



مذكرة رقم: 155

الرباط في: 20 ذو الحجة 1432

الموافق ل: 17 نونبر 2011

إلى السيدات والسادة:

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

الموضوع: تفعيل الحياة المدرسية بالمؤسسات التعليمية.

- المراجع: - المرسوم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يونيو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما تم تغييره وتتميمه:
- دليل الحياة المدرسية الصادر في غشت من سنة 2008;
 - المذكرة رقم 87 بتاريخ 10 يوليوز 2004 بشأن تفعيل أدوار الحياة المدرسية;
 - المذكرة رقم 125 بتاريخ 1 شتنبر 2011 بشأن الاستراتيجية الوطنية لتعميم مشروع المؤسسة.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، فإنسجما مع مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين الرامية إلى تدبير المنظومة التربوية من منظور اللامركزية واللامركزية:

وتمشيا مع مشاريع البرنامج الاستعجالي التي جعلت من المؤسسة التعليمية نقطة ارتكاز المنظومة التربوية:

ومواصلة لتفعيل أدوار ومبادرات هذه المؤسسات في إطار الصلاحيات المخولة أو التي ينبغي أن تخول لها:

وسعيًا إلى الإرتقاء بالحياة المدرسية والرفع من جودتها عبر تفعيل آلياتها وتعبئة كل الموارد المادية والبشرية لجعل المؤسسة التعليمية فضاءً للتحصيل والإنتاج والإبداع، وفق مدخل يستدمج آليات الحكامة الرشيدة، ويستحضر قيم المواطنة وحقوق الإنسان بما فيها تكافؤ الفرص والمساواة بين الجنسين والحق في الولوج للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة :

تحدد هذه المذكرة الإطار مجالات الحياة المدرسية والأنشطة المرتبطة بها وسبل تفعيلها من خلال استثمار الوثائق والدلائل والمذكرات المعمول بها.

أولاً: مجالات الحياة المدرسية

1 - الحكامة والقيادة التربوية

تعتبر المؤسسة التعليمية فضاءً تتبلور فيه السياسة التربوية المبتغاة، وحلقة أساسية ضمن حلقات تحقيق رهان الجودة¹، والانخراط في مسلسل التجديد ورفع التحديات، وأجراً الرؤية الاستراتيجية للمنظومة التربوية من خلال:

1.1. تحديد الأدوار

اعتمد المرسوم رقم 2.02.376 نهج الحكامة المبني على الدفع باللامركزية واللامركزية إلى أبعد مدى ممكن في منظومة التربية والتكوين، وعلى تفعيل سياسة القرب وتوطيد دعائم التدبير التشاركي عبر ترسيخ أدوار مجالس المؤسسات وتوسيع اختصاصاتها وتحديد موقع مرتادي المؤسسات التعليمية ومهام العاملين بها من جهة، وتعزيز الأدوار المحورية للإدارة التربوية والمهام القيادية لمديرات ومديري المؤسسات من جهة أخرى.

2.1. ضبط واستثمار الوثائق المدرسية

إن استثمار الوثائق الإدارية والتربوية والحفاظ عليها والحرص على حسن تعبئتها يساعد، دون شك، على التحكم في مختلف العمليات التربوية وضبطها. كما أن العناية بالوثائق المتعلقة بتمدرس المتعلمين والمتعلمين تمكن من تتبع مساهم الفرد الدراسي، وتيسير التواصل معهم ومع أسرهم لتشجيع القدرات والمهارات المتميزة، وتدارك الثغرات والإشكالات الملاحظة. وعليه وجبت العناية ب:

¹ المذكرة رقم 36 بتاريخ 11 مارس 2011 في شأن إرساء نظام الجودة بمنظومة التربية والتكوين.

■ الوثائق المتصلة مباشرة بتمدرس المتعلمات والمتعلمين

وتهم بالخصوص الملف المدرسي للتلميذ(ة)، البيانات الفردية، ورقة التعريف المدرسية، ورقة الغياب، الشهادة المدرسية، شهادة المغادرة، البطاقة الشخصية للتلميذ(ة)، الدفتر الصحي المدرسي والملف المدرسي للتلميذ(ة) وسجلات التأمين، دفتر التتبع الفردي للتلميذ(ة)، والملفات المدرسية للتلاميذ المنقطعين والمفصولين والمغادرين بصفة نهائية بعد نجاحهم في الامتحانات الإشهادية...؛

■ الوثائق الخاصة بالعاملين بالمؤسسة

وأهمها البطاقة الشخصية للموظف، لوائح الموظفين حسب مهامهم، محضر الالتحاق بالعمل، جدول الحصص، المذكرات اليومية، تقارير التفتيش، الشهادات الطبية، الرخص والغيابات، الملفات الإدارية للموظفين المتقاعدين والمغادرين، القرارات الوزارية...، والتي يتعين ترتيبها في ملفات المعنيين بالأمر وتتبعها ومراقبتها واستثمارها؛

■ الوثائق الخاصة بالتدبير البيداغوجي والتربوي

ويتعلق الأمر بالوثائق الخاصة بالبنية التربوية للمؤسسة، واستعمالات الزمن، ودفاتر النصوص، وأوراق التتقيط ووثائق المراقبة المستمرة، وكتيبات البرامج والمناهج والمذكرات ذات الصلة بها، وتقارير المجالس التعليمية، والمجلس التربوي، وتقارير مجالس الأقسام، ونتائج نهاية السنة، ونتائج الامتحانات الإشهادية، وتقارير العمليات التقويمية...؛

■ الوثائق الخاصة بالتدبير الإداري والمالي والمادي للمؤسسة

وخاصة سجلات جرد الممتلكات، ومحاضر الدخول ومحاضر الخروج، وتقارير مجلس التدبير، كما تشكل مختلف المراسلات الواردة والصادرة ومختلف المذكرات وغيرها عنصرا هاما في تدبير المؤسسة، إذ يتعين حفظها وتنظيمها وترتيبها بدقة وعناية.

