

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الشلف

ميثاق مديرية التربية

في إطار الإجراءات المتتالية لتحسين وتوحيد أساليب العمل في المؤسسات التربوية وقصد تثمين الجهود الرامية إلى تحسين النتائج وفي إطار إصلاح الخدمة العمومية في قطاع التربية الوطنية في ظل النصوص التشريعية والقوانين المعمول بها .

يشرفني أن أطلب منكم وضع هذه التعليمات محل اهتمام جميع الموظفين والإداريين والتربويين بتجسيدها في الحياة اليومية للمؤسسة ، ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها خلال الاجتماعات الدورية التي تعقد على مستوى المؤسسة وهذا في المجالات الآتي ذكرها .

بعض النصوص التي تلزم موظفي قطاع التربية بالتحلي بالقدوة الحسنة وحسن السلوك داخل وخارج عملهم طبقا للقانون

إن ضمان تربية موجهة نحو التنمية والرقي يتطلب بروز القيم الخاصة بالعمل والنتاج ، التي من شأنها تفضيل مقاييس الكفاءة والتأهيل وبما أن البعد العلمي والتقني للمدرسة يجب أن يندرج ضمن إشكالية تخزين الفكر بقدر ما هو اكتساب للمعارف والمهارات ، وإن الإحترام المتبادل بين التلاميذ والمدرسين ، وكذا إلزامية التلاميذ في الإمتثال للنظام الداخلي للمؤسسة والقيام بالأعمال المسطرة والتحلي بالمواطبة . مع إحترام الوقت والسيرة الحسنة وكذا احترام قاعدة الحياة المدرسية .

فإن المدرسين ملزمون باحترام البرامج والتعليمات الرسمية وبتربية التلاميذ مع ربط صلة وثيقة مع أوليائهم و يمارس مديرو المؤسسات مسؤولياتهم الكاملة على مجمل الجوانب المتصلة بسير هذه المؤسسات ويبرز دور المفتشين بالنظر للأهمية التي يكتسبها تطبيق النصوص القانونية والتعليمات الرسمية لضمان حياة مدرسية تسمح بالعمل والنجاح كما جاء في الفقرة 22 منه :

"" يجب على المعلمين والمربين عموما التقيد الصارم بالبرامج التعليمية والتعليمات الرسمية ""

- يكف المعلمون من خلال القيام بمهامهم وسلوكهم وتصرفهم بتربية التلاميذ على قيم المجتمع الجزائري وذلك بالتنسيق مع الأولياء والجماعة التربوية .
- يجب على المعلمين التقيد أثناء القيام بواجبهم المهني بمبادئ الإنصاف وتكافؤ الفرص وإقامة علاقات أساسها الاحترام المتبادل والنزاهة والموضوعية مع التلاميذ .
- إن المعلمين مسؤولون عن الضرر الذي يسببه تلاميذهم في الوقت الذي يكونون تحت رقابتهم المباشرة .
- يمارس مديرو المدارس الابتدائية والمتوسطات والثانويات سلطتهم على جميع المستخدمين المعنيين أو الموضوعين تحت التصرف ويتحملون مسؤولية الأداء المنتظم لمهام المؤسسة التي كلفوا بتسييرها باعتبارهم موظفين لدى الدولة موكلين من طرفها ، فهم مسؤولون عن حفظ النظام وأمن وسلامة الأشخاص والممتلكات ولهذا الغرض فهم مؤهلون عند وجود أخطاء جسيمة باتخاذ الإجراءات التي يملئها الوضع لضمان السير العادي للمؤسسة ويتعرض المخالفون لعقوبات إدارية دون الإخلال بالمتابعات القضائية .
- ومن واجبات المدير أيضا الإتصال بمصالح مديرية التربية بالتبليغ عن الحالات الطارئة مهما كان نوعها وحين وقوعها مع تحرير تقرير كتابي يوجه إلى المصلحة المعنية بعد ذلك .

الإعلام والاتصال

- 1- تفعيل العملية التربوية بمنظومة الاتصال وتدعيم خلية الإعلام والاتصال على مستوى الأمانة العامة .
- 2- جلسات العمل اليومية بعد أوقات العمل مع رؤساء المصالح الداخلية والخارجية ورؤساء المكاتب بما فيه يوم السبت (وفق الحالة الملحة لذلك) .
- 3- الرد وجوبا على انشغالات المواطنين كتابيا طبقا للتشريع والقوانين المنظمة وذلك على كل المستويات (مديرية التربية ، المؤسسات التربوية) .
- 4- تعليق مختلف الإعلانات بمداخل مديرية التربية والمؤسسات التعليمية الخاصة بعملية التوظيف والإستقبال وتحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى وشروط الإعادة والتوجيه إلخ
- 5- مديرو الثانويات والمتوسطات ومفتشو التعليم الابتدائي والمتوسط ملزمون بحضور الاجتماعات الخاصة بالعمل .
- 6- أي إحتجاج أو توقف عن العمل دون إشعار مسبق طبقا للقوانين المتعلقة بعلاقات العمل يعرض الموظف المعني إلى عقوبات إدارية مع الخصم من راتبه الشهري طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال .
- 7- على رؤساء المؤسسات التربوية فتح قنوات الحوار والاتصال وجوبا مع النقابات المعتمدة وجمعيات أولياء التلاميذ طبقا للقوانين السارية المفعول .

