

تشتمل المديرية الإقليمية وادى الذهب بالإضافة إلى  
المركز الإقليمي لمنظومة الاعلام على المصالح التالية:

مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية  
والمالية.

مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية.

مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه.

مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة.

المركز الإقليمي للامتحانات في حكم مصلحة.

تتكون مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية  
والمالية من المكاتب التالية:

كتابة المصلحة

مكتب تدبير الوضعيات الإدارية والمسار المهني للموظفين

مكتب الحركات الانتقالية وتدبير الخاص

مكتب الرخص وتدبير وتحيين المعطيات وتتبع نظام مسير

مكتب التكوين المستمر والتعويضات العائلية وتحويل الأجرة

مكتب البرمجة والصفقات العمومية

مكتب تنفيذ وتتبع الميزانية

مكتب الصيانة والتسيير

مكتب الاقتصاد والدعم الاجتماعي

مكتب المحاسبة

مكتب التجهيز والبناءات

مكتب الممتلكات والسكنيات

مكتب التوثيق وتدبير الأرشيف والمستندات

تتولى كتابة المصلحة القيام بالمهام التالية:

- تنظيم الوثائق والمراسلات الواردة من الوزارة أو الأكاديمية.
- استقبال كل ما يتعلق بالبريد الوارد من مكتب الضبط وإحالة على السيد رئيس المصلحة لتوجيهه إلى المكاتب المعنية به.

يتولى مكتب تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين

القيام بالمهام التالية:

- وضع جذاذات للأساتذة والأطر الإدارية والأعوان، وتتضمن كل المعلومات الخاصة بالموظفين؛
- إعداد شواهد العمل والوضعية الإدارية وقرارات الرتب والسلم وبيان الخدمات والاستبعاد الإداري والتقاعد النسبي، وتسليم قرارات الوضعية
- استثمار نتائج الحركات الانتقالية للأساتذة وأطر هيئة الإدارة التربوية الوطنية والجهوية؛
- إنجاز مجمل لكل حركة على حدة وإرفاقها بمحاضر الالتحاق بمؤسسات التعيين، وإرسالها إلى السيدة مديرة الأكاديمية.
- البث في طلبات الطعون في الترقية.
- مراسلة الأكاديمية والمكاتب المختصة قصد تسوية وضعية الجدد أو المتعاقدين أو المنتقلين في إطار مختلف الحركات، كذلك الشأن بالنسبة للتكليفات الممنوحة لبعض الأطر الإدارية (حارس عام، مدير....).
- إعداد ملفات ووثائق الموظفين الجدد قصد إرسالها إلى الوزارة، وتتبع معالجتها.
- استثمار طلبات التقاعد النسبي وطلبات الاستبعاد الإداري وإرسالها إلى الوزارة.
- استثمار تقارير التفتيش والتشجيع والعقوبات الإدارية بالجذاذات؛
- استقبال الأساتذة وأطر الإدارة التربوية بالمكتب قصد الإجابة عن استفساراتهم في شأن وضعياتهم الإدارية.

- استثمار محاضر الدخول الفردية والجماعية في إعداد جداول الترقى بالتنسيق مع مكتب الترقية

يتولى مكتب الرخص وتدير وتحيين المعطيات وتتبع نظام **MAsihr** القيام بالمهام التالية:

- الرخص وتتبع نظام **MASIRH**:
- استقبال الشواهد الطبية عن طريق السلم الإداري؛
- ضبط و تنظيم الرخص بجميع أنواعها باستثناء رخصة الحج عبر منظومة مسير.
- استثمار الملفات الصحية بتنسيق مع وزارة الصحة، وفي حال الوضعية النظامية غير العادية (الإضرابات) يتم التنسيق مع وزارة الداخلية.
- التكفل بمسطرة تحويل الأجرة.
- بتنسيق مع المجلس الصحي بالأكاديمية تتم إحالة ملف الموظف الذي يكثر من التغيبات والشواهد الطبية على أنظار المجلس التأديبي.
- تدبير وتحيين قاعدة المعطيات:
- تتبع نظام **ESISE** بالتنسيق مع رؤساء المؤسسات التعليمية والذين يكمن دورهم في تحديد ومسك وضعية الموظف على نفس النظام.
- تدبير الوضعيات الإدارية وإحصائها (إلحاق، وضع رهن إشارة، استيداع).

