



مقياس التشريع المدرسي

ملخص

التشريع: مجموع القوانين والتنظيمات التي تصدرها الدولة في بلد ما، ويكون الهدف منها تنظيم وتسير مختلف جوانب الحياة في ذلك البلد.

التشريع المدرسي: هو مجموع من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسخير وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا المتعاملين مع هذا القطاع.

أهمية التشريع المدرسي

يكتسي التشريع المدرسي أهمية بالغة بحيث يتعين معرفة قطاع التربية الوطنية من خلاله على:

واجباته وحقوقه المهنية
والتربيوية والاجتماعية.

يطلع على شروط تطبيق هذه
النصوص وما يعود منها بالفائدة وما
يتربى عن مخالفتها أو التهاون في
تطبيقاتها من آثار وخيمة.

النصوص القانونية التي تتحكم
في تسخير وتنظيم التربية
والتكوين.

أقسام التشريع المدرسي

❖ ينقسم التشريع المدرسي إلى أقسام عدّة نوجزها فيما يلى :

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 04 / 08 المؤرخ في 23 جانفي 2008. (القانون التوجيي للتربية الوطنية)
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها الخ.
- 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 بمواطنة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونوع العقاب البدنى
- أحكام خاصة بالمجالس: تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس لبيداغوجية والتربية والإدارية.

مصادر التشريع المدرسي

يعتمد في سن النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد، وعن السلطات المختصة والوصية.

النصوص التنظيمية	النصوص التشريعية
هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة (رئيس الجمهورية - رئيس الحكومة - الوالي - رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون.	هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد الممثلة بـ: أ- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمة (الغرفة الثانية) ج- رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)

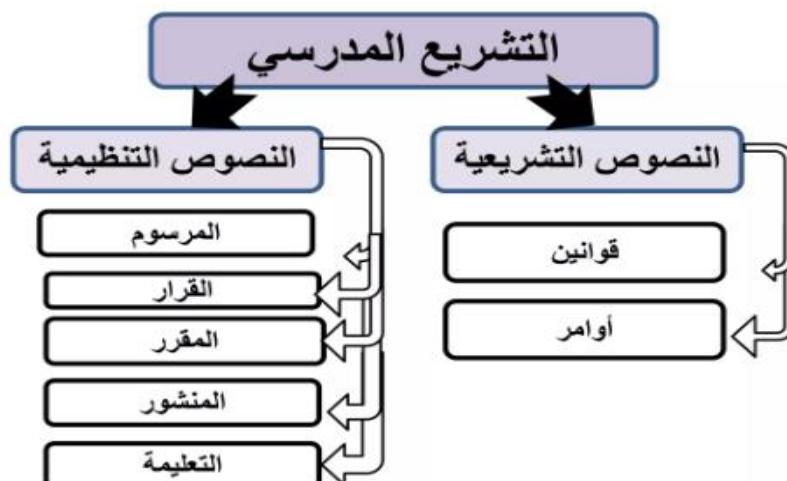
❖ أنواع النصوص التشريعية:

أوامر	قوانين
هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية كالكوارث الطبيعية والاضطرابات والحروب وكذا في حالة غياب المجلس الشعبي الوطني.	هو نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضاً لكن بـ: 3 / 4 (ثلاثة أرباع) أعضائه على الأقل

❖ أنواع النصوص التنظيمية:



النّصوص التنظيمية	المرسوم
هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي. يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون	المرسوم
هو نص تنظيمي يصدره الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تفيذه إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك	القرار
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 فرض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة..	المقرّر
يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أمّا التعليمية فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية	المنشور
	التعليمية





القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية 315-08	القانون التوجيهي للتربية 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008
المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية. المرسوم التنفيذي 12-240 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتسبين للأسلام الخاصة بال التربية الوطنية.	الباب الأول : أساس المدرسة الجزائرية. يضم هذا الباب ثلاثة فصول : الفصل الأول : غايات التربية (المادة 1 والمادة 2) الفصل الثاني : مهام المدرسة (من المادة 3 إلى المادة 6) الفصل الثالث : المبادئ الأساسية للتربية الوطنية (من م 7 إلى م 18) الباب الثاني : الجماعة التربوية. يحتوي على 8 مواد (من المادة 19 إلى المادة 26) الباب الثالث : تنظيم التدرس.
القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية الباب الأول : أحكام عامة: 1 - مجال التطبيق 2 - الحقوق والواجبات 3 - التوظيف والتربيص والترسيم والترقية والترقية في الدرجة 4 - حركة نقل الموظفين	الفصل الأول : أحكام مشتركة (من المادة 28 إلى المادة 37) الفصل الثاني : التربية التحضيرية (من المادة 38 إلى المادة 43) الفصل الثالث : التعليم الأساسي (من المادة 44 إلى المادة 52) الفصل الرابع : التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (من المادة 53 إلى المادة 56) الفصل الخامس: أحكام متعلقة بمؤسسات التربية و التعليم الخاصة (من المادة 57 إلى المادة 65)
الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلام الخاصة بال التربية: 1 - موظفة التعليم 2 - موظفو التربية 3 - موظفو التوجيه والارشاد المدرسي و المهني 4 - موظفو المخابر 5 - موظفو التغذية المدرسية 6 - موظفو المصالح الاقتصادية	الفصل السادس: الإرشاد المدرسي (من المادة 66 إلى المادة 68) الفصل السابع: التقييم (من المادة 69 إلى المادة 72) الباب الرابع: تعليم الكبار. يضم الباب الرابع المواد التالية: 75-74-73
الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا 1 - أحكام مشتركة 2 - مناصب تنسيق التعليم 3 - مناصب ادارة مؤسسات التعليم والتوجيه المدرسي 4 - مناصب التقنيش و المراقبة	الباب الخامس: المستخدمون. يضم الباب الخامس المواد التالية: 80-79-77-76 الباب السادس: مؤسسات التربية و التعليم العمومية و هيكل ونشاطات الدعم والأجهزة الاستشارية. الفصل الأول: مؤسسات التربية و التعليم العمومية (من م 81 إلى 86) الفصل الثاني: هيكل الدعم (المادة 87 والمادة 88)
الباب الرابع : تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا 1 - تصنيف الرتب 2 - الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الباب الخامس : أحكام خاتمية.	الفصل الثالث: البحث التربوي والوسائل التعليمية (من المادة 89 إلى المادة 95) الفصل الرابع: النشاط الاجتماعي (من المادة 96 إلى المادة 98) الفصل الخامس: الخريطة المدرسية (من المادة 99 إلى المادة 101) الفصل السادس: الأجهزة الاستشارية (من المادة 102 إلى م 104) الباب السادس: الأجهزة الاستشارية (من المادة 102 إلى م 104) يضم هذا الباب المادتين (المادة 105 و المادة 106)

غايات التربية

- 1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- 2) تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بترقية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية.
- 3) ترسیخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتنمية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدتها تراث بلادنا، التارخي والجغرافي والديني والثقافي.
- 4) تكوين جيل متشبّع بمبادئ الإسلام وقيم الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.
- 5) ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
- 6) إرساء ركيائز مجتمع متمسك بالسلم والديمocratie، متفتح على العالمية والرقي والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضممان ترقية قيم وموافق إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة

التأهيل

التنمية الاجتماعية

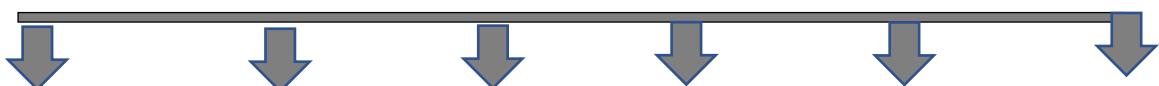
التعليم

المبادئ الأساسية للتربية:

يحتل ا لتميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية.	المادة 07
تعد التربية باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا، من الأولوية الأولى للدولة التي تسهر على تجديد الكفاءات والوسائل الضرورية للت�큲 بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية،	المادة 08
تساهم الجماعات المحلية، في التکلف بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية، لا سيما في إنجاز الهياكل المدرسية وصيانتها وترقية النشاطات الثقافية والرياضية...	المادة 09
تضمن الدولة الحق في التعليم لكل جزائرية وجزائري دون تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الجغرافي.	المادة 10
يتجسد الحق في التعليم، بتعزيز التعليم الأساسي وضمان تكافؤ الفرص فيما يخص ظروف التدريس ومواصلة الدراسة بعد التعليم الأساسي.	المادة 11
التعليم إجباري لجميع الفتيات والفتيا من العمر (6 سنوات إلى ست عشرة سنة كاملة).	المادة 12
التعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية، في جميع المستويات..	المادة 13
تسهر الدولة على تمكين الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة من التمتع بحقهم في التعليم.	المادة 14
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 15
تعتبر المدرسة الخلية الأساسية للمنظومة التربوية الوطنية، وهي الفضاء المفضل لإيصال المعرفة والقيم.	المادة 16
تحدد شروط الدخول إلى المؤسسات المدرسية واستعمالها وحمايتها عن طريق التنظيم.	المادة 17
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.	المادة 18

الجامعة التربوية

المادة 19: تتشكل الجامعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.



