



الاتحاد الوطني لعمال التربية والتكوين



U.N.P.E.F

النظام الداخلي

المنبثق عن أشغال

الدورة الخامسة والعشرين

بمقتن عمر دهيئة الأغواط

يومي: 30 سبتمبر و 01 أكتوبر 2009

المكتب الوطني: 01 شارع محمد مادة – ساحة الوثام- الجزائر

تلفاكس: 021 65.95.16 – 021 65.78.83

الموقع الإلكتروني: www.unpef.com

الباب الأول: الأسس والمبادئ

المادة 01 : طبقا للمادة 89 من القانون الأساسي يضبط هذا النظام الداخلي نشاط الاتحاد الوطني لعمال التربية والتكوين ويشرح قانونه الأساسي.

المادة 02 : يحدد النظام الداخلي الصلاحيات والعلاقات ويضبط عمل هيأت الاتحاد وكذا قواعد الانضباط فيه.

المادة 03 : لا يمكن للترتيبات المدرجة في هذا النظام الداخلي أن تتعارض مع القانون الأساسي للاتحاد.

الفصل الرابع: الانخراط والعضوية

المادة 04 : إضافة إلى ما جاء في المادة 16 من القانون الأساسي يتم الفصل في الإقصاء بقرار من لجنة الانضباط بناء على تقرير مبرر من الهيئة التنفيذية التابع لها في الحالات التالية :

1. التغيب غير المبرر لأي عضو مهما كانت مسؤولياته :

➤ مرتان (02) متتاليتان لأعضاء المجالس.

➤ ثلاث (03) مرات متتالية لأعضاء المكاتب.

2. السب والشتم في حق المنظمة أو أحد قادتها.

3. اللجوء إلى وسائل الإعلام أو إلى هيأت خارج الاتحاد لطرح قضايا تنظيمية.

4. الاختلاس أو تبديد أموال و ممتلكات الاتحاد.

المادة 05: يترتب على فقدان العضوية بالنسبة لأي قيادي مايلي :

➤ إعادة الوثائق والعتاد والأختام والمفاتيح الخاصة بمقرات الاتحاد الموجودة بحوزة المعني في

مدة أقصاها أسبوع للهيئة التنفيذية التي ينتمي إليها.

➤ تصفية الحسابات المالية مع الهيئة التي ينتمي إليها.

➤ الوفاء بكل المستحقات المالية.

➤ مخالفة قرارات الاتحاد.

➤ التلاعب بالإحصاء النقابي.

المادة 06: في حالة امتناع أي عضو قيادي عن تطبيق المادة 05 من النظام الداخلي يتعرض للمتابعة القضائية من الهيئة التي ينتمي إليها.

الباب الثاني: الترشح - الانتخاب - الانضباط

الفصل الأول: الترشح والانتخاب

المادة 07: عملا بأحكام المادة 20 من القانون الأساسي وتبعا للشروط الواردة في المادتين 23 و 24 منه، يشترط الترشح للمسؤوليات في الاتحاد ما يلي:

➤ مكتب المؤسسة : يجب على المترشح أن يكون موظفا بالمؤسسة.

➤ المكتب البلدي أو الدائري: الأقدمية سنة واحدة (01) في الاتحاد.

- المكتب الولائي : الأقدمية ثلاث (03) سنوات في المجلس الولائي للاتحاد.
- المكتبين الوطني أو الجهوي : الأقدمية خمس (05) سنوات في المجلس الوطني للاتحاد.
- المادة 08:** عملا بأحكام المادة 24 من القانون الأساسي تشكل لجنة انتخابية من ثلاثة (03) أو خمسة (05) أعضاء باقتراح من الهيئة التنفيذية تزكى من طرف الجمعية العامة الانتخابية أو المجلس الوطني أو الولائي أو المؤتمر، ينتخبون من بينهم رئيسا . تمارس اللجنة مهامها وفق نظام داخلي تعده الهيئة التنفيذية ويصادق عليه من طرف الهيئة المنشئة للجنة .
- المادة 09:**

- تقوم اللجنة بدراسة ملفات المترشحين وفق الشروط المحددة في المواد رقم 20 و 21 و 22 و 23 من القانون الأساسي.
- تعلن اللجنة قائمة المترشحين المقبولين بعد دراسة الطعون.
- تنتهي صلاحيات اللجنة بانتهاء العملية الانتخابية وإعلان النتائج.
- المادة 10:** تقدم الطعون إلى المكتب المسير للجمعية العامة الانتخابية أو المؤتمر للفصل فيها قبل الإعلان عن النتائج الرسمية.

