخـامـس : أحكام خاصة بالعلاقات بين الأولياء والتلاميذ
المـادة 94 : يقوم الأولياء في إطار التكامل بين الأسرة والمدرسة بمتابعة تمدرس أبنائهم والمواظبة عليه .
المـادة 95 : يجب على المؤسسة إطلاع الأولياء قصد تمكينهم من أداء الدور المطلوب منهم خاصة على مايلي :
ـ جدول التوقيت المقرر للتلاميذ والتغيرات التي قد تدخل عليه .
ـ التغيبات والتأخرات والسلوكات التي تسجل عليهم .
ـ النتائج المدرسية التي يتحصلون عليها من خلال عمليات التقويم .
المـادة 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 .
المـادة 97 : تستعين المؤسسة في الإضطلاع بوظيفتها بالدعم الذي يقدمه الأولياء مشاركة منهم في المجهود الذي تبذله المدرسة من أجل التلميذ .
المـادة 98 : تبادر إدارة المؤسسة إلى اتخاذ التدابير اللآزمة لتسهيل إنشاء جمعية أولياء التلاميذ باعتبارها الإطار المفضل للربط بين الأسرة والمدرسة وتدعيم العلاقة بينهما .
المـادة 99 : تساهم جمعية أولياء التلاميذ في اطار الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول في تقديم الدعم المعنوي والمادي للمؤسسة .
المـادة 100 : تقدم جمعية أولياء التلاميذ عند " الإمكان " مساهمة مادية لتحسين الظروف والإمكانيات التي يجري فيها تمدرس التلاميذ .
المـادة 101 : تشارك جمعية أولياء التلاميذ في تقديم المساعدة المعنوية للمؤسسة على معالجة المعضلات وتذليل الصعوبات التي تحول دون مزاولة التلاميذ لأنشطتهم المدرسية بصفة طبيعية .
الفـصـل الـسـادس : أحـكـام خـتـامـيـة
المـادة 102 : يسهر مدير المؤسسة على نشر هذا القرار وتوزيعه وتنفيذ أحكامه .
المـادة 103 : يلتزم الموظفون والتلاميذ وأوليائهم بتطبيق واحترام أحكام القرار .
المـادة 104 : تسهر السلطة التربوية على مستوى الولاية على متابعة تنفيذ القرار .
المـادة 105 : يلغي 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 التربيـة

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

المـادة 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 .
المـادة 02 : يسمح بالدخول إلى مؤسسات التربية والتكوين ، لمن يأتي :
ـ التلاميذ المتمدرسون بها والموظفون الذين يعملون أو يسكنون فيها .
ـ الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق .
ـ الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة فيها بصفة قانونية
ـ الموظفون الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية
ـ أولياء التلاميذ في حدود المواقيت المعينة للإستقبال
ـ موردو المؤسسات المدرسية
ـ وتخضع كافة أشكال الدخول الأخرى إلى رخصة مسبقة يمنحها حسب الحالة مدير المؤسسة أو مدير التربية على مستوى الولاية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 03 : يمكن لهذه المؤسسات في إطار التكفل بالتربية المتواصلة وانفتاح 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 .
المـادة 04 : يتكفل المستعملون المرخص لهم في إطار أحكام المادة 3 أعلاه بحماية المنشآت والتجهيزات وضمان أدائها العادي للدروس لفائدة التلاميذ .
المـادة 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 طبقا للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، وبعد انتهاء هذه المدة يجب على هذه السلطة اخلاء هذه المحلات واعادتها إلى حالة تمكنها من السير العادي .
المـادة 06 : يمكن تسخير مؤسسات التربية والتكوين لإحتضان عمليات الإقتراع بمناسبة الإنتخاب أو الإستفتاء طبقا للتنظيم الجاري به العمل .
المـادة 07 : لا يمكن بأي حال من الأحوال استعمال مؤسسات التربية والتكوين للنشاطات ذات الطابع السياسي .
المـادة 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 الإجتماعات خارج ساعات الدراسة ، وعلى الفروع النقابية وجمعيات أولياء التلاميذ أن تحافظ على المحلات والتجهيزات التي توضع تحت تصرفهم .
المـادة 09 : يسهر مديرو المؤسسات بالتعاون ، مع مصالح الحماية المدنية ، على اعداد مخططات الوقاية وتنظيم التدخلات والإسعافات في حالة الكوارث .
المـادة 10 : يجب على مديري المؤسسات في حالة وقوع حوادث تهدد أمن الأشخاص والممتلكات أن يخبروا السلطات المعنية .
المـادة 11 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

الجزائر 28 مـــاي 1991

مرسوم رقم 85 / 59 مؤرخ في 85/03/23

يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

البـاب الأول : أحكـــام عـــامـــة

المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 03 : تنطبق أحكام هذا المرسوم أيضا على الموظفين الآتيين :
ـ الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمنظمات الجماهيرية التابعة لحزب " ج ت و " باستثناء المنتخبين منهم .
ـ رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركات نقلهم وانضباطهم ومسار حياتهم المهنية .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 12 : يمكن أن تحدث لجان الموظفين حسب كل سلك أو مجموعة أسلاك بقرار أو مقرر حسب الحالة ، تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين .
المـادة 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 المعنيين أنفسهم إلى هذه اللجان في ظرف 15 يوما .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

البـاب الثـانـي : الحقـوق والواجبـات

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

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

- الراتب بعد أداء الخدمة
- الحماية الإجتماعية
- الإستفادة من الخدمات الإجتماعية
- الراحة والعطل القانونية
- التكوين وتحسين المستوى
- الترقية الصنفية

المـادة 17 : يتمتع الموظفون بضمان الإستقرار والأمن في وظيفتهم .

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

المـادة 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 .

المـادة 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 .

المـادة 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 واطلاع الغير عليها .

المـادة 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 بصفتهم مستشارين ، زيادة على المهام المنصوص عليها في المادة السابقة ، وتحدد كيفيات تطبيق هذه المادة بمرسوم .

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

المـادة 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 وضروراتها .

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

البـاب الثـالـث : عـلاقـة العمـل

الفـصـل الأول : التـوظـيـف

المـادة 30 : يبين هذا القانون الأساسي النموذجي كيفيات تطبيق الشروط العامة للإلتحاق بمناصب العمل في المؤسسات والإدارات العمومية .

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

- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعا 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 .

المـادة 34 : يجري التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات مما يأتي :

- المسابقة على أساس الإختبارات
- المسابقة على أساس الشهادات
- الإمتحان أو الإختبارات المهنية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ـ الإختيار من بين الموظفين الذين تتوفر لهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين .
ـ عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية :
1 ـ من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية .
2 ـ من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع " 1 " أعلاه .
3 ـ وعلى سبيل الإستثناء ، من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة للإلتحاق بمناصب العمل ، وهذا في الحالات الآتية :
ـ إما لإحداث سلك جديد
ـ 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 المتمرنين في مناصب عملهم إثر انقضاء المدة التجريبية التي يمكن تجديدها عند الإقتضاء ، أو ينزلون ، أو يسرحون بعد اخبارهم مسبقا بمدة 15 يوما ، غير أن المتمرنين الذين لهم صفة الموظفين يعاد ادراجهم في سلكهم الأصلي ، إذا لم يتم تثبيتهم في منصب عملهم الجديد .
المادة 42 : يخضع المتمرنون للواجبات المفروضة على الموظفين ويتمتعون بالحقوق نفسها مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي النموذجي .
المادة 43 : لا يمكن أن يوضع المتمرنون في حالتي الإنتداب أو الإستيداع .
المادة 44 : لا يمكن أن ينتخب المتمرنون في لجان الموظفين لكنهم يشاركون في الإنتخابات لتعيين ممثلي السلك الذي لهم قابلية الإنتساب إليه .
المادة 47 : لا يخول تسريح أحد المتمرنين 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 أعربت 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 " الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بايداع 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 ومرقمة ومرتبة ، 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 يستفيده 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 العملا 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 و35 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 و4 و2 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 تقررت 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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المـادة 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 منصبه الجديد ، يحدد مبلغ الزيادة الإستدلالية الدرجة في النصف والقسم الجديدين .
المـادة 79 : يحتفظ الموظف المذكور في المادة السابقة بباقي أقدمية الدرجة التي اكتسبها ، بعد اتمام ترقيته في صنفه وقسم ترقيته الأصلي ، يؤخذباقي الأقدمية في الدرجة بعين الإعتبار للترقية في الصنف والقسم الجديدين .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 83 : تتوقف ترقية الموظف ، زيادة على شروط الأقدمية على معدل النقط السنوية التي تمنح أياه خلال المدة المعتبرة مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط .
المـادة 84 : تتراوح النقطة السنوية بين 0 ، 10 وتراعى في تحديدها ، استعدادات الموظف ومعلوماته ونتائجه المهنية وكيفية أدائه الخدمة وسلوكه في المصلحة .
المـادة 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 .

التـــرقـيـــــة	الدنـيـا	المتوسطة	القصـوى
مـن الإ لـتـحـاق بالمـنـصب إلى الدرجـة 1	03	03	03 سنوات
مـن الدرجـــة 1 إلى الدرجـــة 2	02	03	03 س6 أش
مـن الدرجـــة 2 إلى الدرجـــة 3	02	03	" "
مـن الدرجـــة 3 إلى الدرجـــة 4	02	03	" "
مـن الدرجـــة 4 إلى الدرجـــة 5	02	03	" "
مـن الدرجـــة 5 إلى الدرجـــة 6	02	03	" "
مـن الدرجـــة 6 إلى الدرجـــة 7	03	03	" "
مـن الدرجـــة 7 إلى الدرجـــة 8	03	03	" "
مـن الدرجـــة 8 إلى الدرجـــة 9	03	03	" "
مـن الدرجـــة 9 إلى الدرجـــة 10	03	03	04 سنوات
المـجـمـوع	25	30	35 سنة

البـاب السادس : حـالات العمـال وحركـات تنـقـلـهـم
المـادة 86 : يوضع كل عامل ، في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها ، في إحدى الحالات الآتيـة :
ـ الخـدمـة الفـعـليـة ـ الإحـالـة على الإستيداع الخدمة الوطنـيـة
الفصـل الأول : الخـدمـة الفـعـليـة
المـادة 87 : يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه .
المـادة 89 : يحق للعامل الذي يكون في حالة الخدمة الفعلية أن ينتفع بالتغيبات والعطل القانونية والتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر الآتية :
1 ـ في حدود 10 أيام عمل في السنة ، للعمال الذين يثبتون أسبابا خطيرة أو استثنائية .
2 ـ في حدود 20 يوما رزناميا عن كل سنة خدمة يؤديها العمال الآتية أوصافهم :
ـ الذين يمارسون عملهم في ولايات الجنوب وذلك طبقا للتنظيم المعمول به .
ـ الذين يكلفون بأعمال تنطوي على نسبة عالية من المشقة الفكرية أو البدنية أو العصيبة والخطورة أو الإتساخ الخطير ، وذلك طبقا للمادة 7 من القانون 08/81 المؤرخ في 27 يونيو 1981 .
ـ الذين يمارسون عملهم في بعض المناطق خارج الوطن ، وتبين بمرسوم كيفيات تطبيق الفقرة الثانية أعلاه .
المـادة 90 : تحدد كيفيات الترخيص للرياضيين بالتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر ... بقرار وزاري مشترك بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالرياضة .
المـادة 91 : يجب أن يقدم المعني طلب التغيبات الخاصة المدفوعة الأجر المنصوص عليها في التنظيم المعمول به قبل 48 ساعة على الأقل إلا إذا منعته من ذلك ظروف قاهرة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

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 اشعار بالإستلام ليلتحق بمنصبه ، وإذا لم يستجب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسلمه رسالة التنبيه ، أحيلت 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 اطار 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 والاشكال نفسها التي تقررت بها أولا ، غير أن الموظفين وأزواج الموظفين المعنيين لدى الممثليات 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 القصوى 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 المدعوون 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 ، كيفيات 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 1982/09/11 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 المرنكبة 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

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 اجراءات 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 الموقف 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 " ¾ " 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 بالإستقالة .
المادة 133 : تعد الإستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في انهاء 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 للإستقالة 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 الإستقالة ابتداء من التاريخ الذي تحدده السلطة المذكورة ، وقبول الإستقالة يجعلها أمرا لا رجوع فيه .
المادة 136 : كل توقف عن الخدمة يخالف أحكام المواد من 132 إلى 135 أعلاه يترتب عليه العزل بسبب اهمال 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 ادارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجيا للتربية
- موظفو الحراسة
- موظفو التفتيش والمراقبة
- موظفو المصالح الاقتصادية
- موظفو التوجيه المدرسي والمهني
- موظفو التغذية المدرسية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 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 بالوظيف العمومي قائمة هذه الأسلاك والمؤسسات .

