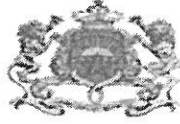


## المرفق رقم 1

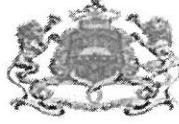
### اختصاصات رؤساء المصالح بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

المصالح	اختصاصاتها
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج لعمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li> <li>إعداد المخطط التنموي الإقليمي أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي انطلاقاً من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛</li> <li>إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛</li> <li>المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛</li> <li>قيادة وتتبّع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ بناء قاعدة المعطيات النهائية؛</li> <li>إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتدريس على المستوى الإقليمي؛</li> <li>السهر على تنفيذ الإستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛</li> <li>برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبّع إنجازها؛</li> <li>تدبير حركة التلاميذ داخل النفوذ التربوي للمديرية الإقليمية؛</li> <li>المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جمهوريا ووطنياً؛</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنبّع تنفيذها؛</li> <li>حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقتها.</li> </ul>
مصلحة الشؤون القانونية والشراكة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية؛</li> <li>تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع الأقسام والمصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالجهة؛</li> <li>الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية، وإبداء الرأي في اتفاقيات الشراكة المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تنبّعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛</li> <li>تتبع مشاريع الشراكة المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني والسلطات والجماعات المحلية؛</li> <li>تمثيل الأكاديمية في المنازعات التي تكون طرفاً فيها، وتتبع المنازعات المتعلقة بمصالحها أمام الجهات القضائية، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛</li> <li>معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على الأكاديمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛</li> </ul>



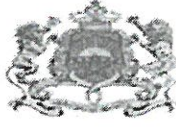
## المرفق رقم 1

<ul style="list-style-type: none"><li>• تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الجهوي بتنسيق مع المصالح المركزية.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li><li>• المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛</li><li>• السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛</li><li>• توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li><li>• تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li><li>• تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛</li><li>• الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛</li><li>• الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛</li><li>• إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛</li><li>• تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛</li><li>• تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛</li><li>• السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛</li><li>• تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها.</li></ul>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية</p>
<p>أ: في مجال تأطير المؤسسات التعليمية</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li><li>• تتبع أنشطة هيئة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بتسيير المؤسسات التعليمية؛</li><li>• العمل على مصاحبة وتأطير هيئة الإدارة التربوية خاصة المكلفين لأول مرة؛</li><li>• السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية وتتبع اشغال مجالسها التعليمية؛</li><li>• تتبع وإنجاز البرامج والمناهج وفق التوجهات التربوية المعتمدة؛</li><li>• الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد أليات أجرأتها وتتبع مدى إنجازيتها؛</li><li>• دعم أداء المؤسسات التعليمية، ومصاحبة وتقديم المشورة في المجال التربوي لمديري ومديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معيقات تنزيل مشاريع المؤسسات؛</li><li>• السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية وكذا برامج محاربة الأمية؛</li><li>• تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛</li></ul>	<p>مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه</p>



## المرفق رقم 1

<ul style="list-style-type: none"><li>● القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في المجال التربوي على المستوى الإقليمي وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتخطيط واقتراح التدابير لتحسين فعاليتها؛</li><li>● تكريس نهج التأطير عن قرب وإقرار الحكامة التربوية الجيدة بالمؤسسات التعليمية؛</li><li>● المساعد على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدريبية للمؤسسات التعليمية.</li></ul> <p><b>ب: في مجال التوجيه</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● إعداد برنامج العمل السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛</li><li>● وضع المخطط الإقليمي لتطوير التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجهات الوطنية والجهوية في مجال وتتبع تنفيذه؛</li><li>● المساهمة في إرساء وتقويم نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛</li><li>● المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني، والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛</li><li>● ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛</li><li>● تقديم مختلف الخدمات والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛</li><li>● تتبع جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛</li><li>● إنجاز الدراسات والبحوث والتجارب في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛</li><li>● تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛</li><li>● تكوين وتدريب بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛</li><li>● الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني بالمؤسسات التعليمية، وتنظيم عملهم وتتبعه وتقويمه؛</li><li>● تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛</li><li>● حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيتها.</li></ul>	
<p><b>أ: في مجال الشؤون الإدارية والمالية</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛</li><li>● المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛</li><li>● السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛</li><li>● توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li><li>● تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛</li><li>● تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛</li></ul>	<p><b>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناات والتجهيزات والممتلكات</b></p>



## المرفق رقم 1

<ul style="list-style-type: none"><li>● الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛</li><li>● الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛</li><li>● إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها؛</li><li>● تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛</li><li>● تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛</li><li>● السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛</li><li>● تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها.</li></ul> <p>ب: في مجال البناءات والتجهيزات والممتلكات</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوزيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛</li><li>● تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛</li><li>● السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛</li><li>● التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛</li><li>● المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛</li><li>● تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛</li><li>● السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛</li><li>● الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛</li><li>● المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛</li><li>● المشاركة في لجان تقسيم القطع الأرضية موضوع الاقتناء...؛</li><li>● الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقيمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والحولة وغيرها.</li></ul>	
---	--