



مهام وأدوار هيئة الإدارة التربوية



مديرية المناهج والحياة المدرسية

يوليوز 2009

الفهرس

- كلمة السيد مدير المناهج والحياة المدرسية..... ص 3
- مدخل..... ص 4
1. السياق..... ص 5
2. الأهداف..... ص 5
3. المرجعيات القانونية و التربوية الأساسية المؤطرة..... ص 5
4. منهجية العمل..... ص 6
5. المهام المشتركة بين أطر الإدارة التربوية بالأسلاك الثلاثة..... ص 6
6. الإدارة التربوية بالمدرسة الابتدائية..... ص 8
- 6.1. تركيبة هيئة الإدارة التربوية..... ص 8
- 6.2. مهام هيئة الإدارة التربوية بالمدرسة الابتدائية..... ص 8
- 6.2.1. مهام مدير المدرسة الابتدائية..... ص 8
- 6.2.2. مهام المدير المساعد بالمدرسة الابتدائية..... ص 9
7. الثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 9
- 7.1. تركيبة هيئة الإدارة التربوية..... ص 9
- 7.2. مهام هيئة الإدارة التربوية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 9
- 7.2.1. مهام مدير الثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 9
- 7.2.2. مهام ناظر الدروس بالثانوية التأهيلية..... ص 10
- 7.2.3. مهام الحارس العام للخارجية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 11
- 7.2.4. مهام مدير الدراسة بالثانوية التأهيلية..... ص 11
- 7.2.5. مهام رئيس الأشغال بالثانوية التأهيلية..... ص 12
- 7.2.6. مهام الحارس العام للخارجية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 13
- 7.2.7. مهام الحارس العام للداخلية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية..... ص 13
8. مجالس المؤسسة..... ص 13
- 8.1. تركيبة مجالس المؤسسة..... ص 13
- 8.2. مهام مجالس المؤسسة..... ص 16
- 8.2.1. مهام مجلس التدبير بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي..... ص 16
- 8.2.2. مهام المجلس التربوي بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي..... ص 17
- 8.2.3. مهام المجالس التعليمية بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي..... ص 17
- 8.2.4. مهام مجالس الأقسام بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي..... ص 18
- ملحق 1: مرسوم رقم 2.02.376 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي..... ص 19
- ملحق 2: النصوص التشريعية والمذكرات التنظيمية والوثائق المرجعية..... ص 28
- ملحق 3: ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي..... ص 32
- ملحق 4: المساهمون في إعداد هذا الدليل..... ص 32

كلمة السيد مدير
المناهج والحياة المدرسية

.....
.....
.....
.....

مدخل

أولى الميثاق الوطني للتربية والتكوين أهمية بالغة لهيئة الإدارة التربوية، لكونها فاعلا أساسيا في مسارات المنظومة التربوية، و إحدى أهم آليات التأطير الإداري والتربوي، لكونها تلعب دورا أساسيا في تدبير الحياة المدرسية، وضمان حسن سير الدراسة والمرفق العام وتوفير الظروف الملائمة لتحقيق جودة التربية والتعليم، والمتجلية في تربية الناشئة وإعدادها للاندماج في الحياة المجتمعية والعملية.

و يعتبر تأهيل الهيئة وإعادة الاعتبار إليها أداة لتحسين واستكمال مكتسبات الإصلاح وفق المقاربة التشاركية الواردة في المخطط الاستعجالي، والتي تركز على إشراك كل الفاعلين الأساسيين داخل المنظومة التربوية في التدبير الفعال للشأن التربوي بالمؤسسة التعليمية، الذي من شأنه ضمان انحراط الجميع و بث روح التجديد في كل مستويات المنظومة.

إن مهام الإدارة الحديثة داخل المنظومة التربوية لا تنحصر في العمل الوظيفي العادي، بل تأخذ طابع الريادة والقيادة الجماعية المتسمة بروح التجديد والابتكار والتعاون. وحتى يتسنى لرؤساء المؤسسات التربوية تحقيق هذا البعد الوظيفي كان لزاما تمتيع مدير المؤسسة التربوية بالصلاحيات الضرورية والحددة بدقة على مستوى اتخاذ القرارات وأخذ المبادرة، والتي من شأنها ضمان شروط القيام ب "مهنة مدير المؤسسة"، الشيء الذي يتطلب:

- الاستعداد القبلي والرغبة الفعلية في ممارسة مهام الإدارة التربوية؛

- التوفر على مكتسبات قبلية و الاستعداد للانخراط في دينامية التجديد والتغيير و الملائمة؛

- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية وبقواعد التدبير الإداري والمالي والمحاسباتي؛

- التكوين الأساس والتكوين المستمر والتكوين الذاتي؛

- القدرة على تدبير و تعبئة الموارد البشرية والمادية وفق المقاربة التشاركية؛

- القدرة على تفعيل أدوار الحياة المدرسية وتنشيطها ؛

- القدرة على تدبير مشاريع المؤسسة ؛

- القدرة على التواصل والتفاعل مع المحيط؛

- القدرة على التفاوض وتدبير النزاعات؛

- عقد وتدبير شراكات ذات نفع عام.

إن تعدد مهام أطر الإدارة التربوية ومجالات تدخلهم يجعل من عملية التدبير أمرا يستوجب الإلمام بمجموعة من المقاربات الفكرية التي تنهل من حقول معرفية مختلفة ومتداخلة، إضافة إلى التمرس والتأهيل والخبرة بكل ما تشكله من تراكم لا غنى عنه من أجل صقل التجربة وتطويرها.

إن المؤسسة التعليمية مجال للتنشئة الاجتماعية وفضاء للتربية والتكوين؛ كما أن الحياة المدرسية تهدف إلى تنظيم العلاقات المؤسساتية بأبعادها الإنسانية والاجتماعية بجعل المتعلم (ة) في قلب اهتمامات المنظومة التربوية و في صميم العملية التعليمية - التعلمية. وباعتبار أن نظام العلاقات داخل المنظومة التربوية تتداخل فيها الكثير من المتغيرات: القانونية و المسطرية و النفسية والاجتماعية والتواصلية، أصبح من الضروري وضع هذا الدليل بمهدف تيسير القيام بمهام وأدوار الإدارة التربوية و إرساء آلية للتدبير الإداري المنظم والفعال، من أجل الرفع من مردودية المؤسسة التربوية، في انتظار إرساء مقاربة جديدة في التدبير الإداري مبنية على مبادئ و أسس و مقاييس جديدة مثل: الترشيح بفريق متكامل مرتبط بمهنة التربية والتدريس، وفق مشاريع وبرامج عمل واضحة، لولاية محدودة في الزمان، إلخ.

1. السياق العام:

يندرج إعداد هذا الدليل في السياق الآتي:

- استكمال مسار الإصلاح التربوي وفق مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين؛
- تفعيل مشاريع المخطط الاستعجالي 12 - 2009؛
- التعبئة الوطنية حول المخطط الاستعجالي من أجل الانخراط فيه؛
- الوعي بأهمية أدوار الإدارة التربوية في إنجاح إصلاح المنظومة التربوية؛
- الوعي بضرورة تحسين جودة خدمات و مردودية المؤسسة التربوية؛
- الأدوار الجديدة المسندة للمؤسسة التعليمية ولأطرها الإدارية والتربوية.

