najah213.com · نجاح 213

مقياس التّشريع المدرسي

ملخصّ

التّشريع: مجموع القوانين والتنظيمات التي تصدرها الدّولة في بلد ما، ويكون الهدف منها تنظيم وتسيير مختلف جوانب الحياة في ذلك البلد.

التّشريع المدرسيّ: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسيير وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا **المتعاملين** مع هذا القطاع.

أهميّة التّشريع المدرسي

يكتسي التّشريع المدرسيّ أهمية بالغة بحيث يتعرف موظف قطاع التربية الوطنية من خلاله على:

- النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين.
- يطّلع على شروط تطبيق هذه النصوص وما يعود منها بالفائدة وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار وخيمة.
- واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية.

الموجه التّربوي/ حمّادي سليمان

أقسام التّشريع المدرسي

❖ **ينقسم التّشريع المدرسي إلى أقسام عدّة نوجزها فيما يلي :**

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 08 / 04 المؤرخ في 23 جانفي 2008.) القانون التوجيهي للتربيّة الوطنيّة)
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها ..... إلخ.
- قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتكوين ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد، كما تشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والحراسة ومصالح الاقتصاد
- قسم خاص بالتلاميذ وتتضمن القرارات المتعلقة بمواظبة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونع العقاب البدني
- أحكام خاصة بالمجالس: تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس لبيداغوجية والتربوية والإدارية.

مصادر التّشريع المدرسيّ

يعتمد في سنّ النّصوص الخاصّة بالتّشريع المدرسيّ على النصوص التّشريعية والتّنظيمية الصّادرة عن السّلطة التّشريعية في البلاد، وعن السّلطات المختصة والوصيّة.

النّصوص التّشريعيّة	النّصوص التّنظيميّة
هي مجموعة قواعد قانونيّة تصدرها السّلطة التّشريعيّة في البلاد الممثلة بـ: أ- المجلس الشّعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمّة (الغرفة الثّانيّة) ج- رئيس الجمهوريّة (في الحالات الاستثنائية)	هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة (رئيس الجمهورية - رئيس الحكومة – الوالي – رئيس المجلس الشعبي الولائي- رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون.

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

❖ أنواع النّصوص التّشريعيّة:

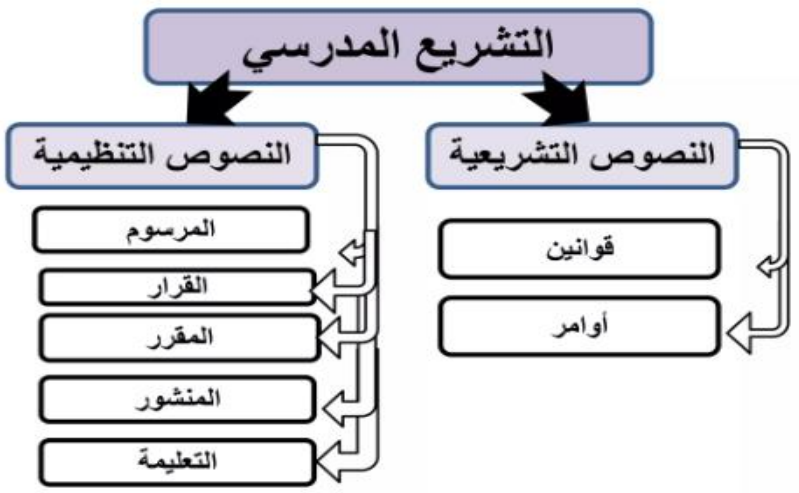
قوانين	أوامر
هو نصّ تشريعيّ يصوت عليه المجلس الشّعبيّ الوطنيّ بالأغلبيّة، ثم يعرض على مجلس الأمّة الذي يصوت عليه أيضا لكن بـ: 3 / 4 (ثلاثة أرباع) أعضائه على الأقل	هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهوريّة في الحالات الاستثنائية كالكوارث الطبيعيّة والاضطرابات والحروب وكذا في حالة غياب المجلس الشّعبيّ الوطنيّ.

❖ أنواع النّصوص التّنظيميّة:



الموجه التّربوي/ حمّادي سليمان

النّصوص التّنظيميّة	
المرسوم	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون
القرار	هو نص تنظيمي يصدره ويوقعه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشّعبي البلديّ، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تنفيذه إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك
المقرّر	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمنح أو العطل الاستثنائية، ويتخذ من قبل الوزير أو من فوّض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة..
المنشور	يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أمّا التعليمة فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية
التّعليمة	