الفصل الثانـي : الحقوق والواجبـات

المـادة 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 مـارس 1985 ، كما يخضعون للقواعد المبنية في النظام الداخلي الخاص بالمؤسسات التي يعملون فيها .

المـادة 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 .

المـادة 06 : يلزم بالحضور الدائم في المحلات المدرسية :

ـ مدير المؤسسة ـ نائب المدير للدراسات

ـ المقتصد ونائب المقتصد أو مساعد المصالح الإقتصادية المسير

ـ المستشار الرئيسي في التربية ـ المستشار في التربية

ـ البـــواب

ـ موظفو المصالح الإقتصادية والموظفون شبه الطبيين حسب احتياجات كل مؤسسة وكما يحدده التنظيم المعمول به ، ويمكن في اطار تأدية مهامهم استدعاؤهم في أي وقت من النهار والليل .

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

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

المـادة 09 : يخضع موظفو التأطيروالموظفون المعلمون في مؤسسات التربية والتكوين لمرافقة التلاميذ عن تنقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة الإستعراضات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة وانفتاحها على المحيط ويجب أن تندرج هذه التنقلات في اطار مهام المنظومة التربوية واحترام السلطة السلمية .

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

ـ الإمتحانات والمسابقات

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

وتحدد شروط تطبيق هذه المادة بقرار من الوزير المكلف بالتربية .

المـادة 11 : يمكن منح العمال المستحقين التابعين للوزارة المكلفة بالتربية شهادات شرفية ، تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة بمرسوم .

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

الفصـل الثالـث : فتـرة التجربـة والتـثبـيت

المـادة 13 : يخضع مساعدو التربية ومساعدو الصالح الإقتصادية 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 .

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

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

المـادة 16 : يخضع موظفوا الإدارة والحراسة والتسيير والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للتثبيت تقوم به لجنة تقدم تقريرا عنهم ، تحدد كيفيات التفتيش وتشكيل اللجنة الخاصة بكل سلك من الوزير المكلف بالتربية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 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 :
ـ النتائج المحصل عليها في الإمتحان المنصوص عليه في المادة 15 أعلاه .
ـ تقرير التفتيش المنصوص عليه في المادة 16 أعلاه الخاص بالموظفين المعنيين .
المـادة 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 كيفيات يحددها الوزير المكلف بالتربية ، وتكون المقررات المتعلقة بموظفي التفتيش موضع للنشر في النشرة الرسمية للتربية .

الفصـل الرابـع : التـرقيـة

المـادة 19 : تحدد وثائر 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 .

الفصـل الخامـس : حركـات التنـقـل

المـادة 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 .
المـادة 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
المـادة 22 : تحدد معايير التكفل بالكفاءة المهنية والأقدمية والوضعية العائلية التي تضبط على أساسها جداول الحركة بتعليمة من الوزير المكلف بالتربية .

الفصـل السادس : العقـوبـات التـأديبيـة

المـادة 23 : لا تدخل فترة العطل المدرسية في الآجال المحددة بالمادة 64 من المرسوم 302/82 المؤرخ في 1982/09/11 والمادة 130 من المرسوم 59/85 .

الفصـل السابـع : عـلا قـة العمـل

المـادة 24 : عملا بالمادة 135 من المرسوم 59/85 يمكن السلطة المخولة صلاحية التعيين ، عند اقتضاء الضرورة الخدمة أن تؤجل قبول استقالة الموظف المعلم إلى نهاية السنة الدراسية الجارية .

الفصـل الثـامـن : أحكـام عـامـة تخـص الإ د مـاج

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

القـرار الوزاري رقم 153 المؤرخ في 91/02/26
يحـدد مهـام أسـاتـذة التعـليـم الثـانـوي والأسـاسـي

المـادة 01 : يمارس الأساتذة في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم رقم 49/90 وتحت سلطة مدير المؤسسة .
المـادة 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 .
المـادة 03 : تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم ، فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية .
ـ النشـاطـات البيداغوجيـة
المـادة 04 : تشتمل النشاطات البيداغوجية على :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

ـ التعليم الممنوح للتلاميذ
ـ العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها
ـ تأطير التداريب والخرجات التربوية
ـ المشاركة في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات
ـ المشاركة في مجالس التعليم ومجالس الأقسام
ـ المشاركة في عمليات التكوين المختلفة

المادة 05 : يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليما يضبطه قانونا 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 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 .

ـ النشاطات التربوية

المادة 11 : يساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل بالآتي :
ـ المواظبة والإنتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما
ـ المشاركة في النشاطات التربوية والإجتماعية
ـ الإهتمام بكل من شأنه ترقية الحياة في المدرسة (المؤسسة)

المادة 12 : يكون الأستاذ مسؤولا 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 مسؤولا 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 .

ـ 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 1983/09/15 .

المادة 17 : توضح مناشير لاحقة ، عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .

وزير التربية ـ علي بن محمد

القرار الوزاري 177 بتاريخ 91/02/16
يحدد مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليمين الأساسي والثانوي

المادة 01 : يمارس الأساتذة الرئيسيون 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 الرئيسي ما يلي :
ـ ينسق عمل الأساتذة الذين يقومون بالتدريس في القسم الواحد
ـ يقوم بمتابعة سلوك التلاميذ القسم وعملهم ونتائجهم
ـ ينشط التفكير الجناعي في المشاكل التي يلاقيها التلاميذ أو الأساتذة داخل القسم .
ـ 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 والسلكية داخل القسم ، ويقدم خلال انعقاد مجالس الأقسام خلاصة عن ملاحظات الأساتذة وتقديراتهم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 04 : يمكن أن يبادر الأستاذ الرئيسي عند الحاجة بعقد اجتماع لأساتذة القسم الواحد ، وتهدف هذه الإجتماعات بصفة أساسية إلى :
ـ التنظيم الأفضل للتعاون داخل القسم قصد تحقيق نجاعة أكبر لعمل الأساتذة .
ـ إقامة الجو المناسب والكفيل بتحسين قدرات التلاميذ
المـادة 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 .
المـادة 06 : يحضر الأستاذ الرئيسي بالإشتراك مع نائب المدير للدراسات ومستشاري التربية مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية الفصل .
المـادة 07 : يعقد الأساتذة الرئيسيون للأقسام المتوازية أو الأقسام ذات المستوى الواحد تحت رئاسة مدير المؤسسة اجتماعات للتنسيق والتشاور مرتين في الفصل الواحد .
المـادة 08 : يشارك الأستاذ الرئيسي بقوة القانون في كل مجلس للتأديب ، يعقد للبث في قضية منسوبة للتلميذ تابع للقسم الذي يشرف عليه .
المـادة 09 : يمكن للأستاذ الرئيسي أن يدعى للمشاركة عند الحاجة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .
المـادة 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 .
المـادة 11 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 1004 المؤرخ في 1983/09/15 .
المـادة 12 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية ـ علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 174 بتاريخ 91/02/26
يحدد مهـام الأستـاذ المسؤول في الأساسي والثانوي

المـادة 01 : يمارس الأساتذة المسؤولون عن المادة للتعليم الأساسي والتعليم الثانوي مهامهم وفقا لأحكام المرسوم 49/90 وتحت سلطة مدير المؤسسة .
المـادة 02 : علاوة على المهام المرسومة لأساتذة التعليم الأساسي والتعليم الثانوي يتولى الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة خاصة ما يلـي :
ـ ينظم التشاور بين أساتذة المادة الواحدة
ـ يتأكد من تطابق الطريقة التربوية المتبعة مع الأهداف والبرامج والتوجيهات الرسمية المتعلقة بتدريس المادة .
ـ يساعد في اقتناء الوسائل التعليمية والتجهيزات الضرورية لإعطاء تعليم ناجح واستعمالها بصفة عقلانية .
ـ يعمل على انسجام المقاييس والمناهج والكيفيات فيما يتعلق بمراقبة عمل التلاميذ وتقييمه وتنقيطه
ـ يقترح ترتيب الأنشطة بكيفية منسجمة قصد الإستغلال العقلاني للتوقيت الأسبوعي المخصص للمادة
ـ يشارك في اعداد التوزيعات الخاصة بمظامين البرامج .
ـ ينفذ الإجراءات الضرورية التي يتطلبها العمل المشترك بين المواد .
المـادة 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 .
المـادة 04 : يقوم الأستاذ المسؤول عن المادة بتلخيص أنشطة التنسيق المنجزة خلال الفصل .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 07 : يساهم الأستاذ المسؤول عن المادة في تنفيذ التوصيات التربوية التي تصدر عن مجلس التعليم ومتابعتها .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 10 : يقدم الأستاذ المسؤول عن المادة مشورته فيما يخص شروط استعمال القاعات المتخصصة والتجهيزات الموجودة فيها وعملها وصيانتها .
المـادة 11 : يمكن للأستاذ المسؤول عن المادة أن يدعى عند الحاجة للمشاركة في اجتماعات مجلس التنسيق الإداري .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 14 : يعقد الأساتذة المسؤولون عن المادة اجتماعات شهرية للتنسيق فيما بينهم ويحتمون تحت رئاسة مدير المؤسسة مرة في الشهر .
المـادة 15 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 759 المؤرخ في 1983/04/17 .
المـادة 16 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية ـ علي بن محمد

القرار الوزاري رقم 831 المؤرخ في 91/11/13
يحدد مهـام معلـمي المدرسـة الأسـاسيـة

المـادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المرسوم 49/90 إلى تحديد مهام معلمي المدرسة الأساسية .
المـادة 02 : يمارس معلمو المدرسة الأساسية مهامهم تحت سلطة المدير
المـادة 03 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة عليهم .
المـادة 04 : تتمثل مهمة معلمي المدرسة الأساسية في تربية التلاميذ وتعليمهم ، وبهذه الصفة فإنهم يقومون بنشاطات بيداغوجية وتربوية .
النشاطات البيداغوجية والتربويـة :
المـادة 05 : تشتمل النشاطات البيداغوجية التي يكلف بها معلمو المدرسة الأساسية على الآتـي :
ـ التعليم الممنـح للتلاميذ
ـ العمل المرتبط بتحضير الدروس والتصحيح والتقييم
ـ المشاركة في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات
ـ تأطير الخرجات التربوية للتلاميذ
ـ المشاركة في المجالس التي تنعقد في المؤسسة
ـ المشاركة في عمليات التكوين المختلفة
المـادة 06 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتعليمات وتوجيهات صادرة عن وزارة التربية .
المـادة 07 : يسهر معلمو المدرسة الأساسية على :
ـ حسن استعمال الكتاب المدرسي والوسائل التربوية والمعدات السمعية البصرية
ـ المحافظة على الأثاث المدرسي والتجهيزات والأدوات التعليمية
ـ مشاركة التلاميذ في النشاطات الثقافية الفنية والرياضية
المـادة 08 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية في أداء مهامهم ، الإمساك المنتظم والإستعمال المحكم للوثائق التالية
ـ الكراس اليومي لتحضير الدروس
ـ المذكرات المتعلقة باعداد الدروس
ـ التوزيع الشهري للبرنامج
ـ التوزيع السنوي للبرنامج
ـ دفتـر المنــاداة
ـ كراس المداولــة
ـ كراريس الإختبـار
المـادة 09 : يتفقد مدير المؤسسة الوثائق المذكورة في المادة 08 أعلاه بانتظام ويؤشر عليها بصفة دورية .
المـادة 10 : يراقب مفتش التربية والتعليم الأساسي للمقاطعة حسن إمساك الوثائق المذكورة واستعمالها أثناء الزيارات التي يقوم بها .
المـادة 11 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية اختيار مواضيع الفروض والإختبارات المتعلقة بالأقسام المستدة إليهم وتصحيحها إلا في حالات خاصة تقررها المجالس المعنية أو السلطة السلمية
المـادة 12 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية حساب المعدل وتسجيل العلامات والملاحظات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والإختبارات على الوثائق الرسمية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

المـادة 13 : يرافق معلمو المدرسة الأساسية التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة النشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط .
المـادة 14 : تندرج مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في اجتماعات المعلمين ضمن واجبتهم المهنية .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 17 : يساهم معلمو المدرسة الأساسية بصفة فعلية في ازدهار الجماعة التربوية واعطاء المثل بما يلـي :
ـ المواظبة والإنتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما .
ـ المشاركة في النشاطات التربوية والإجتماعية
ـ الإهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .
المـادة 18 : يكون معلمو المدرسة الأساسية مسؤولين عن جميع التلاميذ الموضوعين سلطتهم المباشرة في القسم طبقا للتنظيم التربوي المقرر في المؤسسة .
المـادة 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 .

