

تحدد المقادير السنوية للتعويض عن الأعباء الإدارية المخولة لأطر الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما يلي:

(أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

-المدير(ة) : يتلقى المدير تعويضا سنويا يقدر ب24.720 درهم.

-أستاذ التعليم الابتدائي المكلف بتسيير فرع مدرسة ابتدائية يتلقى تعويضا يقدر ب 7.200 درهم سنويا.

(ب) بالنسبة للثانوية الإعدادية:

-المدير يتلقى المدير تعويضا سنويا يقدر ب 27.720 درهم.

-الحارس العام للخارجية تعويض سنوي يقدر ب 13.404 درهم.

-الحارس العام للداخلية تعويض سنوي يقدر ب13.404 درهم

(ج) بالنسبة للثانوية التأهيلية:

-المدير تعويض سنوي يقدر ب32.820 درهم

-المدير المكلف بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا تعويض سنوي يقدر ب 28.560 درهم

-الناظر تعويض سنوي يقدر ب16.056 درهم.

-مدير الدراسة . تعويض سنوي يقدر ب16.056 درهم.

-رئيس الأشغال تعويض سنوي يقدر ب14.400 درهم

-الحارس العام للخارجية تعويض سنوي يقدر ب13.800 درهم

-الحارس العام للداخلية تعويض سنوي يقدر ب13.800 درهم.

.الحارس العام للداخلية تعويض سنوي يقدر ب13.800 درهم -

تستفيد الأطر المكلفة بتسيير المدارس الابتدائية والثانويات الإعدادية والثانويات التأهيلية من الحق في منزل للسكنى أو عند عدمه ، من تعويض عن السكنى تحدد مقاديره السنوية كما يلي:

(أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

-المدير تعويض سنوي يقدر ب1.200 درهم.

(ب) بالنسبة للثانوية الإعدادية:

-المدير تعويض سنوي يقدر ب1.200 درهم

-الحارس العام للخارجية تعويض سنوي يقدر ب1.000 درهم

-الحارس العام للداخلية تعويض سنوي يقدر ب1.000 درهم

(ج) بالنسبة للثانوية التأهيلية:

-المدير تعويض سنوي يقدر ب1.500 درهم.

-المدير المكلف بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا تعويض سنوي يقدر ب1.440 درهم

-الناظر تعويض سنوي يقدر ب1.350 درهم

-مدير الدراسة تعويض سنوي يقدر ب1.350 درهم

-رئيس الأشغال تعويض سنوي يقدر ب1.200 درهم

-الحارس العام للخارجية تعويض سنوي يقدر ب1.200 درهم.

-الحارس العام للداخلية تعويض سنوي يقدر ب1.200 درهم .

يمكن الاطلاع كذلك على

جدول الحصص الأسبوعية لمدير مؤسسة ابتدائية :

ترتيبات عامة:

تمتد أيام العمل الأسبوعية من صباح يوم الاثنين إلى نهاية يوم السبت بعد الزوال, ويعتبر يوم الأحد يوم عطلة أسبوعية بالنسبة لجميع المؤسسات التعليمية.
غير أن المدارس الابتدائية التي تعتمد يوماً آخر للعطلة الأسبوعية, كيوم السوق مثلاً , بدلا من يوم الأحد, وفق مقتضيات ذات الصلة, فإن أيام العمل الأسبوعية, بالنسبة لهذه

المدارس, تمتد من صباح اليوم الموالي للعطلة الأسبوعية إلى نهاية بعد زوال اليوم السابق لها.

التنظيم اليومي للعمل :

كل يوم يحضر مدير(ة) المؤسسة الابتدائية لعمله قبل وصول المتعلمين والمتعلمات ب 15 دقيقة على الأقل , ويمكث بالمؤسسة إلا حين مغادرة اخر متعلم(ة), ويتم إعداد جدول حصص خاص بمراقبة المتعلمين والمتعلمات للدخول والخروج, وكذلك أثناء فترات الاستراحة وفي المطعم المدرسي, يتناوب فيها المدرسات والمدرسون بشكل يضمن الحفاظ على النظام وعلى أمن وسلامة التلميذات والتلاميذ.

الراحة اليومية:

باستثناء يوم الجمعة, يستفيد المدير(ة) من راحة يومية مدتها ساعة واحدة في كل يوم عمل كامل لا يستفيد فيه من الراحة الأسبوعية, وذلك خارج أوقات الدخول والخروج وفترات الاستراحة.

الراحة الأسبوعية :

بالإضافة إلى يوم العطلة الأسبوعية, يتمتع مديرو(ات) المدارس الابتدائية براحة أسبوعية نصف يوم مرتين في الأسبوع, مع مراعاة مايلي:

- ينبغي أن يكون نصفي يوم الراحة الأسبوعية غير متتابعين.
- ينبغي ألا تتزامن الراحة الأسبوعية مع صباح أول يوم في الأسبوع أو مع بعد زوال اخر يوم في الأسبوع.
- ينبغي ألا تتزامن الراحة الأسبوعية مع نصف اليوم السابق أو نصف اليوم الموالي لعطلة مدرسية.
- كل نصف يوم لا تشتغل فيه المؤسسة يحتسب ضمن الراحة الأسبوعية للمدير(ة)

جداول الحصص :

بالإضافة إلى جداول حصص الأساتذات والأساتذة, يضع المدير(ة) جدول الحصص الخاص به وجداول الحصص الخاصة بالأساتذة المكلفين بتسيير الفرعيات وبالإطار المتفرغ في حالة توفره وفقا لمقتضيات المذكرة 04/70 في موضوع الدعم الإداري لمؤسسات التعليم الابتدائي, كما يضع جداول خاصة بمراقبة التلميذات والتلاميذ في الدخول والخروج, وفي فترات الاستراحة, وأثناء تناول الوجبات بالمطعم المدرسي. ويثبت المدير (ة) في جدول الحصص الخاص به, نصفي يوم راحته الأسبوعية,

وساعة راحته اليومية, ويحدد بوضوح, في جدول الحصص, من ينوب عنه
خلال الراحة الأسبوعية والراحة اليومية.

:نشر جداول الحصص

يعمل مدير(ة) المؤسسة على نشر جداول حصص جميع العاملين
بالمؤسسة, وجداول مراقبة التلميذات والتلاميذ في الدخول والخروج,
وفي فترات الاستراحة, وأثناء تناول الوجبات في المطعم المدرسي,
على سبورات الاعلانات المخصصة لهذا الغرض, كما يوفي المدير
الاقليمي بثلاث نسخ من كل جدول في الاجال المحددة لذلك قصد
التأشير عليها, حيث يحتفظ بنسخة منها في المديرية وترجع النسختان
المتبقيتان إلى المؤسسة, يحتفظ المدير (ة) بإحدهما, وتوضع النسخة
الأخرى في ملفه الاداري بالمؤسسة.
المرجع المذكرة 01/70 الخاصة بحصص العمل الاداري بمؤسسات
التعليم الابتدائي.

الموقع التربوي التعليمي الشامل

www.tahmilsoft.com