الفصل الثاني: الانضباط

- المادة 11 :** طبقا للمادتين 25 و 26 من القانون الأساسي تشكل على المستوى الوطني والولائي لجنة للانضباط تنتخب لعهدة كاملة.
- المادة 12:** تتكون لجنة الانضباط من خمسة (05) أعضاء خارج المكاتب التنفيذية ينتخبون من بينهم رئيسا.
- المادة 13:** يحال العضو على لجنة الانضباط بناء على تقرير مبرر مصادق عليه من طرف الهيئة التنفيذية التي ينتمي إليها.
- رئيس المكتب البلدي أو الدائري إذا كان المعني عضو فرع نقابي أو مكتب بلدي أو دائري ويقدم للمكتب الولائي .
- رئيس المكتب الولائي إذا كان المعني عضو مكتب أو مجلس ولائي باستثناء رئيس المكتب الولائي الذي يحال على لجنة الانضباط بطلب من ثلثي (3/2) أعضاء المكتب الولائي بموافقة ثلثي (3/2) أعضاء المجلس الولائي.
- رئيس المكتب الوطني إذا كان المعني عضو مكتب وطني أو مكتب التنسيق الجهوي أو المجلس الوطني باستثناء رئيس المكتب الوطني الذي يحال على لجنة الانضباط بطلب من ثلثي (3/2) أعضاء المكتب الوطني وبعد موافقة ثلثي (3/2) أعضاء المجلس الوطني.
- ينفذ قرارات لجنة الانضباط المكتب الوطني أو المكتب الولائي .
- لجنة الانضباط الوطنية قراراتها غير قابلة للطعن .
- المادة 14:** تسجل مداوات وقرارات لجنة الانضباط في سجل رسمي مرقم مؤشر خال من التشطيب من طرف المكتب الوطني.
- المادة 15:**

- تجتمع لجنة الانضباط بناء على ملف يقدمه رئيس المكتب الوطني أو الولائي كل في مجال اختصاصه.
- يوجه استدعاء للمعني بالأمر عن طريق البريد المضمن مع الإشعار بالاستلام خمسة عشرة (15) يوما قبل انعقاد الاجتماع.
- للمعني أو موكله الحق في الإطلاع على ملفه ثمانية (08) أيام قبل تاريخ مثوله أمام لجنة الانضباط ، وله حق اختيار من يدافع عنه.

- للمعني حق الطعن أمام رئيس الهيئة التنفيذية الأعلى الموالية في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما بعد إشعاره بالقرار باستثناء قرارات لجنة الانضباط الوطنية فهي غير قابلة للطعن.
- يسلم رئيس الهيئة التنفيذية الملف للجنة الانضباط في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ استلامه ثم تقوم اللجنة بالفصل فيه في مدة أقصاها ثلاثون (30) يوما.

أولاً: المخالفات

المادة 16: طبقاً للمادة 27 من القانون الأساسي فإن المخالفات التي يعاقب عليها بمقتضى هذا النظام هي :

1- مخالفات من الدرجة الأولى :

- التأخر في تبليغ التقارير والمراسلات والنصوص الأساسية للإتحاد إلى المعنيين بها.
- عدم احترام الزملاء أثناء تأدية مهامهم.

2- مخالفات من الدرجة الثانية :

- تكرار خطأ من الدرجة الأولى.
- تجاوز السلم التنظيمي.
- تبليغ معلومات خاطئة في حق الأشخاص أو الهيئات .
- التأخر في تسديد مستحقات البطاقات.

