

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

التشريع المدرسي

1/ الحياة المهنية للموظف :

مدخل الى علم التشريع المدرسي : لقد أصدرت الحكومة الجزائرية في إطار جزأرة التشريع القانوني العام للتوظيف العمومي في **1966/06/02** لكنه لم يدخل حيز التنفيذ إلا في بداية **1967** ولقد جاء هذا القانون و المراسيم الموافقة له بأحكام عامة تنظم الحياة المهنية للموظف في جميع جوانبها ، من توظيف و ترسيم و ترقية ، و نظام الأجور ، وتأديب و عطل ... الخ .

كما أصدرت الحكومة الجزائرية بعد ذلك بناء على أحكام هذا القانون العام قوانين أساسية خاصة بجميع أسلاك الموظفين ، بما فيها سلك التربية في **1968/05/30** . ونظرا للفوارق الكبيرة التي كانت موجودة آنذاك في أجور الموظفين بقطاعي التوظيف العمومي ، والشركات الوطنية والتي لا مبرر لها عندما يتعلق الأمر بمناصب عمل مماثلة في القطاعين وتأسيسا على مبدأ : "لكل واحد حسب قدرته" ، ومبدأ "تساوي في العمل يستلزم تساوي في الأجور"

أصدرت الحكومة الجزائرية في **1978/08/05** القانون العام للعامل الذي كان يهدف إلى :

تجديد التشريع الاجتماعي وتحديد سياسة وطنية للأجور

تغيير عالم الشغل تغيير جذري بضمان أحسن الظروف للعمال

ثم صدر بعد ذلك المرسوم رقم **49/90** المؤرخ في **1990/02/06** والمضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية ثم المرسوم رقم **03.06** المؤرخ في **15/يوليو 2006** ثم المرسوم **04.08** المؤرخ في **19/يناير 2008** و المرسوم التنفيذي **315/08** أكتوبر **2008** ونظرا لتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية الحالية فإنه يبدو جليا أن النصوص التشريعية والتنظيمية السابق ذكرها آيلة إلى التعديل إما بصفة كلية أو جزئية لتحل محلها نصوص قانونية أخرى تعيد تنظيم التوظيف العمومي من جديد ، وفي انتظار هذا التغيير تبقى الحياة المهنية للموظف منظمة بالنصوص التشريعية والتنظيمية السابق ذكرها واستنادا لهذه النصوص القانونية تشمل الحياة المهنية للموظف الجوانب التالية :

• واجبات وحقوق الموظف

• التوظيف

• الفترة التجريبية

• التثبيت و الترسيم

• التصنيف والأجر

• التنقيط

• الترقية

• حركة النقل

• العطل والتغييبات

• حالات الموظف (الخدمة الفعلية ، الانتداب ، الإحالة إلى الاستيداع ، الخدمة الوطنية)

• إنهاء علاقة العمل بواسطة الإلغاء القانوني لعقد العمل أو انتهاء مدة التعاقد أو الاستقالة ، أو عدم القدرة على العمل أو التسريح التأديبي أو

التسريح بسبب تخفيض عدد العمال أو حل المؤسسات أو التقاعد أو الوفاة

• العقوبات التأديبية

• الموظف المتمرن

• الموظف المتقاعد

• لجان الموظفين ولجان الطعن

• الضمان الاجتماعي (التأمينات الاجتماعية وحوادث العمل)

النصوص التشريعية و مصادرها : الدستور : و هو أعلى التشريعات

. القانون : و هو التشريع و هو مجموعة من القواعد العامة لا تلغى و لا تعدل الا بقانون مثله (من طرف السلطة التشريعية ...)

. الأمر أو المرسوم : نص تنظيمي ذو طابع تشريعي (نص تشريعي من الدرجة الثانية يصدر عن رئيس الجمهورية)

. القرار أو المنشور: يحدد كيفية تطبيق القانون أو المرسوم (يصدر عن سلطة ادارية . و زاري . ولائي ...)

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

واجبات وحقوق الموظف : إن على كل الموظفين التابعين لقطاع التوظيف العمومي نفس الواجبات ولهم نفس الحقوق مهم كان جنسهم وسنهم ، إذا كانت مناصب عمله مماثلة .

1-1 واجبات الموظف : هناك واجبات عامة ، يلتزم بها جميع موظفي القطاع العمومي ، وواجبات إضافية خاصة لموظفي التعليم .

الواجبات العملية : يجب على الموظف بصفة عامة أن :

- يقوم بواجباته المهنية ، ويكون منضبط ، ولا يرتكب أخطاء خلال ممارسة مهامه ، لأن ذلك قد يعرضه لعقوبة تأديبية .
- يلتزم بخدمة الدولة .
- يحترم سلطة الدولة ويفر احترامها على الآخرين ،
- يتجنب جميع الأفعال والتصرفات التي تسيء إلى حرمة المهنة الموكلة إليه ، ولو كان ذلك خارج الخدمة .
- يلتزم بالسرية المهنية ؛ بحيث لا يفشي محتوى أي وثيقة أو خبر يطلع عليه ما عدى ما هو ضروري لأداء الخدمة .
- لا يخفي الوثائق ولا يتلفها ولا يطلع غيره عليها .
- لا يمارس عملا خاصا مريحا ، لان هذا يعتبر جمعا بين وظيفتين مأجورتين . ولا ينطبق هذا المنع على إنتاج الأعمال العلمية ، والأدبية ، و الفنية و كذا بالنسبة للأساتذة فقط 6 ساعات إضافية داخل المؤسسة أو خارجها بترخيص .
- لا يمتلك الموظف مهما كانت رتبته في الداخل أو في الخارج مصالحا أو أموالا في أي مؤسسة أو شركة صناعية أو تجارية كانت أو زراعية .