3.1. مشروع المؤسسة

يعتبر مشروع المؤسسة الإطار المنهجي الموجه لمجهودات جميع الفاعلين التربويين والشركاء، والآلية العملية الضرورية لتنظيم وتفعيل مختلف الإجراءات التدبيرية والتربوية الهادفة إلى تحسين جودة التعليم لجميع المتعلمات والمتعلمين، وأجراً الإصلاحات التربوية داخل كل

مؤسسة تعليمية مع مراعاة خصوصياتها ومتطلبات انفتاحها على محيطها. ويهدف مشروع المؤسسة إلى الارتقاء بالمؤشرات الاستراتيجية المتمثلة في الرفع من معدلات ونسب وعتبة النجاح، والرفع من نسبة الاحتفاظ بالمتعلمين والمتعلمات بالمؤسسة؛ وذلك لتحقيق انتظارات ومتطلبات المحيط المحلي للمؤسسة التعليمية وفق التوجهات الوطنية والجهوية، كما يهدف إلى تنمية منهجية التدبير الجماعي الشامل للمؤسسة التعليمية. وتجدر الإشارة كذلك، إلى أن تحقيق الأهداف المسطرة يعتمد مختلف المقاربات التي تتطلبها ثقافة المشروع الرامية إلى الرفع من جودة المؤسسة التعليمية بما في ذلك جودة الحياة المدرسية، وذلك من خلال الخطوات التالية:

- تشخيص وضعية المؤسسة وتحديد الأولويات باعتماد المقاربة التشاركية والتدبير المتمحور حول النتائج؛

- تحديد استراتيجية المؤسسة من خلال اعتماد مقاربة نسقية تجعل المتعلم المحور الأساسي لجميع العمليات التي تجري في المؤسسة التعليمية في انسجام مع باقي مكونات المنظومة؛

- وضع جدول زمني لمختلف مراحل المشروع إنجازا وتتبعاً وتقويماً؛
- توقع التكلفة المالية للمشروع وتحديد مصادر التمويل؛
- توزيع الأدوار فيما يخص إنجاز المشروع بين مختلف الفاعلين التربويين والشركاء؛
- استحضار مشروع المؤسسة عند إعداد مشروع القسم.

4.1. مشروع القسم

يتم تصور مشروع القسم وإعداده انطلاقاً من الاهتمامات المشتركة لتلميذات وتلاميذ القسم الواحد وذلك ضمن الإطار العام الذي يمثل مشروع المؤسسة؛ ويمكن أن يعتمد على مجموع الأنشطة التي يقوم بها المتعلمات والمتعلمون، والتي تهدف إلى تطوير مهاراتهم في إطار منسجم مع التوجهات الرسمية وبرامج العمل المعتمدة في المؤسسة. وتساهم مجالس الأقسام والمجالس التعليمية والمجلس التربوي في وضع وتقديم الاقتراحات والتوجيهات لأجراء هذه المشاريع حسب خصوصيات القسم، ومتطلبات وانتظارات المؤسسة التعليمية. كما تستدعي ثقافة مشروع القسم كذلك خلق فضاء لتقديم مختلف المشاريع تفعيلاً لمقاربة تربوية هادفة تعتمد على المنافسة وتحفز على الابتكار والإبداع.

ينجز مشروع القسم من طرف المتعلمات والمتعلمين، وذلك حسب قدراتهم المعرفية والنفسية؛ على أن يتمتعوا بمبادرة اختيار المشاريع وتخطيطها وإعدادها وتنفيذها وتتبعها.

ويسهر الأستاذ(ة) الكفيل(ة)² الصادر على تتبع مختلف عمليات التنسيق الضرورية بين المتعلمات والمتعلمين والأستاذات والأساتذة والمجالس التعليمية من جهة أولى ومجلس القسم من جهة ثانية. ويتمثل دور الأستاذات والأساتذة في التأطير والتوجيه والإرشاد، وتوفير الظروف المواتية لإنجاز المشروع الذي ينبغي أن يتصف بالطابع التربوي والعملية.

