

المجال الرئيسي الأول: الإطار المنظم لكهـام الملتحقين التربويين .

المجال الفرعي الأول: اختصاصات وأدوار مؤسسات التربية والتعليم .

المراجع: الكرسوم 2.02.376 الصادر في 17 يوليوز 2002 بمثابة النظام الأساسي

لمؤسسات التربية والتعليم العمومي .

### المؤسسات التعليمية

المادة 4

الثانوية التأهيلية

الثانوية الإعدادية

المدرسة الابتدائية

- تختص بالمرحلة التأهيلية

- تختص بالمرحلة الإعدادية

- تختص بالمرحلة الابتدائية

- يمكن أن تضم تعليما

- يمكن أن تضم تعليما ابتدائيا

- يمكن أن تضم تعليما أوليا

ثانويا اعداديا، أو أقساما

أو قلميما تأهيلييا دون مستوى

أو تعليما اعداديا دون مستوى

تضيرية لولوج الكفاءة

السنة النهائية من التعليم

السنة النهائية أوهما معا .

والمدرسة العليا أو أقساما

التأهيلي أو هما معا .

- يمكن أن تشمل فرع أو

لتضير شهادة التقى العالي

عدة فروع .

أؤكد ذلك .

المادة 4

لم يمكن أن تشمل الخدمات التي توفرها مؤسسات التربية والتعليم العمومي علاوة

على المراكز التعليمية، خدمات تربوية وثقافية مختلفة منها على الخصوص:

+ إنجاز برامج للتكوين والتكوين المستمر لفائدة العاملين بالمؤسسة أو

بمؤسسات أخرى .

+ الجمع بين التربية النظامية والتربية غير النظامية على سبيل التعاقب، وإنجاز

برامج لدعم التربوي وممارسة الأهمية .

+ استضافة المحاضرات العلمية والثقافية والفنية والرياضية والتكنولوجية .



+ المرجع: القانون الإطار 17.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين

+ الإسهام في تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة، وإسهامه خلال إسهام المتعلم المهارات والكفايات اللازمة، التي تمكنه من الانفتاح ولا اندماج في الحياة العملية، والمشاركة الفاعلة في الإرشاد التنموي للبلاد، بما يحقق تقدم المجتمع والإسهام في تطوره.

+ تقييم التعليم ذي الجودة وفرض الزامية بالنسبة لجميع الأطفال في

سن المدرسة.

+ تزويد المجتمع بالكفاءات والنخب من العلماء والمفكرين والكتبة

والأطر والعاملين المؤهلين للإسهام في البناء المتواحد للوطن على جميع المستويات

+ تأهيل فروع التعليم والتكوين مدى الحياة وتيسير شروطه لكسب رهان

مجتمع المعرفة وتنمية الرأسمال البشري وتنميته.

+ التشجيع والتحفيز على قيم النبوغ والتميز والابتكار في مختلف مستويات

منظومة التربية والتكوين والبحث العلمي ومكوناتها، من خلال تنمية القدرات

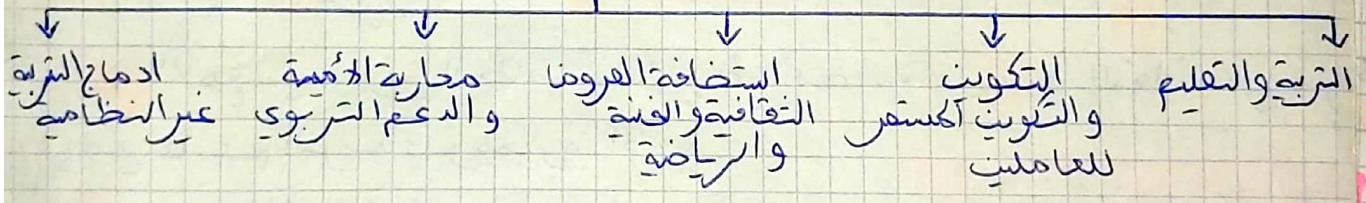
الإنسانية للمتعلمين، وحقل الحس النقدي لديهم، وتفعيل الذكاء، وإتاحة الفرص

أمامهم للإبداع والابتكار، وتمكينهم من الانخراط في مجتمع المعرفة والتواصل.

= اختصاصات مؤسسات التربية والتكوين

+ المرجع: القانون الإطار 17.17 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين

اختصاصات مؤسسات التربية والتكوين



(2)

2

التربوي والثقافي.



المجال الفرعي الثاني : مهام واختصاصات المدققين التربويين :

المراجع : المرسوم 854. 02. 2 بتاريخ النظام الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية

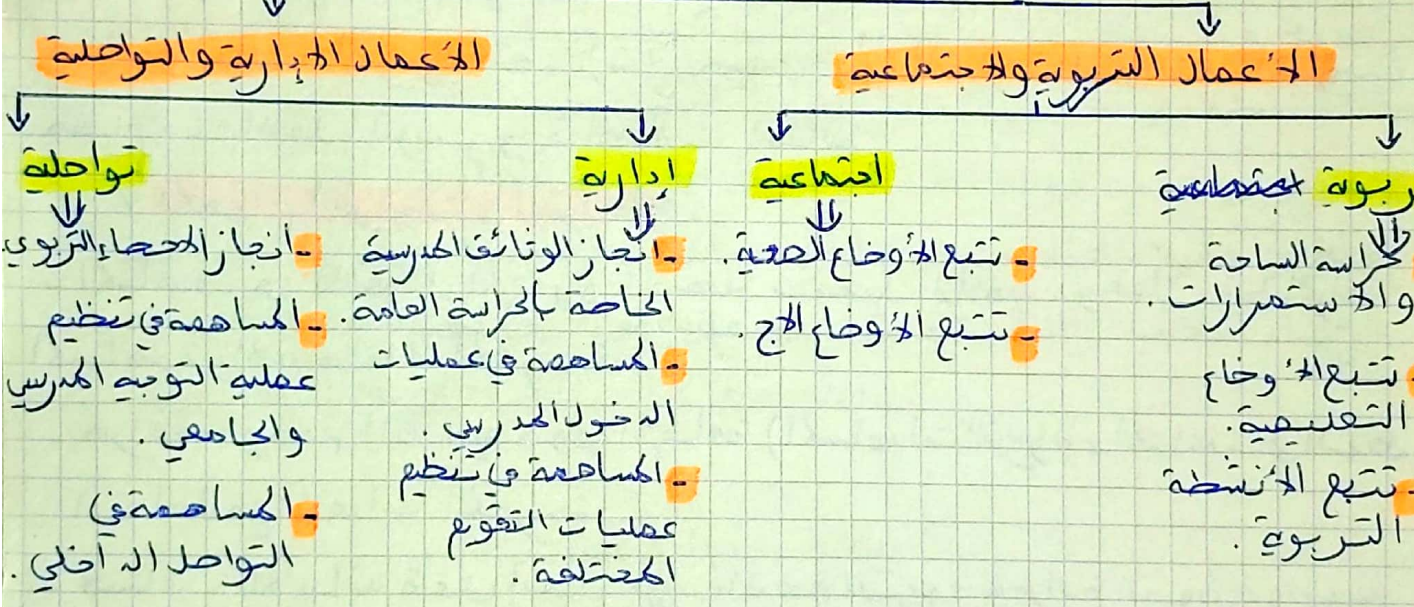
في المادة 67 :

يقوم المدققون التربويون من جميع الدرجات تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية

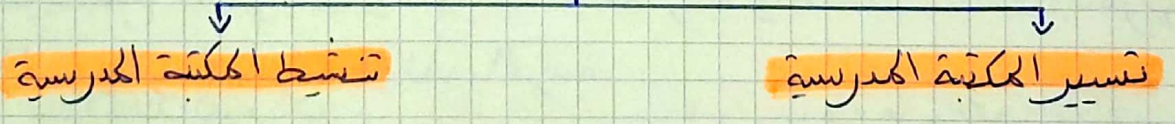
وأطر هيئة التدريس بمهام دعم العمل التربوي المتمثلة بالخصوص في :

- + تحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية .
- + مهام التوثيق ، وتسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كغيرها من أنواعها .
- + مهام الحراسة التربوية ، وتمثل في مساعدة الأساتذة على إنجاز الدروس التطبيقية وتمارين الدعم وحراسة الفروض والامتحانات المختلفة ، وكذا حراسة الساحة أثناء الاستراحة والدخول والخروج .

الحراسة التربوية



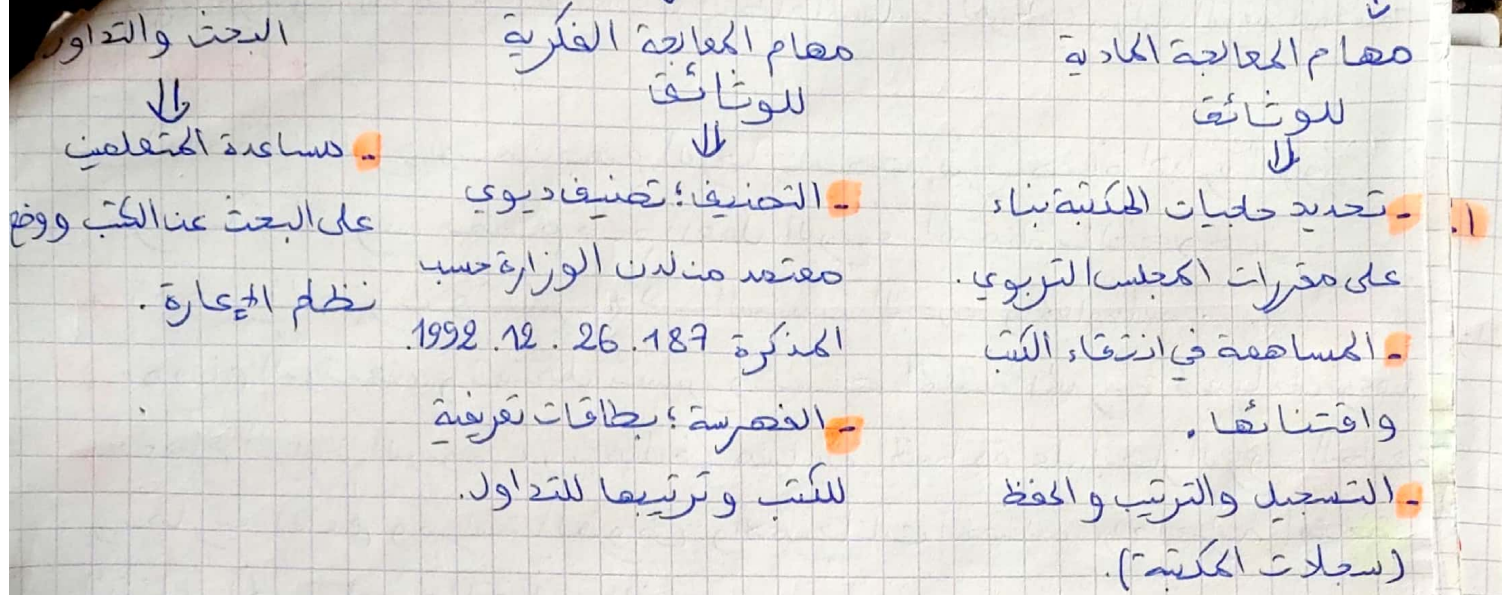
التوثيق



(3)



# تسيير المكتبة المدرسية



المراجع، المذكرة رقم 20/714، قرار في شأن تحديد مجالات مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي:

يقوم الملحق التربوي، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة التعليمية، بمهام دعم العمل التربوي وفقاً للمجالات التالية:

## المهام التربوية والتواصلية

- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة
- المساهمة في الأعمار الإدارية المختصة بتسيير التلاميذ، ومساعدة نقاط المراقبة

- المساهمة في تنظيم المباريات والامتحانات المدرسية وامتحانات الكفاءة التربوية والكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في عمليات التفتيش والتواصل حول المؤسسة التعليمية. آباء - حماية
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة
- المساهمة في الكفاءة المهنية والمشاركة في لجنة المراسلة



ضمان الأمن داخل المؤسسة التعليمية وحماية صحة التلاميذ .

### المهام المتعلقة بالحياة المدرسية :

- المساهمة في تنظيم وتبعية أنشطة الحياة المدرسية . <sup>(الدعم)</sup> المساهمة بالوجود داخل المؤسسة التربوية .
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتبعية مشروع المؤسسة . <sup>توثيق الأنشطة في دفتر اليوم</sup>
- المشاركة في الأنشطة الثقافية والفنية العامة التي تنظم في إطار إشعاع المؤسسة

وانفتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي . <sup>على مؤسسات كمؤسسات بنسبة (المجلس البلدي وبنسبة الأوقاف) مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالمجالين الصحي والبيئي .</sup> <sup>المساهمة من خلال استضافة مجال العمل</sup>

### المهام التوثيقية والأرشيفية :

- القيام بالأشغال العادية للمكتبة المدرسية ، وذلك بترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق (ترقيم الكتب ، حفظها ، إعارتها ، تلخيص مواضعها ، وضع بطاقات لتسهيل الاقتران...)
- تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كبقية مكتباتها . <sup>أخذ النسخ التي لا تملكها المكتبة وتحويلها بطبعات جديدة</sup>
- المحافظة على الكتب والسهر على صيانتها . <sup>الاستضافة عرضها ، استدرج التلاميذ وقت الفراغ</sup>

- تحرير وتجهيد قوائم الكتب والعمل على إغنائها .
- تقديم المشورة للتلاميذ حول القراءات الملائمة لحياتهم وانتظاراتهم .
- إرشاد التلاميذ والطلبة ومساعدتهم على إنجاز بحوثهم .

Houda Samal

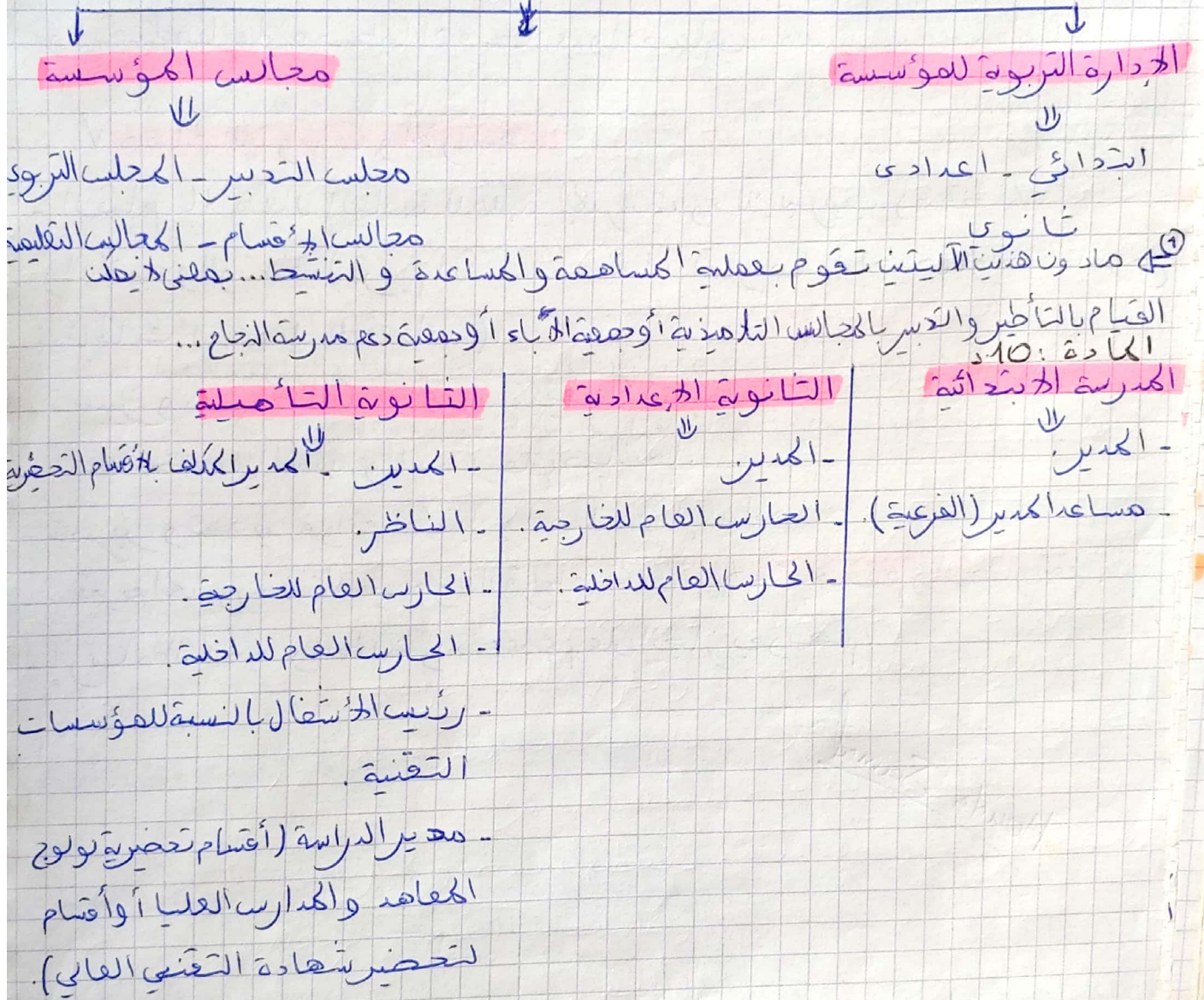


المجال الرئيسي الثاني: التدبير الإداري لمؤسسات التربية والتعليم العمومي،  
 المجال الفرعي الأول: التنظيم الإداري لمؤسسات التربية والتعليم العمومي،

المراجع: المرسوم 376. 2.02.