- يلتحق إذا كان جديد التعيين بالنصب الذي عين فيه وكذلك الأمر النسبة للموظف المنقول نقلا إجباريا لأن عدم التحاقهما بمنصب شغلها يعتبر خطأ قد يؤدي إلى التسريح . (خلال 48 ساعة)
- لا يعين الموظف في منصب يكون فيه متصلا اتصالا سليما بصفة مباشرة في عمله بزوجه أو احد أقاربه غير انه يمكن الترخيص لهذا النوع من التعيينات إذا اقتضت الضرورة ذلك .
- يشغل الموظف 40 ساعة أسبوعيا

الواجبات الخاصة لموظفي قطاع التربية : يجب على موظفي قطاع التربية :

- يلتزموا بقانون الجماعة التربوية الذي يحدد مختلف العلاقات والواجبات . ملاحظة: هناك عرض خاص و تفصيلي للمهام التربوية و البيداغوجية للأستاذ
- يلتزموا بأوامر المسؤولين المباشرين وينفذونها ويخضعوا لسلطة مدير المؤسسة .
- يلتزموا بالمحافظة على صحة و امن وكرامة التلميذ .
- يلتزموا بالمشاركة في تنظيم الامتحانات ، و المسابقات ، وتصحيحها والمشاركة في لجانها وفي عملية التكوين وتحسين المستوى الذي
- يشغل الأستاذ 18 ساعة فعلية داخل قاعات التدريس و يمكن أن يكلف بساعات إضافية لاتتجاوز 6 ساعات مثمثة

1.2 حقوق الموظف: المادة 80 من القانون التوجيهي 08-04-2008

تضمن الدولة توفير الموارد و الوسائل الضرورية لإعطاء مستخدمي التربية الوطنية منزلة معنوية و اجتماعية واقتصادية تمكنهم من العيش الكريم و القيام بمهمتهم في ظروف لائقة و في هذا الاطار يجب أن تبرز القوانين الأساسية لمستخدمي التربية خصوصياتهم و تثن موقعهم في أسلاك الوظيفة العمومية

ملاحظة: لا يزال القانون الأساسي قيد الدراسة و الأجراء بين الشركاء

من الأمر رقم 03/06 - 2006

الفصل الأول : الضمانات وحقوق 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.

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

- 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 بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفانته 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 منفصلا عن المهام الموكلة له.
- 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

1-3- العقوبات التأديبية (خاص بالموظف) (يمكن الاطلاع على تصنيف الأخطاء في المرسوم 03.06 المؤرخ في 2006) (قانون الوظيف العمومي)

السلطة التي لها صلاحية التعيين هي المختصة عادة في تأديب الموظفين الذين قد يرتكبون مخالفات ، وهذا بعد استشارة لجنة الموظفين (لجنة متساوية الاعضاء) التي تجتمع كمجلس تأديبي .

تصنف العقوبات التأديبية حسب خطورة الأخطاء المرتكبة من طرف بعض الموظفين في أربع درجات :

1- عقوبات من الدرجة الأولى :

- الإنذار الشفوي (تسيه).
- الإنذار الكتابي .
- التوبيخ .

2- عقوبات من الدرجة الثانية :

- الإيقاف عن العمل من يوم إلى 03 أيام
- الشطب من جدول الترقية و التأهيل.

3- عقوبات من الدرجة الثالثة :

- النقل الإجباري
- الإيقاف عن العمل من 04 إلى 08 أيام
- التنزيل من درجة إلى أخرى

4 - عقوبة من الدرجة الرابعة :

- التنزيل من الرتبة .
- التسريح

تطبق عقوبات الدرجة الأولى على الموظف خلال الفترة التدريبية ولا يمكن في هذه الحالة الطعن في مقرر العقوبة .

يمكن للموظف الطعن في مقرر العقوبة من الدرجة الثانية خلال الشهر الموالي ، لصدور المقرر أمام لجنة الموظفين .

تقرر الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين ، ويمكن للموظف الطعن في مقرر عقوبة الدرجة الثالثة أمام لجنة الطعن خلال 15 يوما من تاريخ إعلام الموظف بمقرر هذه العقوبة .

تصنيف الأخطاء المهنية : من الأمر 03/06-2006

المادة 177 : تعرّف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة،
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

المادة 178 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

المادة 179 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- 1المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت. و هواري عطالله

2-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه.