أحـكـام خـتـامـيـة

المـادة 20 : يمنع الدخول على معلمي المدرسة الأساسية في أقسامهم أثناء قيامهم بعملهم باستثناء مدير المؤسسة والموظفين المكلفين بوظيفة التفتيش والتكوين .
المـادة 21 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار .

وزير التربية ـ علي بن محمد

القـرار الوزاري رقم 832 بتاريخ 91/11/13
يحدد مهـام مساعدي التربيـة وشروط عملـهـم

أحـكـام عـامـة

المـادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المادة " 85 " من المرسوم 49/90 إلى تحديد المهام المرسومة لمساعدي التربية وشروط عملهم .
المـادة 02 : يقوم مساعدو 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 .
المـادة 03 : تشتمل الخدمة في النظام الخارجي على المشاركة في تأطير جميع التلاميذ أثناء أوقات الدوام في الفترتين الصباحية والمسائية ، وفقا لما ينص عليه التنظيم العام لأنشطتهم ، ويتولاها مساعدو التربية المكلفون بالنظام الخارجي وتتعلق الخدمة في النظام الداخلي ، أساسا بتأطير التلاميذ الداخليين ونصف الداخليين خارج الفترتين المذكورتين ، ويتولاها مساعدو التربية المكلفون بالنظام الداخلي .
المـادة 04 : يمارس مساعدو 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 .
المـادة 05 : يتلقى مساعدو التربية التعليمات من مستشار التربية ونائب المدير للدراسات ومدير المؤسسة .
المـادة 06 : يعتبر مساعدو التربية أعضاء في الفريق التربوي بالمؤسسة ويشاركون في تربية التلاميذ ويوجهون عملهم وينشطونه ، ويقومون على هذا الأساس بنشاطات تربوية وبيداغوجية وإدارية .

النشـاطـات التربـويـة والبيـداغـوجـيـة

المـادة 07 : يشارك مساعدو التربية مشاركة فعلية ومستمرة فيما يلي :
ـ متابعة تطبيق أحكام النظام الداخلي للمؤسسة
ـ السهر على احترام التلاميذ للنظام وتحليهم بالإنضباط
ـ تأطير التلاميذ وتربيتهم
ـ حماية ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها
المـادة 08 : يكلف مساعدو التربية بالسهر على ما يأتـي :
ـ تنظيم حركة التلاميذ ومراقبتها أثناء أوقات الدخول والإستراحة والخروج .
ـ اعتناء التلاميذ بحسن السلوك والمعاملة
ـ احترام قواعد الوقاية والأمن
المـادة 09 : يشارك مساعدو التربية في تأطير مختلف الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسة من أجل التلاميذ سواء داخلها أو خارجها .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 10 : يلزم مساعدو التربية بمرافقة التلاميذ عند نقلهم خارج الحرم المدرسي بمناسبة التظاهرات والنشاطات التربوية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط
المـادة 11 : يساهم مساعدو التربية في تقوية العلاقات الإنسانية وتنمية النشاطات الإجتماعية والتربوية .
المـادة 12 : يندرج عمل مساعدي التربية في اطار تربوي وبناء عليه فإن ممارسته تكون وقائية وليست ردعية .
المـادة 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 .
المـادة 14 : يتولى مساعدو التربية في اطار المشاركة في النشاطات البيداغوجية التطبيقية في المؤسسة ما يلـي :
ـ يوجهون عمل التلاميذ ويراقبونه في أوقات المذاكرة والمداومة .
ـ يشاركون في الحراسة أثناء الإختبارات والفروض التي يقيمها الأساتذة .
المـادة 15 : يلزم مساعدو التربية بالمشاركة في تنظيم الإمتحانات والمسابقات ، وفي عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي تنظمها السلطة السلمية .

النشـاطـات الإداريـــة

المـادة 16 : تتعلق النشاطات الإدارية التي يضطلع بها مساعدو التربية خاصة بما يلي :
ـ المراقبة اليومية للتلاميذ من حيث الإنتظام في الحضور والمواظبة وتثبيت غياباتهم في مختلف السجلات والوثائق القانونية .
ـ 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 .
المـادة 17 : يشارك مساعدو التربية في مختلف العمليات المرتبطة بافتتاح السنة الدراسية وإختتامها
المـادة 18 : تدخل مشاركة مساعدي التربية في المناوبة الإدارية المقررة بالمؤسسة في واجباتهم المهنية .

أحـكـام خـتـامـيـــة

المـادة 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 .
المـادة 20 : تحتسب مدة الخدمة في المراقد ، وهي الفترة الممتدة بين إطفاء الأنوار ونهوض التلاميذ بـ 03 ساعات ، وتحسب الفترة التي تسبق إطفاء الأنوار والفترة المرتبطة بنهوض التلاميذ وقتا فعليا في ساعات الخدمة .
المـادة 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 .
المـادة 22 : تشتمل الخدمة في النظام الداخلي ، زيادة على صرامة التلاميذ الداخليين في المراقد والمطعم وأثناء المذاكرة ، على المشاركة في تأطير التلاميذ أثناء حركة دخولهم في بداية الفترة الصباحية والمسائية .
المـادة 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 .
المـادة 24 : يمكن لمدير المؤسسة عند الضرورة تكليف مساعدي التربية بمهام محددة منها خاصة المشاركة في النشاطات الإجتماعية والتربوية التي تستلزم كفاءات خاصة والقيام بأشغال السكرتارية ،
وينبغي ألا تشكل الأعمال الخاصة المذكورة النشاط الرئيسي لمساعدي التربية المعنيين .
المـادة 25 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار ولا سيما القرار رقم 1009 المؤرخ في 1983/09/15 .
المـادة 26 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية ـ علي بن محمد

الخدمـة الأسبوعيـة أو التوقيت الأسبـوعي
أساتذة التعليم الأساسي ، أساتذة التعليم الثانوي ، مساعدو التربية
جدول يمثل الخدمـة الأسبوعيـة

التعليـم الأسـاسـي			التعليـم الثـانـوي	
الـرتبـة / الصـفـة	معـلـم	أستاذ ت أ	أستاذ ت ثا	أستاذ ت ثا مؤهل	أستاذ ث ثا مبرز
جزائريون	22 سا على الأقل 24 سا على الأكثر	22 سا	18 سا	18 سا	15 سا

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

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

التعليـــم الأســاســي :

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

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

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

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

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

التعليـــم الثـانـــوي :

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

ـ 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 .

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

ـ تدخل على مدة الخدمة الأسبوعية تعديلات بسبب :

1 ـ عدد التلاميذ في القسم :

ـ 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 ـ مستوى التعليم " الكرسي الأول "

ـ 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 ـ تكاليف خاصـة :

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

ملاحظـة : أستاذ التعليم الأساسي العامل في التعليم الثانوي مطالب بـ 18 ساعة أسبوعيا ، ابتداء من الدخول المدرسي 2001/2000

مســاعدو التربيــة

ـ 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 .

المـراجــع :

ـ منشور : م ت م / ج / 71/24

ـ منشور : ب/ م ف م م / 158 / 73

ـ منشور : م ت ت ت / ت ت م / 31 / 73/60

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

ـ مرسوم رقم 59/97 بتاريخ 97/03/09

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

المــنـــح والتعــويـضــات

المـراجـع

ـ المرسوم 121/91 بتاريخ 1991/05/04

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

- 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 إثنتين هما :

1 ـ المنحــة النـوعيــة : منحة خاصة بموظفي التعليم :

عممت هذه المنحة إلى موظفي المصالح الإقتصادية ، 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 لسائر 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 ـ منحــة المردود التربـوي : كانت لا تعني هذه المنحة إلا الموظفين المعلمين ، ثم مـدد الإنتفاع بها إلى المقتصدين وموظفي المصالح الإقتصادية وإلى المساعدين التربويين ، وقد كانت محددة بـ 10 % من المرتب الأساسي في الرتبة قبل أذول 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 ، وتسدد على فترتين في السنة المالية .

منحـة المنطقــة 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 مـاي 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 .

منحـة منطقـة 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 .

المنـحــة العـائـلـيــة : طبقا للمرسوم 326/94 بتاريخ 94/10/15 المحدد للمنح العائلية ، يتقاضى الموظفون والعمال الذين لهم أولاد من صلبهم أو على اخوانهم أو ربائبهم 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

المنحـة العائليـة التكميليــة : طبقا للمرسوم التنفيذي 289/95 ، تصرف 150 دج كمنحة إضافية للموظف الذي له أولاد من صلبه أو يكفل إخوته أو ربائبه كفالة 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 منجة 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 .

منحـة الراتب الوحيـد : 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
المدفوعـة لفائـدة المـعلمين والأساتـذة المستخلـفـين

المـرجـع : المنشور رقم 281 / 10/.0.0 /95 بتاريخ 1995/07/03
البرقية الوزارية رقم 811 / وت / م د / بتاريخ 1995/09/06

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 ـ المـنـح والعـلاوات :

إن المنشور رقم 281 / 95/10/0.0 بتاريخ 1995/07/03 لم ينص على إلغاء حق الإستفادة 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 الشاغر ، وأداء التوقيت الأسبوعي كاملا بصفة دائمة ، فإنه يجب أن يستمر كل الأعوان المعنيين في الإستفادة من كل المنح والعلاوات ذات الطابع المهني الممنوحة لعمال قطاع التربية إلى غاية صدور نص قانوني يحدد كيفية اللجوء إلى توظيف المستخلفين .

2 ـ العطلـة السنويــة مدفوعـة الأجـر :

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

1 ـ في حالة بداية الإستخلاف قبل بداية عطلة الشتاء ، تصرف للعون رواتب العطلة السنوية كاملة .

2 ـ 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 مديرالمالية والوسائل

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

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

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

المنشور الوزاري رقم 10/.0.0/187 /97 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 مقدر بـ 15000 دج شهريا والخاضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي المعتمد للإستفادة 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 الإستفادة من المنح العائلية التكميلية أم لا .

كما تجدر الإشارة فإن منحة المنطقة الجغرافية الممنوحة للموظفين والإجراء العاملين بالولايات المعنية بالإستفادة منها ، تحسب ضمن الراتب الشهري المرجعي الخاضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي .

عن الوزير ، وبتفويض منه مدير المالية والوسائل

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

حول كيفية تحديد الأجر المرجعي للإستفادة 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 للإستفادة 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 :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

1 ـ الأجر المرجعي للإستفادة من منحة الأجر الوحيد " 7000 دج "
يبقى تحديد الأجر المرجعي للإستفادة 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 :
ـ لكل عامل متزوج لا تمارس زوجته أي نشاط مأجور ، ويقل دخله الإجمالي الشهري أو يساوي 7000 دج .
ـ لكل عامل يقل أو يساوي أجره الشهري مجموعا بأجر قرينه مبلغ 7000 دج .
ـ 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 الإعتبار فيه التغيير الذي يحصل في الأجر خلال السداسي إلا في الشهر الأول من السداسي الموالي .
2 ـ 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 أفريل 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 الإعتبار 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 :
ـ 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 .
ـ 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 لبتداء 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 كيفيات تقييم هذه المنحة التي يتم حسابها شهريا وصرفها سداسيا .
أولا : موظفو التعليم : تحسب منحة تحسين الأداء التربوي لهذه الفئة من الموظفين كالتالي :
1 ـ المواظبة : من 0 إلى 08 نقاط ، وتشمل :
أ ـ 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 ـ 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 ـ التكوين : من 0 إلى 06 نقاط ، وتوزع كالتالي :
أ ـ الندوات : من 0 إلى 03 نقاط ، ويحرم منها كل موظف يتغيب عن حضور ندوة تربوية واحدة في الشهر .
ب ـ النشاط التربوي : من 0 إلى 03 نقاط ، ويستفيد منها كل موظف يثبت مشاركته في النشاط التربوي للمؤسسة (الخلايا التربوية) والتحضير الجدي للدروس .
3 ـ المبادرة : من 0 إلى 06 نقاط وتمنح للموظف الذي يعمل على :
ـ تشخيص وإثراء وتنويع التحضير التربوي (1.5)
ـ استعمال وسائل الإيضاح (1.5)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

ـ المشاركة في تجميل القسم (1.5)
ـ المحافظة على جمال المؤسسة ومحيط العمل والوسائل والتجهيزات (1.5)
ثانيا : مـوظـفـو التـأطيـر : تحسب منحة تحسين الأداء التربوي لهؤلاء الموظفين حسب العناصر التالية :
1 ـ المواظبـة : من 0 إلى 08 نقاط وتقسم إلى :
أ ـ 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 ـ التسيير وعقد المجالس : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر يتأخر مرتين عن عقد المجالس في أوانها ، أو لوحظ عليه التهاون في تسيير المؤسسة مثل (التأخر في صرف مرتبات الموظفين ، وارسال 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 ـ الكـويـن : من 0 إلى 06 نقاط وتقسم إلى :
أ ـ الندوات : من 0 إلى 02 نقطتين ويحرم منها كل مؤطر يتغيب مرة واحدة عن حضور ندوة تربوية .
ب ـ المساهمة في العمليات التكوينية : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مؤطر لا يقوم في مجال اختصاصاته بتكوين الموظفين الموضوعين تحت مسؤوليته .
3 ـ المبـادرة : من 0 إلى 06 نقاط وتقسم كالآتي :
أ ـ 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 ـ 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 .
ثالثـا : موظفو التفتيش والتوجيه والإستشارة : تقييم منحة تحسين الأداء التربوي الخاصة بهذه الفئة من الموظفين على أساس العناصر التالية :
1 ـ المـواظبـة : من 0 إلى 08 نقاط وتحسب كالآتي :
أ ـ 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 ـ الترسيـمـات : من 0 إلى 04 نقاط ، ويحرم منها كل مفتش لا ينجز تقارير الترسيم لكافة الموظفين القابلين للترسيم في وقتها وتبليغها 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 ..) ألـــخ.
2 ـ التكـويـن : 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 ـ المبـادرة : من 0 إلى 04 نقاط وتمنح للمفتشين الذين يقومون بنسج علاقات مع المحيط والسلطات وانتهاج الحوار كوسيلة لتدعيم هذه العلاقات ، والسهر على تجديد معلومات الموظفين الموضوعين تحت اشرافهم ، وانتهاج البحث كوسيلة لتطوير العمليات التكوينية .
رابـعـا : الإمتحـانـات والمسابقـات : 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 .
مـلاحـظـة : 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
المـادة 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 ، وجزء من ولايتي الجلفة وبسكرة .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المـادة 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 .

المـادة 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 .

المـادة 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 .

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

المـادة 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 .

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

1 ـ السكن الوظيفي ، ويمنح عند الضرورة القصوى لخدمة الموظفين المذكورين في المادتين 3 ، 4 أعلاه ، غير أنه في حالة عدم توفر السكن حينا ، 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 ـ عطلة مدتها عشرة أيام (10) كاملة متتابعة زيادة على العطلة السنوية القانونية للراحة .

3 ـ 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 بتارخ 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 .

المـادة 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 .

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

حرر ببشار في 1995/10/04
مقـداد سـيـفـي

مرسوم تنفيذي رقم 330/95 بتاريخ 1995/10/25
يحدد الإمتيازات الخاصة التي تمنح للعاملين .. في مؤسسات .. تقع في بعض البلديات

المـادة 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 .

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

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

2 ـ المستخدمون الطبيون المختصون في الصحة العمومية

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

المـادة 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 .

المـادة 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 :

ـ المنطقة الأولى 20 % ، المنطقة الثانية 15 % ، المنطقة الثالثة 10 % .

المـادة 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 % .

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

المـادة 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 حينا ، وذلك ريثما يوضع السكن تحت تصرف كل منهم .

المـادة 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 .

المـادة 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 تطبيقا لأحكام المرسوم رقم 199/72 بتاريخ 1972/10/05 .

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

الجزائر في 1995/10/25
مقـداد سيـفـي

منشور رقم 98/30 بتاريخ 1998/07/27
يتعلق بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن

المنشور رقم 30/3.3. 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 إعداده وبالدرجة الأولى مصلحة التلميذ وخدمة الأهداف التربوية وتحقيق النجاعة في التسيير في إطار النصوص التنظيمية التي توجه وتنظم الحياة المدرسية ، وعليه فإن الإهتمام باعداد التنظيم التربوي الذي يعد جزءا 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 الإختلالات والنقائص في مجال الممارسة على الخصوص ، قد تكون نتيجة لصعوبات وضغوطات ظرفية تعاني منها بعض المؤسسات انعكست سلبا على تسيير العمل فيها وبالتالي على الأداء التربوي ومردودية المؤسسة ، ويتجلى ذلك في مجال تنظيم خدمات الأساتذة واعداد التوقيت ومن أهمها :

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

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

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3 ـ قلة العناية بتنظيم حصص الأعمال التطبيقية بالنسبة لبعض الشعب .
4 ـ الفراغات الكثيرة التي تتخلل توقيت الأقسام ومضاعفتها المتعددة بالنسبة للتلميذ والمؤسسة .
5 ـ ضعف استغلال الساعات الفائضة والمبالغة أحيانا في منح الساعات الإضافية دون مبرر .
6 ـ إسناد الأقسام النهائية للمستخلفين
7 ـ 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 ليحقق الأهداف المنشودة ، ومن أجل ذلك بات من الضروري الحرص على ايلاء 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 ـ مرحلة الإعداد " البيداغوجي " تتطلب هذه المرحلة توفر جملة من المعطيات الأساسية وهي : ـ الخريطة التربوية
ـ المواقيت الرسمية ـ النصوص التنظيمية الجاري بها العمل
ـ البطاقة الفنية للمؤسسة " الهياكل والمرافق " ـ وضعية الأفواج التربوية
ـ 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 ـ معرفة الأساتذة حق المعرفة وخاصة الجدد منهم وذلك من خلال :
ـ الإجتماعات المختلفة (مجالس التعليم ، مجالس الأقسام .... ألخ)
ـ الزيارات التي يقوم بها رئيس المؤسسة للأقسام
ـ مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة أعمال التلاميذ
ـ مراقبة دفاتر المراسلة
ـ استغلال ملاحظات الساد مفتشي التربية والتكوين للمواد
ـ تحليل النتائج المدرسية حسب المادة
ب ـ دراسة الوسط التربوي والتعرف على التلاميذ من حيث :
ـ الحضور والغيابات وأسبابها
ـ حجم الأعمال التي يكلفون بها
ـ تحليل نتائجهم المدرسية ومعالجتها من أجل تطويرها
ـ السهر على حل مشاكلهم التربوية
ج ـ المواقيت الرسمية :
ـ احترام المواقيت الرسمية لكل مادة ولكل فوج تربوي
ـ الإطلاع على النصوص المتعلقة بالمواقيت والمعاملات لكل مادة .
2 ـ حساب الحجم الساعي " استعمال الإعلام الآلي إن وجد "
ـ حسب المادة ـ حسب المستوى والشعبة
3 ـ 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 الإعتبار 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 الإعتبار أيضا حصيلة مجالس التعليم والتنسيق .
4 ـ مرحلة إنجاز التوقيت : ينبغي أن يهدف انجاز التوقيت إلى تحقيق مصلحة التلامبذ على أساس تطبيق المواقيت الرسمية في ثلاث جداول متكاملة :
أ ـ جدول توقيت التلاميذ الذي ينبغي أن يبلغ لهم مرفوقا بكشف النقاط للثلاثي الثالث إن أمكن .
ب ـ جدول توقيت الأساتذة الذي يستحسن أن يبلغ لهم أثناء العطلة
ج ـ جدول استعمال المحلات البيداغوجية " عادية ، متخصصة "
5 ـ التحضيـــر : تنجز جداول التوقيت باستعمال طريقتين :
أ ـ الطريقة الأولى : تسطير ثلاثة جداول توقيت :
ـ جدول توقيت الأفواج التربوية الذي ينبغي أن يتضمن تخصيص ساعتين للإستدراك لكل فوج تربوي أسبوعيا .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

ـ جدول توقيت الأساتذة (بما فيه ساعات الإستدراك) بحيث يراعى في من تسند إليه توفر شروط القيام بذلك .
ـ جدول استعمال المحلات التربوية العادية والمتخصصة .
ب ـ الطريقة الثانيــة : عن طريق اللوح التنظيمي
ـ إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة للأفواج التربوية يسجل عليها رمز الأستاذ ورقم القاعة لوضع توقيت الأفواج التربوية .
ـ إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة للأساتذة ، يسجل عليه الفوج التربوي ورقم القاعة لوضع توقيت الأساتذة .
ـ إعداد بطاقات متميزة بعدد الساعات لكل مادة يسجل عليه الفوج التربوي ورمز الأستاذ لوضع جدول استعمال المحلات .
المــراجــع :
ـ المنشور الوزاري رقم 31/ بتاريخ 1976/10/25
ـ القرار رقم 176 بتاريخ 1991/03/02
ـ القرار رقم 154 بتاريخ 1991/02/26
ـ القرار رقم 174 بتاريخ 1991/03/02
ـ القرار رقم 153 بتاريخ 1991/02/26
ـ المنشور رقم 319 بتاريخ 1997/04/09
منشور رقم 576 / و.ت/ م . د/ بتاريخ 1996/05/22
حول تشخيـص الموظـفيـن الفائضيـن

المــرجــع : المنشور الوزاري رقم 6622 بتاريخ 1992/04/08
تسجل الوضعية الحالية في قطاع التربية سلبيات 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 للإحتياج الحقيقي للقطاع ، وعلاوة على هذا فإن حذف بعض الإختصاصات 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 السلبيات المسجلة في هذا الشأن فإنه يتعين اتخاذ اجراءات 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 استقرار 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 توحيدها وتحديد الإجراءات والسبل الكفيلة للتكفل بها .
1 ـ تـوحيـد المـفـاهيـم : 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 .
ـ الفــائــض : هو ذلك العدد من الموظفين الذي يفوق عدد المناصب المفتوحة حسب الإحتياج الحقيقي كما تحدده المقاييس المنظمة لإحداث المناصب المالية .
ـ 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 :
ـ العــجــز : 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 (مرسم ، ومتربص) وتحدد هذه المناصب في جدول الدراسة المقارنة للخريطة المقترح في خانة الموازنة بعلامة (ـ) .
ـ 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 ـ قواعـد تشـخـيـص الفــائــض : اعتبارا لمفهوم الفائض كما تم تحديده أعلاه ، وقصد إعطاء نفس الفرص للموظفين المعنيين بهذه الظاهرة فإنه يمكن تحديد الفائض سواء على مستوى مؤسسة واحدة أو على مستوى عدة مؤسسات تابعة إلى قطاع تربوي أو جغرافي مواحد (مأمن ، 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 الإنتهاء من هذه العملية وظهور نتائجها ، فإن

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

المناصب الفائضة عن الإحتياج الحقيقي التي تبقى شاغرة تحذف ، ويعاد توزيع الموظفين الفائضين في المؤسسات المحدثة 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 - المقـيـــاس : في الصفحـة المـوالـيـة

ملاحـظـات : عندما يتساوى موظفين (02) أو أكثر في المجموع العام ، تعطى الأسبقية لأكثرهم أقدمية في المؤسسة وفي حالة التساوي تعطى الأولوية للزوج الثنائي 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 أؤكد على ضرورة تطبيق هذه الإجراءات بصفة صارمة وعادلة لتحقيق المساواة بين الموظفين .

