

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وضعيات

مع عناصر الجواب

- تمارين وحلول -

في مجزوءة

التشريع المدرسي والتنظيم الإداري والتربي

إعداد وتنسيق :

د. ثريا اقصري

هذه مجموعة من الوضعيات تتعلق بمجروءة 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 منها 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 المتتدخلين في المجال التربوي، وتهل لتحمل المسؤوليات...

وهي مجموعة منتعة من الوضعيات التي كنت من خلالها أعمل على تقويم مكتسبات الأطر الإدارية والتربوية التي قدمت لها تكوينات في المجزوءتين طيلة مسيرتي المهنية بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكون بجهة طنجة تطوان الحسيمة.

وفي ظل هذه الظروف الاستثنائية التي يعيشها المغرب والعالم بأسره، نتيجة انتشار فيروس كورونا المستجد، مما حدا بمنظمة الصحة العالمية إلى إعلان مرض كوفيد-19 وهو مرض معد يسببه هذا الفيروس الذي تم اكتشافه من سلاله 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 والتكون بجهة طنجة تطوان الحسيمة في التعليم عن بعد، قررت تحضير هذه الوضعيات لنشرها تعديلا للفائدة، كما أشير إلى أنني استثمرت العديد من الإنجازات المتميزة للأطر المتدربة أثناء تحضيري 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 والتربية المتدربة قبل قراءة عناصر الإجابة، العمل على بذل الجهد في حل كل وضعية على حدة كتابة، قبل قراءة الجواب، قصد الوقوف على مكامن الخلل لديهم عند التصحيح، ولمعرفة مدى ضبطهم للمعارف المطلوبة، قصد ترسيخ مكتسباتهم في الأذهان.

الوضعية الأولى :

بعد التحاق الأستاذة نجيبة 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 وأثارها ؟

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

ثالثا - في حالة مغادرة الأستاذة نجيبة 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 الأسلام، وإلى فقد صفة الموظف. ينتج عن إحدى الأحوال الآتية : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإعفاء، العزل، الإحالـة على التقاعد.

والاستقالة هي تعـبـير أو إـعـرابـ الموـظـفـ عن رـغـبـتـهـ في تـرـكـ الوـظـيفـةـ بـإـرادـتـهـ، وبـصـفـةـ نـهـائـيـةـ، قـبـلـ بـلـوغـ السـنـ المـقـرـرـةـ قـانـونـيـاـ لـإـحالـةـ عـلـىـ التـقـاعـدـ.

وباعتبار أن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة نظامية، فإنه لا يجوز له أن ينـهيـ عـلـاقـتـهـ بـإـدارـةـ بـإـرادـتـهـ المـنـفـرـدـةـ، بل لـابـدـ لـهـ منـ الخـضـوـعـ لـلـضـوـابـطـ وـالـشـروـطـ التـيـ تحـكمـ الاستـقالـةـ.

شروط الاستقالة :

- 1- تقديم طلب الاستقالة كتابيا عن طريق السلم الإداري، يعبر فيه الموظف المعنى 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 المعنى بالأمر إلا يغادر مقر عمله إلا بعد توصله بموافقة 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 فقده صفة موظف وجميع حقوق هذه الصفة؛
- 2- يبتدئ مفعول الاستقالة المادي والمعنوي من التاريخ الذي تحدده الإدارة؛
- 3- قبول الاستقالة من طرف السلطة الإدارية نهائيا ولا رجعة فيه؛
- 4- يمكن عند الاقتضاء متابعة المعنى 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 ذمتها؛
- 6- للموظف المستقيل حق استرجاع المبالغ المالية المقطعة 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 خروجا قانونيا من العمل.

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

رفضت الإدارة طلب استقالة الأستاذة نجيبة، بدعوى وجود خصاص في هيئة التدريس. غير أنه يجوز لهذه الأستاذة أن تحيل القضية على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، والتي تبدي رأيا معللا بالأسباب، وتوجهه إلى الإداره 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 نجيبة، في حالة مغادرة مقر عملها قبل توصلها بقرار الاستقالة :

إذا غادرت الأستاذة نجيبة 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 الإداره إليها إنذارا لمطالبتها باستئناف عملها، يحيطها فيه علما بالإجراءات التي ستتعرض لها في حالة رفضها استئناف عملها.

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

وإجراء توجيه الإنذار إليها يفرز ثلاث حالات هي :

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

2- إذا لم تستأنف عملها بعد انصرام أجل سبعة أيام رغم توصلها بر رسالة الإنذار : لرئيس الإداره 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 الإداره 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 الإداره إلى المصالح المكلفة بأداء الأجرة؟

بـ- إذا لم تستأنف عملها داخل أجل ستين (60) يوماً 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 باسترداد مستحقات التكوين - تبعاً 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 أستاذًا 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 بالتسليم تتذرّه بضرورة استئناف عمله في غضون سبعة أيام، وإلا سطّب عليه من أسلالك الوظيفة العمومية بعد مرور هذه المدة. على إثر ذلك طلب منك صديقك أن تساعده 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 تتصحّه حتى لا يكرر خطأه ؟

عناصر الجواب :

ورد في الفصل 38 من الظهير الشريف رقم 008-58-1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية : "يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسمًا في درجة ما ومزاولاً 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 منقطعاً عن العمل، مما قد يترتب عنه حذف الموظف من أسلالك الوظيفة التي ينتمي إليها بعد استفاد 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 بالتغييب إلى المديرية الإقليمية في اليوم الموالي للغياب؛
2. اقتراح توجيه رسالة الإنذار إلى المعنى بالأمر ودعوته لاستئناف العمل؛

3. إذا استناف المعني بالأمر عمله يوقع محضر استئناف العمل. ويتم إشعار المديرية حالاً بذلك.