3- مخالفات من الدرجة الثالثة :

- تكرار أخطاء من الدرجة الثانية.
- خرق القانون الأساسي والنظام الداخلي للاتحاد.
- التعسف في استخدام المسؤولية .
- السلوك المخالف للأداب العامة.
- رفض تنفيذ الأوامر والواجبات المكلف بها من قبل الهيئات الأعلى.
- استعمال العنف اللفظي أو البدني.
- إهانة مسؤولي الإتحاد أثناء تأدية مهامهم.
- إفشاء أسرار الإتحاد.
- عدم الالتزام بقرارات الإتحاد وهيئاته.

ثانياً: العقوبات

المادة 17: عقوبات الدرجة الأولى من اختصاص رئيس الهيئة التنفيذية الأعلى وتتمثل في:

➤ التنبيه الشفهي أو الكتابي

➤ الإنذار الشفهي أو الكتابي.

المادة 18: عقوبات الدرجة الثانية من اختصاص الهيئة التنفيذية.

➤ التوبيخ الكتابي.

➤ تجريد العضوية لمدة سنتين (60) يوماً.

المادة 19: عقوبات الدرجة الثالثة من اختصاص لجنة الانضباط وتتمثل في:

➤ التجريد لمدة سنة (01) أو سنتين (02).

➤ الحرمان من الترشح من سنة (01) إلى سنتين (02).

➤ الحرمان من الانتداب من سنة (01) إلى سنتين (02).

➤ التجريد من المسؤوليات .

➤ الفصل النهائي من صفوف الاتحاد مع مراعاة أحكام المادة 15 من النظام الداخلي.

الباب الثالث : هيئات الاتحاد

الفصل الأول : تعريف وتشكيل هيئات الاتحاد المحلية

أولاً: هيئات الإتحاد على مستوى المؤسسة

المادة 20 : طبقاً للمادة 29 من القانون الأساسي تضم الجمعية العامة للمؤسسة جميع منخرطي الاتحاد على مستوى المؤسسة، وتعتبر القاعدة الأساسية للاتحاد ومصدر قوته ومنبع قراراته ومواقفه تعقد كل ثلاث (03) سنوات في دورة عادية أو بطلب من رئيس المكتب أو بطلب من ثلثي (3/2) المنخرطين أو من الهيئات الأعلى.

صلاحيات الجمعية العامة :

➤ انتخاب مكتب المؤسسة.

➤ مناقشة الاقتراحات والمطالب.

المادة 21 : مكتب المؤسسة هو الهيئة التنفيذية القاعدية للاتحاد على مستوى المؤسسة.

➤ يتكون المكتب من ثلاثة (03) أو خمسة (05) أعضاء ينتخبون من بينهم رئيساً.

➤ يجتمع مرة كل شهر في دورة عادية أو بطلب ثلثي (3/2) أعضائه أو بطلب من الرئيس أو من الهيئة الأعلى.

➤ يجتمع مع مدير المؤسسة على الأقل مرة واحدة (01) كل ثلاثي .

المادة 22: مهام وصلاحيات مكتب المؤسسة:

➤ يسجل اقتراحات المنخرطين ويبلغها للهيئة الأعلى.

➤ يتولى طرح ومتابعة مشاكل المنخرطين على مدير المؤسسة.

➤ يبلغ قرارات وتوصيات الهيئة الأعلى إلى القاعدة.

➤ يوزع بطاقات الانخراط ويجمع الاشتراكات السنوية ويبلغها إلى الهيئة الأعلى.

ثانياً: هيئات الإتحاد على المستوى البلدي أو الدائري

المادة 23 : طبقاً للمادة 30 من القانون الأساسي تتشكل الجمعية العامة البلدية أو الدائرية من:

➤ أعضاء المكتب البلدي أو الدائري السابق.

➤ رؤساء مكاتب المؤسسات بحكم المنصب.

➤ مندوب واحد (01) عن كل عشرة (10) منخرطين مع مراعاة خصوصية كل بلدية أو دائرة .