5.1. مجالس المؤسسة

إذا كانت هياكل وصلاحيات كل من مجلس التدبير والمجلس التربوي والمجالس التعليمية ومجالس الأقسام باعتبارها آليات للتدبير الجماعي للمؤسسة قد حددت بالمرسوم³ الصادر في هذا الشأن، فإن هامش المبادرة يبقى مفتوحا لمواكبة المستجدات والمتغيرات التي تفرضها الظرفية والسياسات المحلي للمؤسسة التعليمية قصد إشراك مختلف الفعاليات والمتعلمات والمتعلمين، ولو بصفة ملاحظة في مختلف هذه المجالس. ويتطلب العمل على تفعيل هذه المجالس وإبراز صلاحياتها وإنجازاتها اتخاذ الإجراءات التالية:

- الحرص على تأسيسها وفق النصوص التنظيمية؛
- السهر على حسن اشتغالها من خلال برامج عمل سنوية مدققة؛
- الالتزام بعقد اجتماعاتها خلال الآجال المحددة؛
- الحرص على توثيق أعمالها بواسطة محاضر مدققة، وتنفيذ وتبعية قراراتها؛
- التواصل حول هذه المجالس بكل الوسائل المتاحة محليا وجهويا.

وقد حدد المرسوم رقم 2.02.376 تشكيلة هذه المجالس واختصاصاتها التي يمكن إجمالها فيما يلي:

مجلس التدبير: وتكمن أهميته في تنوع الفعاليات المشاركة فيه من أطر إدارية وتربوية وفعاليات محلية (المنتخبون، السلطات، جمعية أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ...). وتفعيلا لدور هذا المجلس، وتعزيزا لأدوار المتعلمات والمتعلمين في الحياة المدرسية بالمؤسسة يتعين إشراك ممثلين عنهم في أشغاله. وتجدر الإشارة إلى أن الدور الفعال لهذا المجلس يتمثل في مواكبة تنفيذ مشروع المؤسسة بعد دراسته والمصادقة عليه، وفي تنظيم وتفعيل أدوار الحياة المدرسية عبر اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة ووضع وتبعية البرامج ومخططات العمل انطلاقا من اقتراحات مختلف مجالس المؤسسة،

² المذكرة رقم 156 بتاريخ 10 نونبر 2009 في شأن الأستاذ(ة) الكفيل(ة).

³ المرسوم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي كما تم تغييره وتتميمه.

كما يسهر على وضع التدابير المرتبطة بالمحافظة على الأمن والسلامة داخل المؤسسة. ولتحقيق ذلك، يتعين السهر على احترام برمجة الاجتماعات الدورية لهذا المجلس، وإعداد المحاضر، والسهر على تتبع تنفيذ القرارات والتوصيات المقترحة؛

■ **المجلس التربوي:** يتكون المجلس التربوي من الفعاليات الإدارية والتربوية العاملة بالمؤسسة؛ وتكمن أهمية هذا المجلس في الاختصاصات والمهام التربوية الموكولة إليه في إطار المرسوم المشار إليه أعلاه، حيث يسهر على وضع البرنامج السنوي العام الذي يتضمن مختلف الأنشطة التعليمية والتقويمية والثقافية خلال الموسم الدراسي، كما يراعي مقتضيات المقرر التنظيمي للسنة الدراسية؛

■ **المجالس التعليمية:** تتكون من جميع أساتذة وأساتذة المادة الدراسية الواحدة بالنسبة لمرحلتى التعليم الثانوي، ومن أساتذة المستوى الدراسي الواحد بالنسبة للتعليم الابتدائي. وتعتبر هذه المجالس مجالا للتسيق بين المدرسات والمدرسين وتبادل آرائهم وتجاربهم، وإطارا لتدارس القضايا التي تطرحها البرامج والكتب المدرسية والوسائل التعليمية، ومدى تفاعل المتعلمات والمتعلمين معها، وتقديم اقتراحات بشأنها.

■ **مجالس الأقسام:** تقوم مجالس الأقسام بدراسة وتتبع وتوجيه وتقييم عمل متعلمات ومتعلمي كل قسم، ويتم خلال انعقاد مجلس القسم تبادل المعلومات والخبرات حولهم وحول مختلف المتعلمات المقدمة لهم. واقتراح الإجراءات التأديبية في حق التلميذات والتلاميذ غير المنضبطين وفق النظام الداخلي للمؤسسة. كما تعمل على إصدار قرارات الانتقال في نهاية السنة وتوجيه المتعلمات والمتعلمين إلى مختلف الشعب والمسالك؛

ويسهر مدير المؤسسة بصفته رئيسا لهذه المجالس، على إجراء التوصيات والاقتراحات المنبثقة عن أشغالها في سياق من التعاظم والتكامل.

6.1. تنظيم الفضاءات

يعد تنظيم واستغلال فضاءات المؤسسة التعليمية مدخلا أساسيا لتحسين جودة الحياة المدرسية. ولتحقيق ذلك يتعين:

- تثبيت العلم الوطني في مكان بارز وكتابة النشيد الوطني؛
- كتابة اسم المؤسسة في مكان بارز ووضع لوحة للتعريف بها؛

