



## المجزوءة 2 :

### التشريع المدرسي

### والتنظيم الإداري والتربوي

السادة الأساتذة المكونون:

د. يوسف كرواوي

ذ. محمد اغميظ

قام بتجميع وترتيب المداخلات والعروض

ذ. حكيم روشحي

**I. القانون: تعريفه، أقسامه ومصادره****1. التعريف:**

القانون في اللغة مقياس كل شيء، وهي كلمة معربة اصلها رومي وقيل فارسي. وتتصرف لتفيد أكثر من معنى تفيد في الغالب العلاقة التي تربط بين ظاهرتين، والتي يصطلح عليها لفظ القاعدة، ومنه عرفت القاعدة القانونية. وفي الاصطلاح العام يطلق القانون على مجموع القواعد والانظمة التي تهدف الى تنظيم وضبط العلاقات العامة بين الافراد. وعموما، كلمة قانون. تستعمل للدلالة على التشريع الذي مجموعة القواعد القانونية المكتوبة التي تضعها السلطة التشريعية في الدولة فيقال مثلا: قانون الصحافة، قانون الوظيفة العمومية، القانون الدستوري، القانون الاداري

**2. أقسام القانون:****القانون العام:**

هو مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تكون الدولة طرفا فيها باعتبارها صاحبة سيادة، سواء كانت هذه العلاقات بين الدولة وبين غيرها من الدول (قانون عام خارجي) أو بين الدولة وبين الاشخاص العاديين (قانون عام داخلي). ومن اقسام القانون العام: القانون الدستوري والقانون الاداري

**القانون الخاص:**

عرف القانون الخاص بأنه مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات التي تنشأ بين الافراد، سواء كان هؤلاء الافراد عاديين أي لا يملكون السيادة أو كانوا ممن يملكونها ولكن لا يدخلون في اطار العلاقة القانونية بهذه الصفة. ويتفرع القانون الخاص الى عدة فروع نذكر منها الالتزامات والعقود وقانون الاسرة. و من هد الفروع: القانون الجنائي، القانون البحري، القانون التجاري، القانون المدني

**مصادر القانون:**

الشرائع والاعراف: يعتبر الدين من المصادر الاساسية للقواعد القانونية التي تحكم المسائل التي تثيرها العلاقات بين الناس، والقصود بالدين القواعد والاحكام التي أنزلها الله عزوجل لإرشاد الناس وتوجيه سلوكهم. أما الاعراف فهي ما اعتاد الناس على القيام به في مسألة معينة مع اعتقادهم بصحة هذا السلوك، وتعد الاعراف من اقدم المصادر في بناء القانون لارتباطه بتطور ونشأة المجتمعات.

**تعريف القاعدة القانونية:**

القانون في مجمله يتكون من مجموعة من القواعد القانونية التي تحكم وتنظم العلاقات بين الافراد في الجماعة و توفق بين مصالحهم وتفرض جزاءات على من خالفها. فالقاعدة القانونية هي الوحدة أو الخلية التي يتكون منها القانون. وتتميز القاعدة القانونية عن القاعدة الاخلاقية الادبية بعنصري الالتزام والجزاء، حيث ان القاعدة القانونية ملزمة تطبيقها وكل مخالفة لمقتضياتها يترتب عنها جزاءات مختلفة ومنها: الجزاء الاداري، المدني، الجنائي..

## II. التشريع المدرسي:

### 1. التعريف:

يقال في اللغة شرع القوم بمعنى سن لهم شريعة أي وضع لهم قوانين وضوابط. قال الله تعالى في الآية 13 من سورة الشورى: "شرع لكم في الدين ما وصى به نوحا..." بمعنى سن وحدد لكم قواعد دينية معينة. وقد نسب التشريع هنا الى المدرسة التي يقصد بها المؤسسة العمومية التي يعهد إليها بمهمة التنشئة الاجتماعية وفق مناهج وبرامج محددة والتشريع المدرسي مجموعة من القواعد والقوانين المنظمة للعلاقات بين جميع مكونات الوسط المدرسي، حيث يتضمن الواجبات والحقوق بالإضافة الى العقوبات المترتبة عن الاخلال بهذه القواعد القانونية

### 2. مصادر التشريع المدرسي:

من المعلوم أن لكل قاعدة قانونية مصدر مادي تستمد منه مادتها و مصدر رسمي تستمد منه الزاميتها. ويستمد التشريع المدرسي قواعده و أسسه من الاجتهادات الفقهية المبنية على قواعد الشريعة الاسلامية والواقع الاجتماعي المغربي و مبادئ وقواعد الاتفاقيات الدولية التي وقعها المغرب. يتكون التشريع المدرسي من مجموع الظواهر والمراسيم والمدكرات والاعراف التي تتناول أوضاع الحياة المدرسية بشكل عام

## III. النخبة الأساسية:

### 1. النظام الأساسي للوظيفة العمومية:

ورد في الفصل 4 من الباب 1 من الظهير الشريف رقم 1-58-008-بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه: "يطبق هذا النظام الأساسي على سائر الموظفين بالإدارات المركزية للدولة وبالمصالح الخارجية الملحقة بها. إلا أنه لا يطبق على رجال القضاء والعسكريين التابعين للقوات المسلحة الملكية، ولا على هيئة المتصرفين بوزارة الداخلية. وفيما يخص أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي ورجال التعليم والهيئات المكلفة بالتفتيش العام للمالية وأعاون الشرطة وإدارة السجون ورجال المطافئ وأعاون المصلحة العامة بإدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة والمفتشين و المراقبين والحراس بالبحرية التجارية وضباط الموانئ وموظفي المنارات و موظفي المياه والغابات، فإن قوانين أساسية خصوصية يمكنها أن تأتي بمخالفات لبعض مقتضيات هذا النظام الأساسي التي لا تتفق والتزامات تلك الهيئات أو المصالح"

فالنظام الأساسي العام للوظيفة هو مجموعة من القواعد القانونية التي تنظم الوضعية الادارية والمهنية للموظفين وذلك ببيان واجباتهم وحقوقهم، وعليه فهم مطالبون باحترام مقتضياته وكل اخلال بمضامينه يجعلهم محل المساءلة والمحاسبة. وتتفرع عن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية مجموعة من القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع مهني ومن ذلك النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية

## 2. النظام الاساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية:

ورد في الفصل 5 من الباب 1 من الظهير الشريف رقم 58-008-1 بتاريخ (4 شعبان 1377) 24 فبراير 1958 بشأن النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه :

"ستعين بتدقيق كفاءات تطبيق ظهيرنا الشريف هذا بموجب مراسيم تصدر بمثابة قانون اساسي خاص بموظفي كل ادارة أو مصلحة أو عند الاقتضاء بسن القانون للأسلاك المشترك بين عدة ادارات"

تم تحديد فئات موظفي وزارة التربية الوطنية في 5 هيئات وهي: هيئة التأطير والمراقبة التربوية، هيئة التدريس، هيئة التسيير والمراقبة المادية والمالية، هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، هيئة الدعم الاداري والتربوي والاجتماعي. ويتضمن هذا النظام كل ما يخص أطر كل فئة ومن ذلك: التعيين والتوظيف، الترقية، الواجبات والاختصاصات، الترسيم ...