يتولى مكتب الحركات الانتقالية وتدير الخاص القيام بالمهام التالية:

- استثمار مختلف الحركات الوطنية، الجهوية، والإقليمية.
- ضبط وتحيين الوضعية الخاصة بالموارد البشرية (أساتذة وإداريون) بالاعتماد على نتائج مختلف الحركات بتنسيق مع مكتب الخريطة المدرسية.
- القيام بعملية تدبير الفائض والخصاص الفعلي تبعا لمقتضيات المذكرة 97.
- تدبير الخاص الطارئ (اليومي)
- تتبع ومراقبة الإحصاء السنوي الخاص بالموارد البشرية
- **ESISE**
- تدبير ملفات الحركات الانتقالية؛

- الجواب على كافة المرسلات الواردة على المكتب.

## يتولى مكتب التكوين المستمر والتعويضات العائلية وتحويل الأجرة القيام بالمهام التالية:

- التنسيق بين مختلف الفاعلين في اقتراح التكوين المستمر و برمجته مع احترام فترات الدخول المدرسي، الامتحانات والعطل.
- إعداد بطاقة تقنية عن طبيعة التكوين المستمر، وعلى ضوءها يتم إرسال استدعاءات إلى المعنيين بالتكوين.
- برمجة تكوينات مستمرة للموظفين العاملين بمصلحة الموارد البشرية (منظومة مسير مثلاً).
- إعداد حصيلة سنوية لمجمل التكوينات واعتمادها في إعداد برامج تكوينية جديدة.
- إعداد جدولة التكوين مع مراسلة فريق الإعداد (المنسق الإقليمي- مدير التكوين- رؤساء المؤسسات التعليمية - رؤساء المكاتب) من أجل الاتفاق على المصوغات التكوينية وتقسيمها حسب الأسلاك.
- التنسيق بين المديرية والأكاديمية بمختلف مصالحها في عمليات إعداد، تتبع وتقويم التكوينات).
- استقبال ملفات طلبت التعويضات العائلية التي ترد عن طريق السلم الإداري وتفيئها حسب طبيعة الملف (زواج، طلاق، ولادة...)
- مسك المعطيات الخاصة بالموظف في برنامج مسير وكل ملف تنقصه وثيقة أو وثائق يتم إعلام المعني بالأمر بمراسلة المدير المسؤول عنه.
- لا يتم مسك ملفات الحضانة في نظام مسير بل تخضع في مسكها للنظام السابق (يدويا واعتمادا على الوثائق الإدارية).
- تتبع ملفات طلبات تحويل الأجرة.

## يتولى مكتب البرمجة والصفقات القيام بالمهام

التالية:

- ضبط حاجيات المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصالح المديرية الإقليمية والمكاتب المستقلة والمؤسسات التعليمية.
- إعداد مشروع الميزانية ومخطط تنفيذها، بتنسيق مع الأطراف المعنية.
- احتساب الكلفة ووضع وتحيين قاعدة للأثمان المرجعية.

- إعداد الصفقات وطلبات العروض.
- الإعلان عن طلبات العروض في الموقع الرسمي العمومي للصفقات ونشره في جريدتين وطنيتين إحداهما باللغة الفرنسية والأخرى باللغة العربية.
- الإعلان عن نتائج الصفقات.
- إعداد وتحديد وتنفيذ سندات الطلب.
- إعداد الأمر بانطلاق الأشغال، أو إنجاز الخدمات.
- المساهمة في لجنة التسليم، ومراقبة إنجاز الخدمات.
- ضبط قاعدة للمعطيات حول المتدخلين الخارجيين في عمليات التمويل بالمعدات والمستلزمات والخدمات، وكذا الدراسات والبناء.
- إعداد ملفات صرف تعويضات التنقل، وتغيير الإقامة بالمملكة، والساعات الإضافية، وتأطير التكوينات والتدريب، وتسليمها لمكتب تنفيذ الميزانية.

يتولى مكتب تتبع وتنفيذ الميزانية القيام بالمهام التالية:

- تتبع التحويلات، وضبط وتدوين الاعتمادات المفوضة للمديرية.
- إعداد الوضعية الشهرية والحساب الإداري.
- إعداد البيانات التحليلية الدورية للتتبع المحاسباتي.
- إعداد وثائق إنجاز إجراءات الالتزام.
- إعداد وثائق الأمر بالتحويل والأداء.
- تجميع وتدوين الوثائق المحاسبية بالسجلات المعدة لهذا الغرض.
- صرف مختلف أنواع التعويضات، من مثل: تعويضات التصحيح، وتعويضات التنقل، والتعويضات العينة.

