

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وضعيات

مع عناصر الجواب

- تمارين وحلول -

في مجزوءة

التشريع المدرسي والتنظيم الإداري والتربوي

إعداد وتنسيق :

د. ثرية اقصري

تقديم

هذه مجموعة من الوضعيات تتعلق بمجزوءة التشريع المدرسي والتنظيم الإداري والتربوي الموجهة للأطر المتدربة بمسلك الإدارة التربوية، كما تخص مجزوءة التشريع المدرسي وأخلاقيات المهنة الموجهة للأطر التربوية المتدربة بمسلك التعليم الابتدائي ومسلك التعليم الثانوي، وهما مجزوءتان تكادان تتطابقان في مضمونهما، والهدف منهما تمكين الأطر المتدربة من التعرف على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة للمجال التربوي، بما في ذلك التعرف على الحقوق والواجبات ووضعيات الموظف والأطر المنضوية في إطار موظفي وزارة التربية الوطنية، والنظام التأديبي والخروج من العمل، وكذا مختلف العلاقات التي تربط بين المتدخلين في المجال التربوي، وتوهم لتحمل المسؤوليات...

وهي مجموعة منتقاة من الوضعيات التي كنت من خلالها أعمل على تقييم مكتسبات الأطر الإدارية والتربوية التي قدمت لها تكوينات في المجزوءتين طيلة مسيرتي المهنية بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين بجهة طنجة تطوان الحسيمة. وفي ظل هذه الظروف الاستثنائية التي يعيشها المغرب والعالم بأسره، نتيجة استشرى فيروس كورونا المستجد، مما حدا بمنظمة الصحة العالمية إلى إعلان مرض كوفيد-19 وهو مرض معد يسببه هذا الفيروس الذي تم اكتشافه من سلالة فيروسات كورونا، جائحة تؤثر على العديد من بلدان العالم. الأمر الذي جعل المغرب يوقف التعليم الحضوري ويلجأ إلى التعليم عن بعد، للحد من تداعيات مخاطر الوباء على غرار العديد من بلاد العالم.

وإسهاما مني في المجهود الوطني وفي مجهودات المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين بجهة طنجة تطوان الحسيمة في التعليم عن بعد، قررت تحضير هذه الوضعيات لنشرها تعميما للفائدة، كما أشير إلى أنني استثمرت العديد من الإنجازات المتميزة للأطر المتدربة أثناء تحضيرها لهذه الوضعيات، وخاصة إنجازات أفواج 2018-2019 و 2019-2020، لذا أحبيهم على انخراطهم الجدي والمثمر في التكوين.

تعليمية :

المرجو من السادة الأساتذة الكرام الأطر الإدارية والتربوية المتدربة قبل قراءة عناصر الإجابة، العمل على بذل الجهد في حل كل وضعية على حدة كتابة، قبل قراءة الجواب، قصد الوقوف على مكانن الخلل لديهم عند التصحيح، ولمعرفة مدى ضبطهم للمعارف المطلوبة، قصد ترسيخ مكتسباتهم في الأذهان.

الوضعية الأولى :

بعد التحاق الأستاذة نجبية بإحدى المؤسسات التعليمية لمدة ناهزت العامين، قررت تقديم استقالتها، قصد الانخراط في وظيفة أخرى أقرب إلى ميولاتها وتخصصها حسب تقديرها... لكن الإدارة رفضت هذه الاستقالة بدعوى وجود خصائص في هيئة التدريس. فقررت سلك طرق أخرى من أجل قبول استقالتها...

الأسئلة :

أولا - ما هي شروط الاستقالة وآثارها ؟

ثانيا - ما هي الإجراءات الأخرى التي يمكن أن تقوم بها الأستاذة نجبية من أجل الحصول على الاستقالة ؟

ثالثا - في حالة مغادرة الأستاذة نجبية لعملها قبل توصلها بقرار الاستقالة ما هي المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها ؟

عناصر الجواب :

يشير الفصل 76 من الظهير الشريف 1.58.008 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، أن الانقطاع النهائي عن العمل، والذي يؤدي إلى الحذف من الأسلاك، وإلى فقد صفة الموظف. ينتج عن إحدى الأحوال الآتية : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإغفاء، العزل، الإحالة على التقاعد.

والاستقالة هي تعبير أو إعراب الموظف عن رغبته في ترك الوظيفة بإرادته، وبصفة نهائية، قبل بلوغ السن المقررة قانونيا للإحالة على التقاعد.

وباعتبار أن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة نظامية، فإنه لا يجوز له أن ينهي علاقته بالإدارة بإرادته المنفردة، بل لابد له من الخضوع للضوابط والشروط التي تحكم الاستقالة.

✚ شروط الاستقالة :

1- تقديم طلب الاستقالة كتابيا عن طريق السلم الإداري، يعبر فيه الموظف المعني من غير غموض، عن رغبته في مغادرة أسلاك إدارته نهائيا (الفصل 77 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية)؛

2- لا تنتج الاستقالة آثارها إلا بعد قبولها من طرف السلطة التي لها حق التسمية (التعيين)، والتي يجب أن تتخذ قرارها في ظرف شهر، ابتداء من التاريخ الذي تسلمت فيه بالطلب (الفصل 77 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية)؛

3- ينبغي على المعني بالأمر ألا يغادر مقر عمله إلا بعد توصله بالموافقة المكتوبة من طرف الوزارة (الفصل 77 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية)، وإلا اعتبر تاركا للوظيفة فتطبق عليه مقتضيات الفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛

4- رفض الإدارة لطلب الاستقالة يعطي الحق للموظف في إحالة القضية على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، وكذا يمكنه رفع دعوى إلغاء القرار أمام المحكمة الإدارية (الفصل 78 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية).

✚ آثار الاستقالة :

1- يؤدي قبول الاستقالة إلى حذف الموظف من سلك الوظيفة وإلى فقدانه صفة موظف وجميع حقوق هذه الصفة؛

2- يبتدئ مفعول الاستقالة المادي والمعنوي من التاريخ الذي تحدده الإدارة؛

3- قبول الاستقالة من طرف السلطة الإدارية نهائي ولا رجعة فيه؛

4- يمكن عند الاقتضاء متابعة المعني بالأمر المستقيل بإجراءات تأديبية بسبب أعمال قام بها أثناء مزاولة مهامه ولم تظهر للإدارة إلا بعد قبول الاستقالة؛

5- في حالة التزام موظف بالعمل لمدة معينة ثم طلب الاستقالة قبل نهاية تلك المدة، فإما أن ترفضها الإدارة، وإما أن تقبلها مع متابعته بديون الإدارة التي في ذمته؛

6- للموظف المستقيل حق استرجاع المبالغ المالية المقطوعة له لفائدة الصندوق المغربي للتقاعد، وذلك خلال مدة أقصاها عشر سنوات ابتداء من تاريخ مفعول الاستقالة؛

7- إن الموظف المستقيل لا يسجل في السجل التأديبي المركزي للوظيفة العمومية؛ لكون الاستقالة خروجاً قانونياً من العمل.

ثانيا - الإجراءات الأخرى التي يمكن أن تقوم بها الأستاذة نجبية من أجل الحصول على الاستقالة :

رفضت الإدارة طلب استقالة الأستاذة نجبية، بدعوى وجود خصاص في حياة التدريس. غير أنه يجوز لهذه الأستاذة أن تحيل القضية على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، والتي تبدي رأيا معللا بالأسباب، وتوجهه إلى الإدارة المعنية. مع العلم أن رأي هذه الأخيرة يعتبر استشاريا فقط. كما يمكن كذلك للمعنية بالأمر رفع دعوى إلغاء قرار رفض الاستقالة أمام المحكمة الإدارية.

ثالثا - المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الأستاذة نجبية، في حالة مغادرة مقر عملها قبل توصلها بقرار الاستقالة :

إذا غادرت الأستاذة نجبية مقر عملها قبل توصلها بقرار الاستقالة المكتوب والمتضمن لتاريخ التوقف عن العمل. تعتبر تاركة للوظيفة، وتطبق عليها مقتضيات الفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، بحيث يوجه رئيس الإدارة إليها إنذارا لمطابقتها باستئناف عملها، يحيطها فيه علما بالإجراءات التي ستعرض لها في حالة رفضها استئناف عملها.

ويوجه إليها هذا الإنذار إلى آخر عنوان شخصي لها مصرح به للإدارة، وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالتسلم.

وإجراء توجيه الإنذار إليها يفرز ثلاث حالات هي :

1- إذا التحقت بالعمل داخل أجل سبعة أيام بعد تسلم الإنذار : ينبغي في هذه الحالة تفعيل مسطرة الاقتطاعات من الأجور، كما يمكن عند الاقتضاء عرض ملفها على أنظار المجلس التأديبي.

2- إذا لم تستأنف عملها بعد انصرام أجل سبعة أيام رغم توصلها برسالة الإنذار : لرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل في حقها من غير توقيف الحق في المعاش، أو العزل المصحوب بتوقيف الحق في المعاش، وذلك مباشرة ودون استشارة المجلس التأديبي.

3- في حالة تعذر تبليغ الإنذار إليها : يأمر رئيس الإدارة فورا بإيقاف أجرتها بموجب أمر بإيقاف الأجرة، وينبغي التمييز هنا بين وضعيتين :

أ- إذا استأنفت عملها داخل أجل ستين (60) يوما، وجب عرض ملفها على المجلس التأديبي، ولا يمكن في هذه الحالة إصدار الأمر باستئناف صرف الأجرة إلا بعد البت في حالتها من طرف المجلس التأديبي، بموجب أمر يوجهه رئيس الإدارة إلى المصالح المكلفة بأداء الأجرة؛

ب- إذا لم تستأنف عملها داخل أجل ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة، وجب تطبيق عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف الحق في المعاش دون استشارة المجلس التأديبي.

وفي الحالة التي يتم فيها عزلها، فإنها تسجل في السجل التأديبي المركزي للوظيفة العمومية؛ بحيث لا يمكنها العمل من جديد في كل الإدارات العمومية وشبه العمومية.

كما أن للإدارة متابعتها بديون الإدارة التي في ذمتها؛ بحيث يمكن مطالبتها باسترجاع مستحقات التكوين - تبعا للمدة الزمنية التي قضتها في التدريس- لكونها لم تستكمل بعد مدة ثمان سنوات التي التزمت العمل بها.



الوضعية الثانية :

على إثر حالة نفسية عصبية مر بها أحد أصدقائك الذي يشتغل أستاذا للتعليم الابتدائي، انقطع عن عمله وغادر المدرسة التي يعمل فيها دون إخبار الإدارة، ودون أن يقدم هو أو أحد أقاربه أية مبررات لمدير مؤسسته. بعد مدة توصل برسالة مضمونة مع إشعار بالتسلم تنذره بضرورة استئناف عمله في غضون سبعة أيام، وإلا شطب عليه من أسلاك الوظيفة العمومية بعد مرور هذه المدة. على إثر ذلك طلب منك صديقك أن تساعد في معرفة وضعيته.

الأسئلة :

أولا - حدثه عن الإجراءات التي قام بها كل من مدير المدرسة التي يعمل بها والمدير الإقليمي بعد مغادرته لمقر عمله ؟

ثانيا - أخبره بالعواقب والنتائج الوخيمة التي يمكن أن يتعرض لها في حالة عدم استئنافه لعمله داخل أجل سبعة أيام ؟

ثالثا - بماذا يمكنك أن تنصحه حتى لا يكرر خطأه ؟

عناصر الجواب :

ورد في الفصل 38 من الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية : "يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسما في درجة ما ومزاوولا بالفعل مهام إحدى الوظائف المطابقة لها بالإدارة التي عين بها."

لذلك إذا تعمد الموظف ترك الوظيفة بمبادرته الشخصية بدون إذن أو ترخيص مسبق من السلطة الإدارية التي لها الحق في السماح له بمغادرة الإدارة، يعد منقطعا عن العمل، مما قد يترتب عنه حذف الموظف من أسلاك الوظيفة التي ينتمي إليها بعد استنفاد جميع الضمانات القانونية الممنوحة له.

