

مهام الإدارة التربوية وفق النظام الأساسي الجديد 2024

منذ عام

أخفاء الكل

– جدول التنقل

- هيئة الإدارة التربوية والتدبير (المادة 22 من المرسوم الجديد)
- مهام المتصرف التربوي
- المهام المشتركة للمتصرف التربوي.
- المهام الخاصة بالمتصرف التربوي بحسب المؤسسة التعليمية.
- مهام المدير بجميع الأسلاك التعليمية
- مهام المدير المكلف بالأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا
- مهام مدير الدراسة
- مهام الناظر
- مهام رئيس الأشغال
- مهام الحارس العام للخارجية
- مهام الحارس العام للداخلية
- مهام المستشار في التخطيط التربوي
- مهام الممون
- مهام مختص الاقتصاد والإدارة
- مهام المساعد تربوي



الإدارة التربوية من خلال الإصلاحات الجديدة و في إطار إرساء مدرسة النجاح و التعاقد على الأهداف فإن الإدارة التربوية في السنوات الأخيرة عرفت طفرة قوية من حيث دعمها بالأطر و تدقيق المهام ، فلم تعد الإدارة التربوية متجسدة في المعنى الضيق لمدير المؤسسة و لكن هي ذلك الفريق من الأطر ، و المدير أو المتصرف التربوي لا يضطلع الا بدور التنسيق بين فريق تربوي واسع من الأطر .

أما النظام الأساسي الجديد لقطاع التعليم 2024 فدقق بعض مهام الإدارة التربوية و أضاف تحفيزات مالية مهمة لتجويد عمل فريق الإدارة التربوية و ألحق بعض الأطر المشتركة من المساعدين الإداريين و التقنيين بالإدارة التربوية كمساعدين تربويين .

هيئة الإدارة التربوية والتدبير (المادة 22 من المرسوم الجديد)

تتألف هيئة الإدارة التربوية والتدبير من الأطر التالية :

1. إطار متصرف تربوي ؛
2. إطار مستشار في التخطيط التربوي ؛
3. إطار ممون ؛
4. إطار مختص للاقتصاد والإدارة ؛
5. إطار مساعد تربوي.

و بمنطوق النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي فالإدارة التربوي هي:

المدير و الأستاذ المساعد بالنسبة للمؤسسات الإبتدائية أما المؤسسات الثانوية الإعدادية و المؤسسات الثانوية التأهيلية فتتكون من الأطر التالية :

المدير ، الناظر، مدير الدراسة في حالة توافر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي، رئيس للأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية، حارس أو حراس عامون للخارجية، حارس عام للداخلية في حالة توافر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية.

غير أنه في حالة توافر الثانوية التأهيلية على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد 22 والمدارس العليا، فيشرف "على تسييرها مدير مكلف بهذه الأقسام، ومدير للدراسة.

مهام المتصرف التربوي

المهام المشتركة للمتصرف التربوي.

- مزاولة مهام الإدارة التربوية *
- الاستشارة في المجال التربوي والإداري *
- التكوين والتأهيل *
- المواكبة التربوية والإدارية *

- التدبير المالي والمادي ولمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم والتكوين *
- التسيير المالي والمادي ولمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم والتكوين *
- المساهمة في الأعمال المرتبطة بتسيير مؤسسات التربية والتعليم والتكوين *
- المساهمة في تنظيم عملية الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها وإنجاز عملية الإحصاء *
- المساعدة في التدبير الإداري والتربوي والمالي والمادي * أعمال الحفظ والأرشيف

المهام الخاصة بالمتصرف التربوي بحسب المؤسسة التعليمية.

مجمل المهام الآتية تم التنصيص عليها في **المرسوم رقم 2.02.376 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.**

مهام المدير بجميع الأسلاك التعليمية

مزاولة مهام الإدارة التربوية، حسب المراحل التعليمية كما هي محددة في المادة 11 و 11 مكررة من المرسوم رقم 2.02.376 بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، وذلك كما يلي

- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة ومراقبة العاملين بها فوي إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية والمذكرات والمناشير المصلحية الجاري بها العمل؛
- رئاسة مجالس المؤسسة المنصوص عليها في الفروع الثواني مون هوذا المرسوم واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق مقرراتها؛
- العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام في المؤسسة وتوفير شوط الصحة والسلامة للأشخاص والممتلكات؛
- اقتراح توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون المؤسسة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛

- المساهمة في الاستشارة في المجال التربوي والإداري، وفي التكوين والتأهيل وفي المواكبة التربوية والإدارية.
- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة والعمل على تنفيذه بعد دراسته من
- قبل مجلس التدبير وعرضه على مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد المصادقة عليه؛
- إبرام اتفاقيات للشراكة، مع مراعاة مقتضيات المادة 6 أعلاه، وعرضها قبل الشروع في تنفيذها على موافقة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- تمثيل المؤسسة محليا إزاء السلطات العمومية والهيئات المنتخبة؛
- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير المؤسسة وعرضه على مجلس التدبير.