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

من أهمّ النّصوص التّشريعيّة في قطاع التّربيّة

القانون التوجيهي للتربيّة 04-08 المؤرخ في 23 يناير 2008	القانون الأساسي الخاص بالموظّفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية 08-315
الباب الأول :أسس المدرسة الجزائرية. يضم هذا الباب ثلاثة فصول : الفصل الأول :غايات التربية (المادة1والمادة2) الفصل الثاني :مهام المدرسة(من المادة3إلى المادة6) الفصل الثالث :المبادئ الأساسية للتربية الوطنية(من م 7إلى م18) **الباب الثاني :الجماعة التربوية.** يحتوي على 8 مواد (من المادة 19 إلى المادة 26) **الباب الثالث :.تنظيم التمدرس.** الفصل الأول :أحكام مشتركة (من المادة28إلى المادة 37) الفصل الثاني : التربية التحضيرية (من المادة38إلى المادة43) الفصل الثالث : التعليم الأساسي (من المادة44إلى المادة 52) الفصل الرابع : التعليم الثانوي العام و التكنولوجي (من المادة 53إلى المادة 56à الفصل الخامس: أحكام متعلقة بمؤسسات التربية و التعليم الخاصة (من المادة 57إلى المادة 65) الفصل السادس: الإرشاد المدرسي (من المادة 66إلى المادة 68) الفصل السابع: التقييم (من المادة 69إلى المادة72) **الباب الرابع: تعليم الكبار .** يضم الباب الرابع المواد التالية :73-74-75 **الباب الخامس: المستخدمون.** يضم الباب الخامس المواد التالية :76-77-78-79-80 **الباب السادس: مؤسسات التربية والتعليم العمومية وهياكل ونشاطات الدعم والأجهزة الاستشارية.** الفصل الأول: مؤسسات التربية والتعليم العمومية (من م81إلى م86) الفصل الثاني: هياكل الدعم (المادة87 والمادة88) الفصل الثالث: البحث التربوي والوسائل التعليمية (من المادة89 إلى المادة95) الفصل الرابع: النشاط الاجتماعي (من المادة96 إلى المادة98) الفصل الخامس: الخريطة المدرسية (من المادة99 إلى المادة101) الفصل السادس: الأجهزة الاستشارية (من المادة102 إلى م 104(**الباب السابع: أحكام ختامية.** يضم هذا الباب المادتين (المادة 105و المادة 106)	المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظّفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. المرسوم التنفيذي 12-240 يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظّفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية -الباب الأول : أحكام عامة: 1 - مجال التطبيق 2 - الحقوق و الواجبات 3 - التوظيف و التربص والترسيم والترقية و الترقية في الدرجة 4 -حركة نقل الموظفين 5 -الوضعيات القانونية الأساسية 6 - النظام التأديبي 7 - الأحكام العامة للإدماج -الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة بالتربية: 1 -موظفة التعليم 2- موظفو التربية 3 -موظفو التوجيه والارشاد المدرسي و المهني 4 – موظفو المخابر 5 -موظفو التغذية المدرسية 6 -موظفو المصالح الاقتصادية الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا 1 -أحكام مشتركة 2 -مناصب تنسيق التعليم 3 -مناصب ادارة مؤسسات التعليم والتوجيه المدرسي 4 -مناصب التفتيش و المراقبة الباب الرابع : تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا 1 -تصنيف الرتب 2 -الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الباب الخامس : أحكام ختامية.

❖ غايات التّربيّة

1) تجذير الشّعور بالانتماء للشعب الجزائريّ في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حبّ الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنيّة ووحدة التراب الوطنيّ ورموز الأمّة.
2) تقويّة الوعي الفردي والجماعي بالهويّة الوطنيّة، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعيّ وذلك بترقيّة القيم المتّصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغيّة،
3) ترسيخ قيّم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النّبيلة لدى الأجيال الصّاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمّة الجزائريّة بتقويّة تعلّق هذه الأجيال بالقيّم التي يجسدها تراث بلادنا، التّاريخيّ والجغرافيّ والدّينيّ والثّقافيّ.
4) تكوين جيل متشبّع بمبادئ الإسلام وقيمه الرّوحيّة والأخلاقيّة والثّقافيّة والحضاريّة.
5) ترقيّة قيّم الجمهوريّة ودولة القانون.
6) إرساء ركائز مجتمع متمسّك بالسّلم والدّيمقراطيّة، متفتّح على العالميّة والرّقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيّم التي يتقاسمها المجتمع الجزائريّ والتي تستند إلى العلم والعمل والتّضامن واحترام الآخر والتّسامح، وبضمان ترقيّة قيّم ومواقف إيجابيّة لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعيّة.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

مهام المدرسة

- التّعليم
- التّنشئة الاجتماعية
- التّأهيل

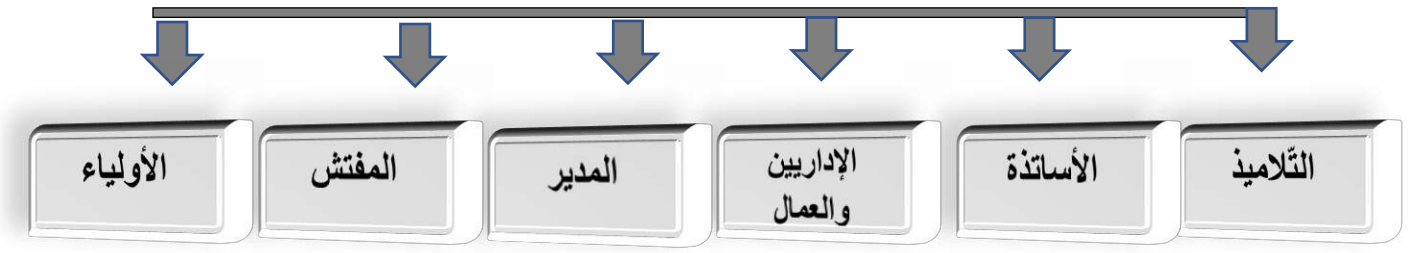
❖ المبادئ الأساسيّة التّربيّة:

المادة 07	يحتل ا لتلميذ مركز اهتمامات السّياسة التّربويّة.
المادة 08	تعدّ التّربيّة باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا، من الأولوية ا لأولى للدّولة التي تسهر على تجنيد الكفاءات والوسائل الضّروريّة للتكفل بالطلب الاجتماعي للتربيّة الوطنيّة،
المادة 09	تساهم الجماعات المحلية، .... في ا لتّكفل بالطلب الاجتماعي للتّربيّة الوطنيّة، لا سيما في إنجاز الهياكل المدرسيّة وصيانتها وترقية النشاطات الثّقافيّة والرّياضيّة...
المادة 10	تضمن الدولة الحق في التّعليم لكل جزائريّة وجزائري دون تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الجغرافي.
المادة 11	يتجسد الحقّ في التّعليم، بتعميم التّعليم الأساسيّ وضمان تكافؤ الفرص فيما يخص ظروف التّمدرس ومواصلة الدّراسة بعد التّعليم الأساسي.
المادة 12	التّعليم إجباريّ لجميع الفتيات والفتيان البالغين من العمر (6 سنوات إلى ست عشرة 16 سنة كاملة).
المادة 13	التّعليم مجاني في المؤسسات التّابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية، في جميع المستويات..
المادة 14	تسهر الدولة على تمكين الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة من التّمتع بحقهم في التّعليم.
المادة 15	يتخذ قطاع التربية الوطنية كل إجراء من شأنه تيسير تكيف وإعادة إدماج التلاميذ المتمدرسين في الخارج العائدين إلى أرض الوطن في المسارات المدرسية الوطنية.
المادة 16	تعتبر المدرسة الخلية الأساسية للمنظومة التربوية الوطنية، وهي الفضاء المفضل لإيصال المعارف والقيم.
المادة 17	تحدد شروط الدخول إلى المؤسسات المدرسية واستعمالها وحمايتها عن طريق التنظيم.
المادة 18	تعتمد التربية الوطنية على القطاع العمومي. غير أنه، يمكن فتح المجال للأشخاص الطبيعية أو المعنوية الخاضعة للقانون الخاص لإنشاء مؤسسات خاصة للتربية والتعليم، تطبيقا لهذا القانون وللأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

الجماعة التّربويّة

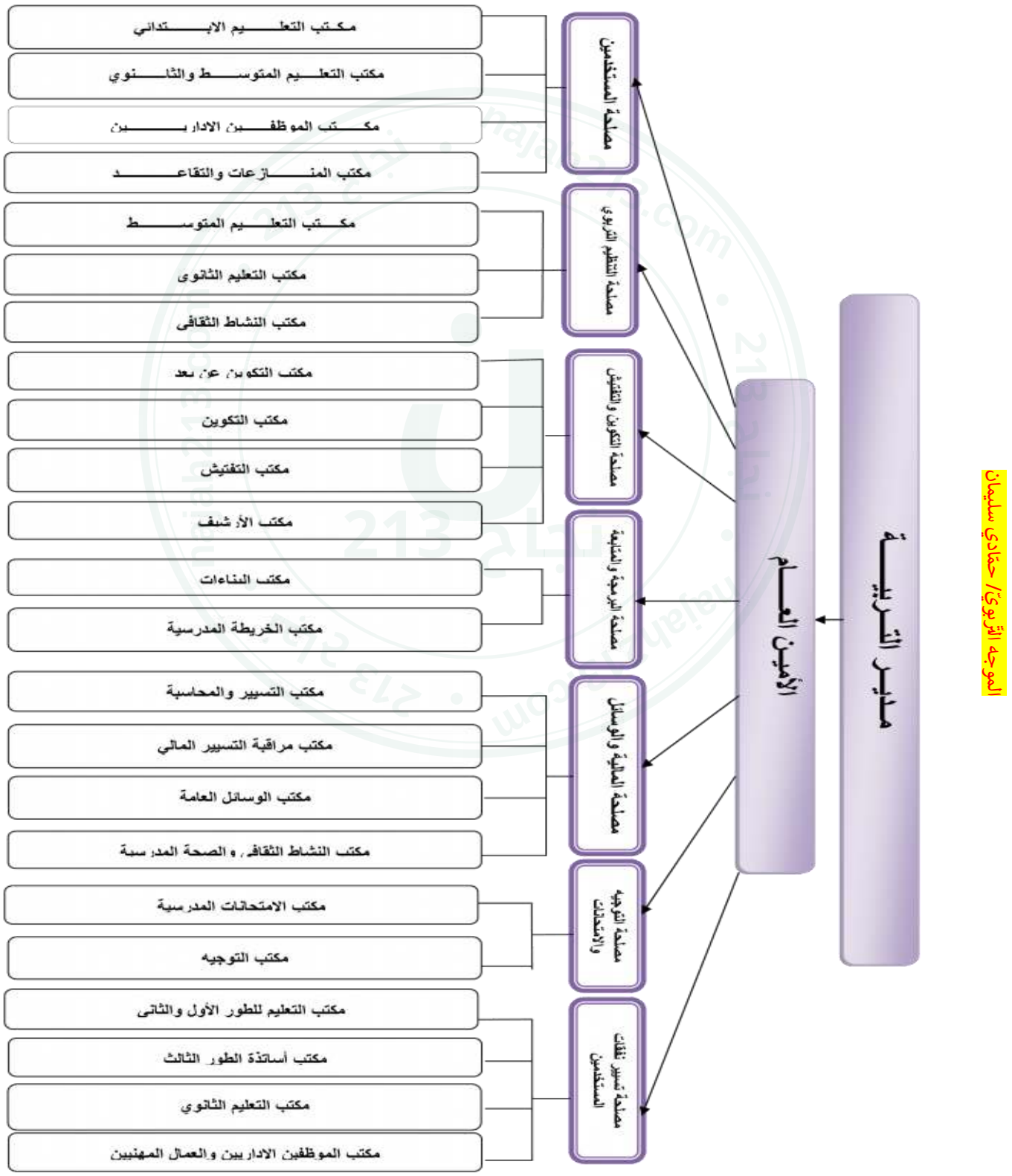
المادة 19: تتشكّل الجماعة التّربوية من التّلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربيّة وتكوين التّلاميذ وفي الحياة المدرسيّة وفي تسيير المؤسسات المدرسيّة.