أولا- الإجراءات التي قام بها كل من مدير المدرسة التي يعمل بها والمدير الإقليمي بعد مغادرته لمقر عمله :

على صعيد مؤسسة التربية والتعليم العمومي :

1. توجيه إشعار بالتغيب إلى المديرية الإقليمية في اليوم الموالي للغياب؛
2. اقتراح توجيه رسالة الإنذار إلى المعني بالأمر ودعوته لاستئناف العمل؛

3. إذا استأنف المعني بالأمر عمله يوقع محضر استئناف العمل. ويتم إشعار المديرية حالا بذلك.

على صعيد المديرية الإقليمية :

1- توجيه إنذار بالعودة إلى العمل إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة، وذلك بعد انصرام الأجل القانوني الذي يطابق أجل الإدلاء، عند الاقتضاء، بشهادة طبية (يومان بالنسبة إلى الموظفين العاملين بالوسط الحضري، وثلاثة أيام بالنسبة إلى العاملين بالوسط القروي) [في حالة ما إذا كان هناك تفويض لمدير مؤسسة تعليمية ما بتفعيل مسطرة ترك الوظيفة، فهذا الأخير هو من يقوم بتوجيه الإنذار بالعودة إلى العمل إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة]؛

2- إحاطة المعني بالأمر علما عن طريق رسالة الإنذار بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة عدم استئنافه للعمل؛

3- يرسل الإنذار إلى آخر عنوان صرح به المعني بالأمر للإدارة، بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالتسلم؛

4- إشعار المفتش المختص؛

5- إشعار الأكاديمية في الحال بكل تطور في الموضوع.

ثانيا - العواقب والنتائج الوخيمة التي يمكن أن تتعرض لها في حالة عدم استئنافك لعملك داخل أجل سبعة أيام هي :

بما أن أنك تسلمت الرسالة المضمونة التي تنذك بضرورة العودة إلى مقر عملك، فإذا لم تلتحق بالعمل داخل أجل سبعة أيام فإنه سيتم:

- 1- إنجاز مذكرة توقيف صرف أجرتك؛
- 2- إصدار عقوبة العزل في حقك؛ إما أن يكون هذا العزل من غير توقيف الحق في المعاش، وإما أن يكون مصحوبا بتوقيف الحق في المعاش، وذلك مباشرة ودون استشارة المجلس التأديبي؛
- 3- إنجاز قرار العزل وإحالاته على تأشيرة المراقبة المالية؛
- 4- إنجاز رسالة العزل وتوجيهها إليك عن طريق السلم الإداري إلى آخر عنوان صرحت به للإدارة؛
- 5- تفعيل مسطرة تبليغ قرار العزل، وترتيب القرار الأصلي ضمن ملفك الإداري؛
- 6- تسجيلك في السجل المركزي التأديبي للوظيفة العمومية؛ وسيمنع توظيفك في كل الإدارات العمومية وشبه العمومية؛

7- للإدارة متابعتك بديونها التي في ذمتك؛ بحيث يمكن لها مطالبتك باسترجاع مستحقات التكوين - تبعا للمدة الزمنية التي قضتها في التدريس- إن لم تكن قد استكملت مدة ثمان سنوات التي التزمت العمل بها.

ثالثا – النصيحة التي يمكنك أن تقدمها له حتى لا يكرر خطأه :

إن لكل موظف الحق في التغيب عن العمل بصفة قانونية لأسباب اجتماعية أو صحية أو شخصية خلال فترة زمنية محددة من خلال تقديم طلب عن طريق السلم الإداري، معززا بوثائق الإثبات.

لذلك إذا أصبت بوعكة صحية، فعليك :

1- تقديم شهادة طبية لمدير المؤسسة التي تعمل بها مقابل وصل، إما أن تقدمها شخصيا أو تكلف من ينوب عنك في ذلك، في غضون 48 ساعة إذا كنت تعمل بالوسط الحضري، أو 72 ساعة إذا كنت تعمل بالوسط القروي.

2- إشعار الإدارة بعنوان محل إقامتك خلال فترة الرخصة؛

3- احترام مدة الرخصة؛

4- بعد استنفاد مدة الرخصة عليك استئناف عملك وتعبئة مطبوع استئناف العمل، وإلا اعتبر غيابك بعد نفاذ مدة الرخصة غير قانوني، حيث يمكنك أن تتعرض لعقوبات إدارية واقتطاعات مالية؛

5- في جميع الأحوال عليك أن تتواصل مع رئيس المؤسسة وإخباره بتغيبك. كما عليك في حالة المرض عرض نفسك على طبيب قصد العلاج.



الوضعية الثالثة :

على إثر انقطاع أحد أساتذة التعليم الابتدائي عن العمل وجهت إليه رسالة مضمونة مع إيصال بالتسلم تنذره بضرورة استئناف عمله، إلا أنه تعذر تبليغه بهذه الرسالة.

الأسئلة :

أولاً- ما هي الإجراءات التي ستتخذها الإدارة بعد رجوع الرسالة المضمونة إليها، في حالة عدم استئناف الأستاذ المذكور لعمله ؟

ثانياً- ما هي الإجراءات التي ستتخذها الإدارة بعد رجوع الرسالة المضمونة إليها، في حالة استئناف الأستاذ المذكور لعمله داخل أجل 60 يوما من صدور الأمر بإيقاف أجرته ؟

عناصر الجواب :

كل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ إدارياً يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية وإجراءات مالية، فالموظف الذي يتغيب دون الإخبار والإدلاء بالوثائق اللازمة يصبح في وضعية ترك الوظيفة، وتطبق في حقه مقتضيات الفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمتمثلة في مسطرة الانقطاع عن العمل، وبالنظر إلى خطورة هذه المسطرة وانعكاساتها السلبية على وضعية الموظف الإدارية والاجتماعية والمالية، فإن الإدارة تتبّع مجموعة من التدابير والإجراءات قبل اتخاذ القرار المناسب؛ منها إرسال رسالة مضمونة مع إيصال بالتسلم تنذره بضرورة استئناف عمله...

أولاً- الإجراءات التي ستتخذها الإدارة بعد رجوع الرسالة المضمونة إليها، في حالة عدم استئناف الأستاذ المذكور لعمله هي :

- 1- اتخاذ قرار بإيقاف أجرته؛
- 2- تطبيق عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف الحق في المعاش دون استشارة المجلس التأديبي، بعد مرور 60 يوما من صدور الأمر بإيقاف أجرته؛
- 3- إنجاز رسالة العزل وتوجيهها إلى المعني بالأمر عن طريق السلم الإداري إلى آخر عنوان مصرح به؛
- 4- بعد التأشير على قرار العزل يتم تتبع التصفية النهائية للملف، مع إعادة استغلال المنصب المالي الذي يصبح شاغراً ابتداء من تاريخ العزل؛
- 5- تفعيل مسطرة تبليغ قرار العزل، وترتيب القرار الأصلي ضمن الملف الإداري للمعني بالأمر؛

6- التسجيل في السجل التأديبي المركزي للوظيفة العمومية؛ بحيث يمنع توظيفه في كل الإدارات العمومية وشبه العمومية من جديد.

ثانيا- الإجراءات التي ستتخذها الإدارة بعد رجوع الرسالة المضمونة إليها، في حالة استئناف الأستاذ المذكور لعمله داخل أجل 60 يوما من صدور الأمر بإيقاف أجرته هي :

- 1- توجيه استفسار إلى الأستاذ المنقطع عن العمل؛
- 2- عرض ملفه على المجلس التأديبي؛
- 3- إصدار الأمر باستئناف صرف الأجرة بعد البت في حالته من طرف المجلس التأديبي، بموجب أمر يوجهه رئيس الإدارة إلى المصالح المكلفة بأداء الأجرة؛
- 4- بعد التوصل بالجواب عن الاستفسار، يتم إنجاز الأمر بالاقتطاع ومذكرة تسريح الحوالة مرفقه بمحضر الالتحاق بالعمل وذلك لأجل خصم مدة التغيب عن العمل.



الوضعية الرابعة :

أحد أقاربك الموظفين وصل سن التقاعد، لذا طلب منك أن تساعد في معرفة الجوانب القانونية لوضعيته الجديدة.

الأسئلة :

أولاً- حدثه عن وضعية التقاعد ؟

ثانياً- أخبره عن الوثائق التي ينبغي أن يتوفر ملف المعاش عليها.

عناصر الجواب :

أولاً- الحديث عن وضعية التقاعد :

ينص الفصل 76 من الظهير الشريف 1.58.008 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، أن الانقطاع النهائي عن العمل، والذي يؤدي إلى الحذف من الأسلاك، وإلى فقد صفة الموظف. ينتج عن إحدى الأحوال الآتية : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإغفاء، العزل، الإحالة على التقاعد.

وما يهمنا في هذه الوضعية هو شرح وضعية التقاعد لأحد الأقارب، فالتقاعد وضعية يحال عليها الموظف أو المستخدم أو الأجير بعد استيفائه شروطاً قانونية معينة، حيث يفقد المعني بالأمر صفته الإدارية الأصلية والصلة النظامية التي كانت تربطه بمشغله.

ومما يرتبط به المعاش الذي هو مبلغ من المال يصرف بصفة منتظمة للموظف أو المستخدم أو الأجير إثر إحالته على التقاعد بكيفية نظامية، مقابل مساهمات مالية شهرية من لدنه ومن لدن مشغله، تدفع إلى صندوق التقاعد.

ثانياً- الوثائق التي ينبغي أن يتوفر ملف المعاش عليها هي :

- 1- تعبئة مطبوع طلب المعاش؛
- 2- نسخة من قرار التعيين كموظف متدرب؛
- 3- نسخة من قرار الترسيم؛
- 4- نسخة من عقد ازدياد المتقاعد؛
- 5- نسخة من عقد ازدياد كل طفل؛
- 6- شهادة الحياة الجماعية للأطفال؛
- 7- ثلاث صور للتعريف خاصة بالمتقاعد؛
- 8- شيك بنكي أو بريدي مسطر عليه؛
- 9- غلاف متبر يحمل العنوان الشخصي للمتقاعد؛
- 10- نسخة من عقد الزواج مطابقة للأصل.



الوضعية الخامسة :

منذ التحاق الأستاذ أحمد بإحدى المؤسسات التعليمية وهو يعيش مشاكل وصعوبات في حياته المهنية، فبالإضافة إلى رفضه حضور مجالس المؤسسة، وامتناعه عن المساهمة في تنشيط الأنشطة التربوية، أكثر من الغياب والإدلاء بالشواهد الطبية. الشيء الذي أدى إلى تورطه في صراعات مع إدارة المؤسسة والأساتذة وأمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ... تبعا لذلك قامت الإدارة بتحريك المسطرة التأديبية في مواجهته.

