

المحور الرئيسي الثاني: المعارف القانونية المرتبطة بالمهنة



هيكلية المحور:

- المجال الفرعي الأول: 02
- قانون الوظيفة العمومية ، النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية ، مساطر الترقى و الرخص ،
هيكلية الوزارة مركزيا و جهويا و محليا ، النظام الأساسي الخاص بالمؤسسات التعليمية.
- المجال الفرعي الثاني: 28
- الشراكات و الاتفاقيات ، الحياة المدرسية ، مشروع المؤسسة ، مجالس المؤسسة.
- المجال الفرعي الثالث: الفاعلون في المنظومة التربوية 34
- الجماعات المحلية، جمعيات الآباء و الأمهات، الإدارة التربوية، هيئة التأطير و المراقبة التربوية، هيئة التوجيه التربوي.

المجال الفرعي الأول

أولا - مدخل إلى قانون الوظيفة العمومية

مقدمة: تحتاج الإدارة لتنفيذ مخططاتها و التزاماتها إلى وسائل بشرية و مادية، فالوسائل المادية كثيرة و متشعبة، أما الوسائل البشرية، فالبرغم من اختلاف اختصاصاتها فإنها تنقسم إلى صنفين: موظفون يخضعون لقانون الشغل، و موظفون قارون منظمون في أسلاك الوظيفة العمومية خاضعون للقانون الإداري، و هؤلاء هم الذين سننكب على دراسة وضعياتهم الإدارية و الاطلاع على مقتطفات من نظامهم القانوني، و سنركز بالدرجة الأولى على النظام الأساسي الذي يخص موظفي وزارة التربية الوطنية.

1- تعريف الموظف العمومي: عرّف المشرع الموظف من خلال الفصل الثاني من النظام الأساسي للوظيفة العمومية بأنه: " كل شخص يعين في وظيفة قارة و يرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة ".

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص أهم خصائص الموظف فيما يلي:

- ينتمي إلى أحد أسلاك الإدارة التابعة للدولة و مرسم فيها.

- معين من لدن سلطة مختصة.

- يؤدي عمله بصفة قارة و مستمرة.

- يزاول بالفعل مهام أحد المناصب المطابقة لوظيفته.

- يعمل لحساب مرفق عمومي تديره الدولة.



2- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية: صدر النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية في فبراير 1958 ، و هو أهم نص تشريعي تخضع له حياة الموظف الإدارية، كما تركز عليه الأنظمة الخاصة بمختلف الوزارات. و يحدد هذا النظام كيفية و شروط الانخراط في الوظيفة العمومية و الخروج منها، و حقوق الموظف و مسؤولياته و العقوبات التأديبية و كذا الضمانات الإدارية و القانونية، كما يضبط اختصاصات كل من إدارة الوظيفة العمومية و المجلس الأعلى للوظيفة العمومية. هذا، و إن كان أغلب الموظفين يخضعون لهذا النظام، فإنه لا ينطبق على:

- المؤقتين و العرضيين و المياومين و المتدربين،

- رجال القضاء و المتصرفين بوزارة الداخلية،

- موظفي الجماعات المحلية،

- الأعوان غير الموظفين (المتعاقدون، الأعوان العاملون ببعض المكاتب العمومية مثل المكتب الوطني للسكك الحديدية ...)

و قد صدرت نصوص مكملة للنظام العام، منها المراسيم الخاصة بالإلحاق و منح رخص الحج و الولادة و اللجان الإدارية

المتساوية الأعضاء و ترقى الموظفين ...

و في إطار فسخ المجال أمام تطوير و تطعيم القانون الإداري، ترك المشرع للجهات المختصة فرص إصدار قوانين خصوصية بالنسبة لفئات معينة من الموظفين، بالرغم من خضوعهم لنظام الوظيفة العمومية، و من بين هذه الفئات موظفو وزارة التربية الوطنية...
3. التعيين في الوظيفة العمومية: يخضع التعيين في الوظيفة العمومية لأربعة شروط أساسية:

(1) الجنسية المغربية،

(2) التمتع بالقدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة العمومية،

(3) التمتع بالحقوق الوطنية و المروءة،

(4) التوفر على وضعية تتفق مع مقتضيات قانون الخدمة العسكرية و المدنية أيضا،

و تعتبر هذه الشروط أساسية يمنع التوظيف خارجها، و قد تضاف إليها شروط أخرى تناسب نوع الوظيفة، و منها:

(أ) شرط السن،

(ب) الالتزام بالعمل لمدة ثماني سنوات بعد التوظيف أو التخرج من إحدى مؤسسات التكوين،

(ج) الشهادات أو المستوى الدراسي المطلوب،

(د) صفات فيزيولوجية خاصة: قامة، قوة البصر و السمع خاصة لبعض الوظائف في الأسلاك العسكرية و شبه العسكرية.

4. وضعيات الموظف:

يخضع الموظفون العموميون في علاقتهم بالإدارة لوضعية قانونية و تنظيمية، و ليسوا في وضعية تعاقدية، و بالتالي فإنه تربطهم بالإدارة شروط تحددها القوانين و التنظيمات، و هم ملزمون بالامتثال لكل تغيير أو تعديل في هذه النصوص. هذا و يكون الموظف في إحدى الوضعيات القانونية التالية:

+ حالة القيام بالوظيفة: سواء كان قائما بالعمل أو متمتعا برخصة إدارية أو مرضية،

+ حالة الإلحاق: إذا كان يعمل خارج سلكه الأصلي مع بقاءه تابعا له و متمتعا بجميع حقوقه في الترقية و التقاعد،

+ حالة التوقف المؤقت عن العمل (الاستيداع): إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقاءه تابعا له دون أن يتمتع بحقوقه في الترقية و التقاعد، و لا يتقاضى مرتبه.

+ وضعية الجندية: في حالة إدماجه في الجيش لأداء الخدمة العسكرية، و يحتفظ إذاك بحقوقه في الترقى في إدارته الأصلية، إلا أنه يفقد مرتبه المدني، فلا يتقاضى إلا أجرته العسكرية، ثم يرجع بقوة القانون إلى سلكه الأصلي بعد قضاءه مدة الخدمة العسكرية.

5. حقوق و واجبات الموظف:

1.5 الحقوق: يستمد الموظف حقوقه من مركز الإدارة التي يمثلها، باعتبارها الجهاز الأساسي لتحقيق النفع العام، و أهم

تلك الحقوق:

أ) الحريات والحقوق الأساسية: وهي التي ينص عليها الدستور وقانون الحريات العامة، ويتمتع بها سائر المواطنين كحرية التجول و الاستقرار والرأي والتعبير وتأسيس الجمعيات والانخراط في المنظمات النقابية والسياسية ... علما أنه يمنع على بعض الأصناف المشاركة في المنظمات النقابية أو السياسية (العسكريون، الشرطة، الدرك، الجمارك، القضاة ...)

ب) الحقوق الإدارية والاجتماعية: ومنها:

- حق الانتقال ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة،
- تقاضي الأجرة التي تشمل المرتب الأساسي والتعويضات العائلية وغيرها،
- التمتع بالرخص والإجازات المحددة في القانون،
- الحق في طلب الاستقالة من الوظيفة العمومية طبق القوانين الجاري بها العمل،
- الحق في الإيداع بطلب منه في بعض الحالات، أو حتما إثر عدم استئناف العمل بعد رخصة مرض،
- التعويض عن حوادث الشغل،
- الضمان الاجتماعي باسترجاع جزء من المصاريف المترتبة عن الأمراض،
- معاشات التقاعد والزمانة والأبوين وذوي الحقوق،
- الضمانات التأديبية التي تمكن الموظف من الدفاع عن نفسه قبل توقيع أي عقوبة انضباطية،
- الطعن في القرارات الإدارية لا سيما التي تمس حريات وحقوق الموظف الأساسية سواء كانت صادرة عن الإدارة مباشرة أو عن المجلس التأديبي،
- الحماية من الهجمات والتهديدات والإهانات التي قد يتعرض لها الموظف عند قيامه بمهامه، وتقوم الإدارة مقامه في الدعاوى،

- تحمل الدولة عن الموظف التعويضات المدنية التي قد يحكم بها عليه بسبب الأضرار التي تلحق الغير من جراء ممارسة مسؤوليته، ويخرج من ذلك أخطاؤه الشخصية التي لم يكن سببها تحقيق مصلحة المرفق العمومي.

2.5) الواجبات: تدخل واجبات الموظف في إطار مركز الإدارة العمومية ومسؤولياتها، وما يتطلبه ذلك من صفات و التزامات مهنية، ويمكن تلخيص هذه الواجبات فيما يلي:

- قبول المنصب الذي عين به أو نقل إليه،
- استمرارية العمل ضمانا لاستمرارية المرفق العمومي، ويدخل في هذا الإطار احترام أيام وأوقات العمل،
- ممارسة العمل شخصيا وألا ينيب عنه موظفا إلا وفق القوانين والأعراف السارية (تفويض السلطة، تكليف بمهمة ...)
- الكفاءة المهنية والإخلاص في العمل،
- المروءة والأخلاق الحسنة،
- منع امتهان عمل آخر،

- احترام سلطة الدولة والعمل على احترامها، ويدخل ضمن هذا الإطار تقدير الوظيفة والمسؤولية...
- الالتزام بكتمان السر المهني،
- الامتناع عن الرشوة واستغلال النفوذ،
- تحمل مختلف المسؤوليات أمام الإدارة والقضاء من جراء الأخطاء التي يرتكبها والتي تنتج عنها أضرار للإدارة وللواطنين، ويدخل في هذا الإطار المسؤولية الإدارية المدنية والجنائية.

ثانيا - النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية

كان موظفو وزارة التربية الوطنية مقسمين إلى صنفين: رجال التعليم والإداريون، وكل من الفئتين كانت تخضع لنظام خاص بها.

وبصدور مرسوم 1985، أعادت الوزارة ترتيب أسلاك موظفيها، وصنفتهم إلى سبع هيئات، وأقرت مبدأ الكفاءة الواحدة، كما عملت بمبدأ الترقية الداخلية لأول مرة.... وقد عرف النظام الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية عدة تعديلات كان آخرها في يناير 2010 (و جدير بالذكر هنا بأن الوزارة المعنية بصدد إصدار نظام أساسي جديد)، ولتحميل النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية وفق آخر التعديلات (يناير 2010) يرجى الرجوع إلى الرابط التالي

<http://up.dafatir.ma/do.php?id=2831>



ثالثا - مساطر الترقى و الرخص

- 1- الترسيم والترقية:
- سعيًا لضمان نشاط الإدارة واستقرارها وتطورها، أقر المشرع مقتضيات تمكن الموظفين من الترسيم والترقي من رتبة أو سلم إلى أعلى، لما في ذلك من نفع للإدارة واستقرار مادي ومعنوي للموظف. و الترقية نوعان:
- أ) ترقية عادية: من رتبة إلى أخرى داخل السلم نفسه.

ب) ترقية داخلية (من سلم إلى آخر): على إثر امتحان أو أقدمية أو الحصول على شهادة معينة ...

1.1 الترسيم:

يعتبر الترسيم في أسلاك الوظيفة العمومية بمثابة ترقية من وضعية موظف متدرب إلى موظف رسمي، ويخضع الترسيم بمبدأ لعدة اعتبارات وإجراءات منها:

- التوفر على الشروط العامة للتوظيف، بالإضافة إلى الشروط الخاصة بالوظيفة المعنية.
- إثبات الموظف لجدارته وكفاءته المهنية، بشهادة لجنة مختصة أو من رئسه المباشر حسب الأحوال، وذلك بعد فترة تدريب لمدة سنة على الأقل وستين على الأكثر.

1.2) شروط و مسطرة الترقى:

تفاديا لكل تعطيل أو ضياع حقوق، وُضعت للترقى شروط دقيقة ينبغي العمل على احترامها، و هي:

- تعبئة بطاقة التنقيط من لدن الموظف.
- حصول الموظف على نقطة خلال سنة الترقى.
- التقيد في جدول الترقى الذي تعده الإدارة لهذا الغرض كل سنة.
- اطلاع الموظف على لوائح الترقى.
- إخبار المعني بالأمر بالنقطة العددية التي تعطى له، كما تخبر بذلك اللجنة المتساوية الأعضاء.
- عدم تجاوز المناصب الشاغرة المحددة.
- استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- أن يكون كل عضو في اللجنة الإدارية منتسبا إلى رتبة أعلى أو موازية لرتبة المرشح.
- لا يجوز للمرشح للترقية أن يشارك في مداولات اللجنة الإدارية و لو كان عضوا فيها.

هذا و لا يمكن للموظف المترقى أن يتقاضى مرتبا أقل من مرتبه القديم، بحيث يمنح حسب الاقتضاء تعويضا تكميليا يجري عليه الاقتطاع لأجل التقاعد.

و يخضع التنقيط و الترقى للمسطرة العامة التالية:

أ) الترقية العادية (من رتبة إلى رتبة داخل نفس السلم):

يتم ترقى الموظف من رتبة إلى أخرى حسب أحد الأنساق التالية: السريع (امتياز) - المتوسط (نصف امتياز) - البطيء (بالأقدمية)، و ذلك حسب الجدول التالي:

| الرتب | السريع | المتوسط | البطيء |
|-------------------------------------|---|---------------|---------------|
| من الرتبة 1 إلى الرتبة 2 | سنة واحدة | سنة واحدة | سنة واحدة |
| من الرتبة 2 إلى الرتبة 3 | سنة واحدة | سنة و نصف | سنتان |
| من الرتبة 3 إلى الرتبة 4 | سنتان | سنتان و نصف | 3 سنوات |
| من الرتبة 4 إلى الرتبة 5 | سنتان | سنتان و نصف | 3 سنوات و نصف |
| من الرتبة 5 إلى الرتبة 6 | سنتان | سنتان و نصف | 3 سنوات و نصف |
| من الرتبة 6 إلى الرتبة 7 | 3 سنوات | 3 سنوات و نصف | 4 سنوات |
| من الرتبة 7 إلى الرتبة 8 | 3 سنوات | 3 سنوات و نصف | 4 سنوات |
| من الرتبة 8 إلى الرتبة 9 | 3 سنوات | 4 سنوات | 4 سنوات و نصف |
| من الرتبة 9 إلى الرتبة 10 | 4 سنوات | 5 سنوات | 5 سنوات و نصف |
| المجموع | 21 سنة | 26 سنة | 31 سنة |
| من الرتبة 10 إلى الرتبة الاستثنائية | بالامتياز بعد أقدمية سنتين على الأقل في الرتبة العاشرة و في حدود 10 في المائة من المناصب المالية. | | |
| الترقية بالنسبة للأطر العليا | تم ترقيتهم من رتبة إلى أخرى بعد قضاء ثلاث سنوات في الرتبة | | |
| المرتبة خارج السلال | | | |

www.dafatir.com

وترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الإدارة (و هو الوزير، و الذي يمتلك سلطة تفويض من ينوب عنه...)، و تتراوح النقطة العددية بين 0 و 3، و لتحديد ما ينبغي مراعاة العناصر التالية: المعلومات المهنية، الفعالية و الإنتاج، السلوك. و ينقط كل عنصر من العناصر من 0 إلى 3 وفق التقديرات التالية: ضعيف: 0 - متوسط: 1 - حسن: 2 - حسن جدا: 3 ثم تجمع هذه النقط و يقسم المجموع على 3 و لا يعتبر إلا الناتج الصحيح.

أمثلة: $9 = 3 + 3 + 3$ مقسومة على $3 = 3$ النقطة العددية $3 =$ السريع.

$7 = 2 + 2 + 3$ مقسومة على $3 = 2,33$ النقطة العددية $2 =$ المتوسط.

$5 = 1 + 2 + 2$ مقسومة على $3 = 1,66$ النقطة العددية $1 =$ البطيء.

- ينبغي على الموظف تعبئة بطاقة التنقيط قبل فاتح أكتوبر من كل سنة (معلومات إدارية، إبداء موقفه من وضعيته الإدارية ...) و تسليمها إلى رئيسه المباشر.

أ) (ب) الترقية من سلم لآخر:

إن الترقية لا تقتصر على الانتقال من رتبة إلى أخرى في نفس الدرجة، بل إنها تكون أيضا من سلم لأعلى. و يتم هذا الترقى بعد مباراة أو امتحان، أو بعد تكوين مهني خاص، أو بالاختيار بعد قضاء أقدمية في الدرجة، و كل ذلك في حدود نسبة معينة من عدد المناصب المالية المخصصة للإطار أو الدرجة.

و قد كان موظف وزارة التربية الوطنية يقضي حياته كلها في سلم واحد ما عدا إذا اجتهد لتغيير إطاره عن طريق بعض مؤسسات التكوين، أو بالحصول على شهادات جامعية. بينما كان المجال مفتوحا للأطر الإدارية و لموظفي بعض الوزارات لتسلك الدرجات بواسطة المباريات الداخلية أو بأقدمية معينة. و أول نص استفاد منه رجال التعليم في إطار الترقية الداخلية هو المرسوم رقم 2.80.829 بتاريخ 22 مارس 1982 الذي مكن المعلمين الرسميين (السلم 7، الرتبة 7) من ولوج السلم 8، و ذلك ابتداء من 1980.09.16.

