



الرباط في : 26 رمضان 1431  
الموافق لـ : 06 شتنبر 2010

مذكرة رقم 154

إلى السيدات والسادة:  
المفتش العام المكلف بالشؤون التربوية  
المفتش العام المكلف بالشؤون الإدارية  
مديرات ومديري المصالح المركزية  
مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين  
النائب والنواب بالعمالات والأقاليم  
المفتشات والمفتشين  
مديرات ومديري مراكز التكوين  
مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي  
مديرات ومديري مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي

الموضوع: تأمين الزمن المدرسي وزمن التعلم.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله

تماشيا مع غايات وأهداف المخطط الاستعجالي، التي تجعل من المتعلم والمتعلمة حلقة محورية في المنظومة التربوية ونقطة ارتكاز تلتف حولها كل المشاريع والعمليات والتدابير المتخذة؛

واستحضارا لنتائج الدراسات التقويمية المنجزة بمؤسساتنا التعليمية بخصوص تدبير الزمن المدرسي وزمن التعلم، والتي أبانت عن وجود اختلالات وازنة، من تبعاتها عدم إتمام البرامج الدراسية المقررة، وتفويت قدر هام من فرص التعلم بالنسبة للمتعلقات والمتعلمين، الأمر الذي يفسر، وبشكل دال، تواضع التحصيل والأداء الدراسي لتلميذاتنا وتلامذتنا؛

وحرصا على تمكين المتعلمين والمتعلقات من حقهم الكامل في التربية والتكوين وضمان استفادتهم من الحصص الصفية المبرمجة ومختلف الأنشطة الداعمة المرتبطة بها في ظروف تربوية مناسبة؛

يشرفني إخباركم بأنه تقرر تعميم مقارنة تأمين الزمن المدرسي التي تم تجربتها خلال الموسم الدراسي المنصرم في 3 أكاديميات و9 نيابات و108 مؤسسات.

وتستهدف هذه المقاربة أساساً:

- تنسيق جهود المتدخلين وتدقيق المسؤوليات بشكل مندمج؛
- تعزيز المساهمة المجتمعية لمواكبة عمليات تأمين الزمن المدرسي؛
- ترسيخ ثقافة الالتزام والمسؤولية، والوعي بتكامل ثنائية الحق والواجب.

ولهذه الغاية، تم اعتماد مجموعة من المداخل في بناء عدة لتأمين الزمن المدرسي، وإرساء آليات القيادة والتتبع لتنفيذها.

## 1- المداخل المعتمدة

ترتكز مضامين ومقتضيات هذه العدة - المتضمنة في القرص المدمج رفقته - والتي سيتم تطبيقها بمختلف المؤسسات التعليمية والنيابات الإقليمية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمصالح المركزية، على أربعة مداخل تتحدد فيما يأتي:

### 1.1 - المدخل الأول: إرساء آليات الشفافية

ويهدف هذا المدخل إلى المساهمة في خلق جو من الشفافية يساعد على تنمية روح المسؤولية والالتزام؛ وذلك من خلال:

- نشر لوائح الموظفين والأعوان؛
- ترقيم المكاتب وإعلان أسماء الموظفين؛
- نشر جداول الحصص الدراسية واستعمالات الزمن الخاصة بالأقسام؛
- نشر المقرر السنوي الخاص بتنظيم السنة الدراسية؛
- نشر لوائح المستفيدين من التراخيص الممنوحة؛
- نشر أسماء المتغيبين عن العمل (التغيب المبرر وغير المبرر)؛
- نشر الغلاف الزمني السنوي.

### 1.2 - المدخل الثاني: آليات ضبط وتسجيل الغياب

ويروم هذا المدخل إرساء ثقافة الرصد والتتبع على أسس واضحة ومضبوطة؛ وذلك عبر:

- تعبئة واستثمار سجل المواظبة؛
- إنجاز تقارير دورية لتتبع الغياب؛
- ضبط وتتبع التراخيص الممنوحة للموظفين والموظفات؛
- تضمين تقارير التفتيش التي تجرى على المؤسسات التعليمية والوحدات الإدارية معطيات تتعلق بالتغيبات؛
- وضع خريطة حول مؤشرات الغياب؛
- الاستثمار المعلوماتي للتقارير.