المادة 9: تتم عملية التدبير الإداري في المؤسسات التعليمية عبر آليتين:

### آليات التدبير الإداري والتربوي



ويمكن للمؤسسات المذكورة أن تلتقى دعماً تقنياً أو مادياً أو ثقافياً من لدن هيئات عامة أو خاصة في إطار اتفاقيات للشراكة، وذلك لأغراض إظهار الاهتمام المتبادل لها وتحت مسؤوليتها.



## المادة 5

ينبغي أن يكون توزيع مدرك للحجرات الدراسية والتجهيزات بحيث التربية غير النظامية لا تتلقى مع التعليم النظامي العمومي / استضافة العروفما لا تتلقى مع التربية غير النظامية، وذلك عن طريق تمديد وتنسيق لأوقات طوال النهار وأثناء الساعات المسائية وخلال أيام الأسبوع والعطل المدرسية.

## المادة 6

يمكن أن تتوفر مؤسسات التربية والتعليم على مختبرات (للعلوم والفيزياء) وعلى قاعات متخصصة (قاعة العروض)، ولا سيما منها قاعات متعددة الوسائط (حواسيب). 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 بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية بناء على اقتراح من مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

## المادة 8

يجوز إنشاء عدد النظام المدرسي بمؤسسات التربية وكذا استروء العقود على الشهورات المسلمة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

(7)



الكجال II / الفرع I ، التنظيم الإداري له مؤسسات التربوي والتعليم  
الحديث عن التنظيم = الحديث عن المهام / الأثر الموجودة ومنها  
عندما يقوم المدير بتنظيم عمله ما فهو يقوم بتوزيع الأدوار.  
التنظيم الإداري هو وظائف عضواً وعضوات أعضاء الإدارة التربوية

في المرسوم 2.02.376 :

المادة 11 ،

مهام المدير

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

له أخصيرة وتبعية ينبغي أن تكون في علمه ، تعيب الأستاذة ، تعيب التلاميذ ،  
الحوادث المدرسية ، التزيارات ، اللجان ، المحفلات ، تدبير الأنشطة ... من خلال  
التقرير اليومي الذي يعده الحارس العام للخارجية والحارس العام للداخلية .

- رئاسة مجلس المؤسسة المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا المرسوم  
واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها .  
له <sup>من أعضاء الإدارة</sup> أخصيرة عند المدير في عملية رئاسة المجلس .

- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شروط الصحة  
والسلامة للأشخاص والممتلكات .

له عند وجود أي إشكال في المؤسسة ، تدبيراً إدارياً أو مالي مباشر يتم التوجه  
إلى المدير .

- اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية  
الجهوية للتربية والتكوين المعنية .

- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بالأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه  
بعد دراسته من قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية  
والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه .

له الأنشطة فيها الأنشطة الفعلية ، الأنشطة التفتح ( الدعم التربوي ،  
الدعم النفسي ، الدعم الاجتماعي ) ، الأنشطة المندمجة .



برام اتفاقيات للشراكة، مع مراعاة وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكااديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

له لا بد من موافقة مدير الأكااديمية لسبب مثلا المدير المؤسسة تعقد اتفاقية شراكة مع جهة تمار أعمال وأنشطة غير تربوية بالنسبة للمؤسسة تخذ بتوابت المؤسسة مثلا التوابت الدستورية، المؤسسة الملكية، الضرب في الوحدة التربوية، الضرب في الدين الاسلامي وبالتالي من الضروري توقيع مدير الأكااديمية قبل الشروع في التنفيذ.

- تمثيل المؤسسة محليا ازاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة.

له يمكنه انتخاب عضو من الإدارة لتمثيله في حالة غيابه باخبار مكتوب يعلم فيه تمثيله من قبل طرف آخر.

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

له مجلس التدبير ينعقد مرتين في السنة (في البداية وفي النهاية) في البداية معه يوقع على البرنامج السنوي الذي سينجز وفي النهاية المدير يعرف البرنامج السنوي ما أنجز فيه والنقائص، ويعرضه على مجلس التدبير للمصادقة.

المادة 11 مكررة:

يقوم المدير المكلف بالأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا، فضلا على تقديم حصته الأسبوعية كاملة في التدريس بهذه الأقسام، وتحت إشراف مدير المؤسسة، القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والكمالي للأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا ومراقبة العاملين بها في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والرسائل الوزارية الجاري بها العمل.
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في الأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا وتوفير شروط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات.
- اقتراح توظيف وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون الأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا على مدير المؤسسة.



إعداد تقرير عام لمدارس والمعاهد العليا والعمل على تنفيذها بعد دراسته وعرضه على مدير المؤسسة  
قصد المعاهدة عليه .

وضع تقرير عام سنوي حول نشاط و سير الأقسام التحضيرية لمدارس  
المعاهد العليا وعرضه على مدير المؤسسة .

المدير المكلف بالأقسام التحضيرية يقوم بجميع أعمال مدير المؤسسة لكن  
فيما يتعلق بالأقسام التحضيرية فقط تحت إشراف مدير  
رئيس المؤسسة .

### المادة 12 ، مدير الدراسة

هو مثله مدير الدراسة مثله مثل الناظر في المؤسسات التعليمية .  
له يعمل تحت إشراف المدير المكلف بالأقسام التحضيرية .  
هو يقوم بأعمال العمل التربوي الخاصة بالأقسام التحضيرية  
مع جميع المشائخ .

تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الكامل  
بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بالأقسام تحضير شهادة  
التقني العالي .

له عمله مع الأساتذة .

الأساتذة يقومون بالتدريب والدعم والامتحانات وهو يقوم  
بعملية تنسيق أعمالهم من خلال عدم الالتقاء في القاعات اعداد  
الاسماء تعززهم الزمنية .

السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة  
بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بالأقسام تحضير شهادة  
التقني العالي .

له تتبع لادرس التلاميذ من خلال دفتر النجوم وإيضاً المدير في حالة أن  
الأساتذة تجاوز أو قصر فيهما <sup>طلب منه</sup> <sup>المعتمداً</sup> <sup>تقديمه</sup> <sup>أجل</sup> استدعاء مقرر  
المادة .



تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات.

- الإشراف على تنظيم للمدارس الخاصة بتلامذة الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بالأقسام التحضيرية تحضير شهادة التقني العالي.
  - المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي.
- له برمجة حصص التوجيه مع مستشار التوجيه  
زيارته إظهاره زفناح على الغضاء المهني أو المؤسسات المهنية.

المادة 13،

### الناظر

- تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها.
  - السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول المحفص الدراسية.
  - تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة.
  - إنجاز الأعمال التمهيديّة لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته.
- له قبل انعقاد المجلس التربوي يقوم بإعداد البرنامج وتنسيق أعمال الأندية وكذا الأنشطة الترفيهية في المؤسسة.
- يقوم المدير بافتتاح المجلس ويتقدم الناظر بعرض البرنامج التربوي ويقدم تنقيحه وإضافة ما يمكن إضافته وتم تطبيق مقرراته على أرض الواقع ثم يتبع عملية تطبيق المقرر.
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها.
- له الامتحان فيه إعداد القاعات وإعداد اللوائح، توزيع الأسئلة على الحراسة، تحضير الأوراق وتجهيزها التأشير عليها كلها أعمال يشرف عليها الناظر.



## رئيس الأشغال

المادة 14

له يوجد في المؤسسات الثانوية التقنية .  
يتوجه لها التلاميذ من المذبح المشترك .

- المشاركة في برمجة مختلف أنشطة وحصص مواد التعليم التقني .  
- المساهمة في تنظيم مختلف عمليات التكوين والامتحانات وتبعتها ومراقبتها .

- التنسيق بين <sup>التعليم</sup> فروع التقني النظري والتطبيقي .

له تلاميذ التعليم التقني لديهم مجموعة من المختبرات والورشات  
والمتاحد يقومون فيها بالجانب العملي التطبيقي إلى جانب  
التعليم النظري يقومون به في قاعات وأقسام يتشكل عادي  
وهو يقوم بعملية التنسيق بين النظري والتطبيقي عندهم .

- وضع برمجة سنوية لأنشطة التعليم التقني اعتمادا على مقررات المجالس  
التعليمية للشعب التقنية وتحديد خطة تطبيقها والسير على تنفيذها .  
- تنظيم مختلف أجنحة المتاحد والمختبرات وترتيب المعدات والمواد الأولية  
المستعملة بها وترشيح استقلالها والعمل على صيانتها .

له يعمل كمحضر يهتم بتنظيم المتاحد والمختبرات وترتيب المعدات  
والمواد الأولية وإصلاح ما يحتاج لصيانة

- تنظيم التداريب والزيارات الميدانية لتلاميذ وأساتذة شعب التعليم التقني .  
- العمل على ربط علاقات مع القطاعات السوسيو اقتصادية لفائدة ~~شعب~~ شعب  
التعليم التقني .

- اقتراح اقتناء وتجديد المعدات الخاصة بالتعليم التقني .

له يرغفها للمدير والمدير رفعلها المجلس التدبير من أجل عملية الاقتناء .



### الحارس العام للخارجية

- تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاج والصحية.  
 له كد تلميذ له ملف خاص به فيه معطيات التلميذ التعليمية جانب الامتحانات،  
 تحصيله الدراسي (النقط)، الجانب التربوي (أوراق العروف والامتحانات)،  
 الجانب السيكولوجي (إذا كان يعاني من مرض ما يوقع له ملف خاص ويتم تتبعه)  
 الجانب الاجتماعي (اليقيم، الطلاق، التخلد الأسري، تنازح اجتماعي)  
 عملية الدعم والمساعدة التربوية) الجانب الصحي.  
 ضبط التلاميذ

- ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإجاز الوثائق المتعلقة بتدريسهم.

له في الوردان ملف أحمر  
 "المدعي"  
 "التأوي"  
 أخضر  
 أزرق

- مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملف بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإجاز العمل الإداري التكميلية المتعلقة بها.

- تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرفا غير المنضبط منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء.

له مثلا تلميذ يصرأصوات في القسم يجاوره الحارس العام / طلب تدخله في  
 (أو وساطة) الاستماع / التحقيق بالنظر (تلاميذ يحدونه) بمعنى يسلك طرق تربوية  
 إذا استعصم الأمر ونجا إلى مجلس الأقسام.  
 لكن لا نلجا إلى طرده أو التسبب في انقطاعه عن الدراسة...

- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه وتأطيرهم ومراقبتهم.

- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التثوير والامتحانات وتتبعها ومراقبتها.

- إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجالس الأقسام.



## الحارس العام للخط

## لداخلة

- المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي .

- السهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة معيظهم

في جانب النوم والأكلة والصحة

ومراقبة نشاطهم التربوي .

التحصيل الدراسي أو الأنشطة التي يقومون بها من خلال  
تواضعه مع الحارس العام للخارجية الذي يوافق بتقارير عند التحصيل  
تحصيلهم الدراسي .

- تنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين وتقديم  
المشورة لهم في هذا المجال .

له القسم داخلي حياة مدرسية؛ يكون أوقات ليلية، نهاية الأسبوع،  
يمكنهم القيام بأنشطة ثقافية من خلال لجان كالتالي (لجان رياضية،  
لجان ثقافية...) ويقومون بعمليات التنشيط في القسم الداخلي .

- المشاركة في عمليات المراقبة والاعداد لامتحانات والمشاركة كعضو في  
كتابة الامتحانات .

(16)



## مجلس المؤسسة :

- يحددها المرسوم 2.02.376 - هي آليات التدبير الإداري والتربوي للمؤسسة - ليست المجلس الوحيدة .
- الهدف من إنشاء هذه المجالس هو :  
- ترسيخ نهج **اللامركزية واللامركزية** الذي تبنته الوزارة منذ إحداث الكاديميات الجهوية بناء على القانون رقم 00-07 .
- وضع تقنيات متطورة للتدبير التربوي والإداري والكلامي للمؤسسة .
- **الإشراك الفعلي** للأطر التربوية والإدارية والتلاميذ وجميعيات الآباء في التدبير شؤون المؤسسة وجعلهم أكثر إحساسا بمسؤولياتهم وواجباتهم
- إقرار **حكومة جيدة** لتدبير شؤون المؤسسة تعتمد ثقافة **التعاقد بالنتائج ومشروع المؤسسة** .

## مجلس التدبير

### كيفية اختيار أعضاء مجلس التدبير :

- له بناء على قرار وزاري يتم اختيار أعضاء مجلس التدبير
- القرار الوزاري رقم 1537.03 صادر في 22 يوليوز 2003 .
- أعضاء مجلس التدبير يتم انتخابهم لمدة ثلاث سنوات عن طريق الاقتراع السري وفق القرار الوزاري .
- له هيئة التدريس ينتخبون منهم مثلا أساتذة الرياضيات ينتخبون ممثل أساتذة الرياضيات التي سيكون ممثل لهم في مجلس التدبير، كذلك أساتذة الاجتماعيات إلى آخره .
- له الأطر الإدارية والتقنية كذا لا ينتخبون شخصا واحد .
- في حالة تعذر استمرار أحد أعضاء المجلس - استقالة أو الوفاة أو الإحالة على التقاعد أو الانتقال من المؤسسة - يتم تعويضه طبقا لنفس النصفة التي انتخب بها العضو الأول ( الاقتراع السري ) .



## اجتماعات مجلس التدبير:

يُعقد مجلس التدبير بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك له مضمون دعوت الضرورة مثلا لدينا اتفاقية ترقية ينبغي تقريرها من ضروري اجتماع مجلس التدبير. مثلا مشروع المؤسسة انتهى أجله وسط السنة **التوبيخية تعويضه** يُعقد المجلس.  
أو على الأقل مرتين في السنة:

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

- دراسة برنامج العمل السنوي العام بأنشطة المؤسسة والموافقة عليها،  
تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي.

