

تنظيم الاستقبالات في المؤسسات التربوية

النصوص المرجعية

- القرار الوزاري 778 بتاريخ 26 أكتوبر 1991 يتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية .
- القرار الوزاري رقم 91-167 بتاريخ 28 ماي 1991 يتعلق بحماية المؤسسات التربوية .
- المذكرة الوزارية 161 بتاريخ 10 جويلية 1994 تتضمن ترسيم دفتر المراسلة وتعميم استعماله .

تمهيد

إن السعي لتحقيق الأهداف المرسومة للمدرسة بما يخدم المصلحة العليا للتلاميذ ، ويكرس طابع الخدمة العمومية لها باعتبارها ملكية مشتركة للمجتمع بأكمله تشارك بصفة رائدة وإيجابية في التحولات والتفاعلات التي يشهدها المجتمع ويعيشها الوطن ، يستلزم إشراك أطراف أخرى ذات ارتباطات إدارية أو وظيفية أو حتى عاطفية مع المؤسسة التعليمية .

وقد حدد المرسوم 91-167 الصادر سنة 91 الأشخاص المسموح لهم بالدخول إلى حرم المؤسسات التعليمية والتكوينية ، وهم :

- التلاميذ المتمدرسون بها ، والموظفون العاملون بها .
- الموظفون الساكنون بها ، أفراد عائلاتهم .
- الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقق .
- الموظفون المشاركون في أنشطة التربية والتكوين المبرمجة بصفة قانونية .
- الموظفون والأشخاص الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عامة في ميدان الصحة المدرسية والوقاية والأمن ، والصيانة والتموين والخدمات .
- أولياء التلاميذ في حدود المواقيت المعينة للاستقبال .

1.1 الاستقبالات

لاشك أن عملية استقبال الجمهور الغفير المتوافد يوميا إلى المؤسسات التربوية من تلاميذ وموظفين وأولياء ومتعاملين ومشرفين يتطلب جملة من الإجراءات التنظيمية والإعلامية التي من شأنها :

- حماية الممتلكات والأشخاص .
- توفير أكبر قدر ممكن من حسن الاستقبال والتوجيه .
- ضمان الجو الملائم للأداء التربوي والإداري في المؤسسة .

1.1.1 استقبال التلاميذ

يفد إلى المؤسسات التربوية كل سنة الجموع الغفيرة من التلاميذ منهم القداماء الذين ألفوا التردد عليها ، ومنهم من يستقبلون لأول مرة بعد نجاحهم في امتحانات القبول في السنة السابعة أساسي والأولى ثانوي . إن استقبال أفواج التلاميذ في بداية كل موسم دراسي يتطلب الإعداد والتنظيم لضمان دخول ناجح .

من بين هذه التدابير القيام بحملة إعلامية في نهاية السنة نشعر خلالها الأولياء بالتواريخ المحددة للتسجيلات حسب المستويات ، والأنظمة المفتوحة لصالح التلاميذ .

تحديد الوثائق الإدارية المطلوبة من التلاميذ لإتمام إجراءات التسجيل والمبالغ المالية المترتبة عنها .

تجنيد الموظفين الإداريين ، لاسيما مساعدي التربية قصد استقبال التلاميذ في جو من البهجة والسرور ، والعمل على تسيير إجراءات التسجيل ، وجعلها وسيلة تمكن التلاميذ بعد إتمامها من معرفة الفوج الذي يستقبله ، والعرفة المعينة له ، والأدوات المدرسية المطلوبة منه حتى يعمل على اقتنائها وإحضارها معه يوم الدخول .

توزيع التلاميذ الداخليين على المرادف والمذاكرات وتفويجهم حسب السن والمستوى ، واستلام جهاز الداخلية منهم وفق الإجراءات المعمول بها .

تكليف الأساتذة في اليوم الأول من الدخول المدرسي بشرح النظام الداخلي للتلاميذ ونقل جداول التوقيت الأسبوعية الخاصة بهم ، وانتخاب مندوبي الأقسام إذا سمح الوقت بذلك (يستحسن تأجيل انتخاب مندوبي الأقسام الجديدة إلى حين إتمام التعارف بين التلاميذ) .