الأولياء

المفتش

المدير

الإداريين
والعمال

الأساتذة

اللاميذ

تنظيم التّمدرس

التعليم الثانوي

التعليم الأساسي

التربية التّحضيرية

3 سنوات

المتوسط

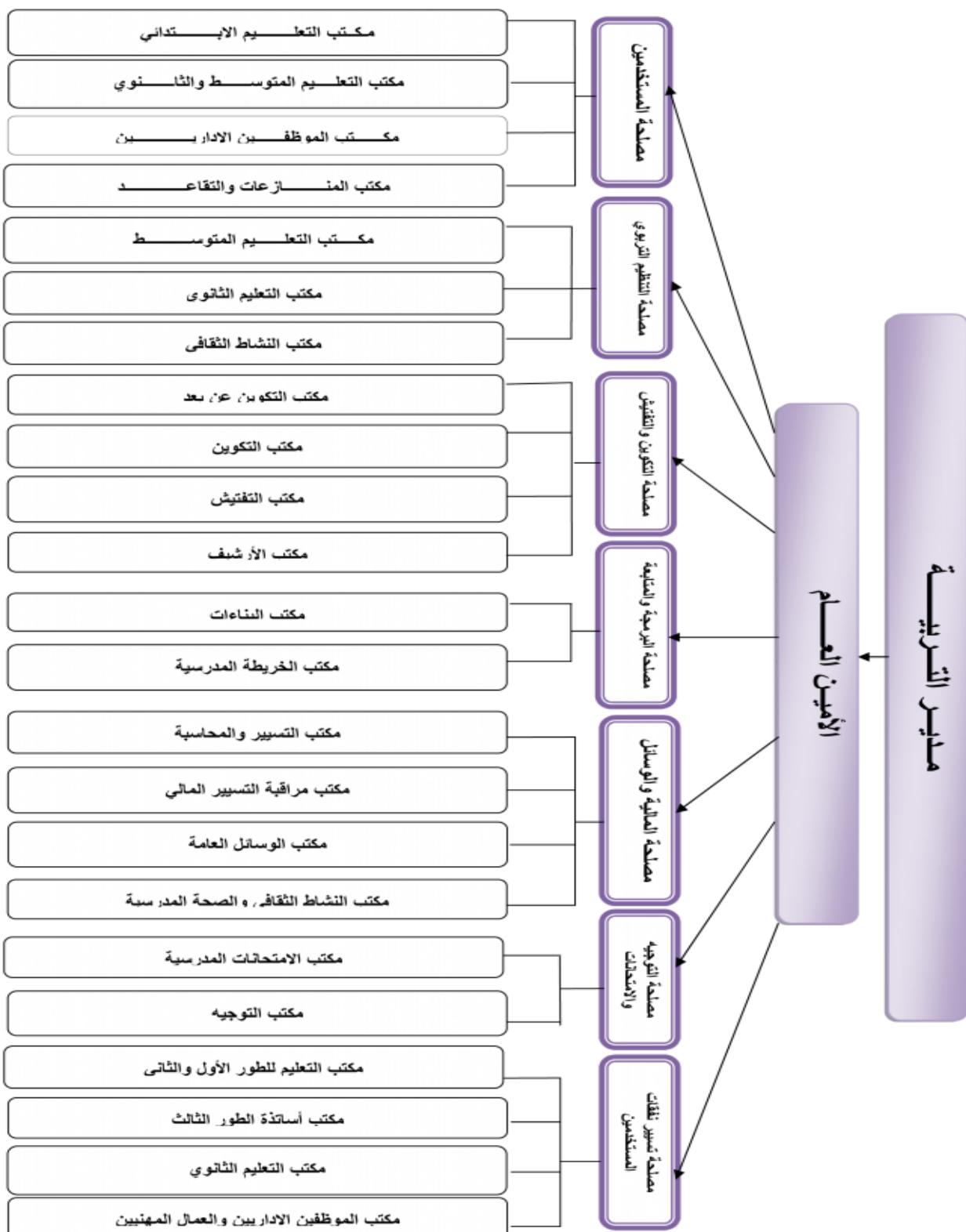
الابتدائي

4 سنوات

5 سنوات

2 سنتان

هيكلة مديرية التربية





ضمانات الموظف

- المادة 26: حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- المادة 27: لا يجوز التمييز 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 بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- المادة 30: يجب على الدولة 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 لفائدة عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحل الدولة في هذه الظروف محل 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 المختصة.
- 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 منفصلاً عن المهام الموكلة له.

