**المرفق رقم 02**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

* **مهام مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة**

تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة، القيام بالمهام التالية:

**في مجال الشؤون القانونية:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية؛
* تقديم الخبرة القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية وكذا لمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم والتكوين المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
* تقديم المشورة ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية اٌلإقليمية ولمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم أو العمالة؛
* تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق وتشاور مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
* إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية وكذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
* ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛
* تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليميا أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛
* معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛
* تحريك آليات مسطرة المتبعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛
* ضبط إجراءات وآجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛
* تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى اٌلإقليمي بتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.

**في مجال التواصل:**

* تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
* العمل على إعداد سياسة المديرية اٌلإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛
* المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليميا ومحليا؛
* الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية الإقليمية ومصالحها، والتواصل الخارجي مع الشركاء والإعلام والمصالح الخارجية؛
* تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي والمحلي؛
* إعداد نشرات ودوريات تعني بقضايا التربية والتكوين على مستوى اٌلإقليم.

**في مجال الشراكة والتعاون:**

* الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار؛
* تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الأخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني؛
* إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
* حفظ ومسك الملفات والأرشيف وإعداد بنك للمعطيات خاص بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي
* **مهام مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه**

تتولى مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه، القيام بالمهام التالية:

**في مجال تأطير المؤسسات التعليمة:**

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تتبع أنشطة هيأة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية؛
* العمل على مصاحبة وتأطير أطر هيئة الإدارة التربوية وخاصة الجدد منهم؛
* السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية وتتبع أشغال مجالسها التعليمية؛
* تتبع إنجاز البرامج والمناهج وفق التوجهات التربوية المعتمدة؛
* الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجرأتها و تتبع مدى إنجازيتها؛
* دعم أداء المؤسسات التعليمية، ومصاحبة وتقديم المشورة في المجال التربوي لمديري ومديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معيقات تنزيل مشاريع المؤسسة؛
* السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية وكذا برامج محاربة الأمية؛
* تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
* القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في المجال التربوي على المستوى الإقليمي وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتخطيط واقتراح التدابير لتحسين فعاليتها؛
* تكريس نهج التأطير عن قرب وإقرار الحكامة التربوية الجيدة بالمؤسسات التعليمية؛
* المساعدة على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدبيرية للمؤسسات التعليمية.

**في مجال التوجيه:**

* إعداد برنامج العمل السنوي الاقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛
* وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛
* المساهمة في إرساء وتقويم نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الاقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛
* المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني، والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛
* ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛
* تقديم مختلف الخدمات و العمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي و المهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛
* تتبع جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
* إنجاز الدراسات والبحوث والتجارب في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛
* تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛
* تكوين وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛
* الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني بالمؤسسات التعليمية،
* وتنظيم عملهم و تتبعه و تقويمه؛
* تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي و المهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
* التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي و المهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛
* حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها؛