

- المادة 67: يساهم الموظفون بجميع فناتهم وكل في مجال اختصاصه في توفير الظروف الملائمة والشروط الضرورية التي تساعدهم على إنجاز المهام وتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة التربوية والتكمينية.
- المادة 68: حمل س. الموظفون صلاحياتهم وفقاً للاحكم القانونية الأساسية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل وتقديم إدارة المؤسسة لهم كل الدعم والمساعدة للاطلاع بها كاملاً.
- المادة 69: يخضع الموظفون إلى قواعد السر المهني ويحترمون السلم الاداري وتسهر إدارة المؤسسة على تحويل المراسلات والمستندات الادارية الخاصة بهم.
- المادة 70: يلزم موظفاً التاطير بالحضور الدائم في المحلات المدرسية ويمكن استحضارهم في أي وقت من الليل والنهار طبقاً للاحكم الأساسية المطبقة عليهم.
- المادة 71: يقوم الموظفون الاداريون واعوان الخدمات بالاداولة اثناء العطل المدرسية على اساس التناوب طبقاً للترتيبات السارية المفعول . الماده 72: يستفيد الموظفون من جميع حقوقهم وتسهر المؤسسة على ضمان الرعاية والحماية لهم طبقاً للقوانين والتنظيمات الجارية بها العمل.
- المادة 73: يعد الأديب البدنى أسلوباً غير تربوي في تهذيب سلوكيات التلاميذ تعتبر الأضرار الناجمة عنه خطأ شخصياً يعرض الموظف الفاعل إلى تبعات المسؤولية الادارية والجزائية التي لا يمكن للمؤسسة أن تحل محل الموظف في تحملها.
- المادة 74: يتولى مدير المؤسسة مسؤولية تسيير المؤسسة وينسق ويتابع كافة الأنشطة ويخضع إلى سلطته جميع الموظفين.
- المادة 75: يقوم مدير المؤسسة بتوزيع الاعمال على الموظفين وفقاً الصلاحيات كل منهم ونصابه الأسبوعي ويراقب حسن تنفيذها.
- المادة 76: يجب أن يكون المعلمون والأساتذة وكل الموظفين قدوة في سلوكهم وعملهم داخل المؤسسة وخارجها لما يحضون به من تقدير المجتمع وثقته.
- المادة 77: يقوم المعلمون والأساتذة باداء الأنشطة التعليمية والتربوية المكلفين بها في حدود البرامج والمواقيت والتعليمات الرسمية التي تقررها وزارة التربية ويلتزمون بالقيام بها بما تقتضيه الامانة التربوية وال موضوعية العلمية والنزاهة الأخلاقية.
- المادة 78: ينبغي أن يكون الموظفون في اداء مهامهم فريقاً متماسكاً و منسجماً تسوده روح التعاون والتضامن .
- المادة 79: يشارك الموظفون في عمليات التكوين المختلفة كمستفيدين ومؤطرين وفقاً للاحكم التنظيمية وطبقاً للتنظيمات والبرمجة التي تقررها وزارة التربية .
- المادة 80: تهدف عمليات التكوين باعتبارها حقاً وواجبة إلى مساعدة الموظفين المبتدئين على التكيف مع منصب العمل وإلى تحسين تأهل الموظفين وترقيتهم مهنياً وإلى رفع المردود المدرسي ونوعية التعليم.
- المادة 81: يستوجب كل غياب عن العمل ترخيصاً مسبقاً أو تبريراً يقدم إلى الادارة على الأكثر خلال 48 ساعة التي تلي الغياب عن المؤسسة ويتربّع عن كل غياب غير مسبب تطبيق الإجراءات المرصوفة في تنظيم الجاري به العمل .
- المادة 82: باستثناء حالات الغياب المنصوص عليها صراحة في التشريع والتنظيم المعمول بهما لا يمكن الموظف أن يتغاضى أبداً عن فترة عمل غير مودي في المؤسسة.
- المادة 83: يمكن الترخيص للموظفين بغيابات استثنائية ولا غرابة شخصية غير مدفوعة الأجر طبقاً للاحكم التنظيمية السارية المفعول.
- المادة 84: تتولى المؤسسة في حالة تعرض موظف إلى حادث عمل القيام بالتصريح به إلى الجهات المعنية وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول به.