**المرفق رقم 02**

**اختصاصات المصالح المفتوحة للتباري**

* **مهام مصلحة الشؤون التربوية**

تتولى مصلحة الشؤون التربوية، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الانجازات الخاصة بالمصلحة؛
* تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛
* الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛
* السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛
* العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
* الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
* الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛
* تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛
* تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛
* السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛
* الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛
* تتبع تمدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
* تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛
* الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **مهام مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية**

تتولى مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛
* إعداد الخريطة المدرسية اٌلإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛
* المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛
* قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، بناء قاعدة المعطيات النهائية...)؛
* إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس على المستوى اٌلإقليمي؛
* السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛
* برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبع إنجازها؛
* تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
* المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا ووطنيا؛
* إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.
* **مهام المركز الإقليمي للامتحانات**

يتولى المركز الإقليمي للامتحانات، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بتنسيق مع المصالح المختصة؛
* إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛
* تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار؛
* المساهمة في مراقبة و تتبع سير انجاز الامتحانات و تصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛
* المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛
* تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة مسار والسهر على تحيينها باستمرار؛
* المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛
* تقييم التعلمات ذات الطابع الإقليمي ومراقبة تلك التي تتم على مستوى المحلي؛
* المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلمات؛
* الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد – المباراة العامة للعلوم والتقنيات....)؛
* حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات وباختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

**مهام مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات**

تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات، القيام بالمهام التالية:

* إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
* إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛
* تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمة التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
* السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
* 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؛
* السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية 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.