على صعيد المديرية الإقليمية :

1- توجيه إنذار بالعودة إلى العمل إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة، وذلك بعد انصرام الأجل القانوني الذي يطابق أجل الإلقاء، عند الاقتضاء، بشهادة طيبة (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 علماً عن طريق رسالة الإنذار بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة عدم استئنافه للعمل؛

3- يرسل الإنذار إلى آخر عنوان صرحت به المعني بالأمر للإداره، بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالتسليم؛

4- إشعار المفتش المختص؛

5- إشعار الأكاديمية في الحال بكل تطور في الموضوع.

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

بما أنك تسلمت الرسالة المضمونة التي تنذرك 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، و إما أن يكون مصحوباً بتوقيف الحق في المعاش، وذلك مباشرةً دون استشارة المجلس التأديبي؛

3- إنجاز قرار العزل وإحالته على تأشيرة المراقبة المالية؛

4- إنجاز رسالة العزل وتوجيهها إليك عن طريق السلم الإداري إلى آخر عنوان صرحت به للإداره؛

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 باسترداد مستحقات التكوين - تبعاً للمدة الزمنية التي قضتها في التدريس- إن لم تكن قد استكملت مدة ثمان سنوات التي التزمت العمل بها.

ثالثاً – 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، معززاً بوثائق الإثبات.

لذلك إذا أصبحت بوعكة صحية، فعليك :

1- تقديم شهادة طبية لمدير المؤسسة التي تعمل بها مقابل وصل، إما أن تقدمها شخصياً 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 نفاد مدة الرخصة غير قانوني، حيث يمكنك أن تتعرض لعقوبات إدارية واقتطاعات مالية؛

5- في جميع الأحوال عليك أن تتوافق 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 بالتسليم تنذره بضرورة استئناف عمله، إلا أنه تعذر تبليغه بهذه الرسالة.

الأسئلة :

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

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

عناصر الجواب :

كل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ إدارياً يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية والإجراءات المالية، فالموظف الذي يتغيب دون الإخبار والإدلاء بالوثائق الازمة 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 المسطورة وانعكاساتها السلبية على وضعية الموظف الإدارية والاجتماعية والمالية، فإن الإدارية تتبع مجموعة من التدابير والإجراءات قبل اتخاذ القرار المناسب؛ منها إرسال رسالة مضمونة مع إيصال بالتسليم تنذره بضرورة استئناف عمله...

أولاً- الإجراءات التي ستتخذها الإدارية 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 بتوقف الحق في المعاش دون استشارة المجلس التأديبي، بعد مرور 60 يوماً 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 ابتداءً 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.

ثانياً- الإجراءات التي ستتخذها الإداره بعد رجوع الرساله المضمونه إليها، في حالة استئناف الأستاذ المذكور لعمله داخل أجل 60 يوماً 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 الإداره إلى المصالح المكلفة بأداء الأجرة؛
- 4- بعد التوصل بالجواب عن الاستفسار، يتم إنجاز الأمر بالاقطاع ومذكرة تسريح الحالة مرفقه بمحضر الالتحاق بالعمل وذلك لأجل خصم مدة التغيب عن العمل.



الوضعية الرابعة :

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

الأسئلة :

أولاً- حدثه عن وضعية التقاعد؟

ثانياً- أخبره عن الوثائق التي ينبغي أن يتتوفر 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 الأسلام، وإلى فقد صفة الموظف. ينتج عن إحدى الأحوال الآتية : الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإعفاء، 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 شروطًا قانونية معينة، حيث يفقد المعنى بالأمر صفتة 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 يتتوفر ملف المعاش عليها هي :

- 1- تعبئة مطبوع طلب المعاش؛
- 2- نسخة من قرار التعيين كموظف مترب؛
- 3- نسخة من قرار الترسيم؛
- 4- نسخة من عقد ازدياد المتقاعد؛
- 5- نسخة من عقد ازدياد كل طفل؛
- 6- شهادة الحياة الجماعية للأطفال؛
- 7- ثلاثة صور للتعریف 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 الأندية التربوية، أكثر من الغياب والإدلاء بالشواهد الطبية. الشيء الذي أدى إلى تورطه في صراعات مع إدارة المؤسسة والأساند وأمهات وأباء وأولياء التلميذات والتلاميذ... تبعاً لذلك قامت الإدارة بتحريك المسطرة التأديبية في مواجهته.