## III. الموصف: تعريفه، واجباته، حقوقه، وظيفته

### 1. تعريف الموظف:

عرف الموظف في المادة 79 و80 من قانون الالتزامات والعقود وكذا في الفصل الثاني من النظام الاساسي للوظيفة العمومية على أن "يعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة ويرسم في احدى رتب السلم الخاص باسلاك الادارة التابعة للدولة" فوفقا للدستور يحق لجميع المواطنين صفة الموظف لكن شريطة التوفر على المؤهلات الضرورية وهي :

الجنسية المغربية ، التمتع بالقدرة البدنية والعقلية، التمتع بالحقوق الوطنية والمروءة، التوفر على وضعية تتفق مع مقتضيات قانون الخدمة المدنية والعسكرية. ويمكن أن تضاف شروط أخرى ومنها: شرط السن، الالتزام بالعمل 8 سنوات، الشهادات ...

### 2. واجبات الموظف:

ينص النظام الاساسي للوظيفة العمومية على مجموعة من الواجبات الواجب على الموظف الالتزام بها ومنها:

- ☞ قبول المنصب: وهو ما يستلزم احترام سلطة الإدارة وقبول ضمني للنظام الأساسي والخاص:
- ☞ استمرارية العمل: إن الموظف ملزم بالقيام بالعمل بصفة دائمة ومتواصلة خلال أيام وأوقات العمل القانونية وذلك ضمانا لحسن سير الإدارة، وكل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ مهنيا يمكن أن تترتب عنه إجراءات إدارية ومالية ؛
- ☞ ممارسة العمل شخصيا: وهو يقتضي قيام الموظف بعمله المنوط إليه بنفسه بدقة وأمانة وليس له أن يوكل غيره في ذلك إلا في الحدود التي يسمح بها القانون، فالإنابة وتفويض السلطة والإمضاء يتمان بصفة رسمية وفقا للنصوص القانونية المعمول بها .
- ☞ الكفاءة المهنية: ويدخل هذا المبدأ ضمن الواجبات الرئيسية بحسب يجب على الموظف أن يكون صاحب مرد ودية وينجز أعماله في الأوقات المحددة ويكون دقيقا في عمله
- ☞ المروءة والأخلاق الحسنة: الموظف ملزم بالتخلي بهذا المبدأ طيلة استمراره في الوظيفة ومطلوب منه الابتعاد عن الأعمال التي تجعله في موضع الشبهات حيث أن الخروج عن هذا المبدأ سيؤدي به إلى متابعات
- ☞ منع امتهان عمل آخر. باستثناء الأعمال العلمية والأدبية والفنية والرياضية وكذا التدريس والخبرات والاستشارات والدراسات شريطة ألا يطغى عليها الطابع التجاري
- ☞ احترام سلطة الدولة و العمل على احترامها. من خلال احترام التراتبية الإدارية والتوجهات الرسمية

- ✍ الالتزام بكتم السر المهني كل موظف يكون ملزما بكتم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاومتها (امتحانات وثائق ومعلومات إدارية...)
- ✍ الامتناع عن الرشوة واستغلال النفوذ. يتمتع الموظف باعتباره ممثلاً للشخص المعنوي العام بقدر كبير من السلطة تمكنه من تحقيق المصلحة العامة، لذا يمنعه القانون من استغلال هذه السلطة أو إساءة استغلالها، لتحقيق المصالح الخاصة أو للإثراء بدون سبب مشروع.
- ✍ تحمل مختلف المسؤوليات (المسؤولية الإدارية، والمسؤولية المدنية، والمسؤولية الجنائية)

### 3. حقوق الموظف:

#### ✍ الحريات والحقوق الدستورية:

- ✍ الحق في الحياة والسلامة والحماية والمعاملة الإنسانية ووفق القانون
- ✍ الحريات والحقوق الأساسية
- ✍ الحق في الحياة والسلامة والحماية والمعاملة الإنسانية ووفق القانون
- ✍ الحق في المحاكمة العادلة
- ✍ الحق في حرمة المنزل، والتفتيش وفق الشروط والإجراءات التي ينص عليها القانون
- ✍ الحق في سرية الاتصالات الشخصية، كيفما كان شكلها
- ✍ حرية التنقل والاستقرار في التراب الوطني والخروج والدخول منه واليه
- ✍ حرية الفكر والرأي والتعبير مكفولة بكل أشكالها.
- ✍ حرية الإبداع والنشر والعرض في مجالات الأدب والفن والبحث العلمي والتقني مضمونة.
- ✍ حق الحصول على المعلومات، الموجودة في حوزة الإدارة العمومية، والمؤسسات المنتخبة، والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام.
- ✍ الحق في التعبير، ونشر الأخبار والأفكار والآراء، بكل حرية، ومن غير قيد، عدا ما ينص عليه القانون صراحة.
- ✍ حرية الاجتماع والتجمع والتظاهر السلمي، وتأسيس الجمعيات، والانتماء النقابي والسياسي مضمونة. ويحدد القانون شروط ممارسة هذه الحريات.
- ✍ حق الإضراب مضمون. ويحدد قانون تنظيمي شروط وكيفيات ممارسته.
- ✍ الحق في التصويت، وفي الترشح للانتخابات، شرط بلوغ سن الرشد القانونية، والتمتع بالحقوق المدنية والسياسية
- ✍ المساواة في تقلد الوظائف والمناصب العمومية
- ✍ حق الملكية وحرية المبادرة الخاصة

#### ✍ الحقوق الإدارية والاجتماعية:

- ✍ حق التعيين: ويجب أن تراعى فيه الطلبات التي يقدمها من يهمهم الأمر وحالتهم العائلية وذلك ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة.