الجزائر في 1996/05/22

مدير الديوان بوزارة التربية

عبد الكريم تبـون

- المقـيـاس الخـاص بتشخـيص الموظـفـين الفـائضـين

عنـاصـر المقـيـاس	النـقـطـــة	المـــلاحـظـــات
1 - الأقـدمـيـــة - الأقدميـة العامة في الرتبـة الحالية - الأقدمية في الرتب الأخرى	1 ن عن كل سنة ½ ن عن كل سنة ½ ن كعلاوة	فيما يخص الطور الأول والثاني من التعليم الأساسي فإنه تحسب 1 نقطة عن كل سنة بالنسبة للأقدمية العامة في التعليم دون التمييز بين الرتب . تمنح ½ نقطة كعلاوة بالنسبة للمكوث في المؤسسة أو ...
- الأقدمية في المؤسسة أو المقاطعة أو الدائرة ...	/ 40	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
2 - التنـقـيـط - نقطة التفتيش الأخيرة + النقطة الإدارية	05 نقاط	
3 - العـلاوات عضو ج ت و أو منظمة ج ت و أو أرملة شهيد أو ابن أو بنت شهيد	02 نقاط 01 نقطة 02 نقاط	
4 - الحالـة العائلـيـة - متزوج له أولاد - متزوج بدون أولاد - زوج في القطاع (ثنائي)	- 02 نقطتان - 04 نقاط - 06 نقاط	تخصم نقطتان أو أربع نقاط أو ستة نقاط من المجموع ما لم يتم إلغاء العقـوبـة .
5 - العقـوبـات - عقوبة من الدرجة 1 - عقوبة من الدرجة 2 - عقوبة من الدرجة 3		

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

منشور رقم : 27 . 4 . 0 / 94

تـوجـيـهـات تـتـعـلـق بتسيير المـوظـفـيـن

المرجـع : القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1993/02/22

- المنشور رقم 16 . 04 . 11 بتاريخ 93/08/04 المتعلق بتعيين خريجي المدارس العليا للأساتذة

- المنشور رقم 94/16 بتاريخ 1994/02/07 المتعلق بتحضير الموسم الدراسي 1995/94

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 - التـعـيـيـنـات : 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 والمنشير التطبيقية لها ، الصادرة عن الجهات المعنية والمتعلقة في وزارة التربية ، ووزارة المالية ، والمديرية العامة للوظيف العمومي

وفي هذا الصدد ينبغي التذكير بأنه نظرا للإنعكاسات السلبية الناتجة عن توظيف الأعوان النتعاقدين والمؤقتين ، 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 المؤقتين والمتعاقدين من المعلمين الذين لا تتوفر فيهم شروط التسوية بأية صفة كانت أي عن طريق الإدماج أو المسابقة .

02 - الإستعمـال العـقـلاني للموارد البشريـة : 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 الزمني 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 خـريـجـي المؤسسـات التكـوينـيـة : إن تعيين المتخرجين من المؤسسات التكوينية بمختلف أنماطهم ينبغي أن يتم على المناصب التي تبقى شاغرة بعد اجراء 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 والرغبات 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 تطبيقا لأحكام المادة 27 من المرسوم 59/85 وفي حالة الرفض تطبق على المعنيين وبكل صرامة الإجراءات القانونية المتعلقة باهمال المنصب والمتمثلة في الإقصاء من العمل طبقا لأحكام المادة 136 من المرسوم 59/85 ، واشعارهم 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 - النـقـل : 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 6622 / 93 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 اجراء أي تبادل بين موظفين دون الحصول على الموافقة المسبقة للوزارة ، وفي هذا الإطار فإن عدم اخلاء السكن الوظيفي بعد النقل أو شغله على أثر التعيين يعد خطأ مهنيا 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 بحقهم 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

ب ـ 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 الآنفة الذكر ، حسر البقية الفائضة في قوائم اسمية مرتبة حسب الأولوية ، وذلك لإستعمالهم في اطار الإستخلاف بالتناوب وتعيين ما أمكن منهم كلما شغرت مناصب .

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

2 ـ 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 بالإمتيازات 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 الإختصاصات 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	ـ كل شهادات الليسانس المسلمة من طرف المدارس العليا للأساتذة المتبعة باللغة العربية ـ كل شهادات الليسانس التعليمية وشهادات الدراسات العليا في جميع التخصصات التعليمية المدرسة باللغة العربية .
اللغة الفرنسية	ـ كل شهادات الليسانس المسلمة من طرف المدارس العليا للأساتذة المتبعة باللغة الفرنسية ـ 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 الليساتس في : اللغة الفرنسية ، الترجمة من وإلى الفرنسية أو شهادات الليسانس في جميع التخصصات المتبعة باللغة الفرنسية
لغة أنجليزية	شهادة الليسانس في الأنجليزية أو في الترجمة من وإلى الأنجليزية
المواد	التخصصات

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تكنولوجيا	شهادة الليسانس أو شهادات الدراسات العليا في : الفيزياء ، الكيمياء إليكترونيك ، إلكترو تقني
علوم طبيعية	شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا في : العلوم الطبيعية ، البيولوجيا
رياضيات	شهادة الليسانس أو شهادات الدراسات العليا في : الرياضيات ، الفيزياء ، إليكترونيك ، الهندسة المدنية
رسم	ديبلوم المدرسة الوطنية للفنون الجميلة ، شهادة ليسانس في الفنون التشكيلية
موسيقى	ديبلوم 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 ـ التذكير بالقواعد : تحق المشاركة لكل الموظفين المرسمين الراغبين في التنقل ، شرط أن يثبتوا مكوثهم في المنصب الأول 02 سنة على الأقل أو مكثوا في المنصب الموالي للمنصب الأول 03 سنوات .

1 ـ المعنيون بالحركة : تحق المشاركة في الحركة التنقلية :

ـ للموظفين المثبتين (المرسمين) الذين تتوفر فيهم شروط البقاء في المنصب

ـ للموظفين المتربصين ، لكن لا تؤخذ رغبات هؤلاء بالإعتبار إلا إذا استلمت مديرية الموظفين تقرير تثبيتهم المعلن عن نجاحهم فيه .

ـ ويمكن للموظفين العاملين بالمؤسسات الوطنية أو الجهوية المشاركة في الحركة التنقلية

2 ـ اجبارية المشاركة في الحركة : تلزم المشاركة بصفة اجبارية بالنسبة :

ـ للموظفين الإضافيين أو المعنيين بمناصب لا تناسب مهامهم

ـ للموظفين العاملين بالمعهد التربوي الوطني والمركز الوطني لمحو الأمية ، والمركز الوطني والمراكز الجهوية لتكوين إطارات التربية وغيرها من المؤسسات الوطنية والجهوية .

ـ للموظفين الذين يعاد ادماجهم بعد انتهاء فترة إحالتهم على الإستيداع أو إحالتهم على الإنتداب أو الخدمة الوطنية أو انهاء 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 ـ رغبات الموظفين : يحق للموظف المشاركة في الحركة أن :

ـ يختار في استمارة مشاركته أربع (04) مؤسسات من بين المؤسسات الشاغرة أو القابلة للشغور ، وعليه أن يرتب رغباته واحدة بعد واحدة بالأفضلية .

ـ لا تؤخذ بعين الإعتبار إلا الرغبات المدونة على الإستمارة المرسلة عن طريق السلم الإداري دون غيرها .

4 ـ 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 واصرار المعني بالأمر على عدم الإلتحاق بمنصبه الجديد ، فإن للإدارة الحق في تعيينه على أي منصب آخر بقى شاغرا بعد الحركة .

5 ـ سلم التنقيط : تنجز جداول تنقلات الموظفين حسب سلم تنقيط دقيق يرتكز على معايير :

ـ التكفل بالكفاءة المهنية

ـ الأقدمية

ـ الوضعية العائلية (راجع السلم المرفق)

الإجراءات العملية

1 ـ دور مديرية التربية : بالنسبة للأسلاك المسيرة محليا تقوم مديرية التربية بالإجراءات التالية : ـ مراقبة استمارة الرغبات

ـ حساب سلم التنقيط لكل موظف مشارك في الحركة

ـ انجاز جداول الحركة وترتيب المشاركين حسب سلم كل واحد مع المناصب المطلوبة من طرفهم .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- 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 ومساعدي التربية وأساتذة الثانوي

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

الإستحقاق : $\frac{\text{النقطة الإدارية} + \text{النقطة التربوية}}{40}$

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 :

$$\frac{(\text{النقطة الإدارية} \times 4) + (\text{النقطة التربوية}) \times 6}{10} \times 2 = \frac{\quad}{40}$$

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 بضررة إعطاء العناية اللازمة لتحضيرها وانجازها عبر مختلف مراحلها والتطبيق الصارم للنصوص القانونية المنظمة اها ، والحرص أكثر على : - الإعلان على جميع المناصب المخصصة للحركة وتمكين الموظفين المعنيين من الإطلاع عليها سواء تعلق الأمر بالمناصب القابلة للشغور بحكم مشاركة المعينين عليها في الحركة أو الشاغرة

- إعداد سلاليم التنقيط بكل دقة حسب المقاييس المعمول بها
- دراسة جداول الحركة بمشاركة أعضاء لجان الموظفين بكل موضوعية وشفافية مع الأخذ بعين الإعتبار 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
- انجاز القرارات الحاصلة في إطار الحركة وتبليغها إلى المعنيين بالأمر قبل 30 جوان 2000

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

عن وزير التربية الوطنية ، وبتفويض منه مدير المستخدمين
محمد دمبري

العـطـــل والتـغـيـبـات

المرجع : القانون 63 / 278 بتاريخ 1963/07/26
الأمر 66 / 153 بتاريخ 1966/06/13
القانون 90 / 11 بتاريخ 1990/04/21

أ ـ العـطـــل : 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 ـ مـدة العطلـة : مـدة العطلـة 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 .

مـلاحـظـة : لا يمكن للمعلم أن يستفيد من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إن لم يستأنف التدريس قبل اليوم الأول من العطلة .

2 ـ العطلـة المرضيـة : لكل موظف الحق في تغيبات لأسباب صحية سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد .
لا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض ، إلا بعد تقديم شهادة طبية

3 ـ العطلـة المرضيـة المـؤقتـة : للعامل المصاب بمرض مؤقت الحق في تعويضات يومية محددة كالتالي
ـ 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 ـ العطلـة المـرضيـة طويلـة الأمـد : 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 ـ عطلـة الأمـومـة : تعتبر من التغيبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات مدة العطلة 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل .

ب ـ التـغـيـبـــات :

1 ـ التغيب الخـاص بالحـج : 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 ـ التغيب بسبب مناسبة عائلية : لكل موظف الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر في المناسبات العائلية التالية :
ـ زواج الموظف : ثلاثة أيام عمل
ـ ازدياد مولود للموظف : ثلاثة أيام عمل ، متتابعة أو غير غير متتابعة خلال 15 يوما بعد يوم الولادة
ـ زواج البنت أو الإبن أو ختان الإبن : ثلاثة أيام عمل
ـ وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف والمدة هي : ثلاثة أيام عمل .
ـ وفاة زوج الموظف : ثلاثة أيام عمل
تضاف إلى الآجال المحددة مدة الطريق إذا اقتضى الأمر .

3 ـ تغيـبـات خـاصـة : كل موظف تسند إليه مهمة وقتية في المجالس الشعبية له الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر ، لابد من تقديم طلب التغيب من طرف الهيئة إلى الهيئة المستخدمة .

4 ـ تـغـيـبـات الرياضيـيـن : يستفيد الموظف الذي يلعب دورا نشيطا في المباريات الرياضية الوطنية والدولية من تغيب خاص مدفوع الأجر ، مدة المباريات مع زيادة مدة الطريق .

5 ـ 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 ـ 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 ـ 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

8 ـ 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 ـ تغيبات الموظفات 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 .

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

الـعـقـوبـات الـتـأديـبـيـة

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

تـمـهـيـد : 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 ، الجـزاء ، إعطاء الموعظة للآخرين .

أ ـ تـصـنـيـف الأخـطـاء :

1 ـ الأخطاء من الدرجة الأولى : تعد الأعمال التي تخص العامل من حيث الإنضباط العام

2 ـ الأخطـاء من الدرجة الثانيـة :
ـ إلحاق ضرر بأمن المستخدمين أو ممتلكات الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .
ـ إلحاق خسائر مادية بالمبادىء والمنشآت والمكينات والأدوات والمواد الأولية أو الأشياء الأخرى التي تشتمل عليها الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .

3 ـ الأخطـاء من الدرجـة الثالثـة :
ـ التلبس بإخفاء أو الإدلاء بتصريحات في مجال تنافي الوظائف أو الجمع بينهما
ـ رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطات المشرفة عليه لإنجاز أشغال ترتبط بمنصب عمله دون عذر مقبول
ـ 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 .
ـ إفشاء أسرار مهنية أو أسرار مصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها .
ـ تهريب أو إخفاء وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني .
ـ 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 .
ـ استخدام محلات الهيئة المستخدمة أو تجهيزاتها أو ممتلكاتها أو وسائل عملها على العموم في أغراض شخصية أو في أغراض خارجة عن المصلحة .
ـ ارتكاب خطأ جسيم في ممارسة عمله
ـ استعمال العنف مع أي شخص داخل أماكن العمل
ـ ارتكاب جنحة أو جناية طوال مدة علاقة العمل لا تسمح بابقائه في المنصب الذي يشغله عندما تثبت المصالح القضائية المختصة هذه المخالفة .
ـ تعمد إلحاق أضرار بالمباني التابعة للهيئة المستخدمة أو بمنشآتها ومكيناتها وأدواتها وموادها الأولية والأشياء الأخرى التي تشتمل عليها ممتلكات الهيئة المستخدمة .
ـ عندما تكون الأخطاء المهنية المنصوص عليها في أخطاء الدرجة الثالثة منسوبة إلى أعمال كيفما كانت رتبتهم في سلم الإشراف تحسب على ذمة المسؤول السلمي المباشر إذا اطلع عليها ولم يتخذ اجراءات تأديبية لمعاقبة أعوانه الذين ارتكبوا تلك الأخطاء .

ب ـ العـقـوبـات :

1 ـ عقوبات الدرجة الأولى :
ـ الإنـذار الشفـوي ـ الإنـذار الكتـابـي ـ التـوبـيـخ

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ـ التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أشهر .
2 ـ عقوبات الدرجة الثانية :
ـ التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى 08 أيام
ـ الشطب من جدول الترقية
3 ـ عقوبات الدرجة الثالثة :
ـ النقل الإجباري ـ التنزيل من الدرجة
ـ التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات
ـ التسريح دون الإشعار المسبق ودون التعويضات
ملاحظات :
ـ تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على العمال خلال فترة التربص
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين للأسباب دون استشارة لجنة الموظفين .
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين للأسباب ، ويمكن الموظف الذي يتعرض لهذه العقوبات أن يرفع قضيته خلال الشهر الموالي لصدور المقرر إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك .
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبة الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين .
ـ يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى الطعن حسب شروط .
ـ 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 الإستعانة بمدافع يختاره للدفاع عنه .
ج ـ الإجراءات :
1 ـ التوقيف : ـ توقف السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسينا يمكن أن ينجر عنه تسريحه (عزله)
ـ لا يتقاضى المعني أي راتب طوال مدة التوقيف ، لكن تبقى التعويضات ذات الطابع العائلي سارية .
ـ يجب أن تسوى وضعية الموقف 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 الموقف كامل مرتبه وتعاد إليه حقوقه .
ـ 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 (¾) ثلاثة أرباعه إذا كان التوقيف لمدة 06 أشهر .
2 ـ المتابعة الإدارية :
ـ تقادم الخطأ : لا تسلط العقوبة التأديبية على العامل لإذا مرّ على معاينة الخطأ أكثر من ثلاثة أشهر .
ـ لا تسلط العقوبة إلا بعد الإستماع إلى العامل المعني
ـ إذا رفض العامل المثول أمام مجلس التأديب وتمت معاينة الرفض تسلط العقوبة .
ـ للعامل الحق في الإطلاع على ملفه ، أو الإستعانة بأحد العمال أو أي شخص يختاره لدى الإستماع إليه .
ـ الإجراء التحفظي : يمكن الهيئة المستخدمة في حالة حدوث خطأ جسيم قد نجم عنه تسريح العامل أن تتخذ أي اجراء تحفظي ، ويجب عليها أن تخطر بذلك الهيئة المختصة في المجال التأديبي خلال الأيام الأربعة الموالية لهذا الإجراء .
3 ـ العفو : يمكن الهيئة المستخدمة بعد الإطلاع على رأي اللجنة المختصة في مجال التأديب أن تصدر العفو عن العامل إذا برر ذلك بسلوكه وكذلك بمردوده خلال السنة الموالية لتطبيق الإجراء التأديبي عليه .
ملاحظة : ـ يمكن العامل أن يرفع إلتماسا إلى الإدارة المستخدمة يطلب فيه إلغاء محتملا للجزاء التأديبي في حالة كون الخطأ المرتكب من الدرجة الأولى ، يقدم الإلتماس بعد مرور سنة على الإجراء التأديبي وعلى أساس عناصر مبررة .
ـ يتعين على الإدارة المستخدمة أن تجيب على طلب العامل بعد دراسته والإطلاع على رأي الهيئة المختصة في مجال التأديب .
ـ 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 .
ـ 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 :
ـ عدم احترام الإجراءات الشكلية في عملية المتابعة التأديبية (تشكيل اللجان ، عقد الجلسات ، نقص محاضر اجتماع اللجان ، عدم اتمام اجراءات التبليغ)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

ـ عدم تمكين الموظف محل المتابعة من الحقوق المضمونة له قانونا (حق الدفاع ، حق الإطلاع على الملف ، حق احضار الشهود) .
ـ 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 جسامة الأخطاء المهنية المرنكبة 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 الوضعيات

الجزائر في 2000/03/19
عن وزير التربية ، وبتفويض منه مدير المستخدمين
محمد دمبـري

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 .
المـادة 02 : يساعد مجلس التوجيه والتسيير مدير مؤسسة التعليم الثانوي وفقا لأحكام المادة 03 أدناه .
المـادة 03 :يبث مجلس التوجيه والتسيير خاصة في :
ـ مشروع ميزانية المؤسسة
ـ الحساب المالي لتسيير المؤسسة
ـ ابرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل
ـ مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها .
ـ كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة
ـ المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة
ـ الهبات والتركات التي تقدمها وتستفيد منها المؤسسة
ـ 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 .
المـادة 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 المتمدرسين .
المـادة 05 : الأعضاء الشرعيون في مجلس التوجيه والتسيير هم :
ـ مدير المؤسسة بصفته رئيسا
ـ نائب المدير للدراسات
ـ المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي
ـ المستشار الرئيسي للتربية
المـادة 06 : إذا كانت المؤسسة تضم عددا من المستشارين الرئيسيين للتربية ، فإن صفة العضو الشرعي تمنح للمستشار الرئيسي الأقدم في القطاع .....
المـادة 07 : تحدد المادة 07 من المرسوم 72/76 عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التوجيه والتسيير بثلاثة أعضاء تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة ، وتضم الهيئة الإنتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة .
المـادة 08 : ينتمي الأساتذة الرئيسيون والأساتذة المسؤولون عن المادة والأساتذة المطبقون إلى أسلاك الموظفين المدرسين ويكونون بهذه الصفة ناخبين ومترشحين للإنتخاب .
المـادة 09 : تحدد..... عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التوجيه والتسيير بـ 03 أعضاء يوزعون ..... كالتالي :
ـ ممثل واحد عن الموظفين الإداريين
ـ ممثل واحد عن مساعدي التربية
ـ ممثل واحد عن أعوان الخدمات
ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله ، ولا يمكن الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك التي ينبثق منها الأعضاء الشرعيون الواردون في المادة 04 أعلاه أن يكونوا ناخبين أو مترشحين للإنتخاب .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 10 : لا يمكن الموظفون المدرسون والموظفون الإداريون ومساعدو التربية وأعوان الخدمات أن يترشحوا للإنتخابات ما لم يستوفوا الشروط التالية :
ـ أن تكون لهم الجنسية الجزائرية
ـ أن يكونوا قد أمضوا 06 أشهر خدمة في المؤسسة ما عدا في المؤسسات التي يرجع إنشائها إلى أقل من 06 أشهر يوم الإنتخاب .
ـ أن يكونوا مثبتين أو متمرنين
المـادة 11 : ينتخب ممثلو الموظفين لمدة 03 سنوات
المـادة 12 : تحدد ..... عدد ممثلي التلاميذ في مجلس التوجيه والتسيير بـ 03 أعضاء يوزعون كالتالي : ـ ممثل واحد عن أقسام السنة الأولى ثانوي
ـ ممثل واحد عن أقسام السنة الثانية ثانوي
ـ ممثل واحد عن أقسام السنة الثالثة ثانوي
المـادة 13 : تجري انتخابات ممثل الموظفين والتلاميذ في مجلس التوجيه والتسيير في الأسبوع الثالث من شهر نوفمبر .
المـادة 14 : يتم انتخاب ممثلي الموظفين والتلاميذ بمختلف فئاتهم بالأغلبية البسيطة لأصوات الناخبين .
المـادة 15 : في حالة استقالة عضو منتخب أو نقله أو وفاته يعوض من بين المترشحين الذين لم يتم انتخابهم ، بالمرشح الأفضل ترتيبا في نفس الفئة .
المـادة 16 : تقوم جمعية أولياء التلاميذ المعتمدة رسميا في المؤسسة باختيار الممثلين الثلاثة (03) لأولياء التلاميذ في المجلس .
المـادة 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 الإستدعاءات وجداول الأعمال إلى أعضاء المجلس عشرة أيام (10) على الأقل قبل موعد الإجتماع ، ويمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للإجتماعات غير العادية .
المـادة 18 : تخبر السلطات السلمية بجدول الأعمال وتاريخ الإجتماع ويمكنها ايفاد ممثل عنها للإشتراك فيه بصفة استشارية .
المـادة 19 : ينبغي أن يكون كل موضوع مندرج في جدول الأعمال محل تحضير مسبق يأمر به إما مدير المؤسسة أو السلطات السلمية .
المـادة 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 .
المـادة 21 : تسجل مداولات مجلس التوجيه والتسيير في محاضر يوقع عليها كل من رئيس الجلسة والكاتب الذي يعين لهذا الغرض ، وتدون محاضر الإجتماعات في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه وجوبا قبل البدء في استعماله .
المـادة 22 : إذا تعذر على مدير المؤسسة حضور اجتماع المجلس تعين السلطات السلمية من يرأسه بصفة رسمية .
المـادة 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 .
المـادة 24 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار لا سيما القرار رقم 989 بتاريخ 1983/09/15 .
المـادة 25 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجة ، أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية للتربية .
وزير التربية ، علي بن محمد
نمـوذج من ميـزانيـة المؤسسـة ، خاص بسنـة 2001
أ ـ المـداخيـل الذاتـيـة :
البـاب الأول : التغـذيـة والإطعـام :
المـادة 212 : الإطعـام
ـ الصنف من 1 إلى 5 مبلغ : 40.00 دج
ـ الصنف من 6 إلى 10 مبلغ : 50.00 دج
ـ الصنف من 11 إلى 15 مبلغ : 60.00 دج
ـ الصنف من 16 إلى 20 مبلغ : 70.00 دج
ـ ضيوف قطاع التربية مبلغ : 120.00 دج
ـ ضيوف خارج قطاع التربية مبلغ : 170.00 دج

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

ـ المساعد التربوي مبلغ : 600.00 دج شهريا (½) داخلي
ـ المساعد التربوي مبلغ : 1200.00 دج شهريا (داخلي)
الباب 22 : مداخيل مختلفة ومداخيل على عاتق العائلة
المادة 222 : مداخيل مختلفة
ـ 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
ـ 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 ـ المصاريف :
1 ـ مصاريف التسيير :
الباب 21 : المادة 211 : التغذية والإطعام
ـ تلميذ داخلي ، مبلغ 13590.00 دج سنويا
ـ تلميذ (½) داخلي ، مبلغ 6795.00 دج سنويا
الباب 23 : المادة 231 : الطاقة والماء
تخصص لها نسبة 40 % من الميزانية العامة للتسيير
المادة 232 : تكاليف البريد
ـ مؤسسة ذات نظام داخلي ، مبلغ : 35000.00 دج سنويا
ـ مؤسسة ذات نظام ½ داخلي ، مبلغ : 25000.00 دج سنويا
ـ مؤسسة ذات نظام خارجي ، مبلغ : 16000.00 دج سنويا
الباب 24 : المواد : 241 ، 242 ، 243 ، 244 ، 245 : حول الوسائل البيداغوجية :
ـ 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 والتصليحات (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 ـ سجل المصالح خارج الميزانية (ايرادات ، 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 التمدرس 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 المدارس الأساسية والثانويات والمتاقن مجلس قسم .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