الأسئلة :

انطلاقاً من هذه الوضعية، أتم ملء الجدول التالي بالأجوبة المناسبة :

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

عناصر الجواب :

انطلاقاً من هذه الوضعية، أتم ملء الجدول التالي بالأجوبة المناسبة :

سبل معالجتها	انعكاساتها السلبية على		مخالفات الأستاذ أحمد	ر.ت
	السياسة التعليمية للدولة	تحصيل التلاميذ		
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بتشخيص لمعرفة سبب رفض الحضور وعدم الانخراط في مجالس المؤسسة. - التواصل الفعال والتحفيز. - التذكير بالحقوق والواجبات. 	<ul style="list-style-type: none"> - عدم المساهمة في تطوير أداء المؤسسة وتجويد التعليمات. - الإخلال بالنصوص التنظيمية المؤطرة للمنظومة التربوية. - عدم تطبيق مقتضيات الاصلاح الواردة في : الميثاق الوطني + الميثاق الوطني 	<ul style="list-style-type: none"> - عدم استفادة التلاميذ من جميع البرامج والخطط والمشاريع والاصدارات التي تروم حل مشاكلهم وتعثر راتهم الدراسي. - عدم مسايرتهم للمسارات تجذبات 	<ul style="list-style-type: none"> - عدم اشتراكه في حضور مجالس المؤسسة والبرامج والخطط والمشاريع والاصدارات التي تروم حل مشاكلهم وتعثر راتهم الدراسي. 	<ul style="list-style-type: none"> رفض حضور مجالس المؤسسة

<p>- تطبيق المساطر القانونية إن اقتضى الأمر.</p>	<p>للتربية والتكون. + الرؤية الاستراتيجية للإصلاح. + القانون الإطار المتعلق بمنظومة التربية والتكون والبحث العلمي. - المساهمة في إفشال السياسة التعليمية للدولة عموما.</p>	<p>والتطورات التي تقع داخل المؤسسة.</p> <p>- ضعف الاستفادة من القراراتتخذة من طرف المجالس، خاصة ما تعلق منها بالأنشطة المندمجة.</p>	
<p>- القيام بتشخيص لمعروفة 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>	<p>تهدف الدولة من خلال تعديل أنشطة الحياة المدرسية إلى تكوين المواطن الصالح المتبعد بالقيم الدينية والوطنية والأخلاقية، وقيم الديموقراطية، وعدم انحراف الأستاذ فيها يؤدي إلى :</p> <p>- عدم مسايرة الخطط الوطنية الرامية إلى إصلاح منظومة التربية والتكون.</p> <p>- عدم الالتزام بالمذكرات التوجيهية مثل : + 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>- تفويت الفرصة على التلاميذ للاستفادة من أنشطة متعددة داعمة وموازية.</p> <p>- حرمان التلاميذ من فرص المشاركة في المسابقات والfestivals والثقافية والفنية والرياضية محلية وإقليمياً ووطنياً.</p> <p>- عدم السماح لهم بإبراز ميولاتهم ومواهبهم وطاقاتهم المختلفة وتطويرها بالشكل الصحيح.</p>	<p>عدم المساهمة في تنشيط الأندية التربوية</p> <p>2</p>

<ul style="list-style-type: none"> - التشخيص. - مراعاة الظروف الاجتماعية للأستاذة في حدود الممكن أثناء وضع استعمالات الزمن. - الاحتفاظ بالتلميذ داخل المؤسسة. - نشر لوائح بأسماء المتغيبين. - تكليف الأستاذة الاحتياطيين إن وجدوا بتعويض الأستاذ المتغيب. - تكليف الأستاذ المتغيب بتعويض الساعات التي تغيب فيها بدون مبرر. - إصدار مذكرة داخلية لتنذير الأستاذة بضرورة احترام الزمن المدرسي وزمن التعلم. - إبلاغ الجهات المعنية بتغيبات الأستاذة. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - عرقلة استراتيجية الوزارة الرامية إلى تحقيق الجودة والنجاح المدرسي. - عدم بلوغ الأهداف المسطرة فيما يتعلق بمحاربة الهدر المدرسي. 	<ul style="list-style-type: none"> - عدم الاستفادة من حصة منتظمة وكاملة. - عدم إتمام المقرر الدراسي. - التعثر الدراسي. - الهدر المدرسي. - تفويت قدر هام من فرص التعلم، مما يؤدي إلى تواضع مستويات التحصيل لدى التلميذ ذات التلاميذ. 	<p>التغييبات</p> <p>3</p>
---	---	--	---



الوضعية السادسة :

على إثر مخالفات إدارية كثيرة ارتكبها أحد الموظفين المتربين تم عرض ملفه التأديبي على أنظار المجلس التأديبي، الذي اقترح على السيد مدير الأكاديمية إصدار عقوبة الإعفاء في حقه، فصدر قرار بإعفاء هذا الموظف المترب.

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 ؟

ثانيا- اذكر أربع مخالفات إدارية ؟

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

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

عناصر الجواب :

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

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

1 - الوجود في حالة قانونية ونظمية إزاء الإدارة؛

2 - احترام سلطة الدولة والعمل على احترامها؛

3 - الالتحاق بمقر التعيين؛

4 - عدم ممارسة مهنة أخرى تدر على دخلا؛

5 - القيام شخصيا 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 بالمرودة والأخلاق الحسنة؛
- 11 - الامتناع عن الرشوة واستغلال النفوذ؛
- 12 - أداء الضرائب والوفاء بالالتزامات القانونية التي يفرضها النظام العام وحق المواطن؛
- 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 الإلتحاق؛
- 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 تعده 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 مساطرة التظلم الإداري ستزيد من أثر الضرر اللاحق به، أن يلجأ مباشرة إلى الطعن الإداري داخل أجل 60 يوما من تاريخ تبليغه القرار.
- 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 جداً 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، أحسست الأستاذة سعيدة بالعطش، فطلبت من التلميذ كريم أن يذهب إلى الدكان المجاور ليشتري لها قنينة ماء. وبعد شرائه قنينة 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 تبعاً 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 :

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

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

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

عناصر الجواب :

أولاً- 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 تبعاً لاستعمال الزمن الخاص بقسمه. كما لا يحق لها مطالبة التلاميذ بقضاء حوائجها الخاصة.