- ✍ حق الترسيم: يتم بعد كفاءة تربوية تنظمها الإدارة أربع مرات خلال سنتين بحيث لا تتجاوز مدة التدريب المحتسبة عند الترسيم سنتين في أقصى الحالات باستثناء مترشحي الدورة الاستدراكية
- ✍ حق الانتقال: مغول للسلطة التي لها حق التعيين وكل انتقال يجب أن تراعى فيه المصلحة العامة والصالح العام قبل كل شيء مع مراعاة الحالة العائلية للموظفين. وفي هذا الإطار فان حق التحاق الزوجة بالزوج ليس حقا من الحقوق الأساسية بل هو عرف إداري ؛
- ✍ تقاضي الأجرة يفعل من تاريخ الالتحاق حتى المغادرة ويوقف أحيانا كما يستفاد من نصفه أحيانا أخرى؛
- ✍ التمتع بالرخص : وتشمل الإدارية، الصحية ،الولادة وبدون اجر؛
- ✍ الترقى: يتم في الرتبة والدرجة(الامتحان المني، الاختيار التسقيف ، التكوين)؛
- ✍ الإلحاق؛
- ✍ الاستيداع؛
- ✍ الاستقالة؛
- ✍ التغطية الصحية؛
- ✍ التعويض عن الحوادث؛
- ✍ معاشات التقاعد والزمانة والأبوين وذوي الحقوق؛
- ✍ استفادات عينية ( البذلة ، السكن ، السيارة ، الهاتف..)؛
- ✍ الضمانات التأديبية؛
- ✍ الطعن في القرارات الإدارية؛
- ✍ الحق النقابي؛
- ✍ الحماية من التهديدات والتهجمات والإهانات؛
- ✍ تحمل الدولة عن الموظف التعويضات المدنية؛

#### 4. وضعيات الموظف:

يخضع الموظفون في علاقاتهم بالإدارة لوضعية قانونية وتنظيمية، وبالتالي فانه تربطهم بالإدارة شروط تحددها القوانين والقواعد، وهم ملزمون بالامتثال لكل تغيير أو تعديل في هذ النصوص. هذا ويكون الموظف في احدى الوضعيات القانونية التالية :

- ✓ حالة القيام بالوظيفة: سواء كان الموظف قائما بالعمل أو متمتعا برخصة ادارية ورخصة مرضية.
- ✓ حالة الإلحاق: تكون في حالة عمل الموظف خارج سلكه الاصلي مع بقائه تابع له ويتمتع بكافة حقوقه. ومن شروط الإلحاق ان يكون الموظف رسميا وبطلب منه مع امكانية الغائه.
- ✓ حالة الاستيداع: وتكون بطلب من الموظف لظروف معينة ويخضع لها اذا كان خارجا عن سلكه الاصلي مع بقائه تابعا له، دون أن يتمتع بحقه في التقاعد والترقية ولا يتقاضى مرتبه.
- ✓ وضعية الجنديّة: في حالة ادماج الموظف لأداء خدمة الجنديّة فبمجرد انقضاء مدة الخدمة يعود الموظف الى سلكه الاصلي، وقد تم توقيف العمل بهذه الخدمة

## ١٧. الرخص:

تعد الرخص بمختلف أنواعها من بين الحقوق المضمونة للموظف بحكم القانون. وقد أحاط المشرع المغربي الرخص بمجموعة من الضوابط ليضمن للموظف إمكانية الاستفادة في إطار المشروعية، كما أن تديرها يتطلب الإلمام بالنصوص القانونية المنظمة لهده الرخص وكيفية الاستفادة منها.

## 5. الإجراءات الواجب القيام بها للتمتع بالرخصة

- ☞ تقديم طلب عن طريق السلم الإداري معززا بالوثائق اللازمة (شهادة طبية، استدعاء، عقد ازدياد....)
- ☞ احترام مدة الرخصة.
- ☞ إخبار الإدارة باستئناف العمل (ملا مطبوع استئناف العمل بعد رخصة)
- ☞ الاحتفاظ بنسخ من الشواهد المدلى بها مع تسلم إيصال باستلام الشهادة الطبية)

## أقسام الرخص

- ☞ الرخص الإدارية.
- ☞ الرخص لأسباب صحية.
- ☞ الرخص عن الولادة.
- ☞ الرخص بدون أجر.
- ✍ الرخص الإدارية: تشمل الرخص السنوية والرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب.
- ☞ الرخصة السنوية مدتها 22 يوما ويستفيد منها الموظف الرسمي والمتدرب بعد قضاء 12 شهرا من العمل.
- ☞ الرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب وتشمل:
  - رخصة الحج ومدتها شهران تمنح مرة واحدة
  - رخص لأسباب اجتماعية وعائلية وشخصية (زواج الموظف- ازدياد المولود 3 أيام ...)
  - تغيبات أعضاء المجالس الجماعية.
  - تغيبات ممثلي النقابات والتعاضديات والمنظمات
  - رخص المرضعات.
- ✍ الرخص لأسباب صحية:
  - رخصة قصيرة الأمد: 6 أشهر
  - رخصة متوسطة الأمد: 3 سنوات
  - رخصة طويلة الأمد: 5 سنوات
  - رخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاوله العمل.

## مسطرة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية

## ✍ رخص المرض قصيرة الأمد

وهي الرخص التي تمنح للموظف عندما يصاب بمرض أو إصابة لا تدخل ضمن قائمة الأمراض المحددة قانونيا والتي تخول الحق في رخصة المرض طويلة الأمد أو رخصة المرض متوسطة الأمد. ولا يتعدى مجموع رخص المرض قصيرة الأمد ستة أشهر خلال اثني عشرة شهرا متتابعة تمنح الثلاثة أشهر الأولى منها بمجموع الأجرة والثلاثة أشهر الثانية بنصف الأجرة.

## ✓ كيفية وأجال تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص قصيرة الأمد

❖ يتعين على الموظف الذي ينقطع عن عمله لأسباب صحية الإدلاء بالشهادة الطبية إلى رئيسه المباشر إما شخصيا أو عن طريق ذويه أو أحد أقاربه في أجل لا يتعدى يومين من أيام العمل وثلاثة أيام بالنسبة للعاملين بالوسط القروي :

❖ تسلم الإدارة وصلا باستلام الشهادة الطبية للموظف أو لرويه أو لأحد أقاربه .

### ✓ المراقبة الطبية والإدارية

في حالة عدم اقتناع الإدارة بصحة المعلومات المتضمنة في الشهادة الطبية ، تقوم بالإجراءات التالية :

❖ إخضاع الموظف للفحص الطبي المضاد من طرف طبيب تعينه الإدارة أو من طرف اللجنة الطبية الإقليمية القريبة من مقر إقامة الموظف مع إخباره بهذا الإجراء كتابة ؛

❖ القيام بجميع التحريات الإدارية للتأكد من أن الموظف يستعمل رخصته للعلاج ، مع الإشارة إلى أن الإدارة ملزمة بالقيام بالمراقبتين الطبية والإدارية خلال الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية ؛

إذا تبين للإدارة ، بعد القيام بالمراقبة الطبية أو الإدارية ، أن الحالة الصحية للموظف لا تمنعه من ممارسة عمله ، عليها إبلاغه باستئناف عمله وإلا تعرض للعقوبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .

في حالة قبول الشهادة الطبية ، تمنح للموظف رخصة مرض قصيرة الأمد بموجب مقرر ويتم الاحتفاظ بالشهادات الطبية المدلى بها بملفه الإداري مع إعداد جدول خاص بهذه الرخص ؛ وتتم موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بكل الشهادات الطبية التي يتجاوز مجموع مددها 3 أشهر (90 يوما) مصحوبة بنسخ المقررات المتعلقة بها وذلك ليتسنى لها إنجاز القرار المذكور الذي يتم بموجبه تطبيق الانعكاس المالي على أجره الموظف المعني بالأمر والقرارات التي تلي ذلك بعد توصلها عند الاقتضاء بشهادات طبية إضافية تدخل في نفس فترة 12 شهرا المتتالية المشار إليها أعلاه .

### ✍ رخص المرض متوسطة الأمد وطويلة الأمد

❖ رخص المرض متوسطة الأمد لا تتعدى مدتها ثلاث سنوات يتقاضى الموظف خلال السنتين الأوليتين مجموع أجرته ، ونصف أجرته خلال السنة الثالثة ؛

❖ رخص المرض طويلة الأمد لا تتعدى مدتها خمس سنوات يتقاضى الموظف خلال الثلاث سنوات الأولى مجموع أجرته ، ونصف أجرته خلال السنتين الأخيرتين ؛

❖ يمكن للموظف الذي استأنف عمله بعد استنفاد مدد رخص المرض متوسطة الأمد أو طويلة الأمد ، الاستفادة من رخصة مرض ثانية عن نفس المرض الذي منح له بسببها إحدى هذين الصنفين من رخص المرض أو مرض آخر يخول نفس الحق في الاستفادة من الرخصة المذكورة ، وذلك بعد موافقة المجلس الصحي ؛

❖ تمنح رخص المرض متوسطة الأمد وطويلة الأمد على فترات تحدد مددها في ثلاثة أو ستة أشهر .

### ✓ كيفية وأجال تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص المتوسطة أو الطويلة الأمد

❖ على الموظف الإدلاء بها لإدارته طبقا لنفس الكيفية والأجال التي يتم بها تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص القصيرة الأمد ؛

❖ تعمل الإدارة ، حال التوصل بها ، على إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل عشرة أيام من تاريخ التوصل بها ، على المجلس الصحي للبت فيها ؛

❖ ينبغي أن تكون الشهادة الطبية مسلمة من طرف طبيب مختص يشير فيها إلى أن الوضعية الصحية للموظف تستدعي وضعه في رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد وأن تكون محددة في ثلاثة أو ستة أشهر .

### ✓ شهادات الشفاء بعد رخصة المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد

❖ يتعين على الموظف تسليم شهادة الشفاء إلى رئيسه المباشر واستئناف عمله مباشرة بعد انتهاء مدة الرخصة ؛

❖ توجه الشهادة المذكورة ، عن طريق السلم الإداري ، إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل لا يتعدى عشرة أيام ، على المجلس الصحي للبت فيها .

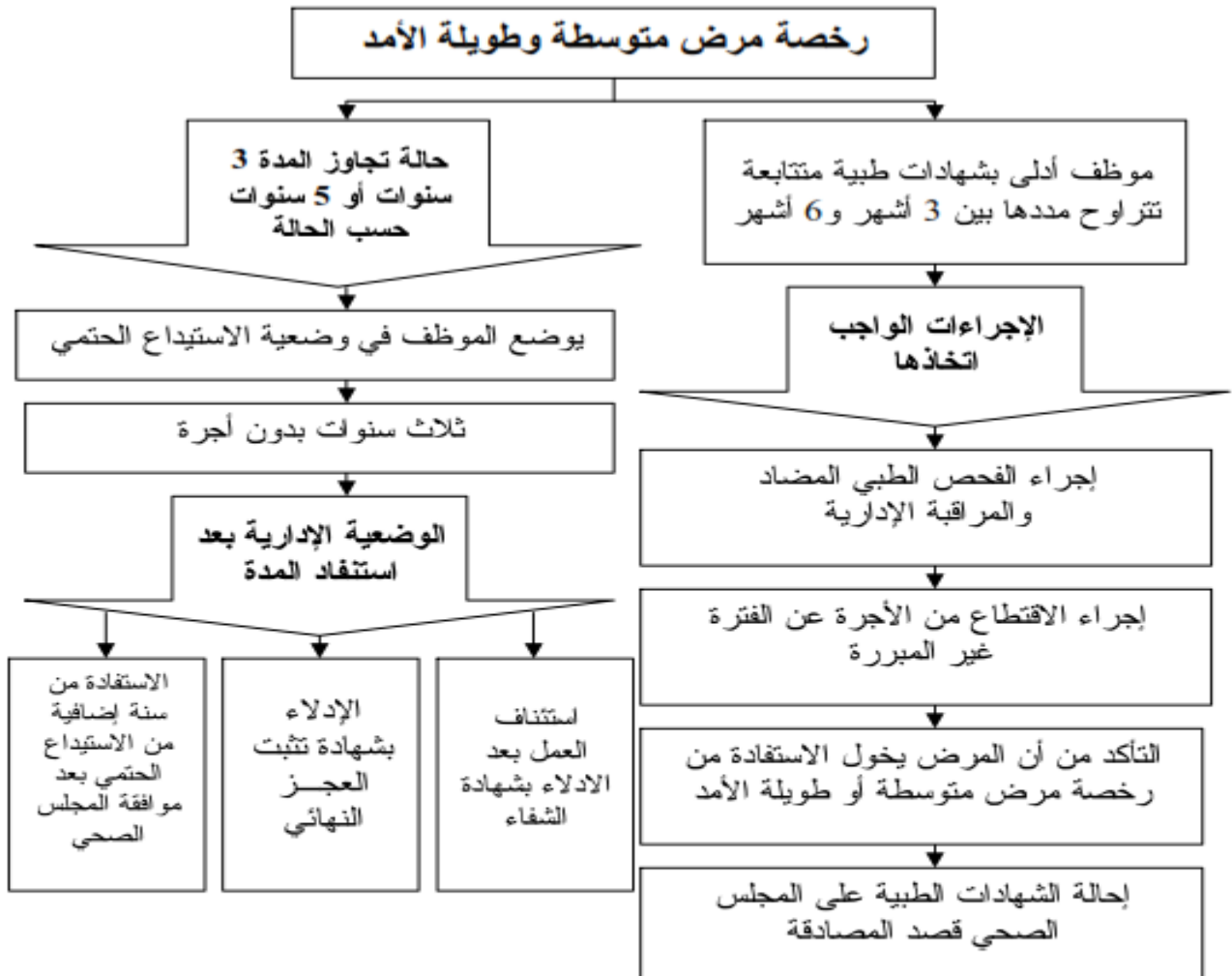


## الرخص بسبب الأمراض والإصابات الناتجة عن مزاولة العمل

تخضع الملفات الطبية المتعلقة بهذه الرخص لمقتضيات الباب الثالث من المرسوم رقم 2.99.1219 (10 مايو 2000) المشار إليه سابقا ، حيث يتعين ، بعد البت فيها من طرف لجنة الإعفاء ، إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر التي تحيلها ، بتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية والمنازعات ، على المجلس الصحي الذي يصدر قراره النهائي في الموضوع .