تنظيم التّمدرس

التّربيّة التّحضيريّة	التّعليم الأساسيّ		التّعليم الثّانويّ
2 سنتان	الابتدائي	المتوسّط	3 سنوات
	5 سنوات	4 سنوات	

هيكلة مديريّة التّربيّة



فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

الضمانات والحقوق والواجبات

ضمانات الموظف

- **المادة 26**: حريّة الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- **المادة 27**: لا يجوز التّمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- **المادة 28**: لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف. مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.
- **المادة 29**: لا يمكن بأيّة حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- **المادة 30**: يجب على الدّولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال .كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصّة.
- **المادة 31**: إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

الموجه التّربوي/ حمّادي سليمان

حقوق الموظف

- **المادة 32**: للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في **راتب**.
- **المادة 33**: للموظف الحق في **الحماية الاجتماعية** والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.
- **المادة 34**: يستفيد الموظف من **الخدمات الاجتماعية** في إطار التشريع المعمول به.
- **المادة 35**: يمارس الموظف **الحق النقابي** في إطار التشريع المعمول به.
- **المادة 36**: يمارس الموظف حق **الإضراب** في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- **المادة 37**: للموظف الحق في ممارسة مهامه في **ظروف عمل** تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- **المادة 38**: للموظف الحق في **التكوين وتحسين المستوى والترقية** في الرتبة خلال حياته المهنية.
- **المادة 39**: للموظف الحق في **العطل** المنصوص عليها في هذا الأمر.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

واجبات الموظف

- **المادة 40**: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفـــرض احترامها وفــقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- **المادة 41**: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانـة وبدون تحيز.
- **المادة 42**: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- **المادة 43**: يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التـي أسنـــدت إليهـــم. ولا يمكنهـــم ممارسة نشـــاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارســـة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشـاط ثانوي ضـمن شـروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضـا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صـفته أو رتبته الإدارية بمناسـبة نشـر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعين.
- **المادة 44**: بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكـــن الموظفيـــن المنتميـــن إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممـــارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم. تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك. تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.
- **المادة 45**: يمنع على كل موظف، مهما كانت وضـــعيته في الســـلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطـة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالـح من طبيعتـها أن تؤثـر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضـــع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
- **المادة 46**: إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطـــا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلـــة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
- **المادة 47**: كل موظف مهما كانت رتبته في الســـلم الإداري مســـؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه. لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.
- **المادة 48**: يجب على الموظف الالتزام بالســـر المهني. ويمنع عليه أن يكشـــف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهـــامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- **المادة 49**: على الموظف أن يسـهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المســـتندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المســـاس بالمتابعات الجزائية.
- **المادة 50**: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- **المادة 51**: يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجـة عن المصلحـة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- **المادة 52**: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- **المادة 53**: يجب علـى الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.
- **المادة 54**: يمنـع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طـلب أو اشتـراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

العطل والغيابات مدفوعة الأجر

المرجع/ - الأعياد الدّينيّة والوطنيّة: القانون رقم 63-278 المؤرخ في 1963/7/26

أ- العطل القانونيّة:

- ❖ العطلة السنوية مدّتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- ❖ العطل الفصلية ويوم الرّاحة الأسبوعي
- ❖ الحج: مرة واحدة في العمر لكلّ موظف.
- ❖ العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.

عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات (14 أسبوعا)

ملاحظة: أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.

ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة.

الأعياد الدينيّة والوطنيّة: القانون رقم 63-278 المؤرخ في 1963/7/26

الأعياد الوطنية	الأعياد الدينية
• رأس السنة الميلادية (يوم واحد)	• المولد النبوي الشريف (يوم واحد)
• عيد الثورة 1نوفمبر (يوم واحد)	• عيد الفطر (2 يومان)
• عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)	• عيد الأضحى (2 يومان)
• عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)	• عاشوراء (يوم واحد)
• يناير عيد 12يناير (يوم واحد)	• أول محرم (يوم واحد)

الموجه التربوي/ حمّادي سليمان

ب – الغيابات لأسباب عائلية:

- ✓ **زواج الموظف (ة)** (03 أيام)
- ✓ **زواج البنت أو الابن** (03 أيام)
- ✓ **ازدياد مولود جديد عند الموظف** (03 أيام)
- ✓ **ختان ابن الموظف** (03 أيام)
- ✓ **وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي** (03 أيام)

ملاحظة : تضاف إلى الآجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج – الغيابات لأسباب أخرى:

1 –للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دورا نشيطا في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر.

2 -لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

3 –لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.

4 –لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع.

5 –يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة. (

ملاحظـــة : يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل .

الوضعيات القانونيّة للموظف (حالات الموظف)

وضعية القيام بالخدمــة الفعليّة

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

المادة 129: ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

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

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

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التـصرف بمـؤهلات ذات عـلاقة بموضوع الجمعية المعنية.

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

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

وضعية الانتداب

المادة 133: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضـع خارج سـلكه الأصـلي و/أو إدارته الأصـلية مع مواصـلة اسـتفادته في هذا السـلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسـسـة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الانتداب قابل للإلغاء.

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

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

الموجه التّربوي/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135: يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

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

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

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

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

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

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

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

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

وضعية خارج الإطار

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

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

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

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

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

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

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

وضعية الإحالة على الاستيداع

المادة 145: **تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.**

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

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

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

المادة 147: إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.
بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.
المادة 148: يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.
المادة 149: تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.
تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
المادة 150: يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.
المادة 151: يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
المادة 152: يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.
المادة 153: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154: **يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.**
ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.
المادة 155: يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

najah213.com · نجاح 213
فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

التّوظيف – التّربص - التّرسيم

الموظف: هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام ويكون مرسما فيها.