لأن تُعقد أول ما يُعقد هي المجالس التقليدية يعطونا الحابيات، بعدها المجلس التربوي يعطينا البرنامج السنوي للأنشطة، بعدها مجلس التدبير ترفع له التقارير من أجل المصادقة عليهم ويحدد الحابيات وصادق عليها الشرايف ويوضع البرنامج السنوي ويبدأ التنفيذ.

- دورة في نهاية السنة الدراسية: وتخصها لدراسة منحدرات وحابيات المؤسسة وبصفة خاصة، **له نظر** بما قسمنا به والذي لم نرقم به

- النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بـ النشاط وسير المؤسسة والمصادقة عليه، تحديد حابيات المؤسسة للسنة الدراسية الكوالية والموافقة عليها.

المدير هو من يعقد فيها حابيات المؤسسة

## اجتماعات مجلس التدبير:

يشترط لجهة مداومات مجلس تدبير المؤسسة:

- أن يحضرها ما لا يقل عن **نصف** أعضائه في الجلسة الأولى **نصف** عدد الأعضاء **أغلبية** الثلث **نصف** الثلث  
وفي حالة عدم اكتمال النصاب **(نقل من النصف)** يوجه استدعاء ثانوي

حضره أسبق ويكون النصاب بالحاضرين.

- تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات، فإن تعادلت رجع الجانب الذي ينبغي إليه رئيس المجلس.



## هيكله مجلس التدبير

موجودة في الخطة.

## اختصاصات مجلس التدبير

- دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية ووضعها في إطار برنامج عمل المؤسسة والمصادقة عليها.  
له كذا من المجلس التربوي ومجالس التعليمية يرفعون برامجهم لمجلس التدبير من أجل المصادقة والعمل عليها.

- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتبع مراد إنجازها.

له عندما يخضع مدير المؤسسة برنامج العمل السنوي يعرضه على مجلس التدبير من أجل المصادقة ثم المرور إلى مرحلة التنفيذ.

- دراسة التدابير الملائمة لضمان حيانة المؤسسة ودراسة حاجيات المؤسسة للسنة الموالية.

له لتنفيذ ما يتعدى الشراء كجمعية الآباء، المجلس الجماعي لتقديم الدعم الكفائي، كصيانة الماء وحياته - الكهرباء، الصيانة...

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة وعرضه على معادقة الكفائية.

هو وثيقة ينجزها مجلس التدبير ويعرضها لأولياء أمور التلاميذ من أجل المصادقة، فيها حقوق وواجبات وتعرف أيضا على مجلس الأكاديمية للمصادقة.

- الإضلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال صلاحياتها للرفع من المستوى التدبيري بالمؤسسة.

- إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشركة التي تعتمده المؤسسة إبراهيمها.  
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية.



# المجلس التربوي

## هيكله المجلس

موجودة في المظافة.

## اختصاصات المجلس التربوي

موجودة في المظافة.

## كيفية اختيار أعضاء المجلس التربوي

له يتم تعيينهم من طرف مدير الأكاديمية.

له عند انعقاد المجلس يرفع المدير رُحمة الأعضاء ليتم المصادقة عليها من

طرف مدير الأكاديمية.

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

- ويجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك وعلى الأقل مرتين في السنة.

- في البداية، يقدم البرنامج التربوي والأنشطة للمؤسسة.  
في النهاية، تعيين العمدة.

## المجالس التعليمية

## الهيكله

موجودة في المظافة.

12



مجلس التدبير

انعقاده

مهامه

مكوناته

- بدعوة من رئيس المجلس
- كلما دعت الضرورة، أو على الخطة المبرمجة للسنة.
- دورة بداية السنة الدراسية
- دورة نهاية السنة الدراسية.

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة
- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بالنشطة المؤسسة وتبنيها
- إنجاز ابتداء الترابيقات مشاريع
- اتفاقيات الشراكة المراد إبرامها.
- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الكوالية.

- المدرسة الابتدائية
- مدير المؤسسة - ممثل للأساتذة
- عن كل مستوى دراسي - ممثل
- عن الأطر الإدارية والتقنية - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ
- ممثل عن المجلس الجماعي.

- المصادقة على التقرير السنوي العام
- المتعلقة بنشاط وسير المؤسسة، الذي يتعين أن يتضمن لزوما
- المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والحسابي للمؤسسة
- الإطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها.

- الثانية الإعدادية
- مدير المؤسسة بصفته رئيسا - حراب
- عامون للخارجية - المحارب الداخلي
- ممثل للأساتذة عن كل مادة دراسية
- مسير المصالح الاقتصادية - مستشار
- في التوجيه التربوي - ممثلين عن
- الأطر الإدارية والتقنية - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ
- ممثل عن المجلس الجماعي.

الثانوية التأهيلية

- مدير المؤسسة - مدير الدراسة - رئيس
- الأشغال - حراب عامين للخارجية
- المحارب العام للداخلية - ممثل
- للأساتذة عن كل مادة دراسية - ممثلين
- عن الأطر الإدارية والتقنية - مدير المكلف
- مسير المصالح الاقتصادية - مستشار في
- التوجيه - ممثلين عن تلاميذ المؤسسة
- ممثل عن المجلس

- الناظر - رئيس جمعية الآباء



# المجلس التربوي

## مكوناته

- المدرسة الابتدائية:

مدير المؤسسة - مصلد للأساتذة  
عناك مستوى دراسي - رئيس  
جمعية آباء وأولياء التلاميذ.  
- الثانوية الإعدادية:

مدير المؤسسة - المراب العام  
للخارجية - مصلد للأساتذة عن كل  
مادة دراسية - مستشار في التوجيه -  
رئيس جمعية آباء وأولياء  
التلاميذ.

- الثانوية التأهيلية:

مدير المؤسسة - المدير المكلف بالأقسام  
التحضيرية - الناظر - المراب  
العام للخارجية - مصلد للأساتذة  
عناك مادة دراسية - مستشار في  
التوجيه - ممثلين عن التلاميذ -  
رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ -  
مدير الدراسة

## مهامه

- إعداد مشاريع البرامج السنوية

للمعهد التربوي للمؤسسة و برامج  
الأنشطة الداعمة والموازية  
وتتبع تنفيذها وتغويها .  
وعلى الأقل دور سنوي

- التنسيق بين مختلف المواد السنوية .

في أشكال مختلفة في تنظيم الترميز  
الدراسية . " في تنظيم القاعات لإقامة العلوم بترتيب  
فيها مواد أخرى بحيث يتمكن منهم

- إبداء الرأي بشأن توزيع  
التلاميذ على الأقسام وكيفية  
استعمال الحجرات واستعمالات

الزمن  
من حضور الاختبارات في تأمل الناظر في الاعتماد التحضيرية  
المدير المكلف في إخراج  
برمجة الاختبارات والامتحانات التمهيدية

وتتبع مختلف عمليات إنجازها .

- دراسة طلبات المساعدة الج  
واقترح التلاميذ المترشحين  
للإستفادة منها وعرضها على  
مجلس التدبير

- تنظيم الأنشطة والكباريات  
والمسابقات الثقافية والرياضية  
والفنية .

- تقويم اختبارات حول البرامج والخطط  
التعليمية لعرضها على مجلس التدبير

خاصة بالمطالبة التعليمية تعرضها للمجلس الترميز  
الذي يرفقها للمجلس التدبير الذي يرفقها للمجلس  
الأكاديمي - مثلا لديها مسئلة في مادة في طريقة  
إنجازها لديها ملاحظات عليها .

20



# المجالس التعليمية

## الارتقاء

ب دعوة من رئيسه  
كلمة عن الضرورة

وعلى الاقل دورتين

المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات في السنة

له منادى مادة الاجتماعيات تدرب بالطريقة التقليدية لتجاوزها. ونريد تدريسها بطريقة رسم ادماج التكنولوجيا اوضحنا درسيه بوضوح باخره نحدد لهم الكمية التي كتبت تقريرها الذي يرفعها المجلس التنسيقي عموديا واخفايا بين مدرسي الصفوف التربويين ثم الى مجلس التدريس داخلها تدخل المجلس يتم استدعاه المادة الواحدة. اذ لم يكن يترفع لمدير المدرسة لمعالجة الموافقة لتدريس المادة وذلك الاستلزام.

وضع برهجة للعمليات التشريعية

الخاصة بالمادة الدراسية

تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في نيفت عن المسئلة يرفع المادة الفرنسية مع التلميذ ويحاولون تجاوز المسئلة له مثلا لبيان لا يبد لهم رخص في مادة الفرنسية

البحث في اساليب تطوير وتجديد

الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة

دراسة كآثر ضيق اعداد جداول الحصص

اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة

انجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي

الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على

المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة

## مهامه

دراسة وضعيه تحرييب المادة وتحديد حاجياتها التربوية

مناقشة المسائل التي تعرف في تطبيقها

المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات

له منادى مادة الاجتماعيات تدرب بالطريقة التقليدية لتجاوزها. ونريد تدريسها بطريقة رسم ادماج التكنولوجيا اوضحنا درسيه بوضوح باخره نحدد لهم الكمية التي كتبت تقريرها الذي يرفعها المجلس التنسيقي عموديا واخفايا بين مدرسي الصفوف التربويين ثم الى مجلس التدريس داخلها تدخل المجلس يتم استدعاه المادة الواحدة. اذ لم يكن يترفع لمدير المدرسة لمعالجة الموافقة لتدريس المادة وذلك الاستلزام.

وضع برهجة للعمليات التشريعية

الخاصة بالمادة الدراسية

تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في نيفت عن المسئلة يرفع المادة الفرنسية مع التلميذ ويحاولون تجاوز المسئلة له مثلا لبيان لا يبد لهم رخص في مادة الفرنسية

البحث في اساليب تطوير وتجديد

الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة

دراسة كآثر ضيق اعداد جداول الحصص

اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة

انجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي

الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على

المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة

## مكوناته

المدرسة الابتدائية والثانوية الاع

مدير المؤسسة - جميع

مدرسي المادة الدراسية

الثانوية التأهيلية

مدير المؤسسة - المدير

المكلف بالاقسام التحضيرية

ومدير الدراسة - الناظر

جميع مدرسي المادة

الدراسية



## مجالس الأقسام

**الفعالة**  
- تجتمع مجالس الأقسام في نهاية الدورة الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل.

### مهامه

- النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ واتخاذ قرارات التقدير والملاعبة في حقهم.
- تحليل واستغلال نتائج التحليل الدراسي لتحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية.
- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الكوالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية.
- دراسة وتحليل طلبات التوجيه وإعادة التوجيه والبت فيها.
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين وفق مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة.

### مكوناته

- المدرسة الابتدائية:  
مدير المؤسسة - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية آباء وأولياء التلاميذ.
- الثانوية الإعدادية:  
مدير المؤسسة - المراسم العامية للخارجية - مستشار في التوجيه - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية الآباء وأولياء التلاميذ.
- الثانوية التأهيلية:  
مدير المؤسسة - المدير المكلف بالأقسام التحضيرية ومدير الدراسة - المراسم العامية للخارجية - مستشار في التوجيه - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية الآباء.

من بين المؤسسات المساهمة في عملية التدبير الإداري :

- \* الإدارات الإقليمية (المديرية)
- \* الإدارات الجهوية (الأقاليمية)
- \* الإدارات المركزية (الوزارة).

ملاحظة: عند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية يضاف إلى أعضائه ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه.

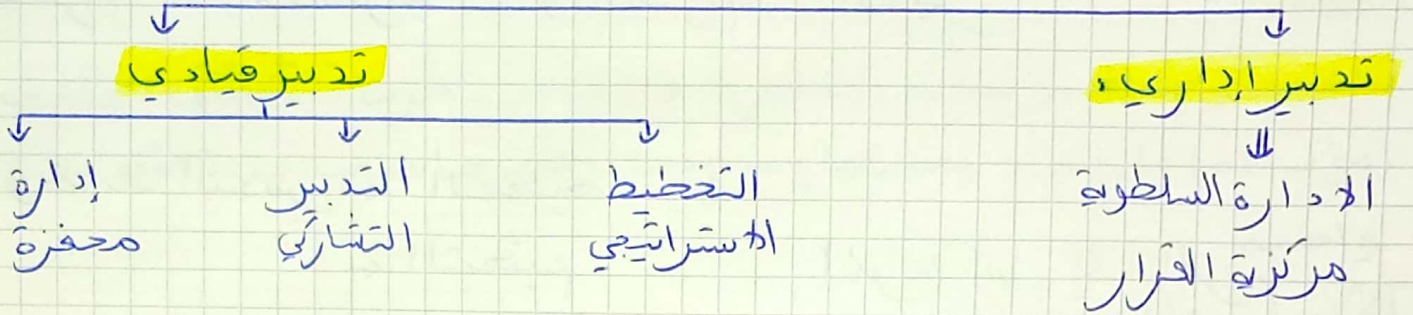
(22)



الأوقات القادمة لضعف المجلس:

## قواعد التدبير الإداري:

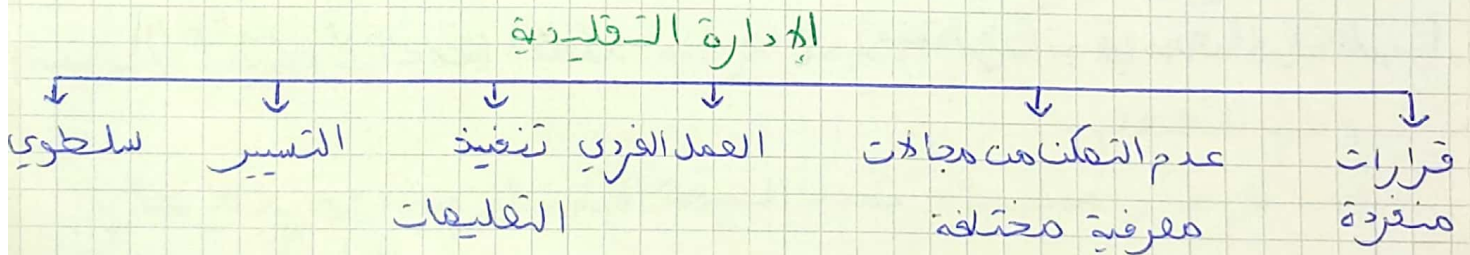
### التدبير



مهام المدير الإداري:

- **التواصل** مع الجهات الرسمية والمتعلمين والمهنيين والشركاء.
- **التنسيق**، الربط والترتيب ما بين عمل المجالس والمدرسين.
- **التنشيط**، تفعيل المجالس وأدوارها.
- **التشاور والتشارك**، بمعنى الانصات لفريق العمل وتقنين مقترحاتهم لتطوير العمل.
- **المبادرة**، حسن التصرف واقتراح حلول جيدة.

المدير التقليدي، خصائص التدبير التقليدي (الإدارة التقليدية)

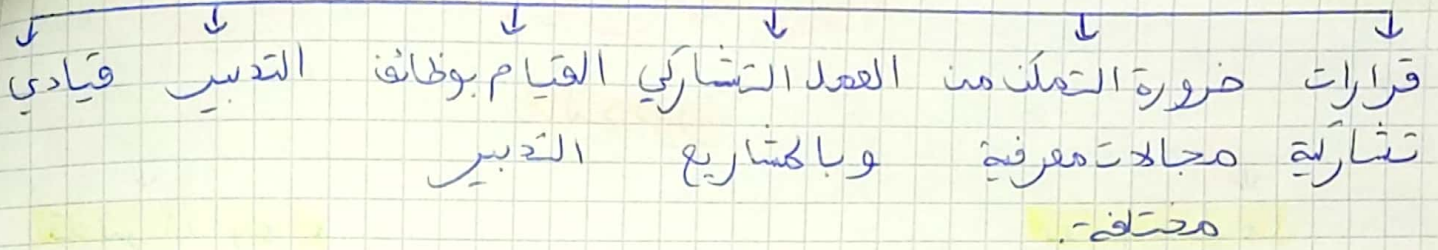


(23)



# المدير الناجح : خصائص التدبير الناجح (الإدارة الحديثة)

## الإدارة الحديثة



## وظائف التدبير

- ← التخطيط
- ← التنظيم
- ← التوجيه
- ← المراقبة
- ← التقويم

المراجع دليل الحياة المدرسية  
2008 ، ص 84

## مقاربات التدبير الحديث

### التدبير بالمشاريع

عملية إجرائية مخططة  
الالتفات على الأهداف المنشورة  
مشروع المؤسسة.