- تنظيم وتوزيع وترشيد استغلال الفضاءات بما يضمن السير الجيد لكل العمليات والأنشطة المدرسية؛
- الحرص على تشوير الفضاءات وترقيم القاعات والمرافق الإدارية؛
- تخصيص مكان مناسب لأرشيف المؤسسة بفرض حفظ الوثائق المدرسية وصون ذاكرتها؛
- تنظيم سبورات الإعلانات لعرض مختلف الوثائق والجداول والإعلانات؛
- صيانة فضاءات المؤسسات بشكل دائم ومرافقها الإدارية والتربوية والاجتماعية والعناية بالمساحات الخضراء؛
- تزيين فضاء المؤسسة الداخلي بالجداريات وتجديدها سنوياً حفاظاً على جماليتها، والعمل على تدوين الأمثال والحكم وعبارات ومقتطفات من المواثيق الدولية والأحداث الوطنية التاريخية على الجدران، خاصة تلك التي تدعو إلى الأخلاق الفاضلة والتشبث بالمواطنة وقيم التسامح والتضامن؛
- دراسة إمكانية الاستعمال المشترك لبعض الفضاءات مع الشركاء والساكنة المحلية وفق ضوابط متعاقد في شأنها وحسب حاجات كل من المؤسسة ومحيطها، وتفعيل مبدأ الانفتاح في إطار شراكات من شأنها أن تساعد على تدبير الفضاء بشكل يضمن تحقيق الأهداف المنشودة.

7.1. الزمن المدرسي⁴

- إن التدبير الجيد للزمن المدرسي والحرص على استفادة التلميذات والتلاميذ بشكل كامل من زمن التعلم يقتضي مراعاة ضوابط ومعطيات عدة تأمين الزمن المدرسي، وذلك من خلال:
- صيانة حق المتعلمين والمتعلمات في الاستفادة من الغلاف الزمني المدرسي المقرر لكل مادة دراسية؛
 - الحرص على ترشيد الزمن المدرسي لضمان إنجاز مختلف الأنشطة المدرسية؛
 - الحرص على ضمان إجراء أنشطة الدعم المدرسي؛
 - الحرص على تعويض واستدراك كل تأخر ملحوظ في إنجاز الحصص والبرامج الدراسية؛
 - ضبط موافقت وعمليات الدخول والخروج وفترات العطل.
- كما يتطلب تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم احترام الإجراءات التالية:

⁴المذكرة رقم 154 بتاريخ 06 شتنبر 2010 بشأن تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم.

■ إرساء آليات الشفافية داخل المؤسسة وذلك من خلال:

- نشر لوائح الموظفين والموظفات العاملين بها؛
- ترقيم المكاتب وإعلان أسماء الموظفين والموظفات؛
- نشر جداول الحصص الدراسية؛
- نشر لوائح المستفيدات والمستفيدين من التراخيص الممنوحة؛
- نشر أسماء المتغيبات والمتغيبين عن العمل (التغيب المبرر وغير المبرر).

■ تفعيل آليات ضبط وتسجيل غياب الأطر العاملة بالمؤسسة قصد إرساء ثقافة الرصد والتتبع من خلال:

- تعبئة واستثمار سجل المواظبة ؛
- إنجاز تقارير أسبوعية لتتبع الغياب؛
- ضبط وتتبع التراخيص الممنوحة للموظفات والموظفين؛
- تضمين تقارير التفتيش حالات التغيبات؛
- وضع خريطة حول مؤشرات الغياب؛
- الاستثمار المعلوماتي لحالات الغياب.

■ المعالجة البيداغوجية:

يستهدف هذا المدخل تركيز الاهتمام على كل ما يسهم في إفادة المتعلمات والمتعلمين عند تغيب أستاذاتهم وأساتذتهم، وما يتطلبه ذلك من اجتهادات وحلول بيداغوجية بديلة قصد الاحتفاظ بهم داخل المؤسسة كلما أمكن ذلك، والعمل على تعويض الساعات غير المنجزة عبر مختلف الصيغ المتاحة.

■ المعالجة الإدارية

تهدف إلى تأصيل مبدأ تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في حالة الغياب، واعتبار هذا المبدأ إجراءً يحكم سلوك الجميع بشكل تلقائي؛ وذلك من خلال اتخاذ التدابير الإدارية داخل الآجال المقررة وتحريك المسطرة التأديبية عند الاقتضاء.

8.1. مواثيق المؤسسة

يقصد بمواثيق المؤسسة كل النصوص ذات الطابع التعاقدي التي تنظم العلاقات بين كل الفاعلين داخل المؤسسة التعليمية أو شركائها. ويقتضي هذا التعاقد ضبط كل العمليات التربوية والإدارية والتواصلية للمؤسسة التعليمية. وتتضمن هذه المواثيق أساسا النظام الداخلي للمؤسسة وميثاق القسم.

• النظام الداخلي

يعتبر النظام الداخلي للمؤسسة الوثيقة الأساس لتنظيم العلاقات بين المتدخلين، ومسؤولياتهم في تدبير المؤسسة التعليمية. ويتضمن النظام الداخلي مقتضيات تتعلق بحقوق وواجبات التلميذات والتلاميذ، والسلامة والأمن داخل المؤسسات التعليمية، والخدمات التربوية والتعليمية، والأنشطة المندمجة وثقافة المواطنة، كما يضبط العلاقة بين المدرسات والمدرسين والإدارة التربوية من جهة والتلميذات والتلاميذ من جهة أخرى.