هذا و قد تم تطبيق نظام الترقية الداخلية بصفة شمولية على كافة موظفي وزارة التربية الوطنية ابتداء من فاتح يناير 1986.

شروطها: تتم الترقية الداخلية عن طريق أربع طرق:

- 1- عن طريق الشهادات
- 2- عن طريق الامتحانات أو المباريات: شرط التوفر على أقدمية مهنية، تختلف أقدميتها باختلاف الإطار، و قد تكون نسبة النجاح محدودة بنسبة مائة.
- 3- عن طريق التكوين: و يتمثل في تلقي الموظف تكوينا يتوج بامتحان.
- 4- عن طريق الاختيار بعد التقيد في جدول الترقى.

2- الرخص:

يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسما في درجة ما و مزاولا بالفعل مهام أحد المناصب المطابقة لها، ويعتبر في نفس الوضعية طيلة مدة استفادته من الرخص الإدارية و الرخص لأسباب مرضية صحية و الرخص الممنوحة عن الولادة، و الرخص بدون أجر.

و تمثل أهم الإجراءات التي يقوم بها الموظف للتمتع برخصة في التالي:

- تقديم طلب عن طريق السلم الإداري، معززا ذلك بالوثائق اللازمة (شهادة طبية، عقد ازدياد...)

- احترام مدة الرخصة.

- إخبار الإدارة باستئناف العمل، و خلاف ذلك يجعل الموظف في حالة غياب غير قانوني (مغادرة مقر العمل)

و تنقسم الرخص حسب الفصل 39 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى أربعة أصناف: الرخص الإدارية،

الرخص لأسباب صحية، الرخص عن الولادة، و الرخص بدون أجر.

2.1- الرخص الإدارية: و تشمل الرخص السنوية و الرخص الاستثنائية (أو الرخص بالتغيب).

(أ) الرخص السنوية:

كسائر الموظفين، لموظفي وزارة التربية الوطنية الحق في رخصة سنوية مدتها شهر واحد في السنة، و لا تمنح هذه الرخصة إلا خلال فترة العطلة المدرسية الكبرى التي تحددها مقرر وزاري. غير أنه يمكن أن يؤذن لرجال التعليم و المراقبة التربوية بالتغيب أكثر من شهر خلال مدة العطلة المدرسية، و لا يمنح هذا الإذن لمن يقوم بمهام إدارية على مستوى المؤسسات و النيابات و المصالح التابعة للوزارة. و معنى ذلك أن رجال التعليم و المراقبة التربوية يمكن أن يتغيبوا أكثر من شهر، فن الناحية العملية فهم يتمتعون بالعطلة الصيفية بكاملها ما لم يصدر أمر يخالف لذلك (مذكرة، قرار، منشور...).

(ب) الرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب:

ب1: رخصة الحج: و مدتها شهران متتابعان، و تمنح مرة في العمر للموظفين الرسميين و المتدربين و المؤقتين المسلمين. و يمكن للمعني بالأمر أن يستخلص مسبقا راتب الشهرين شريطة القيام بالإجراءات الضرورية مع المصالح المختصة. و بعد الرجوع من الديار المقدسة ينبغي إرسال صورة من جواز السفر مع استئناف العمل.

ب2: الرخص لأسباب عائلية أو خطيرة: يمكن أن تمنح للموظف رخص استثنائية في حدود 10 أيام في السنة، مع ضرورة تبريرها قانونيا و من أهم الأسباب التي تدرج في هذا الإطار: زواج الموظف (ة) (4 أيام) - ازدياد مولود (3 أيام) - زواج ابن الموظف (ة) (يومان) - وفاة زوج (ة) الموظف (ة) (3 أيام) - وفاة ابن الموظف (ة) (يومان) - وفاة أحد الأصول (يوم واحد) - عماد، إعدار، عملية جراحية (يوم واحد)...

و هناك أسباب أخرى يمكن أن يستفيد الموظف (ة) بموجبها من رخص استثنائية كوقوع حادثة، اجتياز امتحان، مرافقة الزوج من أجل العلاج...

ب3: تغييات أعضاء المجالس الجماعية: يسمح للموظفين المنتخبين في حظيرة المجالس الجماعية بالتغيب طيلة الدورات التي تعقدها المجالس التي ينتمون لها، و خلال الدورات أو الاجتماعات غير العادية. و لا تحجب هذه الرخص إلا في حالات الاضطراب القصوى التي يقتضيها سير المصلحة.

ب4: تغييات ممثلي النقابات و التعاضديات و المنظمات: تمنح لهؤلاء الممثلين رخص استثنائية بمناسبة انعقاد بعض المؤتمرات الجهوية أو الوطنية أو الدولية.

ب5: الترخيص بالتغيب لمتابعة دروس خلال ساعات العمل: يوجد دائماً من بين الموظفين من يسعون إلى تكوين أنفسهم و إعداد شهادات علمية، فيضطرون إلى حضور دروس في ساعات عملهم المهنية، مما يسبب خلافاً في سير المصالح العمومية. و عملاً بمنشور الوزير الأول رقم 504/د بتاريخ 20 مارس 1982، فإنه لا يسمح للموظفين بالتسجيل في الكليات إلا بعد الحصول على إذن مكتوب و موقع من الوزير التابعين له. و لهذا الغرض يعبأ مطبوع خاص يبعث إلى الوزارة (الكتابة العامة) عن طريق السلم الإداري.

ب6: التعطيل عن العمل لأداء صلاة الجمعة: سمحت الإدارة للموظفين بالتغيب عن العمل لأداء صلاة الجمعة بالنسبة للذين يستمر عملهم إلى حدود الثانية عشرة زوالاً، أو يتبدئ قبل الساعة الثالثة بعد الزوال.

ب7: رخص المرضعات: تتمتع الموظفات المرضعات، خلال السنة كاملة، ابتداء من يوم الولادة، بحق إرضاع أبنائهن داخل ساعات العمل، بمعدل نصف ساعة في حصة الصباح، و نصف ساعة بعد الزوال. و الغرض من ذلك عدم حرمان الرضيع من برنامج تغذيته (الرضاعة) الذي قد يؤدي إلى اضطرابات صحية.

[2.2] الرخص لأسباب صحية:

تنقسم هذه الرخص إلى أربعة أنواع: رخص المرض قصيرة الأمد ، رخص المرض متوسطة الأمد ، رخص المرض طويلة الأمد ، رخص المرض الناتج عن مزاولة العمل.

أ. أحكام عامة:

- إذا أصيب الموظف (ة) بمرض مثبت قانونياً يجعله غير قادر عن العمل، له الحق في رخصة لأسباب صحية.
- يتقاضى الموظف (ة) الموجود (ة) في رخصة لأسباب صحية مجموع أو نصف الأجرة (حسب الحالات) كما هي محددة في قانون المعاشات المدنية، و في جميع الحالات يستفيد المعني من التعويضات العائلية.
- في حالة عدم تقديم الشواهد الطبية اللازمة، تقطع للموظف الأجرة المدفوعة خلال مدة التغيب مع إخضاعه للعقوبات التأديبية عند الاقتضاء.
- تمنح الرخص القصيرة الأمد مباشرة من لدن رئيس الإدارة، و لا تمنح رخص المرض الأخرى إلا بعد موافقة المجلس الصحي.

- بعد انقضاء الرخصة لأسباب صحية، كيفما كان نوعها، وأرأى المجلس الصحي أن الموظف غير قادر على مواصلة عمله فإنه:
 - 1- إما يجعله حتما في وضعية التوقيف المؤقت في انتظار شفائه، وذلك في حالة عدم ثبوت عجزه النهائي.
 - 2- أو يحال على التقاعد إذا ثبت نهائيا أنه غير قادر على العمل، وشريطة توفره على شروط الحصول على المعاش.
 - 3- أو يعفى إن لم يكن له الحق في المعاش.

- ب - رخص المرض قصيرة الأمد: يمكن أن يستفيد منها الموظف الرسمي والمتدرب على أساس مدة أقصاها 6 أشهر خلال 12 شهرا متتابة من العمل. وتكون الوضعية المالية للموظف المستفيد من رخصة مرض قصيرة الأمد كالتالي:
 - 3 أشهر الأولى: الراتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + نصف التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.
 - 3 أشهر الأخيرة: نصف الراتب الأساسي + نصف التعويض عن الإقامة + ربع التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.و بعد ذلك تطبق على الموظف الأحكام العامة المشار إليها سابقا.

- ج - رخص المرض متوسطة الأمد: تمنح للموظف المصاب بمرض يجعله غير قادر على القيام بعمله ويستلزم مداواة وعلاجات طويلة. هذا ولا يجوز أن يزيد مجموع الرخصة على ثلاث سنوات:
 - السنتان الأولى والثانية: المرتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + نصف التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.
 - السنة الأخيرة: نصف المرتب الأساسي + نصف التعويضات النظامية + ربع التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.و بعد ذلك تطبق على الموظف الأحكام العامة المشار إليها سابقا.
- د - رخص المرض طويلة الأمد: تمنح للموظف الرسمي أو المتدرب في حالة إصابته بأحد الأمراض الآتية: الأمراض السرطانية، الجذام، السيدا، شلل الأطراف الأربعة، زرع عضو حيوي، الذهان المزمن، الاضطرابات الخطيرة في الشخصية، الجنون. ومدتها القصوى 5 سنوات:

- 3 سنوات الأولى: المرتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + نصف التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.
- 2 سنوات الأخيرة: نصف المرتب الأساسي + نصف التعويض عن الإقامة + ربع التعويضات النظامية + التعويضات العائلية. و بعد ذلك تطبق على الموظف الأحكام العامة المشار إليها سابقا.

- هـ - الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مواصلة العمل: إذا أصيب الموظف بمرض أو استفحل هذا المرض عليه أثناء أو بمناسبة مواصلة العمل، أو من خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام (فيضانات، حريق، زلزال...) أو لإنقاذ حياة واحد أو أكثر من الأشخاص، أو على إثر حادثة وقعت له بمناسبة مواصلة مهامه، فإن الموظف يستفيد من رخصة مرض ناتج عن مواصلة العمل ومن مجموع أجرته إلى أن يصبح قادرا على استئناف عمله أو أن يتم الاعتراف له نهائيا بعدم قدرته على العمل ويحال على التقاعد، فيتمتع آنذاك بمعاش التقاعد ومعاش الزمانة، كما يمكن أن يستفيد من معاش الزمانة مع أجرته إذا رجع إلى عمله مع نسبة العجز تقدر بـ 25 % على الأقل. هذا ويستفيد أيضا من استرجاع المصاريف الطبية وتلك المترتبة عن المرض أو الحادثة.

[2.3] رخصة الولادة:

- مدتها 14 أسبوعا، تبتدئ قبل تاريخ الوضع بأربعة أسابيع، أو من تاريخه إذا كان سابقا لأوانه، علما أنه ينبغي تقديم شواهد طبية في الشهر الثالث و السادس و الثامن، و يجب أن تتضمن الشهادة الأخيرة التاريخ المتوقع للوضع.
- إذا وضعت الحامل مولودا ميتا، فإن ذلك لا يمنعها من الاستفادة من رخصة الولادة تحتسب من تاريخ الوضع.
- إذا كان الوضع ناتجا عن إجهاض طبيعي ابتداء من الشهر السابع، تستفيد أيضا من الرخصة المذكورة ابتداء من تاريخ الإجهاض.
- تتقاضى الموظفة مجموع الأجرة خلال مدة الرخصة.
- عند انتهاء مدة الرخصة يعبأ استئناف العمل مع إرفاقه بعقد ازدياد المولود.

[2.4] الرخصة بدون أجر:

يمكن للموظف بطلب منه و بعد موافقة الإدارة أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون أجر لا تتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيم.



رابعا - هيكلية الوزارة مركزيا و جهويا و محليا

1- الهيكلية المركزية للوزارة:

- تتألف وزارة التربية الوطنية ، وفقا للنصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل المهام التالية:
- + إعداد و تنفيذ سياسة الحكومة في مجالي التعليم الأولي و الابتدائي و الثانوي و تكوين الأطر التعليمية و الأقسام التحضيرية.
 - + الارتقاء بالتعليم المدرسي الخصوصي في هذه المجالات.
 - + إعداد سياسة الحكومة في مجال التربية للجميع لفائدة الأطفال غير المدرسين أو المنقطعين عن الدراسة.
 - + السهر على تنظيم بنيتها الإدارية و على توزيع الموارد الموضوعة رهن إشارتها مع مراعاة الأولويات و الأهداف الوطنية.
- و تتألف وزارة التربية الوطنية من المكونات التالية:

| الوزير | |
|---|--|
| المفتشية العامة للتربية و التكوين | المفتش العام المكلف بالشؤون التربوية |
| المفتش العام المكلف بالشؤون الإدارية | |
| الكتابة العامة | |
| www.dafatir.com | |
| مديرية التكوين و تنظيم الحياة المدرسية و التكوينات المشتركة بين الأكاديميات | مديرية المناهج |
| المركز الوطني للتجديد التربوي و التجريب | مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية |
| مديرية الاستراتيجية و الإحصاء و التخطيط | مديرية إدارة منظومة الإعلام |
| مديرية الشؤون القانونية و المنازعات | مديرية الشؤون العامة و الميزانية و الممتلكات |
| مديرية الموارد البشرية و تكوين الأطر | مديرية التعاون و الارتقاء بالتعليم المدرسي الخصوصي |
| قسم الاتصال | |

المصدر: مرسوم رقم 2.02.382 صادر في 17 يوليوز 2002 بشأن اختصاصات و تنظيم وزارة التربية الوطنية.

ملاحظة: لمزيد من التفاصيل حول " اختصاصات مكونات الإدارة المركزية للوزارة " يرجى ولوج الرابط التالي:

<http://www.dafatiri.com/vb/showthread.php?t=432988>

2. الهيكلة الجهوية (الأكاديميات الجهوية):

2.1) ما هي الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين ؟

مؤسسة عمومية تم إحداثها في كل جهة من جهات المملكة، تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي، و تخضع لوصاية الدولة لضمان تقيدها بأحكام القانون المنظم خصوصا ما يتعلق بالمهام المسندة إليها، و الحرص بوجه عام على تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية. و تهدف هذه الوصاية كذلك إلى السهر على احترام الأكاديميات لتطبيق النصوص المتعلقة بمؤسسات التربية و التكوين و النظام المدرسي، و كذا شروط التعيين في مهام الإدارة التربوية. و تمارس هذه الوصاية من لدن السلطة الحكومية المختصة طبقا للظهير الشريف المتعلق بتعيين أعضاء الحكومة و النصوص المتخذة لتطبيقه. كما تخضع الأكاديميات للمراقبة المالية للدولة المطبقة على المؤسسات العمومية وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل.

2.2) ما هي اختصاصاتها ؟

تتأط بالأكاديميات في حدود دائرة نفوذها الترابي، وفي إطار الاختصاصات المسندة إليها مهمة تطبيق السياسة التربوية و التكوينية، مع مراعاة الأولويات و الأهداف الوطنية المحددة من لدن السلطة الحكومية الوصية. و لهذا الغرض تضطلع الأكاديميات الجهوية بالمهام التالية:

+ إعداد مخطط تنوي للأكاديمية يشمل مجموعة من التدابير و العمليات ذات الأولوية في مجال التمدرس طبقا للتوجيهات و الأهداف الوطنية، مع إدماج الخصوصيات و المعطيات الاجتماعية و الاقتصادية و الثقافية الجهوية في البرامج التربوية بما في ذلك الأمازيغية،

+ وضع الخرائط التربوية التوقعية على مستوى الجهة بتنسيق مع الجهات المعنية و بالتشاور مع الجماعات المحلية و المندوبيات الجهوية للتكوين المهني، و لهذا الغرض تقوم هذه المندوبيات بإخبار الأكاديميات ببرامجها في مجال التكوين المهني.

+ السهر على إعداد الخريطة المدرسية الجهوية و تكوين شبكات مؤسسات التربية و التكوين في الجهة.

+ المساهمة في تحديد حاجيات الشباب في مجال التكوين المهني أخذا في الاعتبار الخصوصيات الاقتصادية الجهوية، و اقتراحها على المندوبية الجهوية للتكوين المهني.

+ وضع و تطوير التكوينات التقنية الأساسية ذات الأهداف المهنية الخاضعة للنظام المدرسي و كذا التكوين المهني.

+ وضع برنامج توقعي متعدد السنوات للاستثمارات المتعلقة بمؤسسات التعليم و التكوين،

+ تحديد العمليات السنوية للبناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز المتعلقة بمؤسسات التربية و التكوين.

+ إنجاز مشاريع البناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز المتعلقة بمؤسسات التربية و التكوين و القيام بتبعتها، مع إمكانية تفويض إنجازها عند الاقتضاء إلى هيئات أخرى في إطار اتفاقية.

+ القيام في عين المكان بمراقبة حالات كل مؤسسات التربية و التكوين و جودة صيانتها و مدى توفرها على وسائل العمل الضرورية.

+ ممارسة الاختصاصات المفوضة إليها من لدن السلطة الحكومية الوصية في مجال تدبير الموارد البشرية.

