



كلية علوم التربية  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⴰⴷⴷⴰⵏⵜ  
Faculté des Sciences de l'Education



جامعة محمد الخامس بالرباط  
Université Mohammed V de Rabat

مسلك الإجازة المهنية:

تدريس التاريخ والجغرافيا والتربية على المواطنة

وحدة: التشريع التربوي

### الاختصاصات والمسؤوليات.

- ❖ اختصاصات ومواصفات المدرس
- ❖ اختصاصات أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي
- ❖ اختصاصات المستشارين في التوجيه أو التخطيط التربوي
- ❖ المجالس والفرق التربوية
- ❖ مسؤوليات أطر التربية والتكوين

تأطير:

ذ. عبد العزيز فعرس

2020/2019

## اختصاصات ومواصفات المدرس

### تقديم عام:

إن الثروة الحقيقية لأي أمة هم أفرادها، فالفرد المتعلم الذكي المتصف بصفات التفكير النقدي الإجتماعي، والمتكيف مع المجتمع و مع الظروف والظواهر هو المصدر الأساس لنجاحها وتقدمها، وقد ادى التأثير السريع لثورة تكنولوجيا المعلومات ودخول العالم عصر العولمة إلى تغيرات كثيرة في كل مظاهر الحياة التي نعيشها بما في ذلك مهنة التدريس. وكان من نتائج هذه التغيرات، أن ازدادت الحاجة إلى تدريس فعال مبني على أسس متينة، تساعد العنصر البشري على ممارسة دوره الإجتماعي والإقتصادي...

### أولاً: مكانة المدرس:

يتبوأ المربي(ة) والمدرس(ة) في كل من التعليم الأولي والإبتدائي والثانوي مكانة مرموقة في العملية التعليمية. إذ مهما تطورت البرامج والمناهج والكتب المدرسية، ومهما تقدمت التكنولوجيا التعليمية والوسائل البيداغوجية وطرائقها، فإن فعالية كل ذلك تبقى رهينة بكفاية وحنكة وإخلاص المدرس (ة).

ومن أهم النماذج البشرية التي يتأثر بها التلميذ (ة) ويتقمصها ويتمثلها، شخصية المدرس(ة)، وعلى هذا الأخير أن يكون مثالا صالحا للإقتداء به، فصناعة الإنسان من أصعب وأخطر الصناعات مهما كانت دقيقة ومعقدة، وبحيث يتطلب من المدرس فهما عميقا للمتعلم(ة) من جهة وللمناهج والمنهجيات والكفايات، والمادة الدراسية... من جهة ثانية، والمجتمع ومتطلباته المتعددة من جهة ثالثة.

حتى يكون المدرس(ة) مستشعرا ومستضمرا لجميع مكونات مسؤوليته الإنسانية والمهنية والوطنية، ينبغي أن يحظى من جهة بمكانة مرموقة فعلا في هرم الوظيفة التربوية من جهة، ويحظى بتكوين عميق، ليكون متمتعا بالمواصفات الإنسانية والمهنية المطلوبة، ويقوم بأدواره ومهامه المرسومة.

### ثانياً: مواصفات المدرس:

#### • على مستوى السمات الشخصية وأخلاقيات المهنة :

- 1- أن يلتزم من جهوده مرضاة الله والوطن، ويسعى إلى استعمال العقل في العمل والإبتكار ، والإبداع بغرض خدمة الإنسانية والمساهمة في تطويرها.
- 2- أن يتمتع بشعور وطني عال، ويضع مصلحة الوطن العليا فوق جميع الإعتبارات.

- 3- أن يكون متزنا هادئا، وغير منفعل، وقادرا على تنمية الانضباط الذاتي؛
- 4- أن يهتم بحسن مظهره وشكله وهندامه وأناقته؛
- 5- أن يتمتع بالثقة في النفس ويقدر الآخرين؛
- 6- أن يشعر بالإنتماء المهني والمواطنة والحقوق والواجبات؛
- 7- أن يكون قادرا على مواجهة المواقف المعقدة داخل وخارج الفصل؛
- 8- أن يحترم مشاعر وقدرات التلميذ وحقهم في التعليم والتواصل مع الآخرين؛
- 10- أن يكون قدوة في سلوكه وشخصيته لتلاميذه وللأغيار ؛
- 11- أن يكون شخصية جذابة مرحة؛
- 12- أن يتمتع بالشجاعة الأدبية والقدرة على المواجهة؛
- 13- أن يكون اختياره لمهنة التدريس عن لرغبة وإيمان بانها من أنبل وأشرف المهن؛
- 14- أن يتسم بالموضوعية والعدل في الحكم والمعاملة؛
- 15- أن يكون متواضعا مخلصا لمهنته؛
- 16- أن يتسم بالصفح والتضحية والحلم من أجل الآخرين دون تهور.

### • على المستوى الإجتماعي:

- 1- التعاون مع زملاء العمل والإدارة المدرسية في قضايا التربية والتعليم والتكوين؛
- 2- المشاركة الفعالة اجتماعات المدرسين والإدارة المدرسية؛
- 3- المشاركة الإيجابية في الأنشطة المدرسية؛
- 4- القدرة على التفاعل مع مشاعر الآخرين واحترام آرائهم؛
- 5- الإستماع الجيد إلى الآخرين؛
- 6- القدرة على إشراك وحفز الأولياء أمور التلاميذ للمشاركة في تحمل المسؤولية؛
- 7- القدرة على التفاهم بأسلوب مؤثر وجذاب مع أمهات وآباء التلاميذ؛
- 8- القدرة على إيجاد الحلول الناجعة في الحوار مع عناصر الفعل التربوي ؛
- 9- القدرة على تقديم العون والنصح للتلميذات والتلاميذ في جميع المواقف والقضايا التي يحتاجونها لتصحيح وتدبير مسار هم التربوي.

### • على مستوى الكفاءة المهنية:

- 1- أن يستوعب مكونات ومضامين المنهاج الدراسي في شموليته؛
- 2- أن يتمكن من المادة والمواد الدراسية المكلف بتدريسها؛
- 3- أن يكون قادرا على توصيل المعلومات والتعبير عن أفكاره بأسلوب واضح ودقيق.

- 4- أن يتقن استخدام الطرائق الحديثة والمناسبة لمستوى التلاميذ، ويتعد عن الدور التقليدي للإلقاء؛
- 5- أن يهتم بتوظيف البيئة المحيطة في التدريس؛
- 6- أن يراعي الفروق الفردية ؛
- 7- أن يحسن جذب وإثارة انتباه واهتمام التلاميذ والتلميذات؛
- 8- أن يكون قادرا على اختيار الأنشطة والوسائل المناسبة التي تحقق أهداف المناهج؛
- 9- أن يمارس أدواره بنشاط وفعالية وكفاءة بعيدا عن التهاون والعفوية؛
- 10- أن يعمل على تسليح نفسه بكل ما هو جديد من معرفة وخبرة وتدبير؛
- 11- أن يميز الفروق الفردية بين المتعلمين من أجل تلبية حاجياتهم الذاتية؛
- 12- أن يتقن دور المدرب، الوسيط، والموجه، والمرشد، والمنشط والمقوم والباحث... والمبدع؛
- 13- أن يشجع الحوار والمناقشة وطرح الأسئلة الذكية والعميقة؛
- 14- أن يكون عادلا ونزيها في تعامله مع المتعلمين؛
- 15- أن يتفهم مشكلات التلاميذ ويساهم في حلها قدر الإمكان؛
- 16- أن يكون قادرا على تحبيب البحث وغرس روحه في أدهان المتعلمين؛
- 17- أن يكون متوسعا في إعطاء المعلومات الإضافية للتلاميذ، وغير مقتصر فقط على الكتب المدرسية المقررة على مستوى المضامين، والأنشطة التطبيقية.

### • على مستوى المؤسسة التي يعمل فيها:

- 1- المحافظة على ممتلكات المؤسسة التعليمية والعاملين فيها، وعلى الممتلكات العامة ؛
- 2- التمتع بالمواطنة واعتبار المؤسسة جزء لا يتجزأ من وسائل عمله من جهة، وصورة من صور بلده الذي يحبه ويضحي من أجله؛
- 3- احترام جميع التنظيمات والضوابط التي يخضع لها العمل بالمؤسسة؛
- 4- تبادل مشاعر الود والإحترام والمؤازرة والتضامن مع جميع العاملين بالمؤسسة؛
- 5- احترام السلم الإداري الذي يحكم العلاقات المؤسساتية، ومختلف الأدوار الموكلة لكل عنصر ؛
- 6- السعي إلى التعاون من أجل تبويئ المؤسسة المكانة الرفيعة والمرموقة التي تستحقها.

### • على مستوى التقويم والتطوير:

- 1- استخدام وسائل جديدة ومتطورة معيارية في التقويم التربوي؛
- 2- القدرة على صياغة أسئلة التقييم الموضوعي الفورية والمرحلية والنهائية، والإشهادية؛

- 3- امتلاك تقنيات معيارية لتحديد المستوى التحصيلي للتلاميذ؛
- 4- القدرة على النقد البناء وتطوير الأنشطة التقييمية؛
- 5- القدرة على صياغة الملاحظات الدقيقة في كراسة التلميذ؛
- 6- القدرة على جعل أنشطة التقويم التربوي وسيلة من وسائل تطوير، وتحسين الفعل التربوي.