كما يشتمل على جميع القواعد والضوابط المتعلقة بسير مختلف العمليات التربوية والإدارية بها والمتمثلة في:

- حقوق وواجبات التلميذات والتلاميذ؛
- تنظيم الحياة المدرسية بالقسمين الداخلي والخارجي والمطاعم المدرسية؛
- التزامات مختلف الفاعلين بالمؤسسة؛
- الأنظمة الداخلية لمجالس المؤسسة؛
- النظام الخاص بالجماعات والأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.

• ميثاق القسم

يتم إعداد ميثاق القسم من طرف مجلس القسم بمشاركة المتعلمين والمتعلمات والأساتذات والأساتذة حسب خصوصيات كل سلك (الابتدائي مع أستاذ أو أستاذين، الثانوي التأهيلي والإعدادي ما بين التلاميذ ومجلس القسم) يحدد من خلاله ضوابط العمل داخل القسم والتزامات المدرسين والمتعلمات والمتعلمين فيما بينهم واتجاه بعضهم البعض.

وتعتبر هذه المواثيق ملزمة لمختلف الفاعلين بالمؤسسة ولشركائها (متعلمات، متعلمون، إداريات، إداريون، أساتذات، أساتذة، أمهات وآباء...) وينبغي أن يتم التعريف بها بعد المصادقة عليها سواء من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أو من طرف مجالس المؤسسة.

9.1. ممتلكات المؤسسة

تقتضي عملية مسك المحاسبة المادية للمؤسسات التعليمية التقيد التام بالتشريعات الجاري بها العمل، ويتعين في هذا الصدد:

- ضبط مختلف سجلات الجرد والممتلكات الخاصة بالأثاث والعتاد المدرسي والمكتبي بالمكتبة المدرسية والمخابر العلمية والمشغل التقنية وأدوات وتجهيزات التربية البدنية

والرياضة المدرسية والتجهيزات المعلوماتية وتجهيزات المطاعم والأقسام الداخلية وغير ذلك؛

- مطابقة أرقام السجلات الخاصة مع السجل العام للمؤسسة. كما تقتضي العملية كذلك التحقق من التجهيزات المسلمة للمؤسسة ومدى تطابق مواصفاتها مع ما هو مدون في دفاتر التحملات وسندات الطلب؛
- تسجيل أرقام الجرد على هذه التجهيزات وعدم تسليمها للمرفق التربوي الموجهة إليه إلا بعد التأكد من تسجيلها في سجل الجرد الخاص بهذا المرفق ومقابل شهادة الاستلام؛
- السهر بانتظام على تحيين مختلف السجلات عند نهاية كل سنة دراسية؛
- الحرص على الصيانة المنتظمة للتجهيزات والعمل على إصلاحها في الوقت المناسب؛
- تتبع وتيرة استعمال التجهيزات والوسائل التعليمية بواسطة بطاقات معدة لذلك؛
- العمل على التخلص من الأدوات والتجهيزات المتلاشية وفقا للمساطر المعمول بها في هذا الصدد، مع الحرص على الاحتفاظ، في فضاء خاص، بكل ما يمكن أن يشكل ذاكرة المؤسسة ويساعد على تأثيث متحف تربوي خاص بها.

10.1. الأمن الإنساني المدرسي

تساهم المؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها، بشكل فعال، في تطبيق العديد من البرامج الصحية الوطنية التي تعني بصحة الأطفال و المراهقين، وذلك عبر:

- تأمين بيئة مدرسية صحية، عبر ضمان النظافة والتهوية والإضاءة والتدفئة وسلامة التغذية المدرسية وتوفير صيدلية المؤسسة أو المصحة والولوجيات والمرافق الصحية، في جو تربوي وعلائقي صحي وسليم داخل المؤسسة تطبعه المساواة والإنصاف ...؛
- المساهمة في تنظيم الفحوصات الطبية المنتظمة وعند الطلب، بتعاون وبتسيق مع فرق الصحة المدرسية بالمراكز الصحية والمحققين الاجتماعيين، واستثمار الدفتر الصحي المدرسي، حتى يتسنى الكشف والإحالة المبكرة للأطفال الذين يعانون من ضعف البصر ونقص السمع ومشاكل النمو العقلي والنطق والمشاكل اللغوية من جهة، ومكافحة الأمراض السائدة والوقاية من العدوى بالأوساط المدرسية من جهة أخرى؛
- الاهتمام بالتربية الصحية ونشر الوعي الصحي والسلوكيات المعززة للصحة في ميادين الوقاية من الأمراض السارية والمعدية والوقاية من الإصابات المنزلية والإسعافات الأولية والتربية الغذائية، وتشجيع النشاط البدني والتوعية الصحية الإيجابية والجنسية ومكافحة التدخين والإدمان...