+ الإشراف على البحث التربوي على المستوى الإقليمي و المحلي و على الامتحانات و تقييم العمليات التعليمية على مستوى الجهة و مراقبة هذه العمليات على المستوى الإقليمي و المحلي و العمل على تطوير التربية البدنية و الرياضة المدرسية بتنسيق مع المصالح المختصة.

+ القيام بمبادرات للشراكة مع الهيئات و المؤسسات الجهوية الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية بهدف إنجاز المشاريع الرامية إلى الارتقاء بمستوى التربية و التكوين في الجهة.

+ إعداد الدراسات المتعلقة بالتربية و التكوين و الإشراف على النشر و التوثيق التربوي على مستوى الجهة، و المساهمة في البحوث و الإحصائيات الجهوية و الوطنية.

+ إعداد سياسة التكوين المستمر لفائدة الموظفين التربويين و الإداريين و وضعها موضع التنفيذ.

+ تسليم رخص لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم الأولي أو التعليم المدرسي الخصوصي طبقا للنصوص

التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

+ تقديم كل توصية تتعلق بالقضايا التي تتجاوز إطار الجهة إلى السلطات الحكومية المعنية، وذلك من أجل ملاءمة آليات و برامج التربية و التكوين مع حاجيات الجهة.

+ تقديم خدمات في كل مجالات التربية و التكوين.

كما يفوض إلى الأكاديميات الجهوية ممارسة الاختصاصات المتعلقة بمجال تدبير الموارد البشرية التالية:

التعويضات العائلية (الزواج، الازدياد، الطلاق والحضانة، متابعة الأبناء للدراسة، الكفالة والتحمل العائلي). - الاقتراع من رواتب الموظفين المتغيين عن العمل بصفة غير مشروعة - رخص المرض قصيرة الأمد التي لا تتجاوز مدتها 90 يوما - رخصة الحج - الرخص الاستثنائية لأسباب عائلية أو خطيرة - الترخيص بالتغيب لفائدة أعضاء المجالس الجماعية و ممثلي الجمعيات و النقابات المهنية و التعاضديات - رخصة الولادة - تبليغ القرارات المجسدة للوضعية الإدارية - شهادة العمل - شهادة الأجرة.

2.3) من يسير الأكاديمية ؟

يسير الأكاديمية مدير، و يديرها مجلس إداري.

يتألف المجلس الإداري الذي ترأسه السلطة الحكومية الوصية من: ممثلي الإدارة المعنية (الأكاديمية، النيابة). - رئيس مجلس الجهة - والي الجهة - عمال عمالات و أقاليم الجهة - رؤساء المجموعات الحضرية - رؤساء المجالس الإقليمية - رئيس المجلس العلمي للجهة - رئيس أو رؤساء الجامعات المتواجدة في الجهة - المندوب الجهوي لإدارة التكوين المهني رؤساء الغرف المهنية بالجهة (ممثل واحد عن كل قطاع) - ممثل اللجنة الولائية للجهة - ستة ممثلين عن الأطر التعليمية من أعضاء اللجان الثنائية على مستوى الجهة (بنسبة ممثلين اثنين عن كل سلك تعليمي و ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية). - ممثل واحد عن جمعيات التعليم المدرسي الخصوصي - ممثل واحد عن مؤسسات التعليم الأولي، بالإضافة إلى ممثلي السلطات الحكومية المكلفة ب: التربية الوطنية، الداخلية، المالية، السياحة، التعليم العالي، الأوقاف و الشؤون الإسلامية، إعداد التراب الوطني و التعمير، الفلاحة و الصيد البحري، التشغيل و التكوين المهني، الشؤون الثقافية، الصحة، الشبيبة و الرياضة، التجهيز، الأسرة و التضامن...

هذا و يجوز لرئيس مجلس الأكاديمية أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس على سبيل الاستشارة كل شخص ذي فائدة.

2.4) ما هي اختصاصات مجلس الأكاديمية ؟

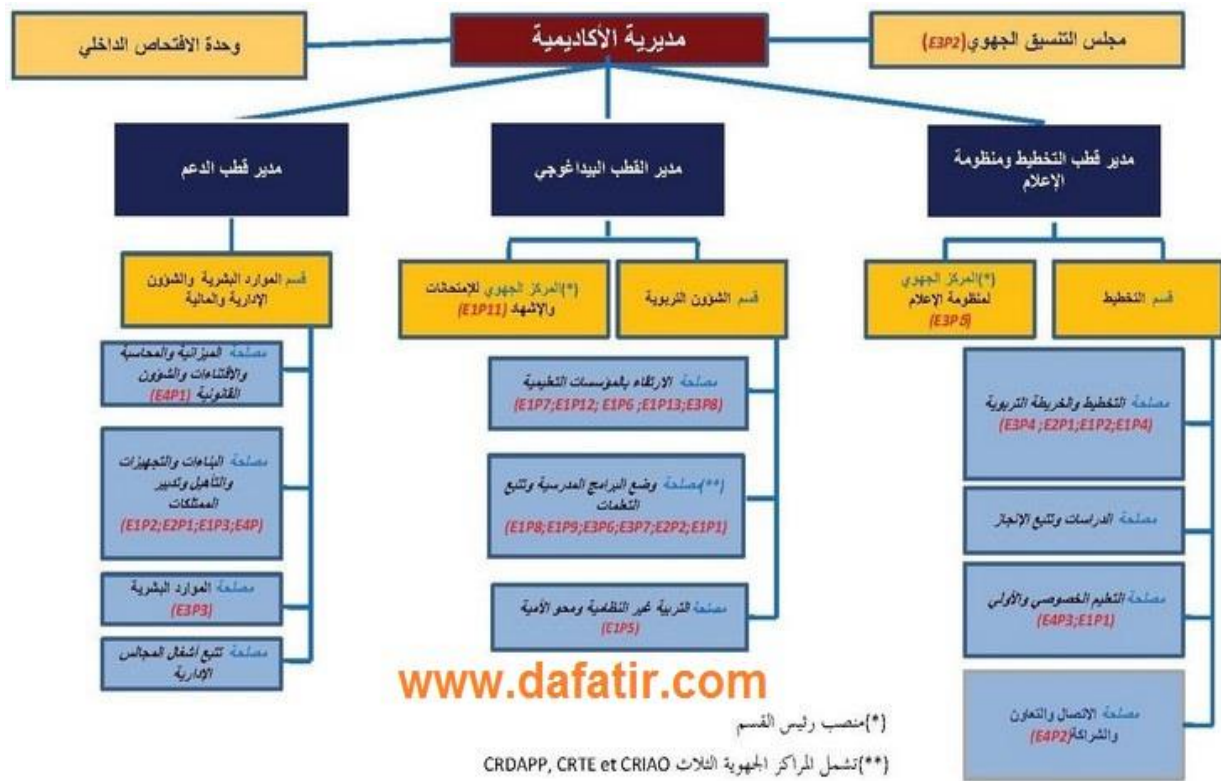
يتمتع مجلس الأكاديمية بجميع السلطات و الصلاحيات اللازمة لإدارة الأكاديمية، و خاصة فيما يتعلق ب: البرنامج التوقي الجهوي لتكوين الأطر التعليمية و الإدارية و التقنية - البرنامج التوقي للبناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى لمؤسسات التربية و التكوين - سير مؤسسات التربية و التكوين - تكوين شبكات مؤسسات التربية و التكوين،

2.5) ما هي اختصاصات مدير الأكاديمية ؟

- تدبير شؤون الأكاديمية و العمل باسمها و مباشرة أو الإذن في مباشرة جميع الأعمال و العمليات المتعلقة بها،

- تمثيل الأكاديمية إزاء كل شخص ذاتي أو معنوي،
- تمثيل الأكاديمية أمام المحاكم وإقامة جميع الدعاوى القضائية الرامية إلى الدفاع عن مصالح الأكاديمية، غير أنه يلزم بإطلاع رئيس مجلس الأكاديمية على ذلك في الحال،
- تدبير شؤون هيئة المستخدمين الخاصة بالأكاديمية،
- تدبير الموارد البشرية طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديميات،
- إدارة جميع المصالح التابعة للأكاديمية،
- إعداد و اقتراح مشروع الميزانية على مجلس الأكاديمية مع مراعاة الأولويات و الأهداف الوطنية المحددة من لدن السلطة الحكومية الوصية،
- مسك محاسبة النفقات الملتزم بها و تصفية و إثبات نفقات الأكاديمية و مداخيلها طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

2.6 الهيكلية التنظيمية للأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين:



المصادر: - ظهير شريف رقم 1.00.203 صادر في 19 ماي 2000 بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات.

- مرسوم رقم 2.00.1016 صادر في 29 يوليوز 2001 بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية.
- قرار وزير التربية الوطنية رقم 04.1747 صادر في 20 شتنبر 2004 بتفويض بعض الاختصاصات للأكاديميات الجهوية.

3. الهيكلية المحلية (النيابات الإقليمية):

تعتبر النيابات الإقليمية مصلحة خارجية لوزارة التربية الوطنية، حيث توجد النيابة في كل عمالة أو إقليم. ويمثل النائب الإقليمي وزير التربية الوطنية ويوقع بتفويض منه.

3.1 مهام النيابات الإقليمية:

- تقوم في نطاق نفوذها الترابي بالمساهمة في وضع وتطبيق سياسة الوزارة في ميدان التعليم الأولي والابتدائي والثانوي بشقيه الإعدادي والتأهيلي، وذلك عن طريق وضع وتنفيذ مشاريع تنطلق من المخططات والتوجهات الوطنية، بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية.

- تقوم بإعداد الخرائط المدرسية على المستوى الإقليمي وبرجة حاجيات الإقليم والعمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية.

- تقوم كذلك، بتنسيق مع الأكاديميات وكل الجهات المختصة، بتتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية ومراكز التكوين،

- تشرف على تنظيم الإعلام المدرسي والتوجيه المدرسي والمهني.

- تناط بنيابات وزارة التربية الوطنية أيضا مهام تنظيم وتبعية وتقييم عمل هيئات التفتيش مع الحرص على احترام اختصاصاتها، وكذا عمل هيئات التأطير العاملة بها في مجالات التربية والتخطيط والتوجيه والاقتصاد. كما يناط بها إعداد وتنفيذ برامج التكوين المستمر لفائدة الأطر العاملة تحت نفوذها المستمر

- تتولى نيابات وزارة التربية الوطنية تدبير مواردها البشرية العاملة في إطار نفوذها الترابي، وذلك باتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لضبط وسد حاجيات المؤسسات التعليمية من الأطر التربوية والإدارية والخدمية.

- تسهر على صرف ميزانيتها وتبعية برامج البناءات وترميم وصيانة وتدبير الوسائل المادية والمالية المتوفرة لديها.

- تقوم بتنظيم الوقاية الصحية وتبعية مختلف العمليات المتعلقة بمحو الأمية في إطار التربية غير النظامية، وتنمية الشراكة والتعاون مع الهيئات الحكومية وغير الحكومية، وتعمل على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي في إطار الجماعة المحلية.

- الإشراف على التوثيق التربوي والإداري، وعلى تدبير وحسن استغلال الوسائل التعليمية والبيداغوجية والتربوية.

3.2 من يسير النيابة الإقليمية؟ وما هي اختصاصاته؟

يسير النيابة نائب يعين بقرار لوزير التربية الوطنية، وتناط به المهام التالية:

- تدبير قطاع التربية الوطنية بالعمالة أو الإقليم وفقا للاختصاصات المنصوص عليها أعلاه.

- تنفيذ مخططات السياسة التعليمية وتوفير الظروف التي تضمن إنجازها محليا وفق توجهات الوزارة.

- الإشراف على كل المصالح التابعة للنيابة ومؤسسات التربية والتكوين.

- السهر على احترام أخلاقيات المهنة في أوساط الأطر التربوية والإدارية والعمل على إذكاء الإحساس بالمسؤولية لديهم.

- تمثيل وزارة التربية الوطنية لدى السلطات المحلية والإقليمية والهيئات المنتخبة، والمصالح الخارجية لمختلف الوزارات والمنظمات والجمعيات بالعمالة أو بالإقليم.

3.3 كيف يتم تصنيف النيابة بالمملكة ؟

يتم تصنيف نيابات وزارة التربية الوطنية حسب عدد التلاميذ والأطر التعليمية بكل نيابة. وتراوح عدد المصالح المكونة لكل نيابة بين خمس مصالح ومصلحة واحدة كما يبين ذلك الجدول أسفله:

| عدد التلاميذ بالنيابة | عدد الأطر التعليمية بالنيابة | المصالح المكونة للنيابة |
|--------------------------------|------------------------------|--|
| أكثر من 85000 تلميذ (ة) | أكثر من 3500 | تتكون النيابة من المصالح التالية: (1) مصلحة الموارد البشرية (2) مصلحة التخطيط (3) مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية (4) مصلحة الشؤون الإدارية والمالية (5) مصلحة البنيات والتجهيز والممتلكات يمكن ضم هذه المصالح و اختصاصاتها بعضها إلى بعض. |
| ما بين 65000 و 85000 تلميذ (ة) | ما بين 2500 و 3500 | تتكون النيابة من المصالح التالية: (1) مصلحة الموارد البشرية (2) مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية (3) مصلحة الشؤون الإدارية والمالية (4) مصلحة التخطيط والبنيات والتجهيز |
| ما بين 45000 و 65000 تلميذ (ة) | ما بين 1500 و 2500 | تتكون النيابة من المصالح التالية: (1) مصلحة التخطيط والبنيات والتجهيز (2) مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية (3) مصلحة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية |
| ما بين 25000 و 45000 تلميذ (ة) | ما بين 1000 و 1500 | تتكون النيابة من المصالحتين التاليتين: (1) مصلحة الشؤون الإدارية (2) مصلحة الشؤون التربوية |
| أقل من 25000 تلميذ (ة) | أقل من 1000 | تتكون النيابة من المصلحة التالية: (1) مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية |

المصدر: قرار وزير التربية الوطنية رقم 1192.99 صادر في 5 غشت 1999 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم نيابات وزارة التربية الوطنية.

خامسا - النظام الأساسي الخاص بالمؤسسات العلمية

مرسوم رقم 2.02.376

صادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002)

بمشاركة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي
كما وقع تغييره و تميمه

الوزير الأول ؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1.61.225 الصادر في 2 رمضان 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس و النظام المدرسي لمؤسسات التعليم و مؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية و لا سيما الفصل الأول منه ؛

و على الظهير الشريف رقم 1.61.237 الصادر في 19 من ربيع الآخر 1382 (19 سبتمبر 1962) المحدد بمقتضاه اختصاصات وزير التربية الوطنية في ميدان إحداث أو تحويل بعض مؤسسات التعليم و التكوين التربوي التابعة لوزارته و كذا في ميدان تسمية أو تغيير أسماء هذه المؤسسات ؛

و على القانون رقم 00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

و على المرسوم رقم 2.96.956 الصادر في 6 شوال 1418 (4 فبراير 1998) بشأن اختصاصات و تنظيم وزارة التربية الوطنية ؛

و على المرسوم رقم 2.85.742 الصادر في 18 من محرم 1406 (4 أكتوبر 1985) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية ، كما وقع تغييره و تميمه ؛

و على المرسوم رقم 2.75.680 الصادر في 11 من شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة للمعلمين المنتدبين للقيام بمهام مدير مدرسة ابتدائية، كما وقع تغييره و تميمه ؛

و على المرسوم رقم 2.75.682 الصادر في 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة لموظفي التعليم المنتدبين للقيام بمهام مدير و مرب بمؤسسات تعليم الطور الثاني، كما وقع تغييره و تميمه .

و بعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد في 22 من ربيع الآخر 1423 (4 يوليو 2002)،
رسم ما يلي :

الباب الأول: التعريف

المادة 1

توضع مؤسسات التربية والتعليم العمومي تحت سلطة الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي ،
و تقدم خدمات التربية والتعليم في سائر مراحل التعليم الأولي و الابتدائي و الثانوي .

المادة 2

تنقسم مؤسسات التربية والتعليم العمومي إلى :

- المدرسة الابتدائية : وتختص بالمرحلة الابتدائية ، ويمكن أن تضم تعليمًا أوليًا أو تعليمًا إعداديًا دون مستوى السنة النهائية أو هما معا ، كما يمكنها أن تشتمل على فرع أو عدة فروع ؛
- الثانوية الإعدادية : وتختص بالمرحلة الإعدادية ، ويمكن أن تضم تعليمًا ابتدائيًا أو تعليمًا تأهيليًا دون مستوى السنة النهائية من التعليم التأهيلي ، أو هما معا ؛
- الثانوية التأهيلية : وتختص بالمرحلة التأهيلية ، ويمكن أن تضم تعليمًا ثانويًا إعداديًا ، أو أقسامًا تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسامًا لتحضير شهادة التقني العالي أو كل ذلك .
- و يمكن أن تشتمل مؤسسات التربية والتعليم العمومي على أقسام تطبيقية لفائدة مراكز التكوين التابعة لقطاع التربية الوطنية.

المادة 3

يمكن إحداث ثانويات تأهيلية نموذجية يتم تحديد مواصفاتها بموجب قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 4

- يمكن أن تشمل الخدمات التي توفرها مؤسسات التربية والتعليم العمومي علاوة على المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه ، خدمات تربوية وثقافية مختلفة منها على الخصوص :
- إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو بمؤسسات أخرى ؛
 - الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب ، وإنجاز برامج للدعم التربوي ومحاربة الأمية ؛
 - استضافة العروض العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية .

المادة 5

تقوم مؤسسات التربية والتعليم العمومي بإنجاز الخدمات المشار إليها في المادة 4 أعلاه ، وفق توزيع محكم لها وتدير أمثل لاستعمال المحبرات والتجهيزات التي تتوافر عليها كل مؤسسة ، وذلك عن طريق تمديد وتنسيق الأوقات طوال النهار وأثناء الساعات المسائية وخلال أيام الأسبوع والعطل المدرسية.

المادة 6

يمكن أن تتوفر مؤسسات التربية والتعليم العمومي على مختبرات وعلى قاعات متخصصة ، ولا سيما منها قاعات متعددة الوسائط . كما يمكن أن تتوافر هذه المؤسسات على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية تقدم خدماتها لفائدة التلاميذ . وتحدد قواعد تقديم هذه الخدمات بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

المادة 7

تحدث وتسمى وتغير تسمية مؤسسات التربية والتعليم العمومي بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 8

يحدد النظام المدرسي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي و كذا شروط الحصول على الشهادات المسجلة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية .

الباب الثاني: آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري

المادة 9

تتكون آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري بمؤسسات التربية والتعليم العمومي من إدارة تربوية و مجالس . ويمكن للمؤسسات المذكورة أن تتلقى دعماً تقنياً أو مادياً أو ثقافياً من لدن هيئات عامة أو خاصة في إطار اتفاقيات للشراكة ، وذلك في نطاق المهام الموكولة لها و تحت مسؤوليتها .

الفرع الأول: الإدارة التربوية

المادة 10

يشرف على تسيير مؤسسات التربية والتعليم العمومي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه ، الأطر التالية :
أ - بالنسبة للمدرسة الابتدائية : المدير ؛

غير أنه يمكن إسناد مهمة تسيير كل فرع لمدرسة ابتدائية يتجاوز عدد أقسامه ثلاثة ، إلى أستاذ للتعليم الابتدائي من بين العاملين به، دون إعفائه من تقديم حصته الأسبوعية كاملة في التدريس . ويتم تعيين الأستاذ المكلف بتسيير فرع المدرسة الابتدائية من لدن السلطة الحكومية المكلفة "بالتربية الوطنية"، بعد اقتراح من الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.
ب - بالنسبة للثانوية الإعدادية :

المدير ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛

ج - بالنسبة للثانوية التأهيلية:

المدير ، الناظر ، مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ، حارس أو حراس عامون للخارجية ، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية .

المادة 11 : المدير

يقوم مدير المؤسسة ، مع مراعاة المهام المسندة لمجلس التدبير المنصوص عليها في المادة 18 بعده ، بما يلي :
- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل ؛
- رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا المرسوم واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها ؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات ؛

- اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية ؛
- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و العمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير و عرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛
- إبرام اتفاقيات للشراكة ، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه ، و عرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية ؛
- تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية و الهيئات المنتخبة ؛
- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط و سير المؤسسة و عرضه على مجلس التدبير.

المادة 12 : مدير الدراسة

- يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير المؤسسة ، بما يلي :
- تتبع و تنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- السهر على تنفيذ البرامج و المناهج و الأنشطة التربوية المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- تنظيم و تتبع و مراقبة مختلف عمليات التقييم و الامتحانات ؛
- الإشراف على تنظيم التدريبات الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- المساهمة في توجيه و إرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد و المدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي .

المادة 13 : الناظر

- يقوم ناظر المؤسسة مع مراعاة مقتضيات المادة 12 أعلاه ، بما يلي :
- تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي و تنسيقها؛
- السهر على تنظيم العمل التربوي و وضع جداول الحصص الدراسية ؛
- تتبع تنفيذ المناهج و الأنشطة التربوية المختلفة ؛
- إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي و تطبيق مقرراته ؛
- العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقييم و الامتحانات و مراقبتها .

المادة 14 : رئيس الأشغال

- يقوم رئيس الأشغال ، بما يلي :
- المشاركة في برجة مختلف أنشطة و حصص مواد التعليم التقني ؛
 - المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التقويم و الامتحانات و تتبعها و مراقبتها ؛
 - التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري و التطبيقي ؛
 - وضع برجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية و تحديد خطة تطبيقها و السهر على تنفيذها ؛
 - تنظيم مختلف أجنحة المشاغل و المختبرات و ترتيب المعدات و المواد الأولية المستعملة بها و ترشيد استغلالها و العمل على صيانتها ؛
 - تنظيم التداريب و الزيارات الميدانية للتلاميذ و أساتذة شعب التعليم التقني؛
 - العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛
 - اقتراح اقتناء و تجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني .

المادة 15 : الحارس العام للخارجية

- يقوم الحارس العام للخارجية ، بما يلي :
- تتبع أوضاع التلاميذ التربوية و التعليمية و السيكولوجية و الاجتماعية و الصحية ؛
 - ضبط ملفات التلاميذ و تتبعها و إنجاز الوثائق المتعلقة بتدريسهم ؛
 - مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين و إنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها ؛
 - تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ و عرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء ؛
 - تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم و مراقبتهم ؛
 - المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم و الامتحانات و تتبعها و مراقبتها ؛
 - إعداد تقارير دورية حول مواظبة و سلوك التلاميذ و عرضها على مجالس الأقسام .

المادة 16 : الحارس العام للداخلية

- يتولى الحارس العام للداخلية مسؤولية المحافظة على النظام و الانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة، و السهر على راحة التلاميذ و ضمان استقامتهم و نظافة محيطهم، كما يقوم بمراقبة نشاطهم التربوي.
- و يقوم الحارس العام للداخلية علاوة على ذلك ، بتنشيط الحياة الثقافية و الرياضية و الفنية للتلاميذ الداخليين و تقديم المشورة لهم في هذا المجال .

الفرع الثاني: مجالس المؤسسة

المادة 17

تتكون مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي من مجلس التدبير و المجلس التربوي و المجالس التعليمية و مجالس الأقسام.

المادة 18 : مجلس التدبير

يتولى مجلس التدبير المهام التالية :

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل ، و عرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية ؛
- دراسة برامج عمل المجلس التربوي و المجالس التعليمية و المصادقة عليها و إدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ؛
- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و تتبع مراحل إنجازه ؛
- الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى و نتائج أعمالها و استغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي و الإداري و المالي للمؤسسة ؛
- دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة و المحافظة على ممتلكاتها ؛
- إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعزز المؤسسة بها ؛
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ؛
- المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة ، و الذي يتضمن أن يتضمن لزاما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري و المالي و المحاسبي للمؤسسة .

المادة 19

يتكون مجلس تدبير المؤسسة حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

- أ- بالنسبة للمدرسة الابتدائية: مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ ممثل واحد عن الأطر الإدارية و التقنية ؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛
- ب- بالنسبة للثانوية الإعدادية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ حارس أو حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مدير المصالح الاقتصادية ؛ مستشار في التوجيه التربوي ؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية ؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي ؛
- ج- بالنسبة للثانوية التأهيلية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الناظر ؛ رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ؛ حارس أو

حراس عامون للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية ؛ مسير المصالح الاقتصادية ؛ مستشار في التوجيه التربوي ؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

و يجوز لرئيس مجلس تدبير المؤسسة أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس على سبيل الاستشارة كل شخص يرى فائدة في حضوره بما في ذلك ممثلين عن تلاميذ المدرسة الابتدائية و الثانوية الإعدادية .

المادة 20

يجتمع مجلس تدبير المؤسسة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، و على الأقل مرتين في السنة :

- دورة في بداية السنة الدراسية ، و تخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة ، وعلى الخصوص :

* دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و الموافقة عليه ؛

* تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي .

- دورة في نهاية السنة الدراسية ، و تخصص لدراسة منجزات و حاجيات المؤسسة و بصفة خاصة :

* النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة و المصادقة عليه ؛

* تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية و الموافقة عليها .

المادة 21

يشترط لصحة مداورات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى و في حالة عدم

اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع و يكون النصاب بالحاضرين .

و تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، فإن تعادلت ربح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس .

المادة 22

تحدد كفايات اختيار أعضاء مجلس تدبير المؤسسة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

المادة 23 : المجلس التربوي

تتأط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية :

- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة و برامج الأنشطة الداعمة و الموازية و تتبع تنفيذها و تقويمها ؛

- تقديم اقتراحات بشأن البرامج و المناهج التعليمية و عرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية ؛

- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛

- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام و كفايات استعمال الحجرات و استعمالات الزمن ؛

- برجة الاختبارات و الامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة و المساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها ؛

- دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية و اقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها و عرضها على مجلس التدبير ؛

- تنظيم الأنشطة و المباريات و المسابقات الثقافية و الرياضية و الفنية .

المادة 24

يتكون المجلس التربوي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أ - بالنسبة للمدرسة الابتدائية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ب - بالنسبة للثانوية الإعدادية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامون للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ج - بالنسبة للثانوية التأهيلية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ الحراس العامون للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي ؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة .

و يتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية .

المادة 25

يجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، و على الأقل دورتين في السنة .

المادة 26 : المجالس التعليمية

تتأط بالمجالس التعليمية المهام التالية :

- دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛
- مناقشة المشاكل و المعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية و تقديم اقتراحات لتجاوزها ؛
- التنسيق عموديا و أفقيا بين مدرسي المادة الواحدة ؛
- وضع برجة للعمليات التقييمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛
- اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة و عرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛
- تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛
- اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بتنسيق مع المفتش التربوي ؛
- تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛
- البحث في أساليب تطوير و تجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية ؛
- اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛
- إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية و عرضها على المجلس التربوي و على المفتش التربوي للمادة .

المادة 27

تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من :

- أ - بالنسبة للمدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية ؛
- ب - بالنسبة للثانوية التأهيلية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية .

المادة 28

يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة

المادة 29: مجالس الأقسام

تناط بمجالس الأقسام المهام التالية:

- النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ و اتخاذ قرارات التقدير الملائمة في حقهم ؛
- تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية ؛
- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية و ذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛
- دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه و البت فيها ؛
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضطين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 30

تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أ - بالنسبة للمدرسة الابتدائية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ب - بالنسبة للثانوية الإعدادية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ الحراس العامین للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (2) ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ج - بالنسبة للثانوية التأهيلية : مدير المؤسسة بصفته رئيسا ؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الحراس العامین للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (2) ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة .

المادة 31

تجتمع مجالس الأقسام في نهاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل .

الباب الثالث: مقتضيات مختلفة

المادة 32

يحدد عدد العاملين بكل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية تؤثر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالمالية .

المادة 33

يحدد قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية كليات وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

المادة 34

لا تطبق مقتضيات هذا المرسوم على المدارس والثانويات العسكرية التي تظل خاضعة للنصوص المنظمة لها ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 14 من القانون رقم 00-07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين .

المادة 35

يمكن تعيين مدرسين إضافيين في مؤسسة واحدة أو مدرسين متنقلين بين مؤسسات مختلفة ، وذلك بغرض التعويض أو الدعم أو هما معا . ويحدد عددهم وطريقة توزيعهم وجدول حصصهم بمقرر لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 36

يستفيد مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، من التعويض المحول لناظر المؤسسة بموجب النصوص التنظيمية الجاري بها العمل .

المادة 37

يعمل بهذا المرسوم ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية ، وتنسخ ابتداء من نفس التاريخ ، مقتضيات المرسوم رقم 113-72-2 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 فبراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي ، باستثناء مقتضيات الفصول 5 و6 و7 و9 منه ، وتنسخ كذلك مقتضيات المرسوم رقم 2.75.673 بتاريخ 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات تعليم الطور الأول ، باستثناء مقتضيات الفصول 4 و5 و6 و8 منه ، وذلك إلى حين صدور قرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية يحدد بموجبه عدد العاملين بمؤسسات التربية والتعليم العمومي بما فيهم المكلفين بمهام الإدارة التربوية.

المادة 38

يسند إلى وزير التربية الوطنية ووزير الاقتصاد والمالية والخصوصية والسياحة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية .

و حرر بالرباط في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) .

المجال الفرعي الثاني:

أولا - الشراكات و الاتفاقيات

تفعيلا لمقتضيات القانون رقم 07.00 بشأن إحداث الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.2003 بتاريخ 19 ماي 2000، والقاضي بمنح المؤسسات العمومية صلاحية القيام بمبادرات للشراكة مع الهيئات و المؤسسات الجهوية و الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية بهدف إنجاز المشاريع الرامية إلى الارتقاء بمستوى التربية و التكوين بالجهات، صدرت عن الوزارة الوصية مذكرتان: الأولى تحت رقم 59 بتاريخ 10 مايو 2002 و الثانية تحت رقم 02 بتاريخ 03 فبراير 2005، حددتا الشروط الواجب التقيد بها عند إبرام اتفاقية ما، و التي وردت على الشكل التالي:

(1) بالنسبة لمشاريع الاتفاقيات المزمع إبرامها من لدن الأكاديميات الجهوية و مصالحها الإقليمية:

- يتعين إحالة كل مشروع اتفاقية شراكة تتضمن بنودها مقتضيات تتعلق بتفويت الممتلكات أو بوضع الموظفين رهن إشارة الأطراف المتعاقدة، على مديرية الشؤون القانونية و المنازعات قصد دراستها و تقويم جوانبها القانونية للتأكد من مدى مطابقتها للنصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل، و ذلك حتى يتسنى عرضها على تأشير سلطة الوصاية،
- موازنة مع ذلك، يتعين إحالة مشاريع اتفاقيات الشراكة المزمع إبرامها مع الجمعيات المحدثة بصفة قانونية، على مديرية التعاون و الارتقاء بالتعليم المدرسي الخصوصي، قصد التأكد من مدى ملائمة أهدافها و الأنشطة المبرمجة فيها مع استراتيجية الوزارة في مجال الشراكة.
- العمل على إرفاق مشاريع الاتفاقيات الشراكة بالقوانين الأساسية للجمعيات و المنظمات و الهيئات إذا كانت هذه الأخيرة طرفا فيها.

(2) بالنسبة لمشاريع الاتفاقيات المزمع إبرامها من لدن المؤسسات التعليمية:

- انطلاقا من الأدوار الجديدة التي أنيطت بالمؤسسات التعليمية، و التي تجعل منها مؤسسات مؤهلة لتلقي الدعم التقني أو المادي أو الثقافي من لدن هيئات عامة و خاصة في إطار اتفاقيات الشراكة، و حتى تتم هذه العملية في ظل احترام الإطار القانوني الجاري به العمل، فإنه يتعين الالتزام بالمقتضيات التالية:
- عرض مشروع الاتفاقية على مجلس تدبير المؤسسة لإبداء الرأي،
- ضرورة عرض مشروع الاتفاقية الموقعة من قبل إدارة المؤسسة على موافقة مدير الأكاديمية قبل الشروع في تنفيذها.
- إحالة مشاريع هذه الاتفاقيات من طرف مدير الأكاديمية على مديرية الشؤون القانونية و المنازعات للاختصاص.
- وفي نفس السياق، و حرصا على توحيد و استكمال الجوانب الشكلية للاتفاقيات المزمع إبرامها من قبل الأكاديميات الجهوية و مصالحها الإقليمية أو المحلية، فيجب أن تتضمن مشاريع الاتفاقيات العناصر التالية:
- الديباجة، و يتعين أن تتضمن الإشارة إلى المرجعيات القانونية المؤطرة في حالة توفرها، و كذا بعض مقتضيات الميثاق

الوطني للتربية و التكوين ذات الصلة بموضوع الاتفاقية، و كل العناصر التي من شأنها أن تدعم الإطار العام للاتفاقية،
- الهدف العام للاتفاقية،

- التزامات الطرفين،

- طرق و آليات تنفيذ و تفعيل الاتفاقية،

- مدة الاتفاقية و طريقة إنهاؤها أو فسخها أو تعديلها،

- كيفية حل النزاعات الناجمة عن تنفيذ بنود الاتفاقية،

هذا و يجب أن تتضمن كل اتفاقية شراكة بندا خاصا ينص صراحة على عدم إمكانية دخولها حيز التنفيذ إلا بعد التأشير عليها من لدن سلطة الوصاية...

و لمزيد من التفاصيل حول موضوع " الشراكات و الاتفاقيات " يرجى تحميل الدليل المرجعي لمبادرات الشراكة بقطاع التربية الوطنية " من خلال الرابط التالي:

<http://up.dafatir.ma/do.php?id=2837>

ثانيا - الحياة المدرسية

(1) لتحميل " دليل الحياة المدرسية" الصادر في غشت 2008 يرجى ولوج هذا الرابط:

<http://www.gulfup.com/?8LSppD>

(2) لتحميل دليل " تدبير الحياة المدرسية: نصوص تشريعية و تنظيمية" الصادر في يونيو 2013، يرجى ولوج هذا الرابط:

<http://up.dafatir.ma/do.php?id=2838>

ثالثا - مشروع المؤسسة

(1) ما هو مشروع المؤسسة؟ هو إطار منهجي و آلية عملية لتفعيل الحياة المدرسية و تدبير أنشطتها. فهو خطة تربوية يعلدها المجتمع المدرسي وفق المقاربة التشاركية و مقاربة التعاقد و التدبير بالنتائج انطلاقا من منظور محلي شمولي لجودة المدرسة و العملية التعليمية التعليمية.