2. الأهداف:

- تفعيل توصيات مندييات الإصلاح لسنة 2007 حول الارتقاء بالإدارة التربوية؛
- وضع دليل بمثابة لوحة قيادة رهن إشارة أطر الإدارة التربوية؛
- إرساء آلية من آليات التدبير الإداري المنظم والفعال؛
- تحديد وظائف ومهام وأدوار هيئة الإدارة التربوية؛
- ضبط العلاقات المهنية التي تربط بين مختلف أطراف العملية التربوية؛
- ترسيخ آليات ملائمة للقيادة والتنظيم وتطوير هياكل التدبير؛
- خلق جو الاستقرار المهني والنفسي لهذه الهيئة؛
- إعادة الاعتبار للإدارة التربوية وتقوية موقعها وأدوارها؛
- ترسيخ الإيجابيات و تجاوز السلبيات المرصودة في التدبير الإداري؛
- تقوية دور الإدارة التربوية كقوة اقتراحية تساهم في عملية تدبير التغيير والتجديد والملائمة؛
- تعديل التمثلات و تغيير السلوكات والممارسات؛
- ضمان الانخراطية والمبادرة و الإجرائية في الأداء المهني؛
- الانضباط بقواعد أخلاقيات المهنة وتدعيم الشفافية؛
- تخليق الحياة الإدارية وترسيخ ثقافة المرفق العام والحكامة الجيدة والتدبير بالنتائج؛
- الرفع من جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسة التربوية.
- الارتقاء بالإدارة التربوية والرفع من مردودية المؤسسة التعليمية؛

3. المرجعيات القانونية و التربوية الأساسية المؤطرة:

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي للتوظيف العمومية؛
- ميثاق حسن السلوك (مراسلة وزارة تحديث القطاعات العامة عدد 3341 بتاريخ 16 مارس 2004)؛
- الميثاق الوطني للتربية والتكوين: الدعامة الثالثة عشرة: حفز الموارد البشرية، وإتقان تكوينها، وتحسين ظروف عملها؛
- البرنامج الاستعجالي: المجال 3 حول مواجهة الإشكالات الأفقية للمنظومة التربوية،
- المرسوم رقم 2.02.854 بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، 2003/02/10؛

- المرسوم رقم 382.02. 2 بتاريخ 17 يوليوز 2002 المتعلق باختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية؛
- المرسوم 2.02.376 بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي؛
- الوثيقة الإطار لمتنديات الإصلاح 2005 حول الارتقاء بجودة التعليم: سياق الاضطلاع بمهام الإدارة التربوية؛
- الوثيقة الإطار لمتنديات الإصلاح 2007 حول الارتقاء بالإدارة التربوية؛
- تقرير المجلس الأعلى للتعليم: الفقرة المتعلقة بإشكالية الحكامة؛
- المذكرات التنظيمية؛

4. منهجية العمل:

- تشكيل فريق عمل من مديري مؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي؛
- جرد مختلف المهام والأدوار التي يقوم بها أطر الإدارة التربوية، وترتيبها حسب الأسلاك والفئات، وهي ثلاثة أصناف:
 - § مهام يقوم بها أطر الإدارة التربوية وتنظمها نصوص قانونية و/أو تنظيمية؛
 - § مهام يقوم بها أطر الإدارة التربوية ولم ترد فيها نصوص قانونية و/أو تنظيمية؛
 - § مهام من المطلوب أن يقوم بها أطر الإدارة التربوية ولم ترد فيها نصوص قانونية و/أو تنظيمية.
- وتشمل هذه المهام والأدوار مجالات التنظيم والتسيير والمراقبة والتأطير والتنشيط التربوي والإداري للمؤسسة وللعاملين بها لفائدة المستفيدين من خدماتها.

5. المهام المشتركة بين أطر الإدارة التربوية بالأسلاك الثلاثة:

يقوم مدير المؤسسة، مع مراعاة المهام المسندة لمجلس المؤسسة، بما يأتي:

✓ التدبير التربوي:

- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير؛
- إحداث فرق عمل لتنفيذ مشروع المؤسسة في إطار جمعية مدرسة النجاح؛
- تكليف الأساتذة الاحتياطيين بمهمة تعويض من تغيب من أساتذة اختصاصه؛
- تكليف الأساتذة الاحتياطيين بدروس الدعم والتقوية أو بالأنشطة الاجتماعية والتربوية؛
- إشراك الأساتذة في الخلايا التربوية تحت إشراف المفتش؛
- تعبئة الموارد البشرية العاملة بالمؤسسة وللمستفيدين من خدماتها لتحسين جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسة؛
- تقويم الأداء المهني للعاملين بالمؤسسة؛
- المساهمة في التقييم الداخلي والخارجي للمؤسسة التربوية؛
- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير؛
- التنسيق الأفقي بين مجالس المؤسسة وجمعياتها بما فيها جمعية آباء وأولياء التلاميذ، انسجاما مع برنامج العمل السنوي للمؤسسة؛
- ترتيب الأنشطة حسب الأولويات في إطار المخطط السنوي للمؤسسة؛
- الإشراف والمساهمة في بلورة وتطوير مشروع المؤسسة؛
- الاعتناء بفضاءات المؤسسة التعليمية؛

✓ التدبير الإداري:

- تنظيم عملية تشكيل مجالس المؤسسة (مجلس تدبير، المجلس التربوي، المجالس التعليمية و مجالس الأقسام) وجمعياتها (جمعية دعم مدرسة النجاح و جمعية تنمية التعاون المدرسي و الفرع الخلي للجامعة الملكية للرياضة المدرسية) ورتاستها والإشراف على أعمالها وأنشطتها وتبعتها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛

- دعوة مجالس المؤسسة وجمعياتها للانعقاد، حسب القوانين المنظمة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- احترام و تنفيذ التوجيهات و المقررات و المساطر الإدارية الخاصة بالتربية و التكوين؛
- الإشراف على التدبير التربوي و الإداري و المالي للمؤسسة و مراقبة العاملين بها في إطار القانون؛
- التقيد بالنصوص التشريعية و التنظيمية و المذكرات و المناشير المصلحية الجاري بها العمل و الحرص على تقييد العاملين بالمؤسسة بها؛
- رئاسة مجالس المؤسسة و اتخاذ الإجراءات و التدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
- الانتظام في عقد مجالس المؤسسة و احترام المساطر النظامية المعمول بها؛
- الإخبار بالمستجدات التربوية و الإدارية و التنظيمية (المذكرات و النصوص التنظيمية، المباريات)؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة و النظام في المؤسسة و توفير شروط الصحة و السلامة للأشخاص و الممتلكات؛
- اقتراح توفير وسائل العمل المادية الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية؛
- وضع مخطط العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و العمل على تنفيذه بعد المصادقة عليه؛
- التحفظ و المحافظة على سر المهنة و احترام قواعد و ضوابط و أخلاقيات المهنة؛
- احترام ضوابط التسلسل الإداري و العلاقات مع المصالح الخارجية للوزارة و المؤسسات الموازية و المجتمع المدني؛
- وضع قواعد التنظيم الداخلي للمؤسسة و مرافقها و تفعيلها و السهر على احترامها؛
- السهر على وضع و تطبيق القانون الداخلي للمؤسسة ؛
- جرد و مسك و حفظ المستندات و قاعدة المعطيات الخاصة بالموارد البشرية و المالية و المادية للمؤسسة و اتخاذ الإجراءات و الاحتياطات الضرورية لحفظها و صيانتها؛
- الإشراف على سجل خاص بأحوال الموظفين و خاصة مواظبتهم؛
- تقييـ الظروف الملائمة للمفتش للقيام بمهمته؛
- إشعار المفتش مباشرة بتغيب الأساتذة بأسرع الوسائل؛
- تدبير ملف الحوادث المدرسية و تقديم الإعانات الأولية للمصاب و الإشراف على نقله إلى أقرب مركز صحي، و إخبار ذويه؛
- قيادة المؤسسة و توزيع المهام على أطرها الإدارية و التربوية حسب الاختصاصات و الوضعيات؛
- التنسيق الأفقي و العمودي بين مكونات الإدارة التربوية و هيئات التفتيش؛
- التنسيق الأفقي و العمودي بين مكونات الحوض التربوي على مستوى شبكة المؤسسات التعليمية؛
- اعتماد المضامين و القواعد العامة التي كرسها ميثاق حسن السلوك و السهر على تطبيقها و الإلتزام بها؛
- على تتبع قواعد و مضامين هذا الميثاق في سلوك الموظفين؛
- تنظيم لقاءات تحسيسية و إخبارية لفائدة الموظفين العاملين بالمؤسسة كلما دعت الضرورة؛
- تعميم الميثاق على جميع الموظفين و الأعوان و توقيعه من طرف الجميع؛
- احترام الزمن المدرسي و التقيد بالمذكرات المحددة للإيقاعات المدرسية و الحصص الأسبوعية و للمقررات الصادرة بشأن تنظيم السنة الدراسية و العطل و الفترات البينية،