ثانياً- اذكر 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 مسؤولاً عن تصرفاته القولية والفعالية والأدائية بالفعل أو الترك، وقد يكون مسؤولاً عن الأضرار التي يتسبب فيها الذي يكون تحت حراسته أو عهده، إنساناً كان أو حيواناً أو شيئاً.

وتتنوع المسؤوليات التي يتحملها الموظف إلى مسؤولية جنائية ومدنية وإدارية.

فالمسؤولية الجنائية تنطلق من ضرر أصاب المجتمع، ويعطى لها القانون الجنائي. والمسؤولية المدنية تنطلق من ضرر أصاب الفرد، ويعطى لها 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، طبقاً لمقتضيات القانون الجنائي، كل ذلك دون إغفال ما له من حقوق مهنية.

ومن الجنایات والجناح 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- تزييف 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 والمسابقات.

وبما أن الأستاذة سعيدة أهملت ولم تتخذ الاحتياطات الالزمة في حراستها للتلميذ كريم، بل أرسلته خارج المدرسة مما جعله يتعرض للخطر، ونتج عن فعلها مرض أو عجز للتلميذ كريم، وقد يكون هذا الأخير خوفاً منها خرج ليشتري قبضة 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 و اختيار ومن غير أن يسمح له به القانون فأحدث ضرراً مادياً أو معنوياً 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 أحده، لا بفعله فقط ولكن بخطأه 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، 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 يتبع على أساس الخطأ المفترض، بل إن مسؤوليته لا تقوم إلا بإقامة الدليل من طرف المدعي، لإثبات خطأ رجل التعليم الذي قد يتجلّى في إهماله أو تقصيره، أو عدم تبصره، أو عدم انتباذه أو عدم مراعاته لlaw، أو عدم قيامه بالاحتياطات الالزمة، 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 المعنى.

وبما أن الأستاذة سعيدة أخطأت حين أرسلت التلميذ كريم خارج المدرسة، ليشتري 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 بالموظفي إلى المثال أمم المجلس التأسيسي :

- 1- عدم قبول المنصب؛
- 2- التغيبات والتآخرات والخروج قبل الوقت؛
- 3- مغادرة المنصب قبل التوصل بالموافقة على الاستقالة أو على الإلتحاق؛
- 4- امتهان عمل آخر يدر مدخولاً؛
- 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 أيضاً.

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 مهنيا 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 دفاعاته، 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 اتخاذ فيها قرار العقوبة.

4- القهرة من الرتبة : يقصد بها تخفيض الموظف إلى الرتبة الأدنى. ولا تقترح هذه العقوبة في حالة قهرة الموظف من رسمي إلى متدرج؛ كقهرته من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى.

5- الانحدار من الطبقية : 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 الأسلال مع إمكانية استفادته من المعاش إذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات المدنية، أو استرجاعه للمبالغ المقطعة من راتبه لأجل المعاش إذا لم يكن مستوفيا للشروط التي تخلوه 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 المقطعة من راتبه برسم المعاش.

8- الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل أجرة 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 مستوفياً للشروط النظامية التي تخول الحق في التقاعد.

والعقوبات المتمثلة في الحذف من لائحة الترقى بما فوق يتم اقتراحها من طرف المجلس التأديبى.

وجميع هذه العقوبات يتم اتخاذها من طرف الإدارة بقرار معلن ويتم تبليغها إلى الموظف المعنى مع إشعار بالاستلام.



الوضعية الثامنة :

ما فتئت المشاكل تتراءى بين الأستاذين جلال وكمال، وبدأ الصراع والشجار يتكرر بينهما داخل مؤسستهما التعليمية. ورغم تدخل السيد المدير لحل هذا الصراع بشكل ودي، إلا أن الأمر استفحلاً بينهما، الأمر الذي أدى بالسيد المدير إلى كتابة تقرير بشأن خلافاتهما 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 العقوبتين 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 تعديل أخلاقيات المهنة داخل المؤسسة التعليمية من أجل تجاوز السلوكيات السلبية التي قد تظهر بهذه المؤسسات ؟

عناصر الجواب :

أولاً- اذكر 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، طالباً منها إعادة النظر في قرارها كي تلغيه أو تعده 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 نوعياً ومحلياً داخل أجل 60 يوماً 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 غالباً قراراً إدارياً... ولا يقبل الطعن إزاء قرارات الإدارة بدعوى الإلغاء بسبب الشطط في استعمال السلطة إلا إذا كان القرار نهائياً، وأن يكون مؤثراً في مركز الطاعن، وأن يكون صادراً عن سلطة إدارية؛
- 3- الشرط المتعلق بانعدام الطعن الموازي؛ بحيث لا يقبل الطعن بسبب الشطط في استعمال السلطة إذا كان من حق المعuni 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.