(2) لماذا مشروع المؤسسة (أهدافه) ؟

- تحسين جودة الحياة المدرسية و الارتقاء بخدمات المؤسسة التعليمية.

- البحث محليا و جماعيا عن حلول ناجعة لمشكلات الهدر و التعثر الدراسي و ضعف النتائج و قلة الوسائل و غيرها من المشاكل التي تؤثر سلبا على جودة خدمات المؤسسة التعليمية.

- تفعيل الحكامة الجيدة و المقاربة التشاركية و مبدأ التدبير بالنتائج و الانفتاح على المحيط.

- تجاوز التدبير اليومي و الفردي للشأن التربوي إلى التدبير التعاوني عن طريق المجالس و فرق العمل و جمعية الآباء.

- دعم اللامركزية نكبار استراتيجي يتيح للمؤسسة القيام بأدوار فاعلة لتحسين أدائها .
- تشجيع المبادرة والابتكار وتنمية مواهب المتعلمين من خلال أنشطة تربوية هادفة .

(3) ما هي أهم مجالات مشروع المؤسسة؟ دعم التمدرس و محاربة الهدر ،الدعم التربوي و الدعم النفسي و الاجتماعي، تحسين كفايات التدريس، دعم المعامل التربوية ، إحداث و تنشيط الأندية التربوية، انفتاح المؤسسة على محيطها ، تنمية الأنشطة المندجة ، التطبيقات العملية للتعلمات.

(4) ما هي الأطراف المعنية بمشروع المؤسسة؟ الأسرة التربوية بالمؤسسة، و التلاميذ و أولياؤهم، في تفاعل مع المحيط الاجتماعي والاقتصادي و الثقافي..

(5) منهجية العمل بمشروع المؤسسة (الخطوات المتبعة)

(أ) فريق القيادة:

- مكوناته: مجلس التدبير برئاسة المدير
- مواصفاته: الانخراط ، التطوع ، المبادرة ، الكفاءة
- مهامه: تحديد الأهداف، تشكيل فرق العمل، التخطيط، الإنجاز، توفير الموارد، التتبع، المواكبة و التقييم...
- (ب) التدبير المنهجي للمشروع:

بعد تشكيل فريق القيادة، يشرع هذا الفريق في بلورة مشروع المؤسسة وفقاً للخطوات المنهجية التالية:

+ الخطوة الأولى: المنظور المحلي:

- تمكن هذه الخطوة من الإجابة على السؤال الجوهرى التالي: ما هي مواصفات الجودة المنشودة لمؤسستنا؟
- لبلورة المنظور المحلي، يتم تنظيم لقاء خاص مؤطر ببطاقة تقنية تضم أسئلة موجهة للنقاش في شأن المواصفات المنشودة:
- مواصفات التعلمات المنشودة
- مواصفات العلاقات و الحكامة و التدبير
- مواصفات الفضاءات و التجهيزات

+ الخطوة الثانية: "التشخيص": تمكن هذه الخطوة من الإجابة على السؤال التالي: ما مواطن القوة والضعف في مؤسستنا؟
يتم تصنيف التشخيص حسب المجالات التالية :

- (أ) مجال الأنشطة الصفية: (نتائج التحصيل الدراسي ، طرق التدريس و الممارسة البيداغوجية ، التقييم و الدعم...)
- (ب) مجال الأنشطة المندجة: (الأندية التربوية ، الأنشطة الثقافية و الفنية و الرياضية ...)
- (ج) مجال العلاقات و الحكامة و التدبير: (العلاقات بين أطراف العملية التعليمية التعلمية ، تدبير الزمن المدرسي ...)
- (د) مجال الفضاءات و التجهيزات : (الفضاءات ، الوسائل ، باقى التجهيزات...)
- ويتم التشخيص باعتماد أدوات متنوعة: الملاحظة المباشرة ، الاستمارات لاستقصاء الآراء ، المقابلة ...

+ الخطوة الثالثة: "بلورة المشروع"

- تحديد أولويات المشروع انطلاقا من نتائج التشخيص و انسجاما مع المنظور المحلي.
- تخطيط المشروع بترجمة الأولويات إلى أهداف أو نتائج منتظرة مرفقة بمؤشرات قياسها.
- ضبط الأعمال و الأنشطة الملائمة لتحقيق الأهداف، و تحديد الشركاء المنخرطين و الموارد المتاحة و المطلوبة.
- برمجة الإنجاز و وضع آليات التتبع و التقويم.
- صياغة البطاقة التقنية للمشروع.

+ الخطوة الرابعة: "المصادقة على المشروع"

أ) على مستوى المؤسسة:

- مصادقة مجلس التدبير على المشروع في اجتماع خاص
 - إرسال ملف المشروع إلى النيابة الإقليمية مرفقا بمحضر موقع من طرف أعضاء المجلس
- ب) على مستوى النيابة:

توافق اللجنة الإقليمية الموافقة مبدئيا على المشروع و ترسله إلى الأكاديمية للموافقة النهائية أو تؤجل الموافقة مع توضيح الأسباب و تقديم المقترحات اللازمة.

ج) على مستوى الأكاديمية:



تصادق اللجنة الجهوية على المشروع وفق قرارات اللجنة الإقليمية للتكوين الذاتي المستمر

+ الخطوة الخامسة: "الإنجاز"

- يتم إنجاز المشروع من طرف فرق عمل متعددة حسب المجالات اعتمادا على بطاقات مفصلة للتخطيط و برمجة الأعمال و الأنشطة و تنسيق المهام و الأدوار و توثيق المنجزات.

+ الخطوتان السادسة و السابعة: "التتبع و التقويم"

و هما خطوتان حاضرتان في جميع محطات المشروع:

أ) التتبع و التقويم الداخلي: من لدن مجلس التدبير، فرق العمل المنخرطة في المشروع، التلاميذ و التلميذات، شركاء الدعم التقني و الثقافي و المادي...

و يتم اعتماد ورشات التقاسم الدورية على صعيد المؤسسة و الشبكة المدرسية و الحوض المدرسي الذي يتشكل من ثانوية تأهيلية واحدة و جميع الثانويات الإعدادية و المدارس الابتدائية التي تشكل الروافد، أو الشبكة المدرسية المكونة من مجموع المؤسسات التعليمية المتقاربة بشكل يسمح بالتواصل السهل المنتظم.

ب) التتبع و التقويم الخارجي: من طرف الفريق الإقليمي و الجهوي للتأطير و ذلك من خلال برمجة و تنفيذ التكوينات للفرق المحلية و تنظيم زيارات دورية للمؤسسات...

نموذج بطاقة تقنية لمشروع المؤسسة

الأكاديمية: النيابة: الجماعة:
المؤسسة: رمزها: مجالها: حضري / قروي
المشروع: شعاره: المدة الزمنية للمشروع:

(1) المجالس و الأطر و الهيئات المشاركة في المشروع من المؤسسة و الشركاء:
أ- هيئات من المؤسسة: مجلس التدبير ، فرق العمل و اللجان المكونة من مختلف أعضاء مجالس المؤسسة.
ب - الشركاء: الجماعة المحلية ، جمعيات مدنية ، فاعلون اقتصاديون ، فرق التتبع و التقويم الإقليمي و الجهوي.

(2) الوضعية المنشودة (الدواعي / المنظور المحلي):
- تفعيل الحكامة و المقاربة التشاركية و التدبير بالتأج و انفتاح المؤسسة على المحيط ،
- تحسين و تطوير كفايات التدريس ،
- تعزيز المردودية التربوية و الارتقاء بجودة التعلات ،

(3) الوضعية الحالية (أهم نتائج التشخيص):
+ نقاط الضعف:

أ) في مجال الأنشطة الصفية: تدني نتائج التحصيل الدراسي لدى نسبة مهمة من المتعلمين لا سيما في المستويات العليا، كشفت عنه مجموعة من الأدوات كدفتر التتبع الفردي للتعلات و مؤاير تقويم المستلزمات و مختلف الاختبارات الدورية.
ب) في مجال الأنشطة اللاصفية: غياب كلي للأنشطة المندمجة بسبب افتقار المؤسسة لمختلف الأندية التربوية.
+ نقاط القوة:

أ) في مجال التجهيزات و الفضاءات و البنيات: متوفرة ، كافية ، صالحة ... بحكم استفادة المؤسسة مؤخرًا من عملية تأهيل باشرتها الإدارة المركزية ممثلة في النيابة الإقليمية و الأكاديمية الجهوية.

ب) في مجال العلاقات و التدبير و الحكامة: علاقات إيجابية بين مختلف أطراف العملية التربوية ، تدبير شؤون المؤسسة بمقاربة تشاركية تعتمد تفعيل أدوار مختلف مجالس المؤسسة ، تدبير و تأمين الزمن المدرسي بشكل عقلافي...

(4) أولويات المشروع و أهدافه العامة:

انطلاقًا من نتائج التشخيص و انسجامًا مع المنظور المحلي، تم التركيز على الأولويات التالية:
+ تنمية الكفايات التواصلية في اللغتين العربية و الفرنسية لدى المتعلمين.
+ تنمية مواهب المتعلمين من خلال أنشطة تربوية لاصفية هادفة.

(5) الأعمال و الأنشطة المبرمجة لتحقيق الأهداف:

أ) في مجال الأنشطة الصفية: تجهيز قاعة متعددة الاستعمالات (مكتبة ، قاعة متعددة الوسائط)
ب) في مجال الأنشطة المندمجة: - إحداث الأندية التربوية التالية: النادي البيئي و الصحي ، نادي التربية على القيم و السلوك المدني ، النادي الرياضي ، النادي الثقافي و الفني و تزويدها بالوسائل الضرورية لتفعيل و تنشيط أدوارها.

(6) المستفيدون و المستفيدات من المشروع.

المجتمع المدرسي الموسع من مجالس و متعلمين و شركاء ... و ذلك تحت إشراف مجلس التدبير.

(7) الشركاء و نوع مساهماتهم:

أ) الوزارة ممثلة في الأكاديمية الجهوية و النيابة الإقليمية : المساهمة في تمويل المشروع + التأطير و المراقبة و المتابعة و التقويم.
ب) الجماعة المحلية: المساهمة في تمويل المشروع + المساهمة في توفير بعض الوسائل في حدود المتاح + استقبال و المساهمة في تأطير أعضاء مختلف النوادي متى طلب منها ذلك.

ج) جمعية آباء و أمهات و أولياء التلاميذ : المساهمة في تمويل المشروع + الانخراط في مختلف أنشطة الأندية.

د) جمعيات المجتمع المدني: استثمار خبراتها في تنويع الأنشطة التربوية و الثقافية...

(8) موارد المشروع:

أ) الموارد الداخلية للمؤسسة:

- البشرية: الأطر التربوية و الإدارية + المتعلمون.

- المادية: التوفر على قاعة صالحة للاستعمال.

- المالية: اشتراكات المتعلمين في مختلف الجمعيات المدرسية.

ب) الموارد الخارجية:

مساهمات الشركاء (الأكاديمية و النيابة ، الجماعة المحلية ، جمعيات المجتمع المدني...)

(9) خطة المتابعة و التقويم:

أ) المتابعة و التقويم الداخلي:

من لدن الفريق المحلي للمشروع باعتماد بطاقات و أدوات و تقارير توثيق الأنشطة و الأعمال و تتبعها بانتظام، و بتنظيم ورشات للتقاسم في إطار الحوض المدرسي (الثانوية المستقبلية + مختلف روافدها) و الشبكة المدرسية (مجموع المؤسسات التعليمية المتقاربة.

ب) المتابعة و التقويم الخارجي:

من طرف الفريق الإقليمي و الجهوي للتأطير و ذلك من خلال برمجة و تنفيذ التكوينات للفرق المحلية و تنظيم زيارات دورية للمؤسسة.

رابعاً - مجالس المؤسسة

سبق التطرق لها أعلاه (الصفحة 23) في معرض الحديث عن النظام الأساسي الخاص بالمؤسسات التعليمية

(انظر الفرع الثاني من الباب الثاني: المواد من 17 إلى 31)

المجال الفرعي الثالث: الفاعلون في المنظومة التربوية

أولا - أدوار الجماعات المحلية في المنظومة التربوية

إن مفهوم الجماعات المحلية يجد تعريفه في الفصل 87 من دستور 1996 المعدل على الشكل التالي: «...الجماعات المحلية بالمملكة هي الجهات و العمالات و الأقاليم و الجماعات الحضرية و القروية ...»

(1) الاختصاصات القانونية للجماعات المحلية المرتبطة بمجال التعليم:

بالرجوع إلى الاختصاصات القانونية للجماعات المحلية بأصنافها الثلاثة: الجماعات الحضرية و القروية و هيئاتها، الجماعات الإقليمية و الجماعات الجهوية، نجد أن مختلف النصوص المنظمة لها و المرتبطة بالمجال التعليمي تنسم بالعمومية و تغطي عليها الصبغة الاقتصادية. و هكذا نجد أن هذه الجماعات تتمتع بثلاثة أنواع من الاختصاصات، منها ما هو تقريري، و منها ما هو قابل للنقل و منها ما هو استشاري . و كملاحظة عامة، فإن أغلب الاختصاصات المرتبطة بالتعليم ليست لا تقريرية و لا استشارية، وإنما يكون منصوبا عليها في الاختصاصات القابلة للنقل من لدن السلطات المركزية.

و بالفعل، نجد أن المادة 43 من القانون رقم 78.00 الخاص بالميثاق الجماعي، ينص على أنه في حدود اختصاصه الترابي ، يمارس المجلس البلدي أو القروي الاختصاصات التي يمكن أن تنقل إليه في مجموعة من المجالات الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية، و من بينها : إنجاز و صيانة المدارس و المؤسسات التعليمية الأخرى، و بطبيعة الحال، فإن نقل مثل هذه الصلاحيات يجب أن يكون مصحوبا بالموارد الضرورية لتنفيذها. كما يمكن للمجلس البلدي أو القروي أن يبادر باقتراحات و توصيات للدولة و الأشخاص المعنويين تخص الإجراءات التي يراها ضرورية لتطوير البنية الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية للجماعة المحلية و التي تتجاوز حدود اختصاصاته. و يبين هذا أن المجلس البلدي أو القروي يمكنه أن يشكل قوة اقتراحية عندما يتعلق الأمر بالمشاريع الضخمة التي تخص التعليم.

أما القانون رقم 79.00 المتعلق بتنظيم مجالس الأقاليم و العمالات ، فإنه ينص كذلك في المادة 37 على أنه في حدود اختصاصه الترابي، يمارس مجلس العمالة أو الإقليم الاختصاصات التي يمكن أن تنقل إليه ، و خاصة منها إنجاز و صيانة الثانويات الإعدادية و التأهيلية و المعاهد ذات التخصص ، و كذا التكوين المهني. كما أنه، في المادة 36 ، يعطيا الصلاحية لإبرام اتفاقية تعاون أو شراكة لتأهيل المجالات الاقتصادية و الاجتماعية للعمالة أو الإقليم مع الإدارات العمومية أو الجماعات المحلية الأخرى و القطاع الخاص أو العام أو الفاعلين الاجتماعيين. و التوجه ذاته ينص عليه القانون رقم 47-96 المتعلق بتنظيم الجهة و التي هي بمثابة جماعة محلية كما ينص على ذلك دستور 1996 في المادة 100 و هي تتمتع بشخصية معنوية و استقلالية مالية. و هكذا فإن المادة 7 من هذا القانون تنص على أن مجلس الجهة يقوم بالإجراءات الضرورية لتأهيل الأنشطة الاجتماعية و الثقافية . في حين نجد أن المادة 8 من نفس القانون تنص على أن مجلس الجهة يمارس في حدود اختصاصه الترابي كل الاختصاصات التي يمكن أن تنقل إليه و ذلك من قبيل إنجاز و إصلاح الثانويات التأهيلية و المؤسسات الجامعية و توزيع منح الدراسة طبقا للتوجهات العامة للدولة.

(2) أدوار الجماعات المحلية في ظل الميثاق الوطني للتربية والتكوين:

لقد جاء الميثاق الوطني للتربية والتكوين كمحطة أخرى من محطات مسلسل إصلاح التعليم الذي عرفه المغرب منذ الاستقلال. وهو يتضمن قسمين رئيسيين، حيث يضم القسم الأول مجموع المبادئ الأساسية التي تتعلق بالمرتكزات الثابتة لنظام التربية والتكوين والغايات الكبرى المتوخاة منه وحقوق واجبات الشركاء، أما القسم الثاني، فإنه يضم ستة مجالات للتجديد موزعة على تسع عشرة دعامة للتغيير. وهكذا، فقد جاء في قسمه الأول المتعلق بحقوق واجبات الأفراد أنه: "يجب تشجيع كل الفعاليات المسهمة في مجهود التربية والتكوين والرفع من جودته ونجاعته بما في ذلك الجماعات المحلية. كما أكد على أن من واجباتها تبويء التربية الصادرة ضمن أولويات الشأن الجهوي أو المحلي الذي تعنى به، وأن من واجبات مجالس الجهات والجماعات الوعي بالدور الحاسم للتربية والتكوين في إعداد النشء للحياة العملية المنتجة لفائدة الجهة والجماعة، وفي بث الأمل في نفوس آباء المتعلمين وأوليائهم والاطمئنان على مستقبل أبنائهم، وبالتالي حفزهم على التفاني في العمل لصالح ازدهار الجهة والجماعة".

