



2 - رمضان 1429

3 - سبتمبر 2008

110

مذكرة

إلى  
السيدات والسادة  
مديرة و مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين  
نائبات و نواب الوزارة

موضوع: تنظيم تسيير مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي.  
المرجع: - القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)  
- المرسوم رقم 2.00.1015 صادر في 29 ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 06.00.

**سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،**

وبعد، فسعيًا إلى تقوية القدرات التأطيرية لمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي، وضبط اختصاصات كل من المؤسس و المدير الواردة في القانون والمرسوم المشار إليهما في المرجع أعلاه، بشكل يضمن حسن تدبير هذه المؤسسات، يشرفني أن أخبركم بأن المهام الموكولة إلى كل واحد منهما تتحدد كما يلي:

**I- بالنسبة لصاحب (ة) المؤسسة:**

- يقتصر تدخل صاحب (ة) المؤسسة على الجوانب التدييرية التي لا تتعارض مع السير التربوي للمؤسسة، و على هذا الأساس فهو ملزم بما يلي:
- ترشيح مدير(ة) يتولى مهام التسيير الإداري والتربوي للمؤسسة، وفق الشروط الواردة بالفصل 12 من القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي والمرسوم رقم 2.00.1015 بتاريخ 22 يونيو 2001 الصادر بتطبيقه، ويرتبط معه(ها) وفق عقد عمل واضح البنود ينظم العلاقة بينهما، مصادق عليه من لدن السلطات المحلية، علما بأنه في حالة تعدد الأسلاك التعليمية وتجاوز الطاقّة الاستيعابية للمؤسسة 600 تلميذة و تلميذا، يتعين ترشيح مديرين اثنين، على الأقل، أحدهما لسلك التعليم الابتدائي والآخر لسلك التعليم الثانوي؛
- عدم إقالة المدير(ة) خلال الموسم الدراسي إلا لسبب قاهر يبرر هذا الإجراء، وفي هذه الحالة يجب أن يقترن طلب الإقالة بطلب الترخيص لمدير جديد تتوفر فيه الشروط المطلوبة؛
- الإشراف على التدبير المالي والمحاسباتي للمؤسسة؛
- تشغيل هيئة قارة للتدريس تتوفر فيها المؤهلات التربوية المحددة بموجب المادة 8 من المرسوم التطبيقي للقانون 06.00 المشار إليه أعلاه وفق عقود عمل واضحة البنود تنظم العلاقة بينهما مصادق عليها من لدن السلطات المحلية؛
- التقيد بعدد الساعات الإضافية المرخص بها للأساتذة العاملين بالتعليم العمومي؛
- ضبط ملفات جميع المستخدمين بالمؤسسة وإيداع نسخ منها لدى مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛

- الالتزام بمقتضيات المادة 9 من القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي؛
- تسليم شهادات العمل للمستخدمين؛
- التوقيع على اتفاقيات الشراكة المبرمة مع المؤسسات التعليمية العمومية أو أطراف أخرى، وإحالتها على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قصد المصادقة عليها؛
- تأمين جميع التلميذات والتلاميذ تطبيقاً للمادة 10 من القانون 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي، وإطلاع الآباء والأولياء على بنود عقود التأمين؛

## II- بالنسبة للمدير (ة):

- تتناط بالمدير (ة) المهام التالية:
- أ - في مجال التسيير الإداري:
- ضبط سجلات التلميذات والتلاميذ وإرسال نسخ منها إلى المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين وفق النصوص المنظمة لعملية التسجيل، مع الحرص على ألا تتجاوز أعداد التلاميذ المسجلين الطاقة الاستيعابية المرخص بها للمؤسسة؛
- العناية بسجلات التسيير الإداري المعمول بها في هذا المجال؛
- تنظيم ملفات التلميذات والتلاميذ وتحيينها بانتظام وإنجاز الوثائق المتعلقة بتدريسهم؛
- تسليم الشواهد المدرسية للتلميذات والتلاميذ وشواهد المغادرة للمنتقلين منهم إلى مؤسسات أخرى؛
- اختيار الطاقم التربوي بتراض مع المؤسسة وفق المستويات المرخص بها والتأكد من توفر طاقم التدريس على المؤهلات التربوية المنصوص عليها في المادة 14 من القانون 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي؛
- تتبع وتنسيق أعمال جميع المستخدمين بالمؤسسة والسماح للمدرسين بحضور اللقاءات والندوات التربوية والدورات التكوينية المنظمة لفائدتهم؛
- إطلاع العاملين بالمؤسسة على المذكرات الصادرة عن المصالح المركزية والجهوية والإقليمية والسهر على تطبيقها؛
- تمكين لجان المراقبة الإدارية والتربوية وهيأة الموظفين المحلفين من جميع الوثائق والسجلات المدرسية، والسماح لهم بتفقد مرافق المؤسسة والإطلاع على ظروف سير العملية التربوية داخلها؛
- تمكين هيئة التأطير والمراقبة التربوية من جميع الوثائق التي تمكنها من القيام بالمهام المنوطة بها أثناء الزيارات الصفية للمؤسسة؛
- الالتزام بالنظام الداخلي المصادق عليه من طرف الإدارة الوصية؛
- مراقبة الكتب والمجلات والملصقات والرسوم والصور المتداولة في المؤسسة وسحب كل ما يخل بالأخلاق أو النظام أو الثوابت الوطنية؛
- الحرص على حسن استعمال الوسائل التعليمية والعناية بفضاء ومرافق المؤسسة، والحرص على سلامة وأمن التلميذات والتلاميذ؛
- السهر على سلامة التلميذات والتلاميذ المستفيدين من النقل المدرسي من المخاطر التي قد يتعرضون لها؛
- تتبع أوضاع التلميذات والتلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية ومراقبة مواظبتهم وسداه كمم وإخبار الآباء بكل حالة تستدعي ذلك؛
- السهر على حسن سلوك جميع التلاميذ داخليين كانوا أو خارجيين واتخاذ ما يلزم لتقويم السلوكات غير السوية بواسطة مجالس تأديبية؛
- تمثيل المؤسسة لدى السلطات الإدارية والفضائية فيما يتعلق بالشؤون التربوية والإدارية التي تدخل في نطاق اختصاصاته؛
- إشراك تلميذات وتلاميذ المؤسسة في الحملات الصحية التي تدخل في إطار البرامج الوطنية للمراقبة الصحية المنظمة من طرف المصالح المكلفة بالصحة المدرسية؛


