

قرار

لوزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، رئيس المجالس

الإدارية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين

رقم 064.22 بتاريخ 09 نونبر 2022

بشأن تحديد وتدقيق مهام ملحقى الاقتصاد والإدارة والملحقين التربويين والملحقين الاجتماعيين

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، رئيس المجالس الإدارية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بعد الاطلاع على الأنظمة الأساسية الخاصة بأطر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين المؤرخة في 15 مارس 2019، كما وقع تميمها، ولاسيما المادتين 27 و28 منها؛ وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي والرياضة، رئيس المجالس الإدارية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين رقم 061.22 بتاريخ 09 نونبر 2022 بتحديد شروط وإجراءات وبرامج تنظيم مباراة التوظيف في الدرجة الثانية لملحقى الاقتصاد والإدارة والملحقين التربويين والملحقين الاجتماعيين، الأطر النظامية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، ولاسيما المادة 18 منه،

قرر ما يلي:

المادة الأولى

مع مراعاة مقتضيات المادتين 27 و28 من الأنظمة الأساسية الخاصة بالأطر النظامية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، المشار إليها أعلاه، يتم بموجب هذا القرار تحديد مهام ملحقى الاقتصاد والإدارة، والملحقين التربويين والملحقين الاجتماعيين.

المادة الثانية

يزاول الأطر المشار إليهم في المادة الأولى أعلاه، مهامهم بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

المادة الثالثة

يقوم ملحق الاقتصاد والإدارة، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة التعليمية وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي وأطر هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية، بمهام دعم العمل الإداري، والتي تشمل تلك المرتبطة بالمساعدة على إنجاز العمليات التالية:

○ التسيير المادي والمالي والمحاسباتي للمؤسسة التعليمية:

- المساهمة في التسيير المادي والمالي والمحاسباتي للمؤسسة التعليمية، والداخليات والمطاعم المدرسية؛
- المساهمة في مسك وضبط وحفظ السجلات والوثائق المتعلقة بالتسيير المادي والمالي والمحاسباتي للمؤسسات التعليمية، والداخليات والمطاعم المدرسية؛
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة.



○ تنظيم حملات الإعلام والتوجيه والأنشطة المرتبطة بها وإنجاز عمليات الإحصاء:

- المساهمة في تنظيم حملات الإعلام والتوجيه؛
- المساهمة في إعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بالمؤسسة التعليمية؛
- تتبع احترام التلميذات والتلاميذ للنظام الداخلي للمؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- إنجاز مختلف عمليات الإحصاء.

○ الأعمال المتصلة بتسيير المؤسسة:

- المساهمة في الأعمال المتصلة بالتأهيل والصيانة والمحافظة على الممتلكات؛
- المساهمة في القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بتسجيل التلميذات والتلاميذ وبحركيتهم؛
- المساهمة في الإعداد لاجتماعات مجالس المؤسسة؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع أنشطة الحياة المدرسية؛
- المساهمة في العمليات المتعلقة بتنظيم الامتحانات المدرسية وامتحانات الكفاءة التربوية والكفاءة المهنية والمباريات؛
- المشاركة في المداومة خلال العطل المدرسية.

المادة الرابعة

يقوم الملحق التربوي، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة التعليمية وأطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، بمهام الدعم التربوي من خلال القيام بما يلي:

○ مهام الحراسة التربوية:

- ضبط ملفات التلميذات والتلاميذ وتتبعها؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- المساهمة في تنظيم الامتحانات المدرسية وامتحانات الكفاءة التربوية والكفاءة المهنية والمباريات؛
- مسك نقط المراقبة المستمرة والامتحانات المدرسية؛
- مرافقة ودعم التلميذات والتلاميذ ذوي الإعاقة (المساعدة التربوية والمساعدة على التنقل، التعامل مع المعدات المدرسية...)
- مساعدة الأساتذة في إنجاز دروس الدعم التربوي وحراسة الفروض، ودروس التعلم عن بعد؛
- تتبع احترام التلميذات والتلاميذ للنظام الداخلي للمؤسسة التعليمية؛
- المشاركة في الأنشطة الثقافية والفنية العامة التي تنظم في إطار إشعاع المؤسسة وانفتاحها على محيطها الاقتصادي والاجتماعي؛
- المشاركة في المحافظة على النظام والانضباط بالمؤسسة التعليمية، من خلال مراقبة التلاميذ أثناء الاستراحة أو بالقسم الداخلي والمطعم المدرسي، وضبط الدخول والخروج وتسجيل وتوثيق وتتبع الغياب؛
- ضمان الأمن داخل المؤسسة التعليمية وحماية صحة التلاميذ؛
- إعداد تقارير دورية حول مواظبة وسلوك التلاميذ وعرضها على مجلس القسم؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع أنشطة الحياة المدرسية؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتتبع مشروع المؤسسة؛
- المشاركة في المداومة خلال العطل المدرسية.



○ تحضير المختبرات المدرسية:

- القيام بأشغال تحضير المختبرات المدرسية تحت إشراف أطر هيئة التدريس؛
 - مساعدة أطر التدريس في تهيئ وإنجاز الأشغال التطبيقية ومختلف التجارب التي تتناولها المقررات الدراسية؛
 - تدبير واستعمال الآلات العلمية السمعية البصرية والمعلوماتية في المختبرات والقاعات المختصة؛
 - تهيئ وتحيين الوثائق الخاصة بالمختبر؛
 - ترشيد استعمال المواد الكيميائية والوسائل التعليمية، والحفاظ عليها؛
 - الحرص على اتخاذ كل إجراءات السلامة الضرورية في المختبر؛
 - السهر على صيانة التجهيزات وضبط قوائمها.
- ## ○ مهام التوثيق:

- تدبير وتنشيط المكتبة المدرسية، وذلك بترتيب وحفظ المستندات والكتب والوثائق (ترقيم الكتب وحفظها وتدبير إعارتها ووضع بطاقات تدبير اقتنائها وإغنائها....)؛
- تقديم المشورة للتلاميذ حول القراءات الملائمة لاحتياجاتهم وانتظارهم؛
- إرشاد التلاميذ والطلبة ومساعدتهم على إنجاز بحوثهم.