الأسئلة :

انطلاقا من هذه الوضعية، أتمم ملء الجدول التالي بالأجوبة المناسبة :

| ر.ت | مخالفات الأستاذ أحمد | انعكاساتها السلبية على | | سبل معالجتها |
|-----|----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|
| | | تحصيل التلاميذ | السياسة التعليمية للدولة | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

عناصر الجواب :

انطلاقا من هذه الوضعية، أتمم ملء الجدول التالي بالأجوبة المناسبة :

| ر.ت | مخالفات الأستاذ أحمد | انعكاساتها السلبية على | | سبل معالجتها |
|-----|------------------------|---|--|---|
| | | تحصيل التلاميذ | السياسة التعليمية للدولة | |
| 1 | رفض حضور مجالس المؤسسة | - عدم استفادة التلاميذ من جميع البرامج والخطط والمشاريع والاصلاحات التي تروم حل مشاكلهم وتعثر رراتهم الدراسية. - عدم مسايرتهم للمسـتجدات | - عدم المساهمة في تطوير أداء المؤسسة وتجويد التعلّمات. - الإخلال بالنصوص التنظيمية المؤطرة للمنظومة التربوية. - عدم تطبيق مقتضيات الاصلاح الواردة في : + الميثاق الوطني | - القيام بتشخيص لمعرفة سبب رفض الحضور وعدم الانخراط في مجالس المؤسسة. - التواصل الفعال والتحفيز. - التذكير بالحقوق والواجبات. |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | <p>والتطورات التي تقع داخل المؤسسة.</p> <p>- ضعف الاستفادة من القرارات المتخذة من طرف المجالس، خاصة ما تعلق منها بالأنشطة المندمجة.</p> | <p>للتربية والتكوين.</p> <p>+ الرؤية الاستراتيجية للإصلاح.</p> <p>+ القانون الإطار المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي.</p> <p>- المساهمة في إفشال السياسة التعليمية للدولة عموماً.</p> | <p>- تطبيق المساطر القانونية إن اقتضى الأمر.</p> |
| 2 | <p>عدم المساهمة في تنشيط الأندية التربوية</p> | <p>- تقويت الفرصة على التلاميذ للاستفادة من أنشطة متنوعة داعمة وموازية.</p> <p>- حرمان التلاميذ من فرص المشاركة في المسابقات والتظاهرات الثقافية والفنية والرياضية محلياً وإقليمياً ووطنياً.</p> <p>- عدم السماح لهم بإبراز ميولاتهم ومواهبهم وطاقاتهم المختلفة وتطويرها بالشكل الصحيح.</p> | <p>تهدف الدولة من خلال تفعيل أنشطة الحياة المدرسية إلى تكوين المواطن الصالح المتشبع بالقيم الدينية والوطنية والأخلاقية وقيم الديمقراطية، وعدم انخراط الأستاذ فيها يؤدي إلى :</p> <p>- عدم مساهمة الخطط الوطنية الرامية إلى إصلاح منظومة التربية والتكوين.</p> <p>- عدم الالتزام بالمذكرات التوجيهية مثل :</p> <p>+ المذكرة 11/155 في شأن تفعيل الحياة المدرسية.</p> <p>+ المذكرة 09/167 في شأن الأندية التربوية.</p> <p>+ المذكرة 04/12 في شأن استعمال الفضاء المدرسي للمؤسسات.</p> | <p>- القيام بتشخيص لمعرفة سبب عدم المساهمة في تنشيط الأندية التربوية.</p> <p>- التواصل مع الأستاذ أحمد وتشجيعه وتحفيزه وإشراكه في مختلف الأنشطة.</p> <p>- تأهيل فضاء المؤسسة.</p> <p>- دعوة جميع الأساتذة العاملين بالمؤسسة في بداية السنة الدراسية إلى المساهمة في إعداد البرنامج السنوي للأنشطة، مع الحرص على تنفيذه وتتبعه.</p> <p>- إدراج المشاركة في الأندية التربوية والمساهمة في أنشطتها ضمن معايير تقييم أداء الأساتذة ومردوديتهم المهنية.</p> |

| | | | | |
|---|---------------|---|---|--|
| 3 | كثرة التغيبات | <p>- عدم الاستفادة من حصص منتظمة وكاملة.</p> <p>- عدم إتمام المقرر الدراسي.</p> <p>- التعثر الدراسي.</p> <p>- الهدر المدرسي.</p> <p>- تفويت قدر هام من فرص التعلم، مما يؤدي إلى توضع مستويات التحصيل لدى التلميذات والتلاميذ.</p> | <p>- الإخلال بالواجب وعدم الالتزام بالنصوص التنظيمية المؤطرة للغياب، مثل : + منشور رئيس الحكومة 2012/26 حول التغيب غير المشروع عن العمل. + المذكرة الوزارية 2010/154 حول تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم.</p> <p>- عرقلة استراتيجية الوزارة الرامية إلى تحقيق الجودة والنجاح المدرسي.</p> <p>- عدم بلوغ الأهداف المسطرة فيما يتعلق بمحاربة الهدر المدرسي.</p> | <p>- التشخيص.</p> <p>- مراعاة الظروف الاجتماعية للأساتذة في حدود الممكن أثناء وضع استعمالات الزمن.</p> <p>- الاحتفاظ بالتلاميذ داخل المؤسسة.</p> <p>- نشر لوائح بأسماء المتغيبين.</p> <p>- تكليف الأساتذة الاحتياطيين إن وجدوا بتعويض الأساتذة المتغيبين.</p> <p>- تكليف الأساتذة المتغيبن بتعويض الساعات التي تغيب فيها بدون مبرر.</p> <p>- إصدار مذكرة داخلية لتذكير الأساتذة بضرورة احترام الزمن المدرسي وزمن التعلم.</p> <p>- إبلاغ الجهات المعنية بتغيبات الأساتذة.</p> |
|---|---------------|---|---|--|



الوضعية السادسة :

على إثر مخالفات إدارية كثيرة ارتكبتها أحد الموظفين المتدربين تم عرض ملفه التأديبي على أنظار المجلس التأديبي، الذي اقترح على السيد مدير الأكاديمية إصدار عقوبة الإغفاء في حقه، فصدر قرار بإغفاء هذا الموظف المتدرب.

الأسئلة :

أولاً- ما هي الاحتياطات التي يجب اتخاذها حتى لا تقع في مثل الأخطاء التي وقع فيها هذا الموظف، خاصة فيما يتعلق بأداء الواجبات التي عليك القيام بها، اذكر بعض الأمثلة ؟

ثانياً- اذكر أربع مخالفات إدارية ؟

ثالثاً- قصد إلغاء قرار عقوبة ما، ما هي الإجراءات التي يمكن للمتضرر من العقوبة أن يتخذها ؟

رابعاً- ما هي الحالات الأخرى التي يمكن فيها إعفاء الموظف ؟

عناصر الجواب :

أولاً- الاحتياطات التي يجب اتخاذها حتى لا أقع في مثل الأخطاء التي وقع فيها هذا الموظف، خاصة فيما يتعلق بأداء الواجبات التي علي القيام بها، مع ذكر بعض الأمثلة :

كل موظف ينتمي إلى سلك من أسلاك الإدارة التابعة للدولة عليه أن يأخذ جملة من الاحتياطات ويؤدي التزاماته القانونية والأخلاقية والمهام الموكولة إليه. وحتى لا أقع في مثل هذه الأخطاء، علي الالتزام بأخلاقيات المهنة، وأداء واجبات وظيفتي بنزاهة وشفافية خدمة للصالح العام وفقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة لمجال عملي. ومن بين الواجبات والمسؤوليات التي يتوجب علي القيام بها :

1 - الوجود في حالة قانونية ونظامية إزاء الإدارة؛

2 - احترام سلطة الدولة والعمل على احترامها؛

3 - الالتحاق بمقر التعيين؛

4 - عدم ممارسة مهنة أخرى تدر علي دخلاً؛

5 - القيام شخصياً بالمهام مع تحمل المسؤولية عنها؛

6 - كتمان السر المهني؛

7 - عدم اختلاس وثائق المصلحة أو تبليغها للغير؛

8 - عدم مغادرة مقر العمل؛

- 9 - التحلي بالكفاءة المهنية؛
- 10 - التحلي بالمروءة والأخلاق الحسنة؛
- 11 - الامتناع عن الرشوة واستغلال النفوذ؛
- 12 - أداء الضرائب والوفاء بالالتزامات القانونية التي يفرضها النظام العام وحق المواطنة؛
- 13 - احترام مقتضيات المعاهدات والمواثيق الدولية التي صادق عليها المغرب.

ثانيا- أذكر أربع مخالفات إدارية :

- 1- التغيبات والتأخرات والخروج قبل الوقت؛
- 2- مغادرة المنصب قبل التوصل بالموافقة على الاستقالة أو على الإلحاق؛
- 3- مخالفة التعليمات الإدارية الرسمية (برامج، مذكرات، مناشير...)؛
- 4- إفشاء ما يعتبر من أسرار المهنة.

ثالثا- قصد إلغاء قرار عقوبة ما، الإجراءات التي يمكن للمتضرر من العقوبة أن يتخذها هي :

- 1- التظلم الإداري (التظلم الاستعطافي) : حيث يلجأ الموظف المتضرر إلى إدارته (مصدرة القرار) طالبا منها إعادة النظر في قرارها كي تلغيه، أو تعدله بشكل يجعله لا يلحق ضررا ماديا أو معنويا به، مع ذكر الحجج التي تزكي موقفه، وله الحق في رفع هذا التظلم في مدة لا تتجاوز 60 يوما من تاريخ التبليغ بالقرار.
- 2- الطعن الإداري : وهو رفع دعوى قضائية أمام المحكمة الإدارية المختصة نوعيا ومحليا. يرفع الدعوى الموظف المتضرر من قرار إداري الذي رفضت الإدارة تظلمه الإداري. كما يمكن للمتضرر من قرار إداري إذا رأى بأن مسطرة التظلم الإداري ستزيد من أثر الضرر اللاحق به، أن يلجأ مباشرة إلى الطعن الإداري داخل أجل 60 يوما من تاريخ تبليغه بالقرار.
- 3- الاستئناف : هو لجوء الموظف المتضرر من قرار إداري إلى محكمة الاستئناف الإدارية، لاستئناف الحكم الصادر عن المحكمة الإدارية لأنه يرى أنه لم ينصفه، ويكون ذلك داخل أجل 30 يوما من تاريخ تبليغ حكم المحكمة الإدارية المطلوب استئنافه.
- 4- الطعن بالنقض : هو لجوء الموظف المتضرر إلى محكمة النقض (الغرفة الإدارية) للطعن في حكم محكمة الاستئناف الإدارية، ويكون ذلك داخل أجل 30 يوما من تاريخ تبليغ قرار محكمة الاستئناف المطلوب نقضه.

رابعاً- الحالات الأخرى التي يمكن فيها إعفاء الموظف :

- 1- حذف مناصب مالية قارة في ظروف استثنائية جدا بمقتضى قانون؛
- 2- عدم كفاءة الموظف في حالة عدم توفره على الحق في التقاعد؛
- 3- بعد استنفاد الموظف رخص المرض قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأمد، واستنفاد مدة التوقيف المؤقت عن العمل، دون أن يكون له الحق في التقاعد؛
- 4- بعد انتهاء مدة الاستيداع القانونية دون أن يطلب الموظف الرجوع إلى منصبه؛
- 5- عدم ترسيم الموظف المتدرب بعد قضاء الفترة القانونية للتدريب، إن لم يكن مرسماً في إطار آخر؛
- 6- بعد استنفاد الموظف المتدرب -غير الرسمي في إطار آخر- رخص المرض قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأمد.



الوضعية السابعة :

أثناء تقديمها لحصة دراسية في المدرسة الابتدائية التي تعمل بها، أحست الأستاذة سعيدة بالعطش، فطلبت من التلميذ كريم أن يذهب إلى الدكان المجاور ليشتري لها قنينة ماء. وبعد شرائه القنينة وأثناء رجوعه إلى المدرسة صدمته سيارة فتكسرت ساقه.

وبما أن نساء ورجال التعليم يتحملون مسؤوليات أساسية متنوعة بمناسبة ممارسة مهامهم. وفي حالة الإخلال بهذه المسؤوليات قد يتعرضون إلى عدة عقوبات، قد تصدر عن المرفق العمومي الذي ينتمون إليه، أو عن المحاكم تبعا لمدى خطورة التصرف الذي صدر عنهم، تمت مساءلة الأستاذة سعيدة بسبب طلبها من التلميذ كريم الخروج من المدرسة إلى الدكان قصد شراء قنينة الماء، مما تسبب له في كسر في ساقه.

الأسئلة :

أولا- هل يحق للأستاذة سعيدة مطالبة التلميذ كريم بشراء قنينة الماء ؟ لماذا ؟

ثانيا- اذكر أنواع المسؤوليات التي يتحملها الموظف، مع تبيان الفروقات الموجودة بين كل منها ؟ وما نوع المسؤوليات التي تتحملها الأستاذة سعيدة في الوضعية ؟

ثالثا- ما هي أنواع العقوبات التي يمكن أن يتعرض لها الموظف العمومي الرسمي بسبب الإخلال بواجباته المهنية ؟

عناصر الجواب :

أولا- لا يحق للأستاذة سعيدة مطالبة التلميذ كريم بشراء قنينة الماء، لأن التلميذ كريم يجب أن يبقى داخل المدرسة التي يدرس فيها، وتحت رقابة المسؤولين عن حراسته تبعا لاستعمال الزمن الخاص بقسمه. كما لا يحق لها مطالبة التلاميذ بقضاء حوائجها الخاصة.