### التدبير بالنتائج

الدقة، القياس، قابلية التحقق،  
الملائمة، مهارة الانجاز.

### التدبير بالأهداف

عامة، إجرائية، قابلة  
للانجاز، الوسائل

الاعتماد على مشروع المؤسسة المتكامل (سنتطرق إليه في مجال الحياة المدرسية)

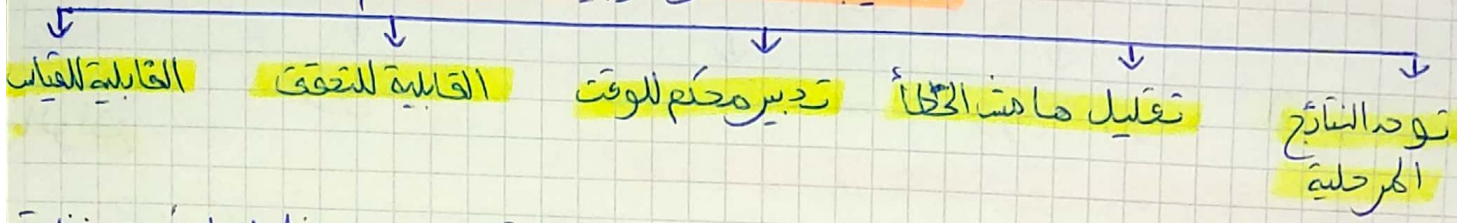
٤٤



# التدبير بالنتائج

نتائج في التدبير

## النتيجة الاستراتيجية كهدف عام



المفهوم: استراتيجية أو مقاربة في التدبير تحرس من خلالها أي منظمة (مؤسسة) على تعبئة وسائلها ومواردها ومنهجياتها من أجل تحقيق نتائج واضحة.

المكونات والمؤشرات:

- تدل النتائج على تغيير واضح وقابل للقياس ونتاج عن علاقة سببية بين المتغيرات.

- تترجم النتائج إلى مؤشرات قابلة للقياس وتتوفر على الخصائص التالية:

- **الدقة:** حيث تعبر النتيجة المراقبة على طبيعة التغيير المنتظر والفتات والمجالات المستهدفة.

- **القياس:** حيث تكون النتيجة أو الهدف المرسوم قابلا للقياس بالاعتماد على معطيات أساسية.

- **قابلية التحقق:** حيث تكون النتيجة المتوقعة واقعية بالنسبة لمدة الإنجاز والموارد المتاحة.

- **الكفاءة:** حيث تكون النتيجة المراقبة ملائمة للحاجات وترتقي بالمؤسسة وجودة التعلم.

- **مدة الإنجاز محددة:** تحدد النتيجة الفترة الزمنية المقدرة للإنجاز.

23

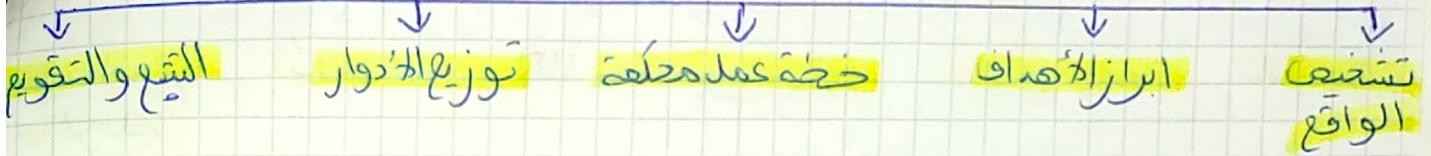
25



## التدبير بالمشاريع



### الاعتماد على مشروع المؤسسة



يرتكز هذا الأسلوب على النظرة الشمولية لمشروع المؤسسة، ويعتمد في ذلك على ما يلي:

- ← تشخيص الواقع
- ← إبراز الأهداف
- ← خطة عمل محكمة للعمل
- ← توزيع العمل على العاملين بالمؤسسة.
- ← مرحلة الإنجاز والتنفيذ.
- ← تقويم العمل وتصحيح الأخطاء
- ← تتبع مراحل العمل.

ومن خلال هذه المراحل يتضح أن المشروع يتسم بالشمول والتناسق.

## التدبير بالأهداف

### الاعتماد على أهداف واضحة



- أهداف عامة.
- أهداف إجرائية.
- اعتماد وسائل الإنجاز.
- شروط النجاح: الدقة، الوضوح، المفعولية، القابلية للإنجاز والقياس.

العاملين بالمؤسسة يتفقدون على أهداف مشتركة ويتعاونون على تحقيقها.



# تدبير تكنولوجيا المعلومات والاتصال :

مفاهيم ،

المراجع : الدليل البيداغوجي العام لإدماج تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم . 2014

## تكنولوجيا المعلومات والاتصال TICE :

هي التقنيات والموارد والأدوات المادية و الرقمية المستعملة في العملية التعليمية من أجل تحقيق قيمة مضافة في مجال التعليم .

الأدوات المادية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال ، هي مختلف الأجهزة التي يتم من خلالها :

• تخزين ( USB )

• إعداد ( PC )

• عرض ( Data Show )

الموارد الرقمية التربوية .

## الموارد الرقمية :

هي مجموع خدمات الإنترنت ، وبرامج التدبير والنشر والاتصال (بوابات ، تطبيقات ... ) ومواد إخبارية ( برامج متلفزة ، مقاطع صوتية ، وصلات ... ) .

لهي الخدمة التي يقدمها الإنترنت في الجانب التربوي وبرامج التدبير أي البرامج التي نعمل بها في الإدارة والنشر والاتصال مثلا موقع الوزارة عبارة عن بوابة يدخل فيها الموارد الرقمية ، التطبيقات كمتحرس ، ولي ، المتوجيه الدراسي ، التطبيقات عن بعد ...

المواد الإخبارية الدروس المقدمة في التلفاز ، وصلات صوتية من طرف الأستاذ أو بشكل رسمي من الوزارة ، الوصلات الإخبارية حول أهمية التعليم ...

## برامج التدبير وخدمات الإنترنت :

مسار منظومة التدبير المدرسي ، فيه الدخول المدرسي ، التوجيه ، البرامج الحج ، الموارد البشرية ...

هناك برامج نعمل عليها في المؤسسة وبرامج خاصة بالوزارة على المستوى الرسمي : **كائنات** : خاص بالكتابات (كتابة المواقف من إدارة تربوية) .



مسير : خام هيئة الإدارة التربوية يعطي الحصاد.  
حركة : المشاركة في الحركة الانتقالية من خلال هذا البرنامج.  
مواكبة

GRESA : إجهاد البنائيات والمؤسسات

تيسير : الدعم المالي المشروط بالتمدرس

SRH : مركزيا خاما بالكوارد البشرية.

تبلغ : يعطي وضعية كذا إطار : وضعيته، رتبته ، الأجر راتبه .  
ESISE : يعهد به المدير ~~على~~ الكوارد البشرية التي يمتلكها في مؤسسته.

السيناريو البيداغوجي ( الجذارة ) :

له هو الجذارة التقليدية التي يقوم بها الأستاذ لكن باستعمال وسائل تكنولوجية  
المعلومات والاتصال.

هو وصف آني وقبلي لسيرورة وضعية تعليمية تهدف إلى اكتساب مجموعة  
من المعارف ، محددات الأدوار والأنشطة والكوارد الديدائية بما فيها الكوارد  
الرقمية .

له مثلا : استاذ علوم الحياة والأرض يريد القيام بتجربة لكن لا يتوفر على الوسائل  
محايل أو الكواد الزخامية إذا يقدم لهم فيديو عن ذلك يفرضه على شكل مجالات  
عالمية . سيرورة العرف ومضمون الوضعية والكوارد والتقنيات المستعملة ينبغي  
تدوينها في الجذارة وتلك الجذارة هي السيناريو البيداغوجي .

مجالات استعمال TICE :

له تعطي أشياء جديدة على عكس الطريقة القديمة أو التقليدية .  
- بحث عن المعلومات .

- اكتساب مفاهيم ، منهجيات ، إنتاج و

- إنتاج وإبداع .

- تواصل وتشارك .

- تنظيم وتخطيط .



بما الفرعي الثاني: مبادئ التوثيق والأرشيف بمؤسسات التربية والتعليم:

ما المقصود بالأرشيف؟

+ هو وثائق تحمد معلومات تتعلق بها الأفراد والمؤسسات والدول، أو وثائق محفوظة في مكان ما للرجوع إليها عند الحاجة.

- المرجع: الظهير الشريف رقم 01.07.167 الصادر في 30 نونبر 2007 بمقتضى قانون رقم 69.99 متعلق بالأرشيف.

+ هو جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي، التي ينتجها أو يتسلعها كل شخص طبيعي أو معنوي، وكذا مطبوعة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاوله نشاطهم.

أنواع الأرشيف:

Kouda Samal



الأرشيف العامة:

تمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاوله نشاطها: السلطة التشريعية والتنفيذية والقضائية - الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة.

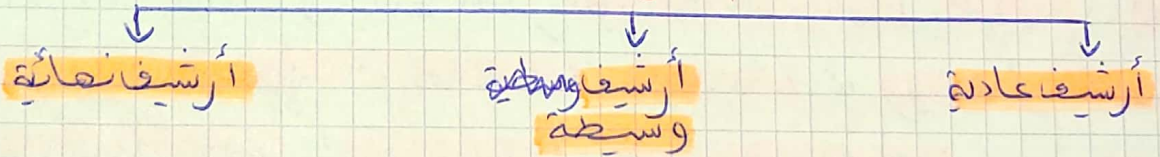
- الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفقات المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذه المرفق. *أشياء يورث في عام.*

وتشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول والنفقات التي يكونها الموثقون والعدول

وسجلات الحالة المدنية وسجلات مطبوعة التسجيل. *تسجيل السيارات، مطبوعة التسجيل في الكمام...*

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو القوت (المادة 3). *إعطائه لشخص آخر أو جهة أخرى*

أقسام الأرشيف العامة



غير قابلة للتقادم هو الوثيقة العامة تبقى سائرة المفعول دائما... *من يدعي صلاحها*  
 مثلا عقد بيع وثقة عدل وتوفيق أحد أطراف البيع يعرضه الورثة إذا  
 هو يمكنه أن يتقادم. *(11)*

عقد الزواج عند وفاة أحد الزوجين بناء عليه يفتسمون الشركة.  
 إذا لم يسجل في حفظ سيكوك ضياع لحقوق الناس. *(29)*



**أرشفة عادية :** - تعتبر أرشفة عادية الوثائق المكتسب إليها في المادة الثانية أعلاه التي يستعملها بصفة اعتيادية وكعدة محددة الأنتظام والهيئات والمؤسسات المكتسب إليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، في إطار مزاولة نشاطها له كورقة الغياب، ملفات التمدد، سجلات التلا، السنة، أوراق الفروض، الطاقة الخ. **ملفات الأستغناء** نشاط مهمة حفظ الأرشيف العادية بالهيئات التي أنتجتها أو تسلمتها (المادة 8 سجل الوافدين - سجل المغادرين - دفتر الترشيد - دفتر الأرشيف - دفتر الغياب - منتج يوصي، ذو صياغة حديثة، يحفظ من 4 إلى 5 سنوات.

**أرشفة وسيطة :** - تعتبر أرشفة وسيطة الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادية والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجتها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي. يجب أن تتولى حفظ وتدبير الأرشيف الوسيطة الهيئات التي أنتجتها في أماكن معدة لهذا الغرض وأن تقوم بحمايتها وحفظها تدريجيا في شكل أرشفة إلكترونية (المادة 8). **له مثلا تلميح في ثانية بار نقطة للمصنوع الإيجابي بار ما زنا يحتاجها ونلود له ملفات التلاميذ المنقطعين لهم الحق في العودة للمدرسة ومنه في تقيدها** فاق وجودها ك سنوات، يتم الرجوع إليها من حين لآخر.

فرز الأرشيف الوسيطة

**أرشفة نهائية :** - تعتبر أرشفة نهائية الوثائق التي تقرر حفظها بعد الفرز وتحدد قائمة بالوثائق التي يتعين إتلافها وكذا شروط إتلافها باتفاق مشترك بين الهيئة التي أنتجتها وتسلمتها و" أرشفة المغرب" (المادة 10). فاق وجودها 15 سنة، انتهت قيمتها الإدارية وأصبحت تاريخية. **ملف التلاميذ المحذوفين - أوراق ظروف المراقبة المستمرة للسنة المخاضية.**

**الأرشفة الخاصة :**

هو الأرشيف غير العام الذي يوجد في ملكية الأستخاض الطبيعيين أو المحضوين والذي لم يتم إنتاجه في إطار المهام العمومية، أي إدارة أو تدبير مرفق من المرافق العامة، ويتعلق الأمر بالوثائق الشخصية أو المهنية أو العلمية التي يحوزها الأفراد أو العائلات أو الجمعيات أو زوايا أو النقابات أو الأحزاب السياسية أو المؤسسات والمنظمات الخاصة.

- الملحق يقوم بعملية حفظ وترتيب 12



# التوثيق والأرشيف:

المراجع: قانون 69.99 المتعلق بالأرشيف.

التوثيق: هو علم من علوم التاريخ، وهو جمع وتخزين وتنظيم الوثائق.

الأرشيف: مجموع الوثائق كيفما كانت تاريخها وشكلها وحاملها المادي،

الالكترونية أو ورقية أو كتبت فوق الخشب أو الخائط...

والتي ينتجها أو يجمعها أو يتسلمها كاشخص طبيعي أو مغنوي، وكلامصحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطهم.

الوثيقة: هي كل وسيط ومحتوى (مكتوب أو مرئي أو مسمع أو منقوش) وله قيمة توضيحية أو وصفية أو إثباتية.

مؤسسة أرشيف المغرب: بموجب المادة 26 تم إحداثها شهر ماي من سنة 2011،

وهي مؤسسة ذات الطابع الاستراتيجي "تتمتع بالخصبة المغنوية والاستقلال

تتمتع باستقلال من ناحية الإدارة والباط...

المالي  
تتمتع باستقلال من ناحية الإدارة والباط...

واعانات الدولة.

أدوات تدبير الأرشيف العادي والأرشيف الوسيط:

المراجع: قانون مرسوم 267.2.14 المتعلق بتحديد شروط واجراءات

تدبير وفرز واتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط واجراءات تسليم الأرشيف النهائي:

المادة 8

يتعين على الإدارات والهيئات والمؤسسات إعداد جدول <sup>(زمني)</sup> للتصنيف الوثائق

وجداول زمني لحفظها.

له كدمؤسسة لها جدول زمني للحفظ لا يوجد في جدول زمني موحد للمؤسسات

كذلك لأن كدمؤسسة لها مؤسسة مركزية ومؤسسات إقليمية للأرشيف

وهي من يقوم بوضع الجداول.



