

دورة تكوينية لأطر الإدارة التربوية

لحسن لمغاري

آليات التأطير والتدبير التربوي والإداري بالمؤسسات التعليمية

من خلال المرسوم 2.02.376
بمشاركة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي (17 يوليو
2002)

مكناس

الأحد 23 يونيو 2019



ذ الحسن لمغاري lamghari2002@gmail.com

المحاور

تقديم

- 1 - مصطلحات تشريعية و تنظيمية مؤطرة للتدبير بأنواعه
- 2- النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة للمهام الإدارية والتربوية لأطر الإدارة التربوية
- 3 - هيكله المرسوم 2.02.376 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي (17 يوليوز 2002)
- 4 - مهام أطر الإدارة التربوية حسب المرسوم 2.02.376
- 5 - مجالس المؤسسة واختصاصاتها
- 6 - مجالات الاستعداد لمباراة الإدارة التربوية



مدخل

يندرج إحداث مسلك تكوين أطر الإدارة في حظيرة المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين في سياق الوعي المتنامي بأهمية التكوين الأساس لأطر الإدارة التربوية في الارتقاء بجودة منظومة التربية ومردودية المؤسسات التعليمية.

وهو تفعيل لمقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين (الدعامة 15 : بشأن تسيير وتدبير المؤسسات التعليمية)

(و للمرسوم 2.11.672 في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين)

، في انسجام مع التوجهات الحديثة في مجال التكوين والتي تركز على "المهنة" كمفهوم دينامي يرمي من خلال التكوين- إلى الارتقاء بالكفايات المهنية، والرفع من أداء المكوّنين إلى أعلى مستويات المردودية والنجاعة.



مصطلحات تشريعية و تنظيمية مؤطرة للتدبير بأنواعه

❖ الظهير الشريف:

❖ يصدره ويوقعه الملك بصفته سلطة عليا وممثلا أسمى للأمة . ويوقع الظهير بالعطف من لدن رئيس الحكومة ماعدا الضهائر المتعلقة ب: تعيين رئيس الحكومة والوزراء واعفاؤهم - مجلس الوصاية - حالة الاستثناء - الاستفتاء - حل البرلمان - تعيين القضاة ... ويتميز الظهير دائما برقم 1 على اليسار بالإضافة الى الرقمين الاخيرين هما سنة الاصدار والرقم الترتيبي , ثم التاريخ الهجري والميلادي والموضوع , مثلا : ظهير شريف رقم 1.58.377 الصادر بتاريخ 03 جمادى الأولى 1378 موافق 15 نونبر 1958 .

❖ الظهير الشريف التنفيذي:

❖ يصدره ويوقعه الملك ويتميز بالمواصفات نفسها التي يتميز بها الظهير , إلا ان الظهير التنفيذي يقصد به اعطاء الشرعية التنفيذية لقانون صادر عن البرلمان إذ بدون صدور هذا الظهير في الجريدة الرسمية لا يمكن للقانون المصادق عليه من لدن البرلمان أن ينتقل الى مرحلة التنفيذ . مثال: ظهير شريف رقم 1.00.203 صادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين



مصطلحات تشريعية و تنظيمية مؤطرة للتدبير بأنواعه

❖ مرسوم ملكي:

يصدره ويوقعه الملك ويحمل رقما ترتيبيا خاصا مع تاريخ الإصدار الهجري والميلادي , ويلاحظ أن المرسوم الملكي يصدر عادة في حالات خاصة جدا حيث يمارس الملك بمقتضى الدستور المهام التشريعية والتنفيذية في ذات الوقت .

❖ منشور ملكي:

يخضع لنفس مواصفات المرسوم الملكي إلا أنه يرتبط عادة بالقضايا الإدارية والاجتماعية أو الإقتصادية وقد لا يحمل رقما معيناً .