ثانياً- 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 سلوكيّة 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 لطاقاتها 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 إخلاصاً في العمل، وصدقًا مع النفس والناس، وعطاء مستمراً لنشر العلم وفضائله؛
- 2- اعتبار السلوك المدني بالأساس منظومة قيمية أخلاقية متكاملة لا تقبل التجزئ وتحتاج إلى مسارين متوازيين :
 - + مسار التشبع بقيم المواطنة الكاملة وإساعتها، حيث إنها تقوم على التمتع بالحقوق الأساسية، والالتزام بالواجبات؛
 - + مسار التصدي الحازم للسلوكيات اللامدنية المتمثلة في العنف والغش والرشوة وسوء المعاملة...؛
- 3- ترسیخ 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، تتroxى إمام الموظف بواجباته والتزاماته اتجاه الرؤساء والمرؤوسين والزملاء وفي علاقته بمرتفقي الإدارة، وما يتطلبه ذلك من التزام بمواقيت العمل ولباقة في تواصله مع محطيه ومع المتعاملين معه بتقىح 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 تتنوعت 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 و مردوديتهم، 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 التقانى 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 المعتمد 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 يتبيّن أن الأستاذ نبيل تعرض لحادثة سير بعد أن دهسته سيارة. وذلك بعد أدائه لحصته الصباحية، وخروجه من مقر عمله بحوالي ربع ساعة، في الطريق المعتمد إلى محل إقامته، وهذا يعني أن شروط اعتبار هذه الحادثة حادثة شغل أو حادثة مصلحة متوفّرة. ولا يوجد في الوضعية ما يفيد بأن الأستاذ مرسم أو متدرّب أو إطار من أطر الأكاديمية؛ لذا إذا كان الأستاذ نبيل مرسمًا ستكون الحادثة حادثة مصلحة، أما إذا كان الأستاذ نبيل متدرّباً، أو إطاراً من أطر الأكاديمية فستكون الحادثة حادثة شغل.

ثانياً-

1- تعريف حادثة الشغل : عرفتها المادة الثالثة من القانون رقم 18.12 يتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل بالقول: "تعتبر حادثة شغل كل حادثة، فيما كان سببها يتربّع عنها ضرر، للمستفید 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 تسبّبت في مفعول هذه القوة أو زادت في خطورتها إلا إذا ثبت المشغل أو مؤمنه طبقاً للقواعد العامة للقانون أن مرض المصاب كان سبباً مباشرًا في وقوع الحادثة.

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

كما نصت المادة 4 من نفس القانون على أنه: "تعتبر كذلك بمثابة حادثة شغل الحادثة الواقعة للمستقيد 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 المعتمد لسبب لا تبرره الحاجيات الأساسية للحياة العادلة 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 بطبعه 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 تبعيته.

- شهود الحادثة (موظفو أو تلاميذ) :

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

- تصميم مكان وقوع الحادثة:

يضع الأستاذ نبيل في المطبوع رسمًا مبسطًا وتصميماً لمكان وقوع الحادثة. ويختتم مطبوع التصريح بالحادثة باسم وخاتم رئيس المؤسسة أو الإدارة مع عباره اطلع عليه بتاريخ.

وعلى الأستاذ نبيل أن يسهر على تتبع تكوين ملف الحادثة في جميع مراحله 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 بالحادث في ثلاثة نظائر يبين بوضوح وبشكل مفصل ظروف وأسباب و تاريخ وساعة وقوع الحادثة؛
- أصل التقرير الرئاسي في ثلاثة نظائر يبين مدى علاقة الحادث بالعمل الإداري للمعنى 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 حوادث التي يتعرض لها الموظفون أثناء تنقلهم بين مقر العمل وسكناتهم؛
- 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 بالموظفي المصايب وخاصة بمعنى 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 تقريرا 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 بذلك 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 والتكونين 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 والتنقية 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 رسمياً 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 والوطنية.

ثانياً- 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 وتميمه.
- 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 سبتمبر 1999 حول ظاهرة العنف بالمؤسسات التعليمية.
- المذكرة 129 بتاريخ 01 سبتمبر 2011 في شأن التأمين عن الحوادث المدرسية.
- المذكرة 138 بتاريخ 12 نوفمبر 2007 في شأن تحديد مهام الطبيبات والأطباء بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في إطار اللجنة الطبية الجهوية المشتركة.
- المذكرة الوزارية 71/19 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.

ثالثاً- أكتب تقريراً عن هذه الحادثة المدرسية :

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

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 المكري التوقيع

نجلاء صديقي التوقيع

فاطمة السبتي التوقيع

سمير الرحالي التوقيع

وهذا ما وجب به الإخبار، وتفضلو بقبول أرقى التحيات.