المادة 24 : تتعقد الجمعية العامة الانتخابية البلدية أو الدائرية تحت إشراف عضو من المكتب الولائي وبتكليف رسمي.

مهام وصلاحيات الجمعية العامة الانتخابية البلدية أو الدائرة :

➤ المصادقة على مكتب الجمعية العامة المقترح من طرف الهيئة التنفيذية .

➤ المصادقة على جدول أعمال الجمعية.

➤ المصادقة على التقريرين الأدبي والمالي.

➤ انتخاب المكتب البلدي أو الدائري.

المادة 25 : مهام وصلاحيات المكتب البلدي أو الدائري هي:

➤ تمثيل الاتحاد أمام السلطات المحلية للبلدية أو الدائرة.

- تفعيل وتسيير شؤون الاتحاد على مستوى البلدية أو الدائرة.
- مكاتب المؤسسات والتنسيق فيما بينها.
- تبليغ نشاطات الاتحاد للهيئات العليا.
- العمل على جلب المخرطين .
- الاتصال الدائم بالمنخرطين والسماع لانشغالاتهم.
- يعد تقريرا كل ثلاثة (03) أشهر يقدمه للمكتب الولائي.
- يشرف على الجمعية العامة لمكاتب المؤسسات مرة في السنة على الأقل.

ثالثا: هيئات الاتحاد على المستوى الولائي

- المادة 26 :** طبقا للمادة 32 من القانون الأساسي لا تتعدد الجمعية العامة الولائية الانتخابية إلا بإشراف عضو من المكتب الوطني أو الجهوي بتكليف رسمي وبرخصة من المكتب الوطني.
- المادة 27 :** طبقا للمادة 33 من القانون الأساسي تضم الجمعية العامة الولائية الانتخابية :
- المجلس الولائي السابق .
 - رؤساء المكاتب البلدية أو الدائرية بحكم المنصب.
 - مندوبون منتخبون عن مكاتب المؤسسات على المستوى البلدي أو الدائري في حدود مندوب عن كل خمسين (50) منخرطا مع مراعاة خصوصية كل ولاية يقدرها المجلس الولائي .
 - أعضاء المجلس الوطني المنتهية عهدتهم.
- المادة 28 :** طبقا للمادة 39 من القانون الأساسي مهام وصلاحيات الجمعية العامة الولائية الانتخابية هي:

- المصادقة على مكتب الجمعية العامة المقترح من طرف المكتب الولائي.
 - المصادقة على جدول الأعمال.
 - المصادقة على التقريرين الأدبي والمالي.
 - تشكيل المجلس الولائي .
- المادة 29 :** يتكون المجلس الولائي من خمسة وعشرين عضوا (25) عضوا فأكثر ويتشكل من:
- أعضاء المكتب الولائي ، والوطني ومكاتب التنسيق الجهوية السابقين.
 - رؤساء المكاتب البلدية أو الدائرية بحكم المنصب.
 - ممثل عن كل مائة (100) منخرط مع مراعاة خصوصية كل ولاية يقدرها المجلس الولائي .
- المادة 30:** عملا بالمادة 37 من القانون الأساسي يجتمع المجلس الولائي بقرار من المكتب الوطني وفق الشروط التالية:

- سحب الثقة من المكتب الولائي بعد مرور سنة من تاريخ الجمعية العامة الانتخابية.
- الاستقالة الجماعية للمكتب أو الشغور الكلي.
- تقاعس وتهاون أعضاء المكتب أو عدم انسجامهم.
- حل المكتب الولائي.

المادة 31: طبقا للمادة 39 من القانون الأساسي تتمثل صلاحيات المجلس الولائي في:

- المصادقة على جدول الأعمال.
- انتخاب أعضاء المكتب الولائي الذي ينتخب من بين أعضائه رئيس المكتب الولائي.
- المصادقة على التقريرين الأدبي والمالي للمكتب الولائي .
- المصادقة على برنامج عمل المكتب الولائي السنوي .
- مناقشة تقارير البلديات أو الدوائر واتخاذ القرارات بشأنها.
- اتخاذ التدابير الضرورية قصد تطبيق قرارات الاتحاد.