المادة الخامسة

يقوم الملحق الاجتماعي، تحت إشراف هيئة الإدارة التربوية للمؤسسة، وهيأة التوجيه والتخطيط التربوي، بمهام الدعم النفسي والاجتماعي والصحي للتلميذات والتلاميذ، المتمثلة في الأنشطة التالية:

○ المهام ذات البعد النفسي والاجتماعي والصحي:

- الاستماع وتقديم المشورة والدعم للتلميذات والتلاميذ وأولياءهم لمساعدتهم على الاندماج الاجتماعي؛
- إعداد وتنفيذ برامج العمل المرتبطة بالوقاية الصحية والاجتماعية في الوسط المدرسي؛
- العمل على تحديد فئات التلاميذ ذوي المشكلات السلوكية والدراسية والنفسية والاجتماعية مع الحرص على إيجاد الحلول المناسبة لها؛
- مساعدة التلميذات والتلاميذ على استيعاب محيطهم المدرسي والاندماج فيه، وذلك باستخدام الأساليب الإرشادية الملائمة؛
- المشاركة في تنمية المهارات الدراسية لدى التلميذات والتلاميذ وتحقيق الانسجام والتوافق النفسي والاجتماعي مع البيئة المدرسية؛
- إشعار إدارة المؤسسة والأساتذة بوضعية التلاميذ الصحية والاجتماعية؛
- الإسهام في محاربة الهدر المدرسي وتقديم الدعم للتلميذات والتلاميذ المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة؛
- المساهمة في محاربة الظواهر والسلوكات السلبية بالمؤسسة التعليمية؛
- دراسة أسباب الانقطاع الدراسي، وتقديم الاقتراحات والصيغ الملائمة إلى المجالس المختصة بالمؤسسة قصد العمل على معالجتها؛
- تتبع مراقبة نظافة مرافق المؤسسة بالقسم الخارجي والقسم الداخلي؛
- مساعدة الأساتذة في القيام بواجباتهم التربوية.

○ المهام ذات الارتباط بالحياة المدرسية:

- المساهمة في إعداد وتنفيذ وتبعية مشروع المؤسسة؛
- المساهمة في ترسيخ قيم المواطنة والسلوك المدني بالوسط المدرسي، وفي تأسيس الأندية وتبعية ومواكبة أنشطتها؛
- المساهمة في إرساء مبادئ المساواة والإنصاف وتكافؤ الفرص، ونشرها في صفوف المتدربين؛
- المساهمة في إعداد وتنظيم وتنسيق الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية بالمؤسسة التعليمية؛



- التنسيق مع مشرفي الأنشطة المدرسية في تنمية طاقات وقدرات التلاميذ المختلفة، وتوظيف هذه الأنشطة في برامج توعيتهم ودعمهم؛
- المساهمة في تنمية الشراكات والاتصال بالإدارات والجماعات التربوية والجمعيات لدعم فئات التلاميذ من المعوزين وذوي الاحتياجات الخاصة.

○ مهام التدبير التربوي والتواصل:

- إعداد وتنفيذ برامج وقائية لتوعية التلاميذ وتوجيههم للسلوكيات الإيجابية في المدرسة؛
- التواصل مع أسر التلميذات والتلاميذ المتعثرين في الدراسة أو المنقطعين عنها؛
- القيام بدور الوساطة والدعم والسعي إلى محاربة الظواهر والسلوكات المشينة في الوسط المدرسي؛
- مصاحبة التلاميذ المتعثرين وكذا الموجودين في وضعية إعاقة أو وضعيات خاصة، حسب كل حالة على حدة؛
- تنظيم عروض ولقاءات مع المختصين حول تأثير الأسر في مستوى وسلوكيات أبنائهم داخل المدرسة؛
- المساهمة في مناقشة ومعالجة القضايا والظواهر الاجتماعية والنفسية والصحية للتلاميذ في الاجتماعات الدورية مع الأساتذة والأطر الإدارية والتربوية للمؤسسة؛
- المشاركة في أنشطة مجالس المؤسسة المختصة؛
- المساهمة في عمليات التعبئة والتواصل حول المؤسسة التعليمية؛
- مواكبة ودعم التلاميذ في وضعية إعاقة أو في وضعيات خاصة (المساعدة التربوية والمساعدة على التنقل والتعامل مع المعدات المدرسية...)
- المشاركة في مراقبة التلاميذ أثناء الاستراحة أو بالقسم الداخلي والمطعم المدرسي، وخلال الدخول والخروج وتتبع الغياب؛
- المشاركة في المداومة خلال العطل المدرسية.

المادة السادسة

يعمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ توقيعه، وتندسخ ابتداء من نفس التاريخ مقتضيات قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة بتاريخ 4 نونبر 2020، في شأن تحديد مجالات مهام أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

وحرر بالرباط في 09 نونبر 2022

وزير التربية الوطنية والتعليم الأولي
والرياضة
شكيب بنموسى