### • على مستوى البيئة التربوية:

- 1- التطبيق النظري والعملي في التدريس؛
- 2- القدرة على إظهار الميل الحقيقي للمجتمع؛
- 3- الإتجاه نحو التجديد في مهنة التربية والتعليم ؛
- 4- تنمية الشعور بالانتماء الحقيقي للمجتمع؛
- 5- القدرة على تحليل وتقويم التفاعل بين المدرسين والتلاميذ.

### • على مستوى التنشيط التربوي:

- 1- مشاركة وإشراك التلاميذ في النشاطات الصفية والإجتماعية والترفيهية ؛
- 2- وضوح الصوت ومسموعيته، ووضوح النبرات وتنوعها لإثارة انتباه المتعلمين دون عناء؛
- 3- ضبط النفس والتحكم في السلوك والعواطف في مختلف الظروف والأحوال؛
- 4- أناقة المظهر والملبس وعدم المبالغة في الإثارة؛
- 5- خفة الروح والمرح مع التلاميذ المقرون بالإحترام من قبل الجميع؛
- 6- السرعة البدنية واللباقة مع الآخرين.

### ثالثا : أصناف المدرس:

صنف المشرع المدرسين إلى أربع فئات هي:

- 1- أساتذة التعليم الأولي والإبتدائي؛
- 2- أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي؛
- 3- أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي؛
- 4- الأساتذة المبرزون للتعليم الثانوي التأهيلي.

## رابعاً: اختصاصات أطر التدريس:

أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي	أساتذة التعليم الثانوي لإعدادي	أساتذة التعليم الأولي والإبتدائي
<p>يعتبر حلقة أساسية تساهم في رسم معالم الشخصية المهنية للتلميذ(ة)، وتتميز بكونها المرحلة المركزية للمراهقة وتفاعلاتها الفزيولوجية والنفسية، و الإجتماعية، تبلور لديه الطموح لرسم معالم المستقبل، مما يوجب على الأسرة والمدرسة وكل الجهات ذات العلاقة الإستعداد الكامل لتفهم هذا الواقع ومتطلباته، وعلى الأساتذة(ة) أن يبرهن عن عمق فهمه لكل متعلم (ة) على حدة وينعطف معه ويشعره بالحب والإنعطاف؛ -يعمل أستاذ التعليم التأهيلي لمدة 21 ساعة في الأسبوع، <b>ويقوم أساساً بالأعمال التالية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-التربية على التدريس بمؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي؛</li> <li>-التربية والتدريس بالتعليم الثانوي الإعدادي عند الإقتضاء؛</li> <li>-التربية والتدريس بالأقسام التحضيرية أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛</li> <li>-التدريس بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين؛</li> <li>-مراقبة وتصحيح وتتبع إنجازات التلاميذ والتلميذات الكتابية والشفوية، والعلمية، والقيام بدراسة عميقة لذلك، لإيجاد الحلول المناسبة؛</li> <li>-التنشيط التربوي والمساهمة</li> </ul>	<p>يدخل ضمن التعليم الأساسي الإلجباري الذي يعد حقا من حقوق المواطنة، ومن أهم اختصاصاته مايلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-التربية والتدريس بمؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي عند الإقتضاء.</li> <li>-التربية والتعليم بالثانوي التأهيلي عند الإقتضاء؛</li> <li>-مراعاة واحترام توجهات المنهاج الدراسي والتعليمات الصادرة في شأنه؛</li> <li>-الحرص على تنفيذ فقرات الدراسي؛</li> <li>-مراقبة وتصحيح وتتبع إنجازات التلاميذ؛</li> <li>-المساهمة في أشغال مجالس المؤسسة؛</li> <li>-احترام الغلاف الزمني المخصص للخصص الدراسية وتوظيفها بشكل مفيد ومعقلن؛</li> <li>-التخطيط للعمل بشكل يراعي التوجيهات البيداغوجية للوزارة والمؤطرين؛</li> <li>-المشاركة في الأنشطة التربوية والشراكات التي تنظمها أو تبرمها المؤسسة بالإضافة إلى القيام بمهام أخرى مع توفرهم الشروط المحددة؛</li> <li>-تسيير نيابة تعليمية بإقليم أو عمالة؛</li> <li>-تسيير مصلحة تربوية أو إدارية، أو جهوية، أو مركزية.</li> <li>-إدارة وتسيير مؤسسة للتعليم</li> </ul>	<p>يعتبر المرس في هذه المرحلة هو النائب الأول عن الأبوين، والقدرة و النموذج والمرجع المعرفي والسلوكي، للأباء عامة والتلاميذ خاصة، ومن أهم اختصاصاته:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-التربية والتدريس بمؤسسات التعليم الأولي.</li> <li>-التربية والتدريس بمؤسسات التعليم الإبتدائي.</li> <li>-التربية والتدريس بالتعليم الثانوي الإعدادي عند الإقتضاء.</li> <li>-احترام المنهاج الدراسي وتنفيذ البرامج التعليمية المقررة.</li> <li>-تأمين الزمان المدرسي للمتعلمين.</li> <li>-مراقبة مواظبة التلاميذ والتلميذات على التمدرس؛</li> <li>- المشاركة بفعالية في مجالس المؤسسة</li> <li>-تنظيم خرجات دراسية للمتعلمين؛</li> <li>-التنشيط التربوي الموازي بالمؤسسة التي يعملون فيها.</li> <li>-مراقبة وتصحيح أعمال التلاميذ و التلميذات؛</li> <li>-تنظيم أنشطة وفروض المراقبة المستمرة وتصحيحها واستثمار نتائجها لتطوير الفعل التربوي؛</li> <li>-ممارسة أنشطة التربية البدنية للتلاميذ؛</li> <li>-المشاركة في الأنشطة التعاونية و النوادي التربوية المتواجدة بالمؤسسة؛</li> <li>-المشاركة في الإمتحانات الدورية و الإسهادية محليا، إقليميا، جهويا عند الإقتضاء؛</li> <li>-إعداد ميثاق القسم بالتعاون مع المتعلمين عند الإقتضاء؛</li> </ul>

<p>إعداد مشروع القسم بتنسيق مع كل الجهات المفيدة؛</p> <p>-التخطيط التربوي والتوثيق ؛</p> <p>- المشاركة في التكوين المستمر ؛</p> <p>-المساهمة في مشاريع الشراكة التي تبرمها المؤسسة مع المصالح والمؤسس والمجتمع المدني.</p>	<p>الثانوي الإعدادي؛</p> <p>-حراسة عامة بمؤسسة التعليم الثانوي الإعدادي على مستوى الداخلية، أو الخارجية؛</p> <p>-التدريس ببعض الدول الصديقة والشقيقة في إطار التبادل الثقافي؛</p> <p>-التدريس بالمؤسسات التعليمية التابعة للبعثات الأجنبية؛</p> <p>-الإنتداب العمل بمركز جهو لمهن التربية والتكوين؛</p> <p>-الإلحاق بقطاع التربية الوطنية كالبرلمان؛</p> <p>-التربية والتدريس بمؤسسة سجنية.</p>
--	---

### الأساتذة المبرزون للتعليم بالثانوي التأهيلي:

يترتب الأساتذة المبرزون في قمة الأطر التعليمية التابعين لوزارة التربية الوطنية، نظرا لحمولتهم العلمية، ولمسؤوليتهم المتمثلة في العمل مع فئات خاصة من التلاميذ المتميزين فكريا وسلوكيا، كما يعملون في وضعيات من التحديات الوطنية والدولية التي يواجهونها لإكتشاف وإبراز القدرات الفكرية والمهارية والتقنية التي تكمن في طلائع التلاميذ والتلميذات المتفوقين، والأولمبيادات المحلية والجهوية والوطنية والدولية التي يشاركون فيها، أو يشرفون عليها في شتى الموارد الدراسية والمجالات المعرفية المختلفة، إذ يتعامل الأساتذة في هذا المجال مع النخبة، وعليهم أن يكونوا دوما في مستوى تطلعات التلاميذ وفضولهم المعرفي، ويقبلوا تحدياتهم وتساؤلاتهم، ويستجيبوا لها بكل أريحية ومسؤولية، يعمل الأساتذة والأساتذة المبرزون بالأقسام التحضيرية لمدة 14 ساعة في الأسبوع، منها ساعة واحدة لتحضير المباريات بالسنة الأولى، وساعتان بالسنة الثانية.