❖ القانون:

هو ما يصدر عن البرلمان من تشريع حسب الفصل 70 من دستور 2011 سواء من خلال المصادقة على مشاريع القوانين أو مقترحات القوانين أو القوانين المعدلة و غيرها... ويتضمن رقمه الترتيبي إضافة إلى سنة الإصدار. مثل القانون 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين



مصطلحات تشريعية و تنظيمية مؤطرة للتدبير بأنواعه

❖ مرسوم قانون:

❖ هناك فترات لا تنعقد فيها الجلسات البرلمانية وتضطر الحكومة الى إصدار مراسيم مع اللجان البرلمانية المختصة على أن تعرض على البرلمان في الدورة الموالية العادية قصد المصادقة .

❖ مرسوم:

❖ يصدر عن رئيس الحكومة في الأمور التنفيذية والتنظيمية ويوقع بالعطف من لدن الوزير او الوزراء المكلفين بتنفيذ مقتضياته ويتميز عادة برقم 2 على اليسار بالإضافة الى سنة الاصدار والرقم الترتيبي ثم التاريخ الهجري والميلادي .

❖ القرار:

❖ يصدر القرار بصفة عامة من جهات متعددة مفوض لها بذلك في امور تنظيمية إدارية لتنفيذ ظهائر أو قوانين أو مراسيم وتصدر أنذاك بالجريدة الرسمية، كما يمكن أن يكون القرار فرديا: - تعيين - ترقية - ولايصدر بالضرورة بالجريدة الرسمية .



مصطلحات تشريعية و تنظيمية مؤطرة للتدبير بأنواعه

❖ قرار ملكي:

يصدره ويوقعه الملك بصفته سلطة إدارية عليا . يحمل القرار رقم 3 على اليسار ثم الرقم الترتيبي وسنة الاصدار .

❖ قرار لرئيس الحكومة:

يتميز بكونه يحمل رقم 3 على اليسار الى جانب الرقم الترتيبي وسنة الاصدار ثم يأتي التاريخ الهجري والميلادي .

❖ قرار وزيري:

يصدر عن وزير ويحمل رقما معينا مصحوبا بسنة الاصدار والتاريخ الهجري والميلادي

❖ قرار مشترك:

يصدره وزيران أو أكثر ويوقعونه بأنفسهم ويحمل المواصفات التي تميز قرار الوزير نفسه . والقرار المشترك: يعني أن مقتضياته تهم وزارتين أو أكثر كلا من زاوية معينة....



أهم النصوص التشريعية والتنظيمية:

- ❖ ظهير شريف رقم **1.61.225** بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية
- ❖ الظهير الشريف رقم: **1.58.008** بتاريخ 4 شعبان 1377 الموافق ل: 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- ❖ المرسوم **2.02.854** الصادر في (08 ذي الحجة 1423) 10 فبراير 2003 بمثابة النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية كما وقع تغييره و تتميمه
- ❖ المرسوم **2.18.294** المحدث لهيئة التدبير التربوي والإداري التي ينتمي إليها إطار المتصرف التربوي
- ❖ مرسوم ملكي **330.66** بمثابة نظام المحاسبة العمومية
- ❖ منشور رئيس الحكومة رقم **2012/26** بتاريخ 15 نونبر 2012 في شأن التغييب غير المشروع عن العمل؛



❖ قرار لوزير التربية الوطنية و الشباب رقم 1537.03 صادر في 21 جمادى الأولى 1424 (22 يوليو 2003) يتعلق بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي

❖ قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 583.07 الصادر في 9 محرم 1428 (29 يناير 2007) بتحديد كفايات وضع لوائح الأهلية لشغل مهام الإدارة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما وقع تغييره وتتميمه؛
❖ المقرر الوزاري المتعلق بتنظيم السنة الدراسية الجارية ؛

❖ المذكرة رقم 70 بتاريخ 5 مايو 2011 في شأن الارتقاء بالإدارة التربوية .

❖ المذكرة رقم 64 / 16 بتاريخ 14 يونيو 2016 في شأن الارتقاء بالحكمة الإدارية بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني.