- إرساء آليات لتدبير المخاطر وتوقع كل ما من شأنه أن يهدد سلامة وأمن المتعلمات والمتعلمين والأطر العاملة بالمؤسسة، والعمل على تشخيص دوري دقيق يشمل كل المخاطر المحدقة بالمؤسسة التعليمية، سواء المتعلقة بالبنائيات (حالة البنائيات وصيانتها والكهرباء وورشات البناء داخل المؤسسات التعليمية والولوجيات...)، أو بالمعدات (حالة المعدات الديداكتيكية والورشات والمعدات الرياضية ووسائل النقل المدرسي ومعدات الإطفاء والمعدات المطبخية...)، أو بالعمليات التعليمية نفسها (الرياضة المدرسية والمختبرات العلمية والخرجات المدرسية...)، أو بالأمن داخل المؤسسة وبمحيطها (بما فيها الأمن الطرقي) أو تلك الناجمة عن بعض السلوكات (العنف، الإدمان، ...) أو المخاطر الجسيمة والكوارث الطبيعية؛

- وضع برنامج سنوي يعنى بمراقبة وصيانة التجهيزات والبنائيات؛
- العناية بالمراقبة الصحية للمؤسسة والأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية؛
- الحرص على تأمين المتعلمات والمتعلمين ضد الحوادث المدرسية؛
- التوثيق والترصيد الفعلي لكل هذه العمليات.

11.1. الجمعيات

إن موقع المؤسسة التعليمية باعتبارها فضاء يتقاطع فيه ما هو تربوي واجتماعي واقتصادي وثقافي يجعل اكتمال تفعيل الحياة المدرسية داخلها مرتبط بإحداث جمعيات مدرسية تلاميذية من جهة، والانفتاح على جمعيات المحيط المدرسي والمجتمع المدني من جهة ثانية ومنها :

الجمعيات المدرسية، وتشمل:

- الجمعية الرياضية المدرسية؛
- جمعية تنمية التعاون المدرسي؛
- جمعية الأنشطة الثقافية والاجتماعية.

الجمعيات التدييرية:

- جمعية دعم مدرسة النجاح.

الجمعيات الشريكة:

- جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ.

الجمعيات الداعمة، وتتمثل في:

- جمعية قدماء التلميذات والتلاميذ؛
- جمعية صديقات وأصدقاء المدرسة؛
- جمعيات المجتمع المدني.

ففيما يتعلق بالجمعيات المدرسية، فإنه يتعين إشراك وحفز المتعلمات والمتعلمين وتوعيتهم بأهمية العمل الجماعي عبر إشراكهم الفعلي في تدبير الجمعيات المدرسية وتجديد هياكلها، وذلك من خلال حضورهم في الجموع العامة والمصادقة على التقريرين الأدبي والمالي، وتمثيلهم في المكاتب المسيرة لها، ومشاركتهم في وضع البرامج وتتبع تنفيذها.

- وفيما يخص الجمعيات الأخرى، فإن تفعيل وترشيد خدماتها ومواردها يقتضي التنظيم والتناغم بما يضمن للمؤسسة الاستفادة من خدمات كل المتدخلين. ولتحقيق ذلك يتعين:
- الحرص على تجديد المكاتب في آجالها وفق النصوص الجاري بها العمل؛
 - الحرص على إحياء الأيام المخصصة للجمعيات المذكورة وخاصة جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ وجمعيات قدماء التلميذات والتلاميذ؛
 - العمل بمقاربة المشروع ووضع برامج سنوية لكل العمليات؛
 - إيلاء جانب التوثيق والترصيد الاهتمام البالغ؛
 - تنظيم لقاءات منتظمة بين الأساتذات والأساتذة وأمهات وآباء وأولياء التلاميذ، بحضور التلميذات والتلاميذ، لمناقشة نتائجهم وإمكانيتهم لتطويرها والارتقاء بها؛
 - البحث عن شركاء قادرين على المساهمة في بلورة مشاريع المؤسسة، وتفعيل بنود اتفاقيات الشراكات المبرمة بينهم وبين المؤسسة.

2- الأنشطة المدرسية

تعد الأنشطة المدرسية التي تستهدف المتعلمات والمتعلمين مكونا من مكونات المنهاج، سواء منها الأنشطة الصفية التي تتمحور حول التعلم، أو امتداداتها التي تأخذ طابعا مناسباتيا، أو تمارس بانتظام داخل الأندية التربوية، أو غيرها من الأنشطة التي تستهدف مؤازرة التلميذات والتلاميذ وتنظيم العلاقات داخل المؤسسة، كما تعتبر من أهم المحفزات على الانخراط الفعلي والتلقائي في الحياة المدرسية.

ونظرا لأهمية هذه الأنشطة في الحياة المدرسية، أصبح الاهتمام بها أساسيا عبر تفعيلها وإيجاد صيغ تحفيزية لممارستها والانخراط في تنظيمها. ويمكن تصنيف أهم هذه الأنشطة على الشكل التالي:

- الأنشطة الفنية والإبداعية؛
- الأنشطة الثقافية؛
- الأنشطة الاجتماعية والتضامنية؛
- الأنشطة البيئية والتنمية المستدامة؛
- الأنشطة العلمية والتكنولوجية؛
- أنشطة تنمية الحس المقاولتي؛
- الأنشطة الصحية؛
- الأنشطة الإشعاعية والتواصلية؛
- الأنشطة الرياضية المدرسية؛
- الأنشطة المرتبطة بالخرجات والرحلات المدرسية.