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.

- المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة 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 التي أسنئت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفتة أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- المادة 44: بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتسبين إلى أسلاك أستاذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين 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 وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرةً أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً لقيام بمهمته بصفة عادلة في مؤسسة تخضع 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، نشاطاً خاصاً مربحاً، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتنفذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعد عدم التصريح خطأ مهنياً يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
- المادة 47: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه. لا يعفي الموظف من المسئولية المنوطة به بسبب المسئولية الخاصة بمرؤوسه.
- المادة 48: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بتخريص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- المادة 49: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- المادة 50: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- المادة 51: يجب على الموظف، إلا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- المادة 52: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- المادة 53: يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.
- المادة 54: يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

العطل والغيابات مدفوعة الأجر

المرجع/ - الأعياد الدينية والوطنية: القانون رقم 278-63 المؤرخ في 26/7/1963

أ- العطل القانونية:

- ❖ العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .
 - ❖ العطل الفصلية ويوم الراحة الأسبوعي
 - ❖ الحج: مرة واحدة في العمر لكل موظف.
 - ❖ العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.
- عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات (14 أسبوعاً)
- ملاحظة: أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.
- ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة.

الأعياد الدينية والوطنية: القانون رقم 278-63 المؤرخ في 26/7/1963

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

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 الأجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج- الغيابات لأسباب أخرى:

- 1- للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دوراً نشيطاً 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 مثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهامه، كالمشاركة في الجمعيات، أو المجتمعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

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

4- لكل موظف الحق في تغبيات خاصة مدفوعة الأجر يتبع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتتها أربع ساعات في الأسبوع.

5- يستفيد كل موظف بريخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغبيات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة).

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

الوضعيات القانونية للموظف (حالات الموظف)

﴿وضعية القيام بالخدمة الفعلية﴾

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 و 15 من هذا الأمر.

المادة 129: ويعد 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 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمنابعه فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تم قوله لمنابعه فترة تحسين المستوى.

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

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

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية. يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

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

﴿وضعية الانتداب﴾

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

الانتداب قابل للإلغاء.

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

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

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

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

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وأو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس المالها أو جزءاً 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 و لمدة 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 وبتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.
غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

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

المادة 139: تحدد 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 المنتدون 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 زائداً على العدد.

المادة 144: تحدد كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 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 ب التربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

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

بعض 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 ل القيام 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 الإداراة 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.

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

- تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي": لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:
 - أن يكون جزائري الجنسية.
 - أن يكون متمنعا 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 الأسلام.

- تنص المادة 15 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصدق عليه من طرف مجلس الحكومة بتاريخ 11/09/2008 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:
 - لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلام موظفي التربية الوطنية ما لم يستوف الشروط الآتية:
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتمنعا 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 الأسلام.
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.

ويتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

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

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

المادة 83: يعين كل مترشح تم 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 المتربيص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته،قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلام أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.

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

- إما ترسيم المتربيص في رتبته.
- وإما إخضاع المتربيص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
- وإما تسريح المتربيص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86: يتم اقتراح ترسيم المترбص 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 المنتدبين 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 للنقاء.

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 الترسيم:

قبل زيارة التثبيت (الترسيم) يشترط في المتربص الناجح والمعين في المنصب:

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

يرأس مفتش المادة لجنة مكونة من أستاذين ويحدد تاريخاً لزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعاً مسبقاً - يقدم الأستاذ درسین مختلفین لمستوین مختلفین.

التصنيف - الترقية

التصنيف:

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

تصنف أسلال الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربع (04) التالية:

* **المجموعة "أ"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

* **المجموعة "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 والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبي ذلك لاحقاً في جداول تتعلق بتصنيف أسلال مستخدمي التربية الوطنية، الذي تضمنه مشروع القانون الأساسي الجديد لموظفي التربية الوطنية.