### من أهم اختصاصات الأساتذة والأساتذات المبرزين ما يلي:

- التربية والتدريس بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا؛
- التربية والتدريس بأقسام تحضير شهادة التقني العالي (B.T.S)؛
- التربية والتدريس بالأقسام النهائية للتعليم الثانوي التأهيلي وباقي أقسام التعليم الثانوي التأهيلي عند الإقتضاء؛
- التدريس والتكوين بالمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين؛
- مراقبة السيرورة التعليمية لجميع التلميذات والتلاميذ؛

- مراقبة وتصحيح أنشطة التقويم والمراقبة المستمرة والفروض الكتابية والأدائية وكل الأعمال والجهود المبذولة؛
  - تتبع ومراقبة أعمال وسلوكيات التلميذات والتلاميذ والحرص على انضباطهم؛
  - تصحيح الإمتحانات الإشهادية المنجزة محليا وإقليميا وجهويا ووطنيا؛
  - المشاركة في أشغال مدارس المؤسسة؛
  - إعداد التلميذات والتلاميذ لإجتياز المباريات والأولمبيادات المحلية والإقليمية والجهوية والوطنية والدولية؛
  - احترام الزمن المدرسي والتوقيت المقرر للعمل؛
  - الحرص على المقرر الدراسي بشكل دقيق ومتوازن؛
  - مساعدة التلميذات والتلاميذ وتشجيعهم على التنافس وبدل الجهد وضبط العمل؛
  - المساهمة في مراقبة مواظبة التلاميذ والتلميذات؛
  - احترام النظام المعمول به في المؤسسة
  - المشاركة في الأنشطة التربوية الموازية التي تنظمها المؤسسة؛
  - الإنخراط الفعلي في الشراكات التي تيرمها المؤسسة مع جميع الجهات المختصة.
- ويمكن عند الإقتضاء أن يكلف الأساتذة المبرزون بمهام أخرى منها على سبيل المثال:**
- إدارة وتسير أكاديمية جهوية للتربية والتكوين؛
  - تسيير نيابة تعليمية بإقليم أو عمالة؛
  - التكليف بمهام مدير أو مدير مساعد أو كاتب عام بمركز جهوي لمهن التربية والتكوين؛
  - تسيير مؤسسة للتعليم الثانوي التأهيلي ؛
  - التكليف بمهام مدير مركز الأقسام التحضيرية بمؤسسة التعليم الثانوي التأهيلي؛
  - التكليف بمهام ناظر أو مدير الدراسة بمؤسسة للتعليم الثانوي التأهيلي؛
  - الإنتداب للعمل بالنيابة أو الأكاديمية أو بالوزارة؛
  - الإلحاق بقطاع غير قطاع التربية والتعليم في الداخل أو في الخارج؛
  - التدريس بالمؤسسات السجنية؛

## اختصاصات أطر الدعم الإداري والتربوي والإجتماعي.

عند وضع النظام الأساسي الجديد لموظفي قطاع التربية الوطنية سنة (2002) أحدثت هيئة خاصة لدعم أنشطة الأكاديميات والنيابات والمؤسسات الإدارية والتربوية والإجتماعية.

وتتكون هذه الهيئة من:

- إطار الدعم التربوي – إطار الدعم الإجتماعي- إطار الدعم الإداري.

### 1- اختصاصات أطر الدعم التربوي:

يشتمل إطار الدعم التربوي على ثلاث درجات: \* الملحق التربوي من الدرجة الثالثة ( السلم 9) .  
\* الملحق التربوي من الدرجة الثانية (سلم 10)- \* الملحق التربوي من الدرجة الأولى ( السلم 11) ،  
وتطبيقا للمرسوم الجديد (2002)، تمت إعادة إدماج بعض الأطر في إطار الدعم التربوي وذلك  
كما يلي

الإطار القديم	الإطار الجديد
- حارس الخارجية والداخلية ، الدرجة 1(السلم 9).	- ملحق تربوي، الدرجة 1 ( السلم 9).
- حارس الخارجية والداخلية ، الدرجة 1 ( السلم 10).	- ملحق تربوي، الدرجة 2( السلم 10).
- محضر المختبرات المدرسية والجامعية، د 1 ( السلم 9).	- ملحق تربوي الدرجة 3 ( السلم 9).
- محضر المختبرات المدرسية والجامعية، د 1( السلم 10).	- ملحق تربوي الدرجة 2 ( السلم 10).

هذا ويقوم الملحقون التربويون تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية، وهيئة التدريس بمهام دعم العمل التربوي كما يلي:

- تحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية، والمعلوماتية؛  
- مهام التوثيق، وتشمل تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كيف ما كان نوعها؛  
- مهام الحراسة التربوية، وتتمثل في مساعدة الأساتذة على إنجاز الدروس التطبيقية وتمارين الدعم،  
وحراسة الفروض، والإمتحانات المختلفة، وكذا حراسة الساحة أثناء الإستراحة، والدخول والخروج،  
ويمكن أن يعينوا حراس عامون بالثانويات الإعدادية والتأهيلية ( وفق شروط)؛  
وفي هذا المجال فإن المكلفين منهم بتحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية  
والمعلوماتية يقومون ب:

### مساعدة الأستاذ وذلك ب:

- إعداد التجارب بناء على تعليمات الأستاذ في دفتر خاص، ووضع الأدوات المطلوبة في قاعة  
الدروس قبل بداية الدرس، فحص الأدوات ومراقبة صلاحيتها قبل وضعها فوق مصطبات التلاميذ؛  
- إعانة الأستاذ عند الطلب بموافاته ببعض العناصر الناقصة، أو بتغيير الآلات؛

- بعد إنهاء الدرس، نقل الوسائل المستخدمة إلى المختبر والتأكد من عدم ضياع بعضها، وترتيبها بعد تنظيفها، ووضع الأدوات المتضررة في مكان خاص.
- القيام بنفس الأعمال فيما يتعلق بتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية؛

### أعمال المختبر:

- إعداد وتركيب الأجهزة- تحضير التحليلات والغازات والمزيحات والبرامج المعلوماتية... .
- صنع الآلات البسيطة التي يمكن أن تكمل المجموعات المتواجدة بالمختبر - إنجاز العمليات المتعلقة بصيانة الأدوات كدهنها أو تنظيفها من الغبار- القيام بالإصلاحات البسيطة- الحرص على نظافة المجموعات وترتيبها بإحكام، وعلى عزل الآلات الزجاجية، وترتيب الآلات وتنظيف المصطبات بالمختبر - تعبئة المواد الكيماوية في الزجاجات ووضع بطاقات عليها- صيانة الوثائق بالمختبر (الدفتري اليومي)، جرد الأدوات وإحصاؤها ووضع بطاقة "غير صالحة" على الأدوات المتضررة مع ترتيبها في مكان خاص- مراقبة الكهرباء والغاز- إغلاق الأبواب والنوافذ قبل الخروج- القيام بنفس الأعمال بالنسبة للآلات السمعية البصرية والمعلوماتية.

### أما المكلفون بالحراسة التربوية فيقومون ب :

- المشاركة في المحافظة على النظام والانضباط تحت إشراف الحراس العاميين بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي والتأهيلي، مراقبة التلاميذ أثناء الإستراحة أو بالداخلية، ضبط الدخول والخروج- تسجيل الغائبين...
- القيام بالأعمال الإدارية المتصلة بسير المؤسسات، تسجيل التلاميذ الخارجين أو الداخلين ؛
- إدخال نقط المراقبة المستمرة والإمتحانات، ضبط اللوائح...

وحسب المادة 67 النظام الأساسي للأكاديميات، يقوم الملحقون التربويون من جميع الدرجات تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية وأطر هيئة التدريس بمهام دعم العمل التربوي الممثلة في الخصوص في:

- تحضير المختبرات وتسيير الآلات السمعية البصرية والمعلوماتية؛
- مهام التوثيق وتشمل تسيير وتنشيط المكتبة المدرسية كيف ما كان نوعها؛
- مهام الحراسة التربوية، وتتمثل في مساعدة الأساتذة على إنجاز الدروس التطبيقية، وتمارين الدعم وحراسة الفروض والإمتحانات المختلفة، وكذا حراسة الساحة أثناء الدخول والخروج والإستراحة.

### 2-اختصاصات ومهام أطر الدعم الإداري:

- يشتمل إطار الدعم على ثلاث درجات: \* ملحق الإقتصاد والإدارة، ( الدرجة 3، السلم 9)-\*ملحق الإقتصاد والإدارة ( الدرجة 2 السلم 10)- \* ملحق الإقتصاد والإدارة ( الدرجة 1، السلم 11).
- وتطبيقا للمرسوم الجديد ( 2002 ) تمت تطبيقا للمرسوم الجديد ( 2002 ) تمت إعادة إدماج بعض الأطر في إطار الدعم الإداري كما يلي:

هذا ويجوز لوزير المالية، بناء على معينات المراقبة القانونية أن يقرر في حالة ثبوت مسؤولية المحاسب العمومي، بأن هذا الأخير مدين بمبلغ العجز الموجود بالصندوق، أو الخصاص في القيم بمبلغ الدين العمومي الذي أغفل تحصيله، أو بمبلغ النفقة العمومية المسدد بصفة غير قانونية، وذلك بصرف النظر عن اختصاصات المجلس الأعلى والمجالس الجهوية للحسابات في ميدان التحقق والبت في الحسابات المقدمة من طرف المحاسبين العموميين.

ويجوز لوزير المالية بناء على طلب المحاسب العمومي المعني أن يأمر بتأجيل استثناء المبالغ المستحقة عليه في حالة طلب الإعفاء من المسؤولية أو طلب إبراء الذمة على وجه الإحسان.