- دراسة القضايا المطروحة على مستوى الولاية وتكليف المكتب الولائي بحلها ولأيا مع الهيئات المختصة .
- مراقبة تسيير شؤون الاتحاد على المستوى الولائي.
- سحب الثقة من الرئيس أو من كل أعضاء المكتب بعريضة ممضاة من قبل ثلثي (03) أعضاء المجلس وتؤكد بالانتخاب السري.
- إنشاء لجنتي الانضباط والمراقبة المالية واللجان التي يراها ضرورية من غير أعضاء المكتب، وتتكون كل منها من ثلاثة (03) أو خمسة (05) أعضاء.
- المادة 32 :** طبقا للمادة 39 من القانون الأساسي تستمد مهام وصلاحيات أعضاء المكتب الولائي من مهام وصلاحيات أعضاء المكتب الوطني مع مراعاة خصوصية كل هيئة .

الفصل الثاني: هيئات التنسيق الجهوية

المادة 33 : طبقا للمادة 40 من القانون الأساسي تحدد مهام و صلاحيات مكاتب التنسيق الجهوية كالآتي :

- متابعة الإحصاء والانخراط و السهر على تنفيذ برنامج تكويني خاص بالجهة.
- الحرص على تطبيق قرارات المكتب والمجلس الوطنيين على مستوى الجهة.
- معاينة عمل و أنشطة المكاتب الولائية في الجهة وتقديم تقرير للمكتب الوطني.
- العمل على حل الخلافات التنظيمية بالولايات مع موافاة المكتب الوطني بتقرير.
- السعي لدى الهيآت الرسمية لحل المشاكل المحلية بطلب من المكاتب الولائية.
- اقتراح إسناد انتدابات المكاتب الولائية على المكتب الوطني وفق المعايير الوطنية المعتمدة.
- إرسال تقرير كتابي للمكتب الوطني كل شهر .
- تقديم تقرير دوري كل ثلاثة (03) أشهر في اجتماع المكتب الوطني عن نشاط الجهة ومشاكلها.
- مساعدة المكتب الوطني في الإشراف على الجمعيات العامة وبتكليف رسمي ،
- حضور دورات المجالس الولائية.

المادة 34 :

- يجتمع المكتب الجهوي مرة (01) في الشهر بصفة عادية .
- يجتمع مع رؤساء المكاتب الولائية مرة (01) كل ثلاثة (03) أشهر .
- يجتمع استثناء بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه ، أو بطلب من رئيسه أو من رئيس الاتحاد .

الفصل الثالث: هيآت الاتحاد الوطنية

أولا: المجلس الوطني

- المادة 35 :** بالإضافة إلى المادة 50 من القانون الأساسي وطبقا للمادة 51 منه تشكل لجنة وطنية لتحضير المؤتمر مكونة من ثلاثة عشر (13) عضوا ، ستة (06) أعضاء من المكتب الوطني و ستة (06) أعضاء منتخبون من المجلس الوطني ويرأسها رئيس الاتحاد .
- المادة 36:** تتمثل صلاحيات اللجنة الوطنية لتحضير المؤتمر:
- الإشراف على انتخاب مندوبي المؤتمر في دورات المجالس الولائية الاستثنائية

- تحضير المشاريع والتوصيات المتعلقة بالمؤتمر وإثرائها من طرف المكاتب الولائية قبل إعدادها في صيغتها النهائية .
- تطبيق البطاقة التقنية المصادق عليها من طرف المجلس الوطني .
- لا يمكن للجنة البت في القضايا التنظيمية بالولايات .

ثانيا : المكتب الوطني

المادة 37 : طبقا للمادة 56 من القانون الأساسي تتمثل مهام أعضاء المكتب الوطني كالتالي:
الرئيس ، نائب الرئيس المكلف بالعلاقات العامة ، كاتب عام ، مكلف بالتنظيم والنزاعات ، مساعد مكلف بالتنظيم والنزاعات، مكلف بالمال الوسائل والممتلكات ، مكلف بالإعلام والاتصال ، مكلف بالتكوين والدراسات ، مكلف بالشؤون القانونية والتفاوض ، مكلف بالشؤون الاجتماعية والمهنية ، مكلف بمتابعة نشاط المكاتب التنفيذية والمنتدبين.