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة ا لعمومية على ما يلي" :**لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية**:

— أن يكون جزائري الجنسية.
— أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
— أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
— أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
— أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

ويمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة شروطا أخرى خاصة ببعض الأسلاك.

- تنص المادة 15 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه من طرف مجلس الحكومة بتاريخ 11/ 2008/09 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:

لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلاك موظفي التربية الوطنية ما لم يستوف الشروط الآتية:
— أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتمتعا بحقوقه المدنية.
— أن يبلغ من العمر 21 سنة على الأقل.
— أن يخضع للفحص الطبي للتأكد من سلامته البدنية والذهنية.
— أن يخضع لمقابلة لجنة خاصة لبعض الأسلاك.
— أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.

<u>ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق</u>:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني.
- *التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة والمدارس العليا للأساتذة وغيرها.

نصت على **التربص والترسيم** المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويتمثل محتوى هذه المواد في ما يلي:

المادة 83 :يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.
غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.
المادة 84 :يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.
المادة 85 :بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في ?المادة 84 أعلاه يتم:
-إما ترسيم المتربص في رتبته.
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدّة ولمرّة واحدة فقط.
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

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

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

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

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

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

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

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

مستلزمات التّرسيم:

قبل زيارة التثبيت (الترسيم) يشترط في المتربّص النّاجح والمعيّن في المنصب:

- إنهاء فترة التكوين بنجاح.
- الحصول على قرار التربص.
- الاستفادة من المرافقة البيداغوجية (15 حصة) مع أستاذ مكون.
- له الحق في زيارة توجيهية قبل الترسيم.
- يسجل اسمه في قائمة التأهيل.

يرأس مفتش المادة لجنة متكونة من أستاذين ويحدد تاريخا للزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعا مسبقا ـ يقدم الأستاذ درسين مختلفين لمستويين مختلفين.

التّصنيف ـ التّرقيّة

التّصنيف:

نصت على التصنيف المواد من 114 إلى 118 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (04) التالية:

* المجموعة **"أ"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
* المجوعة **"ب"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
* المجموعة **"ج"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
* المجموعة **"د"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و تنقسم هذه المجموعات إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

تشكل الأصناف والدرجات و الأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبين ذلك لاحقا في جداول تتعلق بتصنيف أسلاك مستخدمي التربية الوطنية، الذي تضمنه مشروع القانون الأساسي الجديد لموظفي التربية الوطنية.

الموجه التربوي/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

1 – موظفو التعليم

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
معلمو المدرسة الابتدائية	– معلم مساعد	7	348
	– معلم مدرسة ابتدائية	10	453
أساتذة المدرسة الابتدائية	– أستاذ المدرسة الابتدائية	11	498
	– أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية	12	537
	– الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية	14	621
أساتذة التعليم الأساسي	– أستاذ التعليم الأساسي	11	498
أساتذة التعليم المتوسط	– أستاذ التعليم المتوسط	12	537
	– أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط	13	578
	– الأستاذ المكون في التعليم المتوسط	15	666
الأساتذة التقنيون في الثانويات	– أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة	11	498
	– أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال	12	537
أساتذة التعليم الثانوي	– أستاذ التعليم الثانوي	13	578
	– أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي	14	621
	– الأستاذ المكون في التعليم الثانوي	16	713
الأساتذة المبرزون	– أستاذ مبرز	16	713

جدول تصنيف موظفي التّعليم(الجريدة الرّسميّة رقم:)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

2 – موظفو التربية

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مساعدو التربية	– مساعد التربية	7	348
	– مساعد رئيسي للتربية	8	379
مشرفو التربية	– مشرف التربية	10	453
	– مشرف رئيسي للتربية	11	498
مستشارو التربية	– مستشار التربية	13	578
	– مستشار رئيسي للتربية	13	578
	– مستشار رئيس للتربية	14	621
نظار الثانويات	– ناظر ثانوية	14	621

3 – موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مستشارو التوجيه المدرسي والمهني	– مستشار التوجيه المدرسي والمهني	10	453
مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	– مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	12	537
	– مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	13	578

4 – موظفو المغابر

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
المساعدون التقنيون للمغابر	– مساعد تقني للمغابر	4	263
الأعوان التقنيون للمغابر	– عون تقني للمغابر	5	288
المعاونون التقنيون للمغابر	– معاون تقني للمغابر	7	348
الملحقون بالمغابر	– ملحق بالمغابر	8	379
	– ملحق رئيسي بالمغابر	10	453

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213



5 – موظفو التغذية المدرسية

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مستشارو التغذية المدرسية	– مستشار التغذية المدرسية	11	498

6 – موظفو المصالح الاقتصادية

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مساعدو المصالح الاقتصادية	– مساعد المصالح الاقتصادية	7	348
	– مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	8	379
نواب المقتصدين	– نائب مقتصد	10	453
	– نائب مقتصد مسير	11	498
المقتصدون	– مقتصد	13	578
	– مقتصد رئيسي	14	621

7 – موظفو إدارة مؤسسات التعليم

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مديرو الدارس الابتدائية	– مساعد مدير المدرسة الابتدائية	12	537
	– مدير المدرسة الابتدائية	14	621
مديرو المتوسطات	– مدير المتوسطة	15	666
مديرو الثانويات	– مدير الثانوية	16	713

