

السجلات والدفاتر والكشوف والوثائق المختلفة مسكها وضبطها

النصوص المرجعية

- قرار 175 مؤرخ في 02 مارس 1991 يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية .
- قرار 176 مؤرخ في 02 مارس 1991 يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي .
- مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية .
- المنشور الوزاري رقم 47-84 بتاريخ 15/02/1984 .

في إطار مهام المدير الإدارية المنصوص عليها في التشريعات والتنظيمات المدرسية المعمول بها ، يقوم بفتح جميع السجلات الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف المصالح ، ويقوم بتقييمها وتأشيرها قبل الشروع في استعمالها واستغلالها . وتعتبر هذه السجلات من المستندات الأساسية التي تدون فيها جميع النشاطات والأعمال الإدارية الخاصة بتسيير شؤون المؤسسة البيداغوجية والتربوية والمالية وحتى الإدارية وتستغل كذلك من طرف الهيئات الداخلية والخارجية في المراقبة والتقويم . وهو مطالب كذلك إلى جانب السجلات الرسمية باستعمال دفاتر ووثائق محددة تسجل فيها الأعمال الإدارية اليومية والدورية .

كل هذه المستندات وردت في النشرة الرسمية المخصصة لمخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية وتمسك وتضبط حسب وظيفتها وأهميتها من طرف مسؤولي مختلف مصالح المؤسسة . وإليك فيما يلي هذه السجلات والدفاتر والكشوف والمطبوعات حسب كل مصلحة وأهميتها :

الرقم	المستند	الأهمية
1. السجلات	01. أمانة المدير	
1.1.1	سجل محاضر التصويب	إثبات خدمة الموظفين .
2.1.1	سجل مجلس التنسيق الإداري	تنظيم وتنسيق وتقويم وبرمجة الأعمال .
3.1.1	سجل مجلس التوجيه والتسيير أو التربية والتسيير	متابعة التسيير المالي والمادي للمؤسسة .
4.1.1	سجل مجالس التعليم	دراسة القضايا والوسائل والإمكانات لتحسين الأداء والتربوي .
5.1.1	سجل مجالس الأقسام	تقويم النشاطات البيداغوجية واتخاذ القرارات الخاصة بالنقل والإعادة والفصل وكل التدابير الخاصة برفع المردود المدرسي .
6.1.1	سجل مجلس التأديب	دراسة التدابير الخاصة بالمكافآت والعقوبات .
7.1.1	سجل الجمعية الثقافية والرياضية	الإطلاع على النشاطات الثقافية والرياضية المزاولة في المؤسسة وتقييمها .
8.1.1	سجل المجلس الصحي	إثبات الوضعية الصحية للمؤسسة خلال الموسم الدراسي .

<p>إثبات إرسال أو وصول المراسلات . إثبات تسليم هذه الوثائق . معرفة الزوار وملاحظاتهم . متابعة هذا النوع من العطل .</p> <p>إثبات تسليم هذه الوثيقة إثبات تسليم بعض الوثائق لأصحابها متابعة ومراقبة القائمين بهذه المهمة إثبات عملية الالتزام الخاصة بالمدير .</p>	<p>سجل البريد الصادر والوارد 9.1.1 سجل الشهادات المدرسية 10.1.1 سجل الزيارات الرسمية 11.1.1 سجل العلاقات مع التنظيمات النقابية 12.1.1 سجل العطل المرضية 13.1.1</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>دفتر شهادات الانتقال . 1.2.1 دفتر تسليم الوثائق للموظفين . 2.2.1 دفتر المداومة . 3.2.1 دفتر سند الطلب . 4.2.1</p>	<p>9.1.1 10.1.1 11.1.1 12.1.1 13.1.1</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>1.2.1 2.2.1 3.2.1 4.2.1</p>
<p>إثبات وتسجيل كل العمليات الحسابية الخاصة بالمحاسبة المالية والمادية</p> <p>متابعة غيابات الموظفين مراقبة استعمال هذا الجهاز</p>	<p>2. المقتصدية</p> <p>سجل النفقات 1.1.2 سجل الإيرادات 2.1.2 سجل الصندوق 3.1.2 سجل الخدمات خارج الميزانية 4.1.2 سجل الحسابات المفتوحة لدى الخزينة 5.1.2 وغيرها ...</p> <p>سجل الحقوق المثبتة 6.1.2 سجل الرواتب لموظفي التدريس 7.1.2 سجل الرواتب لموظفي الإدارة 8.1.2 سجل الجرد العام 9.1.2 سجل غيابات الموظفين 10.1.2 سجل المكالمات الهاتفية 11.1.2</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>دفتر الوصولات 1.2.2 دفتر الحساب الجاري البريدي 2.2.2 دفتر حساب الخزينة 3.2.2 دفتر الجرد الدائم 4.2.2 دفتر جرد المكتبة 5.2.2 دفتر حركة الأموال النقدية 6.2.2</p>	<p>1. السجلات</p> <p>1.1.2 2.1.2 3.1.2 4.1.2 5.1.2</p> <p>6.1.2 7.1.2 8.1.2 9.1.2 10.1.2 11.1.2</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>1.2.2 2.2.2 3.2.2 4.2.2 5.2.2 6.2.2</p>
<p>إثبات صحة تـمدرس التلاميذ إثبات صحة تـمدرس التلاميذ حسب الأقسام إثبات النتائج المدرسية متابعة مواظبة هيئة التدريس</p> <p>متابعة استعمال ممتلكات المؤسسة والمحافظة عليها</p> <p>متابعة تسجيل الدروس والمراقبات المختلفة متابعة الأولياء لنشاطات أبنائهم وسلوكاتهم</p>	<p>3. نائب المدير للدراسات</p> <p>سجل الدخول والخروج 1.1.3 سجل الأقسام 2.1.3 سجل النتائج المدرسية 3.1.3 سجل غيابات وتأخرات الأساتذة 4.1.3 سجل جرد المكتبة 5.1.3 سجل جرد للمخبر والورشات 6.1.3 سجل الورشات 7.1.3 سجل استعمال الوسائل المخبرية 8.1.3 سجل إعاره الكتب 9.1.3</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>دفتر النصوص 1.2.3 دفتر المراسلة 2.2.3</p>	<p>1. السجلات</p> <p>1.1.3 2.1.3 3.1.3 4.1.3 5.1.3 6.1.3 7.1.3 8.1.3 9.1.3</p> <p>2. الدفاتر</p> <p>1.2.3 2.2.3</p>