- ❖ المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 دجنبر 2011) في شان إحداث و تنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية و التكوين، كما وقع تغييره و تتميمه ؛
- ❖ قرار وزير التربية الوطنية و التعليم العالي و تكوين الأطر و البحث العلمي رقم 1849.05 الصادر في 2 رجب 1426 (8 أغسطس 2005) بشأن تحديد شروط و كفايات تنظيم التكوين الخاص لفائدة الأطر المكلفة بمهام الإدارة التربوية ؛
- ❖ مشروع قرار لوزير التربية الوطنية و التكوين المهني بشأن تحديد كيفية تنظيم التكوين و نظام الدراسة و التقويم بسلك تكوين أطر الإدارة التربوية و أطر هيئة الدعم الإداري و التربوي و الاجتماعي - مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية بالمراكز الجهوية لمهن التربية و التكوين



كرنولوجيا تنظيم مؤسسات التربية والتعليم العمومي

- ❖ مرسوم رقم 2.72.113 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 يراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي
- ❖ مرسوم رقم 2.75.673 بتاريخ 11 شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات تعليم الطور الأول
- ❖ المرسوم رقم 2.02.376 (17 يوليو 2002) صادر في 6 جمادى الأولى 1423 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي



المرسوم 2.02.376
بشأن النظام الأساس الخاص بمؤسسات
التربية والتعليم العمومي

الباب الثالث :
مقتضيات مختلفة
م 32 إلى 38

الباب الأول :
تعريف البنيات
التعليمية
م 1 إلى م 8

الباب الثاني :
آليات التأطير والتدبير
الإداري والتربوي
م 9 إلى م 31

الفرع الثاني :
مجالس المؤسسة

الفرع الأول :
الإدارة التربوية



آليات التأطير الإداري والتربوي

مؤسسات التربية والتعليم

مجالس المؤسسة

مجلس التدبير

المجلس التربوي

المجالس التعليمية

مجالس الأقسام

الإدارة التربوية

المدير

- حارس أو حراس
عامون للخارجية

- حارس عام
للداخلية

الناظر

مدير الدروس
BTS او CPGE

رئيس الأشغال
(الثانوية التقنية)

مرسوم 2.02.376 بتاريخ 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام
الاساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي

المدرسة الابتدائية

وتختص بالمرحلة الابتدائية ، ويمكن أن تضم تعليما أوليا أو
تعلما إعداديا دون مستوى السنة النهائية أو هما معا ، كما
يمكنها أن تشتمل على فرع أو عدة فروع ؛

الثانوية الإعدادية

وتختص بالمرحلة الإعدادية ، ويمكن أن تضم تعليما ابتدائيا
أو تعليما تأهليا دون مستوى السنة النهائية من التعليم
التأهيلي، أو هما معا

الثانوية التأهيلية

وتختص بالمرحلة التأهيلية ، ويمكن أن تضم تعليما ثانويا
إعداديا ، أو أقساما تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس
العليا أو أقساما لتحضير شهادة التقني العالي أو كل ذلك .

مرسوم رقم 2.72.113 بتاريخ 25 ذي
الحجة 1391 (11 يبرابر 1972)
بمطابقة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات
التعليم الثانوي

السلك الأول

أربع سنوات من الدروس تختتم بشهادة لنهاية
دروس السلك الأول

السلك الثاني

ثلاث سنوات من الدروس تختتم بشهادة
لنهاية دروس السلك الثاني.