الإستقبال بمديرية التربية

يكون الاستقبال بمديرية كما يلي :

- ❖ كل يوم الاثنين صباحا من الساعة (08.00 صباحا) إلى غاية الساعة 12.00 للمواطنين .
- ✽ يسجل إسم الزائر وموضوع الزيارة على سجل استقبال الزوار يكون على مستوى الحجابة وتسليم المعني بطاقة الزائر مقابل وضع بطاقة الهوية سواء على مستوى مديرية التربية أو المؤسسات التربوية عبر الولاية .

إستقبال إدارات التربية

تستقبل مديرية التربية هيئة التأطير والتفتيش يوم الثلاثاء مساء من كل أسبوع مع إلزامية الحضور الشخصي والفعلي لمدير المؤسسة في مؤسسته ومفتش المقاطعة في مقاطعته (بداية ونهاية الأسبوع)

- تتم عملية رفع العلم الوطني وإسداله بحضور الطاقم الإداري والتربوي تحت إشراف رئيس المؤسسة وجوبا .
- إن الانتقال لمقر مديرية التربية لا يكون إلا في الحالات التي يملئها منطق العمل وخصوصية الإنجاز .
- ضرورة ضبط جدول عمل لكل زيارة مع المصلحة المعنية والقضايا العالقة أو تلك التي تتطلب حلا عاجلا عن طريق الإتصال المباشر وبالخصوص قضايا تـمـدرس التلاميذ وكذا قضايا الموظفين بالإضافة إلى الأمور المتعلقة بالوقاية والأمن عامة .
- مديرو المؤسسات ملزمون بالتكفل بكل القضايا المهنية المتعلقة بالموظفين الموضوعين تحت سلطتهم .

معالجة البريد والرد على انشغالات المواطنين

مديرو المؤسسات التعليمية مطالبون قانونا بمعالجة البريد معالجة سريعة وفعالة والرد كتابة على انشغالات أولياء التلاميذ واستقبالهم استقبالا يليق بسمعة المؤسسة التربوية وتسوية وضعياتهم في إطار القانون وعدم تركهم يترددون بين المؤسسة ومديرية التربية ، كما يجب التقيد بتقنيات المراسلات الإدارية شكلا ومضمونا مع ضرورة احترام السلم الإداري وإلزامية إبداء رأي مدير المؤسسة بوضوح عند تحويل أي قضية على المديرية وعدم الاكتفاء بملاحظة (نظر وحول) كما يمنع تحويل المراسلات الجماعية منعا باتا.

العمل مساء يوم الثلاثاء

إن الفترة المسائية من كل يوم الثلاثاء مخصصة لتـمـدرس التلاميذ أو لنشاطات الدعم والمذاكرة والحصص المحروسة والعمل ضمن الأفواج ودروس التقوية وأنشطة التربية البدنية واستغلال الفضاء المكتباتي وكذا النشاطات اللاصفية طبقا للتشريع المدرسي ، ولهذا الغرض أذكر جميع رؤساء المؤسسات التربوية بأن أمسية الثلاثاء هي فترة عمل كسائر أيام الأسبوع وكل إخلال بهذا التذكير يتحمل مديرو المؤسسات عواقبه .

التعامل مع الهيئات والمصالح من خارج قطاع التربية

من أجل إرساء تقاليد العمل الإداري والتربوي على مستوى المؤسسات التربوية ، وللتأكيد على الإجراءات القانونية الخاصة بالتعامل مع الهيئات والمصالح من خارج قطاع التربية سواء داخل الوطن أو خارجه .

أذكر الجميع بأن كل المراسلات الموجهة في هذا الشأن إلى مختلف المصالح خارج قطاع التربية يجب أن تطرح أولا على مديرية التربية التي تقوم بتحويلها إلى الجهات المعنية .

كما لا يجوز تنفيذ أي تعليمة أو أمر يصدر من أطراف خارجية للإجراءات القانونية المعمول بها .

ملاحظة : مراجعة المنشور رقم 15 /ك .ع. 2006/ المؤرخ في 2006/01/04 المتعلق بالتواصل مع الممثلات الأجنبية المعتمدة في الجزائر وكذا المنشور رقم 64/ك.ع. 2006/ المؤرخ في 2006/01/28 المتعلق بالتبادل الثقافي والتربوي.

بيع الكتب والمجلات بالمؤسسات التعليمية

لا يسمح لأي طرف خارج قطاع التربية القيام ببيع الكتب والمجلات والوثائق والمطويات ، وكذا إقامة حفلات أو تقديم نشاطات (عروض مسرحية ، أنشطة رياضية) مهما كان نوعها إلا بترخيص مسبق من المصالح المعنية بوزارة التربية وبمديرية التربية أو الجهات المختصة قانونا .

كما يمنع استغلال المؤسسة لأغراض شخصية من طرف موظفي القطاع إلا برخصة من مديرية التربية .