ثانيا- أذكر أنواع المسؤوليات التي يتحملها الموظف، مع تبيان الفروقات الموجودة بين كل منها، وكذا تبيان نوع المسؤوليات التي تتحملها الأستاذة سعيدة في الوضعية :

المسؤولية وضعية تكليف يكون فيها الشخص مسؤولا عن تصرفاته القولية والفعلية والأدائية بالفعل أو الترك، وقد يكون مسؤولا عن الأضرار التي يتسبب فيها الذي يكون تحت حراسته أو عهده، إنسانا كان أو حيوانا أو شيئا.

وتتنوع المسؤوليات التي يتحملها الموظف إلى مسؤولية جنائية ومدنية وإدارية.

فالمسؤولية الجنائية تنطلق من ضرر أصاب المجتمع، ويؤطرها القانون الجنائي. والمسؤولية المدنية تنطلق من ضرر أصاب الفرد، ويؤطرها قانون الالتزامات والعقود. والمسؤولية الإدارية تنطلق من ضرر أصاب المرفق الذي ينتمي إليه الموظف، وتؤطرها

النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة لمجال عمل الموظف؛ بحيث تكون الإدارة - تحت رقابة القضاء الإداري - مختصة في تحديد نوعية الأفعال المكونة للأخطاء الإدارية، ودرجة العقوبات الإدارية التي تناسبها.

وفيما يتعلق بالمسؤولية الجنائية يسأل إطار التربية والتكوين عما يرتكبه شخصيا عن أخطاء ناتجة عن إهماله أو عدم احتياطه أو عدم تبصره أو عدم مراعاته النظم أو القوانين، طبقا لمقتضيات القانون الجنائي، كل ذلك دون إغفال ما له من حقوق مهنية.

ومن الجنايات والجنح والمخالفات التي يمكن أن يحاكم عليها :

- 1- استعمال السلطة إزاء الأفراد بشكل غير قانوني، والمس بحرياتهم الشخصية وحقوقهم الوطنية، واستعمال العنف ضدهم (الفصول من 224 إلى 232 من القانون الجنائي)؛
- 2- تزيف الأوراق الرسمية أو العمومية (الفصول من 351 إلى 356)؛
- 3- تزوير الوثائق الإدارية والشهادات (الفصول من 360 إلى 367)؛
- 4- القتل أو الجرح خطأ (الفصول من 432 إلى 435)؛
- 5- الغش في الامتحانات والمباريات.

وبما أن الأستاذة سعيدة أهملت ولم تتخذ الاحتياطات اللازمة في حراستها للتلميذ كريم، بل أرسلته خارج المدرسة مما جعله يتعرض للخطر، ونتج عن فعلها مرض أو عجز للتلميذ كريم، وقد يكون هذا الأخير خوفا منها خرج ليشتري قنينة الماء، فإنها تتحمل مسؤولية جنائية في هذه الحالة.

وتترتب المسؤولية المدنية التي تكون عقدية أو تقصيرية إما عن فعل الشخص نفسه، وإما عن فعل الغير، وتطرق قانون الالتزامات والعقود إلى المسؤولية المدنية التقصيرية في الفصول التالية :

الفصل 77 : "كل فعل ارتكبه الإنسان عن بينة واختيار ومن غير أن يسمح له به القانون فأحدث ضررا ماديا أو معنويا للغير، 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 بخطأه أيضا، 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، وذلك من غير قصد لإحداث الضرر".

فمسؤولية رجل التعليم المدنية الشخصية تخضع للنظرية العامة للمسؤولية التقصيرية عن الفعل الشخصي، المرتبطة بالشروط التالية : **الخطأ والضرر، ووجود العلاقة السببية بينهما؛** أي أن رجل التعليم لا يتابع على أساس الخطأ المفترض، بل إن مسؤوليته لا تقوم إلا بإقامة الدليل من طرف المدعي، لإثبات خطأ رجل التعليم الذي قد يتجلى في إهماله أو تقصيره، أو عدم تبصره، أو عدم انتباهه أو عدم مراعاته للقانون، أو عدم قيامه بالاحتياطات اللازمة، أو غير ذلك من الحالات التي يتصور فيها الخطأ.

هذا ويتمتع إطار التعليم بضمانات منها؛ حلول الدولة محله في فعل ضار يرتكبه التلميذ، أو يرتكب في حقهم أثناء وجودهم تحت مسؤوليته القانونية (الفصل 85 مكرر). ومقاضاة الدولة بوصفها حالة محل الموظف المعني.

وبما أن الأستاذة سعيدة أخطأت حين أرسلت التلميذ كريم خارج المدرسة، ليشترى قنينة الماء؛ ونتج عن هذا الخطأ ضرر للتلميذ كريم، تمثل في كسر في ساقه، فإنها تتحمل مسؤولية مدنية في هذه الحالة.

أما المسؤولية الإدارية فظهرت مع مخالفات الموظفين للتعليمات الرسمية والإخلال بواجباتهم المهنية ومن بين الأخطاء الإدارية التي قد تؤدي بالموظف إلى المثول أمام المجلس التأديبي :

- 1- عدم قبول المنصب؛
- 2- التغيبات والتأخرات والخروج قبل الوقت؛
- 3- مغادرة المنصب قبل التوصل بالموافقة على الاستقالة أو على الإلحاق؛
- 4- امتحان عمل آخر يدر مدخولا؛
- 5- عدم احترام الرئيس الإداري.

وبما أن الأستاذة سعيدة أخطأت حين أرسلت التلميذ كريم خارج المدرسة، في الوقت الذي كان تحت حراستها؛ فإنها بذلك تكون أخلت بمسؤوليتها، مما يجعلها تتحمل المسؤولية الإدارية أيضا.

ثالثاً- أنواع العقوبات التأديبية التي يمكن أن يتعرض لها الموظف العمومي الرسمي بسبب الإخلال بواجباته المهنية :

حسب الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية العقوبات التأديبية هي :

1- الإنذار : عقوبة تأديبية تصدر في حق موظف ارتكب مخالفة إدارية هينة، بهدف تحذيره وتقويم سلوكه وجعله يبتعد عن التصرفات المشينة التي تؤدي إلى عقوبات أشد صرامة.

2- التوبيخ : عقوبة تأديبية أشد من الإنذار، تصدر في حق موظف ارتكب خطأ مهنياً غير جسيم، يتم تقديره حسب الظروف والملابسات التي طرأ فيها. وقد تكون له انعكاسات سلبية على وضعية الموظف إذا أخذ بعين الاعتبار من طرف الإدارة في منح النقطة الخاصة بالترقية.

ولا يمكن اتخاذ عقوبتي الإنذار والتوبيخ إلا بعد استفسار الموظف عن الأفعال المنسوبة إليه والاطلاع على دفوعاته، وتصدرهما الإدارة دون الرجوع إلى المجلس التأديبي.

3- الحذف من لائحة الترقى : هي عقوبة تؤدي إلى التشطيب على اسم الموظف من لائحة الترقى في الرتبة، ولا تتخذ هذه العقوبة إلا في حالة ثبوت أن الموظف مقيد في جدول الترقى برسم السنة التي اتخذ فيها قرار العقوبة.

4- القهقرة من الرتبة : يقصد بها تخفيض الموظف إلى الرتبة الأدنى. ولا تقترح هذه العقوبة في حالة قهقرة الموظف من رسمي إلى متدرب؛ كقهقرته من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى.

5- الانحدار من الطبقة : يترتب عنها تخفيض سلم الموظف وإنزاله إلى سلم أدنى. ولا تتخذ هذه العقوبة إلا في الحالة التي يكون فيها إطار الموظف مكون من عدة درجات؛ ويكون في درجة أعلى مع وجود درجة أدنى يمكن انحداره إليها.

6- العزل من غير توقيف حق التقاعد : يترتب على هذه العقوبة حذف الموظف من الأسلاك مع إمكانية استفادته من المعاش إذا كان مستوفياً للشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات المدنية، أو استرجاعه للمبالغ المقطوعة من راتبه لأجل المعاش إذا لم يكن مستوفياً للشروط التي تخوله الحق في المعاش.

7- العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد : يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من حق الاستفادة من المعاش أو من استرجاع المبالغ المالية المقطوعة من راتبه برسم المعاش.

8- الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية : وهي عقوبة يترتب عليها حرمان الموظف من راتبه طيلة مدة عقوبة الإقصاء باستثناء التعويضات العائلية.

9- الإحالة الحتمية على التقاعد : يترتب على هذه العقوبة إحالة الموظف على التقاعد بصفة حتمية. ويشترط في إصدار هذه العقوبة أن يكون الموظف مستوفيا للشروط النظامية التي تخول الحق في التقاعد.

والعقوبات المتمثلة في الحذف من لائحة الترقى فما فوق يتم اقتراحها من طرف المجلس التأديبي.

وجميع هذه العقوبات يتم اتخاذها من طرف الإدارة بقرار معلل و يتم تبليغها إلى الموظف المعني مع إشعار بالاستلام.



الوضعية الثامنة :

ما فتئت المشاكل تتراكم بين الأستاذين جلال وكمال، وبدأ الصراع والشجار يتكرر بينهما داخل مؤسساتهما التعليمية. ورغم تدخل السيد المدير لحل هذا الصراع بشكل ودي، إلا أن الأمر استفحل بينهما، الأمر الذي أدى بالسيد المدير إلى كتابة تقرير بشأن خلافتهما إلى المديرية الإقليمية التي بعثت لجنة للتحقيق في الموضوع. وعلى إثر التقرير الذي قدمته اللجنة إلى السيد المدير الإقليمي، قرر هذا الأخير مراسلة السيد مدير الأكاديمية قصد إحالة ملفيهما التأديبيين على أنظار أعضاء المجلس التأديبي. وبعد عقد جلسة للنظر في الملفين، وبعد المداولات، اقترح أعضاء المجلس التأديبي توقيع العقوبات التاليتين :

- توقيع عقوبة الحذف من لائحة الترقى بالنسبة إلى الأستاذ جلال.
- توقيع عقوبة القهقرة من الرتبة بالنسبة إلى الأستاذ كمال.

وبعد توصل الأستاذ كمال بقرار العقوبة، قرر المطالبة بإلغائه.

الأسئلة :

- أولاً- اذكر الإجراءات والشروط التي ينبغي على الأستاذ كمال مراعاتها أثناء سعيه إلى إلغاء القرار الإداري الصادر في حقه ؟
- ثانياً- كيف يمكن تفعيل أخلاقيات المهنة داخل المؤسسة التعليمية من أجل تجاوز السلوكات السلبية التي قد تظهر بهذه المؤسسات ؟

عناصر الجواب :

أولاً- أذكر الإجراءات والشروط التي ينبغي على الأستاذ كمال مراعاتها أثناء سعيه إلى إلغاء القرار الإداري الصادر في حقه :

يمكن للأستاذ كمال أولاً أن يستعطف إدارته عن طريق تظلم إداري لإعادة النظر في قرار القهقرة من الرتبة خلال مدة 60 يوماً من تاريخ تبليغه قرار العقوبة، طالبا منها إعادة النظر في قرارها كي تلغيه أو تعدله بشكل يجعله لا يلحق ضرراً مادياً أو معنوياً به، وفي نفس الوقت يشير إلى الأسباب والحجج التي تزكي موقفه.

وفي حالة رفض التظلم أو السكوت عنه، يحق له الطعن في القرار الإداري بهدف إلغائه أمام المحكمة الإدارية ذات النفوذ الترابي خلال 60 يوماً من تاريخ رفض الإدارة للتظلم الإداري.

ويمكن للأستاذ كمال إذا رأى بأن مسطرة التظلم الإداري ستزيد من أثر الضرر اللاحق به، أن يلجأ مباشرة إلى الطعن الإداري المتمثل في رفع دعوى أمام المحكمة الإدارية المختصة نوعيا ومحليا داخل أجل 60 يوما من تاريخ تبليغه قرار العقوبة.

وفي حالة ما إذا كان قرار المحكمة الإدارية في غير صالحه يمكنه أن يلجأ إلى استئناف حكم المحكمة الإدارية لدى محكمة الاستئناف الإدارية بالرباط أو بمراكش حسب الاختصاص المكاني.