المادة 38: إضافة إلى ماورد في المواد 54، 57 ، 58 ، 59 ، 65 من القانون الأساسي تتمثل
صلاحيات أعضاء المكتب الوطني :

1. الرئيس:

- رئاسة المكتب والمجلس الوطنيين و استدعاؤهما.
- تسيير الموارد البشرية والوسائل المادية والمالية.
- تسيير شؤون المكتب الوطني وتنسيق أعمال أعضائه.
- اقتراح جدول أعمال المكتب الوطني.
- تنشيط مختلف هيئات الاتحاد .
- تولي النظر في ما يحقق أهداف ومنفعة الاتحاد.
- تمثيل الاتحاد أمام السلطات العمومية و القضاء مدعما بمستشار قانوني ، أو يكلف من ينوب عنه .
- تجميد نشاط أي هيئة أو عضو يخل بالقانون الأساسي والنظام الداخلي لمدة لا تتجاوز ستين (60) يوما إلى غاية مثوله أمام لجنة الانضباط .
- فتح البريد و تدوين ملاحظاته عليه.
- التواصل مع النقابات و فعاليات المجتمع المدني والهيآت الوطنية والدولية وفق استراتيجية يحددها المجلس الوطني و فيما يخوله قانون الجمهورية.

2. نائب الرئيس المكلف بالعلاقات العامة :

- مساعدة الرئيس في إدارة شؤون الاتحاد.
- إنابة الرئيس إذا تعذر حضوره في الاجتماعات .
- مساعدة الرئيس في التواصل و ربط العلاقات مع النقابات و فعاليات المجتمع المدني و الهيآت الوطنية و الدولية .
- **الكاتب العام :**
- الإشراف على الأمانة الدائمة .
- مسك الملفات الخاصة بأعضاء المكتب الوطني ومكاتب التنسيق الجهوية و المكاتب الولائية.
- تهيئة عمل الرئيس وتحضير الاجتماعات من كل الجوانب.

- إعداد وتقديم التقرير الأدبي للمكتب الوطني قبل عرضه على المجلس الوطني في دوراته
- تنظيم وترتيب البريد بعد فتحه من طرف الرئيس وتدوين ملاحظاته عليه .
- مسك سجل المداولات بعد ترقيمه وتأشيره من قبل الرئيس .
- تحرير المراسلات وتقديمها للرئيس للإطلاع و الإمضاء عليها .
- تنظيم أرشيف الاتحاد والمحافظة عليه.

3. المكلف بالتنظيم :

- متابعة المنظمة من جانبها التنظيمي على المستوى الوطني ، ويحدد مواطن القوة والضعف ويقترح الحلول.
- وضع بطاقة مركزية وضبط الخريطة الوطنية للمنخرطين مع مكاتب التنسيق الجهوية .
- السهر على تطبيق القانون الأساسي و النظام الداخلي .
- متابعة الإنخرطات والإحصاء النقابي بالتعاون مع مكاتب التنسيق الجهوية ورؤساء المكاتب الولائية .
- مراقبة إجراء الجمعيات العامة وفقا للقانون .
- متابعة الخلافات و المنازعات التنظيمية وإيجاد الحلول لها بمساعدة مكاتب التنسيق الجهوية.
- اقتراح محاور للتكوين لتدعيم قدرات المكاتب التنفيذية بالتنسيق مع المكلف بالتكوين.

4. المساعد المكلف بالتنظيم:

- ضبط قائمة أعضاء المجلس الوطني وإثبات العضوية خلال دورات المجلس .
- مساعدة المكلف بالتنظيم وتعويضه ويحل محله عند غيابه .
- ضبط خريطة الانخراط الوطنية على مستوى البلدية أو الدائرة ثم الولاية ثم الوطن بالتنسيق مع مسؤولي الجهات.
- تولى توزيع البطاقات على المكاتب الولائية وضبط الحسابات بدقة .