ويمكن أن ترفع المسؤولية عن المحاسب العمومي الذي ثبت وجود عجز في حسابه المصرح بمديونيته، بناء على طلبه في حالة قوة قاهرة بشرط أن يكون العمل الذي أدى إلى اتخاذ مقررات إرجاع الأموال أو ثبوت العجز أو التصريح بمديونيته قد عاد عليه بمنفعة شخصية، يتولى دراسة هذا الطلب الرئيس التسلسلي للمحاسب، ويحال إلى وزير المالية ويترتب عن الإعفاء من المسؤولية الممنوح من لدن وزارة المالية إبراء صاحب الطلب كلياً أو جزئياً من دفع المبلغ المستحق عليه، ويجوز عند الإقتضاء حق استرجاع المبالغ التي سبق له أن دفعها استثناء للمبلغ المذكور. لذا يجب على المحاسبين العموميين بمجرد استلام مهامهم، إبرام تأمين بصفة فردية أو فردية لدى مقولة تأمين معتمدة يضمن خلال مزاولة مهامهم مسؤوليتهم الشخصية والمالية، ويتم بموجب هذا العقد التأمين عن المخاطر التي قد تنتج عنها ضياع أو إتلاف أو سرقة الأموال والقيم المعهود إليهم بحراستها أو ثبوت عجز في حساباتهم أو تصريح مديونيته.

وحسب المادة 76 من النظام الأساسي للأكاديميات يقوم ملحقو الإقتصاد والإدارة من جميع الدرجات بمهام دعم العمل الإداري تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة، وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي وأطر هيئة التسيير والمراقبة المالية والمادية، وتشمل بالخصوص المهام المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية:

- التسيير المادي والمالي ولمحاسباتي للمؤسسات التعليمية؛
- تنظيم حملات الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها وإنجاز عمليات الإحصاء؛
- الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المؤسسة؛

### **المادة 85:**

يقوم الملحق الإجتماعي من جميع الدرجات تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية بمهام دعم العمل الإجتماعي والصحي بالمؤسسات التعليمية.

## مهام المستشارين في التوجيه التربوي

يقوم هؤلاء المستشارين ب:

- عمليات الإعلام المدرسي والمهني – ملية التوجيه المدرسي والمهني- تحيين ونشر المعطيات والمعلومات المتعلقة بالأفاق المهنية- دراسة واستثمار الملفات المدرسية- القيام بالمقابلات والفحوص السيكولوجية لفائدة التلاميذ .
- ولى مستوى القطاعات المدرسية للإشارة والتوجيه التربوي بتنسيق وتعاون مع الطاقم الإداري والتربوي للمؤسسة التعليمية المكونة للقطاع بالمهام التالية:
- إنجاز أنشطة التعليم المدرسي والمهني والجامعي لفائدة التلاميذ وأوليائهم ابتداء من السنة الثانية ثانوي إعدادي-الإشراف والمساهمة في إنجاز أنشطة إعلامية مدعمة بوسائط مختلفة للتعريف بالمهنة وسوق الشغل والإشراك الفعلي للتلميذ فيها؛
- المساهمة في إنجاز حصص إعلامية لفائدة التلاميذ وأوليائهم والمشاركة في مجالس الأقسام الخاصة بالتوجيه بمؤسسات التعليم الثانوي الخصوصي المعنية؛
- المساهمة في تنظيم التظاهرات والمنتديات الإعلامية والأبواب المفتوحة
- والزيارات الميدانية للتلاميذ لمؤسسات التربية والتكوين ووحدات الإنتاج.
- إعداد وإنجاز الأنشطة ومقابلات فردية أو جماعية للتلاميذ الراغبين في بناء مشاريعهم الشخصية الدراسية التكوينية والمهنية؛
- المساهمة في رصد وتشخيص الثغرات وصعوبات التعلم لدى التلاميذ، وتتبع بعض الحالات لدوي الاحتياجات الخاصة ( حالة نفسية، أمراض مزمنة...)
- المساهمة في إعداد وإنجاز استراتيجيات لدعم التربية بتنسيق مع مختلف الفرقاء المعنيين- المشاركة بصفة عضو في مختلف المجالس التربوية بالمؤسسة- المساهم في استثمار الفرقاء المعنيين.

## مهام المستشارين في التخطيط التربوي

يقوم هؤلاء المستشارين ب:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتقييم مخططات التربية و التكوين؛
- المشاركة في جميع العمليات المرتبطة بهذه المخططات؛
- الإحصاء المدرسي؛
- دراسة وتحليل المعطيات التربوية؛
- برمجة البنيات المدرسية؛
- الإشراف التقني على وضع الخريطة المدرسية؛
- التقييم التربوي؛
- ويمكن أن تسند إليهم بعض المناصب الإدارية مثل المستشارين في التوجيه.

وحسب النظام الأساسي للأكاديميات تم حصر مهام المستشارين والمفتشين في التخطيط في المهام التالية:

#### **المادة 48:**

يقوم المستشارون في التوجيه التربوي من جميع الدرجات بعمليات الإعلام والتوجيه المدرسي والمهني وتحيين ونشر المعطيات والمعلومات المتعلقة بالآفاق التعليمية والمهنية، ويكلفون بدراسة استثمار الملفات المدرسية والقيام بالمقابلات والفحوص السيكولوجية لفائدة التلاميذ.

#### **المادة 53:**

يقوم المفتشون في التوجيه التربوي من الدرجة الأولى بتأطير ومراقبة المستشارين في التوجيه التربوي بالمؤسسات التعليمية وتنسيق برامج العمل مع القطاعات الأخرى، وعند الإقتضاء، القيام بالمهام المشار إليها في المادة 48 ( مايقوم به المستشارون في التوجيه التربوي)، وذلك بالنسبة للمفتشين في التوجيه التربوي الذين يزاولون هذه المهام في تاريخ صدور هذا المرسوم. بالإضافة إلى المهام المشار إليها أعلاه يساهم المفتشون في التوجيه التربوي من الدرجة الممتازة في إعداد وتنفيذ وتقييم مخططات التربية والتعليم على الصعيد الوطني والجهوي والقيام بتنسيق أنشطة أطر التوجيه التربوي.

## المجالس والفرق التربوية:

مقدمة:

في إطار اللامركزية الإدارية لتوزيع المهام والسرعة في معالجة المستجدات، والبت فيما يخدم المصلحة العامة، أحدث المشرع داخل المؤسسات التعليمية ومؤسسات تكوين الأطر ... مجالس وفرق تربوية حولها مجموعة من المهام ، وضبط تسيير بمجموعة من القواعد.

أولا- المجالس:

1. مفهوم المجلس:

ينطبق مفهوم المجلس على كل مجموعة من الأفراد يتدارسون قضية أو مسألة معينة، بهدف تحديد عناصرها وامتداداتها ومتغيراتها، بغرض الاتفاق على الحلول والمهام التي تتطلبها المسألة المطروحة..

2. الفرق بين المجلس والفرق التربوي:

من حيث المهام	من حيث المكونات	
يدرس المجلس جميع القضايا ( تربوية، إدارية، تنظيمية، تقنية، مالية، ...	يتكون من الأطر التربوية والإدارية والتقنية والفنية	المجلس
يهتم بالقضايا المرتبطة مباشرة بالجانب التربوي والبيداغوجي	يتألف من أطر تربوية كالأساتذة والمفتشين التربويين	الفرق التربوي

## ثانيا - المجالس ذات الطابع التربوي والإداري:

### 1. المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي:

أحدث أول مجلس أعلى للتعليم سنة 1959، وأصبح مؤسسة دستورية ابتداء من 1972، وتم تحويله إلى مجلس أعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي بموجب الفصل 168 من دستور 2011.

### اختصاصات المجلس:

يمارس المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي الصلاحيات التالية:

- ❖ إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالمنظومة الوطنية للتربية والتكوين والبحث العلمي، التي يعرضها عليه جلالته الملك من أجل ذلك
- ❖ إبداء الرأي في الاختيارات الوطنية الكبرى، والتوجهات العامة، والبرامج والمشاريع ذات الطابع الاستراتيجي المتعلقة بقطاعات التربية والتكوين والبحث العلمي، التي تحيلها عليه الحكومة وجوبا
- ❖ إعداد دراسات وأبحاث إما بمبادرة منه، أو بناء على طلب من الحكومة أو أي سلطة من السلطات الحكومية المعنية، بشأن كل مسألة تهم التربية والتكوين والبحث العلمي أو تتعلق بتسيير المرافق العمومية المكلفة بها
- ❖ إنجاز تقويمات شمولية أو إقطاعية أو موضوعية للسياسات والبرامج العمومية في مجالات التربية والتكوين والبحث العلمي، والعمل على نشر نتائجها
- ❖ تقديم مقترح إلى الحكومة من شأنه :
  - الإسهام في جودة المنظومة الوطنية للتربية والتكوين، وضمان إصلاحها، والرفع من مردوديتها، وتطوير أدائها
  - تشجيع سياسات تطوير بنيات البحث العلمي، ودعمها وتحفيز الباحثين العاملين بها، على الإبداع والابتكار
  - إقامة علاقة شراكة وتعاون مع القطاعات والمؤسسات والهيأة في مجال اختصاصه.

تأليف المجلس: يتألف المجلس من:

- ❖ الرئيس، الذي يعين من قبل جلالته الملك لمدة 5 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

❖ 76 عضوا، يتم تعيينهم، مع احترام مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء، وهم فئات:  
(1) فئة الخبراء والمتخصصين 12 عضوا، يعينهم صاحب الجلالة من ذوي الخبرة والكفاءة والتخصص.