يتولى مكتب الصيانة والتسيير القيام بالمهام التالية:

- تحديد حاجيات الإصلاحات الصغرى، واقتناء اللوازم، وإنجاز الخدمات لصيانة المؤسسات التعليمية والبنائات الإدارية التابعة للمديرية.
- التصفية قبل إعطاء الأمر بالأداء.
- تتبع إنجاز خدمات الصيانة.
- الإشراف على تزويد المؤسسات التعليمية بعدادات الكهرباء والماء الصالح للشرب.
- تتبع تنفيذ صفقات الحراسة والنظافة والبستنة.

- المساهمة في الإعداد المادي لتنظيم الاحتفالات الدينية والوطنية والمدرسية داخل مقر المديرية الإقليمية.
- الإشراف على تدبير حظيرة السيارات واستعمالها.
- ضبط قاعدة المعطيات حول المزودين والأثمان المرجعية.

يتولى مكتب الاقتصاد والدعم الاجتماعي القيام بالمهام التالية:

#### المطعم المدرسي:

- ضبط قاعدة المعطيات حول المزودين والأثمان المرجعية.
- تتبع سير المصالح الاقتصادية بالمؤسسات التعليمية والمطاعم المدرسية!
- السهر على تنظيم المراقبة الإدارية والصحية للمطاعم المدرسية والداخليات.
- استثمار تقارير مفتشو الشؤون المادية والمالية، وتوجيه تقرير تركيب في شأنها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على مركز الاستنساخ.
- تتبع ومراقبة وتسليم المطعم المدرسي.
- المشاركة في إنجاز الصفقات المتعلقة بالإطعام المدرسي بالمؤسسات الابتدائية والداخليات.
- استقبال وتوزيع المواد الغذائية على المؤسسات التعليمية.
- تسليم سجلات الإطعام لرؤساء المؤسسات التعليمية.
- تحديد عدد التلاميذ المستفيدين من الإطعام في مجموع المؤسسات التابعة للمديرية.
- تشكيل لجنة لمعاينة المواد الغذائية تتكون من رئيس المصلحة، وممثل عن رؤساء المؤسسات، ومفتش تربوي، ومفتش الشؤون الإدارية والمالية، ورئيس مصلحة التخطيط، وممثل عن المصلحة البيطرية، وممثل عن العمالة (قسم الشؤون الاقتصادية) والمكتب الصحي. تقوم بتحرير محضر بخصوص سلامة المواد وصلاحياتها، لتصبح جاهزة للتوزيع.
- تحديد الجدولة الزمنية للإطعام المدرسي، وذلك في ثلاث مراحل: الأولى (من شتنبر إلى دجنبر)، والثانية (من يناير إلى مارس)، والثالثة (من أبريل إلى يونيو).

#### برنامج تيسير:

- تدبير منظومة تيسير الخاصة بالدعم المالي المشروط،

- التنسيق بين المؤسسات التعليمية والمديرية الإقليمية من جهة ، وبين المديرية والوزارة من جهة ثانية ، فيما يخص تسجيل وإعادة تسجيل الأسر في برنامج تيسير. كما يعمل على تلقي ومعالجة مختلف الشكايات التي تتقدم بها بعض الأسر.

#### المبادرة الملكية «مليون محفظة»:

- التنسيق بين العمالة ومصالحتي الشؤون التربوية والتخطيط فيما يخص تحديد الحاجيات من المستلزمات ونوعيتها.
- ضبط وتتبع عملية التوزيع من خلال مطالبة رؤساء المؤسسات التعليمية بجدول الجرد ، وإعداد تقارير ترسل إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
- برنامج GID

#### يتولى مكتب المحاسبة القيام بالمهام التالية:

- إعداد وتتبع المحاسبة المتعلقة بالمديرية والمرتبطة أساسا بالالتزامات ، وتخزين جميع المعطيات.
- إصدار أوامر الدفع وتتبع الترتيب الكرونولوجي والرقمي لسندات الطلب ورسائل عروض الأثمان.
- إصدار أوامر التحويلات والشيكات وإعداد المحاسبة المتعلقة بالإصدارات بتنسيق مع الفريق المشرف على البرنامج المخصص للتدبير المالي...

#### يتولى مكتب الممتلكات القيام بالمهام التالية:

- تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها
- المشاركة في لجان اقتناء الأراضي الصالحة لبناء المؤسسات التعليمية وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن
- دراسة المراسلات الواردة على المصلحة في شأن الترامبي والتطاول على حرمة المؤسسات التعليمية ، وكذلك الملفات الخاصة برفع اليد عن البقع الأرضية
- دراسة المراسلات الخاصة باجتثاث الأشجار.
- تتبع عملية إسناد السكنيات وإحالة ملفات المحتلة منها على مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة.
- إعداد محضر بتنسيق مع مكتب التجهيز والبناءات بخصوص حالة السكنيات غير الصالحة.