مجالس المؤسسة

- المجلس الداخلي
- مجالس للتعليم.
- مجلس القسم

يتم اختيار أعضاء مجلس التدبير بناء على قرار لوزير التربية الوطنية والشباب
رقم 1537.03 صادر في 21 من جمادى الأولى 1423 (22 يوليوز 2003)

تم نسخ مرسوم 2.72.113 باستثناء المواد 5 و 6 و 7 و 9
حسب المادة 37 من مرسوم 2002

4 - مهام أطر الإدارة التربوية حسب المرسوم 2.02.376



الأدوار والمهام

المكونات

السلوك

- 1) الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل
- 2) رئاسة مجالس المؤسسة واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها
- 3) العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات ؛
- 4) اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛
- 5) 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؛
- 6) إبرام اتفاقيات للشراكة ، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه ، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛
- 7) تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة ؛
- 8) وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

(نفس المهام في جميع الأسلاك)

المدير

الابتدائي



1- مهام المدير

الإشراف المالي
والمادي وإبرام
الشركات

الإشراف التربوي
والاجتماعي والبيئي

الإشراف الإداري
والتواصل



التدبير التربوي

- - وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير؛
- إحداث فرق عمل لتنفيذ مشروع المؤسسة في إطار جمعية دعم 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؛
- التنسيق الأفقي بين مجالس المؤسسة وجمعياتها بما فيها جمعية آباء وأمهات وأولياء التلاميذ، انسجاما مع برنامج العمل السنوي للمؤسسة؛
- ترتيب الأنشطة حسب الأولويات في إطار المخطط السنوي للمؤسسة؛
- الإشراف و المساهمة 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 المحلي 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؛
- احترام و تنفيذ التوجيهات و المقررات والمساطر الإدارية الخاصة بالتربية والتكوين؛
- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها في إطار القانون؛
- التقيد بالنصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل والحرص على تقييد العاملين بالمؤسسة بها؛
- رئاسة مجالس المؤسسة واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
- الانتظام في عقد مجالس المؤسسة واحترام المساطر النظامية المعمول بها؛
- الإخبار بالمستجدات التربوية والإدارية والتنظيمية (المذكرات والنصوص التنظيمية، المباريات)؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات؛
- اقتراح توفير وسائل العمل المادية الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- وضع مخطط العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد المصادقة عليه؛
- التحفظ والمحافظة على سر المهنة واحترام قواعد وضوابط وأخلاقيات المهنة
- احترام ضوابط التسلسل الإداري والعلاقات مع المصالح الخارجية للوزارة والمؤسسات الموازية والمجتمع المدني؛



التدبير الإداري

- وضع قواعد التنظيم الداخلي للمؤسسة ومرافقتها وتفعيلها والسهر على احترامها؛
- السهر على وضع وتطبيق القانون الداخلي للمؤسسة ؛
- جرد ومسك وحفظ المستندات وقاعدة المعطيات الخاصة بالموارد البشرية والمالية والمادية للمؤسسة و اتخاذ الإجراءات و الاحتياطات الضرورية لحفظها وصيانتها؛
- الإشراف على سجل خاص بأحوال الموظفين وخاصة مواظبتهم؛
- تهيئ الظروف الملائمة للمفتش للقيام بمهمته؛
- إشعار المفتش مباشرة بتغيب الأساتذة بأسرع الوسائل؛
- تدبير ملف الحوادث المدرسية وتقديم الإسعافات الأولية للمصاب والإشراف على نقله إلى أقرب مركز صحي، وإخبار ذويه؛
- قيادة المؤسسة و توزيع المهام على أطرها الإدارية والتربوية حسب الاختصاصات والوضعية؛
- التنسيق الأفقي والعمودي بين مكونات الإدارة التربوية و هيئات التفتيش؛
- التنسيق الأفقي والعمودي بين مكونات الحوض التربوي على مستوى شبكة المؤسسات التعليمية؛
- اعتماد المضامين والقواعد العامة التي كرسها ميثاق حسن السلوك و السهر على تطبيقها و الإلتزام بها؛
- على تتبع قواعد ومضامين هذا الميثاق في سلوك الموظفين؛
- تنظيم لقاءات تحسيسية وإخبارية لفائدة الموظفين العاملين بالمؤسسة كلما دعت الضرورة؛
- تعميم الميثاق على جميع الموظفين والأعوان و توقيعه من طرف الجميع؛
- احترام الزمن المدرسي والتقيد بالمذكرات المحددة للإيقاعات المدرسية والحصص الأسبوعية وللمقررات الصادرة بشأن تنظيم السنة الدراسية والعطل والفترات البينية،

