



مذكرة رقم : 124

الرباط في : 10 رمضان المعظم 1430
الموافق لـ : 31 غشت 2009

إلى السيدات والسادة

- المفتشة العامة للشؤون التربوية؛
- المفتش العام للشؤون الإدارية؛
- مديرات ومديري الإدارة المركزية؛
- مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛
- النائبات والنواب بالعمالات والأقاليم؛
- المفتشات والمفتشين؛
- مديرات ومديري المؤسسات التعليمية؛
- الأساتذات والأساتذة.

الموضوع : استثمار الكتب المدرسية الموزعة في إطار "مبادرة مليون محفظة".
المرجع : البرنامج الاستعجالي - المشروع رقم EIP4.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد ، ففي إطار تفعيل مشاريع المجال الأول للبرنامج الاستعجالي، حول "التحقيق الفعلي لإلزامية التعليم إلى غاية سن 15 سنة"، وخصوصا مشروع "تكافؤ فرص ولوج التعليم الإلزامي"، وعملا على توفير الشروط الداعمة لتوسيع العرض التربوي وتشجيع الإقبال على التمدرس، ومعالجة أهم أسباب العزوف عن المدرسة أو الانقطاع عنها، تشكل المبادرة الملكية السامية "مليون محفظة" إطارا عمليا يساهم في بلورة مبدأ تكافؤ الفرص، وترسيخ روح التضامن والتكافل بين جميع فئات المجتمع المغربي.

وسعيا إلى وضع خطة عملية تقوم على الترشيد المعقلن لاستثمار الكتب المدرسية الموزعة مجانا في إطار المبادرة المذكورة، يشرفني أن أوافيكم بالترتيبات والإجراءات التي يتعين العمل بها في هذا الصدد :

1. التحسيس والتوعية :

عملا على توفير كل شروط نجاح مبادرة " مليون محفظة"، وضمان استمراريتها، وتحقيق الأهداف المتوخاة منها، فإنه يتعين تحسيس أطر الإدارة التربوية والمدرسات والمدرسين بأدوارهم في مختلف محطاتها، ودعوتهم إلى توعية المتعلمات والمتعلمين بأبعادها التربوية والاجتماعية، وحثهم على الاعتناء بالكتب المدرسية الموزعة عليهم، والمحافظة عليها، قصد تمكين الأجيال الموالية من المتعلمات والمتعلمين من إعادة استعمالها لسنتين على الأقل.

2. تفعيل نظام إعاره الكتب المدرسية :

1.2. تدرج المؤسسات التعليمية ضمن أنظمتها الداخلية، بنودا خاصة بتدبير العمليات المتعلقة بتسليم وإرجاع الكتب المدرسية، تبعا لنظام الإعارة المعمول به في المكتبات المدرسية، مع الحرص على إطلاع المتعلمات والمتعلمين على هذه البنود خلال عملية التحسيس والتوعية المشار إليها أعلاه.

2.2. تتم عملية تسليم وإرجاع الكتب المدرسية وفق ما يلي :

1.2.2. تسليم الكتب :

- تسلم الكتب، للمتلمات والمتعلمين، بوصولات تلصق داخل دفة كل كتاب وفق النموذج رفقته؛
- تعبأ الوصولات تحت إشراف المدرس (ة)، الذي يسهر على تأطير هذه العملية والتحقق من المعلومات المسجلة فيها؛
- يثبت التلميذات والتلاميذ توقيعاتهم في لائحة اسمية يحتفظ بها في إدارة المؤسسة.

2.2.2. إرجاع الكتب :

- ترجع الكتب المدرسية المستعملة في نهاية السنة الدراسية إلى إدارة المؤسسة؛
- تسهر إدارة المؤسسة على تتبع عملية إرجاع الكتب المتأخرة، وتشعر آباء وأمهات وأولياء التلميذات والتلاميذ المعنيين؛

- تعد إدارة المؤسسة قوائم الكتب المفقودة أو غير الصالحة للاستعمال؛
- تتخذ إدارة المؤسسة التدابير والإجراءات المناسبة لتخزين الكتب المدرسية، استعدادا لإعادة توزيعها في بداية السنة الدراسية الموالية؛
- توافي إدارة المؤسسة النيابة الإقليمية بحاجتها من الكتب المدرسية، بناء على نتائج نهاية السنة الدراسية ومعطيات الخريطة المدرسية.

3. التزامات المتعلمات والمتعلمين :

- يعتبر المستفيد(ة) مسؤولا(ة) على سلامة الكتب ونظافتها، وخلوها من أي تشويه أو تمزيق للصفحات، كما يعتبر مسؤولا(ة) على إرجاعها في نهاية السنة الدراسية؛
- في حالة إتلاف الكتب المعارة أو فقدانها، يتعين على التلميذ(ة) المعني(ة) بالأمر تعويضها؛
- في حالة فقدان أحد الكتب خلال السنة الدراسية، يتم إشعار إدارة المؤسسة بذلك؛
- تتخذ إدارة المؤسسة الإجراءات المناسبة في حالة عدم إرجاع الكتب وفق النظام الداخلي.

ونظرا لأهمية هذه العملية في تعزيز السلوك المدني والتربية على المواطنة، والحفاظ على الملك العام، فإنه يرجى من جميع الفاعلين التربويين بالمؤسسات التعليمية، كل من موقعه، أن يساهم في تأطيرها وإنجازها تحقيقا للأهداف المتوخاة منها. والسلام.

كتابة الدوحة المكلفة بالتعليم المدرسي
الكاتب العام
يوسف بلقاسمي

المرفق

وصل تسلّم

السنة الدراسية	القسم	إسم المستفيد	رتب
			1
			2
			3
			4

وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
إشراف من المدير والوكيل العلمي
وحدة التكوين والتدريب

مصدر: 8 - مستفيد: 2009

50606

وصل بتاريخ:
رقم الوصول: AIBCCI.....