## مقتضيات مشتركة

- ❖ كل شهادة طبية يدلي بها الموظف يجب أن تحدد المدة التي يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله ؛
- ❖ يتعين على الموظف الاحتفاظ بملفه الطبي بما في ذلك نسخ من الوصفات الطبية والتحليلات المخبرية قصد الإدلاء بها عند الضرورة ؛
- ❖ على الموظف المستفيد من إحدى رخص المرض إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة المرضية ؛
- ❖ في حالة الإدلاء بالشهادة الطبية خارج الأجل القانونية المذكورة ، دون ثبوت وجود ظرف قاهر ، تخصم الإدارة من أجره الموظف المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه وتاريخ الإدلاء بالشهادة الطبية .



**ملاحظة :** يمكن للموظف الذي استنفد مدد رخصة المرض متوسطة الأمد أو طويلة الأمد الاستفادة من رخصة مرض ثانية عن نفس المرض الذي منح له بسببها أحد هذين الصنفين من رخصة المرض أو مرض آخر يخول نفس الحق في الاستفادة من الرخصة المذكورة وذلك بعد استئنافه للعمل وموافقة المجلس الصحي.



## 7. التنظيم التربوي والإداري: الهيكلية الإدارية، الاختصاصات

### 1. التنظيم التربوي:

يقصد بالتنظيم التربوي تلك الهيكلية والبنية التي تتفاعل وتجتمع فيها مجموعة من العناصر والمعطيات والعوامل، وتجسد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية والامكانيات المادية و الظروف الاجتماعية للمؤسسة ومحيطها. ولكي يحقق التنظيم التربوي الاهداف المنشودة منه بكل فاعلية و فعالية ينبغي ان يخطط له بالشكل اللازم وذلك باستحضار مختلف الموارد التي تتوفر عليها المؤسسة اعتمادا على المقاربة التشاركية واستحضارا للتدبير بالنتائج الذي يضع المردودية الداخلية والخارجية للمؤسسة في قلب الاهتمام والتخطيط والفعل.

ومن المفاهيم المجاورة للتنظيم التربوي مفهوم البنية التربوية الذي يعتبر العمود الفقري للمؤسسة التعليمية اذ من خلالها يمكن تشخيص مستوى المؤسسة من حيث امكانياتها المادية والبشرية واسلوب عملها وطريقة تنظيمها. والحديث عن البنية التربوية يجزنا الى استحضار مفهوم اخر وهو الخريطة المدرسية التي تهتم هي الاخرى بوضع تصور شامل ومتكامل لجميع عناصر وبنيات المؤسسة. تخضع عملية بناء التنظيم التربوي لمجموعة من النصوص القانونية المتمثلة في المذكرات الرسمية التي تحدد جملة من المعايير الواجب مراعاتها في تحديد البنية التربوية. وكمثال على ذلك نورد:

- ✓ المذكرة 97 الواردة في شأن كيفية تحديد الفائض من الاساتذة على مستوى المؤسسة التعليمية؛
- ✓ المرسوم 2.02.376 الصادر بتاريخ 17 يوليوز 2002؛
- ✓ المراسلة الوزارية 15/352 بتاريخ 3 غشت 2015 في شأن تنظيم عملية تدبير الفائض والخصاص؛
- ✓ المذكرة الوزارية الاطار الخاصة بتنظيم الحركات الانتقالية 15 / 056 بتاريخ 6 ماي 2015

### 2. التنظيم الاداري، الهيكلية والاختصاصات:

تعريف: التنظيم التربوي عبارة عن سلسلة من المهام والوظائف التي تساعد المنظمات على تحقيق اهدافها، وتحديد السبل الكفيلة بتحقيقها، وقياس مدى انجازها. ويعرف كذلك بكونه الاطر التنظيمية التي تتخذ شكلا هرميا لتقسيم الوظائف والمهام من الاعلى الى الاسفل أي من ادارة مركزية الى ادارة جهوية ثم الى ادارة اقليمية وانتهاء بالادارة المحلية

### 3. الهيكلية الادارية لوزارة التربية الوطنية:

يخضع التنظيم الهيكلي لوزارة التربية الوطنية لمقتضيات المرسومين رقم 2.96.956 بتاريخ 17 يناير 1998 ورقم 2.02.382 الصادر بتاريخ 17 يوليوز 2002 المحدد لاختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية.