1- موظفو التعليم

التصنيف	الرتب	الأسلاك
الصنف		
348	7	- معلم مساعد - معلم مدرسة ابتدائية
453	10	
498	11	- أستاذ المدرسة الابتدائية
537	12	- أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية
621	14	- الأستاذ المكون في المدرسة الابتدائية
498	11	- أستاذ التعليم الأساسي
537	12	- أستاذ التعليم المتوسط
578	13	- أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط
666	15	- الأستاذ المكون في التعليم المتوسط
498	11	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس ورشة
537	12	- أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال
578	13	- أستاذ التعليم الثانوي
621	14	- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي
713	16	- الأستاذ المكون في التعليم الثانوي
713	16	- أستاذ مبرز

جدول تصنيف موظفي التعليم(الجريدة الرسمية رقم:)

2 - موظفو التربية

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
348	7	مساعد التربية
379	8	
453	10	مشرف التربية
498	11	
578	13	مستشار التربية
578	13	
621	14	
621	14	ناظر ثانوية

3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
453	10	مستشار التوجيه المدرسي والمهني
537	12	
578	13	

4 - موظفو المطابر

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الاخير	السنن	
263	4	مساعد تقني للمطابر
288	5	
348	7	مساون تقني للمطابر
379	8	
453	10	

5 - موظفو التقنية الدراسية

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
498	11	- مستشار التقنية الدراسية - مستشار التقنية الدراسية

6 - موظفو المسالح الانتهائية

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
348	7	- مساعد المسالح الانتهائية
379	8	- مساعد ورئيس المسالح الانتهائية
453	10	- نائب مساعد
498	11	- نائب مساعد مساعد
578	13	- مساعد
621	14	- مساعد رئيس

7 - موظفو إدارة مؤسسات التعليم

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
537	12	- مدير مدير المدرسة الابتدائية
621	14	- مدير المدرسة الابتدائية
666	15	- مدير المتوسطة
713	16	- مدير الثانوية

8 - موظفو التعليم

التصنيف	الرتب	الاسلاك
الرقم الاستدلالي الآمني	الصنف	
666	15	- مختار التعليم الابتدائي
666	15	- مختار التوجيه والإرشاد الدراسي والمهني
713	16	- مختار التعليم المتوسط
762	17	- مختار التربية الوطنية

الترقية:

- المادة 09: يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة .
- المادة 10: تتمثل الترقية في الدرجة في الانقال 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 ، طبقاً للجدول أدناه:

المدة القصوى درجة بطينية	المدة المتوسطة	المدة الذئبا درجة سريعة	الترقية في الدرجة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	ستة و 6 أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها
42 سنة عمل	36 سنة عمل	30 سنة عمل	المجموع: 12 درجة

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



- المادة 160 : يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.
- المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعنى، 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..

أمثلة عن الأخطاء المهنية	أقسامها
المادة 178: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح	1- الدرجة الأولى: -التنبيه، -الإنذار الكتابي، -التوبيخ.
المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهواً أو إهالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارية، 2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.	2- الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.
أخطاء مهنية من الدرجة في قطاع التربية: - 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 شخصية.	3- الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجباري.
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 عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارية العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصالحة، 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصالحة، 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمح لها بالتوظيف أو بالترقية، 6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.	4- الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلية مباشرة، -التسريح.

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 لتقدير عمل التلميذ وتقديره.
 - القيام بالحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ.

تشكيله:

- يتشكل مجلس القسم من:
 - مدير المؤسسة بصفته رئيساً
 - مستشار التربية
 - الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعنى
 - 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
- تخصص مداولات المجالس المنعقدة في نهاية الفصلين الأول والثاني لما يلي:
 - تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقصان المسجلة
 - تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
 - المعلومات واللاحظات التي تدون 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 و 7 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 35-76، لا يمكن اتخاذ قرار بإقصاء تلميذ بصفة نهاية إلا إذا بلغ من العمر ستة (16) سنة كاملة في نهاية السنة المدنية.

- 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.
- تدون مداولات القسم وقراراته في سجل خاص يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.



مجلس التعليم

مجلس التعليم

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

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 المواقف 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 و اختيار الوسائل المادية.
 - مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
 - تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

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 بالتسهير المادي والمالي .
- يتعين على الأستاذة المشاركة في اجتماعات مجالس التعليم



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 المعينين ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل الاجتماع، ويُخفض هذا الأجل إلى ثمانية 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 المعينين قصد تحديد موضوع الاجتماع بدقة والتحاور حول ضرورة تناسب شروط تحضير مختلف المجالس وانعقادها.
- يوزع الأعضاء المشاركون كما هم معروفون 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 لاجتماع يقوم بكتابية 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.
- يُعد سجل مداولات مجالس التعليم وثيقة عمل ومرجعا يمكن الأستاذ الاسترشاد به في كل وقت ويتولى المدير الاحتفاظ به.
- يشارك الأستاذ المسؤول عن المادة بصفة نشطة في تحضير اجتماع المجلس ويقدم إلى مدير المؤسسة كافة العناصر الالزامية لعقد المجلس بصفة جيدة.