✓ التدبير المالي:

- الإشراف على إعداد ميزانية المؤسسة و تنفيذها،
- الأمر بالصرف و تحمل المسؤولية المالية و المادية التي يتخذها أو يؤثر فيها أو ينفذها (قانون رقم 99-61)؛

✓ العلاقات مع المحيط:

- تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية و الهيآت المنتخبة؛
- إبرام اتفاقيات للشراكة، بما يساهم في تحسين مردودية المؤسسة، و تنفيذها بعد موافقة الأكاديمية المعنية عليها؛
- إبرام اتفاقيات للشراكة بين المؤسسة التعليمية العمومية و الخصوصية؛

6. الإدارة التربوية بالمدرسة الابتدائية:

6.1. تركيبة هيئة الإدارة التربوية:

● المدير ،

● المدير المساعد في المجموعات المدرسية، خاصة في الوحدات التي يتجاوز عدد أقسامها أربعة.

6.2. مهام هيئة الإدارة التربوية بالمدرسة الابتدائية:

6.2.1. مهام مدير المدرسة الابتدائية:

بالإضافة إلى المهام العامة المشار إليها أعلاه، يقوم مدير المدرسة الابتدائية بالمهام الآتية:

✓ التدبير التربوي:

- الإشراف على الأنشطة التربوية والاجتماعية والرياضية والفنية بالمؤسسة؛
- الإشراف على أنشطة التربية غير النظامية و محاربة الأمية؛
- السهر على تطبيق المناهج والبرامج التربوية وتبنيها؛
- الإشراف على أقسام الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة وتبني حالاتهم؛
- السهر على تطبيق واحترام جداول الحصص؛
- توزيع الفصول الدراسية على الأساتذة وإسنادها إليهم وتبني الفائض منهم داخل المؤسسة؛
- تبني إنجاز المقرر من خلال دفتر النصوص؛
- وضع برمجة فروض المراقبة المستمرة؛

✓ التدبير الإداري:

- القيام بعمليات التسجيل و الإحصاء والتراسل الإداري و التنظيم و التوثيق والأرشفة؛
 - القيام بإيداع وإيراد بريد المؤسسة من وإلى النيابة الإقليمية؛
 - مراقبة الوثائق التربوية والإدارية للأساتذة والمصادقة عليها، (المذكرة اليومية، التوزيع السنوي والشهري وسجل الحضور والغياب، جداول الدراسة)؛
 - السهر على إحصاء ومسك و استعمال وتوظيف الوسائل التعليمية والمعدات الديداكتيكية بالمؤسسة وصيانتها؛
 - السهر على تنظيم حراسة وحركية التلاميذ بالمؤسسة؛
 - تدبير النزاعات والخلافات القائمة بين العاملين بالمؤسسة والتلاميذ و آباء وأمهات وأولياء التلاميذ؛
- #### ✓ العلاقات مع المحيط:
- بلورة الحركة التعاونية داخل المؤسسة؛

6.2.2. مهام المدير المساعد للمدرسة الابتدائية:

يقوم المدير المساعد للمدرسة الابتدائية بالوحدة المدرسية بالمهام الآتية:

- التدريس؛

✓ التدبير الإداري:

- التنسيق الأفقي والعمودي مع مدير المؤسسة؛

- الحفاظ على السير العادي للدراسة بالوحدة المدرسية؛
- تدبير الوثائق الإدارية للأساتذة العاملين بالوحدة المدرسية؛
- إخبار مدير المؤسسة بكل الأمور التي تمم الوحدة المدرسية (الإحصاء، تتبع حالات التلاميذ، الإطعام المدرسي، التسجيلات الجديدة)؛

7. مهام هيئة الإدارة التربوية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية:

7.1. ترقية هيئة الإدارة التربوية:

- المدير،
- ناظر الدروس بالثانوية التأهيلية،
- رئيس الأشغال بالثانوية التأهيلية،
- الحارس العام للخارجية،
- الحارس العام للداخلية،
- رئيس المصالح المالية والمادية،
- الملحق التربوي،

7.2. مهام هيئة الإدارة التربوية الثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية:

7.2.1. مهام مدير الثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية:

بالإضافة إلى المهام العامة المشار إليها أعلاه، يقوم مدير التربية الثانوية الإعدادية بالمهام الآتية:

√ التدبير التربوي:

- الإشراف على الأنشطة التربوية والاجتماعية والرياضية والفنية بالمؤسسة،
- الإشراف على الأنشطة التربوية غير النظامية و محاربة الأمية،
- السهر على تطبيق المناهج والبرامج التربوية وتتبعها،
- الإشراف على أقسام الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتبع حالاتهم،
- السهر على تطبيق واحترام جداول الحصص واستعمالات الزمن وتدبير الزمن المدرسي،
- توزيع الفصول الدراسية على الأساتذة وإسنادها إليهم وتدبير الفائض منهم داخل المؤسسة،
- وضع برمجة فروض المراقبة المستمرة وتتبعها،
- السهر على تنظيم الامتحانات الإشهادية والامتحانات التجريبية ورئاسة مراكز الامتحان والتصحيح،
- السهر على تنظيم الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المؤسسة والعمل على تكوين لجان من أساتذة مواد السنة الثالثة من السلك الإعدادي لإعداد مواضيع الاختبارات وتصحيحها،
- حضور عملية القرعة للاختيار بين التاريخ أو الجغرافيا بالنسبة لمادة الاجتماعيات، للامتحان الموحد الجهوي (خاص بمدير الثانوية الإعدادية)،
- المشاركة في أشغال لجن اختيار الكتب المدرسية الجديدة المقررة، (خاص بمدير الثانوية التأهيلية)،

√ التدبير الإداري:

- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل؛

- تنظيم عملية تشكيل مجالس المؤسسة (مجلس تدبير، المجلس التربوي، المجالس التعليمية و مجالس الأقسام ومجالس التوجيه وإعادة التوجيه) ورئاستها والإشراف على أعمالها وأنشطتها وتتبعها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
 - تنظيم عملية تشكيل مكاتب جمعيات المؤسسة (جمعية دعم مدرسة النجاح و جمعية تنمية التعاون المدرسي و الفرع الخلي للجامعة الملكية للرياضة المدرسية) ورئاستها والإشراف على أعمالها وأنشطتها وتتبعها، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
 - دعوة مجالس المؤسسة وجمعياتها للانعقاد، حسب القوانين المنظمة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك،
 - القيام بعمليات التسجيل و الإحصاء والتراسل الإداري و التوثيق والتنظيم،
 - إيداع وإيراد بريد المؤسسة من وإلى النيابة الإقليمية،
 - مراقبة وتسليم الوثائق التربوية والإدارية للأساتذة وللأطر العاملة بالمؤسسة وللتلاميذ والمصادقة عليها، (المذكرة اليومية، التوزيع السنوي والشهري وسجل الحضور والغياب، جداول الدراسة، شواهد العمل، الشواهد المدرسية، الخ)
 - السهر على إحصاء ومسك و استعمال وتوظيف الوسائل التعليمية والمعدات الديداكتيكية بالمؤسسة وصيانتها،
 - السهر على تنظيم حراسة وحركية التلاميذ بالمؤسسة،
 - اقتراح تواريخ وساعات إجراء الامتحان الكتابي الموحد على صعيد المؤسسة على النائب الإقليمي المعني (خاص بمدير الثانوية الإعدادية)،
- ✓ العلاقات مع المحيط:**
- التنسيق الأفقي بين مجالس المؤسسة وجمعياتها بما فيها جمعية آباء وأمهات وأولياء التلاميذ، انسجاما مع برنامج العمل السنوي للمؤسسة،

7.2.2. مهام ناظر الدروس بالثانوية التأهيلية:

يقوم ناظر الدروس بالثانوية التأهيلية، مع مراعاة مقتضيات المادة 12 من المرسوم، بما يأتي:

✓ التدبير التربوي:

- المساهمة في الحفاظ على النظام والتهذيب داخل المؤسسة،
- السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية ؛
- تتبع تنفيذ المناهج والبرامج، من خلال مراقبة دفاتر النصوص، والأنشطة التربوية المختلفة؛
- العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛
- المشاركة في تنظيم ومراقبة مختلف عمليات التقويم و الامتحانات الإشهادية والمهنية،
- وضع برمجة لفروض المراقبة المستمرة ومراقبة تنفيذها،

✓ التدبير الإداري:

- ينوب عن المدير في حالة غيابه؛
- تتبع مواظبة وأعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها؛
- إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته؛
- إنجاز التقرير التركيبي للتقارير اليومية واستثمارها؛
- تتبع إنجاز خطة العمل السنوية للمؤسسة ومشاريعها،
- الإشراف على القاعات المتعددة الوسائط ووضع رزنامة للاستعمال الأمثل لها،

7.2.3. مهام الحارس العام للخارجية بالثانوية الاعدادية والثانوية الأهلية:

يقوم الحارس العام للخارجية بما يأتي :

✓ التدبير التربوي:

- تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية؛

✓ التدبير الإداري:

- ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بت مدرسهم؛
- النيابة عن المدير في رئاسة مجالس الأقسام؛
- مراقبة وتتبع حركة التلاميذ أثناء الدخول والخروج و فترات الاستراحة؛
- الإشراف على مكتب الغياب، حسب المستويات والأقسام المسندة إليه؛
- تتبع واستثمار غياب التلاميذ والقيام بالإجراءات الضرورية و إخبار الآباء؛
- مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها ؛
- تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء؛
- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم ومراقبتهم ؛
- المشاركة في تنظيم ومراقبة وتتبع مختلف عمليات التقويم و الامتحانات،
- إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام ؛
- الإشراف على حفظ النظام داخل المؤسسة.

7.2.4. مهام مدير الدراسة بالثانوية الأهلية:

يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير المؤسسة، بما يأتي :

✓ التدبير التربوي:

- تتبع تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- ✓ الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي؛

✓ التدبير الإداري:

- تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- السهر على تنظيم العمل التربوي وتنفيذ الإجراءات التنظيمية لإنجازه؛
- تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم و الامتحانات؛
- المشاركة في تنظيم ومراقبة وتتبع مختلف عمليات التقويم و الامتحانات الإشهادية والمهنية،
- ضمان حسن سير الدراسة و مراقبة مواظبة الأساتذة والتلاميذ بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛

7.2.5. مهام رئيس الأشغال بالثانوية التأهيلية:

يقوم رئيس الأشغال بالثانوية التأهيلية بما يأتي:

✓ التدبير التربوي:

- مشاركة في برمجة وإعداد مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني؛
- التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والعملي؛
- تنظيم وترتيب الأنشطة حسب الأولويات في إطار مخطط العمل السنوي للمؤسسة؛
- الإشراف على تنظيم الاجتماعات والندوات التربوية المتعلقة بالتعليم التقني والتنسيق بين مختلف شعبه؛
- مراقبة واستثمار دفاتر النصوص الخاصة بالمواد التقنية ونتائج وفروض المراقبة المستمرة والتطبيقات؛
- وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسهر على تنفيذها؛
- تنظيم مختلف أجنحة المشاغل والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية المستعملة بها وترشيد استغلالها والعمل على صيانتها؛
- تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني؛

✓ التدبير الإداري:

- اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني؛
 - المشاركة في تنظيم ومراقبة مختلف عمليات التقييم و الامتحانات الإشهادية والمهنية؛
 - إنجاز التقارير اليومية الخاصة بالتعليم التقني (تتبع ومراقبة نشاط ومواظبة التلاميذ والأساتذة وسير الأعمال بالمخبر والمعامل والقاعات الخاصة) ؛
 - توفير الوثائق المطلوبة وتوزيع المذكرات والتوجيهات التربوية وتتبع تنفيذها؛
 - إحصاء التجهيزات والحفاظة عليها وصيانتها والسهر على حسن استعمالها؛
 - استلام التجهيزات وتسجيلها؛
 - تنظيم وتتبع محتويات وعتاد مستودع التعليم التقني.
 - تحديد الحاجيات المادية والتجهيزات واليات العمل؛
 - رئاسة مجالس التنسيق والتشاور وتحرير المحاضر في شأنها؛
- ##### ✓ العلاقات مع المحيط:
- العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو-اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛

7.2.6. مهام الحارس العام للداخلية بالثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية:

يتولى الحارس العام للداخلية المهام الآتية:

✓ التدبير التربوي:

- المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة؛
- السهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة محيطهم ومراقبة نشاطهم التربوي ؛
- تنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم المشورة لهم في هذا المجال؛

✓ التدبير الإداري:

- المشاركة في تنظيم ومراقبة وتتبع مختلف عمليات التقييم و الامتحانات الإشهادية والمهنية .

تتكون مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي من:

- مجلس التدبير،
- المجلس التربوي،
- المجالس التعليمية،
- مجالس الأقسام.

8.1. تركيبة مجالس المؤسسات:

8.1.1. مجلس التدبير:

يتكون مجلس التدبير حسب المراحل التعليمية 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 والتقنية؛
- رئيس جمعية آباء وأولياء 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؛
- مسير المصالح الاقتصادية؛
- مستشار في التوجيه التربوي؛
- ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية؛
- رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ؛
- ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي؛

ج- بالنسبة للثانوية التأهيلية:

- ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية؛
- مسير المصالح الاقتصادية؛ مستشار في التوجيه التربوي؛
- ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة؛
- رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ؛
- ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.
- ويجوز 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 والثانوية الإعدادية.