#### 4. الهيكلة الادارية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين واختصاصاتها :

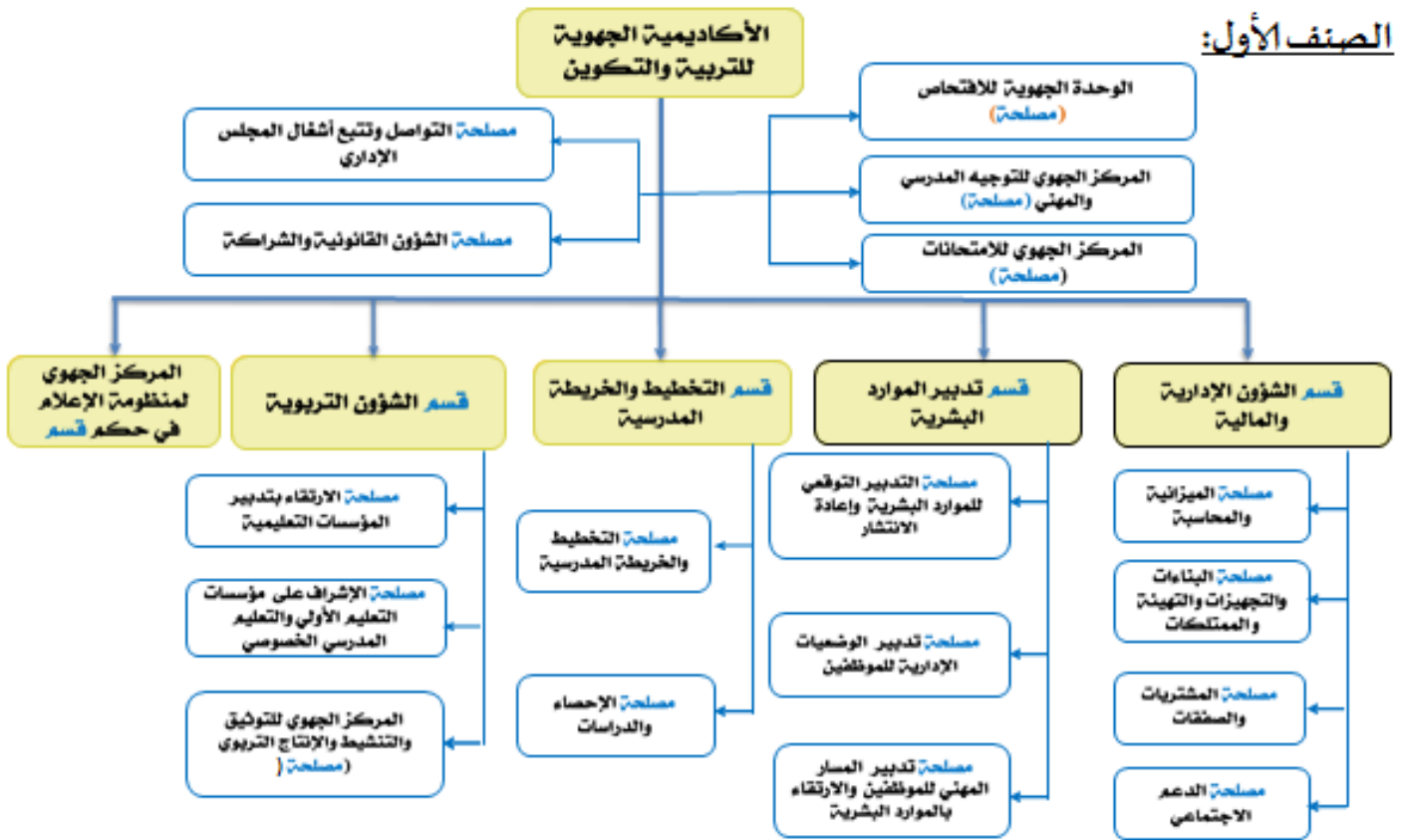
##### ✎ اختصاصات الاكاديميات الجهوية للتربية والتكوين:

تفعيلا لمبدأ اللامركزية واللاتركيز الاداري تم احداث المديريات الجهوية للتربية والتكوين البالغ عددها 12 مديرية بموجب القانون 07/00 في شكل مؤسسات عمومية تتمتع بالاستقلال المادي و بالشخصية المعنوية. و من الاختصاصات الموكولة الى الاكاديميات الجهوية :

- ✓ المجال التربوي: الاشراف على البحث و النشر و التوثيق التربوي، الاشراف على الامتحانات و التقويم، الشراكة، الاشراف على التعليم الاولي و الخصوصي...
- ✓ مجال التخطيط: اعداد المخطط التنموي الجهوي، وضع الخريطة التربوية التوقعية، المساهمة في تحديد الحاجيات...
- ✓ مجال التدبير المالي: تحديد العمليات السنوية للبناء، وضع برنامج توقعي للاستثمارات، ممارسة الاختصاصات المفوضة لها...
- ✓ مجال تدبير الموارد البشرية: اعداد سياسة للتكوين المستمر..

هيكلية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين :

**المصنف الأول:**



**المصنف الثاني:**

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين



## 5. الهيكلة الادارية للمديريات الاقليمية واختصاصاتها:

## ✍ الاحداث والاختصاصات:

تم احداث المديريات الاقليمية في كل اقليم أو عمالة بموجب المرسوم 2.75.674 الصادر بتاريخ 17 اكتوبر، 1975 كما تم تنظيمها بقرار وزير التربية الوطنية رقم 1192.99 تتولى المديريات الاقليمية بشكل عام المساهمة في وضع وتطبيق سياسة الوزارة في ميدان التعليم الاولي والاساسي والثانوي بشقيه عن طريق وضع وتنفيذ مشاريع تنطلق من المخططات والتوجيهات الوطنية المحددة من طرف وزارة التربية الوطنية بشكل يراعي الخصوصيات الاقليمية والمحلية. ويعد احداثها تفعيلا لسياسة اللامركزية التي تنهجها الدولة في مجال التدبير

## ✍ هيكلة المديريات الاقليمية :

المصنف الأول:المصنف الثاني:

## • المصنف الثالث:



## VI. التراسل الإداري: تعاريف، أنواع المراسلات الإدارية، الضوابط

## 1. تعريف التراسل الإداري:

بشكل عام يعرف التواصل الإداري بكونه عملية نقل معلومات يطابق منطوقها مفهومها من طرف إلى آخر، ويمثل التراسل الإداري إحدى أبرز مهام الإدارة، والموجه الرئيسي لنشاطها ووظائفها من تخطيط وتنسيق وتنظيم وقيادة ومراقبة. كما أنه وسيلة التواصل بين مختلف مكونات المنظومة التربوية وتتم عملية التراسل الإداري بواسطة مختلف الوثائق الإدارية التي تحقق التواصل من مذكرات ومراسلات وزارية، جهوية، إقليمية ومحلية وكذا رسائل الموظفين.

## 2. أنواع المراسلات الإدارية:

على الرغم مما بلغ التطور التكنولوجي في ميدان الاتصال والتواصل إلا أن الرسالة الإدارية اتبنت حضورها وقوتها في التواصل الإداري اعتباراً لحجيتها القانونية. وبصفة عامة تصنف المراسلات إلى صنفين: رسالة شخصية بطابع إداري ورسالة إدارية

## ✍️ الرسالة الشخصية:

تكتسي الرسالة الإدارية طابع الشخصية متى كانت موجهة من الموظفين إلى رؤسائهم المباشرين لأجل رفع تظلم أو طلب توضيح أو طلب وثيقة معينة. وتخضع هذه الرسالة لضوابط منها: صيغة التسمية والنداء والمخاطب. فيلزم على المرسل تقديم المعلومات الشخصية والمهنية أما المرسل إليه فيتم الاكتفاء بالصفة المعنوية. كما أن هذه الرسالة تختتم بعبارة ابداء التقدير والاحترام.

## ✍️ الرسالة الإدارية:

أما الرسالة الإدارية فهي الموجهة من الإدارة إلى العاملين بالمؤسسة لإخبارهم أو توجيههم أو استفسارهم عن أمر معين. فالفرق بينها وبين الرسالة الشخصية الإدارية في المصدر والوجهة وكذا في المعلومات الخاصة بكل نوع.