- يعد جدول تصنيف الوثائق ويتضمن عناصر تعريفية وثيقة أو من الوثائق، وترتيبها، وترميزها من أجل تحديد مصدرها ومكان ايداعها.

له مثلاً في المديرية أو المؤسسة نضع وثائق الأستاذة، وثائق التلاميذ بحسب السنة والشعب لتسهيل عملية البحث.

المادة 9

مدة الصلاحية مثلا سنة وتنتهي صلاحية هذه الوثيقة بعد الحد الزمني للحفظ، إما بصفحة أرشيف عادياً أو أرشيفاً وسيطاً. - يحدد المآل النهائي لهذه الوثائق (الأرشيف الوسيط)، إما بتحويلها إلى مؤسسة أرشيفاً كغريب باعتبارها أرشيفاً نهائياً أو بالتلافيف حسب الحالة.

فرز الأرشيف

المادة 12

- تتم عملية فرز الوثائق بقصد تحديد ما ينبغي حفظه منها نهائياً وما يتعين إتلافه منها. - حصر الوثائق التي يتعين تسليمها إلى مؤسسة أرشيف الغريب، وقد حوّلها نهائياً. له ترتيب المؤسسة الأرشيف أطرها وتقنياتها للقيام بالعملية رفقة الأطر الكنبجة للأرشيف.

- حصر الوثائق التي يتعين إتلافها.

- تتم عملية الفرز من طرف الإدارات والمؤسسات بتسيق مع مؤسسة أرشيف الغريب.

المادة 13

يتعين على الإدارات والهيئات والمؤسسات إتلاف الوثائق التي اتخذ قرار بـ لا في شأنها.

تخضع جميع الوثائق المقررة إتلافها في وثيقة تسمى بيان الإتلاف.   
 ~~وهي صفة لا يبق لها وجود~~   
 ~~تة على شكل محضر~~



تتم عملية الإلتلاف تحت المراقبة التقنية كمؤسسة أرشيف المغرب وفقاً للإجراءات التالية:

- ملاءمة وثيقة بيان الإلتلاف في نظيرين.

له في نسختين نسخة كمؤسسة أرشيف المغرب ونسخة للمؤسسة صاحبة الأرشيف المراد إلتلافه.

يوقع الطرفان معضراً لعملية الإلتلاف بحرر في نظيرين.

**تسليم الأرشيف النهائي**

له نسخة للمؤسسة أرشيف المغرب التي تقوم بالحفظ والتبقيع في ما بعد بعرض للبحث العلمي أو للعموم لإطلاع عليه أو غير ذلك.

المادة 15:

تتبع على الإدارات والهيئات والمؤسسات تسليم الأرشيف النهائي بموجب الجدود الزمنية للحفظ إلى مؤسسة أرشيف المغرب. يضمن جميع الأرشيف النهائي المقرر تسليمه في وثيقة تسمى **بيان التسليم**.

المادة 16:

تتم عملية تسليم الأرشيف النهائي بعدد وثيقة بيان التسليم في ثلاثة نظائر له نظير للمؤسسة صاحبة الأرشيف ونسختين للمؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 23:

يلتزم المتلقي بعدد بإحدى الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات العمومية في حالة **انتهاء مهامه أو عند تكليفه بمهام أخرى** بإعداد معضراً تسليم الوثائق التي باتت مسؤولة عنها وتوقيع عليه إلى جانب توقيع الشخص الذي تسلمها.



تتم عملية الإلتلاف تحت المراقبة التقنية كمؤسسة أُرشيف المغرب وفقاً للإجراءات التالية:

- ملاء وثيقة بيان الإلتلاف في نظيرين.  
له في نسختين نسخة كمؤسسة أُرشيف المغرب ونسخة للمؤسسة صاحبة الأُرشيف المراد إلتلافه.

يوقع الطرفان معضرا لعملية الإلتلاف بحرر في نظيرين.

**تسليم الأُرشيف النهائي**

له نسخة كمؤسسة أُرشيف المغرب التي تقوم بالحفظ والتي تقوم في ما بعد بعرضه للبحث العلمي أو للعموم لإطلاع عليه أو غير ذلك.

المادة 15 :

يتهيئ على الإدارات والهيئات والمؤسسات تسليم الأُرشيف النهائي بموجب الجدود الزمنية للحفظ إلى مؤسسة أُرشيف المغرب.  
يضف جميع الأُرشيف النهائي المقرر تسليمه في وثيقة تسمى **بيان التسليم**.

المادة 16 :

تتم عملية تسليم الأُرشيف النهائي بملاء وثيقة بيان التسليم في ثلاثة نظائر له نظير للمؤسسة صاحبة الأُرشيف ونسختين للمؤسسة أُرشيف المغرب.

المادة 23 :

يلزم تلاتشخصي يعهد بإحدى الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات العمومية في حالة انتهاء مهامه أو عند تكليفه بمهام أخرى، بإعداد معضرتسليم الوثائق التي بات مسؤولة عنها وتوقيعها عليه إلى جانب توقيع الشخص الذي تسلمها.



المراجع، قانون رقم 09.08 يتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي:

### معطيات ذات طابع شخصي:

هي كل معلومة كيفما كان نوعها بغض النظر عن رعايتها (الالكترونية أو الورقية) بما في ذلك الصوت والصورة، والمتعلقة بشخص ذاتي معروف أو قابل للتعرف عليه والمسمى بعد "الشخص المعني".

له المعطيات ذات الطابع الشخصي هي معلومات الناس الأشخاص.

### معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي:

له كالمعقبات تروبيين نعالج المعطيات ذات الطابع الشخصي: المدير، الحارس العام أي إطار في الإدارة خصوصاً نعالج معطيات أولياء الأمور نعالج معطيات التلاميذ، نعالج معطيات الأستاذة وبالتالي لدينا معلوماتهم الشخصية التي ينبغي على أي أحد الإطلاع عليهم هي معلومات شخصية

هي كل عملية أو مجموعة من العمليات تنجز بمساعدة طرق آلية أو يدوية وتطبق على معطيات ذات طابع شخصي، مثلاً التجميع أو التسجيل أو التنظيم أو الحفظ أو الملاءمة أو التغيير أو الاستخراج أو الإطلاع أو الاستعمار أو الإرسال عن طريق البريد الإلكتروني أو الإذاعة أو أي شكل آخر من أشكال إتاحة المعطيات المعلومات، أو التقريب أو الربط البيني وكذا الإغلاق أو المسح أو الإبلاغ.

### المسؤول عن المعالجة:

له يمكن أن يكون المدير أو الحارس العام، أو الملاحظ، أو الناظر... الشخص الذاتي أو المعنوي أو السلطة العامة أو المصلحة أو أي هيئة تقوم سواء بمفردها أو اشتراك مع آخرين بتحديد الغايات من معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ووسائلها. - الشخص المعنوي (مدير، حارس عام، ملاحظ تروبي) - الشخص المعنوي (الإدارة، الأمانة...)

الالتزام بسرية وسلامة المعالجات والسرية المهنية

34



**مؤسسة أرشيف الكلوب** بموجب المادة 26 تم إيداعها شهر ماي من سنة 2011، وهي مؤسسة عمومية تهتم بالشخصية المكتوبة والاستقلال المالي، أحدث بموجب القانون رقم 69.99 المتعلق بالارشيف، وتنشط بها أساسا مهمة صيانة تراث الأرشيف الوطني والقيام بتكوين أرشيف عامة وحفظها وتنظيمها وتيسير الاطلاع عليها لأغراض إدارية أو علمية أو واج أو ثقافية.

✓ **التوثيق**، هو علم من علوم التاريخ، ومجموعة من المواد المرجعية يتم تجميعها لأغراض محددة. يرمي إلى حفظ الوثائق والمعلومات وترتيبها لجعلها مادة للبحث.

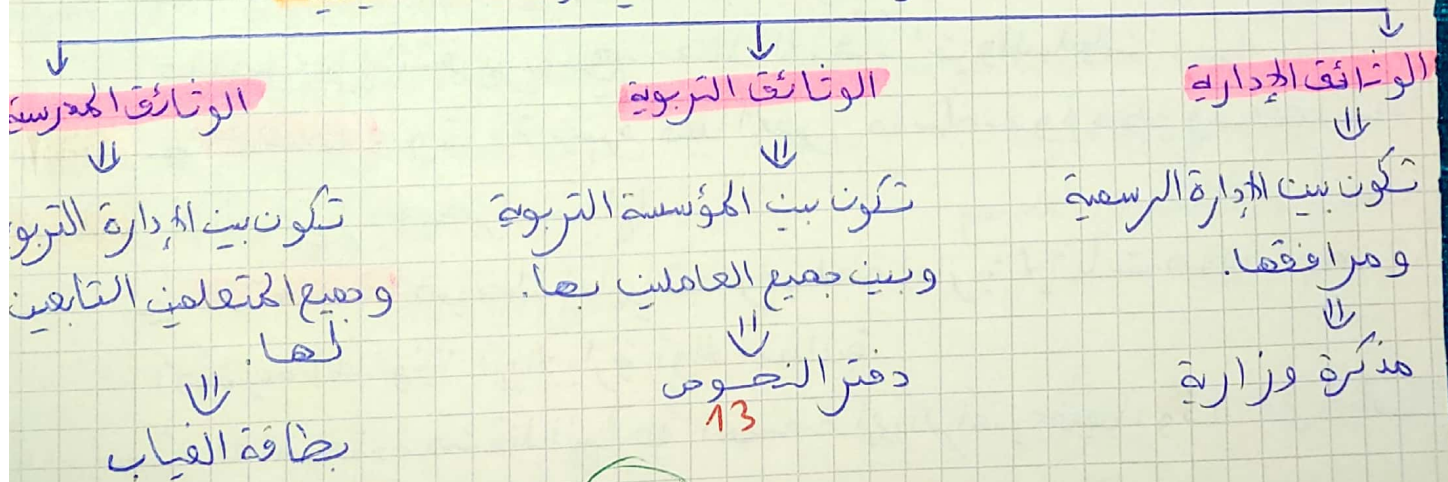
المرجع: مرسوم رقم 267.14.2 الصادر في 04 نونبر 2015 المتعلق بتحديد شروط واجراءات تدبير وفيز واتلاف الأرشيف العادي والوسيط و اجراءات تسليم الأرشيف النهائي (المادة 6).



✓ التوثيق الإداري والمالي بمؤسسات التربية والتكوين:

**تعريف الوثيقة**، يشير هي مجموعة مكونة من وسيط (مكتوب، مرئي، مسمع، منقوش)، ومحتوى. ولها قيعة توضيحية أو وصفية أو إثباتية.

**الوثائق المعتمدة في المؤسسات التعليمية**





# أنواع الوثائق الإدارية

## الوثائق الإدارية العامة

### الرسالة الإدارية

هي خطاب من مرسل إداري إلى مرسل إليه، وتنقسم إلى رسالة إدارية عامة، ورسالة إدارية خاصة.

### المذكرات

هي التعبير الكتابي عن العلاقات الداخلية بين المصالح، وهي القناة العادية لنقل التلميحات، أو تمرير المعلومات والأخبار، وفقاً للتسلسل الإداري.

## وثائق الإبلاغ

### البلاغ

وثيقة توصلية بين الإدارة وعموم المواظنين للإعلان عن قراراتها وتوجيهاتها. (بلاغ إخباري) وقد يكون موجهاً إلى جهة خاصة فيحمل صفة تلك الجهة (بلاغ صحفي)، (بلاغ حزبي...).

### الإعلان

وثيقة اخبارية من الإدارة إلى العموم، عن أنشطتها المقرر إجراؤها في زمن محدد.

### الاستدعاء

وثيقة اتحاد تستهدف توجيه دعوة لمن هم تحت السلطة الإدارية، أو لمن لديهم تعامل مع الإدارة، وهو دائماً يوجه لمن أسفل السلم فقط.

### الدعوة

وثيقة اتصال من الأعلى إلى الأسفل، وقد تكون من الأعلى إلى الأسفل إذا كانت هدفها الحث على حضور حفل ما.

### التقرير: تقديم معطيات محددة، وحقائق وبيانات خاصة بموضوع ما أو

مشكلة معينة، وتقديم خلاصات واقتراحات، وهو يهدف إلى رسم صورة دقيقة عن موضوع التقرير، برصد مجمل الإيجابيات والسلبيات.

### وثائق

المحضر: وثيقة يسرد فيها المحضر ما شاهده ولاحظه وسهده أثناء

### الإنجاز

الإنجاز (محضر اجتماع).

### الشهادة: هي صك كتابي تصدره سلطة إدارية لإثبات هوية شخص

أو وضعية القانونيّة أو الإدارية أو الاجتماعية.

تسلم الشهادة من عبد السلطة المختصة إلى الراغب فيها، وذلك على أساس

استعمالها من أجل تحقيق غرض مشروع.

76

### عرض الحال أو البيان: تقرير موجز يتطرق لمجريات الاجتماع الإداري، للمساعدة

رئيسه على تتبع أنشطة الإدارة وسير عملها.



# وثائق توجيهية أو أمرية

## التعليمات

هي مجموع الأوامر والنواهي التي يجب اتباعها لإنجاز عمل ما، أو تنفيذ أمر. وتكون موجهة من الأعلى إلى الأسفل.

## المشور

وثيقة ذات طبيعة قانونية تصدرها إدارة مخصصة للموظفين والأعضاء التابعين لها التفصيل في قانوني ما، وتبسيطه، وحرف طبيقه.

# وثائق أخرى

## القرارات الإدارية والمهنية

تحدد المبادئ والوضعيات الإدارية والمهنية والمالية للموظف، مثل: قرار التعيين، قرار الترقية...

## المطبوعات الإدارية

وثائق وظيفية لجمع المعلومات أو تقديم خدمات، مثل: مطبوع طلب رخصة، مطبوع استئصال الهدايا...

## الوثائق الترويجية

الوثائق التي تنظم علاقة الأستاذ بالتلميذ والإدارة والمراقبة، وتشمل: ملف الأستاذ...

استعمال الزمنا - دفتر

النحوم - ورقة الترخيط...

## النص التشريعي

هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) وفقا لاجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة به، ويتضمن النماجحة من القواعد القانونية العامة والمجربة والملزومة للأفراد قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

## النص التنظيمي

هو نص يصدر عن السلطة التنفيذية (الحكومة) لتبني اجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية والنص التنظيمي هنا يكون أقل درجة من النص التشريعي ويستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة بنوده.

15

37



**الظهير الشريف**

يصدره ويوقعه الملك بحفته سلطة عليا ومقتدا اسمى للأمة. يتميز الظهير دائما برقم 1 على اليسار بالإضافة إلى الرقمين الأخيرين هما سنة الاصدار والرقم الترتيبي، ثم التاريخ الهجري والميلادي والموضوع مثلا، ظهير شريف رقم 1.58.377 الصادر بتاريخ 3 جمادى الأولى 1378 الموافق 14 نوفمبر 1958  
**المرسوم** تصدر السلطة التنفيذية المراسيم وهي بمثابة أداة يمارس بها رئيس الحكومة الاختصاصات التنظيمية لحكومتها.

16 - المدقق يقوم بعملية حفظ وترتيب هذه الوثائق والحفاظ عليها

**الالتزام بالإسرية وسلامة المعاملات والسراكمهني**

~~المادة 23~~

**يجب** على المسؤول عن المعالجة القيام بالاجراءات التقنية والتنظيمية الملائمة لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي من:  
الابتلاع العرضي أو غير المشروع  
الضياع العرضي  
التلف أو الإخافة.  
الولوج غير المصرح به.

~~المادة 26~~

**يلزم** المسؤول عن معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي وكذا الأشخاص الذين اطلعوا أثناء ممارستهم مهامهم على معطيات معالجة ذات طابع شخصي **باحترام السراكمهني** حتى بعد توقفهم عن ممارسة مهامهم، وذلك طبقا لأحكام القانون الجنائي.