مجلس التربية والتبشير

المراجع القرارات رقم 70 المؤرخ في 12/07/2018 يحدد كيفية إنشاء مجلس التربية والتبشير في المتوسطة وسيره.

مهامه:

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

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

تشكيله:

- يتشكل مجلس التربية والتسهير 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 والتسهير هم:
 - مدير المدرسة الأساسية رئيساً
 - المقتضد أو الموظف الكلف بالتسهير المالي
 - مستشار التربية
 - عدد ممثلي الموظفين المدرسين في مجلس التربية والتسهير 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 والتسهير ثلاثة (3) أعضاء يوزعون بين الأسلال التي ينتمون إليها كالتالي:
 - ممثل واحد عن الموظفين الإداريين
 - ممثل واحد عن مساعدي التربية
 - ممثل واحد عن أعوان الخدمات
- ويقوم كل سلوك من الأسلال المذكورة بانتخاب العضو الذي يمثله في مجلس التربية والتسهير.

دوراته:

- يجتمع مجلس التربية والتسهير في دورات عادية بناء على استدعاء من رئيسه ثلاثة (3) مرات على الأقل في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدراسية
- يمكن مجلس التربية والتسهير أن يجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه.

مجلس التنسيق الإداري

مجلس التنسيق الإداري

المرجع القرار رقم 72 المؤرخ في 12/07/2018 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

يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة على الأقل في الأسبوع

دوراته:



- تهدف المجتمعات الأسبوعية لمجلس التنسيق الإداري أساساً إلى
 - تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية
 - التعاون المتنين والتنسيق الفعال بين مختلف المصالح.
 - إقامة جو من الثقة داخل المؤسسة
 - كما تمكن هذه المجتمعات المدير من:
 - السهر على قيام تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.
 - مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.
 - ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها وتقدير المهام المنجزة.

تشكيلاه:

- يتشكل مجلس التنسيق الإداري من:
 - مدير المؤسسة بصفته رئيساً.
 - المقصود أو الموظف المكلف بالتسهيل 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 رسمياً للنيابة عنه
 - تكون اجتماعات مجلس التنسيق الإداري موضوعاً 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

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

مهامه:

- يتولى مجلس التأديب المهام الآتية:
 - المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية.
 - 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.
 - البت في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ عند إخلالهم بالنظام الداخلي للمؤسسة وإنزال العقوبات بالللاميذ المخالفين.



• يتشكل مجلس التأديب من:

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا
- الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتبصير.
- الأعضاء المنتخبين وممثلي أولياء التلاميذ في مجلس التربية والتبصير.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعنى 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 لانعقاد إذا طلت الأغلبية البسيطة لأعضائه اجتماعه.
- تُرسل الاستدعاءات إلى أعضاء المجلس برسائل شخصية وفي 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 لانعقاد 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 الواقع 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 يُقدر أن في تقديمها فائدة، يمكن التلميذ أيضاً أن يستعين بمدافع يختاره من بين التلاميذ أو الموظفين بالمؤسسة.
- يمكن مجلس التأديب عند الحاجة إما بمبادرة من مدير المؤسسة أو بطلب من التلميذ المعنى 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 يفتحه مدير المؤسسة ويؤشر عليه قبل البدء في استعماله.
- تُرسل نسخة من محضر مداولات مجلس التأديب إلى السلطة السلمية للاطلاع عليها

- تصنف العقوبات التي يمكن أن ينزلها مجلس التأديب بالتلاميذ وفقاً لخطورة الخطأ المرتكب في ثلاثة 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 مؤسسة أخرى أو بدونه.

- يمكن مدير المؤسسة أن يتخذ عقوبات من الدرجة الأولى دون الاستشارة المسبقة لمجلس التأديب.
- مراعاة لأحكام المادة 5 من الأمر 35-76 ، 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 التشريع المدرسي

(سند تكويني لفاندة الأساتذة وموظفي قطاع التربية الوطنية)

إعداد الموجه التربوي / حماده سليمان

ماستر قانون جنائي / شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة