

الخدمة الداخلية

النصوص المرجعية

- قرار وزاري رقم 1010 المؤرخ في 15/09/1983 الذي يحدد مهام عمال الخدمة .
- منشور رقم 855 المؤرخ في 05/06/1967 المتضمن تنظيم مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية .

1. الخدمة الداخلية

تعتبر الخدمة الداخلية من أهم المصالح التي تهتم بشؤون المؤسسة الداخلية بحيث تسهر على معرفة مشاكل ومتطلبات الوحدة التربوية وتشمل نشاطات الحياة المدرسية كلها بحيث يجب عليها أن توفر للتلاميذ أحسن الأحوال والظروف لنموهم الجسماني والفكري وللأساتذة والمدرسين أحسن الوسائل للقيام بمهامهم البيداغوجية والتربوية .

2. تسيير الخدمة الداخلية

بما أن المسير المالي هو رئيس مصلحة الاقتصاد فإنه المسؤول المباشر على تسيير شؤون الخدمة الداخلية لذا وجب عليه أن يكون صاحب دراية صحيحة وكافية للقوانين المعمول بها ويجب عليه أن يتمتع بقيم إنسانية عالية تجعله قادرا على تفهم وضعيات المستخدمين ومشاكلهم ومن ثمة يستطيع التصرف بطريقة إيجابية .

ويساعد المسير في تسييره هذا بطبيعة الحال أعوان المصالح الاقتصادية حسب برنامج سنوي مخطط له مسبقا وتحت إشراف رئيس المؤسسة بصفته المسؤول الأول عن المؤسسة .

3. أهداف الخدمة الداخلية

- مراقبة وتنظيم أعمال أعوان الخدمات: وذلك بضبط وتوزيع مهام الخدمات العامة على مختلف الأعوان وفق برنامج يتم إعداده عند انطلاق الموسم الدراسي .
- تلبية حاجات المجموعة التربوية : بالتموين الكافي لكل مصالح المؤسسة وتوفير الظروف الملائمة لدراسة التلاميذ وإيوائهم وتغذيتهم في وجود النظام الداخلي .
- المحافظة على محلات المؤسسة وتجهيزها : بالنظافة والصيانة والفحص الدوري لها لتحقيق هذه الأهداف ميدانيا يجب على الخصوص إنجاز ما يلي :
- إعداد جدول كامل لخدمات الأعوان يوضع عليه كل المعلومات الكافية لأداء الفرض (الاسم ، اللقب ، الوظيفة ، النشاط المفصل المطالب به ، تعيين القاعات والمحلات بدقة لكل عامل ، التوقيت ، الراحة الأسبوعية ، الخ) .
- التمييز بين مختلف المصالح (أعوان الصيانة ، أعوان المطبخ ، أعوان الحراسة ، الخ) .
- تبليغ جميع المستخدمين بالجدول للإمضاء عليه قبل أن يصادق عليه رئيس المؤسسة .
- توضع نسخة من الجدول تحت تصرف مساعد المصالح الاقتصادية المناوب .
- تكوين أعوان الخدمة وإطلاعهم على المهام المنوطة بهم (هنا يجدر بنا أن نركز على ما جاء في القرار رقم 1010 بتاريخ 15/09/1983 الذي يحدد بعض مهام ونشاطات أعوان الخدمة : رئيس العمال ، رئيس المطبخ ، الممرضة ، الغسالة ، أعوان المخبر ، الأعوان الغير متخصصين ، الخ .

- تنظيم مصلحة الاقتصاد : يتم تنظيم هذه المصلحة حسب طبيعة المؤسسة وأهميتها وكثافة مستخدميها وهنا تجدر الإشارة إلى المنشور رقم 67-17-855 المؤرخ في 05/06/1967 الذي يتناول تفاصيل تنظيم مصلحة الاقتصاد داخل المؤسسات التربوية .

4.تنظيم الخدمة الداخلية

الخدمة الداخلية تضمن من طرف كل أعوان المصالح الاقتصادية وحتى من طرف المسير المالي إن كان عدد هؤلاء الأعوان أقل من أربعة موظفين .

يبدأ التناوب الأسبوعي عادة (وخاصة في المؤسسات ذات النظام الداخلي) من يوم الأربعاء على الساعة 14 لينتهي في نفس اليوم ونفس التوقيت من الأسبوع الموالي .

وفيما يلي توقيت يومي كمثال بحيث يتغير بتغير طبيعة وظروف كل مؤسسة :

- من سا 7 و 40 د : دورية عامة بالمؤسسة وتفقد كل أو بعض المحلات – استلام السلع ولا سيما المواد الغذائية .

- من سا 7 و 40 د إلى سا 8 : حضور وجبة الصباح .

- من سا 8 إلى سا 8 و 40 د : عمل بمكتب المقتصد وعلى الخصوص ما يلي :

♦ إنجاز التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية على ضوء تقارير رئيس العمال والمخبري وكل الأعمال المنجزة والملاحظات حول حضور العمال لليوم السابق .

♦ توزيع الأعمال والمهام المخطط لها على المعنيين لهذا اليوم الجديد .

- من سا 8 و 40 د إلى سا 12 : أعمال مكتبية مع القيام بدورات تفقدية على سير الأعمال .

- من سا 12 إلى سا 12 و 45 د : وجبة الغذاء .

- من سا 14 إلى سا 17 : أعمال مكتبية مع الدورات التفقدية .

- من سا 19 إلى 19 و 45 د : حضور وجبة العشاء وبعدها يتم زيارة المخازن وتفقدتها .

إن حضور العون المناوب خلال مناوبته يجب أن يكون بصفة دائمة بما في ذلك يوم الخميس والجمعة ليراقب أعمال المستخدمين ويوجههم ويشرف على دخول وخروج مختلف السلع والمواد ومدى تطابقها مع البرنامج المخطط لها مسبقا ومدى عقلانية استعمالها واستهلاكها .

ويجب عليه حضور كل الوجبات الغذائية للإشراف على سلامة صحة وتغذية التلاميذ المعنيين

باطعام وهنا مسؤوليته كبيرة في ضمان سير كل الشروط الوقائية في هذه العملية الهامة ويجب عليه تبليغ المسؤولين كل ما يراه من ملاحظات أو نقائص أو إخلال بسير العمل وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة وتلك هي الغاية من الخدمة الداخلية ذاتها .

بعدها يتم تسليم المهام مع المناوب الموالي مع إعطائه كل الملاحظات المسجلة خلال المناوبة

ويستأنف العون المناوب عمله بصفة عادية يوم السبت الموالي لأسبوع مناوبته .