- ب - في مجال البرامج والمناهج والحصص الدراسية واستعمالات الزمن:
- وضع التوزيع التربوي وإعداد جداول حصص الأساتذة واستعمالات الزمان للأقسام وإيداع نسخ منها لدى المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في بداية كل سنة دراسية وإخبارها بأي تعديل يطرأ عليها؛
  - موافاة المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بجدول حصص الأساتذة التابعين للتعليم العمومي المرخص لهم بالعمل بالمؤسسة في إطار الساعات الإضافية؛
  - مراقبة دفاتر النصوص وسير الدروس داخل الأقسام الدراسية؛
  - السهر على تطبيق الحصص والبرامج والمناهج الدراسية المحددة من طرف وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي و الالتزام بالألا يتم أي تعديل أو إضافة فيها إلا وفق مشروع تربوي متكامل يعرض على موافقة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛
  - الالتزام بتطبيق جدولة العطل المدرسية المقررة من طرف الإدارة الوصية؛

- ج - في مجال الاختبارات والامتحانات والتقييم:
- الإشراف على جميع العمليات المرتبطة بالمراقبة المستمرة من تنظيم وجدولة ومراقبة والاحتفاظ بأوراق التحرير داخل المؤسسة موقع عليها من طرف الأساتذة إلى نهاية السنة الدراسية؛
  - إخبار المفتش التربوي المشرف على المقاطعة التربوية التي توجد المؤسسة ضمن نفوذها بجدولة الفروض المنظمة في إطار المراقبة المستمرة؛
  - تنظيم الاختبارات الدورية وترشيح التلاميذ للاختبارات الإشهادية التي تنظمها الإدارة الوصية وفق الشروط المعمول بها في هذا الباب؛
  - مراقبة عملية مسك وتدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين؛
  - تنظيم مجالس الأقسام ورئاستها؛
  - تحضير مجالس التوجيه للتعليم الثانوي؛

- د - في مجال الأعمال التكميلية والأنشطة الموازية والشراكة:
- وضع برنامج سنوي للأنشطة الثقافية والتكميلية والرياضية وموافاة المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بنسخة منه؛
  - التنسيق مع المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المكلفة بالأعمال التكميلية والأنشطة الموازية عند تنظيم أي نشاط لفائدة التلميذات والتلاميذ؛
  - إشراك تلميذات وتلاميذ المؤسسة في الأنشطة الثقافية والفنية والترفيهية المنظمة من طرف المصالح المختصة إقليميا و جهويا ووطنيا؛
  - الإفتتاح على جمعية آباء وأولياء التلاميذ والتواصل معها باعتبارها شريكا في العملية التربوية؛
  - تتبع وتفعيل اتفاقيات الشراكة الموقعة بين المؤسسة التعليمية الخصوصية ومؤسسات تعليمية عمومية أو أطراف أخرى؛

وفي الختام تجدر الإشارة إلى أن هذه المذكرة تلغي المذكرة رقم 09 الصادرة بتاريخ 02 فبراير 1999 في نفس الموضوع.

وسئب، فالمرجو من السيدات والسادة مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ونائبات ونواب الوزارة، كل في مجالات اختصاصه السهر على تطبيق مضمون هذه المذكرة حتى تتحقق الأهداف المتوخاة منها،

والتوقيع:  **والتوقيع:**

مديرة المصالح الإقليمية للتربية والتعليم