يتولى **مكتب الأرشيف** القيام بالمهام التالية:

- استقبال ملفات الموظفين الجدد على المديرية وذلك بمراسلة المديرية السابقة للمعني اعتمادا على محضر الالتحاق (الدخول) وتسجيلها!
- في حال انتقال الموظف إلى مديرية أخرى يتكفل المكتب بإرسال ملفه الإداري إلى مديرية الاستقبال.
- ترتيب الوثائق الخاصة بالموظفين ضمن ملفاتهم الإدارية
- تبليغ نسخ من القرارات والوضعيات إلى المعنيين بالأمر أو المصالح الإدارية

تتكون **مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية** من المكاتب التالية:

كتابة المصلحة

مكتب العمل التربوي

مكتب الارتقاء بالحياة المدرسية

مكتب الارتقاء بالرياضة المدرسية

مكتب الخريطة المدرسية

مكتب الإحصاء والدراسات

مكتب الارتقاء بالتعليم الأولي والتعليم الخصوصي

مكتب التربية الدامجة

مكتب الصحة المدرسية

تتولى **كتابة المصلحة** القيام بالمهام التالية:

- ضبط وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة على المصلحة!
- حفظ وترتيب الأرشيف الخاص بالمصلحة!



- التنسيق بين مكاتب المصلحة فيما يخص البريد والمراسلات الواردة والصادرة!
- ركن المراسلات والمذكرات!
- توزيع المراسلات الصادرة عن المصلحة حسب وجهاتها!
- استقبال الزوار وتوجيههم حسب المكاتب المعنية.

### يتولى مكتب العمل التربوي القيام بالمهام التالية:

- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي!
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية!
- السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية!
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية!
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية!
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية!
- السهر على برمجة وتنفيذ المخطط الإقليمي للتكوين المستمر في المجالات ذات الصلة بالمجال التربوي!
- استثمار تقارير التفتيش.

### يتولى مكتب الارتقاء بالحياة المدرسية القيام بالمهام التالية:

- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها!
- الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي!
- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة!

- الإشراف على تنظيم التظاهرات والمنافسات المحلية والإقليمية الخاصة بالتشبيك الموضوعاتي!
- تتبع تنفيذ البرامج السنوية للأنشطة الموازية على مستوى المؤسسات التعليمية!
- السهر على أجرة توجهات الوزارة الوصية في يخص برنامج المدارس الاكولوجية!
- السهر على تتبع إرساء الأندية التربوية بالمؤسسات التعليمية وتأطير منسقيها!
- توثيق الأنشطة الإقليمية وإعداد التقارير التركيبية الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المؤسسات التعليمية!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

### يتولى مكتب الارتقاء بالرياضة المدرسية

القيام بالمهام التالية:

- تتبع مدى تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية
- الإشراف على تنظيم التظاهرات الرياضية إقليميا وتأطيرها!
- التنسيق مع الجهات المعنية قصد المساهمة في الأنشطة الرياضية إقليميا وجهويا!
- المساهمة في تنظيم المنافسات الرياضية الإقليمية!
- تتبع إرساء الجمعيات الرياضية على مستوى المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية!
- تتبع تنفيذ حصص أنشطة الجمعيات الرياضية بالسلك الثانوي الإعدادي والتأهيلي!
- التنسيق مع أعضاء الفرع الإقليمي للجامعة الملكية للرياضة المدرسية!
- المشاركة في المنافسات الرياضية الجهوية والوطنية والدولية!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

### يتولى مكتب الخريطة المدرسية القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات!
- المساهمة في تأطير الدخول المدرسي!

- إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية الواقعية وتوقعات الدخول التربوي!
- السهر على تنفيذ الاستراتيجيات الإقليمية في مجال تنمية العرض المدرسي!
- إعداد البنيات التربوية للمؤسسات التعليمية وتعديلها وفق المستجدات الطارئة!
- تدبير حركية التلاميذ داخل النفود الترابي للمديرية الإقليمية!
- تدبير حركية التلاميذ الوافدين من خارج الإقليم!
- تدبير حركية التلاميذ الوافدين من التعليم الخاص!
- إعداد التقارير الخاصة بالحصيلة الخاصة بحركية التلاميذ عند استقرار حركية التلاميذ بعد الدخول المدرسي!
- مراسلة المصالح الخارجية في كل ما يتعلق بالمعطيات الخاصة بأعداد التسجيلات الجديدة بالتعليم الأولي والمستوى الأول ابتدائي!
- مراسلة المؤسسات التعليمية العمومية في كل ما يتعلق بأعداد التسجيلات الجديدة بالتعليم الأولي والمستوى الأول ابتدائي منذ بداية شهر أبريل من كل سنة دراسية!
- تحديد حاجيات الإقليم من البناءات المدرسية!
- المشاركة في اللجان التقنية الميدانية لزيارة المؤسسات التعليمية!
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بالمكتب!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