العناية بتجميل وتزيين المؤسسة التربوية

إن صيانة المؤسسة التربوية والعناية بتزيينها وتجميل مظهرها من المهام الأساسية التي لها أثر إيجابي على المرءود والفعل التربوي ، إلا أن بعض المظاهر والصور والكتابات التي أصبحت ظاهرة منتشرة في الكثير من المؤسسات سواء على الجدران أو النوافذ أو اللوحات ، شوهت وأسأت إلى عامل الجمال وتنمية الذوق وابتعدت عن الغاية المرجوة من التجميل .

لذا أطلب منكم إتخاذ كافة التدابير اللازمة لمحو آثار الكتابات الإشهارية والدعائية وكل العبارات التي لا علاقة لها بالتربية والفعل التربوي والتقدم العلمي والتكنولوجي ، كما ألح على ضرورة العناية بالصيانة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية خاصة بالنسبة للمدارس الابتدائية التي من واجب رؤساء مؤسساتها الاتصال المباشر بالجماعات .

مع العمل على التحسيس بمفهوم البيئة عن طريق ترقية السلوكيات الفردية والجماعية لدى التلاميذ وإقناعهم بالمحافظة على بيئة نظيفة وخالية من كل تلوث بالإضافة إلى ترشيد استهلاك الماء والكهرباء .

التنظيم التربوي

ضبط وضعية تـمـدرـس التـلـامـيـذ : إن إعداد التنظيمات التربوية إعدادا جيدا يقتضي حتما التحكم الفعال في المعطيات المقدمة من طرف رؤساء المؤسسات لضمان إستقرار التأطير وتفادي التغييرات المتلاحقة في بداية كل موسم دراسي . وتتطلب هذه العملية ما يلي :

- ❖ ضمان تـمـدرـس التـلـامـيـذ والعمل على الحد من ظاهرة التسرب المدرسي من خلال عدم طرد التلاميذ دون سن 17 سنة في جميع مراحل التعليم .
- ❖ ضرورة منح فرص الإعادة للتلاميذ خاصة الذين لم يسبق لهم إعادة السنة .
- ❖ تتكفل كل مؤسسة بمعالجة قضايا تـمـدرـس تـلـامـيـذها قصد إيجاد حلول لها تـذـلـيـلا للصعوبات التي قد تعترض التلاميذ وأوليائهم في بداية كل موسم دراسي .

❖ إن الإنطلاق الرسمي للدراسة وبشكل فعلي (تسجيل الدرس الأول في دفتر النصوص إجباري) سيكون في يومه المحدد من كل سنة دراسية ، أما ما قبل دخول التلاميذ الرسمي ، فيجب استغلاله للأعمال التحضيرية التالية :

- ✦ تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ (مع عدم مطالبة التلاميذ بتجديد الوثائق الخاصة بالحالة المدنية ما عدا المقبلين على شهادتي التعليم المتوسط والبكالوريا)
- ✦ عقد مجالس التعليم لتباحث المستجدات التربوية وإعداد التوزيع السنوية للمواد والإطلاع على التوثيق التربوي حسب التشريع المدرسي أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك .
- ✦ عقد مجالس الأقسام الاستثنائية وجوبا لدراسة الالتماسات الخاصة بأولياء التلاميذ في الأسبوع الثاني من كل دخول مدرسي وذلك تطبيقا للمادتين 4 و5 من القرار 157 المؤرخ في 1991/02/26 المتعلق بإنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها مع موافاة مصلحة التنظيم التربوي بمحاضر هذه الجلسة (ضرورة تطبيق المنشور)
- ✦ إعداد جدول توقيت الأساتذة قبل الخروج للعطلة الصيفية .
- ✦ يستوجب من المدير التحري والتمحيص في فتح المناصب المالية قبل كل طلب للفتح على الخريطة التربوية .

الإحصائيات :

على جميع رؤساء المؤسسات التربوية إعطاء الأهمية القصوى لعمليات الإحصاء من خلال التقيد بالدقة التامة في وضع المعطيات وتقديمها إلى المصلحة المعنية في الأجل المحددة ، مع ضرورة الحرص الشديد على مراعاة تطابق الإحصائيات المقدمة إلى مصالح مديرية التربية وبالأخص الموجهة إلى المصالح التالية :

- ⊕ البرمجة والمتابعة
- ⊕ المالية والوسائل
- ⊕ مفتشية التغذية المدرسية .

إيصال قنوات المياه وأسلاك الكهرباء إلى جهات خارج المؤسسة

إن بعض المؤسسات التربوية التي تعمل على إيصال أسلاك الكهرباء وأنابيب المياه لجهات مختلفة خارج المؤسسة ، الشيء الذي أساء إلى سمعة المؤسسة عامة ومسؤوليها خاصة ، وانطلاقا من مبدأ الدفاع عن مصالح المؤسسة بقوة القانون وتجنب مثل هذه الممارسات غير القانونية المبينة أعلاه وإزالة جميع الأسلاك الكهربائية وكذا أنابيب المياه الموجهة خارج محيط المؤسسة دون وجه حق .

الشلف في 04.نوفمبر.2014