قد يعجبك أيضا

مهام المدير المكلف بالأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا

- الإشراف على التدبير التربوي والإداري والمالي 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 توفير وسائل العمل الضرورية لتدبير شؤون الأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا على مدير المؤسسة؛
- إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة الأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا والعمول على تنفيذه بعود دراسته وعرضه على مدير المؤسسة قصد المصادقة عليه؛

- وضع تقرير عام سنوي حول نشاط وسير الأقسام التحضيرية لولوج المدارس والمعاهد العليا وعرضه على مدير المؤسسة.

مهام مدير الدراسة

- تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي الخاص بالأقسام التحضيرية لولوج المعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية المختلفة المتعلقة بالأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات؛
- الإشراف على تنظيم التداريب الخاصة بتلاميذه الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- المساهمة في توجيه وإرشاد التلاميذ لولوج الأقسام التحضيرية للمعاهد والمدارس العليا أو أقسام تحضير شهادة التقني العالي.

مهام الناظر

يقوم ناظر المؤسسة مع مراعاة مقتضيات المادة 12 أعلاه بما يلي:

- تتبع أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي وتنسيقها؛
- السهر على تنظيم العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية؛
- تتبع تنفيذ المناهج والأنشطة التربوية المختلفة؛
- إنجاز الأعمال التمهيدية لأشغال المجلس التربوي وتطبيق مقرراته؛
- العمل على تنفيذ جميع الإجراءات التطبيقية لإنجاز العمل التربوي؛
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات ومراقبتها.

مهام رئيس الأشغال

يقوم رئيس الأشغال بما يلي:

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

مهام الحارس العام للخارجية

يقوم الحارس العام للخارجية بما يلي :

- تتبع أوضاع التلاميذ التربوية التعليمية وسيكولوجية والاجتماعية والصحية؛
- ضبط ملفات التلاميذ وتتبعها وإنجاز الوثائق المتعلقة بتمدرسهم؛
- مراقبة تدوين نتائج التلاميذ بالملفات المدرسية من لدن المدرسين وإنجاز الأعمال الإدارية التكميلية المتعلقة بها؛
- تلقي التقارير بخصوص انضباط التلاميذ وعرض غير المنضبطين منهم على مجالس الأقسام عند الاقتضاء؛
- تنسيق أعمال المكلفين بمهام الحراسة التربوية العاملين تحت إشرافه وتأطيرهم ومراقبتهم؛
- المشاركة في تنظيم مختلف عمليات التقويم والامتحانات وتتبعها ومراقبتها؛

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

مهام الحارس العام للداخلية

يتولى الحارس العام للداخلية مسؤولية

- المحافظة على النظام والانضباط في القسم الداخلي للمؤسسة ؛
- السهر على راحة التلاميذ وضمان استقامتهم ونظافة محيطهم؛
- مراقبة نشاطهم التربوي؛
- تنشيط الحياة الثقافية والرياضية والفنية للتلاميذ الداخليين ؛
- تقديم المشورة لهم في هذا المجال.

مهام المستشار في التخطيط التربوي

- تدبير المشاريع التربوية ؛
- التخطيط التربوي والتنظيم المدرسي وإعداد الخريطة المدرسية ؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ مخططات العمل ؛
- المساهمة في إعداد وتتبع وتنفيذ مشروع المؤسسة وكذا في تنشيط الحوض المدرسي.

مهام الممون

- التدبير المالي والمادي والمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم والتكوين ؛
- تدبير الداخليات والمطاعم المدرسية ؛
- تدبير التجهيزات والممتلكات وتتبع تأهيل مؤسسات التربية والتعليم والتكوين ؛
- إعداد التقارير في مجال التدبير المالي والمادي.

مهام مختص الاقتصاد والإدارة

- المساهمة في التدبير الإداري والتربوي ؛
- التسيير المالي والمادي والمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم والتكوين ؛
- المساهمة في الأعمال المرتبطة بتسيير مؤسسات التربية والتعليم والتكوين ؛
- المساهمة في تنظيم عملية الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها وإنجاز عملية الإحصاء.

مهام المساعد التربوي

- المساعدة في التدبير الإداري والتربوي والمالي والمادي ؛
- أعمال الحفظ والأرشيف ؛
- المساهمة في تنفيذ الأعمال والمهام الموكولة للمصالح المعيّنين بها.

نصوص تنظيمية

النظام الأساسي

الإدارة التربوية

الأقسام

