

المحاضرة السادسة: حقوق وواجبات الجماعة التربوية

نصت على الجماعة التربوية المواد من 19 إلى 26 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 ونقدم محتوى هذه النصوص فيما يلي:

تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ، وفي الحياة المدرسية و في تسيير المؤسسات المدرسية.

يحدد وزير التربية الوطنية كفاءات تنظيم الجماعة التربوية وتسييرها.

* يجب على التلاميذ احترام معلمهم وجميع أعضاء الجماعة التربوية الآخرين.

* يتعين على التلاميذ الامتثال للنظام الداخلي للمؤسسة، لاسيما تنفيذ كل الأنشطة المتعلقة بدراساتهم وكذا المواظبة واحترام التوقيت و السيرة الحسنة و احترام قواعد سير المؤسسات و الحياة المدرسية.

* يتم رفع العلم الوطني وإنزاله مصحوبا بأداء النشيد الوطني في جميع المؤسسات التربوية العمومية و الخاصة.

* يمنع العقاب البدني و كل أشكال العنف المعنوي و الإساءة في المؤسسات المدرسية.

* يتعرض المخالفون لهذه الأحكام (المادة 21 من القانون التوجيهي 04-08 المؤرخ في 23/01/2008) لعقوبات إدارية و متابعات قضائية.

* يجب على المعلمين و المربين عموما التقيد الصارم بالبرامج التعليمية والتعليمات الرسمية.

* يكلف المعلمون من خلال القيام بمهامهم و سلوكهم و تصرفهم بتربية التلاميذ على قيم المجتمع الجزائري، و ذلك بالتنسيق الوثيق مع الأولياء و الجماعة التربوية.

* يجب على المعلمين التقيد أثناء القيام بواجبهم المهني بمبادئ الإنصاف و تكافؤ الفرص و إقامة علاقات أساسها الإحترام المتبادل و النزاهة و الموضوعية مع التلاميذ.

* المعلمون مسؤولون عن الضرر الذي يسببه تلاميذهم في الوقت الذي يكونون فيه تحت رقابتهم.

* يمارس مدير المدارس الابتدائية و مدارس التعليم المتوسط و الثانويات باعتبارهم موظفين للدولة، موكلين من طرفها سلطتهم على جميع المستخدمين المعيّنين أو الموضوعين تحت التصرف و يتحملون مسؤولية الأداء المنتظم لمهام المؤسسة التي كلفوا بإدارتها.

كما أنهم مسؤولون عن حفظ النظام و أمن و سلامة الأشخاص و الممتلكات، و لهذا الغرض فهم مؤهلون، عند وجود صعوبات جسيمة لاتخاذ كل الإجراءات التي يميلها الوضع لضمان السير العادي للمؤسسة.

يتعرض المخالفون لهذه الأحكام (المادة 23 من القانون التوجيهي رقم 04-08 المؤرخ في 23 يناير 2008) لعقوبات إدارية و متابعات قضائية.

يسهر سلك التفتيش في إطار المهام الموكلة له على متابعة تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية و التعليمات الرسمية داخل مؤسسات التربية و التعليم بما يكفل ضمان حياة مدرسية يسودها الجد و العمل و النجاح.

* يشارك الأولياء بصفقتهم أعضاء في الجماعة التربوية مباشرة في الحياة المدرسية، بإقامة علاقات تعاون دائمة مع المعلمين و المربين و رؤساء المؤسسات، و المساهمة في تحسين الإستقبال و ظروف تدرس أبنائهم.

* كما يشاركون بطريقة غير مباشرة عن طريق ممثليهم في مختلف المجالس التي تحكم الحياة المدرسية، المنشأة لهذا الغرض.

يحدد الوزير المكلف بالتربية الوطنية كيفية إنشاء و سير المجالس المشار إليها أعلاه.

* يمكن جمعيات أولياء التلاميذ المنشأة طبقاً للتشريع الساري المفعول تقديم اقتراحات إلى الوزير المكلف بالتربية الوطنية و لمديريات التربية بالولايات.

حقوق والواجبات

هناك حقوق يستفيد منها جميع المستخدمين بقطاع الوظيفة العمومية وحقوق خاصة بموظفي التعليم وواجبات عامة وواجبات خاصة بمستخدمي قطاع التربية.

الحقوق العامة: تتمثل الحقوق العامة في مايلي:

* الحق في الراتب بعد أداء الخدمة.

* الحق في الحماية الإجتماعية في إطار القانون.