وترفع دعوى الإلغاء أمام المحاكم الإدارية طبق عدة شروط :

- 1- شروط متعلقة بالطاعن، وهي: الأهلية والصفة والمصلحة؛
- 2- شروط متعلقة بموضوع الطعن الذي هو محل دعوى الإلغاء الذي يمثل غالبا قرارا إداريا... ولا يقبل الطعن إزاء قرارات الإدارة بدعوى الإلغاء بسبب الشطط في استعمال السلطة إلا إذا كان القرار نهائيا، وأن يكون مؤثرا في مركز الطاعن، وأن يكون صادرا عن سلطة إدارية؛
- 3- الشرط المتعلق بانعدام الطعن الموازي؛ بحيث لا يقبل الطعن بسبب الشطط في استعمال السلطة إذا كان من حق المعني بالأمر أن يلجأ إلى محكمة أخرى مختصة للحصول على نفس النتيجة؛
- 4- شروط مسطرية؛ يجب مراعاة جميع الإجراءات والشكليات التي تعتبر من النظام العام؛
- 5- قواعد مسطرية لرفع دعوى الإلغاء؛ وتتمثل في التظلم الإداري، الطعن الإداري، الاستئناف.

ثانيا- يمكن تفعيل أخلاقيات المهنة داخل المؤسسة التعليمية من أجل تجاوز السلوكات السلبية التي قد تظهر بها باستحضار ما يلي :

أخلاقيات المهنة هي مجموعة من القيم الأخلاقية الفاضلة التي يجب أن تظهر في سلوك الموظف حين أدائه لواجبه المهني المشروع. وهي ثقافة ذات طبيعة سلوكية ووجدانية ترتبط بالقيم، ما دام السلوك يصدر عن قناعة بالقيم وتشبع بالموافق. لهذا يظل هاجس أخلاقيات المهنة هو تكوين منظومة قيمية تحكم علاقات الموظف مع نفسه ومع الآخرين، والعمل على توجيهها نحو إبراز الذات لطاقتها الخلاقة في مجال المهنة.

ويتطلب النهوض بالسلوك المدني داخل المؤسسة التعليمية وتجاوز السلوكات السلبية التي قد تظهر بها اعتماد عدة مقاربات؛ منها الدينية والتربوية والفلسفية والقانونية... مع مراعاة قواعد السلوك، وأنماط التربية داخل المجتمع. ومن الأمور التي يجب الأخذ بها لتجاوز السلوكات السلبية :

1- الالتزام برسالة التعليم التي تستمد أخلاقياتها من هدي شريعتنا ومبادئ حضارتنا، وتوجب على القائمين بها أداء حق الانتماء إليها إخلاصا في العمل، وصدقا مع النفس والناس، وعطاء مستمرا لنشر العلم وفوائده؛

2- اعتبار السلوك المدني بالأساس منظومة قيمية أخلاقية متكاملة لا تقبل التجزيء وتتخذ مسارين متوازيين :

+ مسار التشبع بقيم المواطنة الكاملة وإشاعتها، حيث إنها تقوم على التمتع بالحقوق الأساسية، والالتزام بالواجبات؛

+ مسار التصدي الحازم للسلوكات اللامدنية المتمثلة في العنف والغش والرشوة وسوء المعاملة...؛

3- ترسيخ مبادئ وقيم المجتمع في انفتاحها على القيم الكونية ومبادئ حقوق الإنسان؛

4- معرفة المؤسسات والقوانين والمعايير الوطنية والالتزام بقواعدها؛

5- الوعي بأهمية الحرية في التفكير والتعبير في ممارسة الحياة العامة والخاصة، مع احترام حرية الآخرين؛

6- الإقرار بكون النهوض بالسلوك المدني مسؤولية مجتمعية متقاسمة بين المنظومة التعليمية والأسرة ووسائل الإعلام والمؤسسات ذات الوظائف التربوية والثقافية والتأطيرية؛

7- الالتزام الجماعي بميثاق حسن سلوك الموظف العمومي باعتباره مجموعة من القواعد القانونية العامة الملزمة والمجردة والجاري بها العمل، تتوخى إلمام الموظف بواجباته والتزاماته اتجاه الرؤساء والمرؤوسين والزملاء وفي علاقته بمرتفقي الإدارة، وما يتطلبه ذلك من التزام بمواقيت العمل ولباقة في تواصله مع محيطه ومع المتعاملين معه بتفتح ورحابة صدر واتزان ومسؤولية؛

8- إدراك بأن الرقيب الحقيقي على سلوك الموظف والتزامه بأداء عمله على أحسن وجه، بعد الله سبحانه وتعالى، هو ضمير يقظ وحس ناقد، وأن الرقابة الخارجية مهما تنوعت أساليبها لا ترقى إلى الرقابة الذاتية، سواء كانت هذه الرقابة من طرف مدير المؤسسة أو المجلس الانضباطي أو المديرية الإقليمية أو الأكاديمية أو الوزارة الوصية؛

9- تفعيل المسطرة التأديبية عند الضرورة، في وجه المخالفين من الموظفين المرتكبين لتجاوزات خطيرة أو أفعال غير أخلاقية، و ذلك قصد زيادة إحساسهم بالمسؤولية ورفع كفاءتهم ومردوديتهم، بما يكفل تحقيق الانضباط والفعالية داخل المؤسسة، وعلى هذا الأساس، فإن النظام التأديبي يهدف إلى تحقيق توازن عملي بين متطلبات الصالح العام، المتمثلة في حرص الإدارة على تنظيم سير المرافق العمومية في جو يسوده الاحترام بين مختلف أطراف المنظومة التربوية، وبين حق الموظف في توفره على الضمانات الكافية التي تؤكد له الاستقرار وتدفعه إلى التفاني في العمل بجد وإخلاص.



الوضعية التاسعة :

تعرض الأستاذ نبيل لحادثة سير بعد أن دهسته سيارة؛ حيث تكسرت ساقه، ونقل على إثرها إلى المستشفى. وذلك بعد أدائه لحصته الصباحية، وخروجه من مقر عمله بحوالي ربع ساعة، في الطريق المعتاد إلى محل إقامته...

الأسئلة :

أولاً- كيف يمكن اعتبار هذه الحادثة ؟

ثانياً- عرف كل من حادثة الشغل وحادثة المصلحة ؟

ثالثاً- ماهي الإجراءات التي يتعين على الأستاذ نبيل القيام بها من أجل ضمان حقوقه؟

عناصر الجواب :

أولاً- يمكن تكييف هذه الحادثة كما يلي :

من خلال الوضعية يتبين أن الأستاذ نبيل تعرض لحادثة سير بعد أن دهسته سيارة. وذلك بعد أدائه لحصته الصباحية، وخروجه من مقر عمله بحوالي ربع ساعة، في الطريق المعتاد إلى محل إقامته، وهذا يعني أن شروط اعتبار هذه الحادثة حادثة شغل أو حادثة مصلحة متوفرة. ولا يوجد في الوضعية ما يفيد بأن الأستاذ مرسوم أو متدرب أو إطار من أطر الأكاديمية؛ لذا إذا كان الأستاذ نبيل مرسماً ستكون الحادثة حادثة مصلحة، أما إذا كان الأستاذ نبيل متدرباً، أو إطاراً من أطر الأكاديمية فستكون الحادثة حادثة شغل.

ثانياً-

1- تعريف حادثة الشغل : عرفت المادة الثالثة من القانون رقم 18.12 يتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل بالقول: "تعتبر حادثة شغل كل حادثة، كيفما كان سببها يترتب عنها ضرر، للمستفيد من أحكام هذا القانون، سواء كان أجيراً أو يعمل بأية صفة تبعية كانت وفي أي محل كان إما لحساب مشغل واحد أو عدة مشغلين، وذلك بمناسبة أو بسبب الشغل أو عند القيام به، ولو كانت هذه الحادثة ناتجة عن قوة قاهرة أو كانت ظروف الشغل قد تسببت في مفعول هذه القوة أو زادت في خطورتها إلا إذا أثبت المشغل أو مؤمنه طبقاً للقواعد العامة للقانون أن مرض المصاب كان سبباً مباشراً في وقوع الحادثة.

ويقصد بالضرر في مفهوم هذا القانون كل إصابة جسدية أو نفسية تسببت فيها حادثة الشغل وأسفرت عن عجز جزئي أو كلي، مؤقت أو دائم، للمستفيد من أحكامه.

كما نصت المادة 4 من نفس القانون على أنه: "تعتبر كذلك بمثابة حادثة شغل الحادثة الواقعة للمستفيد من أحكام هذا القانون في مسافة الذهاب والإياب بين :
- محل الشغل ومحل إقامته الرئيسية أو إقامة ثانوية تكتسي صبغة ثابتة أو أي محل آخر يتوجه إليه بصفة اعتيادية؛

- محل الشغل والمحل الذي يتناول فيه بصفة اعتيادية طعامه وبين هذا الأخير ومحل إقامته.

ولا تعتبر الحادثة بمثابة حادثة شغل إذا انقطع أو انحرف الأجير أو المستخدم عن مساره المعتاد لسبب لا تبرره الحاجيات الأساسية للحياة العادية أو تلك المرتبطة بمزاولة النشاط المهني للمصاب".

2- تعريف حادثة المصلحة : هي الحادثة التي يتعرض لها الموظفون والأعوان الرسميون أثناء أو بمناسبة مزاولة عملهم، سواء من حيث المكان؛ ويتعلق الأمر بأي مكان يوجد فيه العون بناء على أمر إدارته (القيام بمهمة...) أو من حيث الزمان؛ ويشمل جميع فترات الذهاب والإياب التي يستوجبها إما التوجه إلى العمل أو الرجوع منه. حتى لو كان ذلك ناتجا عن قوة قاهرة أو كانت أحوال الشغل قد تسببت في مفعول القوة الطبيعية أو زادت من خطورتها.

ثالثا- الإجراءات التي يتعين على الأستاذ نبيل القيام بها من أجل ضمان حقوقه هي :

يقوم بتعبئة مطبوع التصريح بالحادثة وخاصة المعلومات المتعلقة به وبظروف الحادثة والتصريح بشكل مفصل وواضح عن ساعة وتاريخ ومكان وظروف وكيفية وقوع الحادثة.

في حالة عدم تمكن الأستاذ نبيل من الحضور إلى المؤسسة، يمكن لأحد أقاربه سحب المطبوع وإرجاعه إلى إدارة مؤسسته بعد تمام تعبئته.

- شهود الحادثة (موظفون أو تلاميذ) :

يعبئ المطبوع بتضمينه للمعلومات الخاصة باسم الشاهد وعنوانه ورقم بطاقة تعريفه الوطنية وشهادته حول الحادثة.

- تصميم مكان وقوع الحادثة:

يضع الأستاذ نبيل في المطبوع رسما مبسطا وتصميما لمكان وقوع الحادثة. ويختتم مطبوع التصريح بالحادثة باسم وخاتم رئيس المؤسسة أو الإدارة مع عبارة اطلع عليه بتاريخ.

وعلى الأستاذ نبيل أن يسهر على تتبع تكوين ملف الحادثة في جميع مراحلها حرصاً على ضمان حقوقه؛ وإذا كان الأمر يتعلق بحادثة مصلحة يتكون الملف من الوثائق التالية، والتي عليه أن يحرص على جمعها بدقة وعناية وهي :

- أصل التصريح بالحادثة في ثلاث نظائر يبين بوضوح وبشكل مفصل ظروف وأسباب وتاريخ وساعة وقوع الحادثة؛
- أصل التقرير الرئاسي في ثلاث نظائر يبين مدى علاقة الحادث بالعمل الإداري للمعني بالأمر؛
- أصل الشهادة الطبية للمعاينة الأولى تكون محررة ومؤرخة يوم وقوع الحادثة؛
- أصول الشواهد الطبية المتعلقة بتمديد رخصة المرض؛
- أصل الشهادة الطبية للشفاء والتي تثبت نسبة العجز الذي خلفته الحادثة؛
- أصل تقرير اللجنة الطبية الإقليمية المصادقة على الشهادات الطبية؛
- محضر استئناف العمل الأصلي؛
- محضر مصادق عليه لرجال الشرطة أو الدرك المعاينة للحادثة التي يتعرض لها الموظفون خارج مقر عملهم، سواء كانت حادثة سير أو الحوادث التي يتعرض لها الموظفون أثناء تنقلهم بين مقر العمل وسكنهم؛
- استعمال الزمن الأصلي أو وثيقة الأمر بمهمة الأصلية؛
- نسخة من قرار آخر ترقية؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مع بيان العنوان الشخصي الحالي.