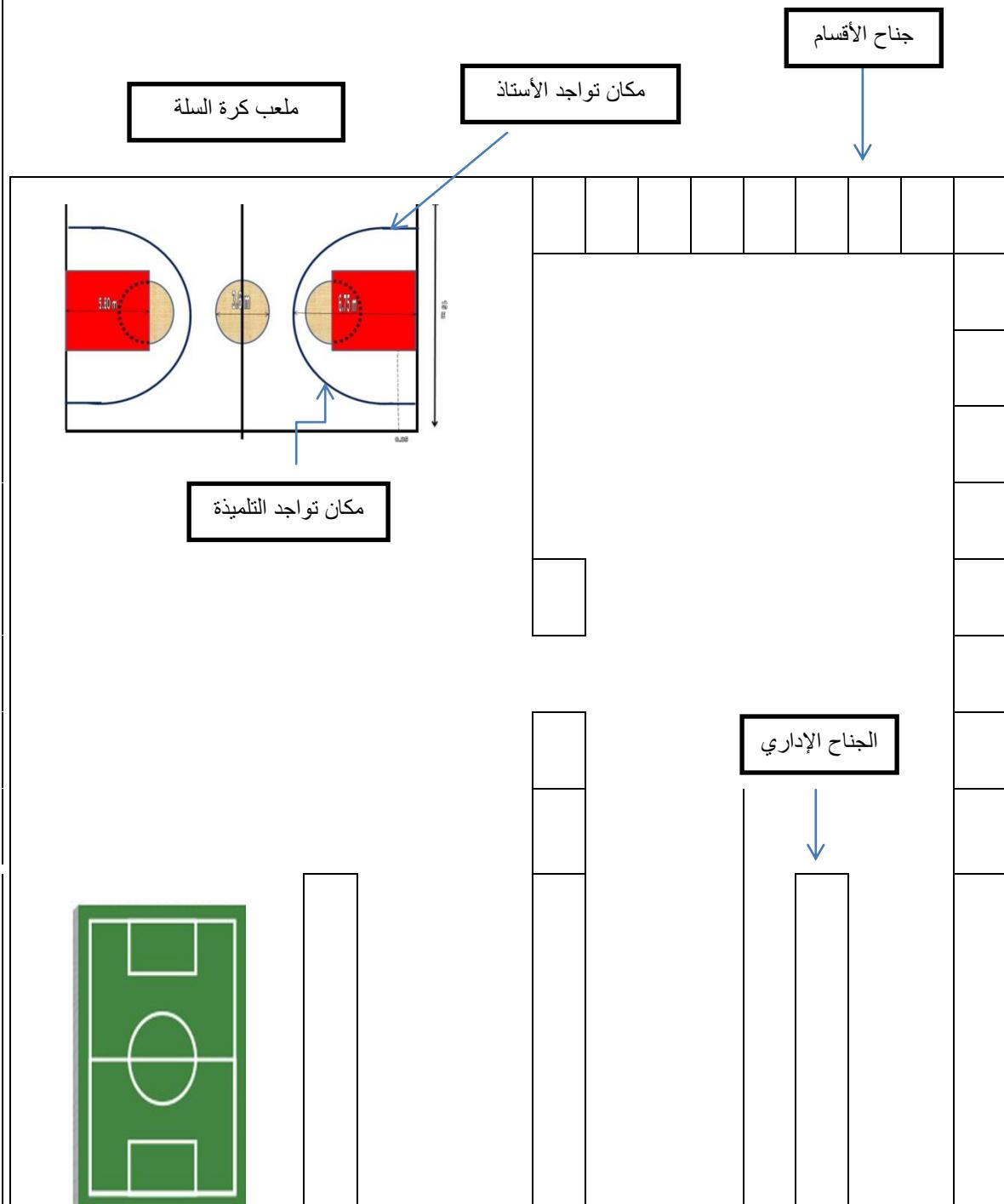
والسلام.

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 ويتبع دراسته بالمؤسسات التعليمية العمومية الابتدائية والثانوية والكليات والمراكمز الجهوية لمهن التربية والتكون.
- 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 سكناهم ومؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكمز التكون التابع للوزارة ذهاباً وإياباً، مع مراعاة المدة التي قد استغرقها هذا التنقل، ومع استبعاد الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 6 سنوات غير المرافقين، أو المستعملين الدرجات 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 المتدرية).
- إخبار السيد مدير المؤسسة من طرف المسؤول عن الحراسة بالحادثة؛
- استدعاء المدير للإسعاف قصد توجيه المصاب إلى المستشفى؛
- استدعاء الأب أو الوالي 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 071×19 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 يتبعن 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 للتعریف لأب التلميذ(ة) مصادق عليها)؛

- تعبئة ملف الحادثة المدرسية بشكل واضح وصحيح :

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

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

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

تفعيلاً 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 (الناظير الأبيض)، مع ضرورة مراعاة المدة التي تتطلبها مسطرة معالجة تدبير هذه الملفات، وذلك تقادياً لسقوط نفقة التعويض في التقادم الرباعي؛
- استكمال الملف بنسختين من البطاقة الوطنية للتعرف للمصاب إذا كان راشداً مصادق عليهما. أما إذا كان المصاب قاصراً، فترسل نسختان من البطاقة الوطنية للتعرف مصادق عليهما للولي الشرعي مرفقة بوثيقة تثبت الكفاله 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 يدلّي 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 وتدبير الانحرافات :

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 (مصاليف طبية، أشعة، استثناء، عجز بدني دائم...);

- تسلیم إيصال التسویة إلى المستقید من التعویض قصد المصادقة عليه من طرف
السلطات المختصة والذی بمحبته تصدر شركة التأمين شيك التعويض لفائدة المعنى
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 المدرسي 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، احتمم النقاش بين أعضاء المجلس حول اختيار موضوع مشروع المؤسسة، فإذا بأحد أعضاء المجلس ينهى عليك فجأة بعنف لفظي أمام دهشة واستغراب الجميع، إلا أنك لم ترد عليه بالمثل استحضاراً منك للغاية الكبرى للتربيـة الحديثـة المتمثلـة 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 الشمولـي إلى الفرد كإنسان، وتنمية حـسه النـقدي واحـترام حرـيته في التـفكير والتـعبير، والاعـتراف بـحقـه في الاختـلاف وـاستقلـاليـته.

إلا أنه بصفتك موظفاً ومواطناً والقانون يحميك من التعرض للإهانة خلال تأديتك لمهامك، ويحميك من التعرض للعنف بصفة عامة، قررت متابعة هذا الشخص المعتمـي بـصفـته يـتحمل مـسـؤولـيـة إـدارـيـة وجـنـائـيـة ومـدنـيـة.