3- السلوك المدني والتربية على القيم

يعتبر مجال التربية على القيم وتنمية السلوك المدني من صميم رسالة المؤسسات التعليمية التي تؤديها عبر الأنشطة المتمحورة حول المتعلمة والمتعلم، والمرتبطة بالمؤسسة كفضاء لممارسة الحقوق والواجبات، واستيعاب مفاهيم المواطنة الكاملة وترسيخها وتجسيدها في سلوكات حقوقية ومدنية. كما تشكل مضامينها تشبعا بمشاعر الانتماء للمؤسسة وللوطن. ومن أهم المحاور المرتبطة بمجال القيم:

- التربية على حقوق الإنسان والنهوض بثقافتها؛
- التربية على المواطنة والديمقراطية؛
- التربية على قيم النزاهة والشفافية؛
- إرساء ثقافة التقويم والمحاسبة؛
- نبذ العنف والسلوكات اللا مدنية؛
- المساواة بين الجنسين، والإنصاف وتكافؤ الفرص؛
- ترسيخ ثقافة الاشتغال بالتعاقد بين كل المتدخلين (متعلمين، أساتذة، إدارة، أسر، شركاء..)؛

- الاعتناء بالجماعات وبالأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- التربية البيئية والتنمية المستدامة،
- استكشاف القانون الدولي الإنساني.

4- المشاركة التلاميذية

تعتبر مشاركة التلميذات والتلاميذ في تفعيل أنشطة الحياة المدرسية حقاً ينبغي ممارسته وواجباً يتعين الحرص على أدائه، فهي التي تضمن لهم التعبير عن آرائهم وتفسح المجال لهم لتقديم اقتراحاتهم، وتنمي إحساسهم بالانتماء لمؤسساتهم، وتعودهم على تحمل المسؤولية وممارستها، وترسخ لديهم الوعي بواجباتهم وحقوقهم كمتعلمين ومتعلمين مستفيدين من خدمات مؤسساتهم التعليمية، والمشاركة في الارتقاء بجودة تدبير شؤونها التنظيمية والتربوية، وتعدهم للمشاركة في الحياة العامة وتعزيز المسلسل الديمقراطي الذي تخوضه بلادنا خاصة بعد المصادقة على الدستور الجديد.

ويتم تنظيم المشاركة التلاميذية وهيكلتها وفق صيغة تأخذ من المؤسسة منطلقاً لها بالنسبة لمختلف الأسلاك التعليمية وتمتد إلى النيات بالعمالات والأقاليم بالنسبة للتعليم الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي، وإلى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للتعليم الثانوي التأهيلي. ولبلورة هذا التوجه، سيتم الشروع في إحداث مجالس تلاميذية منتخبة بالمؤسسات التعليمية وفقاً للترتيبات التالية:

1.4. مندوب(ة) القسم

يتم على مستوى كل مؤسسة تعليمية انتخاب مندوب (ة) عن كل قسم دراسي يراعى فيه مبدأ المناصفة تبعاً لما تتيحه تشكيلة الأقسام وبنية المؤسسة، مع الحرص على أن يكون المندوب(ة) ونائبه(ة) من الجنسين معاً. ويسهر الأستاذ(ة) الكفيل(ة) تحت إشراف المدير(ة) على تأطير هذه الانتخابات من بدايتها إلى نهايتها بشكل يضمن النزاهة والشفافية المطلوبة.

2.4. المجالس التلاميذية المحلية

يحدث على مستوى كل مؤسسة تعليمية مجلس تلاميذي يضم مندوبي(ات) الأقسام ونوابهم ونائباتهم، وينتخب المجلس التلاميذي من بين أعضائه بواسطة الاقتراع

الفردى مكتباً يضم ممثلين عن جميع المستويات التعليمية. ويتكون مكتب المجلس التلاميذى للمؤسسة من 9 إلى 17 تلميذا(ة) بناء على معيار حجم المؤسسة، على أن تشكل الإناث نسبة النصف على الأقل. وينتخب كل مجلس تلاميذى محلي رئيساً(ة) ونائباً(ة) من الجنسين معا.

ويمكن تحديد صيغ المشاركة التلاميذية فى عدة مجالات، منها:

- الانخراط فى الأندية التربوية، حسب الاختيار والميول، والمشاركة فى آليات تدبيرها؛
- إعداد النظام الداخلى للقسم؛
- المساهمة فى مشروع القسم؛
- المساهمة فى مشروع المؤسسة؛
- التمثيلية والمساهمة فى أشغال مجالس المؤسسة، المجلس الجماعى، برلمان الطفل، والملتقيات التلاميذية؛
- المشاركة فى الأنشطة المندمجة والداعمة؛
- بناء المشروع الشخصى للتلميذ(ة)؛
- تنظيم حملات اجتماعية للتوعية والانخراط فى مختلف المشاريع المرتبطة بمحيط المؤسسة (البيئة والتنمية المستدامة، التوعية الصحية، حملات النظافة..).

وقد اتخذت بعض المؤسسات التعليمية مبادرة الشروع فى إرساء المشاركة التلاميذية بصيغ متعددة. وتبعاً لذلك، واستعداداً للتعميم التدريجى لهذه المبادرات سيكون من المفيد من جهة أولى، تتبع وتأطير هذه المبادرات لاستثمارها وتعميم الاستفادة مما ستفرزه من إيجابيات لتعزيزها، وما سيتم رصد من سلبيات للعمل على تصحيحها وتجاوزها، ومن جهة ثانية، تشجيع توسيع هذه التجربة فى المؤسسات التى تبدي استعداداً للدخول فيها بناء على دفتر تحملات تعدد الأكاديميات لهذا الغرض، ومن جهة ثالثة، وضع مخطط لتعميمها تدريجياً.