* الحق النقابي في إطار القانون.

* حق الإضراب في إطار القانون.

* الحق في العمل في ظروف تحفظ له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية والمعنوية.

* الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

* الحق في العطل.

الواجبات العامة: تتمثل الواجبات العامة في ما يلي:

* يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقاً للقوانين و التنظيمات السارية المفعول.

* يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.

* يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة عمله و لو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في

كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.

* يجب على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي استندت إليه، و يمنع عليه ممارسة أي نشاط مريح

في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كمنشآت ثانوي، كما يمكن الترخيص له

أيضاً بإنتاج الأعمال التعليمية و الأدبية و الفنية، و في هذه الحالة لا يمكن ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه

الأعمال إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك.

كما يمكن الترخيص للموظفين المنتهين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين و أسلاك الممارسين الطبيين

المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

* يمنع على الموظف أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مصالح يمكنها أن تؤثر على الأداء العادي للخدمة.

* إذا كان زوج الموظف يمارس نشاطاً خاصاً مريحاً بصفة مهنية يجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي

إليها لتمكينها من اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة إذا اقتضت الضرورة ذلك.

و يعتبر عدم التصريح خطأً مهنيًا يعرض مرتكبه للعقوبات التأديبية.

* كل موظف مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، و لا يعفى الموظف من المسؤولية بسبب المسؤولية الخاصة

لمرؤوسيه.

* يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني: يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

* على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية و قد يتعرض إلى متابعة جزائية.

* يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

* يجب على الموظف ألا يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة.

* يجب على الموظف أن يتعامل بأدب و احترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

* يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مفاطلة.

* يمنع على الموظف طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الحقوق الخاصة بموظفي التعليم

علاوة على الحقوق العامة التي يستفيد منها كل الموظفين، يستفيد موظفو التعليم من حقوق خاصة هي:

* الحق في العطل المدرسية الخاصة بالتلاميذ إلا أنه يمكن استدعاؤهم لمتابعة دورات تكوينية أو المشاركة في تنظيم الاختبارات و المسابقات.

* الحق في امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء.

* الحق في أوسمة تشريفية.

* الحق في مكافآت.

* فيما يتعلق بوتائر الترقية في الدرجات، يستفيد موظفو التعليم، نظرا للمهام الموكلة إليهم، من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المدتين الدنيا و المتوسطة.

* الحق في ممارسة نشاط مريح باعتباره عملا ثانويا بشرط أن يكون متعلقا بإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

الواجبات الخاصة بموظفي التعليم: تتمثل الواجبات الخاصة بموظفي التعليم في ما يلي:

* الإلتزام بالقانون الداخلي للمؤسسة.

* الإلتزام بأوامر المسؤولين المباشرين و تنفيذها و الخضوع لسلطة مدير المؤسسة.

* الإلتزام بالمحافظة على صحة التلاميذ و أمنهم و كرامتهم و سلامتهم عن طريق تجنب اللجوء إلى العقاب الجسدي و المعنوي أي كل ما يمس بشخصية و كرامة التلميذ.

* الإلتزام بالمشاركة في تنظيم الإمتحانات و المسابقات و تصحيحها و في لجانها وفي دورات التكوين و تحسين المستوى التي تنظمها وزارة التربية الوطنية كمستفيدين أو مؤطرين.

* يجب على الموظفين المدرسين أن يلتزموا بالبرامج و المواقيت الرسمية والتنظيم التربوي من توقيت و حجرات و أفواج للتلاميذ و أن يتقيدوا بكل ما تم تقريره في مختلف المجالس، كما يجب عليهم تحضير دروسهم مسبقا و تقييم عمل التلاميذ و

تسليم نتائج التقييم للتلاميذ و القيام بنصاب العمل الأسبوعي المحدد قانونا بالنسبة لكل رتبة و أداء الساعات الإضافية عند الحاجة و المشاركة في الإجتماعات و المجالس المختلفة التي تعقد في المؤسسة.

* يلتزم موظفو الإدارة و أعوان الخدمات بضمان المداومة بالمؤسسة أثناء العطل المدرسية.

* يلزم مدير المؤسسة و نائب المدير للدراسات و مستشار التربية الرئيسي وموظف المصالح الإقتصادية المكلف بالتسيير في إطار تأدية مهامه، بالحضور في حالة الضرورة، إلى المؤسسة خارج أوقات العمل في الليل و النهار.