(2) فئة الأعضاء المعينين لصفتهم 21 عضوا: ومن بينهم:  
▪ أعضاء الحكومة المكلفين بقطاعات: (التربية الوطنية – التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين الأطر – والتكوين المهني – الأوقاف والشؤون الإسلامية – الثقافة)  
▪ الشخصيات الممثلة لبعض الهيئات والمؤسسات: (الكاتب العام للمجلس العلمي الأعلى – رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي والبيئي – مدير المركز الوطني للبحث العلمي والتقني مدير الوكالة الوطنية لمحاربة الأمية ...)

(3) رئيسا اللجنتين البرلمانيتين المكلفتين بقضايا التربية والتكوين والبحث العلمي، يعينهما كل من رئيس مجلس النواب ومجلس المستشارين  
(4) الأعضاء الممثلين لمؤسسات التربية والتكوين:

- رئيسان لجامعتين ممثلين للجامعات
- مدير مؤسسة لتكوين الأطر غير تابعة للجامعات ممثلا لمؤسسات تكوين الأطر
- مدير أكاديميتين جهويتين للتربية والتكوين يمثلان الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- مدير مركز جهوي للتكوين في مهن التربية والتكوين ممثلا لمؤسسات تكوين الأطر التربوية

(5) فئة الأعضاء الممثلين للنقابات المهنية والأطر التربوية والإدارية، وآباء وأمهات وأولياء التلاميذ، والمدرسين والطلبة والتلاميذ، والجماعات الترابية، وجمعيات المجتمع المدني والمقاولات والهيئات الممثلة للمؤسسات الخاصة للتعليم والتكوين الخاص 41 عضوا.

### تسيير المجلس:

- رئيس المجلس: يرأس الجمعية العامة ومكتب المجلس ويتولى الإشراف العام على شؤون المجلس واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تديره، يمثل المجلس أمام القضاء ويعتبر الناطق الرسمي باسمه، وله اختصاصات ومهام عديدة (المادتان 19 و20 من القانون).
- الجمعية العامة: تتألف من كافة أعضاء المجلس، وتتناول في القضايا المعروضة على المجلس، كما تصادق الجمعية العامة على مشروع برنامج العمل السنوي ومشروع ميزانية المجلس.

- مكتب المجلس: يتألف من الرئيس وتسعة أعضاء، تنتخبهم الجمعية العامة لمدة خمس سنوات. ينظر في طلبات إبداء الرأي المعروضة على المجلس. يتدارس نتائج أشغال اللجان والهيئة الوطنية للتقويم، ويبت في المأل الملائم لها، ويصادق على البرنامج السنوي لهذه الهيئة ويتداول في تقاريرها. كما يحدد اختصاصات اللجان المؤقتة ومجموعات العمل الخاصة...
- الهيئة الوطنية لتقويم المنظومة الوطنية للتربية والتكوين: يشرف عليها مدير بصفته رئيس المجلس لمدة 5 سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة بناء على إعلان مفتوح للترشيحات. يوكل إلى هذه الهيئة القيام بتقويمات شمولية أو قطاعية أو موضوعاتية للسياسات والبرامج العمومية ...
- الأمين العام للمجلس: يعين باقتراح من الرئيس، ويكلف بأعمال سكرتارية المجلس، ويتولى مساعدة الرئيس في مهامه ( تسيير إدارة المجلس وتدير شؤون الموظفين وإعداد الوثائق والمستندات ..

## II. المجلس الإداري للأكاديمية:

عند إحداث الأكاديمية سنة 1987، تم تأسيس مجلس استشاري يبدي آراءه في إعداد المخططات التربوية وتعهد المؤسسات وسير الامتحانات ... إلا أنه مع صدور القانون رقم 07.00 المنثني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، أصبح المجلس الإداري يدير الأكاديمية والمدير يسيروها

اختصاصات المجلس	تأليف المجلس الإداري
<p>يتمتع مجلس الأكاديمية بجميع السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الأكاديمية، خاصة فيما يتعلق ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- البرنامج التوقعي الجهوي لتكوين الأطر التعليمية والإدارية والتقنية</li> <li>- البرنامج التوقعي للبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى لمؤسسات التربية والتكوين</li> <li>- سير مؤسسات التربية والتكوين</li> <li>- تكوين شبكات مؤسسات التربية والتكوين</li> </ul>	<p>يتألف المجلس الإداري للأكاديمية من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس مجلس الجهة، والي الجهة، عمال عمالات وأقاليم الجهة</li> <li>- عمداء المدن - رؤساء المجالس الإقليمية - رئيس المجلس العلمي للجهة - رئيس أو رؤساء الجامعات المتواجدة في الجهة - المندوب الجهوي لإدارة التكوين المهني - رؤساء الغرف المهنية بالجهة بنسبة ممثل واحد منهم عن كل قطاع</li> <li>- ممثل اللجنة الأولمبية للجهة - ممثلو السلطات الحكومية المكلفة ب: التربية الوطنية، الداخلية، التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي ...</li> </ul>

مهامه:	تأليفه:
<p>يجتمع مجلس التنسيق بدعوى من رئيسه مرتين على الأقل في السنة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.</p> <p>وتنطاط به المهام التالية، وكلها تتعلق بمؤسسات التعليم العالي الغير التابعة للجامعات:</p> <p>- إعداد نظامه الداخلي وعرضه على السلطة الحكومية المكلفة بتكوين الأطر للمصادقة عليه، في أجل لا يتعدى 30 يوما، وإلا يصبح نافذا بعد فوات هذا الأجل</p> <p>- إبداء رأيه في النظام الداخلي لكل مؤسسة قبل المصادقة عليه من لدن السلطة الحكومية الوصية أو التابعة لها المؤسسة</p> <p>- دراسة الاقتراحات التي تعرضها عليه المؤسسات كل سنة فيما يتعلق بعدد المقاعد المخصصة لتسجيل الطلبة وعرضها على السلطة الحكومية المكلفة بتكوين الأطر للمصادقة عليه</p> <p>- إبداء الرأي في طلبات الاعتماد المقدمة من لدن المؤسسات</p> <p>- إبداء الرأي في مشاريع إحداث مسالك للتكوين أو البحث أوهما معا</p> <p>- اقتراح وإبداء الرأي في إحداث مؤسسة جديدة للتعليم العالي غير تابعة للجامعة</p> <p>- العمل على خلق تآزر بين مؤسسات التعليم العالي غير التابعة للجامعات لتيسير انبثاق أقطاب متعددة التقنيات منظمة في شكل مؤسسات عمومية متعددة التخصصات</p> <p>- تعيين أعضاء اللجنة الدائمة لتدبير شؤون الأساتذة</p> <p>- إصدار توصيات في شأن التدايير الكفيلة بتيسير الاندماج المهني للحائزين على الشهادات</p> <p>- النظر بوجه عام، في جميع المسائل الهادفة إلى تحسين التكوين بالمؤسسات وفي كل مشروع يتعلق بإحداث مؤسسة جديدة</p>	<p>يحدث لدى السلطة الحكومية المكلفة بتكوين الأطر وتحت رئاستها مجلس التنسيق يتألف من:</p> <p>- السلطة المكلفة بالتعليم العالي أو ممثلها - السلطة المكلفة بالبحث العلمي أو ممثلها - السلطة المكلفة بالتعليم الثانوي أو ممثلها - السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري أو ممثلها - مديري مؤسسات التعليم العالي التابعة لمختلف القطاعات الوزارية - أستاذ باحث عن كل قطاع - ثلاث شخصيات من القطاع الاقتصادي، تختار لكفائتها وتجربتها، تمثل إحداها التعليم العالي الخاص.</p> <p>- ويجوز للرئيس أن يدعو للمشاركة في أعمال المجلس، بصفة استشارية، كل شخص يرى فائدة في حضوره. كما تحدث لجنة متابعة تساعد وتسهل على تطبيق توصيات المجلس.</p>

#### IV. المجالس بالمؤسسات التعليمية:

تنفيذا لمقتضيات " الميثاق الوطني للتربية والتكوين "، تمت مراجعة هيكله المجالس بالمؤسسات العمومية للتربية والتعليم سنة 2002، حيث أصبحت تتألف من المجالس التالية:

#### 1- مجلس التدبير: أحدث هذا المجلس بالمؤسسات العمومية للتربية والتعليم سنة 2002.

ب- مهام مجلس التدبير:	أ- تأليف المجلس:
<p>- اقتراح نظام داخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المهنية</p> <p>- دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله</p> <p>- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتبعية مراحل إنجازها</p> <p>- دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها</p> <p>-دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية</p> <p>- المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة..</p>	<p>- بالنسبة للمدرسة الابتدائية: مدير المؤسسة – ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية – ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية – رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ – ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.</p> <p>- بالنسبة للثانوية الإعدادية: مدير المؤسسة – حارس أو حراس عامون للخارجية – الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية – ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية – مسير المصالح الاقتصادية – مستشار في التوجيه التربوي – ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية والتقنية – رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ – ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي.</p> <p>- بالنسبة للثانوية التأهيلية: مدير المؤسسة – المدير المكلف بالأقسام التحضيرية ومدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي – الناظر – رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية – حارس أو حراس عامين للخارجية – الحارس العام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية – ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية – مسير المصالح الاقتصادية – مستشار في التوجيه التربوي – رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ</p>

## ج- اختصاصات مجلس التدبير:

حدد القانون لهذا المجلس أدوارا تربوية وإدارية واجتماعية مهمة، تتمثل على الخصوص في " مواكبة تنفيذ مشروع المؤسسة بعد دراسته والمصادقة عليه، وفي تنظيم وتفعيل أدوار الحياة المدرسية عبر اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة ووضع وتبعية البرامج ومخططات العمل انطلاقا من اقتراحات مختلف مجالس المؤسسة، كما يسهر على وضع التدابير المرتبطة بالمحافظة على الأمن والسلامة داخل المؤسسة .

