



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - ورزازات  
مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

عرض حول:

# ضبط وتنظيم علاقات الحياة المدرسية

تحت إشراف الأستاذ:  
عبد الرحيم القصور

إعداد الأطر الإدارية المتدربين:  
هشام المداني، عبد الصادق القادري، سعيد الخامسي

## محاوَر العَرَض:

❖ - مقدمة:

**المحور الأول : النظام الداخلي للمؤسسات التعليمية**

**1- حقوق المتعلمين وواجباتهم والعمل على ترسيخها.**

- حقوق المتعلم.

- واجبات المتعلم.

- المسؤوليات.

- المحظورات.

**2 - ميثاق الفصل الدراسي**

**المحور الثاني : مهام واختصاصات مجالس المؤسسة**

❖ خاتمة:

## مقدمة:

تتطلب الحياة المدرسية باعتبارها حياة جماعية مقتسمة بين مجموعة من المتدخلين، النظام والانضباط وفق قوانين جماعية تقوم على ثقافة الحقوق والواجبات والمسؤوليات، في إطار تعاقدية واضح يتجسد على مستوى المؤسسة التعليمية في نظامها الداخلي، ويتجسد أيضا في علاقات شفافة وواضحة ومتفق حولها بين المدرس والمتعلمين، وكذلك بين مختلف الفاعلين والشركاء والمنخرطين في الحياة المدرسية عندما لا يشملها النظام الداخلي للمؤسسة نظرا لخصوصيتها.

# المحور الأول : النظام الداخلي للمؤسسة:

**تعريف :** هو مجموعة من التدابير والإجراءات القانونية، التي تم صياغتها من طرف الفاعلين الإداريين والتربويين وشركاء المؤسسة، و صودق عليها من طرف السلطات التربوية الأخرى، والتي تمكن من تنظيم الأدوار والمهام داخل المؤسسات التعليمية.

- \* تقوم هذه التدابير والإجراءات على المبادئ التالية :
- \* اعتماد ثقافة التشارك والإشراك في صياغته ونشره وتطبيق مقتضياته.
- \* تكريس المواطنة ومبادئ الديمقراطية في ظل احترام الحق والقانون.
- \* ترسيخ ثقافة الحقوق والواجبات وتحديد المسؤوليات.
- \* شموليته لمختلف القضايا التعليمية والتربوية.
- \* انسجامه مع المبادئ العامة للتربية وحقوق الإنسان.
- \* صياغة قانونية واضحة وبسيطة لبنوده بحيث لا تدع مجالاً للتأويل الخاطئ.
- \* احترامه من طرف كل الفاعلين والشركاء والمنخرطين.
- \* تضمينه الجوانب المرتبطة بالجانب التربوي والخلقي والصحي والإداري.

# 1/الحقوق والواجبات والعمل على ترسيخها:

## حقوق المتعلم:

- الحق في التعلم واكتساب القيم والمعارف والمهارات.
- تمتيعه بالحقوق المصرح بها للطفل والمرأة والإنسان بوجه عام كما تنص عليه المعاهدات والاتفاقيات والمواثيق الدولية.
- تمتيعه بالمساواة وتكافؤ الفرص ذكرا كان أو أنثى طبقا لما يكفله القانون.
- إشراكه في تدبير شؤون المؤسسة عبر ممثليه من المتعلمين.
- جعل الإمكانيات والوسائل المادية المتوفرة في المؤسسة في خدمته.
- فسح المجال لانخراطه الفعال في أنشطة المؤسسة.
- حمايته من كل أشكال المعاملة السيئة والعنف.

## واجبات المتعلم:

- الاجتهاد والتحصيل الفردي والجماعي.
- إنجاز التقويمات النهائية والمستمرة بانضباط وجدية ونزاهة.
- إحضار الكتب والأدوات واللوازم المدرسية.
- المساهمة الفعالة في التنشيط الفردي والجماعي للمؤسسة.
- العناية بالتجهيزات والمعدات والمراجع والكتب .
- الابتعاد عن كل مظاهر العنف أو الفوضى المخلة بالنظام العام للمؤسسة.
- الامتثال للضوابط الإدارية والتربوية والقانونية المعمول بها.
- احترام التعليمات المتعلقة بورقة الغياب وبطاقة التعريف المدرسية.
- أداء تحية العلم المغربي بالنشيد الوطني على الأقل في بداية كل أسبوع وفي نهايته ترسيخا للحس الوطني.

## المسؤوليات:

- حرص إدارة المؤسسة على اختلاط الذكور والإناث داخل القسم الواحد وعلى التوزيع العادل للمتعلّقات والمتعلّمين على الأقسام بناء على معايير بيداغوجية واضحة.
- اختيار ممثلين عن الأقسام الذين ينتخبون مناديب لتمثيل المتعلمين في مجالس المؤسسة.
- تتبع الأمهات والآباء ولأولياء ومراسلي المتعلمين الداخليين مواظبة وانضباط أبنائهم، وتحمل المسؤولية المترتبة عن غيابهم وسوء سلوكهم، وإشعار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على عناوينهم، واستدعائهم لاستفسارهم عن التغيّيات والتأخرات ودراسة الحالات التأديبية عند الاقتضاء.
- يتحمل الآباء أو الأولياء مسؤولية تعويض كل إتلاف أو تخريب يتسبب فيه أبنائهم.
- لا يقبل المتعلم المصاب بالاضطرابات العصبية والأمراض المعدية إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له بمتابعة الدراسة.