التدبير المادي والمالي

- التدبير المالي :
- الإشراف على إعداد ميزانية المؤسسة وتنفيذها،
الأمر بالصرف وتحمل المسؤولية المالية والمادية التي يتخذها أو يؤثر فيها أو ينفذها (قانون رقم 99-61)؛

العلاقات مع المحيط

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



الأدوار والمهام	المكونات	السلك
(نفس المهام في جميع الأسلاك)	المدير	
<ol style="list-style-type: none"> 1) تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية ؛ 2) ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتمدرسهم ؛ 3) مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها ؛ 4) تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء ؛ 5) تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه و تأطيرهم ومراقبتهم ؛ 6) المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والإمتحانات وتتبعها ومراقبتها 7) إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام. 	الحارس العام للخارجية نفس المهام في الثانوي التأهيلي	الثانوي الاعتيادي



الأدوار والمهام	المكونات	السلك
<p>(نفس المهام في جميع الأسلاك)</p>	<p>المدير</p>	
<p>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.</p> <p>ويقوم الحارس العام للداخلية علاوة على ذلك ، بتنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم المشورة لهم في هذا المجال .</p>	<p>الحارس العام للداخلية نفس المهام في الثانوي التأهيلي</p>	<p>الثانوي الاعلادي</p>



الأدوار والمهام	المكونات	السك
(نفس المهام في جميع الاسلاك)	المدير	الثانوي التأهيلي
(نفس المهام في الثانوي الإعدادي)	الحارس العام لداخلية و الخارجية	
<p>(1) تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها ؛</p> <p>(2) السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية</p> <p>(3) تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة ؛</p> <p>(4) إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته</p> <p>(5) العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي ؛</p> <p>(6) المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والإمتحانات ومراقبتها</p>	الناظر	



الأدوار والمهام	المكونات	السلك
<p>(نفس المهام في جميع الاسلاك)</p>	<p>المدير</p>	
<p>يقوم مدير الدراسة بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي تحت إشراف مدير المؤسسة ، بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛ 2) السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛ 3) تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والإمتحانات ؛ 4) الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ؛ 5) المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي 	<p>مدير الدراسة</p>	



(نفس المهام في جميع الاسلاك)

المدير

- 1) المشاركة في برمجة مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني ؛
- 2) المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والإمتحانات وتتبعها ومراقبتها
- 3) التنسيق بين فروع التعليم التقني النظري والتطبيقي ؛
- 4) وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسهر على تنفيذها ؛
- 5) تنظيم مختلف أجنحة المشاغل والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية المستعملة بها وترشيد استغلالها والعمل على صيانتها ؛
- 6) تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني؛
- 7) العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة شعب التعليم التقني؛
- 8) اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني.

رئيس
الأشغالالتأهيلي
الثانوي

5 - مجالس المؤسسة انطلاقاً من المرجعيات التشريعية والتنظيمية



❖ المرسوم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي الباب الثاني الخاص باليات التأطير و التدبير التربوي و الاداري بمؤسسات التربية و التعليم العمومي. الفرع الثاني المواد من 17 الى 31.

❖ القرار الوزيري رقم 1537-03 بتاريخ 22 يوليوز 2003م القاضي بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي.

❖ وقد نص الميثاق الوطني للتربية والتكوين في المادة 149 ضمن المجال الخامس (الدعامة الخامسة عشرة) على أهمية مجلس التدبير ودوره في تحريك المؤسسة التربوية حتى تساهم في دعم المجهودات التي تقوم بها المدرسة المغربية، وحتى تتمكن من الانفتاح على محيطها السوسيوثقافي والاقتصادي بشكل يؤهلها للقيام بواجبها وتحقيق الأهداف المتوخاة منها.