الأسئلة :

أولاً- اكتب رسالة إلى السيد المدير الإقليمي لوزارة التربية الوطنية، مع احترام كافة الشـكـلـيـات التي يجب أن تـتوـفـر في الرـسـالـة الإـدارـيـة، تـخـبرـه من خـلـالـها بـالـعـنـفـ الـلـفـظـيـ الذي تـعرـضـتـ لهـ، وـتـطـلـبـ منهـ اـتـخـاذـ المـتعـينـ فيـ المـوـضـوـعـ.

ثانياً- بماذا يمكنك أن تتصـحـ مثلـ هـذـاـ الأـسـتـاذـ المـعـتمـيـ لـتـنـمـيـةـ سـلـوكـهـ المـدـنـيـ، وـتـعـدـيلـ سـلـوكـاتـهـ المـنـحرـفةـ، خـاصـةـ وـأنـ الـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ يـفـرـضـ فـيـهاـ أـنـ تـكـوـنـ مـرـجـعاـ لـلـتـرـبـيـةـ عـلـىـ حـقـوقـ إـلـاـنـسـانـ وـالـنـهـوـضـ بـتـقـافـتهاـ، وـالـتـرـبـيـةـ عـلـىـ قـيـمـ الزـاهـةـ وـالـشـفـافـيـةـ، وـمـارـبـةـ العـنـفـ وـالـسـلـوكـاتـ الـلـامـدـنـيـةـ؟

ثالثاً- ما هي المـواصـفـ الـأـخـلـاقـيـةـ الـتـيـ يـجـبـ أـنـ يـتـحـلىـ بـهـاـ الـمـدـرـسـ فـيـ نـظـرـكـ؟

عناصر الجواب :

أولاً- أكتب رسالة إلى السيد المدير الإقليمي لوزارة التربية الوطنية، مع احترام كافة الشـكـلـيـاتـ التيـ يجبـ أنـ تـتوـفـرـ فيـ الرـسـالـةـ الإـدارـيـةـ، أـخـبـرـهـ منـ خـلـالـهاـ بـالـعـنـفـ الـلـفـظـيـ الذيـ تـعرـضـتـ لهـ، وـأـطـلـبـ منهـ اـتـخـاذـ المـتعـينـ فيـ المـوـضـوـعـ.

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

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 : شكایة بشأن تعراضي لعنف لفظي

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، أرفع إلى سعادتكم المحترمة هذه الشكایة 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 شکیب لحمر بوابل من السب والشتم على مسمع ومرأى من الجميع. وتتلخص هذه الإهانة في مجموعة من الألفاظ النابية والهادفة من كرامة الإنسان بصفة عامة، وبكرامتني كموظفي بصفة خاصة له حقوق يجب احترامها وصيانتها.

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

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

وتقضوا بقبول أزكي التحيـات.

والسلام.

توقيع زيد عمرو

ثانياً- يمكن نصح مثل هذا الشخص لتنمية سلوكه المدنى، وتعديل سلوکاته المنحرفة بما يلي :

أنت موظف تنتهي 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 والسلوکات اللامدية، ومن ثم لا يليق بك، كمعلم وكعضو بمجلس التدبير أن تقوم بهذه التصرفات المشينة التي يمجها الطبع السليم وتنتفص 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 والتکوين والكتاب الأبيض والرؤیة الاستراتيجية للإصلاح والقانون - الإطار رقم 51.17 المتعلق بمنظومة التربية والتعليم والتکوين والبحث العلمي والعديد من المذكرات الوزارية تحت على ضرورة احترام الثوابت الدستورية للأمة المغربية المتمثلة في الدين الإسلامي الحنيف، والاختيار الديمقراطي، والهوية الوطنية الموحدة المتعددة المكونات، والمبنية على تعزيز الانتماء إلى الأمة، وعلى قيم الانفتاح والاعتدال والتسامح وال الحوار 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 بال التربية والتعليم والتکوين والبحث العلمي وكلها تفييد تعزيز دور المدرسة في ترسیخ 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 تصنون قيم التعايش والاختلاف والمواطنة من خلال القيم التي تتقاسمها مع الآخر، كيما كان جنسه أو لونه أو دينه أو لغته أو هويته، قصد تحقيق الرقى 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 المسؤلية الإدارية والجنائية. وكذا لكل من تعتمدي عليهم الحق في متابعتك أمام القضاء.

ثالثاً- من بين المواقف 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 إخلاصاً في العمل، وصدقًا مع النفس والناس، وعطاء مستمراً لنشر العلم وفضائله. ومن المواقف 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 الزملاء؛
- 3- الامتناع عن نهج مختلف أساليب التحرش وتجنب الإثارة وتأجيج الخلافات الشخصية مع الزملاء، وتفادي الانعكاسات السلبية لذلك على علاقات العمل؛
- 4- ترسیخ الثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه، وترسيخ هذه الثقة أيضاً بين المدرسين والإدارة التربوية، وبين المدرسة والأسر؛
- 5- التقيد بمبدأ المشروعية بحيث يكون عمله مطابقاً للقوانين الجاري بها العمل؛
- 6- إعطاء المتعلمين المثال والقدوة في المظهر والسلوك القوي 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 أولائهم؛
- 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 وتوجيهه تلاميذه؛
- 12- التخلق بالأخلاق الحسنة مثل التضحية والحلم والتواضع، ونشرها بين التلاميذ، وأداء المهام في إطار الواجب الديني والضمير المهني؛
- 13- الإسهام في ترسیخ مفهوم المواطنة لدى الناشئة، وغرس أهمية الاعتدال والتسامح والتعايش بعيداً عن الغلو والتطرف؛
- 14- السعي لإكساب الناشئة المهارات العقلية والعلمية، التي تتمي لديهم التفكير العلمي الناقد، وحب التعلم الذاتي المستمر وممارسته؛
- 15- تأسيس علاقات إيجابية مع المهنة، ومع المتعلمين وأوليائهم، واحترام آراء المتعلمين وتشجيعهم على الاستقلال في اتخاذ القرارات المرتبطة بمصيرهم التربوي والتعليمي- التعلمى.