5. المكلف بالمال و الوسائل والممتلكات :

- إعداد مشروع الميزانية السنوية للاتحاد وعرضه على المكتب و المجلس الوطنيين .
- إمضاء الصكوك باسم الاتحاد مع الرئيس وتسيير الشؤون المالية .
- تحصيل مساهمة الولايات المالية الخاصة بالاشتراكات السنوية لمستحقات البطاقات بالتنسيق مع مسؤول التنظيم .
- مراقبة عمل أمناء المال الولائيين ومراجعة مداخيلهم ومصاريفهم وتزويدهم بطرق العمل.
- تسيير ممتلكات الاتحاد المنقولة والعقارية وجردها في سجل الجرد مرقم ومؤشر من طرف الرئيس.
- إنجاز وتقديم التقرير المالي .
- التنسيق مع لجنة المراقبة المالية فيما يتعلق بالقضايا المالية للمكاتب الولائية .
- مراقبة كل المداخل المالية التي تتم باسم الاتحاد على جميع المستويات .

6. المكلف بالإعلام :

- الإشراف على تحرير البيانات وتوزيع مجلة الاتحاد.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني و المجلة الإلكترونية للاتحاد.
- ربط العلاقات مع أجهزة الإعلام المكتوبة والمسموعة و المرئية.
- التغطية الإعلامية للدورات التكوينية و الأيام الدراسية، وكذا اجتماعات المجلس الوطني.

- توزيع البيانات على مختلف هيئات الاتحاد.
- تحقيق التعامل مع المكاتب الولائية بواسطة البريد الإلكتروني .
- 7. المكلف بالتكوين والدراسات :**
- تسطير البرنامج السنوي للتكوين بالتنسيق مع رؤساء الجهات .
- الإشراف على التربصات التكوينية .
- ربط العلاقات مع الهيئات والمنظمات التي بإمكانها المساعدة في مجال التكوين .
- القيام بالدراسات التي لها علاقة بالعمل النقابي و التربوي والتكويني.
- القيام بالدراسات التي تساعد على تحقيق أهداف الاتحاد.
- 8. المكلف بالشؤون القانونية والتفاوض:**
- جمع المراسيم والقوانين والمناشير المتعلقة بالقطاع وقراءتها.
- تحضير أي اجتماع له علاقة بالتفاوض وطرح الانشغالات والمتابعة.
- إحصاء المشاكل المطروحة وتصنيفها بالتنسيق مع المكلف بالشؤون الاجتماعية والمهنية وإيجاد الحلول القانونية لها.
- دراسة تقنيات التفاوض مع مسؤول التكوين واقتراح برنامج عمل لدراسته.
- 9. المكلف بالشؤون الاجتماعية و المهنية :**
- إحصاء المشاكل المهنية المطروحة وتصنيفها ، وإطلاع المكتب الوطني على أكثرها ورودا.
- دراسة الثغرات التي يمكن للاتحاد أن يستغلها في طرح قضايا وطنية فيما له علاقة بالمهنة وقوانين الوظيفة .
- إحصاء أهم انشغالات عمال القطاع في جانبيها المهني والاجتماعي.
- اقتراح إستراتيجية وطنية تعني بحل المشاكل الاجتماعية والمهنية .
- الإشراف على المخيمات الصيفية .
- 10. المكلف بمتابعة نشاط المكاتب التنفيذية و التنسيقية والمنتدبين:**
- متابعة نشاط المكاتب التنفيذية الولائية و التنسيقية الجهوية وتقييم عملها.
- إلزام المكاتب الولائية بفتح بريد إلكتروني .
- دراسة تقارير المكاتب التنفيذية وتقديم حوصلة للمكتب الوطني عن نشاطها.
- تصنيف عمل المكاتب من حيث نشاطها ووتيرة عملها.
- ضبط بطاقة فنية لنشاط المنتدبين ، واقتراح معايير لتقييم عملهم .