## 2- المجلس التربوي:

أ - مهام المجلس التربوي:	أ - تأليف المجلس:
<p>- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة و برامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها</p> <p>- تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية</p> <p>- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية</p> <p>- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن</p> <p>- برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها</p> <p>تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية</p>	<p>يتكون المجلس التربوي من:</p> <p>- بالنسبة للمدرسة الابتدائية: مدير المؤسسة - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ.</p> <p>- بالنسبة للثانوية الإعدادية: مدير المؤسسة - حارس أو حراس عامون للخارجية - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية - مستشار في التوجيه التربوي - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ .</p> <p>- بالنسبة للثانوية التأهيلية: مدير المؤسسة - المدير المكلف بالأقسام التحضيرية ومدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي - الناظر - حارس أو حراس عامين للخارجية - ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة - ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية - مستشار في التوجيه التربوي - رئيس جمعية آباء وأولياء التلاميذ.</p>

## ب - اختصاصات المجلس التربوي:

إن اختصاصات المجلس التربوية، حيث " يسهر على وضع البرامج السنوي العام لمختلف الأنشطة التعليمية والتقويمية والثقافية ... كما يراعي مقتضيات المقرر التنظيمي للسنة الدراسية".

### 3- المجالس التعليمية:

مهام المجالس التعليمية:	اختصاصات المجالس التعليمية:	تأليف المجالس التعليمية:
<p>-دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية</p> <p>- مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها</p> <p>- التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة</p> <p>-وضع برمجة للعمليات التقييمية الخاصة بالمادة الدراسية</p> <p>- اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بالتنسيق مع المجلس التربوي</p> <p>-تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية</p> <p>-تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية</p>	<p>تعتبر المجالس التعليمية هيئات " للتنسيق بين المدرسين وتبادل آرائهم وتجاربهم، وإطارا لتدارس القضايا التي تطرحها البرامج والكتب المدرسية والوسائل التعليمية - ومدى تفاعل المتعلمات والمتعلمين معها - وتقديم اقتراحات بشأنها".</p>	<p>تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من:</p> <p>- بالنسبة للمدرسة الابتدائية والثانوية الإعدادية : مدير المؤسسة - جميع مدرسي المادة الدراسية</p> <p>- بالنسبة للثانوية التأهيلية: مدير المؤسسة - المدير المكلف بالأقسام التحضيرية ومدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي - ناظر المؤسسة - جميع مدرسي المادة الدراسية</p>

### 4- مجالس الأقسام:

مهام مجالس الأقسام:	اختصاصاتها:	تأليف مجالس الأقسام:
<p>-النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ اتخاذ القرارات الملائمة في حقهم</p> <p>- تحليل واستغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد وتنظيم عمليات الدعم والتقوية</p> <p>- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية وذلك بناء على النتائج المحصل عليها.</p>	<p>تهتم مجالس الأقسام أساسا بتتبع وتقييم عمل المتعلمين داخل القسم، والمجلس فرصة لتبادل المعلومات والخبرات حول التلاميذ وحول التعلّات المقدمة لهم ...</p>	<p>تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية من:</p> <p>-بالنسبة للمدرسة الابتدائية: مدير المؤسسة - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة</p> <p>- بالنسبة للثانوية الإعدادية: مدير المؤسسة - الحراس العامين للخارجية - مستشار في التوجيه التربوي - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة</p> <p>- بالنسبة للثانوية التأهيلية: مدير المؤسسة - المدير المكلف بالأقسام التحضيرية ومدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي - الحراس العامين للخارجية - جميع مدرسي القسم المعني - ممثل عن جمعية آباء وأولياء تلاميذ المؤسسة .</p>

## ٧. المجالس بمؤسسات تكوين الأطر:

تختلف المجالس بمؤسسات التكوين عن مجالس المؤسسات التعليمية، وذلك نظرا للخصوصيات الموكولة لها. وقد حددت النصوص القانونية والتنظيمية هذه المجالس كالآتي:

1- مجلس المؤسسة:	مهام المجلس:
<p>أحدث مجلس المؤسسة الجامعية بمقتضى القانون رقم 01.00 سنة 2000، وتم إقراره بمؤسسات تكوين الأطر التعليمية: مركز تكوين مفتشي التعليم، مركز التوجيه والتخطيط التربوي، المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين..</p> <p>ويعتبر مجلس المؤسسة أعلى جهاز استشاري بالمؤسسات الجامعية وغير الجامعية. يرأسه عميد الكلية أو مدير المؤسسة، ويتألف من أعضاء بحكم القانون ( مدير المؤسسة، رئيس، المدير المساعد، مقرران رؤساء الشعب ) ومن أعضاء معينين ( أربع شخصيات من خارج المؤسسة ) ن وأعضاء منتخبين من بين الأساتذة ( 2 إلى 4 من كل إطار ) ومن بين الموظفين الإداريين والتقنيين ( 3 ممثلين ) والطلبة ( ممثل عن كل سلك ).</p>	<p>- إعداد نظام داخلي للمؤسسة - اقتراح هياكل للتعليم والبحث والهيكل الإدارية للمؤسسة - النظر في المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها وتقديم اقتراحات في شأنها - إعداد اقتراحات تتعلق بميزانية المؤسسة - توزيع الوسائل المالية على هياكل التعليم والتكوين والبحث ... - الموافقة على مشاريع إحداث المختبرات - اقتراح نظام الدراسة والامتحانات ونظام المراقبة المستمرة - ممارسة السلطة التأديبية بالنسبة للطلبة - اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين الاندماج المهني للحائزين على الشهادات - تقديم اقتراحات لإصلاح التكوينات بالمؤسسة - اتخاذ الإجراءات البيداغوجية للرفع من جودة التكوين - اقتراح التدابير الرامية إلى تحسين توجيه وإعلام الطلبة - التشجيع على تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية - التداول في المسائل المتعلقة بمهام المؤسسة وحسن سيرها - اتخاذ الإجراءات الرامية إلى تحسين سير المؤسسة - اقتراح إحداث مراكز للتعليم والتكوين والدراسة والبحث</p>

## 2- اللجنة العلمية:

تتألف اللجنة العلمية من: - مدير المؤسسة- رئيسا - المدير المساعد - مقررا - 3 أساتذة للتعليم العالي أو أساتذة مؤهلين أو أساتذة للتعليم العالي مساعدين ( بالانتخاب يتدبون لمدة 4 سنوات قابلة للتجديد - إمكانية استدعاء أستاذ باحث أو أستاذين من لدن المدير ولو من خارج المؤسسة لإبداء الرأي في مسألة ما.

تكلف اللجنة العلمية باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين ولاسيما ما يتعلق بتسليمهم وترقيتهم وتأديبهم.

## تمثيلية الأطر من خلال النظام الأساسي الجديد:

### المادة: 35

تؤسس لجان ل لأطر بمقرر مدير الأكاديمية، يكون لها حق النظر ضمن حدود الحالات المقررة في هذا النظام الأساسي.  
وتشتمل لجان الأطر على عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينون بمقرر مدير الأكاديمية، ومن ممثلين عن الأطر  
ينتخبهم الأطر العاملون، ويكون لها أعضاء رسميون وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب الذين لا يجوز لهم الحضور في اللجنة إلا عند تغيب الأعضاء الرسميين.

### المادة: 55

تجتمع لجان الأطر باستدعاء من مدير الأكاديمية الذي يحدد جدول أعمالها وتبدي آراءها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.  
وإذا بوشر تصويت فيقع هذا التصويت برفع الأيدي، ويجب أن يشارك فيه كل عضو من أعضاء اللجنة وعند تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس.  
لا تكون جلسات لجان الأطر عمومية.

### المادة: 75

يجب أن تعطي الأكاديمية جميع التسهيلات للجان الأطر لتقوم باختصاصاتها القانونية.  
وزيادة على ذلك فإن كل وثيقة أو مستند مما هو لازم للقيام بمهمتها يجب إمدادها بها، ويخضع لزوما أعضاء لجان الأطر إلى كتمان السر المهني فيما يتعلق بجميع الوثائق التي يطلعون عليها بهذه الصفة.  
لا يتقاضى أعضاء لجان الأطر أي تعويض من أجل وظائفهم إلا أنه يمكن أن تمنح لهم صوائر عن التنقل والمقام ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا النظام.

## ثالثا - الفرق التربوية:

مقدمة:

دعما لأعمال وأنشطة المجالس وعملا على خلق روح البحث والتنقيب والإصلاح داخل المؤسسات التعليمية، تم تأسيس فرق تربوية هذه الفرق تعتبر آلية تنظيمية وتربوية للملاحظة والاقتراح من أجل التغيير.

