

المذكرة رقم 190

الى

السادة مديري الثانويات والاعداديات
على يد السادة نواب وزارة التربية الوطنية وتكوين الاطر

الموضوع : حصص العمل الخاصة بهيئة التسيير بمؤسسات التعليم الثانوي.

سلام تام بوجود مولانا الامام دام له النصر والتأييد .

وبعد ، يشرفني ان اذكركم بالترتيبات التي يجب مراعاتها عند توزيع حصص العمل الخاصة بهيئة التسيير العاملة بمؤسسات التعليم الثانوي.

1- ترتيبات عامة :

يجب على الموظفين المكلفين بالتسيير : المدير ، الناظر ، الحراس العامين ، المسؤول عن المصالح الاقتصادية ومساعديه ، رئيس الاشغال ، المعيدين ، المحضرين ، والمكلف بالخرانة ، ان يحضروا الى المؤسسة قبل دخول التلاميذ بربع ساعة ، والا يغادروها الا بعد خروج اخر تلميذ ، وذلك خلال ايام العمل الاسبوعية ، ابتداء من صباح يوم الاثنين الى نهاية عشية يوم السبت باستثناء الموظفين المتمتعين بعطلتهم الاسبوعية حسب الجدول صحبته . هذا مه التذكير بأن رئيس المؤسسة يعتبر مسؤولا عنها طيلة ايام الاسبوع وله صلاحية ادخال تعديلات على جدول حصص العمل حسب ما تقتضيه مصلحة المؤسسة.

2- ايام الراحة الاسبوعية العادية .

بالإضافة الى يوم الاحد ، ينبغي ان يتمتع الموظفون المذكورون اعلاه برخصة نصف يوم مرتين غير متتابعتين في الاسبوع ، ولا يجوز لمدير الثانوية والناظر ولا مدير الاعدادية ومن ينوب عنه ان يتغيبوا في ان واحد. اما جدول لخصص فيجب ان يتم اعداده بكيفية دقيقة تبرز انصاف الايام الاسبوعية المسموح بها داخل الاسبوع لمختلف الاطر المذكورة التي يجب ان تعمل 38 ساعة اسبوعيا .

3- المداومة .

أ- اثناء العطل المدرسية .

تنظم المداومة طيلة فترة العطل المدرسية بالتناوب بين مختلف موظفي هيئة التسيير المذكورين اعلاه باستثناء مدير المؤسسة والمعيدين ومحضري المختبر ، ويحضر المكلف بالمداومة الى المؤسسة من التسعة صباحا الى الثانية عشر زوالا ايام العمل الاسبوعية المعتادة بالنسبة للعطل التي تتعدى ثلاثة ايام ،

اما اذا كانت العطلة اقل من ذلك فان المكلف بالمداومة بالنسبة للمؤسسة المتوفرة على داخلية يطبق نظام المداومة الخاص بيوم الاحد المشار اليه اعلاه .

ب- بالقسم الداخلي .

تنظم المداومة خلال يوم الاحد ويكلف بها : الناظر ، رئيس الاشغال ، الحارس العام الخارجي ، الحارس العام الداخلي ، المقتصد ومساعدوه .
وعليه ، يجب ان يكلف موظفان - احدهما من المصالح الاقتصادية - بالمداومة في قاعات الاكل وقاعات المراجعة ، وهكذا يعتبر المكلفان بالمداومة مسؤولين عما يجري بالمؤسسة طيلة اليوم على ان يكون حضورهما الفعلي ضروريا في الاوقات التالية :

من 7 الى 9 صباحا

من 12 الى 1 والنصف زوالا

من 6 الى 8 والنصف مساء

ج- خلال العطلة الصيفية .

يعتمد في تنظيم المداومة خلال العطلة الصيفية على الترتيبات المشار اليها في المذكرة الوزارية المتعلقة بتوقيع محاضر الخروج والدخول وتنظيم المداومة التي تصدر عند نهاية كل موسم .

توزيع حصص العمل بالنسبة لهيئة التسيير العاملة
بالمؤسسات الثانوية

المداومة خلال العطلة	المداومة الاسبوعية	طريقة توزيع الحصص	الراحة الاسبوعية	الراحة اليومية	الحدا الاثني للحصص الاسبوعية	المهمة
يغيب منها	يغيب منها	بالتناوب مع السيد النائب	نصف يوم مرتين في الاسبوع	ساعة في كل يوم عمل باستثناء يوم الجمعة	38 ساعة	المدير
يشارك فيها	يشارك فيها	من طرف رئيس المؤسسة	نصف يوم مرتين في الاسبوع	ساعة في كل يوم عمل باستثناء يوم الجمعة	38 ساعة	النظر - رئيس الاشراف - الحارس العام للخارجية
يشارك فيها	يشارك فيها	من طرف رئيس المؤسسة مع مراعاة بداية اليوم والوقت الاكل	لاستفيد منها	لا يستفيد منها	38 ساعة	الحارس العام للداخلية
يشارك فيها	يشارك فيها	من طرف رئيس المؤسسة حسب التوقيت الاتي : من 7 الى 10 ومن 15 الى 30 و19	لاستفيد منها	لا يستفيد منها	38 ساعة	مقتصد مؤسسة بداخلية
يشارك فيها	يشارك فيها	من طرف رئيس المؤسسة حسب التوقيت الاتي : من 7 الى 11 ومن 13 و30 حتى 17	لاستفيد منها	لا يستفيد منها	38 ساعة	مقتصد مؤسسة بدون داخلية
يشارك فيها	يشارك فيها	من طرف رئيس المصالح الاقتصادية بإشراف السيد المدير	لاستفيد منها	لا يستفيد منها	38 ساعة	مساعد المصالح الاقتصادية
يغيب فيها	يغيب منها	من طرف رئيس المؤسسة	لاستفيد منها	لا يستفيد منها	38 ساعة	المعيد - المحضر - المكلف بالخزينة
تشارك فيها طبقا لتقانون الوظيفة العمومية	تعفى منها	من طرف رئيس المؤسسة حسب التوقيت الاتي : من 8 الى 12 ومن 14 الى 17 او من 15 الى 18	نصف يوم واحد في الاسبوع يحدد من طرف المدير	لا تستفيد منها	38 ساعة	الكتابة - الرقابة

ملحوظة : يعوض عن العمل يوم الاحد بالراحة يوم الثلاثاء الموالي .