38



## المكتبة المدرسية

المراجع - المذكرة 199 بتاريخ 17 أكتوبر 1991 بشأن الخزانة المدرسية.  
- المذكرة 26 بتاريخ 11 فبراير 1992 في شأن كراء الكتب في الخزانة

المدرسية.

- المذكرة 187 بتاريخ 16 ديسمبر 1992 المتعلقة بتنظيم وتسيير المكتبات

المدرسية.

- المذكرة 156 بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل أدوار المكتبات

المدرسية ونظم الإعارة.

- الدليل العملي للمكتبات العنصرية. وزارة الثقافة.

مهام مسيرو المكتبات المدرسية:

1- مهام القيام على المكتبة المدرسية:

- التسيير وإعارة الكتب والدوريات.

- القيام بالأنشطة الكفيلة بتعزيز التلاميذ في الإقبال عليها والاستفادة

من محتوياتها، وذلك بمساهمة جميع أطراف العملية التعليمية.

أ- التسيير وإعارة الكتب: المسطرة التي ينبغي إتباعها لكراء الكتب المتوفرة

بالمكتبة المدرسية وإعارتها.

✓ يتم كراء الكتب المدرسية لمدة سنة كاملة مقابل المبالغ التالية:

3- 50 درهما بالنسبة لمجموع الكتب المقررة بإحدى مستويات التعليم

الثانوي الإعدادي والتأهيلي.

4- يمكن للتميز أكثر من كتاب واحد أو أكثر عوض مجموع الكتب وذلك مقابل:

كما هو موضح للكتاب الواحد بالنسبة لمستويات التعليم الثانوي الإعدادي والتأهيلي.

م

ويؤدي كالتالي يقوم بإقتناء الكتب ضمانا مالية تسطوي المبلغ الذي دفعه

لكراء الكتب، على أن تعاد له هذه الضمانة بعد إرجاع جميع الكتب إلى المكتبة.

✓ يسلم للتميز توصيلا من مطبعة الاقتصاد بالمؤسسة عن المبلغ المؤدى برسوم

كراء الكتب، وتوصيلا آخر برسوم الضمانة.



لا تسلم الكتب للتعليد إلا بعد تقديم التوصيلين معا.  
✓ ترجع الكتب إلى المكتبة المدرسية خلال الأسبوعين الأخيرين من شهر يونيو.  
4 كذا تلميذ لم يحترم هذه المسطرة يمنع من التسجيل بالمؤسسة في الموسم  
الحوالي ولا تسلم له أية شهادة مدرسية أو غيرها.

**ب - التنشيط :** المطلوب من القيمين على المكتبات المدرسية القيام بأنشطة

متنوعة منها :

- إزجار مرشد القارئ للتعريف بالخدمات التي تقدمها المكتبة وكيفية استعمالها.
- إصدار منشورات للتعريف بمحتويات المكتبة وأنشطتها.
- نشر بيليوغرافيا خاصة بالمكتبة.
- تنظيم معارض للكتب.
- تنظيم ندائب لفائدة التلاميذ حول استعمال المكتبة.
- تنظيم مسابقات أدبية وفنية.

**ترتيب المكتبة الصفية**

**ترتيب المكتبة (التصنيف):**

يقصد بالترتيب تصنيف الكتب في مجموعات تبعا لفرع المعرفة بهدف الحصول على كتاب معين في مادة ما بسهولة، وإرجاعه إلى موضعه على الرفوف بسهولة، وكذا إضافة عناوين جديدة في المادة أو إسقاط عناوين موجودة فيها دون احتفاظ بالتصنيف.

**شروط التصنيف :**

- توزيع الكتب في مجموعات تبعا لتقاربها في الموضوع.
- ترقيم عناوين كل مجموعة بدءا من 1 إلى آخر عناوين فيها.
- إبقاء الترفيم مفتوحا ليأخذ كل عنوان جديد الرقم الحوالي لا آخر رقم ترتيبية.



## طرق التصنيف:

### ✓ التصنيف العشري (طريقة ديوي) نظام أمريكي

هو أول نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث، يقوم على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة فئات رئيسية، ويتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة فئات فرعية رئيسية للموضوع، وهكذا ينقسم كل فرع إلى عشرة فئات، وبذلك يمكن أن يستمر التقسيم العشري إلى ما لا نهاية، كما أن آخر رقم من أرقام التصنيف هو 999.

- 000-099 المعارف العامة.

- 100-199 الفلسفة وعلم النفس.

- 200-299 الآداب.

- 900-999 التاريخ والجغرافيا.

### ✓ التصنيف الموضوعاتي (براون) نظام بريطاني

وضع هذا النظام لكي يفي باحتياجات المكتبات البريطانية التي أهملها ديوي. نشر سنة 1906.

الموضوع	الرمز
المعارف العامة	A
العلوم الطبيعية	B - C - D
علم الحياة	E / F
الأنثروبولوجيا والطب	G - H
التراجم	X

### ✓ التصنيف البيبليوغرافي (بليس):

تجنب بليس استخدام العلامة العشرية بسبب اعتراضه على نظام ديوي. بدلا من ذلك استخدم الأحرف الكبيرة والصغيرة والأرقام.



## المكتبة المدرسية

له تدفق ضخم الأرتفة والتوثيق .

- المرجع : المذكرة 156 بتاريخ 17 نونبر 2011 في شأن تفعيل أدوار المكتبات المدرسية :

أخصية المكتبة المدرسية :

- بالنسبة للأساتذة : توفير مصادر ومراجع للمساعدة على إعداد الدروس .
- بالنسبة للتلاميذ : إظهار الكلائم للمطالعة الحرة ، فضاء للمبادرة الحرة والاعتماد على النفس وحب الاستكشاف والمطالعة .

### مهام المسؤور عن المكتبة المدرسية



التنسيق  
الأنشطة  
معارف  
مسابقات  
مستورات



التيسير  
الترتيب  
التصنيف  
الجرد  
الإعارة

2,2



# التنظيم التربوي

## العمومي:

تعريف التنظيم التربوي:

- مجمل الخطة التعليمية سواء كانت أسبوعية، أو شهرية، أو دورية، أو سنوية له وخطة أو عدة خطط تقوم بها داخل الإدارة من أجل تسيير العمل الاعمال التربوية داخل المؤسسة.

التنظيم عبارة عن هيكل وعدة خطط لغرض تسيير المؤسسة وفقاً لتنظيم ووفق هيكلية تنظيمية للعمليات التربوية كلها داخل المؤسسة. وهذه الخطط تقام لمدة أسبوع، أو لمدة شهر، أو دورة أسبوعية.

- التنظيم التربوي مرجع رئيسي يعتمد عليه أثناء القيام بالاعمال الإدارية طوال السنة.

له في المؤسسات نجد مجموعة من الوثائق والاوراق وجداول معلقة هناك في مختلف المكاتب. تلك الجدول ليست وليدة لحظة معينة، إنما هي وليدة عمل متواصل يبدأ من أواخر السنة الماضية إذا اجلنا هذه السنة نجد التلاميذ أخذ أقسامهم الاثناعشر أخذوا استملاهم الزمنية وجداول حصص التلاميذ أخذوا استملاهم الزمنية، القاعات تكون فيها الروبوت. وعند النظر في الوثائق والجداول المعلقة في مختلف المكاتب نلاحظ نظرياً نجد هاهي نفسها في الواقع. تلك الجدول عبارة عن خطط سابقة تم تحضيرها ووفقاً جدولاً زمنية وبعدها المتدخلين.

مثلاً: السيد الكفاح ينفي إلى أنظر المراقبة التربوية عند مجيئه لمراقبة أو مفتيت أستاذ معين، يكون على علم بأوضاع الأستاذ <sup>صحة</sup> موجود في المساحة معينة وفي القاعة معينة ويدرس أقسام معين، تلك هذه المعلومات توصل بدلاً التنظيم التربوي بها قسم الخطبة التي قد مهمة له جدول حصص ذلك الأستاذ <sup>طرفاً</sup> السيد المدير

- التنظيم التربوي يندرج ضمنه تشكيل الأقسام والأفواج وتوزيها حسب المواد على الأستاذة وقاعات الدرس. (43) له تدفلاً ناتج عن سيرورات عمل سابقة.



## السيرة الكرجية.

السيرة الكرجية  
(انظر النموذج في الدراسة العامة في المجموعة)  
له يمكن أن تكون على شكل زمني موضوعية فقط في منتب من المكتب.

### إعداد التنظيم التربوي

له من مسؤولية المدير إعداد التنظيم التربوي ويمكن أن يساعده من يراه  
مناسيا (حارس عام، ناظر...)

### آليات إعداد التنظيم التربوي

على المستوى الخارجي:

له مثلا إعدادية فيها 20 قسم (6 أولى، 6 ثانية، 8 ثالثة) هذه البنية  
مكتاتي اعتبارا إنما عند طريق خطة توعفية أو خريطة توعفية بناء على  
نتائج السنة الماضية التي نعطينا النتائج التي يملنا البناء عليها في إعداد التنظيم  
التربوي، يتحكم فيها النتائج الدراسية للأسدس الأول (نظر فانه يمكن لهم النجاح  
أو التبرر أو الفصدا أو انقطاع) وعند الوصول إلى منتصف الأسدس  
التاني يبدأ إعداد للتنظيم التربوي للسنة المقبلة.

### مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية.

له ترأس هذه المصلحة المدير وتخبو بالبنية الكنبغي أن تكون عنده  
مثلا (8.6.6) بناء على النتائج الدراسية للأسدس الأول، والمدير  
يعمل عليها ويصحح، في الدورة الثانية يجد أن العدد المحدد له لم يصرح له  
مثلا من يتوقع أنه تكون بنته 8.6.6، وإذا به كبر الكثير من التلاميذ  
في السنة الثالثة مما جعل ارتفاع عدد الأقسام في الثالثة اعدادي ووصلت  
البنية إلى عوفا 20، وأصبح له 10 أقسام في السنة الثالثة عوفا  
8 أقسام.

الخريطة الأولى تسمى خريطة توعفية، والخريطة التي قام بها السيد المدير  
تسمى الخريطة الحقيقية أو الفعلية، وميراسل المديرية ويخبرهم  
بالخريطة التي سيقوم بها يشارون له للاستئصال عليها.  
فيخيرهم بحاجة لاضافة بعض المهاتمة مثلا أستاذ لكل مادة،  
وتقوم المديرية فيما بعد بتدبير الموارد البشرية.



على المستوى الداخلي،

المجلس التربوي.

له دور: يبدى الرأي بشأن توزيع الأمانة على المقام، ~~على القاعات~~ <sup>مثلا القاعة القلنية لا ستاء الرياضات والقاعة القلانية لا ستاء التربية الإسلامية</sup> للمجلس التدبير.

له المجلس التربوي يرفع تقاريره ونتائج استعماله ومطلب التدبير <sup>بما هو</sup> ~~تحتها~~.

مكونات **المس التنظيم التربوي**:

- البطاقة التقنية للمؤسسة.

له وثيقة فيها أمور مضمرة بالنسبة للمؤسسة؛ فيها رمز المؤسسة، اسما، تاريخ بنائها، عدد ~~المحرو~~ الكمارين بها منذ نشأتها، عدد القاعات، عدد ~~الماتذة~~ بالمبنى المادة ~~المخصصة~~ لمنه ~~نسب~~...

- النظام الداخلي للمؤسسة.

- احصاءات المتعلمين.

- اعداد جميع الموظفين.

- الرسوم البيانية لتلاميذ حسب الجنس، السن، الروافد...

- استثمارات لتتبع التقييم التربوي.

له ~~تتبع~~ <sup>عملية</sup> ~~تتبع~~ ~~النتائج~~ <sup>الدراسية</sup> لتلاميذ في ~~الأسبوع الأول~~.

- بيان الحراسة والوام العادي وكذا الأسبوعي.

له استعمال زمن الحراسة العامة.

- جدول حصص العهد الأسبوعية.

له استعمالات زمن الأمانة والتمهدين.

- قوائم اسمية لمختلف المجالس.

- الشرائح المبرمة.

متى؟ يبدأ اعداد التنظيم التربوي ابتداء من شهر ابريل من كل سنة دراسية.

كيف؟ انظروا : - ~~الاحتياج~~ مجالات الأقسام والتوجيه.

- اعداد البنية البشرية.

له عند توقع البنية التربوية بناء عليها بعد البنية البشرية، مثلا لوجنا ~~للإقسام~~.



في السنة الأولى أي كمد قسم يدرس كساعات رياضيات، بالتالي لدينا 50 ساعة  
 على الأسبوع. 50 ساعة نقسمها على عدد الأسبوع فنعلم أن الأسبوع في العام  
 يعملون 42 ساعة في الأسبوع، إذ استحتاج 3 أسبوعاً للعادة الرياضيات.

- إعداد البنية الحادية:

له مثلاً مؤسسة فيها 10 فاعات يجب اخراج مهنية تكفي لعدد الفاعات.

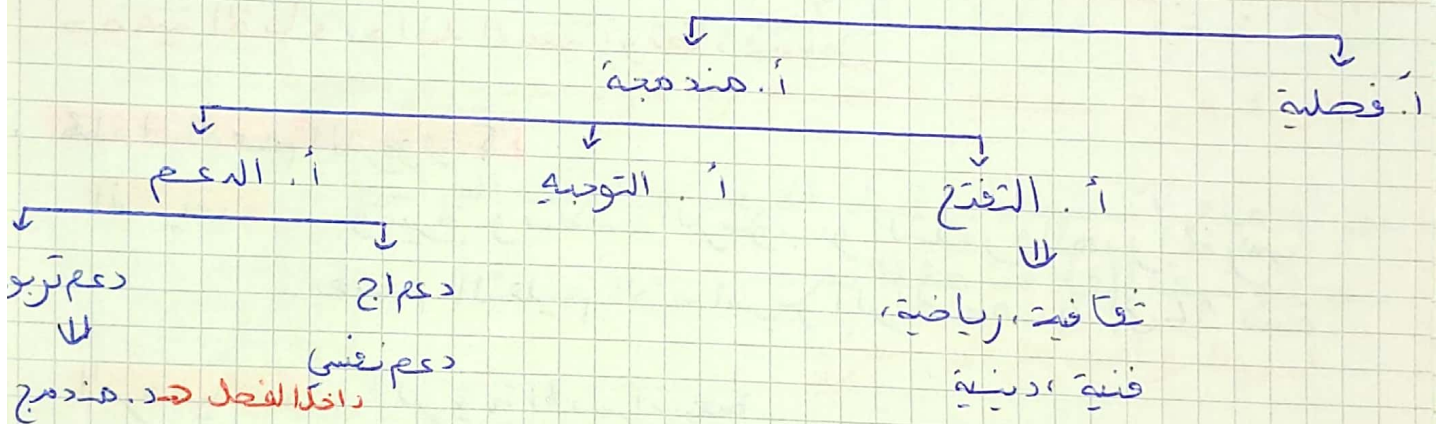
- تكوين الفصول وتوزيع التلاميذ.

له عند عد البنية البشرية فيحتاج 20 أسبوعاً بالجموع له لمدى اعداد الفاعات  
 كما في = تكوين الفصول وتوزيع الأقسام.

- إنشاء استعمالات زمنية للمدرسين والمتعلمين.

## الدعم والمساعدة التربوية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي:

أنماط الأنشطة



### تعريف الدعم التربوي (البيداغوجي):

هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التربوية التي يمكن إتباعها داخل  
 الفصل أو خارجه لتلافي ما قد يعترض تعلم التلاميذ من صعوبات.