- يجتمع مجلس تدبير المؤسسة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، وعلى الأقل مرتين في السنة :
- دورة في بداية السنة الدراسية ، وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة، وعلى الخصوص:
- § دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه؛
- § تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي.
- دورة في نهاية السنة الدراسية، وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة:
- § النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والمصادقة عليه ؛
- § تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها.
- يشترط لصحة مداوات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى وفي حالة عدم اكتمال النصاب بوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين.
- وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، فإن تعادلت رجع الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس.
- تحدد كفيات اختيار أعضاء مجلس تدبير المؤسسة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

8.1.2. المجلس التربوي:

يتكون المجلس التربوي حسب المراحل التعليمية 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 العامین 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 والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛
- ناظر المؤسسة ؛
- الحراس العامین للخارجية؛
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛
- مستشار في التوجيه التربوي؛
- ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛
- رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة.

ويتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

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

8.1.3. المجالس التعليمية:

تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من :

أ — بالنسبة للمدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛
- جميع مدرسي المادة الدراسية؛

ب — بالنسبة للثانوية التأهيلية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً ؛
 - 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.
- يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، وعلى الأقل دورتين في السنة.

8.1.4. مجالس الأقسام:

تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية من:

أ — بالنسبة للمدرسة الابتدائية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً ؛
- جميع مدرسي القسم المعني ؛
- ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة؛

ب — بالنسبة للثانوية الإعدادية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً ؛
- الحراس العاملين للخارجية؛
- مستشار في التوجيه التربوي؛
- جميع مدرسي القسم المعني؛
- ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة؛

ج — بالنسبة للثانوية التأهيلية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً ؛
- مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛
- الحراس العاملين للخارجية؛
- مستشار في التوجيه التربوي؛
- جميع مدرسي القسم المعني؛
- ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة.

وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية ، يضاف إلى أعضائه ، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه.
تجتمع مجالس الأقسام في نهاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل.

8.2. مهام مجالس المؤسسة:

8.2.1 مهام مجلس التدبير بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي

يتولى مجلس التدبير المهام الآتية :

✓ التدبير التربوي:

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ، وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله؛

✓ التدبير الإداري:

- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازها ؛
- الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ؛
- دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والحفاظة على ممتلكاتها ؛
- المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي واقتصادي للمؤسسة؛
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ؛

✓ العلاقات مع المحيط:

- إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتمده المؤسسة إبرامها ؛

8.2.2. مهام المجلس التربوي بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي

تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام الآتية :

✓ التدبير التربوي:

- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقييمها ؛
- تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛
- تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية؛

✓ التدبير الإداري:

- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكميات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن ؛
- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها؛
- دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير؛

8.2.3. مهام المجالس التعليمية بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي:

تناط بالمجالس التعليمية المهام الآتية :

✓ التدبير التربوي:

- دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛
- مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها؛
- التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة؛
- اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛
- اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بالتنسيق مع المفتش التربوي ؛
- تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛
- البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية ؛

✓ التدبير الإداري:

- وضع برمجة للعمليات التقييمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛
- تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛
- اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛
- إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة؛

8.2.4. مهام مجالس الأقسام بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي:

تناط بمجالس الأقسام المهام الآتية:

✓ التدبير التربوي:

- النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ واتخاذ قرارات التقدير الملائمة في حقهم؛
- تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية؛

✓ التدبير الإداري:

- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية وذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛
- دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبت فيها؛
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المضطربين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

خاتمة

إن إعداد دليل حول مهام وأدوار هيئة الإدارة التربوية ليس مجرد عمل تألفي أمله الضرورة فحسب، بل يعتبر بمثابة لوحة قيادة موجهة وميثاق شرف تعاقدي يتجاوز التوصيف والتبويب إلى مستوى أعمق عبر خلق دينامية جديدة قوامها أن الإدارة التربوية دعامة أساسية في كل المقاربات التدبيرية وفي كل مراحل مسار الإصلاح التربوي، ويعد انخراطها الهادف والمسؤول أحد المداخل الأساسية لإنجاح مختلف أورش الإصلاح.

ملحق 1

مرسوم رقم 2.02.376

صادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002)

بمناخبة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي

كما وقع تغييره وتتميمه

الوزير الأول؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225. 1.61. الصادر في 2 رمضان 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية ولا سيما الفصل الأول منه؛

وعلى 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 والتكوين التربوي التابعة لوزارته وكذا في ميدان تسمية أو تغيير أسماء هذه المؤسسات؛

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

وعلى المرسوم رقم 2.96.956 الصادر في 6 شوال 1418 (4 فبراير 1998) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية ؛
وعلى 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 وتتميمه ؛

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

وعلى المرسوم رقم 2.75. 682 الصادر في 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن التعويضات الممنوحة لموظفي التعليم المتدربين للقيام بمهام مدير ومرب بمؤسسات تعليم الطور الثاني، كما وقع تغييره وتتميمه .
وبعد 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 والتكوين في حدود دائرة نفوذها الترابي ، وتقدم خدمات التربية والتعليم في سائر مراحل التعليم الأولي والابتدائي والثانوي .

المادة 2

تنقسم مؤسسات التربية والتعليم العمومي إلى:

— المدرسة الابتدائية: وتختص بالمرحلة الابتدائية، ويمكن أن تضم تعليماً أولياً أو تعليماً إعدادياً دون مستوى السنة النهائية أو هما

معاً، كما يمكنها أن تشتمل على فرع أو عدة فروع؛

— الثانوية الإعدادية: وتختص بالمرحلة الإعدادية ، ويمكن أن تضم تعليماً ابتدائياً أو تعليماً تأهلياً دون مستوى السنة النهائية من

التعليم التأهيلي، أو هما معاً ؛

— الثانوية التأهيلية : وتختص بالمرحلة التأهيلية ، ويمكن أن تضم تعليماً ثانوياً إعدادياً ، أو أقساماً تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقساماً لتحضير شهادة التقني العالي أو كل ذلك .

ويمكن 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 تربية وتنشيطية 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 و محاربة 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 و تدبير أمثل لاستعمال الحجرات والتجهيزات التي تتوفر 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 تتوفر 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 وكذا شروط الحصول على الشهادات المسلمة 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 تربية ومجالس. 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 وتحت مسؤوليتها .

الفرع الأول

الإدارة التربوية

المادة 10 (1)

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 استاذ "للتعليم الابتدائي من بين العاملين به، دون عفاؤه 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".(1)[1]

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 والتكوين المعنية ؛

— إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛

— إبرام اتفاقيات للشراكة، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛

— تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية وهيئات المنتخبة؛

— وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

المادة 12

مدير الدراسة

يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير

المؤسسة ، بما يلي :

- تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛
- تنظيم وتببع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات؛
- الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس 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 وتنسيقها؛
- السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية ؛
- تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة ؛
- إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته ؛
- العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها.

المادة 14

رئيس الأشغال

يقوم رئيس الأشغال، بما يلي :

- المشاركة في برمجة مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني ؛
- المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتببعها ومراقبتها ؛
- التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي ؛
- وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسهر على تنفيذها ؛

- تنظيم مختلف أجنحة المشاغل والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية المستعملة بها وترشيد استغلالها والعمل على صيانتها؛
- تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني؛
- العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛
- اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني.