ثم يحرص على تتبع مسار الملف في كل من مؤسسته التعليمية (حيث يجب على رئيس مؤسسته في ظرف 48 ساعة من تاريخ وقوع الحادثة، تعبئة المطبوع حول تاريخ وساعة ومكان وقوع الحادثة وكذا المعلومات الخاصة بالموظف المصاب وخاصة بمدى علاقة الحادث بالعمل الإداري)، والمديرية الإقليمية والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التابع لهما، وبالوزارة بالمصلحة المختصة بتدبير ملفات حوادث المصلحة.



الوضعية العاشرة :

أثناء إشرافك على حصة التربية البدنية في ملعب المدرسة، سقطت التلميذة حميدة فتعرضت لكسر على مستوى الساق.

الأسئلة :

أولاً- عرف الحادثة المدرسية ؟

ثانياً- ما هي النصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظمها ؟

ثالثاً- اكتب تقريراً عن هذه الحادثة المدرسية ؟

رابعاً- تحدث عن الشروط الأساسية لاعتبار الحادثة حادثة مدرسية ؟

خامساً- قد تتسبب الحوادث المدرسية في تعثر المسيرة التعليمية للتلميذ المتضرر، خاصة عند وقوع أخطاء إجرائية في معالجتها. تحدث عن أهم الإجراءات اللازم القيام بها إثر وقوع حادثة مدرسية ؟

عناصر الجواب :

أولاً- تعريف الحادثة المدرسية :

تعرف الحادثة المدرسية بتلك التي يتعرض تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي أثناء الوقت الذي يوجدون فيه تحت الحراسة الفعلية للمكلفين بهذه المهمة، وذلك طبقاً لمقتضيات الفصل الأول من الظهير الشريف المؤرخ في 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية التي يتعرض لها تلاميذ المؤسسات المدرسية العمومية.

وعرفت اتفاقية الضمان المدرسي التي تربط بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي وشركة سهام للتأمين، الحادثة المدرسية على أنها كل الإصابات الجسدية التي تلحق التلميذ بفعل غير إرادي من طرفه، أو الناتجة عن فعل فجائي وبسبب خارجي، سواء داخل مؤسسات التربية والتعليم العمومي، أو خلال خط التنقل بين المؤسسة ومقر السكن، أو أثناء الخرجات والرحلات والأنشطة الرياضية والتربوية والتثقيفية المنظمة من طرف مؤسسات التربية والتعليم العمومي، أو من لدن جمعية لأمهات وآباء وأولياء التلاميذ أو كل جمعية لها الصفة لتنظيم هذه الأنشطة. (المذكرة الوزارية رقم 19 × 071 الصادرة بتاريخ 04 يونيو 2019).

ويستفيد من الحادثة المدرسية :

- 1- التلاميذ المسجلة أسماؤهم رسميا بالمؤسسات التعليمية العمومية، وذلك أثناء الوقت الذي يوجدون فيه تحت رقابة المكلفين بهذه المهمة؛
- 2- تلاميذ المدارس المتنقلة المسجلين لدى السلطة المحلية في الأماكن المعينة لهذا الغرض؛
- 3- تلاميذ مؤسسات التعليم التقني؛
- 4- طلبة الكليات ومؤسسات التعليم العالي والتقني العالي (العمومية) والمتدربون بمراكز التكوين التابعة للوزارة؛
- 5- الأطفال المقيدون في سجلات مخيمات الاصطياف التي ينظمها قطاع التربية الوطنية.

ثانيا- من بين النصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظم الحوادث المدرسية :

- الظهير الشريف رقم 1367 المتعلق بالتعويض عن الحوادث التي يتعرض لها تلاميذ المؤسسات المدرسية العمومية المؤرخ في 26 أكتوبر 1942 حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- اتفاقية الضمان المدرسي والرياضي.
- اتفاقية الضمان المدرسي.
- البروتوكول التطبيقي لاتفاقية الضمان المدرسي.
- المذكرة رقم 34 بتاريخ 28 فبراير 2011 الخاصة بتعديل اتفاقية الضمان المدرسي وبروتوكولها التطبيقي.
- المذكرة رقم 96 بتاريخ 06 يونيو 2007 حول تجديد اتفاقية الضمان المدرسي.
- المذكرة رقم 807/99 بتاريخ 23 شتنبر 1999 حول ظاهرة العنف بالمؤسسات التعليمية.
- المذكرة 129 بتاريخ 01 شتنبر 2011 في شأن التأمين عن الحوادث المدرسية.
- المذكرة 138 بتاريخ 12 نونبر 2007 في شأن تحديد مهام الطبيبات والأطباء بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في إطار اللجنة الطبية الجهوية المشتركة.
- المذكرة الوزارية 19/ 71 الصادرة بتاريخ 04 يونيو 2019 م.
- الفصول 78 و 85 و 85 مكرر و 88 و 89 من قانون الالتزامات والعقود.
- دليل جوانب المسؤولية في مجال الحوادث المدرسية.

ثالثا- أكتب تقريراً عن هذه الحادثة المدرسية :

تطوان في 7 شوال 1441 هـ
الموافق ل 30 ماي 2020م

من زيد عمرو
الإطار: أستاذ التعليم الإعدادي
رقم التأجير : 12345678
مقر العمل : الثانوية الإعدادية القدس
تطوان

إلى السيد مدير :
الثانوية الإعدادية القدس
تطوان

الموضوع : تقرير عن حادثة مدرسية

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، أخبركم أنه أثناء حصة التربية البدنية التي استفاد منها القسم الثامن الفوج 2 ، هذا اليوم 30 ماي 2020 من الساعة التاسعة إلى العاشرة صباحاً، كما هو مسطر في جدول الحصص، تحت إشرافي كأستاذ للتربية البدنية داخل ملعب كرة السلة بالمؤسسة، سقطت التلميذة حميدة قاسمي، المزدادة بتاريخ 5 يونيو 2006 بتطوان، والحاملة لرقم التسجيل 18/15، أثناء قيامها بحركات رياضية، أدت إلى كسر في ساقها اليمنى، وقعت هذه الحادثة على الساعة التاسعة والربع صباحاً. وحضر خلال هذه الحصة تلاميذ القسم الثامن الفوج 2، ومن بين هؤلاء الشهود :

أحمد المقرري التوقيع

نجلاء صديقي التوقيع

فاطمة السبتى التوقيع

سمير الرحالي التوقيع

وهذا ما وجب به الإخبار، وتفضلوا بقبول أسمى التحيات.

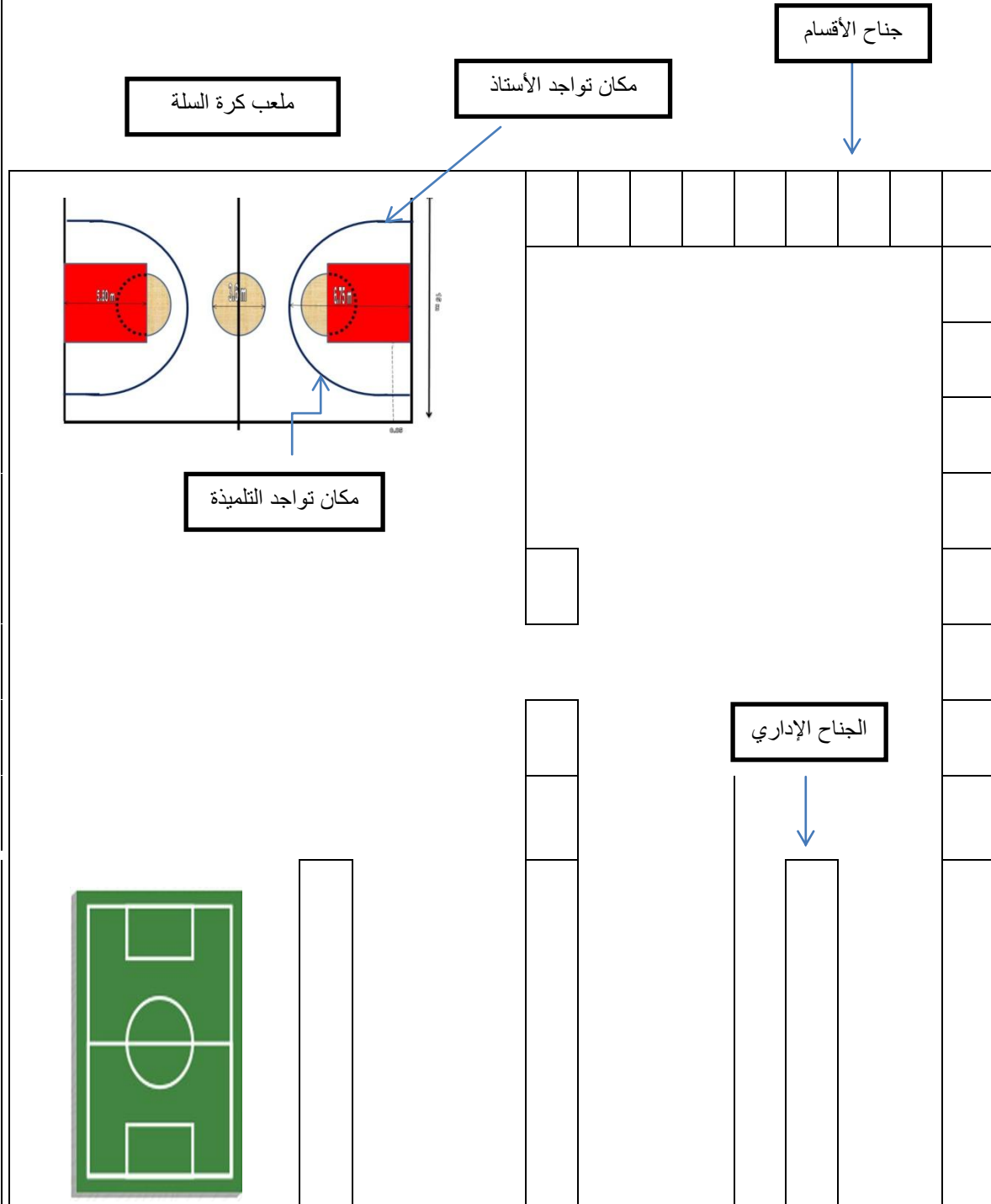
والسلام.

المرفقات:

توقيع زيد عمرو

تصميم يبين مكان وقوع الحادثة و موقع الأستاذ المكلف
بحصة التربية البدنية، وموقع التلميذة المصابة.

تصميم مكان وقوع الحادثة



رابعاً- الشروط الأساسية لاعتبار الحادثة حادثة مدرسية هي :

1- أن يكون التلميذ أو الطالب مسجلاً فعلاً ويتابع دراسته بالمؤسسات التعليمية العمومية الابتدائية والثانوية والكليات والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين.

2- أن تقع الحادثة في الوقت الذي يوجد فيه المستفيد من الحادثة المدرسية تحت حراسة أحد المسؤولين في المؤسسة أثناء الدراسة أو القيام بتمارين أو مباريات رياضية أو رحلات أو زيارات مدرسية أو خلال المخيمات الصيفية.

3- أن تقع الحادثة خلال خط تنقل التلاميذ المؤمن لهم بين مقر سكنهم ومؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ذهاباً وإياباً، مع مراعاة المدة التي قد استغرقها هذا التنقل، ومع استبعاد الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 6 سنوات غير المرافقين، أو المستعملين الدراجة الهوائية (يستفيد المصاب في هذه الحالة إذا كان مؤمناً في إطار اتفاقية الضمان المدرسي).

خامساً- قد تتسبب الحوادث المدرسية في تعثر المسيرة التعليمية للتلميذ المتضرر، خاصة عند وقوع أخطاء إجرائية في معالجتها.

1- الإجراءات الأولية التي يتعين القيام بها أثناء وقوع حادثة مدرسية هي :

- تقديم الإسعافات الأولية للمصاب (إذا كان المسعف تلقى تكويناً في كيفية تقديم الإسعافات الأولية، وعلى المسؤولين إعطاء الأهمية القصوى لهذه المسألة بإدراج تكوينات للأطر التربوية والإدارية في موضوع الإسعافات الأولية، أو إدراج مجزوءة للإسعافات الأولية ضمن مقرر تكوين الأطر التربوية والإدارية المتدربة).