## أنماط الدعم (التربوي) البيداغوجي :

(1) الدعم الكنديج :

أ. الدعم الوقائي : قبل التقرن (مرتبط بالتقويم التشخيصي)

ب. الدعم التبعي : فوري ومستمر. (مرتبط بالتقويم التكويني)

ج. الدعم التعويضي : نهاية الأُسبوع. (مرتبط بالتقويم الاجمالي).

(2) الدعم المؤسسي :

يتم خارج الفصل الدراسي وداخل المؤسسة .

له مثلا أساتذة الرياضيات ولواهم لا يدرسون قسم معين يتطوعون للقيام بساعات إضافية داخل المؤسسة في إطار المساعدة التربوية والعاون داخل المؤسسة

(3) الدعم الخارجي :

يتم خارج جدران المؤسسة التعليمية .

له يكون بإشراك ~~المشراء~~ وانطلاقهم المؤسسة مثلا : ساعات إضافية تقوم بها جمعية الآباء ، داخل الجمعية أو غطاء عمومي

## لماذا الدعم التربوي ؟

السياق : - وتيرة ونسب الرسوب والتعثر والهدر المدرسي .  
- تقييم التعليم الأساسي و الزامية من 4 إلى 16 سنة .

المرجعيات : - الرؤية الاستراتيجية

- القانون الإطار

## مراحل الدعم :

مراحل انجاز الدعم :

التشخيص : هو يرتبط بالتقويم التشخيصي وهو تقويم تعلمات التلاميذ بعده تأتي فترة الدعم . بناء على الروايات والتشخيص يخطط الأستاذ للدعم ثم يقوم بعملية التنفيذ ، ثم عملية التقويم بحيث يعرف إذا كان الدعم الذي قام به أثنائه و# فهم التلاميذ واسترجعوا واستوعبوا بعد المخاض ثم له .



هذه الخطة (التخصيص، التخطيط، التنفيذ، التقويم) هي التي تجعل الأستاذ يفرض من عنده أسلوبه وطريقته. باعتبار أن عدد كبير من التلاميذ جدد عليه ولا يعرف مستواهم وبالتالي هذا التخصيص لا بد له من القيام بتشخيص معين لهم ولتعليماتهم.

- التخطيط .

- التنفيذ .

- التقويم .

لأنجاح برامج الدعم التربوي يلزم

إعادة النظر في الإيقاعات الزمنية .

له الإيقاع الزمني يقصده عدد الساعات التي يدرسها التلميذ في كل مادة بحيث نجد مواد زخمة في عدد ساعاتها ومواد ثقيلة من عدد ساعاتها، ينبغي إعادة النظر في هذه الساعات وفي الإيقاع .

التخفيف من كثافة البرامج .

لكن لا نقوم بعملية الدعم في أشياء غير مفيدة .

إدماج أنشطة الحياة المدرسية في الزمن الدراسي .

توثيق العلاقة مع الأوسر .

له التواصل مع الأوسر .

إدماج حصص الدعم التربوي في الزمن المدرسي الدراسي .

له حصص كثيرة فإرجو له على التلاميذ نملؤها بحصص الدعم التربوي

(48)



## الزاهات تنزید برامج الدعم التربوي:

- تضخم المواد الدراسية وتراكمها.

- سوء فهم بيداغوجيا الدعم.

له يعرف الأساتذة ويعرفون كيفية القيام بالتشخيص مراحلها ما الذي ينبغي لتلميذ ضبطه والذي دأب منه.

- نقص الوسائل والمعدات البيداغوجية البديلة.

له عدم توفر المعدات اليدوية والكثرونية لنقوم بيداغوجيا لتلميذ

- عدم مواجبة التلاميذ على صف الدعم.

- عدم حافزية الأطر التربوية.

## المساعدة التربوية

### الدعم النفسي

### الدعم الاجتماعي

- التواحد.

له جانب التواحد والاندماج وحل

- النزاع.

- الانصات.

- الاستماع.

- حل النزاعات.

- برنامج تيسير لهو برنامج تصويد

الأسرمة <sup>هم</sup> جعل الدعم المشروطا للمدرسة

دعم للأسر من وجهة نظرهم للمستويات

البيداغوجية والدرج يتعلم هذه البرامج

- برنامج مليون محفظة.

له برنامج مالي لتشجيع على التمرس

ومساعدة الأسر

- النقل المدرسي.

له يكون يتعاون مع جمعيات المجتمع

المهني.

- الاهتمام والاهتمامات.

(7)



أهداف الدعم النفسي والاجتماعي :

- تعزيز الرغبة في التعلم .

- المساعدة على حل المشكلات الشخصية .

## مجالات التربية اللاحقة :

### المبادئ

- المدرسة للجميع .

له لإنميين أطفال عاديين أسوياء وأطفال معاقين .

- الحق في جودة التعليم .

- الانصاف .

له انصاف هؤلاء التلاميذ من خلال توفير مقاعد لادراسهم دون عزلهم في أماكن خاصة بهم لأن الهدف هو دمجهم في الفضاء المدرسي ثم المساهمة في إدماجهم في المجتمع .

- تكيف التعليم لتكيف المتعلم .  
له قبل ان تدار رعاية ان شاء الله في وضعية إعاقة هو الذي يتكيف مع الفضاء المدرسي والتعلقات والبنية المادية للمؤسسة ، أيضا آليات تفسير الرؤية وأحداثنا تحدث عن تكيف التعليم وتكيف الفضاء ، تكيف التعلقات .

وظائف ولوجيات هؤلاء المتعلمين والمساعدة التربوية ، المساعدة على التغلب . مثلا تلميذ في وضعية إعاقة لا يستطيع الجلوس في الفصل يجب توفير له قاعات في الأسفل لا تحتاج سلاسل انصاف له .

مثلا ، لا يستطيع الجلوس في المقعد ، نصير مقاعد تتلاءم مع الجثث ببنية الصلبة .

مثلا ، إعاقة بصرية ، سمعية

- المراهنة على الوساطة الاج .

له تكيف اجابة التواطين : خلق علاقات وساطة بين المؤسسة وأسرة التلميذ المعاق . المساعدة على الاندماج بشكل سلس داخل المؤسسة ، دمجهم في أنشطة الحياة المدرسية ، توفير لهم مساحة لهم وفضاءات  
التي بداع فيها بشكل عادي .



## الهدف

التحاق الأطفال في وضعية إجماعية بمؤسسات التربية والتعليم (المؤسسات التعليمية الجامعية) التي يرتادها أقرانهم والتعلم تحت نيت البيئة المدرسية التي توفر لهم شروط النجاح من خلال تكييف التعليمات وطرائق وتقنيات التعلم مع قدراتهم وخصوصيات كل صنف من أصناف الاعاقة. مؤسسات خاصة

## المرجعات

- القانون الإطار 17.51 .
  - دليل مديري المؤسسات التعليمية، التربية الجامعية للأطفال في وضعية إجماعية (الطلبة علية)
  - القرار الوزاري 19.047 الصادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الخاصة.
- مجال التربية غير النظامية .

## التعريف

المراجع وحافظه المشاريع للقانون الإطار له التربية غير النظامية عكس التعليم النظامي أو العادي، وهي مجال للتدريس الاستدراكي وهو أشخاص لم يدرسون في وقت أو انقطعوا وفاقهم أجل القدرسا أو درسوا وانقطعوا ولهم آجال للتدريس. ويمكن لتربية غير النظامية ادخال التربية النظامية العادية، مثلا شخص استفاد من التربية غير النظامية يمكنه أن يعود للتربية النظامية إذا تم تسريع عملية تدريسه.

مجال للتدريس الاستدراكي تحقيقا مبدأ الانصاف وتنافؤ الفرص والزامية التعليم حسب القانون الإطار.

له مبدأ الانصاف وتكافؤ الفرص المقصود به أن جميع الكوادر التعليمية عليهم ولجميع المدارس والدراسة، حتى وإن فاتتهم من التدريس يمكنه العودة بشكل من الأشكال، إذ لهم يرجعوا في التعليم النظامي عن طريق إعادة المنوطعين والمفصولين يمكنهم من الرجوع عن طريق التربية غير النظامية.



مطابقة العصر والانقطاع المدرسي.

له مثلا تلميذات سيدرس في السنة اولى اع ، أنهى المرحلة الابتدائية

و رجع لكنه لم يتوقف بالاع ، عوضه الالتحاق ذهب للعمل لمدة معينة

أو لسبب من الأسباب انقطع عن الدراسة معه وعوضه 12 أو 12

سنة التي من المفروض أن يكون فيها في السنة اولى اع انقطع لمدة

ك سنوات من المفروض تواجد بالشيء مشترك أو اولى بار

حسب سنة 12 لكن مستواه الدراسي للتلميذ في اولى اع بقي حيث انقطع

أو لمدة ، في هذه الحالة يتم ارجاعه لتربية غير النظامية ، ويترتب

له سنوات الدراسة.

لكن تلميذ انقطع لمدة سنتين ممكن تسريع تعلمه ويمكن أن يصل لسنة

الثالثة اعدادي و يجال على التربية النظامية في المدرج المشترك مباشرة

بتسلك عادي من خلال جلب مع مجلب القسم وتدخل عدد من

الاضطراب ليقرر في الأخير تقرير مفاده أن التلميذ يمكن أن يدمج

في أسلاك التربية النظامية بتسلك عادي.

ادماج المتعلمين المنقطعين في إحدى مكونات منظومة التربية والتكوين

له إما التربية النظامية أو غير النظامية.

تمكين المتعلم من استعادة التعلم.

الاعداد للإندماج المهني.

له بعض التلاميذ عوضا ادماجهم في التربية النظامية أو غير النظامية

يوجه إلى التكوين المهني.

له هنا حالات خاصة لم يدرسوا نهائيا لا يجيدون لا القراءة والكتابة. وفلت

عمرهم 20 و 25 سنة ، هذا يدمج في نوع آخر ضمن التربية غير

النظامية هي برامج محو الأمية (محو الأمية داخل المؤسسة لوزارة

التربية والتكوين لبعض الفئات العمرية).



# مقاربات مشروع التربية غير النظامية

## التربية غير النظامية

### المقاربة الوقائية

- الوقاية التربوية عبر التجربة المجتمعية.
- المواكبة التربوية.

### المقاربة العلاجية

- مدرسة الفرقة الثانية
- مدرسة الفرقة الثانية الجديد

### 1) المقاربة العلاجية :

#### مدرسة الفرقة الثانية الأساسية :

- تربية وتعليم الأطفال الموجودين خارج المدرسة ما بين 8 و 13 سنة .
- له إيجابيات سبق وأن درست تدخلت:
- صيفة الدماغ المباشر للمناطق.
- له والذي لم يدرس من قبل يدخل ضمن:
- صيفة سلاء استدراكي ( يلفت فيه القراءة والكتابة والحساب )
- مع جمعيات المجتمع المدني .

#### 2) مدرسة الفرقة الثانية الجديد :

- تربية وتعليم الأطفال الموجودين خارج المدرسة ما بين 13 و 18 سنة
- تستهدف اليافعين والشباب من حيث نوعية العرف وحسب الدماغ .
- له مميزات ادماجهم هي : استمرارهم في التربية غير النظامية أو التكوين المهني .

### 2) المقاربة الوقائية :

- له جاءت بالحوارات مع أعمال المقاربة العلاجية ، من أجل استمرار التلاميذ في التربية غير النظامية .

3



## مفاهيم التربية عبر التوعية المجتمعية :

- عملية نقل الطفل إلى الطفل ، تحسيس المتدخلين بخطورة ظاهرة الانقطاع عن الدراسة .

- عملية قافلة التوعية المجتمعية : من أجل إعادة تسجيل الأطفال غير المتدربين وإدماجهم مباشرة أو توجيههم لبرامج الفرمة الثانية .

له فإضافة في العالم العربي أنه يعرف نسبة كبيرة لانقطاع في صفوف البنات .

## المواكبة التربوية :

إعداد برنامج وقائي يعمل على حضور الاحتفاظ بالمتابعة من برامج التمدرس الاستدراكي المدعوم بالتعليم النظامي وبالتالي من المهتمين بالانقطاع عن الدراسة .

له تستهدف فئة من التعليم النظامي وغير النظامي .  
تأمينه يدور سرياً إضافة إلى الدعم التربوي تكون عمليات المواكبة أي نوع من المراقبة المؤسسة والعاملين والتمردية لكي تكون انقطاع .

مثلاً ، تلميذ يغيب كثيراً هنا احتمال انقطاعه عن الدراسة فنقوم ببرنامج محاولة الميلولة دون انقطاعه .

(54)



# حوائب المسؤولية التربوية بحسب التربية والتعليم العمومي

## المسؤولية في الوظيفة العمومية

"كـد موظف، كيف ما كانت رتبته في السلك الإداري، مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه، كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض، وعند تنفيذ الأوامر العادرة عنهم، ولا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة به رؤسائه".  
النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، الصادر تحت رقم 1.8.008 بتاريخ 21/1958، الباب الثالث من الفصل 47.

## مسؤولية الملاحق التربوي في المؤسسة

لما خافت إلى المهام التي جاءت في المقرر الوزاري 2017/14744/20

### حراسة الساحة :

تبدأ حصة عمل الملاحق التربوي عادة بربع ساعة قبل أوقات الدخول العادية ويقوم كل ملاحق تربوي بحراسة الدائرة المكونة من المرافق والملاعب والعصارات والدرج والساحة والمصريات والأبواب المخصصة في جدول حصصه، حيث يتعين عليه عدم مفادرة الدائرة في أوقات الدخول إلا بعد إغلاق الأبواب والتحاق التلاميذ بأقسامهم، وفي أوقات الخروج إلى بعد انصراف آخر تلميذ؛ منع التلاميذ من الدخول إلى قاعات الدرس قبل مجيء الأساتذة؛ إخلاء المقابر والدرج وجميع القاعات في أوقات الخروج؛ استعجال حركات التصريف عند سماع أصوات الجرس المغلقة عن الدخول إلى الأقسام.

### حراسة الاستمرارات :

لله استمرارات = الهداومة <sup>تكون في الفترة الدائمة أو الساعة الفارغى</sup>  
تتم حراسة الاستمرارات المنظمة بالمؤسسات الثانوية المتوافر بها قسم داخلي، ويقصد بها حراسة التلاميذ الداخليين حينما يكون



الرجوع إلى أحراراً حيث يتعين على التلاميذ الداخليين الالتحاق بقاعة  
المدرومة. قاعة المراجعة والمطالعة.

أما حراسة الاستمرارات المحتملة فتتم بالمؤسسات الثانوية ذات  
القسم الخارجي، حيث يتكفل الملحق التربوي بالتلاميذ الذين تغيب  
أستاذهم بتوجيههم إلى قاعة المدرومة.  
يجب على الملحق التربوي أثناء الحراسة تسجيل المتغيبين في دفتر  
أو مطبوع خاص بهذه العهدة.

تعريف المسؤولية:

المسؤولية هي كل التبعات القانونية الناتجة عن تفويض الإدارة في أداء  
مهامها، أو عن أي خطأ ارتكبه الموظف المكلف بحراسة التلميذ أثناء  
تواجده في عهده، وفي حالة موضوع الحوادث المدرسية، فالمسؤولية تنتج  
حين إثبات العلاقة السببية بين خطأ الإدارة والضرر الذي لحق بالتلميذ.  
مثلاً: تلميذ تعرض لفساد <sup>أثناء مشايات مع زميله</sup> الموجرب ~~تطير مطرفاً~~ في ساحة المدرسة إذا ثبت  
أن ذلك كان تفويضاً في مسؤولية المارء المهام فإحراسة الساحة يتحمل  
المسؤولية.