2.1 استقبال الموظفين

إن التحاق الموظفين الإداريين والتربويين بمناصب عملهم في الأوقات المحددة يشكل عاملا أساسيا من عوامل نجاح الدخول المدرسي ويسمح بانطلاق الأنشطة التعليمية في ظروف حسنة . وعليه ينبغي في هذا المجال :

- التأكد من دراية جميع الموظفين العاملين في المؤسسة بالتواريخ المحددة لنهاية فترة راحة كل فئة واستئناف أعمالهم .
- إعداد محاضر التنصيب مسبقا وبالعدد الكافي ، ووضعه في متناول العمال والأساتذة لدى أمانة المؤسسة ، وجعل إجراءات التنصيب ميسورة قدر المستطاع .
- عقد جمعية عامة تضم كافة موظفي المؤسسة يتم خلالها تلاوة الأحكام الواردة في القرار 778 والخاصة بالموظفين ، وإحاطتهم علما بمستجدات الخريطة المدرسية ، وانتهاز الفرصة للترحيب أمامهم بالموظفين الجدد بعد تنصيبهم من طرف المدير شخصيا .
- توزيع المهام على المساعدين التربويين وأعوان الخدمات ، وتسليمهم المواقيت الأسبوعية .
- تبليغ الأساتذة بزمالة إجتماعات المجالس التربوية المختلفة وتحديد جداول أعمالها .
- فتح قائمة لتسجيل الموظفين الراغبين في الاستفادة من المائدة المشتركة .
- العمل على مساعدة الموظفين على حل المشاكل التي قد تعترضهم أو تعترض تدرس أبنائهم في المؤسسة أو في مؤسسات أخرى مجاورة بالتدخل لصالحهم قدر الاستطاعة .

2.1 استقبال الأولياء

أولياء التلاميذ طرف أساسي في العملية التربوية ، ويلعبون دورهم في هذا المجال ضمن الجمعية الخاصة بهم . غير أن توافد أعداد معتبرة على المؤسسات في بداية كل سنة غالبا ما يشكل عبئا على السير الحسن لهذه الأخيرة . ومع ذلك ينبغي أن نجتهد للتوفيق بين واجب الضيافة ، وما يتطلبه تنظيم الدخول . العمل على تدعيم عملية الاستقبال في مدخل المؤسسة لتمكين الحاجب من القيام باستقبال زوارها وتوجيههم ومرافقتهم إذا تطلب الأمر ذلك .

انتقاء أعوان الاستقبال وفق مواصفات مهنية ، أخلاقية ، إنسانية حفاظا على سمعة المؤسسة ، وتزويدهم بمختلف اللوائح التنظيمية المتعلقة بمواقيت الاستقبال والنظام الداخلي ، وإجراءات الأمن والوقاية المطبقة حسب ظروف المؤسسة وموقعها .

تركيب اللافتات الدالة على مختلف المصالح بالمؤسسة للاسترشاد بها من طرف الزوار ، وضمان أسباب الراحة النفسية والجسمية لهم .

4.1 استقبال إطارات التربية

تعمل المؤسسات تحت الوصاية الإدارية لمديرية التربية بالولايات ، ويمثلها إطارات يمارسون وظائف مختلفة . وبالموازاة معهم يوجد سلك التفتيش بمختلف أطواره والذي أوكلت له مهام المراقبة والتفتيش والتحقيق والتكوين .

إن هؤلاء الإطارات مدعوون – بحكم وظائفهم – للتردد على المؤسسات التربوية بانتظام للقيام بالمهام المنوطة بهم بمساعدة الفرق الإدارية للثانويات والإكمائيات. إذا كان لزاما القيام بتذليل الصعوبات التي قد تعترضهم ، والقيام باستقبالهم بما يليق بهم من حسن الضيافة وحرارة الاستقبال .
تعطى التعليمات للحجاب وأعوان الاستقبال للعمل على حسن وفادتهم ، وارشادهم بكل احترام وتقدير يكون في مستوى سلطتهم السلمية والمعنوية والأخلاقية .
مرافقة الوافد منهم إلى أن يبلغ إدارة المؤسسة ، ويتم التكفل به بعد ذلك من طرف المدير نفسه أو من ينوب عنه في حالة غيابه .
تقدم المؤسسات إذا اقتضى الأمر كل عون مادي للتفتيش لأداء المهمات التي جاؤوا من أجلها ، بما في ذلك واجب الضيافة .

5.1. استقبال المتعاملين

نعني بالمتعاملين ، الأشخاص الذين يفدون إلى المؤسسات للقيام بمهام خاصة ذات منفعة عمومية سواء في مجال الصحة المدرسية ، أو الوقاية والأمن ، والصيانة ، والتموين ، والخدمات .
ينبغي على رئيس المؤسسة أن يسعى إلى برمجة التدخلات الدورية لهذه الفئات مسبقا بالاتفاق مع إدارة المؤسسة نفسها ووفق ظروف الموظفين والتلاميذ بحيث لا تشكل هذه التدخلات عرقلة للعمل التربوي والتعليمي . وفي كل الأحوال أن يستقبل المتعاملون الاقنصاديون والاجتماعيون بما يليق بهم من احترام وتقدير جدير بنا كقطاع سباق إلى نشر الفضائل في المعاملات وحسن السلوك .