المادة 180 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- 1-تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
 - 2-إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
 - 3-رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
 - 4-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
 - 5-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.
- 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 مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.
- المادة 182 : توضّح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتبعا لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه

العطل الرسمية و استثنائية - ملخص -

الامر66/13/06 المعدل و المحدد لقائمة الاعياد الرسمية و كذا الأمر 03/06—2006

العطل الرسمية العادية (مدفوعة الاجر)

أ- أعياد وطنية رسمية و هي :

- 1- أول يناير رأس السنة الميلادية يوم واحد
- 2- أول ماي عيد العمال يوم واحد
- 3- 5 جويلية عيد الاستقلال يوم واحد
- 4- أول نوفمبر عيد الثورة يوم واحد

ب - أعياد دينية رسمية و هي :

- 1- أول محرم رأس السنة الهجرية يوم واحد
- 2- عاشوراء يوم واحد
- 3- عيد الفطر يومان
- 4- عيد الأضحى يومان
- 5- المولد النبوي الشريف يوم واحد

ج - العطلة السنوية : المادة 10 (من المرسوم التنفيذي رقم 315/08 أكتوبر 2008)

يستفيد الموظفون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الذين يعملون في المؤسسات التربوية و التعليم من عطلتهم السنوية أثناء فترة العطلة المدرسية الصيفية و فقا لبرنامج العطلة المدرسية غير أنهم يلزمون أثناء هذه العطلة بضمان المداومة على أساس التناوب و المشاركة في الامتحانات و المسابقات و الدورات التكوينية

العطل الاستثنائية: (مدفوعة الاجر)

- 1- زواج العامل 3 أيام
 - 2- إزدياد مولود أو ختانه 3 أيام (03/06-2006)
 - 3- زواج ولد العامل 3 أيام
 - 4- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه 3 أيام
 - 5- وفاة زوج العامل 3 أيام
 - 6- تأدية فريضة الحج شهر (مرة واحدة في الحياة المهنية)
 - 7- أمومة (ولادة) 14 أسبوعا 98 يوما (يتم التعويض من طرف الضمان الاجتماعي)
- (لكل حمل بعد نهاية الشهر السادس من تكوين الجنين و لو لم يلد الطفل حيا)

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت. و هواري عطالله

ملاحظة 1: يمكن لأي عامل أن يستفيد من غيابات خاصة غير مدفوعة الأجر لأسباب قاهرة لا تتجاوز 10 أيام في السنة عندما تسمح ضرورات العمل بذلك . (315/08 – 2008)

ملاحظة 2:

المادة 208 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:
- للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
المادة 209 : يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

العطل المرضية: العطل المرضية المبررة يتم تعويضها من طرف الضمان الاجتماعي - وفق الشروط التي يحددها القانون -

1- العطل المرضية العادية:

يستفيد منها العامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي (مثبت طبيا) عن مواصلة عمله أو استئنافه له الحق في تعويضه حسب الحالات:
أ - من اليوم الأول الى اليوم 15 الموالية لتوقفه 50% من الأجر
ب - اعتبارا من اليوم 16 لتوقفه 100% من الأجر
ج - في حالة دخول للمستشفى 100% من الأجر

2 - العطل طويلة المدى : (من ستة أشهر - 3 سنوات)
تدفع التعويضات اليومية طوال مدة أقصاها 3 سنوات ابتداء من تاريخ التوقف و في حالة توقف يتبعه استئناف العمل (مدته لا تقل عن سنة) يمنح أجل جديد مدته 3 سنوات أخرى

ملاحظة 3: الاستراحات البيداغوجية (عطلة الشتاء - الربيع - ...) خاصة بالتلاميذ (يمكن استدعاء الموظف لتأطير أو التكوين)

ملاحظة 4: نص القانون التوجيهي للتربية الوطنية الجديد (2008) على استحداث عطلة جديدة مدفوعة الأجر تسمى **عطلة التحرك المهني** يمكن منحها لمستخدمي التعليم قصد تعميق معارفهم في مجال تخصصهم أو التحضير لتغيير نشاطهم داخل قطاع التربية أو قطاع اخر تابع للوظيفة العمومية - تحدد كفاءاتها و شروطها عن طريق التنظيم . (لم يصدر بشأنها اي شيء حتى الان)

التوظيف والفترة التجريبية والتثبيت

طبقا للمرسوم 90/49

أولا : التوظيف : لا يمكن لأي أحد أن يوظف ما لم تتوفر فيه الشروط التالية :

1. التمتع بالجنسية الجزائرية
2. التمتع بالحقوق المدنية والأخلاق الحسنة
3. إثبات مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل
4. توفر السن وشرط اللياقة البدنية
5. توضيح الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور

تنص المادة الخامسة من المرسوم 90/49 الصادر في 1990/02/06 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية على أنه :

- لا يمكن توظيف أي كان بصفة معلم ما لم يكن حسن الأخلاق وتوفر فيه شروط الصلاحية البدنية المطلوبة للقيام بالوظيفة التعليمية وإلا صدر ضده منع التعليم .