كما نص الميثاق أيضا في قسمه الثاني المتعلق ب مجالات التجديد ودعامات التغيير والخاص بتعميم التعليم على أنه: "خلال العشرية الوطنية للتربية والتكوين، المعلنة بمقتضى هذا الأخير، سيحظى التعليم الأولي والابتدائي والإعدادي بالأولوية القصوى، وستسهر سلطات التربية والتكوين، بتعاون وثيق مع جميع الفعاليات التربوية والشركاء في إدارات الدولة والجماعات المحلية والمنظمات غير الحكومية والقطاع الخاص، على رفع تحدي التعميم السريع للتعليم الأولي والابتدائي والإعدادي في جميع أرجاء المملكة بتحسين جودته وملاءمته لحاجات الأفراد وواقع الحياة ومتطلباتها مع إيلاء الفتاة في العالم القروي عناية خاصة. هذا فضلا عن إنجاز شراكة مع الجماعات المحلية، كلما أمكن، لتخصيص أماكن ملائمة للتدريس والقيام بصيانتها، على أن تضطلع الدولة بتوفير التأطير والمعدات الضرورية".

أما في ما يتعلق بجانب التسيير والتدبير، فقد أقر الميثاق اللامركزية واللامركزية في قطاع التربية والتكوين. فعلى مستوى تنظيم السلطات الجهوية للتربية والتكوين وتسييرها، فقد نص على مجموعة من الإجراءات، ومن بينها أن يشارك لزوما في مجالس الأكاديميات الجهوية ولجانها المختصة ممثلون عن كل الفاعلين في القطاعين العام والخاص للتربية والتكوين وعن شركائهم. وعلى المستوى الإقليمي، فقد نصت مقتضياته على إحداث مجلس للتدبير على صعيد كل مؤسسة للتربية والتكوين، يمثل فيه المدرسون وآباء وأولياء التلاميذ وشركاء المدرسة في مجالات الدعم المادي أو التقني أو الثقافي. أما على مستوى الشراكة والتمويل، فقد أنط الميثاق بالجماعات المحلية مسؤولية إسهامها، في إطار اختصاصاتها وبشراكة مع سلطات التربية والتكوين، في العبء المالي الناتج عن تعميم التعليم الجيد كل حسب استطاعته وخاصة في ما يلي:

- الاضطلاع كل ما أمكن بالتعليم الأولي (من تمام سن الرابعة إلى تمام سن السادسة) وفق البرنامج وشروط التأطير التي تعتمد عليها الدولة، على أن تمنحها هذه الأخيرة المساعدات اللازمة لهذا الغرض حسب عدد الأطفال المستفيدين من التمدريس في هذا المستوى؛

- الإسهام في تعميم التعليم الابتدائي، خصوصا في العالم القروي، بتخصيص محلات جاهزة وملائمة أو بناء محلات دراسية جديدة وتجهيزها وصيانتها بشراكة مع الدولة، وكلما أمكن مع المنظمات غير الحكومية المعتمدة من لدن السلطات الوصية.

(3) الأدوار غير المباشرة للجماعات المحلية في قطاع التعليم:

يتضح الآن من خلال استعراض أدوار الجماعات المحلية ، مدى اتساع الحقل الذي يمكن أن تسهم فيه هذه الجماعات ، و التدخلات التي يمكن أن تباشرها لفائدة التربية و التعليم إما بطريقة مباشرة كما أوضحنا سابقا، أو بطريقة غير مباشرة ، و ذلك بإقامة مجموعة من التجهيزات و البنيات التحتية و إنجاز المرافق المكملة لنشاط التعليم ، إذ لا يمكن تصور إقامة المدارس دون مدها بشبكة الماء و الكهرباء ، و فك العزلة عنها ببناء الطرق و إصلاحها و توفير النقل العمومي...إلخ كما أن الجماعات المحلية تساهم في إنجاز المكتبات العمومية و نوادي الشباب و النوادي النسوية و الدور الاجتماعية و دور الثقافة... و فضلا عن ذلك، تقوم الجماعات المحلية بأنشطة كثيرة لمساعدة المدارس و الثانويات، كتزويدها بالكتب و اللوازم الرياضية ، (سواء مباشرة أو عن طريق الفرق الرياضية المدرسية) و تقديم المساعدات المالية لجمعيات أولياء و آباء التلاميذ و الجمعيات الخيرية المكلفة بإيواء الأطفال اليتامى أو المعوزين و الذين يتابعون الدراسة؛ كما تعني الجماعات المحلية بحو الأمية بين الفئات المختلفة من الناس ، و الإكثار من أشكال التضامن كتزويد التلاميذ المعوزين باللوازم المدرسية و الكتب و غيرها بمناسبة كل دخول مدرسي... و فضلا على ذلك تساهم الجماعات المحلية في تشجير بعض البنيات المدرسية و نظافتها، كما أن ثمة تعاون مستمر بين المؤسسات التعليمية و مصالح وزارة التربية الوطنية و الجماعات لإنجاز العديد من الأنشطة الثقافية و التربوية سواء بمناسبة الأعياد الوطنية أو غيرها.....

إن جميع التدخلات التي يمكن أن تباشرها الجماعات المحلية لفائدة قطاع التربية و التعليم، سواء على المستوى المحلي أو الجهوي، يترتب عليها مسؤوليات تستدعي ترشيد الإنفاق التربوي، بمراجعة معايير البناءات و التجهيز و أنماطها ، و التزام الشفافية المطلقة في إبرام الصفقات و عقود البناء و التجهيز و الصيانة، و اللجوء إلى المحاسبات و التدقيقات المالية و المراقبة الصارمة للإنجازات حتى لا يتكرر بناء مدارس بدون مرافق ضرورية أو بدون مرافق المواصفات و المعايير المتفق عليها. و تجدر الإشارة بهذا الصدد، إلى أن الثقافة السائدة داخل الجماعات المحلية إجمالا، لا زالت تعتبر أن التعليم شأن خاص بوزارة التربية الوطنية وحدها، و لذلك نجد أن 80 % من المدارس بالوسط القروي مثلا، لا تتوفر على مرافق صحية ، و أن 70 % منها بدون ماء شروب... و هذا ما يحتم ضرورة الإسراع في إمكانية تفويت صلاحيات و مسؤوليات الإشراف على المدارس الابتدائية إلى الجماعات المحلية، مما سيجعل الإصلاح يحقق غايته عندما تتحقق المصالحة الفعلية بين النخب و المدرسة العمومية...

ثانيا - أدوار جمعيات آباء و أولياء التلاميذ

تعتبر جمعيات آباء أولياء التلاميذ فاعلا أساسيا في المنظومة التربوية، إذ تضطلع بدور هام في مد جسور التواصل بين المؤسسات التعليمية و الأسر، و في نسج الروابط الاجتماعية و العلاقات بينها و بين مختلف أطر هيئة التدريس و الإدارة التربوية العاملة بالمؤسسة، كما تشارك في تنشئة متوازنة للأجيال الصاعدة، و في الرفع من مستوى وعي الآباء و الأولياء و تحسيسهم بدورهم الأساسي في النهوض بأوضاع المؤسسات التعليمية تربويا و إداريا و في تطوير خدماتها، و في المساهمة في إشعاعها الاجتماعي و الثقافي و الفني ...

1 - دور جمعيات آباء و أولياء التلاميذ من خلال الميثاق الوطني للتربية و التكوين:

لقد خص الميثاق الوطني للتربية و التكوين جمعيات آباء و أولياء التلاميذ باهتمام بالغ و أفرد لها مكانة متميزة، بحيث اعتبرها محاورا و شريكا أساسيا في تدبير شؤون المؤسسة و جعلها فضاء جذابا للعملية التربوية، و مجالا لتكريس روح المواطنة و مبادئ التضامن و التأزر و الأخلاق الفاضلة. و قد تم تجسيد هذا الاهتمام من خلال المبادرة إلى تنظيم عدة ملتقيات وطنية و جهوية لفائدة جمعيات آباء و أولياء التلاميذ ، شكلت مناسبة لتبادل التجارب و الخبرات و التداول في كل ما من شأنه أن يعزز أورش الإصلاح، سواء منها المتعلقة بمراجعة المناهج و البرامج أو بتنظيم الحياة المدرسية و تدبير المؤسسات التعليمية، أو بدعم الجهود المرتبطة بتعميم التمدريس و الرفع من الجودة و إشراك تلاميذها في الإعلام و التواصل.

و في نفس السياق، شكلت النصوص التشريعية و التنظيمية الصادرة في إطار تفعيل مقتضيات الميثاق الوطني للتربية و التكوين، اعترافا ملموسا بالدور الأساسي لهذه جمعيات، و ذلك من خلال إقرار تمثيلية هذه الجمعيات بالمجالس الإدارية للأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين ، بنسبة ممثل واحد عن كل سلك تعليمي، مما أتاح لها إمكانية المساهمة في تدبير الشأن التربوي و في المشاركة في تحديد الأولويات الجهوية و تقديم اقتراحات حول البرامج التوقعية للأكاديمية في مختلف المجالات، و لا سيما:

- البرنامج التوقعي الجهوي لتكوين الأطر التعليمية و الإدارية و التقنية؛

- البرنامج التوقعي الجهوي للبناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى لمؤسسات التربية و التكوين ؛

- سير مؤسسات التربية و التكوين ؛

- تكوين شبكات مؤسسات التربية و التكوين ؛

- وضع حصيلة الإنجازات و مراقبة مدى تنفيذ القرارات المتخذة و حصر القوائم التركيبية للسنة المالية المختصة ؛

- تحديد البرنامج التوقعي و حصر ميزانية السنة الموالية،

- المشاركة في التسيير المباشر لمؤسسات التربية و التعليم العمومي، و ذلك من خلال عضويتها بمجالس المؤسسات التعليمية ، مما يمكنها من المساهمة في الجهود الرامية إلى الرفع من مستوى أداء المؤسسات، و لا سيما ما يتعلق بدراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة، و تتبع إنجازاته و المصادقة على التقرير العام المتعلق بالتدبير الإداري و المالي و المحاسباتي للمؤسسة.

2- توسيع دور جمعيات آباء وأولياء التلاميذ:

إذا كانت الحصيلة الأولية لأداء هذه الجمعيات إيجابية ومشجعة على العموم، على الرغم من كل الإكراهات الموضوعية و الذاتية، فإن ذلك لا يمنع من دعوتها إلى بذل المزيد من الجهود إلى جانب كل المتدخلين في العملية التربوية ، من أجل تحقيق الأهداف المتوخاة من المؤسسة التعليمية باعتبارها جوهر عملية إصلاح المنظومة التربوية ، و ذلك في اتجاه تعزيز تدخلها في العمليات التالية:

- تعبئة آباء وأمهات التلميذات و التلاميذ قصد دعم الأسرة التعليمية و الانصهار معها في تنفيذ الخطط و البرامج التي ستضعها للارتقاء بمختلف مجالات التنمية البشرية.

- تشجيع انخراط المرأة في جمعيات آباء وأولياء التلاميذ و رئاسة مكاتبها عند الاقتضاء تقديرا لأدوارها في تنمية المجتمع، و في نفس السياق، يتوجب الحث على تغيير التسمية المعتمدة لهذه الجمعيات لتصبح " جمعية آباء وأمهات و أولياء التلاميذ و التلميذات"؛

- توعية الآباء و الأمهات بحقوق الطفل، و من بينها حقه في التعليم و التكوين الذي يؤهله للحياة العملية و العضوية النافعة في المجتمع ، و دور الآباء و الأمهات في أن يهيئوا قدر المستطاع لبناتهم و أبنائهم الظروف الملائمة لمتابعة دراساتهم حسب استعدادهم الفكري و البدني ؛

- الحملات التحسيسية الهادفة إلى تشجيع التمدد و دعم مبادرات الفتيات خاصة بالعالم القروي، و الارتقاء بجودة الخدمات التربوية و محو الأمية ، و توسيع قاعدة المستفيدات و المستفيدين من التربية غير النظامية و الاهتمام بالأطفال ذوي الحاجات الخاصة، من خلال المساهمة في تنظيم أنشطة للدعم التربوي و تهيئة اللوجيستيات بالمؤسسات و توسيع تجربة الأقسام المدججة ؛

- تكريس روح المواطنة و التسامح و مبادئ التضامن و التآزر و الأخلاق الفاضلة و ترسيخ مبادئ حقوق الإنسان ؛

- تطوير نظام النقل المدرسي لفائدة تلميذات و تلاميذ المناطق النائية؛

- المساهمة في الترميمات و الإصلاحات التي تكتسي صبغة استعجالية؛

- دعم توسيع شبكة الداخليات و دار الطالب و الطالبة بالتعليم الثانوي الإعدادي خاصة بالوسط القروي ؛

- ضمان استمرار التلميذات و التلاميذ في الدراسة و الحد من الانقطاعات بالبحث عن أسبابها و العمل على تجاوزها ، مع تتبع

عطاءاتهم من خلال نتائج المراقبة المستمرة و تقديم المساعدات الضرورية للمتعثرين منهم في الوقت المناسب ؛

- المشاركة في محاربة ظاهرة الفشل الدراسي و تتبع ظاهرة الغياب من خلال إجراء اتصالات منتظمة مع آباء و أولياء

التلاميذ المعنيين.

- المساهمة في تأطير مختلف الأنشطة التربوية و الثقافية و الفنية و التظاهرات الرياضية التي تنظمها المؤسسات التعليمية، و في كل

الأنشطة التي من شأنها إثراء العملية التربوية، و ذلك بالتنسيق مع الطاقم التربوي و الإداري للمؤسسة.

- التصدي لظاهرة العنف المدرسي و العمل إلى جانب الجهات المعنية على إدماج التلميذات و التلاميذ ضحايا الانحراف السلوكي

في الحياة المدرسية بشكل إيجابي.

3. التزامات جمعيات آباء وأولياء التلاميذ:

إن النهوض بالمهام المذكورة آنفاً و كل المهام التي يمكن لهذه الجمعيات الاضطلاع بها على أحسن وجه، لن يتأتى إلا بتضافر جهود جميع المتدخلين في العملية التربوية ، على مستوى المؤسسة و النيابة و الأكاديمية، و ذلك من خلال الالتزام بما يلي:

- العمل على تأسيس جمعيات آباء وأولياء التلاميذ على مستوى مختلف أصناف المؤسسات التعليمية، بما في ذلك مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي أخذاً بعين الاعتبار مقتضيات المذكرة رقم 80 بتاريخ 24 يونيو 2003 بشأن تأسيس جمعيات آباء وأولياء التلاميذ بمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي، مع التقيد بأحكام الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 15 نوفمبر 1958 الذي يضبط بموجبه الحق في تأسيس الجمعيات كما وقع تغييره و تميمه؛
- ضرورة تجديد مكاتب هذه الجمعيات بمجرد استنفادها للمدة المحددة لها في قانونها الأساسي ، و كذا الالتزام بمقتضياته في منح العضوية ؛

- نهج الشفافية و الديمقراطية و الجدية في طرق تسييرها، مع الحرص على توسيع قاعدة تمثيليتها؛
- احترام النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل، أثناء انعقاد أشغال الجمع العامة التي تشكل مناسبة لعرض التقارير الأدبية و المالية المرتبطة بأنشطة المؤسسة، و مناقشتها و المصادقة عليها وفق المقتضيات المنصوص عليهم في قوانينها الأساسية ؛
- ضبط مالية هذه الجمعيات وفقاً للقوانين و المساطر الجاري بها العمل، و مراعاة المقتضيات الجديدة الواردة في القانون رقم 00.75 الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 1.02.2006 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423 (23 يوليوز 2002) والصادر بالجريدة الرسمية عدد 46-50 بتاريخ 10/10/2002 ص 2892.