خاص بالكشوف النتائج الفصلية	دفتر النتائج الفصلية	3.2.3
متابعة نشاطات التنسيق والندوات التربوية	دفاتر بطاقات الدخول والخروج	4.2.3
متابعة أعمال الأساتذة الرئيسيين	دفاتر التنسيق والندوات التربوية	5.2.3
	دفاتر التنسيق للأساتذة الرئيسيين	6.2.3
إثبات الغياب والتأخر للتلاميذ	4. الاستشارة التربوية	1. السجلات
التنسيق مع الأولياء حول الدراسة	سجل غيابات وتأخرات التلاميذ	1.1.4
متابعة النشاطات الثقافية وتسجيلها	سجل الاتصال بالأولياء	2.1.4
إثبات الوضعية الصحية للتلاميذ	سجل الأندية الثقافية والرياضية	3.1.4
	سجل التمرير	4.1.4
	2. الدفاتر	
	دفتر المداومة التربوية	1.2.4
	دفتر الشهادات المدرسية	2.1.4
	دفتر وصولات الإتلاف	3.2.4
	دفتر المطعم	4.2.4
	دفتر المرقد	5.2.4
	دفتر المذاكرة	6.2.4
	استقبال الأولياء	7.2.4
	دفتر تكوين المساعدين التربويين	8.2.4
	دفتر اللقاء مع مندوبي الأقسام	9.2.4
	دفتر الخروج الاستثنائي للتلاميذ	10.2.4

الكشوف والمطبوعات

بالإضافة إلى السجلات والدفاتر المذكورة سلفا ، فهناك وثائق كثيرة ومتعددة منها :

- كشف أو حالة التلاميذ الحاضرين لأول أكتوبر؛
- كشوف أو حالات التلاميذ الحاضرين في نهاية كل شهر؛
- كشف العطل والغيابات وهو خاص بمتابعة غيابات الأساتذة من طرف نائب المدير للدراسات ، يستغل في التعويض أو الخصم أو التقويم أو عند تخلي الأستاذ عن مهامه لإيداع السلطة السلمية بذلك .
- ومن المطبوعات الإدارية الأخرى ، نذكر قرارات الإنشاء والفتح وهيكلية كل من وزارة التربية الوطنية ومديرية التربية والخريطين التربوية والإدارية ومطبوعات داخلية كثيرة منها : التقارير المختلفة (الاستشارة التربوية – المقتصدية – المخبرية الخ) ومحاضر التنصيب ومحاضر الدخول والخروج والاستمارات الشخصية ورخص الغيابات وطلبات الملفات وجداول الإرسال وبطاقات التتقيط الإدارية ووثائق التصريح بالرغبة أو التسجيل على قوائم التأهيل وشهادات العمل والشهادات المدرسية وبطاقات التحويل ومطبوعات مالية أخرى للخصم من الرواتب وغيرها ...

ملاحظة

في الإكماليات ومؤسسات التعليم الثانوي الذي ينعدم فيها منصب نائب المدير للدراسات ، يتولى مستشار التربية بالإضافة إلى المستندات الخاصة بمصلحته مسك تلك الخاصة بنائب المدير للدراسات باستثناء دفاتر التنسيق والندوات الداخلية ودفاتر التنسيق للأساتذة الرئيسيين وسجل جرد المكتبة وسجل جرد المخبر والورشات وسجل استعمال الوسائل المخبرية وسجل إعادة الكتب التي تلحق بمستندات المدير أو المقتصد حسب وظيفتها .