- ❖ المذكرة الوزارية رقم 30 لسنة 2004م في شأن إحداث مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي
- ❖ المذكرة الوزارية رقم 89 بتاريخ 19 غشت 2005م حول الدخول المدرسي لسنة 2005-2006م
- ❖ المذكرة رقم 155 بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل الحياة المدرسية
- ❖ مقرر وزير التربية الوطنية بشأن تنظيم السنة الدراسي، المادة حول اجراءات تشكيل المجالس ومواقيت اجتماعاتها المادة في شأن تحديد جدول عمل كل مجلس .



أنواع مجالس المؤسسة واختصاصاتها



1 - مجلس
التدبير

2- المجلس
التربوي

3 - المجالس
التعليمية

4 - مجالس
الأقسام



الأهداف المتوخاة من إحداث مجالس مؤسسات التربية والتعليم العمومي:

✓ تفعيل توجهات الميثاق الوطني للتربية والتكوين في مجال إقرار اللامركزية واللامركز، لا سيما تلك المتعلقة بإحداث مجلس للتدبير على مستوى كل مؤسسة تعليمية، مع تمتيعه باختصاصات مهمة ؛

✓ ترسيخ نهج اللامركزية واللامركز الذي اعتمده الوزارة منذ إحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بموجب القانون رقم 07-00 ؛

✓ وضع آليات جديدة للتأطير والتدبير التربوي والإداري للمؤسسة، تتجاوز سلبيات النظام الذي وضعه كل من المرسوم رقم 2-72-113 بتاريخ 11 فبراير 1972 (مجلس داخلي، مجالس للتعليم، مجالس للأقسام) والرسوم رقم 2-75-673 بتاريخ 17 أكتوبر 1975 (مجلس المعلمين)؛



✓الإشراك الفعلي للأطر التربوية والإدارية والتلاميذ وآبائهم وأمهاتهم في تدبير شؤون المؤسسة وجعلهم أكثر إحساسا بمسؤولياتهم وواجباتهم ؛

✓إقرار حكامه جيدة لتدبير شؤون المؤسسة تعتمد ثقافة التعاقد بالنتائج ومشروع المؤسسة.



مجلس التدبير

* كيفية اختيار أعضاء مجلس التدبير

تنظيم عملية الإقتراع :

القرار الوزيري رقم 1537-03 بتاريخ 22 يوليوز 2003م القاضي بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي.

- يتم انتخاب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي بطريقة التصويت السري بكيفية مباشرة؛
- يتم إعداد لائحة ناخبي أعضاء مجلس تدبير المؤسسة من لدن مديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي، وتعلق قبل مضي أسبوع واحد من التاريخ المحدد للتصويت بكل مؤسسة تعليمية ؛
- يجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف الأيام الثلاثة الموالية لتعليق اللائحة الانتخابية ، وأن يقدموا عند الاقتضاء شكايات بشأن التقييدات الواقعة في اللائحة الانتخابية ؛
- يتولى مدير المؤسسة المعنية ، البت في الشكايات والرد عليها قبل انتهاء آخر أجل لإيداع الترشيحات ؛
- يعتبر ملغى كل ترشيح ثبتت عدم أهلية صاحبه بعد التاريخ المحدد لإيداعه .



عملية فرز الأصوات :

- تحدث لجنة على مستوى كل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي ، تتكون من المدير بصفته رئيسا، وعضوين من هيئة الناخبين يختاران من بين الأعضاء الأكبر سنا والأصغر سنا ومن مساعد ؛

- تتولى اللجنة المذكورة مهمة التأكد من هوية الناخبين والتأشير على أسمائهم في نسخة من اللائحة الانتخابية والسهر على عملية التصويت وفرز الأصوات ؛

- يتم فرز الأصوات مباشرة بعد انتهاء عملية التصويت ويحدد عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح، ويحرر محضر بالنتائج يوقعه رئيس اللجنة ومساعد ، وتسلم نسخة من هذا المحضر إلى ممثل كل هيئة ناخبة، وتحتفظ المؤسسة المعنية بنسخة ؛

- تباشر عملية فرز الأصوات بمجرد اختتام التصويت، ويعتبر التصويت لاغيا في الحالات المحددة قانونا .
(الظرف فارغا أو غير قانوني ، العثور على أوراق في صندوق الاقتراع بدون أظرفة ...)