4. مستلزمات الارتقاء بالأدوار الجديدة لجمعيات آباء وأولياء التلاميذ:

تعزيزاً للموقع المتميز لهذه الجمعيات، فقد أصبح من الضروري في المرحلة الراهنة التركيز على ترسيخ آليات التواصل و دعم التعاون بين الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين و مصالحها الإقليمية و إدارات المؤسسات التعليمية من جهة، و جمعيات آباء وأولياء التلاميذ من جهة أخرى ، و ذلك من خلال توفير ظروف و وسائل العمل الضرورية، و لاسيما:

- تمكين مكاتب جمعيات آباء وأولياء التلاميذ، من جميع المعطيات المتعلقة بالدخول المدرسي خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة الدراسية ؛

- توزيع النصوص التشريعية و التنظيمية و المذكرات الوزارية و كل الوثائق المرتبطة بالحياة المدرسية على جميع الجمعيات، مع الحرص على التعامل معها بكل موضوعية و حياد ؛

- تمكين جمعيات آباء وأولياء التلاميذ من صناديق للرسائل و سبورات لإشهار الإعلانات المتعلقة بها، و مقرات لعقد اجتماعاتها الرسمية أو التواصلية بالمؤسسات التعليمية ، و ذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة، علماً أنه لا يمكن أن يكون المقر الرئيسي للجمعية بالمؤسسة ؛

- دعوة جمعيات آباء وأولياء التلاميذ إلى تبادل المنجزات و التجارب فيما بينها، عبر تطوير قوانينها الأساسية و أساليب عملها، بغية المساهمة في الارتقاء بالقطاع و الرفع من مستوى تدبير المؤسسات التعليمية ؛

- حث جمعيات آباء وأولياء التلاميذ ومساعدتها على توحيد قوانينها الأساسية وملاءمتها مع الخصوصيات المحلية، مع دعوتها إلى التكفل في فدراليات أو رابطات إقليمية أو جهوية ؛
- تخصيص يوم وطني لجمعيات آباء وأولياء التلاميذ، يتم تحديد تاريخه في وقت لاحق، مع العمل على استثمار وسائل الإعلام لتحسيس الآباء والأمهات والأولياء بالدور المنوط بهم.
- حث جمعيات آباء وأولياء التلاميذ على تمتين أواصر الشراكة والتعاون فيما بينها وبين المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية والجماعات المحلية والجمعيات الأخرى ، وذلك من أجل العمل على تأهيل مؤسسات التربية والتعليم العمومي ...

ثالثا - الإدارة التربوية:

باعتبار المدير هو المسؤول الأول عن سير المؤسسة التعليمية إداريا وتربويا واجتماعيا، فإنه يمكن تصنيف مهامه حسب هذه المجالات الثلاث التي تتداخل فيما بينها في توازن وتكامل مستمرين، مع العلم بأن كل مجال يتطلب التخطيط والتنفيذ والتتبع والتنشيط والتقييم.

1. الجانب الإداري والمادي: تحمل المسؤولية الإدارية والمعنوية والمادية للمؤسسة - المحافظة على بنية المؤسسة وممتلكاتها والعمل على صيانتها - رئاسة العاملين بالمؤسسة - رئاسة مختلف مجالس المؤسسة - تمثيل المؤسسة لدى السلطات المحلية والإدارات الأخرى العمومية والخاصة - السهر على الأمن العام والسكنية والنظام والانضباط - السهر على توفير شروط الصحة والنظافة داخل المؤسسة - احترام سلطة الإدارة وجعل الآخرين يحترمونها - تنفيذ التعليمات الإدارية لسير المؤسسة - الإشراف على تحركات التلاميذ والأساتذة وتبع مواظبتهم - المساهمة في اقتراح ترقية العاملين بالمؤسسة (التنقيط الإداري) - تيسير وضبط جميع العمليات الإدارية (مراسلات، ملفات، وثائق، دفاتر...) - تيسير المطعم المدرسي (احترام الكميات الاستهلاكية، ضبط الوثائق، توفير النظافة ...)

- 2. الجانب التربوي: تحمل المسؤولية التربوية الكاملة داخل المؤسسة - السهر على تطبيق البرامج والحصص واعتماد الكتب الرسمية - توزيع التلاميذ على الأقسام والمستويات حسب مقاييس تربوية ومادية (عدد الحجرات، مؤهلات الأساتذة ...) مع مراعاة مصلحة التلاميذ في جميع الحالات.
- القيام بدور إخباري وتوجيهي: الإخبار بالمستجدات التربوية ، شرح البرامج والطرائق ومناقشتها وإغناؤها ، تبادل الخبرات بين أساتذة المستوى الواحد.
- القيام بدور تكويني: تنشيط الفرق التربوية ، تنشيط مجالس المؤسسة ، صقل مهارات المبتدئين ، إعداد الوثائق والوسائل التعليمية.
- القيام بدور تقويمي: مراقبة أعمال الأساتذة والتلاميذ بكيفية منتظمة ومستمرة ، مراقبة سيرورة التدريس ، تقويم مردودية العملية التعليمية التعلمية في كل مستوى قصد اتخاذ المبادرات اللازمة لتحسينها.

3. الجانب الاجتماعي:

- التعاون مع السلطة و الجماعة لتنمية دور المؤسسة.
- ربط علاقات التعاون مع أولياء التلاميذ (إخبارهم بحالة أبنائهم التعليمية و النفسية ، الاطلاع على أوضاع الأسرة...)
- المساهمة في دعم و تنشيط جمعية الآباء و الأمهات و التعاون معها.
- خلق جو اجتماعي تربوي داخل المؤسسة: غرس العادات الطيبة، مساعدات و زيارات اجتماعية ...
- تتبع سلوك التلاميذ و العاملين بالمؤسسة لتهديب الأخلاق.
- تتبع الحالة الصحية للتلاميذ مع المسؤولين عن الطب المدرسي.
- ربط علاقات تربوية و اجتماعية مع المؤسسات و الجمعيات ذات الاهتمامات المشتركة...

رابعاً - حياة التأطير و المراقبة التربوية (المفتشون و المفتشات)

1. ماهي مكونات حياة التأطير و المراقبة التربوية ؟ و ما هي مهامهم ؟

تتكون حياة التأطير و المراقبة التربوية من:

- إطار المفتشين التربويين للتعليم الابتدائي.

- إطار المفتشين التربويين للتعليم الثانوي الإعدادي.

- إطار المفتشين التربويين للتعليم الثانوي التأهيلي.

(أ) المفتشون التربويون للتعليم الابتدائي:

يقوم المفتشون التربويون للتعليم الابتدائي بالتأطير و الإشراف و المراقبة التربوية لأساتذة التعليم الابتدائي بمؤسسات التعليم العمومي و للمكلفين بمهام التدريس و الإدارة بمؤسسات التعليم الأولي و الابتدائي الخصوصية. كما يساهمون في البحث التربوي مع الهيئات المختصة و في إعداد البرامج و المناهج.

و يقوم المفتشون التربويون للتعليم الابتدائي من الدرجة الممتازة، بالإضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه، بمراقبة و تنسيق أعمال أطر حياة التأطير و المراقبة التربوية بالتعليم الابتدائي على صعيد مؤسسات التعليم و مراكز التكوين.

(ب) المفتشون التربويون للتعليم الثانوي الإعدادي:

يقوم المفتشون التربويون للتعليم الثانوي الإعدادي، حسب التخصص، بالتأطير و الإشراف و المراقبة التربوية لأساتذة التعليم الثانوي الإعدادي العاملين بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي و بمؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي و بمراكز التكوين، و كذا للمكلفين بالتدريس بمؤسسات التعليم الإعدادي الخصوصية. كما يساهمون في إعداد البرامج و المناهج و القيام بأنشطة البحث بالتعاون مع الهيئات المختصة.

و يقوم المفتشون التربويون للتعليم الثانوي الإعدادي من الدرجة الممتازة، بالإضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه، بمراقبة و تنسيق أعمال أطر حياة التأطير و المراقبة التربوية بالتعليم الثانوي الإعدادي على صعيد مؤسسات التعليم و مراكز التكوين.

(ج) المفتشون التربويون للتعليم الثانوي التأهيلي:

يقوم المفتشون التربويون للتعليم الثانوي التأهيلي، حسب التخصص، بالتأطير والإشراف و المراقبة التربوية لأساتذة التعليم الثانوي الإعدادي و الثانوي التأهيلي و للأساتذة المبرزين العاملين بمؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي و بمراكز التكوين، و كذا للمكلفين بالتدريس بمؤسسات التعليم الإعدادي و التأهيلي لخصوصية. كما يساهمون في إعداد البرامج و المناهج و القيام بأنشطة البحث بتعاون مع الهيئات المختصة.

و يقوم المفتشون التربويون للتعليم الثانوي التأهيلي من الدرجة الممتازة، بالإضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه، بمراقبة و تنسيق أعمال أطر هيئة التأطير و المراقبة التربوية بالتعليم الثانوي الإعدادي و التأهيلي على صعيد مؤسسات التعليم و مراكز التكوين.

2. الهياكل التنظيمية لهيأة التفتيش التربوي إقليمي و جهويا و مركزيا: (التعليم الابتدائي نموذجاً)

يحدد عمل أطر هيئة التفتيش التربوي بمختلف الأسلاك و ينتظم إقليمياً و جهوياً و مركزياً بالشكل الذي سنورده أدناه، و جدير بالذكر أننا سنقتصر هنا على التطرق لهيأة التفتيش التربوي بالتعليم الابتدائي على سبيل التوضيح، باعتبار أن الهيكلة و التنظيم العاملين لا يختلفان كثيراً بين الأسلاك الثلاث (ابتدائي، إعدادي، تأهيلي) مع ضرورة مراعاة اختصاصات كل جهاز كما تمت الإشارة إليه أعلاه.

2.1 على المستوى الإقليمي:



(أ) مهام هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى الإقليمي:

تحدد مهام المفتشين التربويين للتعليم الابتدائي فيما يلي:

+ التأطير التربوي:

- تأطير الأساتذة العاملين بالتعليم الابتدائي العمومي و الخصوصي، و المربيات و المربين العاملين بالتعليم الأولي.

- المساهمة في تأطير المكلفين بمهام الإدارة التربوية و في الإشراف على بحوث الجدد منهم.

- المساهمة في تأطير الطلبة المفتشين المتدربين ميدانياً.

- المساهمة في تأطير الطلبة الأساتذة بمراكز التكوين.

- تأطير منشطات و منشطي التربية غير النظامية و محو الأمية.

- المساهمة في تأطير أطر الدعم التربوي المكلفين بمراكز التوثيق و المكتبات المدرسية الابتدائية.

+ المراقبة و المتابعة و التقويم: يقوم مفتشو و مفتشات التعليم الابتدائي بمتابعة و مراقبة و تقويم:

- عمل الأساتذة العاملين بالتعليم الابتدائي العمومي و الخصوصي و المربيات و المربين العاملين بالتعليم الأولي.

- عمل أطر الدعم التربوي المكلفين بمراكز التوثيق و المكتبات المدرسية الابتدائية.

- عمل منشطي و منشطات التربية غير النظامية.

- تنفيذ البرامج و المناهج الدراسية و استعمال الكتب المدرسية.

- تنفيذ المشاريع التربوية للمؤسسات التعليمية الابتدائية.
- جداول الحصص الخاصة بالأساتذة وفق التوجيهات الرسمية في الموضوع.
- عمليات الدخول المدرسي و سير إيقاعات التعلم.
- + التنشيط التربوي: تقوم هيئة التفتيش بالتعليم الابتدائي بتنشيط:
 - الدروس التطبيقية و الندوات التربوية الهادفة إلى الرفع من أداء الأساتذة و تحسين مردوديتهم.
 - البحوث الميدانية و الأنشطة التربوية و الاجتماعية و الفنية الهادفة إلى ربط التعليم و التربية ببيئة المتعلمين و المتعلبات و حفزهم على الانخراط في الحياة المدرسية.
 - البرامج المحلية الموجهة في إطار الدعم الدراسي و التربوي إلى تلميذات و تلاميذ المؤسسات الابتدائية.
- + تنسيق الوحدات الدراسية: يقوم المفتشون (ات) المكلفون بمهام تنسيق الوحدات الدراسية، بالإضافة إلى المهام المسندة إليهم (هن)، بما يلي:
 - توحيد أساليب العمل على مستوى تخطيط عملية تدريس الوحدات الدراسية.
 - استثمار التقارير المنجزة حول كل وحدة دراسية على المستوى الإقليمي.
 - اقتراح برامج للتكوين في مجال الوحدات استنادا إلى ما تم استثماره من تقارير و استطلاعات.
- (ب) تنظيم عمل هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى الإقليمي:
 - + على مستوى منطقة التفتيش (المقاطعة التربوية):
 - وضع برنامج عمل وفق جدولة زمنية دقيقة، ينسجم مع متطلبات المشروع التربوي للمنسقية الجهوية، و يستجيب لانتظارات الأساتذة و المؤسسات التعليمية.
 - تكثيف الزيارات بشكل يضمن التقييم الموضوعي، و العمل على تشجيع المبادرات الإيجابية.
 - اعتبار الزيارات عنصرا من عناصر تكوين الأساتذة أثناء الخدمة، و التدخل المباشر لمساعدتهم على تذليل الصعوبات التي قد تواجههم في عملهم بمختلف المستويات الدراسية.
 - إعداد تقارير دورية عن سير تنفيذ برنامج العمل، و توجيهها إلى النائب الإقليمي و المنسقية الجهوية.
 - تتبع الحياة المدرسية في مختلف تجلياتها داخل المنطقة التربوية، و المساهمة في إيجاد الحلول لما قد يلاحظ من تعثرات في سيرها.
 - + على مستوى المفتشية الإقليمية:
 - تشارك هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي، باعتبارها مكونا من مكونات مجموعات عمل المناطق التربوية و المجلس الإقليمي للتنسيق، إلى جانب مختلف هيآت التفتيش العاملة في نفس النياحة، في إنجاز العمل المشترك، و تستثمر للقيام بذلك بالإضافة لمهامها التخصصية، فضاء المفتشية الإقليمية و ما يوفره من أدوات و وسائل عمل.
 - ويتم انتداب مفتش (ة) تربوي (ة) للتعليم الابتدائي، عن كل مجموعة عمل ، وفق المعايير المنصوص عليها في الوثيقة الإطار لتنظيم التفتيش و المذكرة التنظيمية للعمل المشترك، للمشاركة في إنجاز المهام المسندة إلى المجلس الإقليمي للتنسيق.

2.2) على المستوى الجهوي:

أ) مهام هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى الجهوي:

- + مهام المنسقيات الجهوية: تقوم المنسقيات الجهوية المكونة من مجموع المفتشين و المفتشات العاملين (ات) على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين بالمهام التالية:
- دراسة نتائج استثمار تقارير المفتشين المكلفين بمهمة التنسيق الإقليمي.
- دراسة نتائج استثمار التقارير الدورية المنجزة من طرف كل مفتش على صعيد المقاطعة التربوية.
- وضع برنامج عمل سنوي ينسجم مع المشروع التربوي للمنسقية المركزية، يستجيب للحاجات البيداغوجية و الديدأكتيكية الملاحظة عبر مختلف التقارير، لتطوير و تحسين جودة التعليم و التعلم.
- المساهمة في إعداد البرامج الدراسية الجهوية و تتبع تنفيذها و تقويمها.
- إعداد الدراسات و البحوث التربوية للرفع من جودة التربية و مستوى التعليم.

+ مهام المنسق (ة) الجهوي (ة) للوحدات الدراسية:

- تنسيق أعمال المنسقية الجهوية و تتبع تنفيذ برامج عملها، و الإشراف على اجتماعاتها.
- استثمار مختلف التقارير الواردة على المنسقية الجهوية.
- السهر على تطبيق التوجيهات و الإجراءات الصادرة عن الإدارة المركزية و الجهوية في المجال التربوي.
- المساهمة في إعداد و تنفيذ مخططات التربية و التعليم على الصعيد الجهوي.
- المساهمة في تأطير أطر الإدارة التربوية.
- المساهمة في أشغال اللجنة الجهوية للخريطة التربوية.
- المساهمة في إعداد الامتحانات و المباريات المهنية الجهوية و الإقليمية و تتبعها و تقويمها.
- المساهمة في إعداد و تنفيذ برامج التكوين المستمر للأطر التعليمية.
- إعداد تقارير دورية حول سير مختلف أعماله توجه إلى مدير الأكاديمية الجهوية و إلى المنسقية المركزية.
- المشاركة في أشغال المجلس الجهوي للتنسيق، و إنجاز المهام الموكولة إليه في إطاره.

ب) تنظيم عمل هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى الجهوي:

+ على مستوى المنسقيات الجهوية:

- تعمل المنسقيات الجهوية تحت إشراف مدير(ة) الأكاديمية و وفق نظام داخلي.
- ينتدب أعضاء كل منسقية جهوية من بينهم منسقا (ة) لأعمال المنسقية وفق معايير الكفاءة المعرفية و المهنية و التواصلية و الخبرة و المردودية و المسؤولية، لمدة سنتين قابلة للتجديد، يعمل تحت إشراف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية.
- يحافظ المنسق الجهوي على ممارسة مهام التفتيش في مؤسستين تعليميتين على الأكثر، حفاظا على العلاقة الميدانية و المباشرة بالواقع التعليمي.

+ على مستوى المفتشية الجهوية: يشارك المنسقون (ات) الجهويون (ات) للوحدات الدراسية، باعتبارهم أعضاء في المجلس الجهوي للتنسيق، إلى جانب منسقي مختلف التخصصات والمجالات، في إنجاز المهام المشتركة الموكولة إليهم، ويستثمرون لذلك و لعملهم فضاء المفتشية الجهوية و ما يوفره من أدوات و وسائل عمل.