8 – موظفو التفتيش

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى
مفتشو التعليم الابتدائي	– مفتش التعليم الابتدائي	15	666
مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	– مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	15	666
مفتشو التعليم المتوسط	– مفتش التعليم المتوسط	16	713
مفتشو التربية الوطنية	– مفتش التربية الوطنية	17	762

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

التّرقيّة:

- **المادة 09**: يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة .
- **المادة 10**: تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة ، بصفة مستمرة ، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة عمل.
- **المادة 11:** تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر ، دنيا و متوسطة و قصوى ، طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدّرجة	المدةّ الدّنيا درجة سريعة	المدّة المتوسطة	المدّة القصوى درجة بطيئة
من درجة إلى درجة أعلى منها	سنتان و6 أشهر	3سنوات	3سنوات و 6 أشهر
المجموع: 12 درجة	30سنة عمل	36سنة عمل	42سنة عمل

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

المجموعة	الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات										
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
ج	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
ب	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428
أ	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457
خارج الصنف	قسم فرعي 1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558
	قسم فرعي 2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594
	قسم فرعي 3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	قسم فرعي 4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675
	قسم فرعي 5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720
	قسم فرعي 6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768
	قسم فرعي 7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

العقوبات التأديبيّة

- **المادة 160** : يشكـــــل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مســاس بالانضــباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.
- **المادة 161** : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جســامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام,
- **المادة 162** : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين..

أقسامها	أمثلة عن الأخطاء المهنيّة
1 -الدرجة الأولى: -التنبيه، -الإنذار الكتابي، -التوبيخ.	**المادة 178: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح**
2 -الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.	**المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:** 1- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، 2-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه.
3 -الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجباري.	**أخطاء مهنية من الدرجة في قطاع التّربية:** - رفض تسليم نتائج تقييم العمل الدراسي للتلاميذ - الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية -رفض المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات المدرسية والمهنية وتصحيحها -رفض المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر -استعمال الممتلكات العمومية لأغراض شخصيّة.
4 -الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، -التسريح.	**المادة 181 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:** 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، 3- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، 6-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المجالس التّعليميّة

مجلس القسم

المرجع: قرار رقم 68 المؤرخ 2018/07/12
يحدد كيفيات إنشاء **مجلس القسم** في المتوسطة والثانوية وسيره.

مهامه:

- تتمثل مهمة مجلس القسم فيما يلي:
  - دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم
  - تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم وضمان الانسجام والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ وتقديره.
  - القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ.

تشكيله:

- يتشكل مجلس القسم من:
  - مدير المؤسسة بصفته رئيسا
  - مستشار التربية
  - الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني
  - مستشار التوجيه المدرسي

دوراته:

- يجتمع مجلس القسم أربع (4) مرات على الأقل في السنة ، ويعقد اجتماعه الأول في بداية السنة الدراسية ويعقد الاجتماعات الثلاثة الأخرى في نهاية كل فصل دراسي.
- يخصص الاجتماع المنعقد في بداية الدراسة لما يلي:
  - إفادة الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية
  - دراسة التركيبة للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في إنشائها
  - التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة
  - سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم
  - توزيع عمل التلاميذ ومدى التقدم في تنفيذه
  - النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأوليائهم والتي تتعلق بقرار المجلس
- تُخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلي:
  - تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة
  - تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
  - المعلومات والملاحظات التي تُدَون على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء.
- 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.
- علاوة على المهام المحددة في المادتين 6 و7 أعلاه، يخصص المجلس المنعقد في نهاية السنة الدراسية لتحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ والقرارات المتعلقة بمصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة .
- يتخذ مجلس القسم في إطار التنظيم الجاري به العمل، وبعد تحليل كافة العناصر والمعلومات الضرورية الخاصة بكل تلميذ، قراراته على أساس من العدل والموضوعية وبكل سيادة.
- مراعاة لأحكام المادة 5 من الأمر 76-35، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر ستة (16) سنة كاملة في نهاية السنة المدنية.

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

- تكون قرارات مجلس القسم نافذة سواء في المؤسسة الأصلية أو في أية مؤسسة أخرى ينتقل إليها التلميذ.
- تسجل مداولات جلسات مجلس القسم في محاضر يقوم بتحريرها أستاذ معين لهذا الغرض يوقعها بالاشتراك مع مدير المؤسسة.
  - تُدَون مداولات القسم وقراراته في سجل خاص يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.



مجلس التّعليم

مجلس التّعليم

المرجع: القرار رقم 69 المؤرخ في 2018 /07/12

يحدد كيفيات إنشاء **مجلس التعليم** في المتوسطة والثانوية وسيره.

مهامه:

- تهدف اجتماعات مجلس التعليم إلى:
  - تسهيل التشاور بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة.
  - تحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية.
  - دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية والمتتابعة.
  - التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
  - العمل على تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل المادية.
  - مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
  - تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

الموجه التّربويّ/ حمّادي سليمان

تشكيله:

- يضم مجلس التعليم أساتذة المادة الواحدة.
- يحدد العدد الأدنى لمناصب التعليم المطلوب لتشكيل مجلس التعليم بخمسة (5) مناصب ، وعندما يكون عدد مناصب التعليم في المادة أقل من 5 مناصب فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المشهور عنها أنها متقاربة أو متكاملة مع الاسترشاد بالقرائن الآتية:
  - لغة وأدب عربي وعلوم إسلامية.
  - لغات أجنبية
  - رياضيات وعلوم فيزيائية
  - علوم طبيعية وعلوم اجتماعية
  - تربية بدنية وتنشيط ثقافي.
- يرأس مجلس التعليم مدير المؤسسة ويخلفه في حالة مانع:
  - الأستاذ المسؤول عن المادة
- يشارك في مجالس التعليم مستشار التربية والمكلف بالتسيير المادي والمالي .
- يتعين على الأساتذة المشاركة في اجتماعات مجالس التعليم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