ثالثا : الأمانة الدائمة

- المادة 41:** طبقا لأحكام المادة 61 من القانون الأساسي تنشأ أمانة دائمة لدى المكتب الوطني تعمل تحت إشراف الكاتب العام ، تتكون من ثلاثة (03) إلى خمسة (05) أعضاء يقترحهم رئيس الاتحاد بموافقة المكتب الوطني و تتولى القيام بالمهام التالية :
- المداومة في المقر وفتحه من الساعة التاسعة (09) صباحا إلى الساعة عشرة(17) مساء طيلة أيام الأسبوع باستثناء يوم الجمعة.
 - صيانة المقر والحفاظ عليه .
 - تنظيم إدارة الاتحاد تحت إشراف الكاتب العام و أعضاء المكتب الوطني كل في مجال المهام المسندة إليه.

- تسجيل البريد الوارد والصادر وترتيبه.
- تنظيم ملفات الولايات من كل جوانب الإدارية .
- تحرير الردود على البريد تحت إشراف الكاتب العام .
- تحضير كل مستلزمات الاجتماعات من الناحية المادية .
- تحرير الاستدعاءات والقرارات وإرسالها.
- إنجاز دليل بالعناوين وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني لأعضاء المجلس الوطني.
- إنجاز دليل بعناوين وأرقام هواتف مديريات التربية ومصالح وزارة التربية،
- والوزارات الأخرى، والأحزاب، والكتل البرلمانية والجمعيات والمنظمات الوطنية،
- ووسائل الإعلام ، وكل جهة لها علاقة مع عمل الاتحاد الوطني.

الباب الرابع: الأحكام المالية

المادة 42: طبقا للفصل 6 من المادة رقم 50 من القانون الأساسي يحدد ثمن بطاقة الانخراط السنوية بمائة (100) دج.

وتوزع اشتراكات المنخرطين على النحو التالي:

- 20% للمكتب الوطني منها مصاريف مكاتب التنسيق الجهوية وحقوق الانخراط في الأهمية الدولية للتربية .
- 80% للمكتب الولائي منها مصاريف المكاتب البلدية أو الدائرية.
- يلزم المكتب الوطني إجباريا تأمين أعضائه لفترة عهدة كاملة.
- يلزم المكاتب الولائية بتأمين الإجباري لأعضاء المجلس الوطني التابعين لولاياتهم .
- يستثنى 4 ولايات من الجنوب الكبير-أدرار .إليزي - تمنراست - تندوف من دفع مستحقات البطاقات .

المادة 43: طبقا للمادة رقم 69 من القانون الأساسي يمسك أمين المال دفتر الحسابات التابعة للهيئة التي ينتمي إليها مرقما ومؤشرا من طرف المكتب الوطني ، كما لا يدفع أي تعويض مالي أو تغطية مالية إلا بناء على تكليف بمهمة رسمية ويقدم عرضا دوريا حول المصاريف.

المادة 44: يخصص للمكتب الوطني سيولة نقدية قدرها مائة ألف (100.000) دج وعشرة (10.000) دج للمكاتب الولائية شريطة استغلالها في تحقيق الأهداف المسطرة .

المادة 45: طبقا للمادة 72 من القانون الأساسي تحدد مبالغ مصاريف المهمات بناء على المصاريف الفعلية مع تبريرها.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة 46: تنتخب على مستوى المجلس الوطني لجنة للمراقبة المالية لعهددة كاملة تتكون من خمسة (05) أعضاء ينتخبون من بينهم رئيسا ، يمكن الاستعانة بها في تفتيش وتدقيق حسابات ومداخيل كل أنشطة الهيآت التنفيذية.

المادة 47 : طبقا للمادة 78 من القانون الأساسي تمثل كل تنسيقية محلية لأي سلك بممثل واحد عن مكتبها ضمن المجلس الولائي .

تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي في دورة المجلس الوطني الخامسة والعشرين بمتقن عمر دهينة بالأغواط بتاريخ : 11 شوال 1430 هـ الموافق لـ : 01 أكتوبر 2009 .