3.2) على المستوى المركزي:

(أ) مهام هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى المركزي:

+ مهام المنسقية المركزية: تقوم المنسقية المركزية المكونة من مفتشين و مفتشات يتم تكليفهم بمهمة التنسيق المركزي، بعد الترشيح الفردي و الانتقاء، بالمهام التالية:

- استثمار التقارير الواردة من المنسقيات الجهوية.
- تنسيق و تتبع أعمال المنسقيات الجهوية و استثمار نتائج هذه الأعمال.
- إعداد برامج عمل منتظمة لمواكبة العمل التربوي و تطويره.
- إنجاز المهام و الأعمال التي يتم تكليفهم بها من لدن المفتشية العامة للتربية و التكوين و المديرات المركزية.
- إعداد و تنفيذ برنامج عمل سنوي وفق التوجيهات العامة الوطنية و بتنسيق مع المديرات المركزية، و كذا مختلف المنسقيات الجهوية.

- المساهمة في إعداد و تنفيذ مخططات التربية و التكوين على الصعيد الوطني و تقويمها.

- المساهمة في إعداد المناهج و البرامج الدراسية و تقويم استعمال الكتب المدرسية.

- المساهمة في إعداد الامتحانات و المباريات المهنية الوطنية أو الجهوية و تتبع إنجازها و تقويمها.

- الإشراف على إنجاز البحوث التربوية، و القيام بمهام البحث و التأطير بتكليف من المصالح المركزية للوزارة.

+ مهام منسق (ة) أعمال المنسقية المركزية:

- تنسيق أعمال المنسقية المركزية و تتبع تنفيذ برنامج عملها، و الإشراف على اجتماعاتها.

- المشاركة في أشغال المجلس المركزي للتنسيق، و إنجاز مختلف المهام الموكولة إليه في إطاره.

- إعداد تقارير دورية حول سير مختلف أعماله، توجه إلى المفتشية العامة للتربية و التكوين.

(ب) تنظيم عمل هيئة التفتيش التربوي للتعليم الابتدائي على المستوى المركزي:

- يعمل أعضاء المنسقية المركزية تحت إشراف المفتشية العامة للتربية و التكوين و وفق نظام داخلي.

- ينتدب أعضاء كل منسقية مركزية من بينهم منسقا (ة) لأعمال المنسقية وفق معايير الكفاءة المعرفية و المهنية و التواصلية و الخبرة و المردودية و المسؤولية، لمدة سنتين قابلة للتجديد، يعمل تحت إشراف المفتشية العامة.

- يشارك المنسق بهذه الصفة التمثيلية في عضوية المجلس المركزي للتنسيق.

- تخصص الإدارة المركزية المقرر المناسب و الموارد البشرية و المادية اللازمة لسير عمل المنسقية المركزية، و أعمال كل الآليات للتنسيق.

خامسا- هياة التوجيه التربوي:

"يقوم المستشارون في التوجيه التربوي بعمليات الإعلام و التوجيه المدرسي و المهني و تحيين و نشر المعطيات و المعلومات المتعلقة بالآفاق التعليمية و المهنية، و يكلفون بدراسة و استثمار الملفات المدرسية و القيام بالمقابلات و الفحوص السيكلوجية لفائدة التلاميذ و التلميذات". مقتطف من النظام الأساسي الخاص بهياة التوجيه التربوي.

لقد تبني الميثاق الوطني للتربية و التكوين المقاربة التربوية في مجال التوجيه، حيث صرح على أنه " جزء لا يتجزأ من سيرورة التربية و التكوين، بوصفها وظيفة للهواكمة و تيسير النضج و الميول و ملكات المتعلمين و اختياراتهم التربوية و المهنية، وإعادة توجيههم كلما دعت الضرورة إلى ذلك ابتداء من السنة الثانية من المرحلة الإعدادية إلى التعليم العالي" المادة 99.

و تسم هذه المقاربة أساسا بالخصائص التالية:

- جعل التلميذ بمختلف أبعاد شخصيته مركز و محور خدمات الاستشارة و التوجيه.
- تأهيل التلميذ في إطار مسعى تشاركي بين مختلف الفاعلين التربويين و الاجتماعيين على اكتساب كفايات تمكنه من التكيف مع متغيرات الذات و المحيط.

- جعل التلميذ فاعلا في تحديد اختياراته التربوية و المهنية.

- التمتع و المواكبة الفردية و الجماعية للتلاميذ لتيسير اختياراتهم الدراسية و التكوينية و المهنية.

1- مهام أطر و بنيات الاستشارة و التوجيه:

تصنف مختلف البنيات المتدخلة في مجال الاستشارة و التوجيه إلى بنيات خدماتية و بنيات إدارية و بنيات تأطيرية.

1.1 البنيات الخدماتية:

تمثل هذه البنيات في القطاعات المدرسية للاستشارة و التوجيه و مراكز الاستشارة و خلايا إنتاج و تائق الإعلام.

أ) القطاعات المدرسية للاستشارة و التوجيه: يعتبر القطاع المدرسي للاستشارة و التوجيه البنية الأساسية التي توفر للتلاميذ و أوليائهم خدمات مباشرة في مجال الاستشارة و التوجيه. و يتكون حاليا من ثانوية إعدادية أو ثانوية تأهيلية أو أكثر. و يشرف عليه مستشار(ة) في التوجيه التربوي. و يراعى في تشكيل القطاعات المدرسية للاستشارة و التوجيه، أساسا و كلما أمكن ذلك، المعايير التالية:

+ منطق قطاع الروافد.

+ القرب الجغرافي بين المؤسسات المكونة للقطاع.

+ عدد تلاميذ المؤسسات المكونة للقطاع.

يضطلع المستشار في التوجيه التربوي، بتنسيق و تعاون مع الطاقم الإداري و التربوي للمؤسسات التعليمية المكونة للقطاع، بالمهام التالية:

- إنجاز أنشطة الإعلام المدرسي و المهني و الجامعي لفائدة التلاميذ و أوليائهم ابتداء من السنة الثانية ثانوي إعدادي.

- الإشراف و المساهمة في تنظيم أنشطة إعلامية مدعمة بوسائط مختلفة للتعريف بالمهن و سوق الشغل.

- المساهمة في إنجاز حصص إعلامية لفائدة التلاميذ وأولياءهم و المشاركة في مجالس الأقسام الخاصة بالتوجيه بمؤسسات التعليم الثانوي الخصوصي المعنية.
- المساهمة في تنظيم التظاهرات و المنتديات الإعلامية و الأبواب المفتوحة و الزيارات الميدانية للتلاميذ لمؤسسات التربية و التكوين و وحدات الإنتاج ...
- إعداد و إنجاز الأنشطة التي تمكن التلميذ من معرفة قدراته و مؤهلاته و ميولاته.
- تنظيم أنشطة و مقابلات فردية أو جماعية للتلاميذ الراغبين في بناء مشاريعهم الشخصية الدراسية أو التكوينية أو المهنية.
- المساهمة في إعداد و تنظيم و استعمال أدوات التقييم التربوي و السيكولوجي و استثمار نتائجها.
- المساهمة في رصد و تشخيص الثغرات و صعوبات التعلم لدى التلاميذ، و تتبع بعض الحالات لذوي الحاجات الخاصة (حالات نفسية، إعاقة، أمراض مزمنة ...)
- المساهمة في إعداد و إنجاز استراتيجية للدعم التربوي بتنسيق مع مختلف الفرقاء المعنيين.
- المشاركة بصفة عضو في مختلف المجالس التربوية و التقنية بالمؤسسة.
- المساهمة في استثمار معطيات مختلف الوثائق المرتبطة بالتوجيه.
- المساهمة في إطار الدخول المدرسي في مساعدة التلاميذ الجدد على التكيف مع الوسط المدرسي و القيام بالتحسيس بدور إطار التوجيه التربوي في المؤسسة.
- المساهمة في المداومة بمركز الاستشارة و التوجيه عند الاقتضاء للتكوين الذاتي المستمر
- المساهمة في إنجاز دراسات في المجال التربوي عموماً و مجال الاستشارة و التوجيه على وجه الخصوص.
- يقوم المستشار في التوجيه بإعداد برنامجا عمل سنوي يؤثر عليه بالإضافة إلى المعنى بالأمر كل من النائب الإقليمي في حالة تعدد مؤسسات القطاع المسند إليه، أو مدير المؤسسة في حالة اقتصار القطاع على مؤسسة واحدة، و مفتش التوجيه التربوي بمنطقة التفتيش المعنية. و يترجم هذا البرنامج السنوي إلى برامج عمل دورية مضبوطة من حيث الزمن و المكان و المحتوى على شكل تدخلات إجرائية تغطي جميع المهام المنوطة بالمستشار في التوجيه التربوي و قابلة للإنجاز و التقييم. كما يخصص المستشار في التوجيه التربوي نصف يوم أسبوعيا للمداومة بمركز الاستشارة و التوجيه الإقليمي.
- (ب) مراكز الاستشارة و التوجيه: يعتبر مركز الاستشارة و التوجيه بنية تربوية خدمية تابعة للنسبة الإقليمية و منفتحة على جميع المعنيين بخدمات الاستشارة و التوجيه. و يسهر على تسييره مفتش في التوجيه التربوي أو مستشار في التوجيه التربوي عند الاقتضاء. و يسهر على تتبع أنشطته و أعماله مفتش التوجيه التربوي للمنطقة التربوية التي يتواجد بها المركز، و تناط به المهام التالية:
 - تقديم خدمات الاستشارة و التوجيه للوافدين على المركز (تلاميذ، طلبة، آباء، غير مدرسين، مهتمون ...)
 - الإشراف على تنظيم مختلف التدخلات الجماعية لأطر التوجيه التربوي (أيام إعلامية، منتديات، أبواب مفتوحة ...)
 - الإشراف على تنظيم حصص إعلامية و عمليات التوجيه و إعادة التوجيه لفائدة تلاميذ مؤسسات التعليم الثانوي الخصوصي المعنية بالتوجيه.

- تكوين وتدريب بنك للمعلومات حول المسالك الدراسية والجامعية والمهنية.
- المساهمة في إعداد وتكوين وتدريب خزانة الروايز وأدوات التقييم.
- تزويد أطر التوجيه التربوي العاملين بالقطاعات المدرسية للاستشارة والتوجيه بمختلف الوثائق والدعائم الإعلامية.
- المساهمة في التأطير والتنظيم التقني والإداري للروايز السيكوتقنية واستثمار نتائجها.
- المساهمة، بتنسيق مع مفتشي التوجيه التربوي بمناطق التفتيش على صعيد الإقليم، في تدبير خريطة القطاعات المدرسية للاستشارة والتوجيه.
- التنسيق مع قطاع التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي وقطاع التكوين المهني في مجال الاستشارة والتوجيه على الصعيد الإقليمي.
- المساهمة في الدراسات المرتبطة بمجال التربية والتكوين عموماً، وبمجال الاستشارة والتوجيه خصوصاً، مع رصد الظواهر التي تعرفها بعض المؤسسات واقتراح حلول لمعالجتها.
- المساهمة في استكمال الخبرة والتكوين لفائدة أطر التوجيه التربوي والأطر الإدارية العاملة بالمؤسسات التعليمية.
- إعداد وبلورة مشاريع شراكة طبقاً للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل مع الفاعلين والجمعيات والهيئات المهنية المهتمة بمجال الاستشارة والتوجيه.
- يعد المكلف بتسيير المركز برنامج عمل سنوي مضبوط قابل للأجراء والتقييم، ويؤشر عليه بالإضافة إلى المعني بالأمر كل من النائب الإقليمي والمنسق الجهوي في التوجيه التربوي.
- ج) خلايا إنتاج وثائق الإعلام:** تعتبر خلية إنتاج وثائق الإعلام بنية تربوية خدمتية مختصة في إنتاج وتوزيع مختلف الوثائق والدعائم الإعلامية ذات الصلة بالاستشارة والتوجيه، وتعمل تحت الإشراف الإداري للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المحتضنة لها، وتكلف الخلية بتغطية أكاديمية أو أكثر بإنتاجاتها حسب توزيع جغرافي محدد... ويسهر على تسييرها مفتش في التوجيه التربوي، ويساهم المنسق الجهوي في التوجيه التربوي للجهة المحتضنة للخلية في تأطير عملية إنتاج وثائق الإعلام وتبعتها وتقييمها. وتناط بخلية إنتاج وثائق الإعلام المهام التالية:
- تحديد حاجيات الفئات المستهدفة بخدمات الإعلام المرتبطة بمجال الاستشارة والتوجيه.
- البحث والتنقيب والتحيين والإنتاج للمادة الإعلامية بجميع أشكالها حسب الحاجيات المرصودة وتوزيعها على مراكزها الاستشارة والتوجيه في الوقت المناسب.
- تكوين وتحيين وتدريب قاعدة المعطيات المتعلقة بالإعلام المدرسي والمهني والجامعي وبالمهن وبمختلف المعطيات الإحصائية التربوية.
- تكوين وتدريب الرصيد الوثائقي لإنتاجات الخلية وإغائه بمختلف الوثائق الإعلامية والتربوية والتنظيمية.
- التنسيق الفعلي مع مراكز الاستشارة والتوجيه على مستوى منطقة التغطية الجغرافية للخلية وربط علاقات تواصل وتكامل مع الخلايا الأخرى والبنيات المماثلة لها.

- إعداد و بلورة مشاريع شراكة مع الفاعلين والجمعيات والهيئات المهنية المهتمة بمجال الإعلام المدرسي والمهني والجامعي.

1.2) البنيات الإدارية:

تمثل هذه البنيات في المصلحة المركزية المكلفة بتدبير ملف الاستشارة والتوجيه، وتسهر هذه المصلحة على ترجمة سياسة الوزارة وتوجيهاتها في مجال الاستشارة والتوجيه وتبوع تطبيقها وتأثيرها على جودة خدمات منظومة التربية والتكوين عموما والاستشارة والتوجيه خصوصا.

أما المصلحة الجهوية فتتكلف هي الأخرى بتدبير نفس الملف على صعيد الأكاديميات الجهوية. وتساهم مكاتب الإعلام والتوجيه والمنح - التي تعتبر بنية إدارية تابعة للنيابات الإقليمية - في التنظيم الإداري لمختلف العمليات المرتبطة بمجال الاستشارة والتوجيه وتدير مختلف الوثائق المتعلقة بها على الصعيد الإقليمي.

1.3) البنيات التأطيرية:

في إطار إعادة تنظيم جهاز التفتيش التربوي بكل تخصصاته ومجالاته بصفة عامة وبمجال الاستشارة والتوجيه بصفة خاصة، أصدرت الوزارة المذكرة رقم 113 بتاريخ 21 شتنبر 2004 حول تنظيم العمل المشترك بين هيئات التفتيش والمذكرة رقم 117 بنفس التاريخ حول تنظيم التفتيش في التوجيه التربوي والتي تحدد مختلف البنيات التأطيرية ومهام ومسؤوليات المكلفين بالتأطير في مجال الاستشارة والتوجيه على الصعيد المركزي والجهوي والإقليمي والمحلي، وذلك على النحو التالي: المنسقية المركزية للتوجيه التربوي، المنسقيات الجهوية للتوجيه التربوي، المنسقيات الإقليمية للتوجيه التربوي بالنيابات الإقليمية.

2. مساطر التوجيه المدرسي والمهني:

1.2) مسطرة التوجيه المدرسي:

تعتبر مجالس الأقسام الخاصة بالتوجيه الآلية المناسبة للتداول حول توجيه التلاميذ (السنة الثالثة ثانوي إعدادي، تلاميذ الجذوع المشتركة، تلاميذ السنة الأولى من سلك البكالوريا) إلى مختلف الجذوع والمسالك والاختيارات المتاحة أمامهم وفق المعايير التالية:

- اختيارات التلاميذ المعبر عنها في بطاقات الرغبات والترشيح.
- القدرات والمؤهلات والنتائج الدراسية.
- آراء وملاحظات أعضاء مجالس الأقسام.
- قرارات الاختيار الأولى.
- مواصفات الجذوع والمسالك والاختيارات الدراسية المطلوبة ومتطلباتها.
- البنية التربوية للمؤسسات المستقبلية.

2.2) مسطرة إعادة التوجيه:

تعتبر عملية إعادة التوجيه آلية تمكن التلاميذ المعنيين بها من تصحيح مسارهم الدراسي وتيسير تدرّسهم بالتعليم الثانوي التأهيلي في إطار الإمكانيات المتاحة. وتناط هذه العملية بمجالس الأقسام على مستوى مؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي.

و تستهدف هذه العملية :

- التلاميذ الموجهون من السنة الثالثة ثانوي إعدادي إلى سلك الجذوع المشتركة.
- التلاميذ المكررون بسلك الجذوع المشتركة.
- تلاميذ الجذوع المشتركة الموجهون إلى السنة الأولى من سلك البكالوريا.
- التلاميذ المكررون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا.
- التلاميذ الموجهون من السنة الأولى إلى السنة الثانية من سلك البكالوريا.
- التلاميذ المكررون بالسنة الثانية من سلك البكالوريا.
- و تمثل معايير إعادة التوجيه أساسا في:
- رغبة التلميذ في إعادة التوجيه (يتم ملء بطاقة الرغبة)
- مواصفات الجذوع المشتركة أو المسالك أو الاختيارات المطلوبة و متطلباتها.
- البنية التربوية للمؤسسة المستقبلة.

3) مسطرة التوجيه إلى التكوين المهني:

بخصوص التوجيه إلى التكوين المهني، فإن المسطرة المتبعة تبقى خاصة لمضامين الدورية الوزارية المشتركة بين قطاعي التربية الوطنية و التكوين المهني.