### 2 - بالتعليم الابتدائي:

تتكون الفرق التربوية من:

- فريق تربوي لكل مستوى تعليمي، يجمع اساتذة المستوى ( 6 فرق بالمؤسسة ).

### 1 - بالتعليم الأولي:

يتكون الفريق من مربيات المستويين الأول والثاني، مع إمكانية توزيعه إلى فرقتين: فريق للمستوى الأول وآخر للمستوى الثاني

### 4 - فرق تربوية أخرى:

يمكن لمدير (ة) الأكاديمية أو للنائب (ة) إحداث:

- فرق تربوية للمقاطعات - فرق تربوية إقليمية - فرق تربوية جهوية  
- فرق تربوية حسب المجالات التربوية

### 3 - بالتعليم الثانوي ( الإعدادي والتأهيلي ):

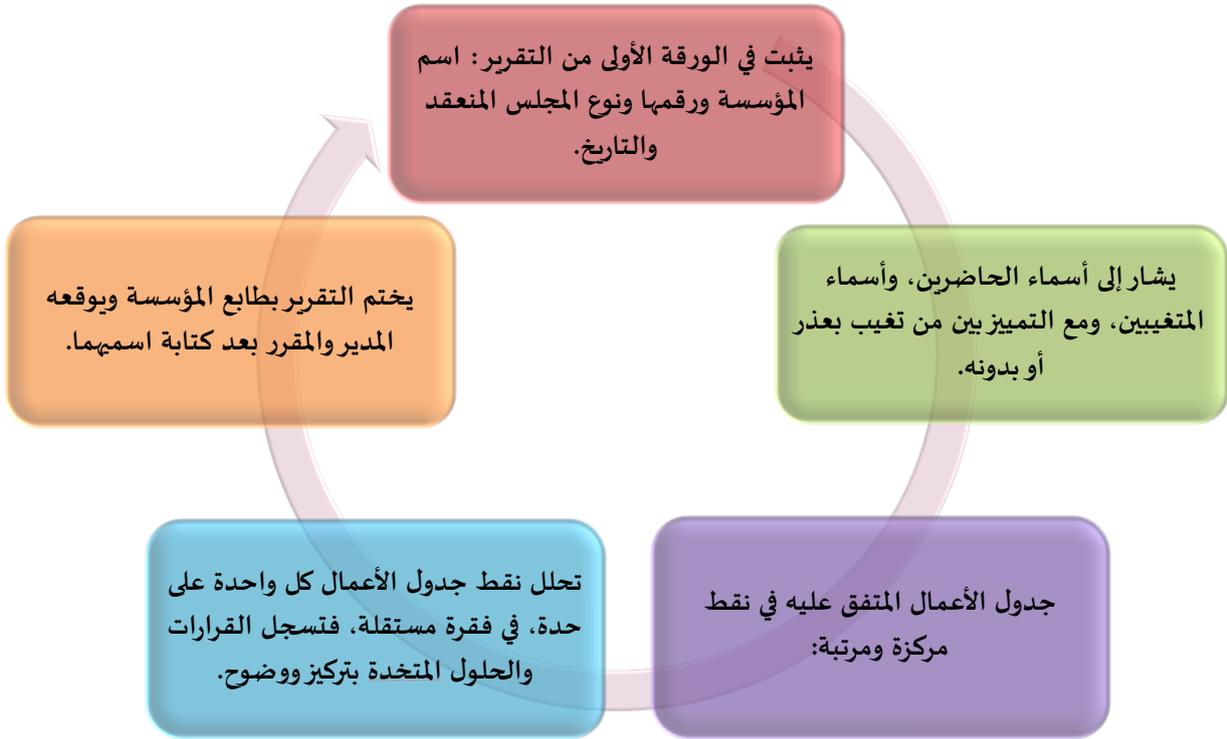
تتكون الفرق التربوية بالتعليم الثانوي من:

- فريق تربوي للقسم، يضم جميع أساتذة المواد التعليمية  
- فريق معين، وينتخب الفريق أستاذا كنسق له في بداية كل سنة دراسية.  
- فريق تربوي لكل مادة تعليمية، وينتخب الفريق منسقا له في بداية كل سنة دراسية.

## رابعاً - محاضر المجالس والفرق:

يعين في كل اجتماع مقرر، يدون أشغاله ونتائجه في محضر تبعت منه نسخ إلى الدوائر المسؤولة، ويحتفظ بنسخة منه بالمؤسسة قصد استثماره.

وعن كتابة المحضر ينبغي مراعاة النقاط الآتية:



ينبغي أن يعمم نشر المحاضر على المعنيين بالأمر، حتى تتحقق الأهداف المتوخاة منها، ويتابع تنفيذ مضامينها بشكل فعال. ←

## مسؤوليات أطر التربية والتكوين

### أولاً- المسؤولية وشروط قيامها:

#### 1- المفهوم الاصطلاحي

المسؤولية وضعية تكليف يكون فيها الشخص مسؤولاً عن تصرفاته القولية والفعلية والأدائية بالفعل أو الترك، بل قد يكون مسؤولاً عن الأضرار التي يتسبب فيها الذي يكون تحت حراسته أو عهده، إنساناً كان أم حيواناً أم شيئاً، وتشتد المسؤولية أو تضعف حسب مستوى الشخص العلمي والفكري والمهني والموقع الاجتماعي.

#### 2- شروط قيام المسؤولية:

يشترط لصحة قيام المسؤولية:

- وجود عقد بين طرفي المسؤولية، أو التزام مكتوب أو عرفي تعززه الظروف والوقائع المعينة
- تحديد المسؤوليات المتبادلة في العقد أو الالتزام .
- إخلال من قبل المسؤول إزاء الطرف الأخر بالمسؤولية الملقاة على عاتقه من حيث الزمان والمكان والموضوع أو الخدمة أو الموقف ... حسب نوع العقد وموضوعه.
- وجود علاقة سببية بين نطاق مسؤولية الطرف المعني والتصرف المخل بتلك

### ثانياً – الواجبات والحقوق من منظور الميثاق الوطني للتربية والتكوين:

يؤكد الميثاق الوطني للتربية والتكوين على:

- ❖ أن تحترم في جميع مرافق التربية والتكوين المبادئ والحقوق المصرح بها للطفل والمرأة والإنسان بوجه عام
- ❖ أن يعمل نظام التربية والتكوين على تحقيق مبدأ المساواة بين المواطنين وتكافؤ الفرص أمامهم، وحق الجميع في التعليم، إناثاً وذكوراً.
- ❖ أن تتم مراقبة كل المساهمين في قطاع التربية من أجل الحرص على احترامهم للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل.

واجبات ومسؤوليات المربين:	واجبات المشرفين على تدبير المؤسسات والإدارات التربوية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- جعل مصلحة المتعلمين فوق كل اعتبار</li> <li>- إعطاء المتعلمين المثال والقدوة في المظهر والسلوك والاجتهاد والفضول الفكري والروح النقدية البناءة</li> <li>- التكوين المستمر والمستديم</li> <li>- التزام الموضوعية والإنصاف في التقويمات والامتحانات، ومعاملة الجميع على قدم المساواة</li> <li>- إمداد أباء وأمهات التلاميذ بالمعلومات الكافية لقيامهم بواجباتهم على الوجه الأكمل، وإعطاؤهم كل البيانات المتعلقة بتمدرس أبنائهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العناية بالمؤسسات من كل الجوانب</li> <li>- الاهتمام بمشاكل المتعلمين وبمشاكل المدرسين، وتفهمها والعمل على إيجاد الحلول الممكنة لها</li> <li>- تتبع أداء الجميع وتقويمه</li> <li>- الحوار والتشاور مع المدرسين والباء والأمهات وسائر الأولياء وشركاء المدرسة</li> <li>- التدبير الشفاف والفعال لموارد المدرسة، وبإشراك فعلي منتظم ومنضبط لهيئات التدبير المعنية.</li> </ul>

### التكوين المستمر من خلال النظام الأساسي:

#### المادة: 87

يقصد بالتكوين المستمر كل نشاط، دراسة، تدريب أو تكوين تقوم به الأكاديمية يمكن أطرها من التطوير المهني.

يمكن أن يتم هذا التكوين بالوسائل الخاصة للأكاديمية كما يمكن أن يتم من طرف مؤسسات وطنية أو دولية يتم

اختيارها طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.05.1366 صادر في 2 شوال 1426 ( 2 ديسمبر 2005 ) المتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي وأعوان الدولة.

#### المادة: 79

يجب على الأطر الذين تم اختيارهم لتلقي تكوين مستمر أن يولوا هذا التكوين كامل عنايتهم وأن يواظبوا على حضوره.

#### المادة: 08

تحدد شروط التكوين المستمر بواسطة مذكرة داخلية.

## ثالثا- أنواع المسؤليات :

### 1- المسؤولية الجنائية:

يسأل إطار التربية والتكوين عما يرتكبه شخصا من أخطاء ناتجة عن إهماله أو عدم احتياظه أو عدم تبصره أو عدم مراعاته النظم أو القوانين، طبقا لمقتضيات القانون الجنائي، كل ذلك دون إغفال ما له من حقوق مهنية.