دوراته:

- ينعقد مجلس التعليم مرتين (2) على الأقل في السنة ويجتمع المجلس الأول في بداية السنة الدراسية والثاني في نهايتها.
- يمكن للمدير عند الضرورة أن يبادر في عقد اجتماع لمجلس واحد أو لعدة مجالس في مادة أو عدة مواد معينة .
- يطبق مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات مجالس التعليم وينبغي أن ترسل الاستدعاءات وجدول الأعمال إلى المعنيين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع، ويخفض هذا الأجل إلى ثماني وأربعين (48) ساعة في حالة الاجتماعات غير العادية.
- يمكن مدير المؤسسة، عند الضرورة، القيام في وقت واحد بعقد مجلسين أو عدة مجالس في مواد مختلفة شريطة مراعاة التدابير الآتية:
  - تعقد المجالس في قاعات منفصلة
  - يعقد المدير جلسة عمل تمهيدا لاجتماعات المجالس مع جميع الأساتذة المسؤولين على المادة المعنيين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسق شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها.
  - يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معرفون في المادة 5 بين مختلف المجالس المنعقدة في وقت واحد
- تُسجل مداولات مجلس التعليم في محاضر يُحررها أستاذ يقوم بمهمة كاتب الجلسة.
  - تحرر محاضر مداولات مجالس اللغات الأجنبية باللغة العربية وباللغة المدرسة وعندما يكون المدير رئيسا للاجتماع يقوم بكتابة الجلسة الأستاذ المسؤول على المادة.
- يوقع كاتب الجلسة بالاشتراك مع رئيسها على محاضر اجتماعات مجالس التعليم ويؤشر عليها مدير المؤسسة عندما لا يكون هو نفسه رئيسا للجلسة ثم تدون في سجل خاص.
- يُعَد سجل مداولات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعا يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.
- يشارك الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة نشيطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة كافة العناصر اللازمة لعقد المجلس بصفة جيدة.

الموجه التربوي/ حمّادي سليمان

مجلس التّربية والتّسيير

المرجع القرار رقم 70 المؤرخ في 2018/07/12 يحدد كيفيات إنشاء **مجلس التربية والتسيير** في المتوسطة وسيره.

مهامه:

- يساعد مجلس التربية والتسيير مدير المدرسة الأساسية .
- يبث مجلس التربية والتسيير خاصة في:
  - مشروع ميزانية المؤسسة
  - الحساب المالي لتسيير المؤسسة
  - إبرام الصفقات في إطار التنظيم الجاري به العمل
  - مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها
  - كل العقود المتعلقة بالتنازل عن تراث المؤسسة
  - المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة داخل المؤسسة
  - الهبات والتركات التي تقدما وتستفيد منها المؤسسة

كما يبدي مجلس التربية والتسيير رأيه في التنظيم العام للمؤسسة ويقدم مقترحاته لتحسين ظروف العمل الجهود لتجسيد الأهداف المرسومة للمدارس الأساسية وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطات السلمية.

تشكيله:

- يتشكل مجلس التربية والتسيير من أعضاء شرعيين وأعضاء منتخبين.
  - يُعين الأعضاء الشرعيون من بين موظفي الإدارة والتأطير.
  - يمثل الأعضاء المنتخبون موظفي التعليم والحراسة والموظفين الإداريين وأعوان الخدمات وأولياء التلاميذ.
- الأعضاء الشرعيون في مجلس التربية والتسيير هم:
  - مدير المدرسة الأساسية رئيسا
  - المقتصد أو الموظف الكلف بالتسيير المالي
  - مستشار التربية
- عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسيير ثلاثة (3) أعضاء ، تنتخبهم هيئة انتخابية واحدة .وتضم الهيئة الانتخابية المذكورة جميع الموظفين المدرسين العاملين بالتوقيت الكامل في المؤسسة.
- عدد ممثلي الموظفين غير المدرسين في مجلس التربية والتسيير ثلاثة (3) أعضاء يوزعون بين الأسلاك التي ينتمون إليها كالتالي:
  - ممثل واحد عن الموظفين الإداريين
  - ممثل واحد عن مساعدي التربية
  - ممثل واحد عن أعوان الخدمات

ويقوم كل سلك من الأسلاك المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله في مجلس التربية والتسيير.

دوراته:

- يجتمع مجلس التربية والتسيير في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه ثلاث (3) مرات على الأقل في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدّراسيّة

- يمكن مجلس التربية والتسيير أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه.

مجلس التّنسيق الإداري

مجلس التنسيق الإداري

المرجع القرار رقم 72 المؤرخ في 2018/07/12 يحدد كيفيات إنشاء **مجلس التنسيق الإداري** في المتوسطة والثانوية وسيره.

- يساعد مجلس التنسيق الإداري مدير المؤسسة في التسيير اليومي للمؤسسة .
- يكون مجلس التنسيق الإداري الإطار المفضل والطبيعي للتشاور بين أعضاء الفريق الإداري

دوراته: يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

مهامه.

- تهدف الاجتماعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساسا إلى
  - تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
  - التعاون المتين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح.
  - إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة

✍ كما تمكن هذه الاجتماعات المدير من:

- السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.
- مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.
- ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقييم المهام المنجزة.