## المحظورات:

- يمنع التدخين وتناول المخدرات والخمور داخل مرافق المؤسسة وحول محيطها وكذا ترويج المواد التي تشكل خطرا على الصحة.
- يمنع استعمال الهاتف وكذا حمل الأدوات الحادة من قبل المتعلمين داخل حرم المؤسسة.
- لا يسمح لأي مدرس بحرمان أحد تلامذته من الدرس إلا عند إحالته على إدارة المؤسسة بسبب قيامه بسلوك يعرقل السير الطبيعي للحصة.
- يمنع إدخال الحيوانات إلى فضاء المؤسسة، أو استغلال هذا الأخير لإقامة سكنيات عشوائية، أو إضافة مرافق أخرى دون إذن مكتوب من الأكاديمية، أو استغلال تجهيزات وممتلكات ومرافق المؤسسة لأغراض شخصية.



## 2/ميثاق الفصل الدراسي:

**- تعريف :** هو تعاقد بين المتعلمين فيما بينهم من جهة، وبينهم وبين المدرس من جهة أخرى، يحدد العلاقة التي تربط بينهم داخل الفصل الدراسي بغية تحسين جودة التعلم وخلق مناخ سليم بين المتعاقدين.

- ويجب أن يتطرق إلى :
- الحقوق داخل الفصل ( الاحترام- المساواة- المشاركة في أنشطة القسم...).
- الواجبات داخل الفصل(الانضباط- أداء الواجب- عدم العنف بكل أشكاله..)
- توضيح وضبط مختلف العمليات التربوية الخاصة بالمادة الدراسية( التصريح بالكفايات المراد تلميتها- توضيح طرق التدريس-اعتماد الشفافية في مختلف الإجراءات المصاحبة للتقويم...).
- ونظرا لأهميته يجب إخبار الإدارة التربوية بفحواه والتي بدورها يمكن أن تشجع على وضع موثيق بين مختلف المتدخلين في الحياة المدرسية

# المحور الثاني : مهام واختصاصات مجالس المؤسسة:

## مجلس التدبير:

- يتولى مجلس التدبير المهام التالية:
- - اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل وعرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- -دراسة برامج عمل المجلس التربوي والمجالس التعليمية والمصادقة عليها وإدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله؛
- - دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة وتتبع مراحل إنجازه؛
- - الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى ونتائج أعمالها واستغلال معطياتها لرفع من مستوى التدبير التربوي والإداري والمالي للمؤسسة؛
- - دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسات والمحافظة على ممتلكاتها؛
- - إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعترم المؤسسة إبرامها؛
- - دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية؛
- -المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط وسير المؤسسة، والذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري والمالي والمحاسبي للمؤسسة.

## المجلس التربوي:

- تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية:
- - إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة وبرامج الأنشطة الداعمة والموازية وتتبع تنفيذها وتقويمها؛
- - تقديم اقتراحات بشأن البرامج والمناهج التعليمية وعرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية؛
- - التنسيق بين مختلف المواد الدراسية؛
- - إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام وكيفيات استعمال الحجرات واستعمالات الزمن؛
- - برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة والمساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها؛
- -دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية واقتراح التلاميذ المترشحين للاستفادة منها وعرضها على مجلس التدبير؛
- - تنظيم الأنشطة والمباريات والمسابقات الثقافية والرياضية والفنية.

## المجالس التعليمية:

- تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :
- دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية وتحديد حاجياتها التربوية؛
- مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية وتقديم اقتراحات لتجاوزها؛
- التنسيق عموديا وأفقيا بين مدرسي المادة الواحدة؛
- وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية؛
- اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة وعرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة؛
- تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية؛
- اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بالتنسيق مع المفتش التربوي؛
- تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية؛
- البحث في أساليب تطوير وتجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية؛
- اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص؛
- إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية وعرضها على المجلس التربوي وعلى المفتش التربوي للمادة.

إن ضبط وتنظيم الحياة المدرسية في المؤسسات التعليمية، رهين بإعداد وصياغة قوانينها الداخلية، والعمل على تفعيلها احترام مقتضياتها من قبل جميع المتدخلين، والتفعيل الأمثل لمجالسها الداخلية ، وكل خلل في تفعيلها يؤدي إلى خلل في ضبط وتنظيم الحياة المدرسية.

## المراجع

دليل الحياة المدرسية، دجنبر 2008، مديرية التقويم وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات.

جميل حمداوي: تدبير الحياة المدرسية، طبعة 2015.

المرسوم 2 02 376 .

# شكرا على حسن تتبعكم