المادة 15

الحارس العام للخارجية

يقوم الحارس العام للخارجية، بما يلي :

- تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية؛
- ضبط ملفات التلاميذ وتببعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتدريسهم؛
- مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها؛

- تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء؛
- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم ومراقبتهم؛
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقييم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها؛
- إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام .

المادة 16

الحارس العام للداخلية

يتولى الحارس العام للداخلية مسؤولية المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة ، والسهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة محيطهم، كما يقوم بمراقبة نشاطهم التربوي. ويقوم الحارس العام للداخلية علاوة على ذلك، بتنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم المشورة لهم في هذا المجال.

الفرع الثاني

مجالس المؤسسة

المادة 17

تتكون مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي من مجلس التدبير والمجلس التربوي والمجالس التعليمية ومجالس الأقسام.

المادة 18

مجلس التدبير

يتولى مجلس التدبير المهام التالية:

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ، وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ؛
- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه؛
- الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة؛
- دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها؛
- إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتمده المؤسسة إبرامها؛
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية؛
- المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والحاسبي 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 والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء 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؛ مسير المصالح الاقتصادية؛ مستشار في التوجيه التربوي(2)؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء 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 والمدارس 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 والتقنية ؛ مسير المصالح الاقتصادية؛ مستشار في التوجيه التربوي(2)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة؛ رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

ويجوز 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 والثانوية الإعدادية .

المادة 20

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

— دورة في بداية السنة الدراسية ، وتخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة ، وعلى الخصوص:

* دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والموافقة عليه ؛

* تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي .

— دورة في نهاية السنة الدراسية ، وتخصص لدراسة منجزات وحاجيات المؤسسة وبصفة خاصة :

* النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة والمصادقة عليه ؛

* تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية والموافقة عليها .

المادة 21

يشترط لصحة مداوات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى وفي حالة عدم اكتمال النصاب يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع ويكون النصاب بالحاضرين .

وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس .

المادة 22

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

المادة 23

المجلس التربوي

تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية :

— إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها ؛

— تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

— التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛

— إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكفاءات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن ؛

— برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها ؛

— دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير ؛

— تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية .

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 العامین للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (2) ؛ 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 والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ الحراس العامین للخارجية ؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية ؛ مستشار في التوجيه التربوي(2)؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة ؛ رئيس جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة . ويتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 25

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

المادة 26

الجالس التعليمية

تناط بالجالس التعليمية المهام التالية :

- دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛
- مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها ؛
- التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة ؛
- وضع برمجة للعمليات التقييمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛
- اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛
- تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛
- اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بالتنسيق مع المفتش التربوي ؛
- تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛
- البحث في أساليب تطوير وتجديد 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 وعرضها على المجلس التربوي وعلى 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 رئيساً ؛ 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 واتخاذ 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 وذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛
- دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبت فيها ؛
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين 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 رئيساً؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة ؛

ب — بالنسبة للثانوية الإعدادية:

مدير المؤسسة بصفته رئيساً ؛ الحراس العامون للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (2)؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن

جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة؛

ج — بالنسبة للثانوية التأهيلية:

مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛ مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام

لتحضير شهادة التقني العالي؛ الحراس العامون للخارجية ؛ مستشار في التوجيه التربوي (2) ؛ جميع مدرسي القسم المعني؛ ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة .

وعند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية ، يضاف إلى أعضائه ، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه .

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 و الثانويات 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 وجداول حصصهم بمقرر مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

المادة 36

يستفيد مديرو الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ، من التعويض المخول 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 و الخوصصة والسياحة كل فيما يخصه، تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية .

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

الإمضاء: عبد الرحمن يوسف .

وقعه بالعطف : وزير التربية الوطنية ،

الإمضاء: عبد الله ساعف .

وزير الاقتصاد والمالية و الخوصصة والسياحة،

الإمضاء: فتح الله وعلو

(1) - مرسوم رقم 2.07.122 صادر في 27 من جمادى الآخرة 1428 (13 يوليو 2007) بتتيميم المرسوم 2.02.376 المشار إليه أعلاه؛ - ج. ر. عدد 5547 بتاريخ 30 يوليو 2007.

(2) - مرسوم رقم 2.04.675 صادر في 29 ديسمبر 2004 بتغيير وتتميم المرسوم 2.02.376 المشار إليه أعلاه؛ - ج. ر. عدد 5280 - 6 يناير 2005 .

صدر بالجريدة الرسمية عدد 5024 بتاريخ 25 يوليو 2002

ملحق 2

النصوص التشريعية والمذكرات التنظيمية والوثائق المرجعية:

نوع الوثيقة	رقمها	تاريخها	موضوعها
البرنامج الاستعجالي،		2009	المجال 3 حول معالجة الإشكالات الأفقية للمنظومة التربوية
مذكرة	04	2009 /01/12	دليل تقييم الأداء المهني لموظفي قطاع التعليم المدرسي؛
التقرير السنوي الأول المجلس الأعلى للتعليم		2008	الحالة الراهنة للمنظومة الوطنية للتربية والتكوين وآفاقها،
مذكرة	10	06 فبراير 2008	احترام الزمن المدرسي
وثيقة		أكتوبر 2007	النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالارتقاء بالموارد البشرية.
وثيقة		2007 /02 /02	من أجل وضع خطة للارتقاء بالإدارة التربوية للمؤسسات التربوية والتعليم العمومي.
إطار المرجعي		نوفمبر 2006	التدبير التشاركي - الاطار المرجعي - التنمية المنظومية.
قرار وزير التربية الوطنية	2384.06	2006/10/16	تنظيم امتحانات نيل شهادة السلك الإعدادي.
	138	2006/10/05	مهام الأطباء العاملين بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.
مذكرة	137	2006/10/04	إرجاع التلاميذ المفصولين والمنقطعين عن الدراسة.
مذكرة	134	2006/09/22	انطلاق الحملة التواصلية
مذكرة	126	2006/08/29	تأطير وتتبع الدخول التربوي للموسم الدراسي 2006/07.
مذكرة	124	2006/08/11	الكتب المدرسية المقررة للموسم الدراسي 2006/2007 .
مقرر لوزير التربية الوطنية	104	2006/06/29	تنظيم السنة الدراسية والعطل المدرسية بقطاع التربية الوطنية برسم السنة الدراسية 2006/07
مذكرة	43	2006/03/22	تنظيم الدراسة بالتعليم الثانوي
مذكرة	18	2006/03/06	بشان خصوصيات علم المملكة والنشيد الوطني
مذكرة	03	2006/01/04	بشان تفعيل دور جمعيات آباء وأولياء التلاميذ
قرار وزاري	1849 - 05	2005/08/ 08	شروط جديدة لإقرار المسؤول الإداري في منصبه.