* ويجب على كل مترشح لمنصب عمل أن يقدم قبل توظيفه ملفا يشتمل على :

1. طلب خطي
2. نسخة من مؤهلاته وشهاداته العلمية مصادق على مطابقتها للأصل
3. شهادة ميلاد
4. شهادة الجنسية الجزائرية

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت. و هواري عطالله

5. نسخة من سجل السوابق العدلية

6. شهادة طبية تثبت أن المترشح غير مصاب بأي عاهة أو مرض تتنافى وممارسة نشاطه

في حال توفر الشروط القانونية للتوظيف يعين المترشح كمتنر و يجب أن يبين مقرر التوظيف الذي يخصه بشكل دقيق ما يلي :

- منصب العمل

- الرتبة والصف والقسم للمنصب المذكور

- الراتب

- المصلحة التي عين فيها

شروط خاصة بالتوظيف في رتبة أستاذ تعليم ثانوي :

1- خريجي المدارس العليا للأساتذة و الحاصلين على شهادة أ ت ث - (حسب التخصص)

2 - شهادة ماستر (حسب التخصصات) بعض الاختصاصات في شهادة مهندس دولة - يمكن الاطلاع على الجدول المحدد لذلك - كتاب التشريع ص 313

3- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بن المترشحين الحائزين شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة مهندس (بصفة مؤقتة)حسب التخصصات المطلوبة

4- كاستثناء الأساتذة المدمجين الموسم الدراسي 2011/2012

ثانيا : الفترة التجريبية :

يقضى الموظف المتنر فترة تجريبية تحدد مدتها في القوانين الأساسية الخاصة ، وتدوم هذه الفترة بالنسبة لموظفي وزارة التربية الوطنية سنة واحدة إن هذه الفترة التجريبية قابلة للتجديد مرة واحدة فقط (التأجيل مرة واحدة من طرف لجنة الكفاءة .يسرح عند اخفاقه مرة ثانية دون اشعار مسبق أو تعويض) ، ويخضع المتنر لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت في منصب عمله ، كما يتمتع بنفس الحقوق ما عدا البعض منها كحق . الانتداب . الطعن في ع 1 (الأمر 03/06 المادة 85) - (المرسوم 04/08 المادة 6) - (المرسوم 315/08 المادة 20)

ثالثا : التثبيت أو الترسيم :

بعد انتهاء الفترة التجريبية يحق للموظف المتنر أن يثبت في منصب عمله ، ويتوقف هذا التثبيت على التسجيل في قائمة التأهيل للتوظيف بناء على تقرير الرئيس السلمي أو المسؤول المباشر على الموظف أو بناء على نتيجة الامتحانات والاختبارات المهنية أو على أساس هذين العنصرين معا بعد أخذ رأي لجنة التثبيت (مفتش المادة + أستاذين نفس تخصص المترشح ذا خبرة و أقدمية أعلى أو تساوي رتبة المترشح : بالنسبة للأساتذة) التي تجتمع كلجنة تثبيت (لها حق القرارات التالية . تثبيت .- تأجيل مرة واحدة - الرفض)، ثم يتم تثبيت الموظف بقرار من السلطة التي لها صلاحية تعيينه ، ويجب أن يؤشر على هذا القرار المراقب المالي للتوظيف العمومي.

الخبرة المهنية: الترقية في الدرجات

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا(معدل) . سريعة .	المدة المتوسطة (معدل) متوسطة .	المدة القصوى(معدل) بطيئة .
من درجة الى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42

جدول الترقية وسلم التنقيط

طبقا للمنتشر الوزاري رقم 89/677 الصادر في 89/11/28 (المعدل)

جدول الترقية

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
الترقية السريعة	الترقية المتوسطة	الترقية البطيئة	
من التوظيف إلى الدرجة 1	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	سنتان	3 سنوات	3 سنوات ونصف

بعض مواضع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	من الدرجة 2 إلى الدرجة 3
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	من الدرجة 3 إلى الدرجة 4
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	من الدرجة 4 إلى الدرجة 5
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	من الدرجة 5 إلى الدرجة 6
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	من الدرجة 6 إلى الدرجة 7
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة 7 إلى الدرجة 8
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة 8 إلى الدرجة 9
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة 9 إلى الدرجة 10
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة 10 إلى الدرجة 11
4 سنوات	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة 11 إلى الدرجة 12
42 سنة	36 سنة	30 سنة	مجموع السنوات

ملاحظة : يستفيد موظفو الجنوب بمنحة زمنية مقدرة بـ 3 أشهر عن كل سنة / المنصوص عليها في المرسوم رقم /72/199 المؤرخ في 5/10/1972