## 3. ضوابط التراسل الإداري:

## ✍ ضوابط شكلية

- ✓ التصميم: عرض الموضوع في شكل منسجم و منظم و متكامل مع تفادي التشطيب و المحو؛
- ✓ الورق: يفضل اللون الابيض مع اعتماد ورق ذو سمك ملائم يسمح بالتناول و الارشيف؛
- ✓ الهوامش: و عددها اربعة و ينبغي ترك المساحات الملائمة؛
- ✓ الفقرات: يستحسن عدم الاكثار فيها مع الحرص على ان تتضمن كل واحدة فكرة معينة؛
- ✓ التاريخ الهجري و الميلادي، البسملة و الحمدلة

## ✍ ضوابط موضوعية

- ✓ الالتزام بوحدة الموضوع؛
- ✓ تفادي الاطناب و الحشو؛
- ✓ السلامة اللغوية و ذلك بتجنب الخطاء اللغوية و الاملائية و الصرفية؛
- ✓ ذكر المرجع الذي تستند اليه المراسلة؛
- ✓ الحياد، الموضوعية، المصداقية، التحية و اسلوب المجاملة..

## ✍ ضوابط ادارية

- ✓ احترام السلم الاداري؛
- ✓ الاسم المعنوي للمخاطب،
- ✓ احترام الترويسة؛
- ✓ التوقيع: توقع جميع النسخ من طرف صاحبها بتوقيع مفتوح و هو كتابة الاسم و النسب أو بتوقيع مغلق و هو الامضاء الخاص بكل شخص؛
- ✓ المرفقات: وهي جملة الوثائق و المستندات التي لها علاقة بموضوع الرسالة و ينبغي الاشارة اليها في الاسفل



## VII. الحوادث :

انواع الحوادث			
حادثة شغل	حادثة مصلحة	حادثة مدرسية	
هي الحادثة التي يتعرض لها الموظفون و الاعوان غير الرسميين والاجراء والمياومون والمتدربون و المتعاونون والمتعاقدون و المستخدمون أثناء مزاوتهم ل عملهم	هي الحادثة التي يتعرض لها الموظفون الرسميون سواء أثناء أو بمناسبة مزاوتهم ل عملهم. ويحق للموظف الرسمي أن يتقاضى مجموع أجرته خلال مدة توقفه عن العمل بسبب الحادثة. ويتم التمييز بين هذه الحادثة وحادثة التنقل التي تبدأ حيث تنتهي سلطة الادارة المشغلة	هي الحادث التي تلحق المتعلم بفعل غير ارادي من طرفه، أو الناتجة عن فعل فجائي أثناء تواجده في عهدة الأطر التربوية بالمؤسسة التعليمية أو أثناء الخرجات والرحلات والمخيمات المدرسية القانونية	التعريف
اشعار المديرية الاقليمية بالحادثة بواسطة نظير من التصريح بالحادثة في ظرف لا يتجاوز 48 ساعة	تكوين ملف الحادثة ويكون من: مطبوع التصريح بالحادثة بناء على تقرير الاستاذ، أصل الشهادة الطبية التي تحدد نوعية الاصابة مع نسبة العجز، أصل الشهادة الطبية التي تثبت الشفاء، نسختان من رسم الولادة، نسخة من البطاقة الوطنية لولي امر التلميذ، وصل التأمين، فاتورة أعصاب الطبيب والادوية، شهادة الوفاة في حالة وفاة المعني بالأمر	اشعار المديرية الاقليمية بالحادثة بواسطة نظير من التصريح بالحادثة في ظرف لا يتجاوز 48 ساعة	الاجراءات الادارية

## VIII. المسؤوليات والحقوق التأديبية:

## 1. تعريف المسؤولية:

هي حالة الشخص الذي ارتكب أمرا يستوجب المواخذة عليه، فإذا كان هذا الفعل مخالفا لقواعد الاخلاق كانت المسؤولية ادبية لا تستوجب الجزاء العقابي اللهم ما كان من تأنيب الضمير أما اذا كان الفعل مخالفا للقواعد القانونية فانه يستلزم جزاء قانونيا

## 2. أنواع المسؤولية:

## المسؤولية الإدارية :

مسؤولية الموظف عند المخالفات الادارية والتي تؤدي الى المثول امام المجلس التأديبي

**المسؤولية المدنية :**

تنشأ المسؤولية المدنية اذا ما أخل الشخص بالتزام مقرر في ذمته، وترتب على ذلك ضرر للغير، ويكون مسؤولاً من طرف المتضرر، وملتزمًا بتعويضه عما أصابه من ضرر. وتنقسم المسؤولية المدنية الى تعاقدية وتقصيرية. فأما التعاقدية فتنشأ عند اخلال احد المتعاقدين بإحدى بنود التعاقد المبرم بينهما، في حين تكون المسؤولية التقصيرية عند اخلال الشخص بأداء مهامه وواجباته المحددة قانونياً، ومن أمثلة ذلك تهاون الاستاذ في حراسة التلاميذ

**المسؤولية الجنائية :**

تنشأ المسؤولية الجنائية اذا ما أخل الشخص بالتزام مقرر في ذمته، وترتب عن ذلك ضرر للغير، وبالتالي يكون موضوع المتابعة الجنائية. ومن المخالفات والجنح التي تترتب عنها المسؤولية الجنائية: استغلال النفوذ والسلطة، الاختلاس والسرقه والرشوة، العنف، القتل، التزوير، تخريب الممتلكات، الغش..

وللحديث عن قيام المسؤولية لابد من توفر ثلاثة أركان وهي: الخطأ، الضرر والعلاقة السببية بينهما

**3. العقوبات التأديبية:**

حدد الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين. ومن هذه العقوبات :

- **الانذار :** وتصدره الادارة عند ارتكاب الموظف لبعض المخالفات البسيطة بعد استفساره، وتتخذ هذه العقوبة دون استشارة المجلس التأديبي ويحق للموظف المطالبة بسحبها بعد مرور 5 سنوات على اصدارها
- **التوبيخ :** يأتي في الدرجة الثانية وهو يؤثر على وضعية الموظف خصوصا عند اعتماده في الترقية، وتتخذ هذه العقوبة دون استشارة المجلس التأديبي ويحق للموظف المطالبة بسحبها بعد مرور 5 سنوات على اصدارها
- **الحذف من لائحة الترقى :** بعد التسجيل في اللائحة وتصدر هذه العقوبة من طرف المجلس التأديبي
- **القهقرة من الرتبة :** ويقصد بها تخفيض الموظف من رتبة الى رتبة أدنى وتصدر هذه العقوبة من طرف المجلس التأديبي
- **الانحدار من الدرجة :** بمعنى انزال الموظف من درجة الى درجة ادنى دون اخراجه من سلكه الاصلي
- **العزل عن العمل :** يتخذها المجلس التأديبي وفيه حالات مختلفة تبعا لدرجة المخالفة. ويمكن ان يكون العزل مع توقيف أو عدم توقيف الحق في التقاعد

ومن المخالفات التي تترتب عنها هذه المخالفات: الاكثار من الادلاء بالشواهد الطبية للتنصل من الواجب، الامتناع عن القيام بالعمل، افشاء السر المهني، التغيبات والتأخرات المتكررة عن العمل، التصرفات اللاأخلاقية، الامتناع عن حضور الاجتماعات الرسمية والتكوينات، الغش والتزوير..