فإن خطأه وترك ما كان يجب فعله أو فعل ما يجب الإفساك عنه، وذلك  
من غير قصد، أو إهمال، أما الضرر فهو كذا إصابة جسدية تصيب التلميذ  
الموجود تحت رعاية الإدارة معتلة ~~بها~~ بالعاملين بها، من جراء إهمال  
شخصي أو مرفقي، وتتحدد طبيعة المسؤولية بتحديد نوعية الحادثة  
وطبيعة الخطأ وما لحقه إذ إن التضررات ناتجة عن قصد أو انعدام قصد.  
جوانب المسؤولية في الحوادث المدرسية، يناير 2008، ص 4

الضرر هو كذا إصابة جسدية تصيب التلميذ الموجود تحت رعاية الإدارة الكفئتين  
بالعاملين بها من جراء إهمال شخصي أو مرفقي.  
له إهمال شخصي، إهمال التلميذ مثلاً تعرض لضرر جراء لمس لغاز وكان  
بإمكانه تفادي ذلك.

له إهمال مرفقي، مثلاً وجود حفرة داخل المؤسسة ولم يتم  
الإدارة بالتشوير إليها وضرورة عدم الإقتراب منها فوئ تلميذ هناك



## تعريف الحادثة المدرسية :

الحوادث المدرسية هي كل الحوادث الجسدية التي تلحق بالتلميذ بفعل غير إرادي من طرفه ، أو الناتجة عن فعل فجائي وبسبب خارجي ، أثناء وجوده في عهدة الأطر التربوية للمؤسسة التعليمية من رجال تعليم وغيرهم . ويستحق التعويض عن الحادثة المدرسية التلاميذ المسجلة أسمائهم بانتظام بالمؤسسات التعليمية العمومية (المؤدون لرسم التأمين فقط) ، حيث تواجد هم تحت مراقبة المكلفين بهذه المهمة .

فالحادثة المدرسية قد تكون أثناء حصص التربية البدنية ، أو بسبب شيء من الأشياء التي تدخل في تصرف الإدارة ، أو بسبب خطأ لم يكن التلميذ في عهده ومراقبته أثناء أوقات العمل ، كما قد ترجع أسباب الحادثة إلى تلاميذ ظاهرة العنف المدرسي بين التلاميذ أو بينهم وبين المدرسين أو من طرف الوالدين غير داخل المؤسسة التعليمية .

المراجع: جوانب المسؤولية في الحوادث

المدرسية: يناير 2008، ص 4

## إجراءات تعبئة ملف الحادثة المدرسية :

إضافة إلى المحضر المنجز من طرف المكلف بالحراسة العامة في عين المكان يرفعه إلى السيد المدير الذي يقوم بإنجاز تقرير وجمع الكعظيات والملف الطبي ويرفقه للمديرية التعليمية التي ترسله بدورها إلى شركة التأمين التي تقوم بعملية تعويض التلميذ



# عالم وأدوار الحياة المدرسية:

## تعريف الحياة المدرسية:

هي الحياة التي يعيشها المتعلمون في جميع الأوقات والأماكن المدرسية (أوقات الدراسة والاستراحة والأطعام... الفصول والساحات والملاعب الرياضية، ومواقع النزارات والخرجات التربوية...)، وقد تربيتهم باعتماد جميع الأنشطة الدينية والتربوية والتكوينية المبرمجة، ولا سيما التي تراعي الجوانب المعرفية والوجدانية والحس حركية من شخصياتهم، مع ضمان المشاركة الفعلية والفعالة لكافة مكونات المجتمع المدرسي (متعلمون، مدرسون، إدارة تربوية، أطر التوجيه التربوي، آباء وأمهات، شركاء المؤسسة...).

## أدوار الحياة المدرسية:

له إعطاء مفهوم جديد للحياة المدرسية باعتبارها فضاء وأنشطة مفعلة بالحياة وينبغي أن توظف توظف بأدوار جديدة تنافس الأدوار التربوية الحياتية الكاملة والتربوية، لذلك اضطرت المؤسسات بجمهورية مصر العربية خاصة أنها أصبحت تتعدت عن مؤسسات داهجة التي أصبح من الضروري فيها إدماج التلاميذ في وضعية إعاقة.

للوصول إلى الأدوار الجديدة للحياة المدرسية ينبغي جرد مختلف الأنشطة التربوية التي من شأنها تحقيق هذه الأدوار، وتحديد أدوار مختلف الفاعلين، ثم وضع آليات ملائمة لتفعيل الحياة المدرسية.

## مقومات الحياة المدرسية:

له مقومات = الإضافة وطبيعة الكفايات والمهكات لتدعيمها للتلميذ، لتتبع طموحه في الأخير تلميذ متشبع بجودة مقومات.

إعمال الفكر والقدرة على التحليل والفهم والنقاش الحر، وإبداء الرأي واحترام الآخر.

له يتسببهم التلميذ من خلال الحياة المدرسية، والتي تدخل ضمن المهارات الحياتية للتلميذ يستطيع النقاش والتحليل وإبداء رأيه، الكلام بطلاقة،

له حرية الفكر وحرية التعبير والاختيار. (59)



التربية على الممارسة الديمقراطية وتكريس النهج الحداثي والديمقراطي له من خلال الحرية في الاختيار (في المجالس الطلابية).

ضمان النمو المتوازن عقليا ووجدانيا وحس حريا، تنمية الكفايات والمعارف والقدرات وبناء المشاريع الشخصية. تكريس المظاهر السلوكية الإيجابية والتخلي بحسن السلوك أثناء التعامل مع كندا الفاعلين في الحياة المدرسية.

له احترام الآخرين، حب الذات توقيع تبارك السن، ونبذ السلوكيات الكسبية كالتدخين، العنف.

الاستمتاع بحياة التلميذ، وبالاعتناء في عيش مراحل الطفولة والمراهقة والشباب من خلال المشاركة الفعالة الفاعلة في مختلف أنشطة الحياة المدرسية.

جعل المتعلم في قلب الاهتمام والتفكير والفعل.

مراجعيات الحياة المدرسية

دستور المملكة 2011.

له يبحث على أن التعليم حق دستوري مدفول لجميع المواطنين دون تمييز.

الميثاق الوطني للتربية والتكوين.

الرؤية الاستراتيجية للإصلاح 2015-2030.

القانون الإطار 17.51.

مجالات الحياة المدرسية

1) المواطنة، من خلال

التربية على القيم.

له التربية على القيم الإسلامية، الدينية، الوطنية ...

الواجب والالتزام.

له القوانين الداخلي للمؤسسة فيه حقوق وواجبات المتدربين.



## المساواة والانصاف .

له المساواة بين الجنسين . انصاف التلاميذ المعاقين . الولوج المتكافئ  
لمنظومة التربية والتكوين . حق الولوج دون تمييز بين الفني والفني والفني وبين  
الأُسود والأبيض وبين القادم من العالم القروي <sup>القادم من</sup> والعالم الحضري .

## المشاركة التلاميذية .

له من خلال المجالس التلاميذية وهي مجالس يندرج فيها كل قسم مسؤول  
كل قسم بعد ذلك يندرجون مجلس تلاميذي ، ثم يصوت المجلس على المكتب  
والرئيس .

برلمانات الطلبة هو فضاء الحرية على الاختيار والحرية القديم الديموقراطية .

## (2) البيئة والتنمية المستدامة .

برنامج الصحفيون الشباب من أجل البيئة .

له برنامج يشجع التلاميذ على إنشاء صور فوتوغرافية حول البيئة ، إنشاء  
تقارير ومقالات حول البيئة .

برنامج المدارس البيئية .

برنامج التعويض الطوعي للكربون .

له برنامج للحد من انبعاث غاز ثاني أكسيد الكربون .

## (3) الصحة المدرسية .

أهداف التربية الصحية .

له في توعية على الصحة ؛ صحة الفتاة ، صحة التلميذ ، كيفية المحافظة  
على الصحة البدنية ، والعقلية ، والنفسية .

مجالات التربية الصحية .

الصحة النفسية .

بالأهمية الإنسانية

المخطط الخاص بالحماية والوقاية من المخاطر

بطريقة له مخاطر انبعاث الغازات و <sup>الصحة</sup> انبعاثات الاحترق داخل المؤسسات

60



- التربة على الطورع.  
له الاسعافات، اخفاء الصرائق

## طرائق ومقاربات تنزيل الحياه المدرسية :

التقريب بالنظير

المهارات الحياتية

الأنشطة التربوية

- اتخاذ القرار

- حل المسائل

- التواضع الايجابي

- الأنشطة الثقافية

- الأنشطة الفنية

- الأنشطة الابداعية

## المهارات الحياتية :

هي القدرة على التكيف والاداء الايجابي الذي يمكن للفرد من العيش بفعالية والتعامل مع التحديات التي تواجهه.

له تكون العديد من المهارات يكتسبها التلميذ بشكل تدريجي، عن طريق التعلم تأصيل للحيث في الحياه بتقلع عادي.

تهدف أساسا إلى :

- تدريب التلاميذ على حسن التواضع واحترام قيم الاختلاف.

- تمهينهم على حسن الازدات إلى زملائهم دون مقاطعة لهم.

لغة ندية العف، ندية التطرف.

- حفرهم على العمل ضمن فريق.

## التقريب بالنظير :

مقاربة مفادها أساسا انتقاء مجموعة من الأفراد وفق معايير معينة وسلوكية

أو ثقافية أو اجتماعية، أو حتى اقتصادية، وإخضاعهم لتكوين خاص

ولهذا زمنية معينة أي يصبحوا قادرين على تناول مواضيع تنحل بعيانهم

اليومية مع نظرائهم أي أقرانهم، بغية تبادل معارف وتنمية مهارات

حياتية، وتذات تمرير رسائل تربوية لهم، وجعلهم قادرين على بناء المواقف

وتجميع الأفكار الخاطئة عبر النهج البناء والمنطق العلمي بهدف وقاية أنفسهم

عن طريق تغيير السلوكات السلبية. كما يمكن اعتبار هذه المقاربة، منهجية



ربوية صالحة للجيل الحالي فصوصها وأن تحرير الرسائل الإيجابية والتربوية عن طريق الأقران والنظراء أحياناً عن زجاعته.

ممارسة الظواهر  
المرتبطة بالدراسة  
المهتمة والنوعية

- ممارسة المخدرات والتدخين.
- مناهضة العنف بالوسط المدرسي.
- التصدي للفشاحي الامتحانات.

### الأنشطة التربوية

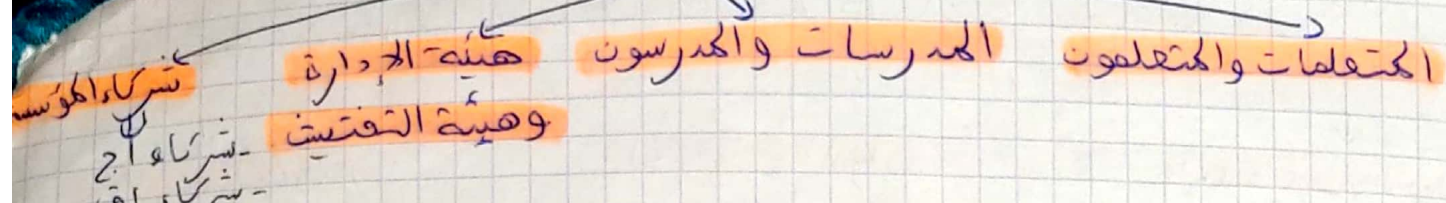
- الأنشطة الفنية: المسرح المدرسي - المجموعات الصوتية
- الفنون التشكيلية - الفيلم التربوي
- الأنشطة الثقافية: المسابقات الثقافية - المباريات اللغوية
- فن الخطابة - القصيدة الشعرية
- الأنشطة الإبداعية: الإعلام المدرسي - القصة المصورة - الروبوتات الوشائقي - التاريكاتير التربوي

### مصادر الحياة المدرسية

- الموارد البشرية
  - أطر الإدارة
  - التربية
  - الأساتذة
  - المهتمون
- الموارد المادية
  - المكتبات
  - العقارية
  - المكتبات
  - المنقولة
- الموارد المالية
  - موارد ذاتية
  - الموارد المالية
  - المرصودة في ميزانية المؤسسة
  - موارد أخرى
- التعبئة الاجتماعية
- جمعية دعم مدرسة النجاح



# المكتبات في الحياة المدرسية



- تشرية المؤسسة
- تشرية الأقسام
- تشرية الأقسام
- تشرية جمعيات
- المجلس الجماعي
- حفظ المكتبة
- المكتبة المدرسية

فضاءات الحياة المدرسية :  
فضاءات خارجية :

لوهي الفضاءات التي يمكن لها ميدانها عند طريق المؤسسة، يمكن تنظيم فيها نشاط المؤسسة.

- فضاءات مخصصة (مؤسسات التفتح، مراكز للتربية والتوثيق والعرض ومتاحف...)
- مؤسسات تقليدية عمومية وخصوصية.
- أوساط طبيعية. - مكتبات عمومية. - مساح ودور الشباب ومطعم موسيقية.
- أندية رياضية. - متاحف ومعارض ثقافية، وفنية...

## فضاءات المؤسسة :

- القاعات. - ساحة المؤسسة. - فضاء الأندية التربوية. - خلية الاستماع والوساطة. - المرافق الرياضية. - المرافق الإدارية. - مركز التوثيق والإعلام. - قاعة متعددة الاختصاصات. - قاعة الكدومة. - قاعة الصلاة. - المطبخ المدرسي. - القسم الداخلي ومرافقه...

## بنيات الحياة المدرسية :

### المكتبات المدرسية :

نصت الرؤية الاستراتيجية للإصلاح 2015 - 2030 في العديد من الارتفاعات على :

- إعادة الاعتبار للمكتبات المدرسية، ورقية ووسائطية.
- تمكين المؤسسات التعليمية من المكتبات، ورقية ورقمية.
- توسيع هذه شبكة المكتبات ومراكز الموارد على المستوى المحلي والجهوي، وتنويعها بالأنشطة المتخصصة في التوثيق والتشجير التربوي والثقافي.



## مؤسسة التفتح

فضاء خاص للإبداع في المجال الثقافي والفني والأدبي، تخصص له بناية مؤسسة تعليمية عمومية فارغة أو جناح بجدران مغلقة بإحدى المؤسسات التعليمية، يتم تأهيله لاحتضان مجموعة من الورشات في المجال الثقافي والفني إضافة إلى خزانة ومكتبة وساطحية، وجناح خاص بالفتيات. تفتح أبوابها في وجه التلاميذ المستراوحة أعمارهم ما بين 6 و 18 سنة. يلعب هذا الفضاء دورا هاما في تعزيز الإشتغال الثقافي وتنشيط حياة المدرسين وعقل الكوادر.

له تكون مؤسسة واحدة على صعيد الإقليم.

## مركز الوقاية ومناهضة العنف

له دوره رصد حالات العنف الموجودة بالمؤسسات التعليمية، خلق خبرات وتكوين الأساتذة على التربيت على حقوق الإنسان ومناهضة العنف خلق قنوات للتواصل والتنسيق مع المراكز الأخرى. وتعمل على الوقاية ومناهضة العنف بالوسط المدرسي.

له مركز واحد على صعيد الجهة.

## آليات تفعيل أنشطة الحياة المدرسية

- الأندية التربوية له يكون المنسق أستاذ وينضبط فيه أساتذة آخرين ويفتح باب الحوار في وجه التلاميذ، ويكون فيه منسق ومكتب النادي وتقام أنشطة في كل نادي يقترح عدة أنشطة ترفع الناظر في الثانوي التأهيلي أو الحارس العام في الثانوي الإعدادي وهو يعرض البرنامج التربوي لأنشطة التربية للأندية بعد هاتين على شكل أنشطة طلابية السنة.
- مجالس المؤسسة.
- خلايا الاستماع والوساطة.
- برلمان الطفل.
- المهرجانات والكسابقات.
- تخليد الأيام الوطنية والولية.