- إخبار السيد مدير المؤسسة من طرف المسؤول عن الحراسة بالحادثة؛

- استدعاء المدير للإسعاف قصد توجيه المصاب إلى المستشفى؛

- استدعاء الأب أو الولي و توجيهه إلى مكان تواجد ابنه؛

- إنجاز تقرير مفصل عن الحادثة من طرف المسؤول عن التلميذ؛ من حيث الأسباب ومكان و زمان وقوعها، و كذا هوية المصاب و تصريح الشهود؛

- إنجاز تصميم يحدد مكان و قوع الحادثة و المكان الذي كان يوجد به المسؤول عن التلميذ وقت وقوعها.

ثم بعد ذلك يسهر المدير على تكوين ملف الحادثة وأهم الإجراءات اللازم القيام بها إثر وقوع حادثة مدرسية حسبما ورد في المذكرة رقم 19×071 بتاريخ 04 يونيو 2019 في شأن تدبير ملفات الحوادث المدرسية وحوادث الشغل والمصلحة هي :

2- الإجراءات العامة المرتبطة بتدبير الحوادث المدرسية :

في حالة وقوع حادثة مدرسية يتعين القيام بالإجراءات التالية :

- إشعار مديرية الشؤون القانونية والمنازعات، على وجه الاستعجال، من طرف مدير المؤسسة تحت إشراف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية؛

- التأكد من استيفاء ملف الحادثة المدرسية لجميع الوثائق الضرورية المكونة له قبل إرساله إلى المديرية المعنية (التصريح بالحادثة والملف الطبي المتضمن للشواهد الطبية المصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الإقليمية ونسختان من عقد الازدياد ونسختان من البطاقة الوطنية للتعريف لأب التلميذ(ة) مصادق عليها)؛

- تعبئة ملف الحادثة المدرسية بشكل واضح وصحيح :

- بالنسبة لمطبوع التصريح بالحادثة : يجب أن يتضمن تاريخ ومكان الحادثة ووصفا دقيقا لظروف وقوعها، ويوقع ويختم ويؤرخ من طرف مدير المؤسسة؛
- بالنسبة للمطبوع الطبي : يتعين تعبئته بكل دقة، بحيث تصف الشهادة الطبية الأولية بشكل دقيق نوع الإصابة الناتجة عن الحادثة، والذي يجب أن يتضمن (المطبوع) أيضا تقرير اللجنة الطبية الإقليمية مع تحديد نسبة العجز البدني الدائم.

- إرسال نسخة موجزة من رسم الوفاة وشهادة طبية أصلية للوفاة، في حالة ما إذا أدت الحادثة إلى وفاة المعني بالأمر.

3- الإجراءات الخاصة بتسوية ملفات الحوادث المدرسية في إطار ظهير 26 أكتوبر 1942 :

- تفعيلا لمقتضيات الظهير المذكور أعلاه، يتعين اتخاذ الإجراءات التالية :
- إرسال ملفات الحوادث المدرسية التي يتعرض لها تلاميذ مؤسسات التربية والتعليم العمومي أثناء الوقت الذي يوجدون فيه تحت الحراسة الفعلية للعاملين بها، والتي نتج عنها عجز بدني دائم يحدد في 10 % على الأقل، إلى مديرية الشؤون القانونية والمنازعات (النظير الأبيض)، مع ضرورة مراعاة المدة التي تتطلبها مسطرة معالجة تدبير هذه الملفات، وذلك تقاديا لسقوط نفقة التعويض في التقادم الرباعي؛
 - استكمال الملف بنسختين من البطاقة الوطنية للتعريف للمصاب إذا كان راشدا مصادق عليهما. أما إذا كان المصاب قاصرا. فترسل نسختان من البطاقة الوطنية للتعريف مصادق عليهما للولي الشرعي مرفقة بوثيقة تثبت الكفالة أو الحضانة في حالة إذا كان الولي غير الأب؛
 - تسليم سند الأمر بالأداء المتعلق بالتعويض عن الحادثة المدرسية، إلى المستفيد منه وإرجاع الإرسالية المرفقة به إلى مديرية الشؤون القانونية والمنازعات موقعة من طرف المستلم في أجل لا يتعدى ثلاثة (3) أشهر؛
 - في حالة استمرار وتفاقم الضرر، يتعين على المصاب أن يدلي بشهادة طبية أخرى حديثة العهد، تحال مباشرة على اللجنة الطبية الإقليمية قصد المصادقة عليها، ثم إرسالها إلى مديرية الشؤون القانونية والمنازعات، قصد عرضها على أنظار "اللجنة الخاصة بتحديد مبالغ التعويضات عن الحوادث المدرسية".

4- إجراءات خاصة بتسوية ملفات الحوادث المدرسية في إطار اتفاقية الضمان المدرسي وتدابير الانخراطات :

- بالنسبة للإجراءات الخاصة بتسوية هذه الملفات في إطار اتفاقية الضمان المدرسي، فإنه يتعين الحرص على :
- إرسال مطبوع التصريح بالحادثة المدرسية المؤمنة مرفوق بنسخة من وصل التأمين إلى شركة التأمين في أجل أقصاه خمسة (5) أشهر من تاريخ وقوع الحادثة؛
 - استكمال ملف الحادثة المدرسية لدى شركة التأمين بأصول وثائق إثبات التعويض (مصاريف طبية، أشعة، استشفاء، عجز بدني دائم...)

- تسليم إيصال التسوية إلى المستفيد من التعويض قصد المصادقة عليه من طرف السلطات المختصة والذي بموجبه تصدر شركة التأمين شيك التعويض لفائدة المعني بالأمر؛

- موافاة مديرية الشؤون القانونية والمنازعات قبل 15 يناير من كل سنة ببيانات عدد المنخرطين في التأمين المدرسي (المطبوع الأبيض)، بالنسبة لجميع مؤسسات التربية والتعليم العمومي بما فيها المؤسسات التي لم يتم تسجيل أي منخرط بها، مصحوبة بالوصلات الأصلية لإيداع المبالغ المستخلصة وإرسال نظير منها (المطبوع الوردي) إلى شركة التأمين؛

- إرسال إحصائيات سنوية بعدد المنخرطين في الضمان الدراسي بالنسبة لكل مديرية إقليمية على حدة إلى مديرية الشؤون القانونية والمنازعات؛

- إخبار مديرية الشؤون القانونية والمنازعات عن طريق البيانات الدورية، بكل الحوادث المدرسية المسجلة بجميع مؤسسات التربية والتعليم العمومي في نهاية كل دورة دراسية.



الوضعية الحادية عشرة :

خلال اجتماع لمجلس التدبير بالمؤسسة التي تعمل بها كأستاذ للتعليم الإعدادي، احتدم النقاش بين أعضاء المجلس حول اختيار موضوع مشروع المؤسسة، فإذا بأحد أعضاء المجلس ينهال عليك فجأة بعنف لفظي أمام دهشة واستغراب الجميع، إلا أنك لم ترد عليه بالمثل استحضارا منك للغاية الكبرى للتربية الحديثة المتمثلة في السعي إلى تحقيق التوازن النفسي للفرد؛ سواء في مظهره الخارجي المتجسد في العلاقات مع الأفراد والجماعات، أو في مظهره الداخلي؛ أي التوازن بين المكون النفسي للشخصية الإنسانية، بما يتطلبه ذلك من النظر الشمولي إلى الفرد كإنسان، وتنمية حسه النقدي واحترام حريته في التفكير والتعبير، والاعتراف بحقه في الاختلاف واستقلاليته.

إلا أنه بصفتك موظفا ومواطنا والقانون يحميك من التعرض للإهانة خلال تأديتك لمهامك، ويحميك من التعرض للعنف بصفة عامة، قررت متابعة هذا الشخص المعتدي بصفته يتحمل مسؤولية إدارية وجنائية ومدنية.

الأسئلة :

أولا- اكتب رسالة إلى السيد المدير الإقليمي لوزارة التربية الوطنية، مع احترام كافة الشكليات التي يجب أن تتوفر في الرسالة الإدارية، تخبره من خلالها بالعنف اللفظي الذي تعرضت له، وتطلب منه اتخاذ المتعين في الموضوع.

ثانيا- بماذا يمكنك أن تنصح مثل هذا الأستاذ المعتدي لتنمية سلوكه المدني، وتعديل سلوكاته المنحرفة، خاصة وأن المؤسسات التعليمية يفترض فيها أن تكون مرجعا للتربية على حقوق الإنسان والنهوض بثقافتها، والتربية على قيم النزاهة والشفافية، و محاربة العنف والسلوكات اللامدنية ؟

ثالثا- ما هي المواصفات الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها المدرس في نظرك ؟

عناصر الجواب :

أولا- أكتب رسالة إلى السيد المدير الإقليمي لوزارة التربية الوطنية، مع احترام كافة الشكليات التي يجب أن تتوفر في الرسالة الإدارية، أخبره من خلالها بالعنف اللفظي الذي تعرضت له، وأطلب منه اتخاذ المتعين في الموضوع.

تطوان في 7 شوال 1441 هـ
الموافق ل 30 ماي 2020م

من زيد عمرو
الإطار: أستاذ التعليم الإعدادي
رقم التأجير : 12345678
مقر العمل : الثانوية الإعدادية القدس
تطوان

إلى السيد : المدير الإقليمي
بالمديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني والتعليم العالي و البحث
العلمي بتطوان
تحت إشراف السيد :
مدير الثانوية الإعدادية القدس
تطوان

الموضوع : شكاية بشأن تعرضي لعنف لفظي

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، أرفع إلى سيادتكم المحترمة هذه الشكاية حول العنف اللفظي الذي تعرضت له أثناء اجتماع لمجلس التدبير حول اختيار موضوع مشروع المؤسسة، المنعقد بتاريخ 29 ماي 2020 بالمؤسسة التي أعمل بها، حيث انهال علي أحد أعضاء مجلس التدبير؛ الأستاذ شكيب لحمر بوابل من السب والشتيم على مسمع ومرأى من الجميع. وتتلخص هذه الإهانة في مجموعة من الألفاظ النابية والحاطة من كرامة الإنسان بصفة عامة، وبكرامتي كموظف بصفة خاصة له حقوق يجب احترامها وصيانتها.

ولا يخفى عليكم سيدي المدير أن هذه السلوكات المنحرفة تتنافى ورسالة المؤسسة التعليمية التي يفترض أن تكون مرجعا للتربية على حقوق الإنسان والنهوض بثقافتها والتربية على قيم النزاهة والشفافية ومحاربة العنف والابتعاد عن السلوكات اللامدنية.

لأجله أطلب من سيادتكم اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير التي ترونها مناسبة لرد الاعتبار لشخصي، مع احتفاظي بحقي في اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية منها التقاضي لاسترجاع حقي.

وتفضلوا بقبول أزكى التحيات.

والسلام.

توقيع زيد عمرو

ثانيا- يمكن نصح مثل هذا الشخص لتنمية سلوكه المدني، وتعديل سلوكاته المنحرفة بما يلي :

أنت موظف تنتمي إلى المنظومة التربوية، والذي ينتمي إلى هذه المنظومة يفترض فيه أن يكون مرجعا في احترام حقوق الإنسان ويعمل على النهوض بثقافتها، ويساعد الناشئة على التربية على قيم النزاهة والشفافية، ومحاربة العنف والسلوكات اللامدنية، ومن ثم لا يليق بك، كمعلم وكعضو بمجلس التدبير أن تقوم بهذه التصرفات المشينة التي يمجها الطبع السليم وتتناقض مع أخلاقيات مهنة التعليم. خاصة وأن رجل التعليم يفترض فيه أن يكون قدوة ومرجعا في احترام مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المؤطرة للمجال العام بصفة عامة، والمجال التربوي بصفة خاصة...