3.4. المجالس التلاميذية الإقليمية

يتعلق الأمر هنا بالثانويات الإعدادية والثانويات التأهيلية، حيث، يحدث مجلس تلاميذي إقليمي للثانوي الإعدادي ومجلس تلاميذي إقليمي للثانوي التأهيلي على مستوى كل نيابة إقليمية، ينتخب من بين رؤساء ورئيسات المجالس المحلية ونائباتهم ونوابهم، ويضم المجلس الإقليمي فيما بين 9 و 21 تلميذا(ة)، مع الحرص على تمثيلية الإناث بنسبة النصف على الأقل.

4.4. المجالس التلاميذية الجهوية

يخص الأمر هنا الثانويات التأهيلية، حيث يحدث مجلس تلاميذي جهوي على مستوى كل أكاديمية جهوية للتربية والتكوين، ينتخب من بين رئيسات ورؤساء المجالس المحلية ونائباتهم ونوابهم، ويضم المجلس التلاميذي الجهوي ما بين 9 و 33 تلميذا(ة)، على أن تشكل الإناث نسبة النصف على الأقل.

ويخصص أسبوع خلال مطلع كل سنة دراسية للقيام بكل ما تتطلبه عملية الانتخابات من إجراءات تنظيمية وتدريبية لترسيخ ثقافة الديمقراطية والمواطنة وتحمل المسؤولية لدى المتعلمات والمتعلمين بمختلف الأسلاك.

ثانيا : آليات تفعيل مجالات الحياة المدرسية

ترسيخا للمقاربة التشاركية المرتكزة على التدبير الجماعي والتشاركي للشأن التربوي، وإقرارا لحكامة جيدة تعتمد ثقافة التعاقد والتدبير بالنتائج لبلورة مشروع المؤسسة، فقد تم رصد مجموعة من الآليات للتأطير، يمكن حصرها فيما يلي:

1. آليات موسساتية

- مجلس التدبير؛
- المجلس التربوي؛
- المجلس التعليمي؛
- مجالس الأقسام.

2. آليات تربوية / اجتماعية

- المجالس التلاميذية؛
- الأندية التربوية؛
- مراكز الاستماع وخلايا الإنصات؛
- المرصد الجهوي للعنف؛
- التظاهرات المدرسية؛
- المباريات والمسابقات؛
- الخرجات المدرسية والزيارات والاستطلاعات؛
- برلمان الطفل والمجلس الجماعي للأطفال.

ثالثا: الشراكات والتواصل مع المحيط الخارجي

تشكل الشراكة جزءاً لا يتجزأ من التنظيم المهيكل للحكامة التربوية، باعتبار أن أهدافها تتقاطع مع الغايات العامة التي تسعى إليها المؤسسة التعليمية عبر الانفتاح والتواصل مع المحيط، وذلك من أجل الارتقاء بالشأن التربوي وفقاً للتوجهات الهادفة إلى تعزيز آليات التنمية الشاملة في مجالي التربية والتكوين. ويتعين على كل مؤسسة تعليمية عقد شراكات بهدف ترسيخ قيم وسلوكات قادرة على:

- جعل المؤسسة التعليمية متفاعلة مع محيطها العام، متأثرة به ومؤثرة فيه؛
- خلق ثقافة مؤسساتية تسمح بربط جسور التواصل مع الأسرة والفاعلين الاجتماعيين والاقتصاديين والثقافيين والمبدعين..؛
- جعل مسؤولية تدبير المؤسسة التعليمية مسؤولية جماعية تشترك فيها الجماعات المحلية والمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية ..؛
- إنجاز مشاريع تربوية تقوم على التطوع والمبادرة والتعاقد حول البرامج والأهداف الساعية إلى تحقيق الجودة وترسيخ ثقافة المشروع الجماعي التشاركي.

وترصيدا لكل ما ذكر، تظل الحياة المدرسية بمجالاتها وآلياتها التنظيمية والمؤسساتية دعامة ورافعة لكل إصلاح تربوي حقيقي تحتضنه المؤسسة التعليمية، ومتمحور بالأساس حول المتعلم والمتعلم وتنمية سلوكياتهم المدنية وتطوير مكتسباتهم ومهاراتهم وتلبية حاجياتهم المعرفية والنفسية.

وعليه، أهيب بالسيدات والسادة مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، ونائبات ونواب الوزارة، وهيأة التفتيش بمختلف مجالاتها، ومديرات ومديري المؤسسات التعليمية، وهيأة التدريس بمختلف الأسلاك، إلى العمل على تفعيل مضمون هذه المذكرة لإعطاء نفس جديد للعمل اليومي داخل المؤسسة التعليمية، وبث روح المبادرة والتطوع في كل الفاعلين التربويين، تحقيقا للارتقاء بمنظومتنا التربوية وجعلها في مستوى تطلعات مدرسة النجاح. والسلام.

كاتبة الدونة لدى وزير التربية الوطنية
والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث
العلمي المكلف بالتعليم المدرسي
إحليفة العبيد