**يتولى مكتب الإحصاء والدراسات القيام بالمهام التالية:**

- المساهمة في إعداد المخطط التنموي الإقليمي في المجال التعليمي!
- المساهمة في إعداد البرنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات!
- تتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين!
- تتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على مستوى المؤسسات التعليمية بالمديرية الإقليمية!
- استثمار نتائج الإحصاء!
- إعداد دراسات وإحصائيات!
- المساهمة في تنفيذ الاستراتيجيات الإقليمية في مجال تنمية العرض المدرسي!

- السهر على تسوية مؤسسات التعليم المدرسي والأولي الخاصي على مستوى منظومة مسار و GRESA!
- المشاركة في اللجان التقنية الميدانية لزيارة المؤسسات التعليمية!
- أرشفة جميع الملفات المتعلقة باختصاصات المكتب!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

## يتولى مكتب الارتقاء بالتعليم الأولي والتعليم الخاصي

القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على تتبع شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخاصي على المستوى الإقليمي!
- التنسيق مع المصلحة المكلفة بالتعليم الأولي والتعليم المدرسي الخاصي بالأكاديمية!
- استقبال ملفات فتح وملفات تسيير مؤسسات التعليم الأولي!
- التنسيق مع باقي المكاتب فيما يخص تسوية وضعية المؤسسات التعليمية الخاصة على مستوى منظومة مسار و GERSA!
- الإشراف على برمجة وتنفيذ الدورات التكوينية لفائدة مربيات مؤسسات التعليم الأولي الخاصي والمدمج إقليميا!
- الإشراف على برمجة وتنفيذ الدورات التكوينية لصالح الأطر الإدارية والتربوية العاملة بمؤسسات التعليم المدرسي الخاصي إقليميا!
- التنسيق مع المصالح الخارجية المكلفة بمؤسسات الحضانة التابعة لنفوذ الإقليم!
- الإشراف على تتبع عمل أقسام التعليم الأولي المدمج بالمؤسسات التعليمية العمومية!
- التنسيق مع الجمعيات الشريكة المكلفة بتدبير أقسام التعليم الأولي المدمج!
- ضبط ومراقبة الملفات الإدارية للعاملين بمؤسسات التعليم الأولي والمدرسي الخاصي!
- الحضور في الأيام المفتوحة والأيام الدراسية الخاصة بتطوير التعليم المدرسي الخاصي إقليميا وجهويا!
- ضبط وتتبع طلبات التراخيص للقيام بساعات إضافية بمؤسسات التعليم المدرسي الخاصي!
- المشاركة في اللجان التقنية الميدانية لزيارة المؤسسات التعليمية!
- السهر على تحرير التقارير التركيبية الخاصة بأعمال اللجنة الإقليمية للمراقبة التربوية والإدارية لمؤسسات

- التعليم المدرسي الخصوصي!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

### يتولى مكتب التربية الدامجة القيام بالمهام التالية:

- تتبع تمدرس الأطفال في وضعية إعاقة على مستوى المؤسسات التعليمية إقليميا!
- السهر على تتبع وتنفيذ برامج التربية الدامجة على المستوى الإقليمي!
- إحداث قاعدة للمعطيات حول التلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة، مع العمل على تحيينها بشكل منتظم!
- المساهمة إلى جانب أطر التفتيش في تحديد الحاجيات من الوسائل والمعدات الخاصة بتأهيل قاعات الموارد للتأهيل والدعم على مستوى المؤسسات التعليمية!
- التنسيق مع الجمعيات الشريكة في مجال التربية الدامجة!
- تتبع الإجراءات المعتمدة في مجال تكيف الاختبارات والتصحيح مع حاجيات هذه الفئة من التلميذات والتلاميذ، ووضع الترتيبات اللازمة لذلك من خلال التنسيق مع المركز الإقليمي للامتحانات!
- تتبع التربوي والطبي والشبه طبي للتلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة بتنسيق مع الفرق الطبية والشبه طبية والفرق التربوية!
- السهر على تنظيم وبرمجة الدورات التكوينية لفائدة الأطر الإدارية والتربوية في مجال التربية الدامجة على مستوى المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية!
- المشاركة في اللجان التقنية الميدانية لزيارة المؤسسات التعليمية!
- إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة المنجزة على مستوى المكتب ورفعها لرئيس المصلحة.