### 1.3- المدخل الثالث: المعالجة البيداغوجية

يستهدف هذا المدخل تركيز الاهتمام على تحسين الزمن المدرسي والعمل على ضمان استفادة التلميذات والتلاميذ من زمن التعلم عند تغيب أساتذتهم وأساتذتهم، وذلك بالحرص على تعويض حصص التغيب والاجتهاد في إيجاد كل الحلول البيداغوجية الممكنة والصيغ التربوية المناسبة عبر اعتماد التدابير التالية:

- الاحتفاظ بالتلميذات والتلاميذ داخل المؤسسة في حالة تغيب المدرسين والمدرسات؛
- تعويض ساعات غياب المدرسات والمدرسين باعتماد مختلف الصيغ المتاحة؛
- تعزيز المصاحبة التربوية للمدرسات والمدرسين من أجل الاستغلال الأمثل للزمن المدرسي للمتعلّقات والمتعلمين؛
- برمجة حصص استدرائية في حالات التوقف الاضطراري الناجم عن الاضطرابات المناخية أو غيرها؛
- تكثيف الزيارات البيداغوجية التفقدية وإنجاز تقارير بشأنها واستثمار معطياتها؛
- عقد اجتماعات دورية للدراسة والتشاور؛
- توفير بنك للحلول والبدائل.

### 1.4- المدخل الرابع: المعالجة الإدارية

يهدف إلى تأصيل مبدأ تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في الممارسة المهنية، واعتبار هذا المبدأ إجراء يحكم سلوك الجميع بشكل تلقائي، وذلك من خلال التدابير التالية:

- إرسال التقارير إلى الجهات المعنية؛
- اتخاذ التدابير الإدارية داخل الأجال المقررة؛
- تحريك المسطرة التأديبية عند الاقتضاء؛
- توثيق عمليات التتبع المتعلقة بالتغيب.

وسيتّم تدبير هذه المداخل بواسطة نظام للمعلومات يضمن توفير المعطيات المطلوبة ونشرها بطريقة شفافة على كافة مستويات التدخل، كما سيتم تعزيز هذه المداخل ودعم تطبيقها الميداني بإرساء مراقبة منتظمة ستبرمج بشكل دوري خلال السنة الدراسية.

### 2- آليات القيادة والتتبع

حرصاً على ضمان نجاح هذه العملية، تقرر تشكيل فرق للقيادة والتتبع الميداني توكل إليها مهمة مراقبة سير المرفق التربوي وتأمين الزمن المدرسي للتلميذات والتلاميذ، والسهرة على التطبيق الفعلي والناجح لمقتضيات العدة، ورصد الاختلالات المسجلة في الميدان، واقتراح الحلول الضامنة لسلاسة العمل بمختلف التدابير والإجراءات الكفيلة بتأمين استفادة جميع التلميذات والتلاميذ من الغلاف الزمني السنوي.

وتعمل هذه الفرق تحت الإشراف المباشر للسيد (ة) النائب(ة) بالنسبة لفريق القيادة الإقليمي وفرق التتبع الميداني والسيد(ة) مدير (ة) الأكاديمية بالنسبة للفريق الجهوي والسيد الكاتب العام بالنسبة للفريق المركزي.