سلم التقيط المعمول به
في التفتيش التربوي

الأصناف					الدرجات
ممتاز	حسن جدا	حسن	متوسط	دون المتوسط	
13 ← 13.5	12 ← 12.5	11 ← 11.5	10 ← 10.5	9 ← 9.5	الدرجة 1
13.5 ← 14	12.5 ← 13	11.5 ← 12	10.5 ← 11	9.5 ← 10	الدرجة 2
14 ← 14.5	13 ← 13.5	12 ← 12.5	11 ← 11.5	10 ← 10.5	الدرجة 3
14.5 ← 15	13.5 ← 14	12.5 ← 13	11.5 ← 12	10.5 ← 11	الدرجة 4
15 ← 15.5	14 ← 14.5	13 ← 13.5	12 ← 12.5	11 ← 11.5	الدرجة 5
15.5 ← 16	14.5 ← 15	13.5 ← 14	12.5 ← 13	11.5 ← 12	الدرجة 6
16 ← 16.5	15 ← 15.5	14 ← 14.5	13 ← 13.5	12 ← 12.5	الدرجة 7
16.5 ← 17	15.5 ← 16	14.5 ← 15	13.5 ← 14	12.5 ← 13	الدرجة 8
17 ← 17.5	16 ← 16.5	15 ← 15.5	14 ← 14.5	13 ← 13.5	الدرجة 9
17.5 ← 18	16.5 ← 17	15.5 ← 16	14.5 ← 15	13.5 ← 14	الدرجة 10
18 ← 18.5	17 ← 17.5	16 ← 16.5	15 ← 15.5	14 ← 14.5	الدرجة 11
18.5 ← 19	17.5 ← 18	16.5 ← 17	15.5 ← 16	14.5 ← 15	الدرجة 12

مجالات الترقية في المنصب و شروطها (بالنسبة لأستاذ التعليم الثانوي)

1. الأستاذ المنسق لتعليم الثانوي: بعنوان المادة أو القسم

شروط التعيين: بناء على اقتراح مدير المؤسسة و حسب الاولوية وفق معايير الكفاءة المعمول بها (.....) الأساتذة المرسمون الذين يتبتون سنتين

من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

المهام: زيادة على مهام أ ت ث يكلف بالتنسيق بين أساتذة المادة و الادارة يشرفون على التكوين و يشاركون فيه (بين أساتذة القسم الواحد و تلامذته

و الادارة)

الامتياز: 35 نقطة استدلالية تضاف الى الراتب الشهري

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

ملاحظة: المادة 149 من (04/08) لا يجب التعيين في منصب الاستاذ المنسق الا في حالة عدم وجود الأستاذ الرئيسي

2. ناظر ثانوية :

. شروط التعيين عن طريق المسابقة في حدود 80 % من المناصب المطلوب شغلها أساتذة التعليم الثانوي الذين يفتون 5 سنوات فعلية ...

عن طريق التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها أساتذة التعليم الثانوي الذين يفتون 10 سنوات فعلية...

. المهام: المادة 93 من القانون 315/08

. الامتياز: الصنف 14 ويحتفظ بالدرجة

3. الأستاذ الرئيسي لتعليم الثانوي:

. شروط التعيين: . عن طريق الامتحان المهني في حدود 50 % من المناصب المطلوب شغلها الاساتذة الذين يفتون 5سنوات بهذه الصفة

. و على سبيل الاختيار بعد التسجيل على قوائم التأهيل في حدود 50% الاساتذة الذين يفتون 10 سنوات بهذه الصفة

. المهام: زيادة على مهام أ ت ث يكلف بالتنسيق بين أساتذة المادة و الادارة يشرفون على التكوين و يشاركون فيه (بين أساتذة القسم الواحد و تلامذته

و الادارة) و يمارسون أنشطتهم في الثانويات و خصوصا في أقسام الامتحان

. الامتياز: الصنف 14 و يحتفظ بالدرجة

ملاحظة: بصفة استثنائية (أحكام انتقالية) يدمج في رتبة أستاذ رئيسي الاساتذة المرسومون الذين يفتون 10 سنوات بهذه الصفة (المادة 24 المتممة للمادة

74 القانون 315/08 . 2008)

(عدد المدمجين و ضع على أساس الاحصائيات ديسمبر 2011)

4. مدير ثانوية :

. شروط التعيين: يرقى بصفة مدير الثانوية و في حدود المناصب المطلوب شغلها و عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات و بعد تكوين يمتد سنة

أساتذة التعليم الثانوي الرئيسيون الذين يفتون 5 سنوات ... , نظار الثانويات الذين يفتون 5 سنوات ...

. المهام : التأطير البيداغوجي . التسيير الاداري . الامر بالصرف . يمارس سلطته وفق القانون على جميع العاملين بالثانوية

. الامتياز: صنف 16 و يحتفظ بالدرجة

5. الأستاذ المكون لتعليم الثانوي :

. شروط التعيين: . عن طريق الامتحان المهني في حدود 50 % من المناصب المطلوب شغلها الاساتذة الرئيسيون الذين يفتون 5 سنوات من الخدمة

الفعلية بهذه الصفة

. على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل في حدود 50% الاساتذة الرئيسيون الذين يفتون 10 سنوات

. المهام: زيادة على مهام أ ت ث الرئيسي يكلف الاستاذ المكون حسب التخصص بضمن التكوين المتخصص و التكوين التكميلي و النظري

و التطبيقي بالمؤسسات التابعة لوزارة التربية الوطنية و تأطير و متابعة الطلبة الاساتذة الذين يزاولون تكوينهم بالمدارس العليا للأساتذة (نمط أ ت ث)

كما يشاركون في تأطير عمليات التكوين أثناء الخدمة كما يكلفون بالتنسيق مع مفتش المادة و المساهمة في تحضير الندوات التكوينية داخل

المؤسسة و خارجها والعمل على تجسيد و متابعة التوصيات المنبثقة عنها و كذا ضمان انجاز أنشطة الدعم و الاستدراك لصالح التلاميذ لاسيما لأقسام الامتحان.