- ينتخب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي لمدة 3 سنوات دراسية ؛

- وللإشارة، فإنه في حالة تعذر استمرار أحد أعضاء مجلس تدبير المؤسسة في ممارسة مهامه بسبب الاستقالة أو الوفاة أو الإحالة على التقاعد أو الانتقال من المؤسسة، يتم تعويضه طبقا لنفس الكيفية التي انتخب بها العضو الأول ؛

- إذا أحرز مترشحان أو عدة مترشحين عددا متساويا من الأصوات ينتخب أكبرهم سنا، وفي حالة تعادل السن ، تجرى القرعة لتعيين المرشح الفائز .



1. -اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ، وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية
2. -دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله ؛
3. -دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه ؛
4. -الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ؛
5. -دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها ؛
6. -إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتمده المؤسسة إبرامها
7. -دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية ؛
8. -المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة ، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة.

الابتدائي :

- مدير المؤسسة
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى
- ممثل واحد عن الأطر الإداري والتقنية
- رئيس جمعية الآباء
- ممثل عن المجلس الجماعي

الثانوي الإعدادي :

- مدير المؤسسة
- الحارس او الحراس العامون للخارجية
- الحارس العام للداخلية
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية
- مسير المصالح المادية و المالية
- 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

نفس المهام

الثانوي التأهيلي :

- مدير المؤسسة
- 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
- الحارس او الحراس العامون للخارجية
- الحارس العام للداخلية
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية
- مسير المصالح المادية والمالية
- 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
- ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة

الابتدائي :

- مدير المؤسسة - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى
- رئيس جمعية الآباء

الثانوي الإعدادي :

- مدير المؤسسة
- الحارس او الحراس العامون للخارجية - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية - مستشار في التوجيه التربوي
- رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ

الثانوي التأهيلي:

- مدير المؤسسة
- مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي - الناظر
- الحارس او الحراس العامون للخارجية
- ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية - مستشار في التوجيه التربوي - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ
- ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة

(1) إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة - وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها ؛

(2) تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية ؛

(3) التنسيق بين مختلف المواد الدراسية ؛

(4) إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن ؛

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

(6) دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير ؛

(7) تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية .

(ويتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية حسب المرسوم

(2.02.376

- (1) دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية ؛
- (2) مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها ؛
- (3) التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة ؛
- (4) وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية
- (5) اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛
- (6) تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛
- (7) اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بتنسيق مع المفتش التربوي ؛
- (8) تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛
- (9) البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية
- (10) اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛
- (11) إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة.

- الابتدائي والإعدادي:**
- مدير المؤسسة
 - جميع مدرسي المادة الدراسية
- الثانوي التأهيلي:**
- مدير المؤسسة
 - مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي
 - الناظر
 - جميع مدرسي المادة الدراسية

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

- الابتدائي :**
- مدير المؤسسة
 - جميع مدرسي القسم المعني
 - ممثل عن جمعية الآباء
- الثانوي الإعدادي :**
- مدير المؤسسة
 - الحارس او الحراس العامون للخارجية
 - جميع مدرسي القسم المعني
 - مستشار في التوجيه التربوي
 - ممثل عن جمعية آباء وأولياء التلاميذ
- الثانوي التأهيلي:**
- مدير المؤسسة
 - مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي
 - الحارس او الحراس العامون للخارجية
 - جميع مدرسي القسم المعني
 - مستشار في التوجيه التربوي
 - ممثل عن جمعية آباء وأولياء التلاميذ