المـادة 02 : تتمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي :
ـ دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
ـ تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم ، وضمان الإنسجام في المقاييس والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ وتقديره .
ـ القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ .
المـادة 03 : يتشكل مجلس القسم وفقا لطبيعة كل واحدة من المؤسسات المذكورة في المادة 01 أعلاه من : ـ مدير المؤسسة بصفته رئيسا
ـ نائب المدير للدراسات
ـ المستشار الرئيسي للتربية أو مستشار التربية المعني
ـ رئيس الأشـغـــال
ـ الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني
ـ مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبع له المؤسسة
المـادة 04 : يجتمع مجلس القسم أربع (04) مرات على الأقل في السنة ، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية ، ويعقد الإجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي .
المـادة 05 : يخصص الإجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي :
ـ إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية
ـ دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في انشائها .
ـ التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة .
ـ سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم
ـ توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه .
ـ النظر عند الإقتضاء في الإلتماسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس .
المـادة 06 : تخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلـي :
ـ تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة
ـ تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها .
ـ المعلومات والملاحظات التي تدون على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء .
المـادة 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 .
المـادة 08 : علاوة على المهام المحددة في المادتين : 6 ، 7 أعلاه يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ والقرارات النتعلقة بمصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 11 : تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ .
المـادة 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 .
المـادة 13 : يشكل سجل مداولات مجلس القسم وثيقة نظامية يحتفظ بها مدير المؤسسة وتعتمد مرجعا رسميا .
المـادة 14 : تخضع مداولات مجلس القسم للسرية المهنية ويصرح مدير المؤسسة بالنتائج للتلاميذ وأوليائهم بصفة رسمية داخل الأقسام ويرسل إلى الأولياء الكشوف الفصلية .
المـادة 15 : يتوجب على الأساتذة المشاركة في اجتماعات مجلس القسم ، وتعتبر هذه المهمة جزءا من واجباتهم المهنية
المـادة 16 : تجري اجتماعات مجالس الأقسام خارج المواعيد المقررة للدروس .
المـادة 17 : يمكن الأستاذ الرئيسي أن يطلب من مدير المؤسسة عقد مجلس القسم عند الضرورة
المـادة 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 .
المـادة 19 : يشارك الأستاذ الرئيسي في تحضير مجالس القسم المنعقدة في نهاية كل فصل .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المـادة 20 : تبلغ رزنامة اجتماعات مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية كل فصل وجداول أعمالها إلى أعضاء المجالس في أجل أقصاه أسبوعين قبل الإجتماع .
المـادة 21 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القرار لا سيما القرار رقم 992 بتاريخ 1983/09/15 .
المـادة 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 1994/11/19
يتمم المرسوم 49/90 بتاريخ 1990/02/06 المتضمن القانون الأساسي
الخاص لعمال التربية

المـادة 11 : يتمم هذا المرسوم أحكام المرسوم التنفيذي رقم 49/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمذكور أعلاه .
المـادة 43 مكرر : يتكون سلك الأساتذة المجازين في التعليم الأساسي من رتبة وحيدة وهي (رتبة أستاذ مجاز في التعليم الأساسي)
المـادة 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
المـادة 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 .
المـادة 04 : تتمم المادة 74 من المرسوم 49/90
5 ـ الأساتذة المجازون في التعليم الأساسي المثبتون الذين لهم أقدمية 08 سنوات بهذه الصفة .
الجزائر في 1994/11/19
مقداد سيفـي

قانون رقم 33/90 بتاريخ 1990/12/25
متعلق بالتعاضديـة الإجتـماعـيـة

أ ـ البـاب الأول : الهـدف ومـجـال التـطبـيـق :
المـادة 01 : يحدد هذا القانون كيفيات تكوين التعاضديات الإجتماعية وتنظيمها وتسييرها .
المـادة 02 : التعاضدية الإجتماعية هي جمعية ذات غرض غير مربح وتتكون وفقا لأحكام القانون رقم 31/90 بتاريخ 1990/12/04 والمتعلق بالجمعيات ، إلا إذا كانت في هذا القانون أحكام مخالفة أو مكملة .
المـادة 03 : تهدف التعاضدية الإجتماعية في إطار التشريع المعمول به إلى تقديم أداءات اجتماعية فردية و/ أو جماعية لأعضائها وذوي حقوقهم حسب الشروط والكيفيات التي يحددها قانونها الأساسي
المـادة 04 : تشتمل الخدمات الفردية التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية على واحدة من الأداءات الآتية أو أكثر :
ـ الأداءات العينية المرتبطة بالتأمين على المرض
ـ التعويضات اليومية المرتبطة بالتأمين على المرض
ـ الزيادة في معاشات العجز المرتبطة بالتأمينات الإجتماعية إذا كان صاحبها لا يمارس أي نشاط مهني .
ـ الزيادة في ريوع حوادث العمل أو المرض المهني
ـ الزيادة في معاشات الأيلولة لفائدة ذوي الحقوق
ـ الأداءات في شكل مساعدة أو اسعاف أو قرض ، غير أنه لا يجوز أن يتعدى مجموع ما يعوضه الضمان الإجتماعي ، والتعاضدية الإجتماعية نسبة 100 % ما عدا الأداءات المنصوص عليها في الفقرة الأخيرة .
المـادة 05 : تشتمل الأداءات ذات الطابع الإجتماعي التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية على ما يلي
ـ الخدمات التكميلية في مجال الصحة
ـ الأداءات ذات الطابع الإجتماعي لفائدة أعضاء التعاضدية أو / وذوي حقوقهم
ـ الأنشطة الثقافية والرياضية أو الترفيهية
ـ المساعدات في مجال السكن
ب ـ البـاب الثـانـي : تكوين التعاضدية الإجتماعية وتنظيمها وسيرها :
الفـصـل الأول : تكوين التعاضديات الإجتماعية وحقوقها وواجباتها وقانونها الأساسي

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

المـادة 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 :
ـ أشخاص متقاعدون أو أصحاب معاشات أو ريوع بعنوان الضمان الإجتماعي .
ـ المجاهدون وأرامل الشهداء الذين لهم معاشات من الدولة وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما .
ـ ذوو حقوق المتعاضدين المتوفين
المـادة 07 : يحق للأشخاص المعرفين في المادة 6 أعلاه أن يؤسسوا تعاضدية اجتماعية أو ينضموا بحرية وطواعية إلى تعاضديات موجودة ، بشرط واحد هو أن يتمثلوا للتشريع المعمول به وقانونها الأساسي .
المـادة 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 .
المـادة 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 :
ـ الأداءات الفردية و/ أو الجماعية التي تقدمها التعاضدية الإجتماعية
ـ شروط وكيفيات مساهمة المنتفعين بالأداءات الفردية و/ أو الجماعية
ـ شروط وكيفيات استمرار تقديم الأداءات الفردية أو / والجماعية لفائدة الأعضاء الذين انقطعوا عن دفع الإشتراكات أو توقفها .
ـ صلاحيات المدير العام
المـادة 10 : يمكن التعاضديات الإجتماعية أن تكون فيما بينها اتحادات أو اتحاديات أو كنفدراليات من أجل تحقيق نفس الأهداف أو أهداف مماثلة .
الفصل الثـاني : المـوارد والأمـلاك
المـادة 11 : تتكون موارد التعاضدية الإجتماعية مما يأتي :
ـ اشتراكات أعضائها
ـ الهبات والوصايا ، طبقا للقوانين والأنظمة المعمول بها
ـ العائدات الآتية من الأداءات التي تقدمها التعاضدية
ـ عائدات الأموال التي توظفها أو التي تستثمرها التعاضدية
ـ عائدات الدعاوي التعويضية المنصوص عليها في المادة " 35 " أدناه
المـادة 12 : ينبني الإشتراك حسب الحالة على أساس ما يأتي :
ـ أجر العامل الخاضع لإشتراك الضمان الإجتماعي
ـ دخل غير الأجير الخاضع لإشتراك الضمان الإجتماعي
ـ المعاش أو الريع الذي يمنحه الضمان الإجتماعي أو تمنحه الدولة
المـادة 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 الثـالـث : أحـكـام مـاليـــة
المـادة 14 : تخصص موارد التعاضدية الإجتماعية للآداءات الفردية و/ أو الجماعية ونفقات التسيير وبرامج الإستثمار وتكوين الإحتياطات .
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 .
المـادة 15 : يترتب على الإنخراط 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 .
المـادة 16 : يمسك محاسب ، يعينه المدير العام محاسبة التعاضدية الإجتماعية ، حسب الشكل المطلوب قانونا ، ويعمل تحت مسؤوليته .
الفصل الرابـع : رقـابـة التعـاضديـة الإجتمـاعيـة :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المادة 17 : يدقق التسيير المالي والمحاسبي في العاضدية الإجتماعية ويراقبه مندوب حسابات تعينه لهذا الغرض الجمعية العامة للتعاضدية ، ويدقق مندوب الحسابات المعين على وجه الخصوص أمانة الكتابات المحاسبية والحصائل والجرود 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 تنشد نفس الأهداف المنصوص عليها ضمن قانونها الأساسي أو يتنازل عنها لصالح الدولة أو الولاية أو البلدية ، طبقا للأحكام القانونية المعمول بها .

ج ـ الباب الثالث : هيئات التعاضدية الإجتماعية :

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

الفصل الأول : الجمعية العامة :