الموجه التربوي/ حمادي سليمان

تشكيله:

- يتشكل مجلس التنسيق الإداري من:
  - مدير المؤسسة بصفته رئيسا.
  - المقتصد أو الموظف المكلف بالتسيير المالي.
  - مستشار التربية.
  - يمكن للمدير عند الحاجة أن يدعو للتشاور أي موظف آخر يعمل بالمؤسسة.
- يرأس المدير مجلس التنسيق الإداري ويرأسه عند التعذر الموظف المعين رسميا للنيابة عنه
- تكون اجتماعات مجلس التنسيق الإداري موضوعا لمحاضر يقوم بتحريرها كاتب الجلسة يعينه المدير.

- توقع محاضر الاجتماعات بالاشتراك بين رئيس الجلسة وكاتبها ثم تدون في سجل خاص يؤشر ويوقع عليه مدير المؤسسة.

مجلس التأديب

مجلس التأديب

المرجع القرار 73 المؤرخ في 2018/07/12 يحدد كيفيات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره..

مهامه:

- يتولى مجلس التأديب المهام الآتية:
  - المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التّربويّة.
  - اقتراح الإجراءات التي تستهدف في إطار حماية المحيط المدرسي، إقرار النظام وقيام التلاميذ بنشاطاتهم في جو من الصفاء والطمأنينة.
  - تسليم المكافآت للتلاميذ الذين امتازوا بسلوكهم وكانوا قدوة بأعمالهم.
  - البث في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالتلاميذ المخالفين.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

تشكيله:

- يتشكل مجلس التأديب من:
  - مدير المؤسسة بصفته رئيسا
  - الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتسيير.
  - الأعضاء المنتخبين وممثلي أولياء التلاميذ في مجلس التربية والتسيير.
  - الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني وتكون مشاركته بصفة استشارية.

دوراته:

- يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل قصد الاطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة ، ويمكن للمدير خلال الفترات التي تفصل بين الاجتماعات العادية أن يستدعي مجلس التأديب للبث في الأخطاء والمخالفات التي قد تُسجل على التلاميذ الذين يمثلون أمامه.
- يستدعي مدير المؤسسة مجلس التأديب للانعقاد إذا طلبت الأغلبية البسيطة لأعضائه اجتماعه
- تُرسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس برسائل شخصية و في أجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من الاجتماع.
- لا تصح مداولات مجلس التأديب إلا إذا حضرتها الأغلبية البسيطة من أعضائه. وإذا لم يكتمل النصاب يستدعي المجلس للانعقاد مرة ثانية، وتصح حينئذ مداولاته مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.
- يقوم مدير المؤسسة بإجراء تحقيق يسبق انعقاد الاجتماع بقصد جمع القدر الأكبر من العناصر والمعلومات من الوقائع المنسوبة.
- يتعين على مدير المؤسسة تمكين أعضاء مجلس التأديب من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع.
- يمكن التلميذ أو وليه الشرعي أن يفيد مدير المؤسسة قبل الاجتماع بجميع الملاحظات التي يُقَدر أن في تقديمها فائدة، يمكن التلميذ أيضا أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين بالمؤسسة.
- يمكن مجلس التأديب عند الحاجة إما بمبادرة من مدير المؤسسة أو بطلب من التلميذ المعني أو وليه الشرعي أن يستمع لدى شخص بإمكانه الإدلاء بشهادة في القضية المعروضة عليه.
- تكون اجتماعات مجلس التأديب غير علنية .
- يلتزم أعضاء مجلس التأديب بقواعد السر المهني في كل ما يتعلق بالواقع والوثائق التي يطلعون عليها. ويمكن أن يؤدي الإخلال بهذا الواجب إلى إصدار عقوبات في حق المخالفين له.
- يتخذ مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تعادلت الأصوات يرجح صوت الرئيس.
- يخبر مدير المؤسسة الولي الشرعي للتلميذ بقرار مجلس التأديب مباشرة بعد الاجتماع ويؤكده برسالة مضمونة.
- **:** تسجل مداولات مجلس التأديب في محاضر يحررها كاتب الجلسة ويوقع عليها بالاشتراك مع رئيسها. وتدون في سجل يفتتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.
- ترسل نسخة من محضر مداولات مجلس التأديب إلى السلطة السلمية للاطلاع عليها

الموجه التربوي/ حمّادي سليمان

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

- تصنف العقوبات التي يمكن أن ينزلها مجلس التأديب بالتلاميذ وفقا لخطورة الخطأ المرتكب في ثلاث درجات:

1 .عقوبات من الدرجة الأولى:

- الإنذار المكتوب .
- التوبيخ

2 .عقوبات من الدرجة الثانية:

- الإقصاء المؤقت من يوم واحد إلى ثلاثة (3) أيام.
- الإقصاء المؤقت من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام.

3 .عقوبات من الدرجة الثالثة:

- الإقصاء من النظام الداخلي.
- الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسو أخرى أو بدونه.

- يمكن مدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون الاستشارة المسبقة لمجلس التأديب .
- مراعاة لأحكام المادة 5 من الأمر 76-35 ، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهائية إلا إذا بلغ من العمر ست عشرة (16) كاملة عند تاريخ انعقاد مجلس التأديب.
- لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجتين الأولى والثانية.

المرشد في التّشريع المدرسيّ

(سند تكويني لفائدة الأساتذة وموظفي قطاع التّربيّة الوطنيّة)

إعداد الموجه التّربويّ / حمّادي سليمان

ماستر قانون جنائي / شهادة الكفاءة المهنيّة للمحاماة