### 3- تشكيلة الفرق

#### 1.3- فرق القيادة

تشكل فرق القيادة وفق ما يتضمنه الجدول التالي، علما بأنه يمكن تطعيمها بأعضاء آخرين لضمان الفعالية والنجاعة:

الفريق	أعضاء الفريق	العمليات المطلوبة لإتجاز المهام
الفريق الإقليمي	- المكلف بالموارد البشرية بالنيابة (منسق الفريق الإقليمي) - المكلف بالخريطة التربوية بالنيابة - المكلف بتنسيق التفتيش الإقليمي	- إنجاز زيارات تتبعية للمؤسسات التعليمية - استقبال التقارير الدورية للمؤسسات واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الإقليمي - رصد الاختلالات واقتراح حلول
الفريق الجهوي	- المكلف بالموارد البشرية بالأكاديمية (منسق الفريق الجهوي) - المكلف بالخريطة التربوية بالأكاديمية - المكلف بتنسيق التفتيش الجهوي	- إنجاز زيارات تتبعية للنيابات الإقليمية - استقبال التقارير الدورية الإقليمية واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الجهوي - رصد الاختلالات واقتراح حلول
الفريق المركزي	- فريق العمل المركزي ممثل المصالح المركزية المعنية	- إنجاز زيارات تتبعية للأكاديميات - استقبال التقارير الدورية الجهوية والمركزية واستثمارها - إعداد التقارير التركيبية على الصعيد الوطني - إعداد التقرير السنوي العام - صياغة توصيات واقتراح حلول

#### 2.3- فرق التتبع الميداني

تشكل في المناطق التربوية فرق للتتبع الميداني ينتظم عملها وفق برنامج عمل يتضمن زيارات ميدانية منتظمة وأخرى مباحثة، وتتكون هذه الفرق من:

- مفتش (ة) التعليم الابتدائي؛
- مفتش (ة) التعليم الثانوي الإعدادي؛
- مفتش (ة) التعليم الثانوي التأهيلي؛
- مفتش (ة) في التوجيه؛
- مفتش (ة) في التخطيط؛
- مفتش (ة) المصالح المادية والمالية.

#### 4- برمجة العمليات

مراعاة للسير المنتظم للعمليات المرتبطة بتتبع تأمين الزمن المدرسي وضمان سير المرفق التربوي، تم اعتماد البرمجة التالية للزيارات التتبعية وإعداد التقارير التركيبية:

الفريق المركزي	الفريق الجهوي	الفريق الإقليمي	الزيارات التتبعية
زيارة أكاديميات جهوية (مرة كل ثلاثة أشهر: دجنبر، مارس، يونيو، مع إسكائية زيارة نيابات ومؤسسات تعليمية)	زيارة نيابات إقليمية (مرة كل شهر مع إسكائية زيارة مؤسسات تعليمية)	زيارة بعض المؤسسات التعليمية (مرة كل أسبوع)	
31 دجنبر	20 دجنبر	10 دجنبر	التقرير الدوري الأول
31 مارس	20 مارس	10 مارس	التقرير الدوري الثاني
15 يوليوز	05 يوليوز	25 يونيو	التقرير الدوري الثالث

وضمانا للشروع في تطبيق هذه العدة ابتداء من الموسم المدرسي 2010/2011، يرجى من جميع المسؤولين، كل في نطاق اختصاصه، الحرص على القيام بالعمليات التالية:

- استنساخ الأعداد الكافية من العدة وتعميمها على جميع المسؤولين عن تطبيقها؛
- عقد اجتماعات موسعة مع جميع من يعينهم الأمر للاطلاع على أهداف العدة ومضمونها، وعلى مقتضياتها وطرق تنفيذها وآليات تتبعها؛
- تشكيل الفرق المكلفة بقيادة وتتبع تنفيذ العدة حسبما هو مبين في الجدول أعلاه.

ونظرا لما تكتسبه هذه العملية من أهمية بالغة، أدعوكم إلى نشر فحوى هذه المذكرة على أوسع نطاق، ووضع الترتيبات اللازمة لإنجاح هذا المشروع، تحقيقا للأهداف المنتظرة منه على مستوى تأمين الزمن المدرسي للتلميذات والتلاميذ بصفة خاصة، وضمان سير المرفق التربوي بصفة عامة. والسلام.

كاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية  
والتعليم العالي والتكوين الأخر والبحث  
العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي  
ليلى العريفي