. الامتياز: الصنف 16 يحتفظ بالدرجة.

ملاحظة: أحكام انتقالية. يدمج في رتبة استاذ مكون أساتذة التعليم الثانوي المرسمون الذين يفتون 20 سنة

(عدد المدمجين و ضع على أساس الاحصائيات ديسمبر 2011)

6. الأستاذ المبرز لتعليم الثانوي :

. شروط التعيين: عن طريق النجاح في مسابقة التبريز في حدود المناصب المطلوب شغلها . أساتذة التعليم الثانوي الرئيسيون الذين يفتون 5 سنوات ...

. أساتذة التعليم الثانوي الذين يفتون 10 سنوات ...

. المهام: المادة 76 من 315/08 (نفس مهام الاستاذ المكون تقريبا)

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت. و هواري عطالله

. الامتياز: الصف 16 و يحتفظ بالدرجة مع 15 ساعة عمل فعلية فقط

7. مفتش التربية الوطنية بعنوان المادة:

. شروط التعيين: يرقى بصفة مفتش التربية الوطنية و في حدود المناصب المطلوب شغلها و عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات و بعد تكوين يمتد سنة
أساتذة التعليم الثانوي المكونون الذين يشبون 5 سنوات ... الأساتذة المرزون الذين يشبون 5...

. المهام : المادة 174 من 315/08

. الامتياز: صف 17 و يحتفظ بالدرجة

حالة الموظف

طبقا للمرسوم 85/59 في 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي

النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية

و كذلك المرسوم التنفيذي 315/08 أكتوبر 2008

إن أي موظف كان يمكن أن يوجد في إحدى الحالات الأربعة التالية :

1. الخدمة الفعلية :

يكون الموظف في الخدمة الفعلية عندما يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه .

يحق للموظف عندما يكون في الخدمة الفعلية ، أن يستفيد من العطل القانونية و التغييات الخاصة مدفوعة الأجر .

2-الانتداب : (النسبة القصوى للاستفادة 3% المادة 26 من المرسوم التنفيذي 315/08) (الاستفادة منها بطلب من الموظف)

الانتداب هو نشاط للموظف المثبت في منصب عمله و يدعى لممارسة وظيفة في هيئة أو مؤسسة غير المؤسسة المستخدمة الأصلية .

وقد يكون الانتداب أيضا لمتابعة فترة تكوينية تتجاوز مدتها الست أشهر .

يبقى الموظف المنتدب يستفيد من حقوقه في الأقدمية و الترقية و التقاعد .

لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب 5 سنوات ، إلا انه يمكن تجديدها للضرورة لفترة متساوية .

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

3-الإحالة على الاستيداع : (النسبة القصوى للاستفادة 3% المادة 26 من المرسوم التنفيذي 315/08)

هي حالة الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسوم ، و يترتب عنها عدم دفع الأجر و عدم الاستفادة من الحقوق المتعلقة بالأقدمية و الترقية و التقاعد و يبقى محتفظا برتبته إلى حين رجوعه .

يتم الإحالة إلى الاستدعاء بطلب من الموظف ثم اتخاذ مقرر من المؤسسة بعد اخذ رأي لجنة الموظفين المختصة .

يحق للموظف طلب الإحالة على الاستدعاء في الحالات التالية

أ-حالة مرض خطير أو حادث أصاب الزوج أو احد الأولاد .

ب-تربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات (خاص بالموظفة) أو ولد مصاب بعاهة تتطلب علاجا متواصلا .

ج-القيام بدراسات أو أبحاث ذات فائدة عامة .

د-حالة الموظفة التي تطلب الالتحاق بزوجها الذي اضطر إلى تغيير إلى تغيير إقامته بحكم العمل الموكل إليه .

ه-لأغراض شخصية ، إلا أنه في هذه الحالة لا يمكن للموظف طلبها إلا بعد سنتين من الخدمة .

تعتبر الإحالة على الاستدعاء حقا للموظف في الحالات أ و ب و د .

أما في الحالتين ج و ه فإنها ليست حقا لأنها تتوقف على قرار المؤسسة المستخدمة بعد أخذ رأي لجنة الموظفين المختصة .

بعض مواضيع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت.و هواري عطالله

تمنح الإحالة على الاستيداع لمد لا تتجاوز سنة واحدة قابلة لتجديد أربع مرات بنسبة للحالات أ ، ب ، ج ، د . أما بنسبة للحالة ه فيمكن تجديدها مرتين على أن لا يطلب التجديد قبل خمس سنوات .

المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح 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.
4-الخدمة الوطنية : إجباري

يعتبر الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في حالة انتداب و يحتفظ بحقه في الترقية في الدرجات ويحق له أن يعاد إدراجه في منصب عمله بعد إنهاء مدة الخدمة الوطنية ويبقى له الحق طيلة شهرين على الأكثر من نهاية 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.

5.خارج الإطار : النسبة القصوى 1%

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استفاد حقوقه في الانتداب، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

. لا يستفيد الموظف من الترقية في الدرجات و يتقاضى الراتب و يقيم من طرف الجهة المستقبلة

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

ملاحظات و تتمات : (للإجابة عن بعض التساؤلات من طرف المتكويين)

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

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.
إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة(45 يوم) ، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

المادة 174 : يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.
ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.
ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

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

الحركة التنقلية

المرسوم التنفيذي رقم 315/08 — 2008

تنظيمها: تنظم دوريا كل سنة دراسية بصفة عادية بعد استطلاع رأي اللجنة الادارية متساوية الاعضاء المختصة على أساس : (قائمة المناصب الشاغرة - و القابلة للشغور) - التسجيل في القائمة يكون بطلب من الموظف

قائمة المشاركين يتم ترتيبها وفق معايير

شروطها: الموظفون الذين يحق لهم المشاركة هم - المثبتون بعد فترة تربص لمدة 3 سنوات - المثبتون الذين استوفوا مدة 3سنوات في المنصب على الاقل - الموظفون المجبرون على المشاركة - المثبتون والمعينون بصفة مؤقتة في المنصب

- المعينون في مناصب لا تناسب مهامهم - المدمجون في رتب او أسلاك جديدة - المدمجون بعد انقضاء حالة خاصة كالإحالة على الاستيداع او الانتداب او الخدمة الوطنية أو تحت التصرف .

ملاحظة: - قد تمنح مناصب خارج الحركة العادية بصفة استثنائية و تحمل الصبغة المؤقتة و يعتبر المنصب شاغرا

بعض مواضع التشريع المدرسي: جمع و ترتيب م.ت. و هواري عطالله

يجبر صاحبه على المشاركة في الحركة المقبلة

- يمكن نقل الموظف اجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك مع أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء) يستفيد من المشاركة في الحركة لسنة المقبلة)
المعايير: معايير التأهيل المعمول بها (التنقيط , الأقدمية , الحالة الاجتماعية , ...)

علاقة المؤسسة و الموظف بالضمان الاجتماعي:

- 1- دفع الاشتراك:** يقع دفع اشتراك الضمان الاجتماعي على ذمة صاحب العمل (مديرية التربية) الذي ينبغي عليها اقتطاع نسبة الاشتراك المستحقة على العامل عند تصفية الرواتب و المقدره بـ 9% من كل مكونات الاجر باستثناء - المنح العائلية - تعويض السكن - تعويضات التنقل في المهمات - تعويضات إس ش و القسط المستحق على صاحب العمل 25%
تهدف التأمينات في مجال الضمان الاجتماعي لتغطية التعويضات للموظفين : تكاليف العلاج و الأدوية من 80- 100% الأمومة - العطل المرضية - العجز - الوفاة .
- 2- حوادث العمل :** يعتبر حادث عمل كل حادث يتعرض له العامل أثناء أداء المهام الموكلة له قانونا يتم التصريح بالحادث من طرف صاحب العمل في ظرف 48 ساعة ابتداء من يوم الحادث و لا تحسب ايام العطل يترتب على ذلك تعويض المتضرر حسب درجة الضرر و مدة العلاج و نسبة العجز وفق القانون المعمول به .

انهاء علاقة العمل بواسطة :

- 1- الاستقالة:** يمكن للموظف طلب الاستقالة من منصب عمله بتحرير نص الاستقالة ممضي من طرفه مع ذكر الاسباب يقدم الى الجهة التي لها صلاحية التعيين و لا يمكنه التخلي عن المنصب الا بعد حصوله على الموافقة. (حفاظا على حقوقه المادية و الأدبية)
- 2- التقاعد :** - بعد استقاء مدة العمل الفعلية 32 سنة أو بلوغ سن 60 لذكور (55 سنة للإناث)
- التقاعد المسبق بعد استقاء مدة العمل الفعلية 20 سنة مع بلوغ سن 50 (45 سنة للإناث)
- 3- التسريح التأديبي:** وفق العقوبة من الدرجة الرابعة
- 4- الوفاة: ...**

المجالس المنشأة بالمؤسسات التعليمية: هناك ملف خاص بهذا الموضوع

مختلف اللجان الادارية:

1- اللجنة متساوية الاعضاء الخاصة بكل صنف من الموظفين: (أو مجموع أصناف إذا كان العدد قليل في كل صنف)

تشكل على مستو الوزارة لجنة المتساوية الاعضاء الخاصة ب :

- الموظفين التابعين للإدارة المركزية .
- الموظفين التابعين للمؤسسات الوطنية .