المادة 21 : تتكون الجمعية العامة للتعاضدية الإجتماعية من الأشخاص الآتي ذكرهم :
ـ مجموع الأعضاء الذين يخولهم القانون الأساسي حق المشاركة في الجمعية العامة
ـ 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 .
ـ يشرع المجلس التنفيذي في اجراءات تجديد الإنتخابات قبل تلاثة (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 ـ توافق على القانون الأساسي للتعاضدية وتعدله .
2 ـ توافق على شروط وكيفيات المساهمات المالية في الأداءات الفردية و / أو الجماعية .
3 ـ تبث في كيفيات توزيع وتخصيص موارد التعاضدية ، بما فيها الإحتياطات المالية مع مراعاة أحكام الفقرتين الثانية والثالثة من المادة 14 أعلاه .
4 ـ تبث في برنامج التعاضدية المتوسط المدى
5 ـ تقرر كيفيات اختيار أعضاء المجلس التنفيذي واستخلافهم أو فصلهم وتحدد كيفيات دفع رواتبهم أو منحهم .
6 ـ تعين مندوبا للحسابات وتحدد راتبه
7 ـ تدرس التقرير الأدبي على نشاط المجلس التنفيذي وتوافق عليه .
8 ـ تدرس التقرير المالي للتعاضدية الإجتماعية الذي يقدمه المجلس التنفيذي وتوافق عليه بعد الإستماع إلى مندوب الحسابات .
9 ـ تبث في مشاريع الإندماج والإنفصال أو الحل طبقا للأحكام القانونية .
10 ـ تبث في مشاريع الإندماج إلى اتحادات أو اتحاديات أو كنفدراليات أو تعاضديات اجتماعية وطنية أو اقليمية أو دولية طبقا للتشريع المطبق على الجمعيات .
11 ـ تبث في امكانية التعامل مع الجمعيات الأجنبية ذات الأهداف المماثلة ، طبقا للتشريع الساري المفعول .
12 ـ 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 الإجتماع .
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 معاينة أي تقصير في اجراءات 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الفصـل الثـانـي : المـجـلـس التـنـفـيـذي :
المـادة 28 : المجلس التنفيذي هو الذي يسير التعاضدية الإجتماعية ويتكون من (05) أعضاء إلى خمسة عشر (15) عضوا تختارهم الجمعية العامة طبقا لقانونها الأساسي
المـادة 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 .
المـادة 30 : تتمثل مهمة المجلس التنفيذي في الإشراف على تسيير التعاضدية الإجتماعية باسم الجمعية العامة ، ولهذا الغرض تفوض إليه الجمعية العامة السلطة العامة في الإدارة ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون القانون الأساسي للتعاضدية الإجتماعية ، وفي هذا الإطار يقوم المجلس التنفيذي بما يأتي :
1 ـ يتأكد من سلامة السجلات والحسابات والكتابات المالية المطلوبة قانونا
2 ـ يتابع تطور عناصر أملاك التعاضدية لا سيما الأرصدة والسندات والقيم .
3 ـ ينشط اعداد مشاريع برامج التعاضدية المتوسطة المدى التي يعرضها على الجمعية العامة للموافقة
4 ـ يتابع تنفيذ البرامج التي وافقت عليها الجمعية العامة
5 ـ يعرض سنويا على الجمعية العامة تقرير على نشاطه وعن الحسابات والحصائل وجرود التعاضدية ، مصحوبة بتقرير مندوب الحسابات .
6 ـ يبث في مشاريع التنظيم وانظمة التسيير في التعاضدية التي يعرضها عليه المدير العام .
7 ـ يقرر تخصيص الأموال الإحتياطية وتسييرها وقبول الهبات والوصايا .
8 ـ يبث في عقود الأداءات التي تبرم مع صناديق الضمان الإجتماعي والتعاضديات الإجتماعية الأخرى .
9 ـ ينتخب رئيس المجلس التنفيذي
10 ـ يبث في اقتراح تعيين المدير العام الذي يعرضه عليه رئيس المجلس التنفيذي ويحدد شروط كيفيات دفع راتبه
المـادة 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 .
المـادة 32 : يقوم المجلس التنفيذي للتعاضدية الإجتماعية بما يأتي :
1 ـ يرأس اجتماعات المجلس التنفيذي
2 ـ يمثل التعاضدية في جميع أعمال الحياة المدنية ، إلا إذا فوض بعد ذلك أو كله ، بعقد رسمي إلى المدير العام الذي يقترح تعيينه بعد موافقة المجلس التنفيذي .
المـادة 33 : يتولى المدير العام تسيير التعاضدية واستعمالها
المـادة 34 : يخول المدير العام في حدود ما رسمه القانون الأساسي للتعاضدية الصلاحيات الآتية ويمارسها تحت مسؤولية المجلس التنفيذي ورقابته :
ـ يمثل التعاضدية الإجتماعية وفقا للمهمة المنصوص عليها في المادة 33 أعلاه
ـ يقوم بأية عملية وأي فعل تسييري يرتبطان بأنشطة التعاضدية لا سيما ما يأتي :
ـ يفتح أي حساب لدى الصكوك البريدية والمؤسسات المصرفية والقرضية ويشغل ذلك الحساب
ـ يسير في الحدود المسموح بها الموارد البشرية والمادية والمالية
ـ يمارس السلطة السلمية على جميع أعوان التعاضدية الإجتماعية مع مراعاة الأحكام القانونية السارية المفعول .
د ـ البـاب الرابـع : أحكـام جزائيـة :
المـادة 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 التعاضدية المعنية اقتطاعات الإشتراكات التي تمت طبقا للمادة 15 أعلاه تعد ذلك جنحة خيانة الأمانة ويعاقب عليها طبقا للمادة 376 من قانون العقوبات .
و ـ البـاب الخـامـس : أحكـام ختـاميـة :
المـادة 36 : لا يفرض على التعاضدية 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
المـادة 37 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون ولا سيما القانون رقم 18/87 بتاريخ 1 أوت 1987 والمتعلق بالتعاضدية الإجتماعية .
المـادة 38 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .
الجزائر في 1990/12/25
الشادلي بن جديـد

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

وزارة التربيـــة الوطنـيـــة
قرار يتضمن كيفيات تسيير الخدمات الإجتماعية في قطاع التربية
المـادة 01 : يهدف هذا القرار إلى تحديد كيفيات تسيير الخدمات الإجتماعية داخل قطاع التربية الوطنية .
المـادة 02 : تقوم بتسيير الخدمات الإجتماعية بصفة مشتركة الهيئات والهياكل المنشأة خصيصا لهذا الغرض .
المـادة 03 : تتمثل الهيئات في لجان الخدمات الإجتماعية المنشأة على المستوى الوطني وعلى مستوى كل ولاية .
يمكن إنشاء لجنة الخدمات الإجتماعية على مستوى الإدارة المركزية وعلى مستوى كل مؤسسة أو هيئة عمومية وطنية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية عندما تبرر ذلك أهمية عدد العمال .
المـادة 04 : تتمثل الهياكل في هياكل التسيير المالي للخدمات الإجتماعية المنشأة لدى كل لجنة للخدمات الإجتماعية
المـادة 05 : ينتفع من الخدمات الإجتماعية التي يوفرها قطاع التربية الوطنية عمال ومتقاعدي وزارة التربية الوطنية بالإضافة إلى الأسر التي يتكلفون بها .
تستمر أسر العمال والمتقاعدين المتوفين في الإنتفاع بنفس الإمتيازات .
أ ـ الفصـل الأول : اللجنة الوطنية للخدمات الإجتماعية :
المـادة 06 : تنشأ لجنة وطنية للخدمات الإجتماعية يكون مقرها في الجزائر العاصمة .
القسـم الأول : الإنشـاء :
المـادة 07 : تتألف لجنة الخدمات الإجتماعية من 09 أعضاء دائمين ومن 03 أعضاء إضافيين
المـادة 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 .
المـادة 09 : تضبط قائمة أعضاء اللجنة الوطنية بموجب مقرر يصدره وزير التربية الوطنية .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 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 .
المـادة 13 : يتمتع أعضاء اللجنة الوطنية بالحماية القانونية الواردة في التشريع المعمول به لصالح ممثلي العمال المنتخبين .
القسـم الثـانـي : الإخـتـصـاصـات :
المـادة 14 : تتكفل اللجنة الوطنية بكل القضايا المتعلقة بالخدمات الإجتماعية
المـادة 15 : تتولى اللجنة الوطنية خاصة بما يلـي :
ـ تحصي الإحتياجات الوطنية لموظفي القطاع فيما يخص الخدمات الإجتماعية
ـ تقرر نوع العمليات الواجب القيام بها في هذا المجال على المستوى الوطني وأهميتها .
ـ تعد جدولا للأولويات في انجاز العمليات ذات الطابع الوطني تبعا للوسائل المادية والمالية الموضوعة تحت تصرفها
ـ تحدد التوجيهات العامة في مجال سياسة الخدمات الإجتماعية وترسلها إلى لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع .
ـ تسهر على تحقيق الإنسجام بين مشاريع البرامج السنوية المقترحة من طرف لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع .
ـ تعد برنامج العمل السنوي الخاص بالخدمات الإجتماعية ذات الطابع الوطني
ـ تصادق على برامج العمل السنوي للخدمات الإجتماعية المقترحة من طرف لجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع .
ـ تصادق على ميزانية الخدمات الإجتماعية المقترحة من طرف لجنة الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع وتوزعها على هذه اللجان .
ـ تضمن التنسيق في تنفيذ عمليات الخدمات الإجتماعية ذات الطابع الوطني
ـ تبث في الخلافات التي تنجم عن تسيير الخدمات الإجتماعية في القطاع بين اللجان وهياكل التسيير
ـ تراقب وتقيم دوريا تنفيذ برامج العمل السنوي للخدمات الإجتماعية عن طريق هياكل التسيير المعنية وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملائمة للتنفيذ السليم لهذه البرامج .
ـ تعد تنظيمها الداخلي وتصادق عليه
ـ تعد التنظيم الداخلي النموذجي للجان الخدمات الإجتماعية التابعة للقطاع .
المـادة 16 : تعد اللجنة الوطنية بالتعاون مع هيكل التسيير المركزي قبل 30 نوفمبر من السنة التي تسبق السنة المالية مشروع ميزانية التسيير السنوي للخدمات الإجتماعية ذات الطابع الوطني طبقا للبرنامج الوطني السنوي الذي تم تحديده ، ويقدم المشروع إلى الإتحادية الوطنية لعمال التربية على ميزانية التسيير الوطنية النهائية قبل 15 فبفري من السنة المالية

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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 الإجتماع .
المادة 22 : تعلم اللجنة الوطنية وزير التربية الوطنية والإتحادية الوطنية لعمال التربية بتاريخ انعقاد الإجتماع 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 الإجتماع 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 اسنشارية إلى كل شخص تراه ذا كفاءة في ميدان الخدمات الإجتماعية .
المادة 30 : تجتمع اللجنة الوطنية مرتين في السنة برؤساء 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الفصـل الثـانـي : اللجنة الولائية للخدمات الإجتماعية

القسـم الأول : الإنـشـاء

المـادة 32 : تنشأ على مستوى كل ولاية بموجب قرار من والي الولاية لجنة ولائية للخدمات الإجتماعية .

المـادة 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 .

المـادة 34 : يتم تعيين أعضاء اللجنة الولائية من طرف الإتحادية الوطنية لعمال التربية (ا ع ع ج

وفي حالة وجود تنظيمات نقابية تمثيلية أخرى على مستوى الولاية تنظم انتخابات من طرف اللجنة الوطنية بالتعاون مع مديرية التربية المعنية .

المـادة 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 التنظيمة النقابية قد حصلت على الإعتماد القانوني من طرف الهيئات الرسمية المعنية منذ 06 أشهر على الأقل .

أن تضم التنظيمة النقابية على الأقل 20 % من التعداد الإجمالي لأعضاء قطاع التربية الوطنية العاملين بالولاية .

المـادة 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 .

المـادة 38 : في حالة اعتراض على نتائج الإستقصاءات الإحصائية ، يمكن الرجوع إلى المصالح المختصة التابعة للدولة المكلفة بالعمل .

المـادة 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 الإنتخابات التي يجب أن تنظم في مدة أقصاها 45 يوما بعد تبليغ نتائج الإستقصاءات الإحصائية .

المـادة 40 : تحدد قائمة أعضاء اللجان الولائية بموجب مقرر يصدره والي الولاية .

المـادة 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 .

المـادة 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 .

المـادة 43 : في حالة انخفاض عدد أعضاء جدد بموجب أحكام المادة 33 أعلاه بسبب تطبيق المادة 42 أعلاه ، يتم تعيين أعضاء جدد بموجب مقرر يصدره الوالي إلى بناء على اقتراح الإتحادية الوطنية لعمال التربية أو اللجنة الوطنية للخدمات الإجتماعية .

المـادة 44 : يتمتع أعضاء اللجنة الولائية بالحماية القانونية الواردة في التشريع المعمول به لصالح ممثلي العمال المنتخبين .

القسـم الثـانـي : الإختـصـاصـات :

المـادة 45 : تتكفل اللجنة الولائية بكل القضايا المتعلقة بالخدمات الإجتماعية التي تطرح على مستوى تراب ولاية إقامتها .

المـادة 46 : تتولى اللجنة الولائية بصفة خاصة ما يأتي :

ـ تحصى احتياجات عمال قطاع التربية الوطنية العاملين بالولاية في مجال الخدمات الإجتماعية .

ـ تحدد نوعية العمليات الواجب القيام بها في هذا المجال على مستوى الولاية وأهميتها ، آخذة بعين الإعتبار توجيهات اللجنة الوطنية .

ـ تعد جدولا للأولويات في انجاز هذه العمليات تبعا للوسائل المادية والمالية التي منحت لها من طرف اللجنة الوطنية

ـ تعد برنامج العمل السنوي للخدمات الإجتماعية في الولاية وترسله للجنة الوطنية قصد المصادقة عليه .

ـ تراقب وتقيم دوريا تنفيذ هذا البرنامج عن طريق هيكل التسيير المعني وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملائمة للتنفيذ السليم لهذا البرنامج عن طريق هيكل التسيير المعني ، وتتخذ عند الإقتضاء كل الإجراءات الملائمة للتنفيذ السليم لهذا البرنامج .

ـ تصادق على تنظيمها الداخلي طبقا للتنظيم الداخلي النموذجي الذي أعدته اللجنة الوطنية .

المـادة 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 ولمديرية التربية (أو مفتش أكاديمية الجزائر بالنسبة لولاية الجزائر) وللإتحادية الوطنية لعمال التربية .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المـادة 48 : تمارس اللجنة الولائية عملها في المجالات الآتية :

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

المـادة 49 : تعد اللجنة الولائية قبل انتهاء كل سنة حصيلة 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

القسـم الثـالـث : سيـر العمـل :

المـادة 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 .

المرجـع : 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 .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com