**4. شروط سحب العقوبات التأديبية**

- أن يكون الموظف طالب سحب العقوبة في وضعية القيام بالعمل؛
- أن يقدم طلبا كتابيا مشفوعا برأي الرئيس المباشر؛
- إذا كانت العقوبة صادرة من طرف الادارة يتم سحبها من طرف الادارة؛
- إذا كانت العقوبة صادرة من طرف المجلس التأديبي فيوجه الطلب الى المجلس ليبيث فيها دون حضور المعني بالأمر

**IX. اللجان الإدارية متساوية الأعضاء**

ينص الفصل 11 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: "يؤسس كل وزير في الإدارات أو المصالح تحت نفوذه لجانا إدارية متساوية الأعضاء..."

ففي إطار دعم المشاركة الفعالة في معالجة قضايا التدبير الإداري ارتأى المشرع إحداث لجان إدارية يتساوى في تركيبها ممثلو الإدارة وممثلو الموظفين. وأناط لها المشرع مجموعة من الاختصاصات من قبيل: الترقية (الفصل 33 من ظهير، 1958) الاستيداع (الفصل 63 من ظهير، 1958) النظر في المجالس التأديبية (الفصل 78، 75، 81 من ظهير 1958)

**تعين أعضاء اللجان :**

- ممثلو الإدارة: يعينون بقرار الوزير المعني،
- ممثلو الموظفين: يعينون عن طريق الانتخاب ولا يتقدم للترشح من صدرت عقوبة تأديبية في حقه ما لم يتم سحبا أو وجد في رخصة مرضية طويلة الأمد

**X. أخلاقيات المهنة والسلوك المهني****1. تعريف أخلاقيات المهنة:**

مجموعة القيم والأعراف والتقاليد التي يتفق عليها أفراد مهنة ما حول ما هو حق وعدل وخير في نظرهم، وما يعتبرونه أساسا لتعاملهم وتنظيم أمورهم وسلوكهم في إطار المهنة. ويعبر المجتمع عن استياءه واستنكاره لأي خروج عن هذه الأخلاقيات بأشكال مختلفة من قبيل عدم الرضا والانتقاد. وعند الحديث عن أخلاقيات المهنة نستحضر المسؤولية الأدبية أو الأخلاقية التي لا ترتب عنها عقوبة مادية بل معنوية كتأنيب الضمير.

**2. مصادر أخلاقيات المهنة:**

- الدين - المجتمع - الثقافة - العادات والتقاليد والقيم - التشريعات والقوانين

**3. أمثلة للأخلاقيات المرتبطة بمهنة الإدارة التربوية**

- حسن الخلق ، العدل ، الرحمة ، القدوة الحسنة ، عفة النفس ، عدم الاستفراد بالرأي ، الحكمة والفتنة ، الأيثار ، تقديم المشورة والنصيحة..

## لائحة المصادر والمراجع :

- الدكتور خالد عبد الله عيد :مدخل لدراسة القانون : أسس ومبادئ(نظرية القانون ونظرية الحق) الطبعة الأولى 1987
- الدكتورة مليكة الصاروخ : القانون الإداري دراسة مقارنة الطبعة الثانية 1992
- دستور المملكة المغربية المراجع بتاريخ 1 يوليوز 2011 الجريدة الرسمية عدد 5964 مكرر الصادرة بتاريخ 30 يوليوز 2011
- ظهير شريف رقم 58.008.1 بتاريخ 4 شعبان 1377 / 24 فبراير 1958 بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية
- الميثاق الوطني للتربية والتكوين : وزارة التربية الوطنية المملكة المغربية 1999
- النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية وفق آخر التعديلات 10 يناير 2012 وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات
- النظام الاساسي الخاص باطر الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
- دليل الحياة المدرسية : وزارة التربية الوطنية مديرية تقويم وتنظيم الحياة المدرسية والتكوينات المشتركة بين الأكاديميات دجنبر 2008
- دليل منظومة التوظيف (نصوص تشريعية وتنظيمية) : وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات غشت 2012
- خالد المير/ إدريس ألقاسي : التشريع الإداري والتسيير التربوي لفائدة أطر التربية والتعليم والإدارة طبعة 2013
- دليل مساطر تدبير الوضعيات الإدارية وزارة التربية الوطنية نسخة يونيو 2011
- لاتركيز تدبير الموارد البشرية: دليل الرخص لأسباب صحية يونيو 2008
- تدبير الحياة المدرسية يونيو 2013 وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات
- المرسوم رقم 2.02.382 الصادر بتاريخ 17 يوليوز 2002 المحدد لاختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية
- حوادث المصلحة: وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات
- الحوادث المدرسية وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات
- جوانب المسؤولية في مجال الحوادث المدرسية مديرية الشؤون القانونية والمنازعات 2008
- قانون 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف 1.00.203 بتاريخ 15 صفر 1421 (19 ماي 2000)
- مرسوم رقم 2.02.376 صادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم المدرسي
- قرار وزير التربية الوطنية بشأن تحديد كيفية تنظيم وإجراء امتحان شهادة الكفاءة التربوية الجريدة الرسمية عدد 6101 (4 محرم 1434 / 19 نونبر 2012)
- قرار لوزير التربية الوطنية بتفويض بعض الاختصاصات للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الجريدة الرسمية عدد 6121 (19 ربيع الأول 1434 / 31 يناير 2013)
- قرار لوزير التربية الوطنية بتحديد شروط وإجراءات وبرامج المباريات المهنية الجريدة الرسمية عدد 6149 (25 جمادى الآخرة 1434 / 6 ماي 2013)
- مرسوم رقم 2.14.34 صادر في 5 ربيع الآخر 1435 / 5 فبراير 2014 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية الجريدة الرسمية عدد 6229 (10 ربيع الآخر / 10 فبراير 2014)