### يتولى مكتب الصحة المدرسية القيام بالمهام التالية:

- تتبع ومراقبة الملفات الصحية الخاصة بالتلميذات والتلاميذ على مستوى المؤسسات التعليمية إقليميا!
- التنسيق مع طبيب الأكاديمية وأطر وزارة الصحة فيما يخص الحملات الصحية لفائدة تلميذات وتلاميذ المؤسسات التعليمية إقليميا!

- التنسيق مع الجمعيات الشريكة المشتغلة في مجال الصحة فيما يخص الحملات الطبية المجانية لفائدة التلميذات والتلاميذ وكذا الأطر التربوية والإدارية بالإقليم!
- المساهمة في الدراسات ذات العلاقة بالصحة المدرسية!
- المساهمة في وضع برامج التحسيس والتوعية بالصحة والسلامة البدنية في صفوف التلميذات والتلاميذ!
- تتبع برامج عمل الأندية الصحية بالمؤسسات التعليمية.

تتكون **مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه** من المكاتب التالية:

### كتابة المصلحة

مكتب التوجيه المدرسي والمهني والجامعي

مكتب تأطير المؤسسات التعليمية

مكتب الارتقاء بالتربية غير النظامية

تتولى **كتابة المصلحة** القيام بالمهام التالية:

- ضبط وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة على المصلحة!
- حفظ وترتيب الأرشيف الخاص بالمصلحة!
- التنسيق بين مكاتب المصلحة فيما يخص البريد والمراسلات الواردة والصادرة!
- ركن المراسلات!
- توزيع المراسلات الصادرة عن المصلحة حسب وجهاتها.

يتولى **مكتب التوجيه المدرسي والمهني والجامعي** القيام بالمهام التالية:

- المساهمة في إعداد المخطط الإقليمي للتوجيه المدرسي والمهني!

- إعداد برنامج العمل السنوي الإقليمي للتوجيه المدرسي والمهني (يشمل البنيات الوظيفية للتوجيه المدرسي والمهني جميعها)!
- ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه!
- تقديم خدمات الإعلام والتوجيه لمختلف الفئات المعنية!
- إعداد برمجة زمنية لعمليات الإعلام والتوجيه وإعادة التوجيه، وتتبع تنفيذها!
- إعداد تقارير دورية وإحصائيات عن التوجيه وإعادة التوجيه (النتائج العددية)!
- تتبع أنشطة أطر التوجيه بالقطاعات المدرسية وبالبنية التأطيرية للتوجيه وتتبع تنفيذ برامج عملها السنوية والدورية!
- تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي والمهني!
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي!
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني في إعداد العدة الإعلامية الخاصة بالتوجيه التربوي (الدعائم، الملصقات، المطويات...)
- تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمنقطعين عن الدراسة أو إدمانهم في التكوين المهني!
- إنجاز دراسات وبحوث لتطوير خدمات التوجيه المدرسي والمهني بالإقليم!
- المساهمة في إعداد بنك معلومات خاص بالمهنة!
- إعداد حصيلة عمليات الإعلام والتوجيه المنجزة (نسب التوجيه حسب المستويات الدراسية والتخصصات).

يتولى مكتب تأطير المؤسسات التعليمية القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج عمل سنوي لمكتب تأطير المؤسسات التعليمية!
- تتبع أنشطة هيأة التأطير والمراقبة التربوية وتتبع تنفيذ برامج عملها السنوية!
- العمل على مصاحبة وتأطير حياة الإدارة التربوية خاصة الجدد منهم
- الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها

- دعم أداء المؤسسات التعليمية وتقديم المشورة في مجال تنزيل مشروع المؤسسة
- إعداد مجمل الأنشطة التربوية لهيأة التأطير والمراقبة التربوية في نهاية كل أسدس!
- تتبع أشغال المجالس التعليمية للمؤسسات وإعداد تقارير تركيبية في شأنها!
- تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء أمور التلميذات والتلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي، وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية!
- إعداد حصيلة العمليات المرتبطة بتأطير المؤسسات التعليمية.