تشكل أيضا لجنة على مستوى مديرية التربية :

- الموظفين العاملين بالمؤسسات الولائية حسب الصنف

تشكيلة هذه اللجان :

1- اللجنة الوزاري : تتشكل من 7 ممثلين عن الإدارة و 7 ممثلين عن الموظفين .

1- اللجنة الولائية : تتشكل من 5 ممثلين عن الإدارة و 5 ممثلين عن الموظفين . (منتخبين)

مهامها: شريك أساسي في كل ما يتعلق بموظفي هذا الصنف (لجنة استشارية . لجنة متابعة . لجنة تأديب ...)

2- لجنة الطعن :

تشكل على مستو الوزارة لجنة الطعن الخاصة ب :

- الموظفين التابعين للإدارة المركزية .
- الموظفين التابعين للمؤسسات الوطنية .

تشكل أيضا لجنة على مستوى الولاية ب :

- الموظفين العاملين بالمؤسسات الولائية.

وتشكل لجنة الطعن بقرار من الوزير أو الوالي بعد استشارات المديرية العامة للتوظيف العمومي .

تشكيلة هذه اللجان :

1- لجنة الطعن الوزاري : تتشكل من 7 ممثلين عن الإدارة و 7 ممثلين عن الموظفين .

2- لجنة الطعن الولائية : تتشكل من 5 ممثلين عن الإدارة و 5 ممثلين عن الموظفين .

3- لجنة تسيير الخدمات الاجتماعية لعمال قطاع التربية

- اللجنة الوطنية:

- اللجنة الولائية:

4- لجنة امتحان الكفاءة (الترسيم) للأستاذية (التسيير المالي):

تشكيل اللجنة:

مهامها :

5- لجان التحقن:

- لجان وزارية:

- لجان محلية :

الأعمال المكتملة للمدرسة

مقدمة: حتى ترتقي المدرسة في اداء رسالتها اتجاه الاجيال الصاعدة التي تشرف على تربيتها و تعليمها لابد ان تتواجد في محيط تحفيزي يكمل ما شاب رسالتها من نقص (سواء في صالح التلميذ و او عمال القطاع) لهذا الغرض نشأت جمعيات و تعاضديات و تنظيمات مختلفة تعنى بهذا الجانب و من ضمن هذه التنظيمات التي نص عليها القانون التوجيهي :

1- جمعية أولياء التلاميذ: تنشأ على مستوى كل مؤسسة تعليمية (تخضع الى ترخيص و اعتماد من طرف مصالح الولاية) (تمثل هذه الجمعيات على مستوى الولائي و الوطني)

الأهداف: - اقامة علاقات تعاون دائمة مع المعلمين و الاساتذة والمربين و رؤساء المؤسسات و المساهمة في تحسين ظروف تدرس أبنائهم
- تقديم اقتراحات الى مدير المؤسسة , مدير التربية , وزير التربية
- تقديم الدعم المعنوي و المادي للمؤسسة

2- اتحادية الاعمال المكتملة للمدرسة: معتمد أصلا من طرف وزارة التربية و تنفرع الى الجمعيات التالية

أ- الجمعيات الثقافية و الرياضية و النوادي العلمية: يسمح انشاء هذه الجمعيات بتقديم الانشطة المتمثلة في

- النشاطات الادبية: المكتبة المدرسية - المجلة المدرسية - المجلة الحائطية (بالقسم أو المؤسسة)

نادي الانتاج الأدبي(شعر - قصة ..ز) - نادي البحوث - نادي المحاضرات و اللقاءات

نادي المسابقات الأدبية ...

- النشاطات ذات الطابع الفني الجمالي: نادي المسرح - نادي الفنون التشكيلية - نادي تجميل المؤسسة و الاسقام

- النشاطات ذات الطابع العلمي و التكنولوجي: - الجمع و التصنيف - التجارب العلمية - نادي التصوير

- نادي الاعلام الالي و الانترنت ...

- النشاطات التبادل الاكتشاف: - الرحلات - المراسلة - الحملات التعاونية داخل و خارج المؤسسة

- النشاطات الرياضية: الجماعية و الفردية

ب- التعاضدية المدرسية: هي جمعية مدرسية خاصة بالتلاميذ تمارس نشاطها داخل المؤسسة فقط تعمل لخدمتهم

بأموالهم الخاصة الناتج عن اشتراكاتهم و مساهماتهم المباشرة . تتكون بمبادرة من

مدير المؤسسة و لا تتطلب اعتماد

أهدافها: - اشراك التلاميذ في تسيير شؤونهم

- تربيتهم على التعاون و تحمل المسؤولية و النظام و التنظيم

- اعدادهم للحياة العملية.

ملاحظة: حفاظا على السير الحسن للدروس تنظم كل الاعمال المكتملة خارج اوقات الدراسة و لا يتجاوز النشاط العلمي

فيها ساعتين أسبوعيا بالنسبة لكل تلميذ راغب في الانخراط

تنمة: لجان و تنظيمات تساهم في الأعمال المكتملة

3- لجنة الخدمات الاجتماعية

4- نقابات التربية

5- التعاضدية الوطنية لعمال التربية