**كيفية تسيير المدرسة الابتدائية**
 سم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين ؛
سيدنا محمد عليه أفضل الصلاه وأتم التسليم .... أما بعد
تسيير المدرسة الابتدائية ..!..
ا لإدارة المدرسية: تتبوأ الإدارة مكانة هامة في حياة المجتمعات المتمدنة ,وتلعب دورا أساسيا في تطورها ورقيها. وتؤكد النجاحات التي تحققها المجتمعات في مختلف مجالات التطور أن حسن الإدارة هو أهم عامل في تحقيق تلك النجاحات . فقد قال أحد المفكرين : ] إن التنافس بيننا سيشتد ولكن الانتصار سيكون لأحسننا إدارة [ وقد قال آخرون : » إن معنى أن تدير هو أن تتنبأ,وتخطط وتنظم وتنسق وتصدر الأوامر وتراقب « ومنهم من قال أن » الإدارة هي فن وتوجيه النشاط الإنساني « وعليه يجمع كتاب وممارسو الإدارة على أن نجاح الإدارة مشروط بتوفر المعرفة المهارة الفنية ,والإنسانية ,والمهارة العلمية ,وبتوفر هذه الشروط يتمكن المدير من القيام بوظيفته الحقيقية المتمثلة في خلق الظروف المناسبة للعاملين في المؤسسة ,التي تمكنهم من القيام بعملهم بفعالية وكفاءة .
والمدرسة مؤسسة كغيرها من المؤسسات يسري عليها ما يسري على هذه الأخيرة ,ومدير المدرسة يستعمل في عملية التنظيم والتوجيه والمتابعة أدوات تتمثل في السجلات والدفاتر والملفات والمعلقات والوثائق المختلفة، منها على سبيل المثال المعلقات الرسمية :
الخريطة المدرسية ] التنظيم التربوي [ حسب التسمية الجديدة، التنظيم التربوي)، المخطط الاستعجالي للمؤسسة، جدول الحراسة، الهرم السنيّ.
أما المناشير الإعلامية فنوجزها فيما يلي: رزنامة العطل ، رزنامة الندوات التربوية والتكوينية، قائمة الأمراض المعدية، النظام الداخلي للمؤسسة ..
وهناك ما يسمى بالمعلقات المكملة لتنظيم العمل وتسهيله,ووفق إمكانيات المدير الثقافية ومبادراته الشخصية يعد معلقات أخرى إضافية تساعده في تسيير مؤسسته,على أحسن وجه ومنها :- نسبة الغيابات للتلاميذ والمعلمين
- قائمة الوسائل التعليمية - رز نامة التداول على تحية العلم
- جدول توزيع حصص التربية البدنية - جدول المداومة للمستخدمين في المؤسسة
- قائمة المستفيدين من المطعم المدرسي - جدول الوجبات الغذائية
- البطاقة الهاتفية
أما عن السجلات فنذكر منها سجل القيد وهو سجل إداري رسمي يتوجب على مدير المدرسة الابتدائية أو المكلف بالتسيير استخدامه استخداما محكما وفق الخانات الموجودة به ,ويبقى مفتوحا طيلة السنة الدراسية .وسمي بسجل القيد كون كل المتمدرسين والمدرسين الذين حلوا بالمدرسة يقيدون فيه تقييدا تسلسليا حسب تواريخ وصولهم إلى المدرسة ...
· ومن واجبات مدير المدرسة أن يكون مطلعا على كيفية تكوين الملفات الإدارية للمعلمين والتلاميذ والمستخدمين ومسكها والاحتفاظ بها في سرّية تامة .
· ومن واجبات مدير المدرسة أن يكون مطلعا على كيفية تكوين الملفات الإدارية للمعلمين والتلاميذ والمستخدمين ومسكها والاحتفاظ بها في سرّية تامة .
- دفتر التكوين : يسجل عليه ما يدور في الندوات التربوية الخارجية والداخلية ,وكذلك في الفرق التربوية ,أو ما يراه المدير ضروريا في تطوير أداء المعلمين .
- دفتر المتابعة والتوجيه : وفيه يدون المدير الملاحظات والتوجيهات ,التي يستنتجها بعد كل زيارة إلى معلم من المعلمين .
- دفتر الاتصال : ويسجل عليه مدير مذكرات الخدمة المتعلقة بالمناشير العامة للمدرسة .
- دفتر التفتيشات والزيارات : يسجل عليه السّيد المفتش الملاحظات والإرشادات التي يتوجب على المدير متابعة تطبيقها من طرف المعلمين بدقة .
- الدفتر اليومي : وهو دفتر خاص بمدير المدرسة ويسجل عليه النشاطات التي يقوم بها يوميا سواء ما تعلق منها بالنشاطات التربوية أم الإدارية .
- دفتر الدعوات والاستدعاءات : هو وسيلة ودليل يثبت هوية الاستدعاءات والدعوات التي توجه إلى أولياء التلاميذ من طرف المعلمين .. وعليه تكون علاقة بين المدرسة والأولياء ,لإيجاد الحلول المناسبة ببعض المشاكل كالتأخر الدراسي أو التسرب المدرسي ..الخ.
- دفتر الاجتماعات الخاصة بجمعية أولياء التلاميذ : وتظهر أهمية هذا الدفتر ,في تسجيل القضايا التي درست ونوع الحلول التي وضعت لها ,وكذا دور الجمعية في الصحة المدرسية وتجميل المحيط ,وتشجيع التظاهرات الرياضية والثقافية ..ماديا ومعنويا ,داخل المؤسسة أو خارجها ] رحلات,وثائق,مجلات,كتب... [
- دفتر الاجتماعات الخاص بالسلطة الوصية والمحلية : (المفتش ,مديرية التربية ,رئيس البلدية الدائرة ,المركز الصحي ,جمعية أولياء التلاميذ ,الخدمات الاجتماعية ...) ويكون هذا الدفتر بمثابة السّند للمدير في السهر على تطبيق بعض القرارات التي لا يوجد لها مرجع تشريعي ,كما يحدد علاقة المدير بالسلطة .
- التسيير المادي للمدرسة الابتدائية :
- الإدارة تعني الخدمة في إطار التنسيق والتشاور والتعاون من أجل تحقيق هدف ,وأهميته تمكن في الحاجة إليها وإليها عادة ينسب النجاح أو الفشل .
- والإدارة تجمع بين ما جاء به العلم ,وما امتاز به الفن ,وما انطوت عليه المهنة.ونشاطات مدير المدرسة الابتدائية متعددة ,ولكنها متكاملة ومنسجمة ,وكلها تسعى إلى هدف هو رفع الكفاية التعليمية ,وتوفير التربية الشاملة للفرد .
- والنشاط المادي للمدير يبتدئ من المحافظة على الهياكل والممتلكات والتجهيزات ,باعتبارها مال الأمة العام ,ثم استغلالها في الصالح العام لأطول مدة ممكنة ,وتهيئة المحيط المناسب والمحافظة عليه .
- يأخذ الجانب المادي حيزا كبيرا من نشاط المدير في المدرسة الابتدائية ,وإذا كان الواقع الذي نعيشه يكشف لنا أن كثيرا من الشروط المطلوبة في المبنى المدرسي وحجرته ومرافقه ومساحته غير متوفرة .فإننا كثيرا ما نلاحظ الفروق الكبيرة بين مدرسة وأخرى في تحسين شروط العمل المادية .
والفضل يعود في الأخير لدور قادة المؤسسة ,وقد نجد بعض المدارس فيها كثير من الشروط محترمة إلا أن شروط العمل السيئة للمعلمين والتلاميذ تعود لعدم اهتمام إدارة المدرسة أو نقص كفايتها في التسيير الإداري

كيفية تسيير المدرسة الابتدائية