ظهير شريف	1.05.99	2005/02/23	خصوصيات علم المملكة والنشيد الوطني
وثيقة إطار		فبراير 2005	منتديات الإصلاح 2005 حول الارتقاء بجودة التعليم
مذكرة	153	2004/12/29	انخراط جميع التلاميذ في التامين المدرسي والرياضي.
مذكرة	126	2004/10/05	إدماج مبادئ مدونة الأسرة وقيمها في المناهج التربوية.
مذكرة	81	2004/07/15	الكتب المدرسية المقررة للموسم الدراسي 05/04.
مذكرة	46	2004/05/26	ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي.
مذكرة	87	2004/07/10	تفعيل ادوار الحياة المدرسية.
مذكرة	30	2004/04/09	إحداث مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي.
مراسلة وزارة تحديث القطاعات العامة	3341	2004/03/16	ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي
مذكرة	12	2004/02/28	الاعتناء بفضاءات المؤسسات التعليمية
مذكرة	06	2004/02/03	الدفتري الصحي المدرسي والفحوصات الطبية المنتظمة.
مذكرة	119	2003/09/26	حصص التربية البدنية والرياضة المدرسية.
مذكرة	30	2003/03/25	احترام الحصص الدراسية.
دليل		2004/2003	الدليل العملي للمساظر الإدارية.
مذكرة	40	2004/05/10	تدبير المساكن الإدارية والوظيفية
مذكرة	67	2004/06/23	تدبير قضايا المنازعات القضائية
مذكرة	46	2004/05/26	ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي.
مذكرة	60	2004/05/14	استعمال القاعات متعددة الوسائط
مذكرة	30	2004/04/09	إحداث مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي.
مذكرة	19	2004/03/17	مسطرة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية.
مذكرة	12	2004/02/28	الاعتناء بفضاءات المؤسسات التعليمية،
مذكرة	01	2004/01/06	استكمال تسمية مؤسسات التربية والتعليم العمومي.
مذكرة	2003/36	2003 /11/21	مجالس التدبير.
مذكرة	132	2003/10/24	تاهيل الداخليات بالمؤسسات التعليمية.
مذكرة	92	2003/07/23	تنظيم استخلاص واجبات التسجيل بالجمعيات الرياضية.

قرار لوزير التربية الوطنية	1537.03	2003/07/22	كيفية اختيار اعضاء مجالس التدبير
مذكرة	88	2003 /07/10	الاعتناء بفضاءات المؤسسات التعليمية.
مذكرة	83	2003 /06/24	الشراكة بين المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية.
مرسوم	2.02.854	2003/02/10	النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية.
مرسوم	2.02.858	2003/02/10	التعويضات المخولة لأطر الإدارة التربوية.
مذكرة	117	2002/10/25	تعميم منهاج التربية على حقوق الإنسان.
مذكرة	137.11	2002/10/25	تفعيل وإحداث أندية سينمائية بالمؤسسات التعليمية .
مذكرة	137	2002/10/25	التنشيط الثقافي والرياضي بالمؤسسات التعليمية.
مرسوم وزاري	2.02.376	2002 /07/ 17	النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي،
مذكرة	59	2002/05/10	حول مبادرات الشراكة.
قانون	61-99	2002 /04 /03	قانون تحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والحاسين العموميين.
مراسلة وزارية	310417	2002/02/27	تتبع مواظبة التلاميذ والمدرسين.
مرسوم	2.02.376	2002/07/17	النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي
قرار لوزير التربية الوطنية	2071.01	2001/11/23	النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي
مذكرة	139	2001/10/04	المراقبة المستمرة وامتحان دبلوم التعليم الإعدادي
مذكرة	42	2001/04/12	تفعيل الأندية التربوية في المؤسسات التعليمية
مذكرة	89	2000/01/18	تعزيز شروط امن الثانويات
مذكرة	75	2000/10/10	استثمار مواد الاتفاقية الدولية الخاصة بحقوق الطفل
ميثاق		أكتوبر 1999	الميثاق الوطني للتربية والتكوين.
مذكرة	99/807	1999/09/23	حول ظاهرة العنف بالمؤسسات التعليمية.
مذكرة	99/3	1999/03/08	الغش.
مذكرة	06	1998/06/03	حول التحفظ والحفاظة على سر المهنة؛
مذكرة	03	1998/01/12	منع التدخين بمؤسسات التعليم والتكوين.
مذكرة	138	1997/10/20	الدعم التربوي.

مذكرة	133	1996/10/11	التجديد التربوي بالمؤسسات التعليمية.
مذكرة	112	1994/06 /08	العلاقات بين المفتش ومدير المؤسسة
مذكرة	99	1994/05/24	الإيداع الإداري.
مذكرة	85	1993/05/05	الحاسبة المادية.
مذكرة	187	1992/12/16	تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية .
مذكرة	124	1992/07/31	تسيير الداخليات.
مذكرة	26	1992/02/11	كراء الكتب بالخزانة المدرسية.
مذكرة	237	1991/12/19	تنظيم الدروس الخاصة.
مذكرة	199	1991/10/17	الخزانة المدرسية.
مذكرة	200	1990/12/24	الندوات التربوية
مذكرة	137	1990/09/19	مراقبة المخابر العلمية والأطر العاملة بها
مذكرة	30	1990/02/23	تنظيم وتسيير مخابر العلوم الفيزيائية والعلوم الطبيعية.
مذكرة	129	1989/11/19	التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية.
مذكرة	169	1989/10/18	طريقة إرسال تقارير تفتيش المخابر العلمية
مذكرة	167	1989/10/18	تفتيش الأساتذة.
مذكرة	94	1989/07 / 25	الأساتذة الاحتياطيون.
مذكرة	121	1988/10/03	الأوراق الشخصية وجداول الحصص واستعمالات الزمن
مذكرة	135	1987/11/23	السكن الإداري.
مذكرة	107	1985/08/01	الحصص التربوية التي يتم فيها التفويج في التعليم الثانوي.
مذكرة	190	1981/09/11	حصص العمل الخاص بمهمة التسيير بمؤسسات التعليم الثانوي.
مذكرة	9	1981/01/12	تنظيم الدروس الإضافية.
مذكرة	26	1980/02/06	الأعمال الواجبة على محضري المختبرات
مذكرة	244	1979/11/13	الرحلات الدراسية.
مذكرة	42	1975/02/17	حصص العمل الخاصة برجال الإدارة.
مذكرة	344	1973/12/29	العلاقات بين السادة المفتشين ومديري المؤسسات الثانوية.

ملحق 3 ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي

يحدد هذا الميثاق المبادئ والضوابط العامة التي ينبغي أن توطر سلوك الموظف العمومي سواء داخل الإدارة أو في علاقته مع المرتفقين. ولاشك أن الالتزام بهذا الميثاق الذي يشكل عنصرا من المنظومة العامة لتخليق الإدارة سيساهم في تدعيم ثقافة المرفق العام وبث روح المسؤولية والانضباط لدى الموظف العمومي، وبالتالي الرفع من مستوى الخدمات المقدمة للمرتفقين. ومن أجل بلوغ الغاية المتوخاة من إعداد هذا الميثاق، فإن موظفي مختلف الإدارات العمومية مدعوون للاطلاع عليه والالتزام بتطبيقه من خلال توقيعه وإرجاعه إلى مصلحة تدبير الموارد البشرية بالإدارة التي يعملون بها. التزام الموظف بمضمون هذا الميثاق من شأنه بناء إدارة فعالة ومواطنة ومسؤولة.