دور مجالس المؤسسة في تنظيم وتفعيل الحياة المدرسية



ذ لحسن لمغاري lamghari2002@gmail.com

مجالس المؤسسة

الممارسة
الديموقراطية

بناء المشاريع

التدبير
التشاركي

تفعيل الأنشطة

السلوك
المدني

تحمل
المسؤولية

جودة
التعلمات

الانفتاح على
المحيط

الضبط
والانضباط

ثقافة الحق
والواجب

حياة مدرسية مفعلة



مجالات الاستعداد لمباراة الإدارة التربوية



ذ لحسن لمغاري lamghari2002@gmail.com

العناصر الفرعية	المجالات الكبرى
<ul style="list-style-type: none"> - الاجتماعات- فك النزاعات- التواصل الداخلي- التواصل الخارجي- ادوات التواصل 	<ul style="list-style-type: none"> - مجال التواصل
<ul style="list-style-type: none"> - مصادر التشريع وتراتبيتها:- الدستور- الظهير - المرسوم هونص تنظيمي يوضع لشرح وتوضيح القانون - قرار هو نص تنظيمي يعتمد على مرسوم ويأتي لتوضيحه - مقرر وزاري هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الاقل اهمية التي يتناولها القرار كالعطل الاستثنائية والمنح - المنشور يعتبر من الوثائق الادارية ذات الطابع التنظيمي وهو يأتي لشرح القرار - المذكرة - نماذج لمراجع 	<ul style="list-style-type: none"> - مجال المرجعية القانونية والتشريعية
<ul style="list-style-type: none"> - الهيكلية التنظيمية للوزارة اضبط - الهيكلية التنظيمية للاكاديميات الجهوية اضبط - الهيكلية التنظيمية للمديريات الاقليمية اضبط - مكونات المؤسسات التعليمية اضبط 	<ul style="list-style-type: none"> - المجال التنظيمي



مجال مهارات القيادة الفعالة وقنواتها

- مفاهيم القيادة الفعالة ومدارسها
- قيادة التغيير
- المظاهر السيكوسوسيولوجي للتدبير : السلطة القيادة التحفيز الاشراف
- المسؤولية
- مشروع المؤسسة
- الحياة المدرسية
- التقويم المؤسسي

المجال المالي والمادي

- مسؤوليات المدير المالية والمادية
- الجمعية الرياضية ومجالات الصرف
- التعاونية المدرسية ومجالات الصرف
- جمعية دعم مدرسة النجاح
- رسوم التسجيلات ومجالات الصرف

المجال المعلوماتي والتوثيق والأرشفة

- الإلمام من الناحية النظرية بالمسطحات: *مسار* *مسير* برنامج تدبير المؤسسات المدرسية **Esise** *برنامج تدبير الفضاء التعليمي والإداري للمؤسسة **Gresa**
- أهمية التوثيق والأرشيف في التدبير

المجال التربوي

- المدير هو المسؤول التربوي الأول بالمؤسسة
- التمكن من التعامل مع الوضعيات

المجال المنهجي



منهجية التعامل مع وضعية مهنية

- السياق العام للوضعية	التعريف بالوضعية
- علاقة المدير باطراف المؤسسة	
- تحديد الإطار العام للوضعية وطبيعتها	
- تحديد الاطراف الفاعلة في الوضعية	
- تحديد ادوار ومهام الخاصة بكل طرف على حدة	
- تحليل تفاعلات الوضعية واختلالاتها في الجانب القانوني العلاقة التواصلية...	تحليل الوضعية
- تحديد التداعيات والاثار	
- تحديد المسؤوليات	
- تصحيح الوضعية	مقترحات وحلول
- الإجراءات الاستباقية	
- الاجراءات الردعية	
- الإجراءات الجزرية	





شكرا على انتباهكم



ذ لحسن لمغاري lamghari2002@gmail.com