الوضعية الثانية عشرة :

أصبحت المؤسسات التعليمية تعج بالسلوکات اللامدنیة من قبیل الغش والعنف والإضرار بالبيئة وبالملک العام داخل المؤسسات التعليمية وفي محیطها، الأمر الذي يتطلب تدخل كافة المسؤولین وتضافر جهودهم لمحاربة هذه الظواهر المشينة...

ومما سجله المجلس الأعلى للتریة والتکوین والبحث العلمي في الرافعة الثامنة عشرة حول ترسیخ مجتمع المواطنة والدیموقراطیة والمساواة من الرؤیة الاستراتیجیة للإصلاح 2015-2030 من أجل مدرسة الإنصاف والجودة والارتقاء : "على الرغم من الاهتمام الذي أولته المدرسة المغربية للتریة على القيم وحقوق الإنسان والمواطنة، لاسيما منذ اعتمادها البرنامج الوطني للتریة على المواطنة وحقوق الإنسان وثقافة المساواة بين الرجال والنساء وقيم التسامح، استمرت السلوکات اللامدنیة في الانتشار، كالغش والعنف والإضرار بالبيئة وبالملک العام داخل المؤسسات التعليمية والتکوینية وفي محیطها.

من هذا المنطلق، يتوجب جعل التریة على القيم الدیموقراطیة والمواطنة الفاعلة وفضائل السلوک المدنی، والنهوض بالمساواة ومحاربة كل أشكال التمييز، خیارا استراتيجیا لا مھید عنه...".

الأسئلة :

أولا - اقترح ما يتوجب في نظرک على مختلف المتدخلین في الحياة المدرسیة القيام به من أجل محاربة السلوکات غير المدنیة ؟

ثانيا - ما هي تجليات تنمية السلوک المدنی 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، خيارا استراتيجيا لا محيد عنه، يتم تصريفه على المستويات الأربع التالية :

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

حيث اقترح فيما يخص مستوى النهج التربوي:

- إدماج المقاربة القيمية والحقوقية، في صلب المناهج والبرامج والوسائل التعليمية، مع العمل على التجسيد الفعلي، ثقافة وسلوكا، 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 المؤسساتية 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 ومترببي التكوين المهني، في إطار مشروع المؤسسة...؛

- إحداث آليات، من قبيل مراصد وطنية وجهوية تضطلع برصد وتتبع قضايا السلوك المدني داخل المدرسة وفي محیطها، ومواكبة مناهج وبرامج التربية على المواطنة، وتقييم آثارها على مستوى الفاعلين التربويين وال المتعلمين وشركائهم في محیط المدرسة.

واقتراح 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 والتمييز الإيجابي ومبدأ المناصفة، في إسناد المسؤوليات المختلفة داخل منظومة التربية والتكوين والبحث العلمي.

أما على مستوى علاقة مؤسسة التربية والتكوين بالمحیط فأوصى المجلس ب :

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

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

- إسهام المدرسة في مد الجسور مع المحیط الخارجي، التي تتشكل من الفضاءات المرتبطة بمحیط المدرسة...

ثانيا- **تجليات تنمية السلوك المدني بالمؤسسات التعليمية** تمثل 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 والغير عليه وتوظيف كل الطاقات لبنيائه ورفعه لأداء رسالته الحضارية كجزء من الحضارة الإنسانية. والمؤسسات التعليمية مسؤولة عن النهوض بالسلوك المدني، والمدرسة مدعوة لأن تكون منفتحة باستمرار على محیطها باعتماد نهج تربوي قوامه جعل المجتمع في صلب اهتمامها لتنمية السلوك المدني.

ومن بين مظاهر تنمية السلوك المدني ذكر :

- 1- احترام الفرد لمبادئ ومقومات وثوابت مجتمعه ووطنه وهويته وأرضه وب بيته؛
- 2- إدراك الفرد لوجوده كعضو داخل جماعة؛
- 3- استحضار الواجب الأخلاقي؛
- 4- الالتزام بالواجبات واحترام الحقوق؛
- 5- اعتماد مبادئ العدالة والديمقراطية والإنتاجية والتضامن اجتماعياً وسياسياً وتربوياً؛
- 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 متعددة لمعالم مجتمع الغد، وبأن تحصين المجتمع يبدأ بتحصين المؤسسة؛
- 10- الانشغال الدائم بتربية السلوك المدني ووضع آليات لرصده وتتبعه، وعلى تثمين المبادرات المتميزة، وتعزيز الممارسات الناجحة، وتشجيع الابتكار والبحث التربوي في هذا المجال.

تم بحمد الله