يتولى مكتب الارتقاء بالتربية غير النظامية القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي لمكتب التربية غير النظامية!
- تنظيم عملية قافلة للتأسيس ودعم التمدرس في إطار برنامج "الفرصة الثانية للتمدرس" بالتنسيق مع الأكاديمية الجهوية!
- تنظيم عملية من الطفل إلى الطفل بالتنسيق مع الأكاديمية الجهوية!
- تتبع ادماج تلميذات وتلاميذ التربية غير النظامية في التعليم النظامي أو في التكوين المهني عبر ترمين نظام الجسور!
- الإشراف على مسطرة الترخيص باستغلال الفضاءات بالمؤسسات التعليمية لتنشيط دروس الفرصة الثانية للتمدرس!
- مواكبة انطلاقة تنفيذ برنامج "الفرصة الثانية للتمدرس"!
- المتابعة الميدانية لتنفيذ برنامج "الفرصة الثانية للتمدرس"!
- التدبير التنظيمي والمالي لتنفيذ البرنامج عبر التنسيق بين مختلف المصالح المالية والإدارية والتربوية!



تتكون مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة من المكاتب التالية

مكتب الشؤون القانونية

مكتب التواصل والاستقبال

مكتب الحوادث المدرسية والتأمين المدرسي

مكتب الشراكة والتعاون

يتولى مكتب الشؤون القانونية القيام بالمهام

التالية:

- تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليمياً أمام الجهات القضائية و السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها
- السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية
- معالجة الشكايات و التظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بالتنسيق مع الجهات المعنية
- تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي و الإداري المحتل بدون سند قانوني و وفق المرجعيات القانونية المؤطرة
- ضبط إجراءات و آجال التقاضي أمام المحاكم
- ربط علاقة مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية
- تتبع ملف اللجنة الإقليمية للتتبع و التنسيق
- تقديم المشورة و نشر المعارف القانونية مع مختلف الشركاء
- تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في المنفعة العامة بتنسيق و مشاور مع المصالح المختصة .

- تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول بالمنفعة العامة بتنسيق مع وتشاور مع المصالح المختصة مرطزيا وجهويا.
- تقديم الخبرة القانونية و المساعدة و في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية و كذا لمديرات و مديري مؤسسات التربية و التعليم المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية
- معالجة طلبات التراخيص المقدمة من طرف المنظمات و هيئات المجتمع المدني و المصالح الخارجية.

### يتولى مكتب التواصل والاستقبال القيام بالمهام التالية:

- تنظيم و تدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية
- الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية و مصالحها و التواصل الخارجي مع الشركاء و الإعلام و المصالح الخارجية
- تجميع المعلومات و السهر على حسن تداولها و تبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي
- العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل و العمل على تنزيلها إقليميا و محليا
- تنظيم و الإشراف على الحملات التحسيسية الخاصة بالشأن التعليمي الخاص بالمديرية الإقليمية
- تتبع الصفحات الإلكترونية للمؤسسات التعليمية
- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل و السهر على تنزيلها إقليميا
- فتح قنوات الاتصال مع المنابر الإعلامية المحلية و الوطنية

### يتولى مكتب الحوادث المدرسية والتأمين المدرسي القيام بالمهام التالية:

- تتبع و معالجة ملفات الحوادث المدرسية و حوادث المصلحة على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع المصالح المركزية و الجهوية المعنية
- التنسيق مع المصالح الجهوية و الوطنية بالمعطيات الخاصة بالتأمين المدرسي
- تجميع المعطيات و الإحصائيات الخاصة بالتأمين المدرسي و تقسمها مع المصالح الجهوية و الوطنية

- تجميع المعطيات و الاحصائيات الخاصة بالتأمين المدرسي و تقسمها مع شركة التأمين
- فتح قنوات الاتصال مع مسؤولي شركة التأمين حول الملفات العالقة و معالجتها
- تسليم المستحقات المالية لفائدة المستفيدين من الحوادث المدرسية داخل المؤسسات التعليمية
- توزيع السجلات الملحقة - خارج الميزانية على المؤسسات التعليمية

يتولى **مكتب الشراكة والتعاون** القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية
- تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة المبرمة مع القطاعات الحكومية والجماعات الترابية الأخرى وفعاليات المجتمع المدني
- إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها و مطابقتها للقوانين الجاري بها العمل
- حفظ ومسك الملفات والأرشيف واعداد بنك للمعطيات خاصة بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي
- العمل على جلب شراكات تهم القطاع حسب الحاجيات

يتكون **المركز الإقليمي للامتحانات** من المكاتب التالية:

**مكتب الأرشيف والرقمنة**

**مكتب الامتحانات المهنية والمدرسية**

يتولى **مكتب الأرشيف والرقمنة** القيام بالمهام التالية:

- تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة مسار والسهر على تحيينها باستمرار!
- رقمنة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات واختصاصات المصلحة.
- أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بالمركز.