فالدستور المغربي والميثاق الوطني للتربية والتكوين والكتاب الأبيض والرؤية الاستراتيجية للإصلاح والقانون - الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتعليم والتكوين والبحث العلمي والعديد من المذكرات الوزارية تحث على ضرورة احترام الثوابت الدستورية للأمة المغربية المتمثلة في الدين الإسلامي الحنيف، والاختيار الديموقراطي، والهوية الوطنية الموحدة المتعددة المكونات، والمبنية على تعزيز الانتماء إلى الأمة، وعلى قيم الانفتاح والاعتدال والتسامح والحوار والتفاهم المتبادل بين الثقافات والحضارات الإنسانية؛ وقيم ومبادئ حقوق الإنسان كما هو منصوص عليها في الدستور والاتفاقيات الدولية التي صادق عليها المغرب أو انضم إليها، ولاسيما منها الاتفاقيات ذات الصلة بالتربية والتعليم والتكوين والبحث العلمي وكلها تفيد تعزيز دور المدرسة في ترسيخ القيم الإيجابية بما في ذلك قيم الديموقراطية والحق في الاختلاف، ومحاربة العنف بشتى أشكاله؛ لأنها تقوم بدور التغيير الذي يستهدف التربية على السلوك المدني القويم والأخلاق الفاضلة وبلورة ثقافة متعددة تصون قيم التعايش والاختلاف والمواطنة من خلال القيم التي نتقاسمها مع الآخر، كيفما كان جنسه أو لونه أو دينه أو لغته أو هويته، قصد تحقيق الرقي الاجتماعي والاقتصادي والسياسي والثقافي...

وبما أنك اخترت مهنة التعليم فعليك أن تتضبط بضوابطها، وإلا فيمكنك تقديم استقالتك إن لم تكن قادرا على الالتزام بها. كما أن للإدارة الحق في متابعتك في حال إهانتك لموظف أثناء تأديته لمهامه؛ لأنك تتحمل المسؤولية الإدارية والجنائية. وكذا لكل من تعتدي عليهم الحق في متابعتك أمام القضاء.

ثالثا- من بين الموصفات الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها المدرس في نظري :

التعليم رسالة تستمد أخلاقياتها من هدي شريعتنا ومبادئ حضارتنا، وتوجب على القائمين بها أداء حق الانتماء إليها إخلاصا في العمل، وصدقا مع النفس والناس، وعطاء مستمر لنشر العلم وفضائله. ومن الموصفات التي يجب أن يتحلى بها المدرس :

1- الاقتناع والرضى عن المهنة، والالتزام بأخلاقياتها، وخدمة الرسالة التعليمية بإخلاص؛

2- التعامل بلباقة مع الرؤساء والمرؤوسين ومع باقي زملاء؛

3- الامتناع عن نهج مختلف أساليب التحرش وتجنب الإثارة وتأجيج الخلافات الشخصية مع الزملاء، وتفادي الانعكاسات السلبية لذلك على علاقات العمل؛

4- ترسيخ الثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه، وترسيخ هذه الثقة أيضا بين المدرسين والإدارة التربوية، وبين المدرسة والأسر؛

5- التقيد بمبدأ المشروعية بحيث يكون عمله مطابقا للقوانين الجاري بها العمل؛

6- إعطاء المتعلمين المثال والقُدوة في المظهر والسلوك القويم والاجتهاد والفضول الفكري والروح النقدية البناءة؛

7- التزام الموضوعية والإنصاف في التقويمات والامتحانات ومعاملة الجميع على قدم المساواة؛

8- إمداد آباء التلاميذ بالمعلومات والبيانات المتعلقة بتمدرس أبنائهم؛

9- القدرة على اتخاذ القرار المناسب، والقدرة على التغيير والإقناع؛

10- القدرة على الإبداع والابتكار في حل الإشكالات ذات الصلة بالقضايا التربوية، وتشجيع التلاميذ على الإقناع والابتكار؛

11- مواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية وتوظيفها في أداء مهمته وتوجيه تلاميذه؛

12- التخلق بالأخلاق الحسنة مثل التضحية والحلم والتواضع، ونشرها بين التلاميذ، وأداء المهام في إطار الواجب الديني والضمير المهني؛

13- الإسهام في ترسيخ مفهوم المواطنة لدى الناشئة، وغرس أهمية الاعتدال والتسامح والتعايش بعيدا عن الغلو والتطرف؛

14- السعي لإكساب الناشئة المهارات العقلية والعلمية، التي تنمي لديهم التفكير العلمي الناقد، وحب التعلم الذاتي المستمر وممارسته؛

15- تأسيس علاقات إيجابية مع المهنة، ومع المتعلمين وأولياءهم، واحترام آراء المتعلمين وتشجيعهم على الاستقلال في اتخاذ القرارات المرتبطة بمصيرهم التربوي والتعليمي- التعليمي.



الوضعية الثانية عشرة :

أصبحت المؤسسات التعليمية تعج بالسلوكات اللامدنية من قبيل الغش والعنف والإضرار بالبيئة وبالمُلك العام داخل المؤسسات التعليمية وفي محيطها، الأمر الذي يتطلب تدخل كافة المسؤولين وتضافر جهودهم لمحاربة هذه الظواهر المشينة...

ومما سجله المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي في الرافعة الثامنة عشرة حول ترسيخ مجتمع المواطنة والديموقراطية والمساواة من الرؤية الاستراتيجية للإصلاح 2015-2030 من أجل مدرسة الإنصاف والجودة والارتقاء : "على الرغم من الاهتمام الذي أولته المدرسة المغربية للتربية على القيم وحقوق الإنسان والمواطنة، لاسيما منذ اعتمادها البرنامج الوطني للتربية على المواطنة وحقوق الإنسان وثقافة المساواة بين الرجال والنساء وقيم التسامح، استمرت السلوكات اللامدنية في الانتشار، كالغش والعنف والإضرار بالبيئة وبالمُلك العام داخل المؤسسات التعليمية والتكوينية وفي محيطها.

من هذا المنطلق، يتعين جعل التربية على القيم الديمقراطية والمواطنة الفاعلة وفضائل السلوك المدني، والنهوض بالمساواة ومحاربة كل أشكال التمييز، خيارا استراتيجيا لا محيد عنه..."

الأسئلة :

أولا- اقترح ما يتوجب في نظرك على مختلف المتدخلين في الحياة المدرسية القيام به من أجل محاربة السلوكات غير المدنية ؟

ثانيا- ما هي تجليات تنمية السلوك المدني بالمؤسسات التعليمية ؟

عناصر الجواب :

أولاً- ما يتوجب في نظري على مختلف المتدخلين في الحياة المدرسية القيام به من أجل محاربة السلوكات غير المدنية، يمكن استخلاصه مما ورد في المادة 101 من الرؤية الاستراتيجية للإصلاح 2015-2030 التي جاء فيها : "يتعين جعل التربية على القيم الديمقراطية والمواطنة الفاعلة وفضائل السلوك المدني، والنهوض بالمساواة ومحاربة كل أشكال التمييز، خياراً استراتيجياً لا محيد عنه، يتم تصريفه على المستويات الأربعة التالية :

- مستوى النهج التربوي؛
- مستوى البنيات التربوية والآليات المؤسسية؛
- مستوى الفاعلين التربويين؛
- مستوى علاقة المؤسسة التربوية بالمحيط".

حيث اقترح فيما يخص مستوى النهج التربوي:

- إدماج المقاربة القيمية والحقوقية، في صلب المناهج والبرامج والوسائط التعليمية، مع العمل على التجسيد الفعلي، ثقافة وسلوكاً، للقيم المتقاسمة...؛
- تعزيز التربية على ثقافة المساواة ومحاربة التمييز والصور النمطية والتمثيلات السلبية عن المرأة، في البرامج والكتب المدرسية؛
- الحرص على تحقيق التوازن بين التمتع بالحقوق، والالتزام بالواجبات الفردية والجماعية؛
- تدقيق أهداف التربية على المواطنة وتنمية السلوك المدني في ضوء المستجدات التي يعرفها هذان المفهومان...؛

وعلى مستوى الفضاءات التربوية والآليات المؤسسية أوصى المجلس بما يلي :

- توفير فضاءات مدرسية من شأنها تجسيد وتنمية الممارسات الديمقراطية والمدنية داخل المؤسسات التعليمية والتكوينية من قبيل: تعزيز مراكز الإنصات للتلاميذ والطلبة والمتدربين؛ إرساء آليات للوساطة لفض النزاعات والتوترات...؛
- وضع صيغ محفزة على الخدمة التطوعية للتلاميذ والطلبة ومتدربي التكوين المهني، في إطار مشروع المؤسسة...؛

- إحداث آليات، من قبيل مراصد وطنية وجهوية تضطلع برصد وتتبع قضايا السلوك المدني داخل المدرسة وفي محيطها، ومواكبة مناهج وبرامج التربية على المواطنة، وتقييم أثارها على مستوى الفاعلين التربويين والمتعلمين وشركائهم في محيط المدرسة.

واقترح المجلس على مستوى **الفاعلين التربويين** أن يتم :

- إدماج تكوينات جديدة للفاعلين التربويين في مجال تدبير التربية على المواطنة وحقوق الإنسان وتنمية الحس المدني، بعيدا عن الصيغ العقابية؛

- مراعاة مقتضيات الديمقراطية والاستحقاق والتميز الإيجابي ومبدأ المناصفة، في إسناد المسؤوليات المختلفة داخل منظومة التربية والتكوين والبحث العلمي.

أما على مستوى **علاقة مؤسسة التربية والتكوين بالمحيط** فأوصى المجلس ب :

- تقوية الروابط المباشرة والتواصل المنتظم مع الأسر، ومن خلال ممثلي الآباء والأمهات والأولياء، وإشراكهم في الفعل الثقافي والتدبيري؛

- تعزيز الشراكات المؤسسية، والاستفادة من مختلف الخبرات الخارجية التي توفرها المؤسسات الاجتماعية، كالأ أسرة والجمعيات المدنية والحقوقية، والمؤسسات الإنتاجية والمقاولات...؛

- إسهام المدرسة في مد الجسور مع المحيط الخارجي، التي تتشكل من الفضاءات المرتبطة بمحيط المدرسة...

ثانيا- تجليات تنمية السلوك المدني بالمؤسسات التعليمية تتمثل في : اكتساب أفراد المجتمع بطريقة عملية وفعالة مبادئ السلوك الاجتماعي في البيت والمدرسة والشارع والأماكن العامة وعند ممارسة المهنة، وكذلك مبادئ احترام الغير وتقبل رأيه ومساعدته والتضامن معه وتجنب إلحاق الضرر به، وذلك بخلق ضمير لدى كل مواطن يستند إلى قيم التعاون والعدالة والديموقراطية وحب الوطن والغيرة عليه وتوظيف كل الطاقات لبنائه ورفعته لأداء رسالته الحضارية كجزء من الحضارة الإنسانية. والمؤسسات التعليمية مسؤولة عن النهوض بالسلوك المدني، والمدرسة مدعوة لأن تكون منفتحة باستمرار على محيطها باعتماد نهج تربوي قوامه جعل المجتمع في صلب اهتمامها لتنمية السلوك المدني.

ومن بين مظاهر تنمية السلوك المدني نذكر :

- 1- احترام الفرد لمبادئ ومقومات وثوابت مجتمعه ووطنه وهويته وأرضه وبيئته؛
- 2- إدراك الفرد لوجوده كعضو داخل جماعة؛
- 3- استحضار الوازع الأخلاقي؛
- 4- الالتزام بالواجبات واحترام الحقوق؛
- 5- اعتماد مبادئ العدالة والديموقراطية والإنتاجية والتضامن اجتماعيا وسياسيا وتربويا؛
- 6- ممارسة الحرية في إطار المسؤولية؛
- 7- احترام الأفراد والجماعة لمبادئ وقيم حقوق الإنسان؛
- 8- المشاركة في الحياة العامة والاهتمام بالشأن العام.
- 9- الاقتناع الجماعي بكون المدرسة هي مرآة متجددة لمعالم مجتمع الغد، وبأن تحصين المجتمع يبدأ بتحصين المؤسسة؛
- 10- الانشغال الدائم بتربية السلوك المدني ووضع آليات لرصده وتتبعه، وعلى تثمين المبادرات المتميزة، وتعميم الممارسات الناجحة، وتشجيع الابتكار والبحث التربوي في هذا المجال.

تم بحمد الله

