**المرفق رقم 2**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

* **مهام مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات**

تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* المساهمة في إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية والمرافق الإدارية بتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة ومصلحة المشتريات والصفقات؛
* تتبع إنجاز مشاريع البناء والتهيئة والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمة والمرافق الإدارية التابعة للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
* السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالجهة وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
* مراقبة ملفات الصفقات المقترحة للمصادقة؛
* التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
* المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛
* تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
* تتبع ومراقبة المشاريع في طور الإنجاز بالمديريات الإقليمية؛
* جمع وتتبع المعطيات الخاصة بالممتلكات والمنقولات والتنسيق مع مصلحة الميزانية والمحاسبة في إطار المحاسبة العمومية؛
* السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛
* الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛
* المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمة؛
* المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها؛
* **مهام مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية**

تتولى مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* التواصل والتنسيق مع باقي أقسام ومصالح الأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها قصد التعاون على التنزيل السليم للمشروع التربوي للأكاديمية؛
* السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
* تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتكوين؛
* الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بمؤسسات التربية والتكوين؛
* السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي؛
* دعم وتتبع مشاريع المؤسسات التعليمية بتنسيق مع المديريات الإقليمية؛
* العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية؛
* الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الإقليمية للأكاديمية؛
* الارتقاء ببرامج الصحة المدرسية والوقائية داخل مؤسسات التربية والتكوين وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة وباقي الشركاء؛
* العمل على تنفيذ برامج محو الأمية والتربية غير النظامية؛
* الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي والإشراف على تنظيمها بتنسيق مع الجهات المعنية؛
* الإشراف على تحديد وتتبع الحاجيات من العتاد الديداكتيكي والمواد الكيماوية بتنسيق مع المديريات الإقليمية للجهة؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **مهام مصلحة الإشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي**

تتولى مصلحة الإشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي؛
* دراسة ملفات طلب الموافقة المبدئية لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي والبت فيها؛
* دراسة ملفات طلب الترخيص النهائي لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي والبت فيها؛
* دراسة ملفات طلب إحداث المسلك الدولي بسلكي الثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي؛
* المصادقة على لوائح التلميذات والتلاميذ الموجهين للمسلك الدولي؛
* معاينة مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي؛
* المراقبة التربوية والإدارية لمؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي؛
* العمل على إحداث أقسام التعليم الأولي بمؤسسات التعليم العمومي؛
* الإشراف على الأقسام المحدثة للتعليم الأولي؛
* المشاركة في اجتماعات دراسة ملفات الترخيص على مستوى لجن الشباك الوحيد، وإبداء الرأي؛
* المشاركة في اجتماعات دراسة ملفات المشاريع الاستثمارية على مستوى لجنة الاستثناءات، وإبداء الرأي؛
* المصادقة على النظام الداخلي لمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي؛
* اقتراح تشكيل هيئة المحلفين والتنسيق معها عند الاقتضاء؛
* الإشراف على تكوينات مربيات ومربي التعليم الأولى والتعليم المدرسي الخصوصي؛
* المصادقة على الشواهد المدرسية لتلميذات وتلاميذ سلك شهادة التقني العالي والأقسام التحضيرية للمدارس العليا؛
* الإشراف على المركز الجهوي والمراكز الإقليمية لموارد التعليم الأولي؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **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.