يتولى مكتب الامتحانات المهنية والمدرسية القيام بالمهام التالية:

- تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بالامتحانات والاشراف على استقبال ملفات المترشحين الاحرار!
- المساهمة مع رئيس المركز في مراقبة وتتبع سير انجاز الامتحانات وتصحيحها واصدار النتائج الخاصة بها!
- المساهمة مع رئيس المركز في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية!
- المساهمة في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات!
- الاشراف على مباريات التميز!

يتكون المركز الإقليمي لمنظومة الاعلام من المكاتب التالية:

المكتب الإقليمي لمنظومة الاعلام

المنسقة الإقليمية لبرنامج جيني

يتولى المكتب الإقليمي لمنظومة الاعلام القيام بالمهام التالية:

- اعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة،
- وضع وإرساء وتتبع منظومة الاعلام الإقليمية بتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الاعلام،

- وضع خطة استراتيجية لمنظومة الاعلام على المستوى الإقليمي
- بانسجام مع الخطة الاستراتيجية الجهوية والوطنية ،
- انجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الاعلام الإقليمية مع السهر على حسن استثمارها ،
- تعهد أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية ،
- تحسين الكفاءات المؤسسية والتأطيرية لمنظومة الاعلام ،
- تدبير الشبكة الاعلامية وتوفر المعطيات المتعلقة بكل مجالات التدبير والتسيير بالمديرية الإقليمية ،
- مؤازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها على استعمال نظام الاعلاميات الخاص بكل منها ، مع العمل على تكوين خلايا المصاحبة والتأطير والتأهيل لكل مستعملي المنظومة ،
- تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي ، والسهر على حسن توزيعها واستعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها ،
- المساهمة في اعداد دفتر التحملات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي ،
- تنظيم أنشطة المؤسسات التعليمية وتجميع المعلومات المتعلقة بالتدبير من هذه المؤسسات بتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الاعلام ،
- انشاء قاعدة معطيات تهم المعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها واصلاحها وتجديدها على المستوى الإقليمي ،
- حفظ وأرشفة جميع الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها .

تتولى **المنسقة الإقليمية لبرنامج جيني** القيام بالمهام التالية :

- تهيئ الظروف الملائمة لاستقبال المعدات وتتبع عمليات توزيع التجهيزات وكذلك تتبع الأشغال المتعلقة بالبنية التحتية
- السهر على عملية استلام التجهيزات والبرنام
- القيام بزيارات منتظمة للمؤسسات التعليمية المجهزة للوقوف على مدى استغلال التجهيزات

- تفعيل مسطرة التبليغ عن الأعطال خلال فترة الضمان ومواكبة المؤسسات وتحسيسها في هذا الصدد
- السهر على عملية صيانة المعدات وتعويض التجهيزات المعطلة
- السهر على تتبع ربط المؤسسات بشبكة الأنترنت
- تتبع عملية تصفية شبكة الأنترنت ومواكبة اللجنة المركزية في هذا الشأن
- جرد التجهيزات والتأكد من مطابقتها كما وكيفاً للتجهيز الأصلي أثناء عملية تسليم المهام
- تعبئة المؤشرات والمعطيات المتعلقة بالبنية التحتية
- استلام وتوزيع الموارد الرقمية الواردة من مديرية برنامج "جينى" على المؤسسات التعليمية
- تحسيس الفاعلين بأهمية توظيف الموارد الرقمية في الممارسات التربوية والعمل على تطوير استعمال هذه الموارد الرقمية ، من خلال ندوات وورشات قرب
- رصد وتعبئة أطر تربوية لإنتاج موارد رقمية موجهة للدعم المدرسي
- رصد الممارسات التربوية المتميزة المدمجة للموارد الرقمية
- تأمين التواصل
- لم ومسك المعطيات المتعلقة بنشر واستعمال الموارد الرقمية حسب مؤشرات محدودة
- رصد الاختلالات المحتملة والمتعلقة بنشر واستعمال الموارد الرقمية على مستوى المؤسسات التعليمية
- رصد الأبحاث المحلية المنجزة في هذا المجال وتدوين النتائج والخلاصات والتوصيات .