آ التشيع بتقافة المرفق العام:

بصفتي موظفا عموميا، ينبغي أن يكون سلوكي منسجما مع المبادئ والقواعد العامة المؤطرة للمرفق العام وأتعهد بما يلي:

التقيد بمبدأ المشروعية بحيث يكون عملي مطابقا للقواعد القانونية الجاري بها العمل. ولهذا الغاية ينبغي علي أن أسعى دائما للاطلاع على تلك القواعد إما من خلال مجهوداتي الذاتية أو باستشارة رؤسائي وزملائي؛

الالتزام بمواقف العمل انسجما مع ما تقتضيه ضرورة توفير الخدمات العمومية وضمان استمرارية المرفق العمومي؛

الحياذ في التعامل مع القضايا المعروضة علي واتخاذ القرارات بتجرد وموضوعية؛

استحضار الصالح العام في كل القرارات التي أتخذها والحرص - ما أمكن ذلك - على التوفيق بين متطلبات الصالح العام والمصالح الفردية؛

احترام الأحكام القضائية النهائية والاستعجالية، والعمل على تنفيذها في حدود الاختصاصات الموكولة إلي؛

تطويع أساليب عملي لمتطلبات المحيط مع مراعاة الخصوصيات المحلية؛

الانخراط الفعال في الجهود المبذولة من أجل مواجهة حالات الطوارئ، وتقديم المساعدات اللازمة للأشخاص الموجودين في وضعية صعبة جراء تلك الطوارئ؛

التعامل مع المرتفقين وقضاياهم دون أي تمييز باستثناء ما يسمح به القانون.

آ ضوابط العمل بالإدارة:

تواجه الإدارة المغربية تحديات كبرى، مما يستلزم توفرها على موارد بشرية ذات كفاءة عالية تعمل وفق ضوابط مهنية سليمة لأجل مسيرة تطلعات وانتظارات المرتفقين. اعتبارا لذلك فإنني أتعهد ب:

التفرغ الكامل لعملي بالإدارة وعدم ممارسة أي نشاط مهني مواز للعمل الإداري إلا في الحالات التي يسمح بها القانون؛

الالتزام بحدود الصلاحيات التي تخولها المهام الموكولة إلي داخل الوحدة الإدارية التي أنتمي إليها؛

العناية بوسائل وأدوات العمل بمختلف أصنافها وصيانتها طبقا للمواصفات التقنية المعتمدة في الموضوع وتجنب استعمالها لأغراض شخصية؛

تطبيق التعليمات الصادرة عن الرؤساء الذين أعمل تحت إمرتهم إلا في الحالات التي تكون تلك التعليمات مخالفة للقانون؛

السعي إلى التوفيق بين مستوى أدائي وأساليب مناهج العمل داخل الوحدة الإدارية التي أنتمي إليها؛

المشاركة الفعالة في الدورات التكوينية التي تنظمها الإدارة ورصد نتائجها من أجل تطوير أدائي المهني؛

التعاون المطلق مع الأشخاص أو الهيئات المكلفة بصفة قانونية بعمليات المراقبة والتفتيش والبحث؛

الامتناع عن تسريب المعلومات التي تدخل ضمن السر المهني وعن بث أو تغذية إشاعات من شأنها الإضرار بالإدارة أو بسمعة الأشخاص؛

الامتناع عن اتخاذ مواقف علنية أو تقديم أو نشر تصريحات أو تعليقات تتناقض مع مواقف إدارتي أو توجهاتها أو من شأنها الإضرار بمصالحها؛

التعامل بلباقة مع الرؤساء والمرؤوسين ومع باقي الزملاء؛

تجنب الممارسات التي من شأنها إيقاع رؤسائي وزملائي في أخطاء مثل تقديم معلومات خاطئة بشكل مقصود لأغراض شخصية انتهازية أو بدافع الانتقام؛

عدم التمييز بين الرؤوسين على أساس اعتبارات غير تلك المرتبطة بالأداء الوظيفي القابل للتقييم بشكل موضوعي ؛
الامتناع عن نهج مختلف أساليب التحرش وتجنب الإثارة أو تأجيج الخلافات الشخصية مع الزملاء ، وتفادي الانعكاسات السلبية لذلك على علاقات العمل؛

الامتناع عن استغلال - بصفة مباشرة أو غير مباشرة - منسبي من أجل الحصول على امتياز مادي أو أي امتياز آخر من شأنه خدمة المصالح الشخصية أو العائلية أو مصلحة أي جهة خارجية أرتبط بها أنا أو عائلتي؛

الامتناع عن ربط علاقات مشبوهة أو نفعية مع أشخاص أو هيئات ترتبط مصالحهم بقرارات الإدارة التي أنتمي إليها ؛
إخبار الإدارة بعنواني أو بالمكان الذي يمكن الاتصال بي فيه عندما تدعو ضرورة العمل أو في حالات الاستعجال.

Ã التواصل مع المرتفقين:

ينبغي علي بصفتي موظفا عموميا التفاعل بإيجابية مع محيطي من خلال تحقيق تواصل كاف مع مختلف المتعاملين مع الإدارة وتقديم صورة حسنة عن الإدارة التي أنتمي إليها، ومن هذا المنطلق فإني أتعهد ب:

حسن الاستماع إلى المرتفق ومساعدته وتوجيهه وإطلاعه على القضايا التي تمه؛

حسن استقبال المرتفق والاجتهاد في الاستجابة لطلباته في حدود ما تسمح به القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛

حسن تمثيل الإدارة من خلال لغة تواصلية وهندامي وكيفية تعاملي مع المرتفقين؛

تجنب إصدار أية إشارة تفيد برغبتي في الحصول على جزاء مادي أو معنوي مقابل الخدمة التي تقدم للمرتفق؛

الالتزام بمعالجة القضايا المعروضة علي داخل الآجال المحددة ، وفي حالة تعذر ذلك ، في آجال معقولة ومنطقية ، والحرص على إخبار المرتفقين المعنيين بدقة عن الآجال التي قد تتطلبها معالجة قضاياهم ، إن كان الأمر يقضي القيام بإجراءات تمهيدية أو تحريات إضافية قد تتطلب بعض الوقت ؛

الحرص على الحفاظ على الوثائق المدلى بها من طرف المرتفق.

أنا الموقع أسفله:

- الاسم الشخصي:
- الاسم العائلي:
- الدرجة:
- رقم التأجير:
- إدارة العمل:

أصرح أنني اطلعت على مضمون ميثاق حسن السلوك وأتعهد بالالتزام بمضمونه .

التوقيع:

التاريخ:

ملحق 4

المساهمون في إعداد هذا الدليل

رت	الاسم والنسب	الصفة	المؤسسة
1	خالد فارس	مدير مركزي	مديرية المناهج والحياة المدرسية
2	حبيب عمي	مساعد مدير المناهج والحياة المدرسية في الارتقاء بالتعليم المدرسي	مديرية المناهج والحياة المدرسية
3	لحسن بلقاسم	رئيس قسم الارتقاء بالتعليم المدرسي السلك الإعدادي	مديرية المناهج والحياة المدرسية
4	التهامي حمداش	رئيس قسم الارتقاء بالتعليم المدرسي السلك الابتدائي	مديرية المناهج والحياة المدرسية
5	فؤاد مدكري	مكلف بخلية الأسنلة البرلمانية والشؤون الإدارية والقانونية	مديرية المناهج والحياة المدرسية
6	يونس بقاشا	مدير مؤسسة	الثانوية التأهيلية الفقيه التطواني - سلا
7	إدريس واسو	مدير مؤسسة	الثانوية الإعدادية عبد العزيز بنشقرون - سلا
8	الحسين المومن	مدير مؤسسة	الثانوية التأهيلية ابن بطوطة - الرباط
9	محمد داودي	مدير مؤسسة	مدرسة الحاج محمد بلكبير - سلا
2	عبد القادر نوميش	مدير مؤسسة	مدرسة اسمارة الابتدائية - الرباط