ولقد أكدت أغلب المتابعات التي يخضع لها أطر التعليم أن سببها يرجع إلى العقوبات البدنية التي يلجؤون إليها والتي قد تؤدي إلى مضاعفات تؤثر سلبا على حياة المتعلمين الصحية والدراسية. وبالتالي فالمدرس (ة) يتابع كباقي الأشخاص في حال ضربه تلميذا أو إيذائه إياه، سواء كان خطأه عمديا فتشدد العقوبة أم كان خطأه غير عمدي.

يكون خطأ موظف التعليم غير عمدي،، إذا كان يقوم بعمل مهني ما، لكنه خلال ذلك أصاب خطأ تلميذا بأذى أو جروح في غياب عنصر القصد الجنائي. أما خطأه العمدي فيكمن في لجوئه ولو في حالة انفعال إلى ضرب تلميذ أو تلاميذ، ينتج عنه إيذاء أو جرح أو فقد أحد أعضاء الجسم أو ...

ومن الجنايات والجرح أو المخالفات التي يمكن أن يحاكم عليها نذكر:

- ❖ استعمال السلطة إزاء الأفراد بشكل غير قانوني، والمس بحرياتهم الشخصية وحقوقهم الوطنية واستعمال العنف ضدهم ( ف2224 إلى 232 من القانون الجنائي).
- ❖ الاختلاس والغدر والرشوة واستغلال النفوذ ( ف241 إلى 256 )
- ❖ اختلاس أو تبديد الرسائل ( ف232 )
- ❖ كسر الأختام وأخذ الأوراق ( ف273 إلى 277 )
- ❖ تزيف أختام الدولة والطوابع والعملات ( ف342 إلى 3350 )
- ❖ تزيف الأوراق الرسمية أو العمومية ( ف351 إلى 356 )
- ❖ تزوير الوثائق الإدارية والشهادات ( ف360 إلى 367 )
- ❖ جرح أو ضرب ( عمدا ) طفل دون 15 سنة من عمره ( ف408 إلى 411).
- ❖ تعمد حرمان طفل من التغذية ( ف408 إلى 411).
- ❖ ارتكاب العنف والإيذاء في حق الأطف408 إلى 411).

## 2- المسؤولية المدنية:

تترتب المسؤولية المدنية التي تكون عقدية أو تقصيرية إما عن فعل الشخص نفسه، وإما عن فعل الغير، ويعرفها قانون الالتزامات والعقود كما يلي .

❖ "الفصل 77: كل فعل ارتكبه الإنسان عن بينة واختيار ومن غير أن يسمح له به القانون فأحدث ضرراً مادياً أو معنوياً لغيره، التزم مرتكبه بتعويض هذا الضرر، إذا ثبت أن ذلك الفعل هو السبب المباشر في حصول الضرر. وكل شرط مخالف لذلك يكون عديم الأثر."  
❖ "الفصل 78: كل شخص مسؤول عن الضرر المعنوي أو المادي الذي أحدثه، لا بفعله فقط ولكن بخطئه أيضاً وذلك عندما يثبت أن هذا الخطأ هو السبب المباشر في ذلك الضرر. وكل شرط مخالف لذلك يكون عديم الأثر.

والخطأ هو ترك ما كان يجب فعله، أو فعل ما كان يجب الإمساك عنه، ذلك من غير قصد لإحداث الضرر"

❖ "الفصل 79: الدولة والبلديات مسؤولة عن الأضرار الناتجة مباشرة عن تسيير إدارتها وعن الأخطاء المصلحية لمستخدميها."  
❖ "الفصل 80: مستخدمو الدولة والبلديات مسؤولون شخصياً عن الأضرار الناتجة عن تدليسهم أو عن الأخطاء الجسيمة الواقعة منهم في أداء وظائفهم."  
3- المسؤولية الإدارية أو النظامية:

ظهرت المسؤولية الإدارية والمالية مع ظهور مخالقات الموظفين للتعليمات الرسمية والإخلال بواجباتهم المهنية، بما يدعى "الخطأ الإداري" الذي لا يتطلب لقيامه اللجوء إلى تقييم شروط المسؤولية التقصيرية ( الخطأ- الضرر - علاقة سببية ) محددًا بنصوص قانونية صريحة، كما هو الشأن بالنسبة للخطأ الجنائي أو المدني. وهكذا تكون الإدارة مختصة تحت رقابة القضاء الإداري بتحديد نوعية الفعال المكونة للأخطاء الإدارية، ودرجة العقوبات الإدارية التي تناسبها.

وتطبقاً لمقتضيات القانون رقم 61.99، يعتبر بعض المسؤولين ( وزير، كاتب عام، مدير، أو رئيس قسم بالوزارة، مدير أكاديمية نائب ، مدير مؤسسة، محاسب ممول، مفتش المصالح المادية والمالية...) مسؤولون بصفة شخصية عن القرارات المالية التي اتخذوها أو أشروا عليها أو نفذوها خلال ممارسة مهامهم.

ومن بين الأخطاء الإدارية والمالية التي كثيرا ما يمثل على إثرها الموظف أمام المجلس التأديبي، نذكر:

- عدم قبول المنصب ( عدم الالتحاق بمقر التعيين) - التغيبات والتأخرات والخروج قبل الوقت
- ترك الوظيفة - مغادرة لمنصب قبل التوصل بالموافقة على الاستقالة أو على الإلحاق - عدم الرجوع إلى العمل بعد الإيداع - امتهان عمل يدرمدخولا - مخالفات التعليمات الإدارية الرسمية ( برامج، مذكرات، مناشير... ) - عدم احترام الرئيس الإداري - إفشاء ما يعتبر من أسرار المهنة.

### رابعاً- تدرج العقوبات:

يخضع التعامل مع الموظف في إطار مسؤوليته المهنية إلى سلم للعقوبات، ما لم يكن قد ارتكب خطأ جسيماً، مع استشارة المجلس التأديبي ، ويتألف سلم العقوبات من :

سالم العقوبات	قانون الشغل
- الإنذار ، التوبيخ، الحذف من لائحة الترقى، الانحدار من الرتبة، القهقرة من الدرجة ( السلم)، العزل من غير توقيف من التقاعد، العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد، الحرمان من الأجرة لمدة معينة، الإحالة الحتمية على التقاعد.	وتشير المادة 37 من قانون الشغل إلى العقوبات المطبقة على الأجراء: - الإنذار ، التوبيخ الأول، التوبيخ الثاني أو التوقيف عن الشغل مدة لا تتعدى ثمانية أيام ، التوبيخ الثالث أو النقل إلى مصلحة أو مؤسسة أخرى، مع مراعاة سكنى الأجير.

## خامسا - الضمانات والمكافآت:

1- **الضمانات:** نظرا لخطورة العقوبة الإدارية على حياة الموظف المهنية، فقد وفر المشرع بعض الضمانات ل حمايته، من أهمها:

ضمانات خاصة بأطر التربية والتكوين:	ضمانات الموظف
<p>يتمتع إطار التربية والتكوين بضمانات قد لا يستفيد منها الشخص العادي، ومن بينها:</p> <p>- حلول الدولة محله لأي فعل ضار يرتكبه التلاميذ، أو يرتكب في حقهم أثناء وجودهم تحت مسؤولية القانونية ( ف 85 مكرر).</p> <p>- مقاضات الدولة بوصفها حالة محل الموظف المعني.</p> <p>- ترفع الدعوى أمام المحكمة الابتدائية الموجودة في دائرتها المؤسسة التي وقع فيها الضرر.</p> <p>- حماية الأساتذة والأطر الإدارية الذين يتعرضون لاعتداءات بمناسبة قيامهم بمهامهم، سواء داخل المؤسسة أو خارجها،، وذلك عملا بمقتضيات الفصل 19 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية ( حماية الموظفين من التهديدات والتهمات والاهانات والتشنييع ...).</p> <p>- تولي منظمة " التضامن الجامعي المغربي " الدفاع عن الموظف أمام القضاء، إذا كان منخرطا في المنظمة، بواسطة محام يمثلها في الجهة المعنية، قضائية كانت أم إدارية.</p>	<p>- لا تكون القرارات الإدارية نافذة أو قابلة للتنفيذ إلا إذا صدرت من الجهة المختصة.</p> <p>- خضوع القرارات الإدارية ( قبل صدورها ) لدراسة ومراجعة من مختصين لتلافي تناقضها ومجانيتها للقانون والمصلحة العامة.</p> <p>- تمتع بحق الدفاع الشخصي أو بواسطة محام أو أي شخص مؤهل أمام المجلس التأديبي وكذا أمام القضاء الإداري.</p> <p>- خضوع القرارات الإدارية لرقابة القضاء الإداري.</p> <p>- استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل اتخاذ أية عقوبة تأديبية.</p>

2- **المكافآت:** يتنافس الموظفون عادة على قيامهم بالمسؤولية الملقاة على عواتقهم على أحسن وجه، وتشجعهم الإدارة عادة على ذلك من خلال .

- كسب ثقة المسؤولين
- الحصول على تشجيعات وتنويهات من الرؤساء
- الترقية السريعة من رتبة أو درجة إلى أعلى
- حق الترشيح لمناصب أو مهام معينة
- الأسبقية في إسناد مهام معينة
- مكافئة مالية خاصة
- التكليف بدراسة ملفات وقضايا ذات أهمية خاصة
- الاستفادة من الحج المجاني إلى الديار المقدسة في موسم الحج
- الاستفادة من ظروف التخفيف في حالة صدور خطأ مهني من قبل المعني بالأمر.

