

المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية والرياضة و التعليم الأولي  
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة .....  
المديرية الإقليمية : .....  
مدرسة أو م/م .....

## محضر تسليم مهام إدارة مدرسية

في يوم: ..... على الساعة ..... سلم  
السيد: ..... ر.ت. ....

بوصفه مديرا سابقا لمدرسة - م/م ..... مهام إدارة هذه المؤسسة للمدير الجديد  
السيد(ة).....

ر.ت. ....

و بحضور السادة أعضاء اللجنة النيابية المكونة من :

1- ..... - رقم التأجير: ..... بصفته

.....

2- ..... - رقم التأجير: ..... بصفته

.....

3- ..... - رقم تأجيره: ..... بصفته

.....

ولقد اشتمل التسليم على ما يلي:

1- المباني: مبنى الإدارة والحجرات والمرافق الأخرى:

أ- الإدارة:

العدد:

نوع بنائها:

ب- الحجرات الدراسية:

|     |                  |               |
|-----|------------------|---------------|
| نوع | بالمركية: .....  | عددها         |
|     |                  | بنائها: ..... |
| نوع | بالفرعيات: ..... | عددها         |
|     |                  | بنائها: ..... |
| نوع | فرعية: .....     | فرعية: .....  |
|     |                  | بنائها: ..... |
| نوع | فرعية: .....     | فرعية: .....  |
|     |                  | بنائها: ..... |
| نوع | فرعية: .....     | فرعية: .....  |
|     |                  | بنائها: ..... |

### ج- المستودع:

نوع

بنائه: .....

موقعه: .....

..

### د- المطعم:

العدد: ..... بنايته: .....

موقعه: .....

هـ المرافق

..... الأخرى:

و: الدور

..... السكنية:

ملاحظات عامة حول الحالة العامة للمباني والمرافق الأخرى:

### 2- التجهيزات:

أ- سجل الممتلكات:

- يصرح السيد المدير الجديد أنه تحقق من كل ما هو مثبت بسجل الممتلكات الموجود فعلا بالمدرسة التي تسلم مهامها يومه بما في ذلك السجل المذكور، وقد حصر بتاريخ:..... تحت

رقم:.....

ب- سجلات التلاميذ:

سجلات المركزية والفرعيات

| ر.ب | أرقام كل سجل            | سنوات التسجيل | ملاحظات |
|-----|-------------------------|---------------|---------|
| 1   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 2   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 3   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 4   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 5   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 6   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 7   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |
| 8   | من.....إلى.....<br>.... |               |         |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 9 | من.....إلى.....<br>.... |  |
|---|-------------------------|--|

**ج- السجلات والدفاتر المستعملة لضبط العمل الإداري:**

| ملاحظات                                                                                       | نوع السجل أو الدفتر                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| آخر رقم:.....<br>بتاريخ:.....<br>موضوعه:.....<br>....                                         | - دفتر الواردات:.....<br>- دفتر الصادرات:.....                                                                                                                                                                                   |
| آخر رقم:.....<br>بتاريخ:.....<br>موضوعه:.....<br>....                                         | - دفتر الحوالات:<br>- دفتر الوسائل التعليمية:<br>- دفتر تغيبات المعلمين:<br>- دفتر الخزانة المدرسية:<br>- سجلات المطعم المدرسي:<br>- سجل الحسابات وحركة المواد الغذائية (على<br>صعيد المؤسسة)<br>- سجل الحسابات على صعيد الفرعية |
| آخر قيد بسجل المطعم المدرسي (المدخر من المواد<br>بالكلغ):<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                                                                                                                                                                                                                                  |

**- ملاحظات حول السجلات والدفاتر:**

.....  
.....  
.....  
.....

### 3- الأثاث المدرسي:

| العدد | نوع الأثاث            | العدد | نوع الأثاث            | العدد | نوع الأثاث                |
|-------|-----------------------|-------|-----------------------|-------|---------------------------|
|       | * آلة كاتبة           |       | * خزانات حديدية       |       | * صور صاحب الجلالة        |
|       | * حاسوب               |       | * خزانات خشبية        |       | * العلم المغربي           |
|       | * طوابع المدرسية      |       | * سلة البريد          |       | * منضدة                   |
|       | * طاولة الآلة الكاتبة |       | * سلة المهملات        |       | * كراسي من الجلد          |
|       | * طاولات التلاميذ     |       | * الصيدلية المدرسية   |       | * كراسي خشبية             |
|       | *                     |       | * ساعة                |       | * سبورات النشر            |
|       | *                     |       | * الشبابة (agrafeuse) |       | * سبورات كبيرة من 3 أجزاء |
|       | *                     |       | * كراسي طويلة         |       | * آلة السحب               |
|       | *                     |       | * كراسي المعلمين      |       | * حامل الطوابع            |

### 4- الوثائق التربوية:

| العدد | الموضوع             | العدد | الموضوع                  | العدد | الموضوع                         |
|-------|---------------------|-------|--------------------------|-------|---------------------------------|
|       | * المذكرات الوزارية |       | * مختلف نتائج الاختبارات |       | * التنظيمات التربوية            |
|       | * المذكرات النيابية |       | * نتائج الدخول إلى السلك |       | * التنظيم التربوي للسنة الحالية |
|       |                     |       | * الثاني أساسي.          |       | * محاضر مجالس المعلمين          |
|       |                     |       | * البنية التربوية.       |       | * محاضر الفرق التربوية          |
|       |                     |       | * استعمالات الزمن        |       | * ملف الزيارات                  |

### 5- الملفات والدفاتر كوثائق إدارية:

| العدد | الموضوع           | العدد | الموضوع              | العدد | الموضوع            |
|-------|-------------------|-------|----------------------|-------|--------------------|
|       | * ملفات المعلمين  |       | * جمعية الآباء       |       | * الملفات المدرسية |
|       | * المذكرات الحراس |       | * التعاونية المدرسية |       | * الملفات الصحية   |
|       | * والمنظفين       |       | * السلطة المحلية     |       | * الدفاتر المدرسية |

## 6- الحسابات المالية:

أ- التعاونية المدرسية: ..... رقم الحساب: .....

مجموع - المداخل: .....

مجموع - المصاريف: .....

الاحتياطي الرصيد - بالإدارة: .....

حساب الرصيد المودع في حساب التعاونية: .....

ب- جمعية الآباء: ..... رقم الحساب: .....

مجموع - المداخل: .....

مجموع - المصاريف: .....

الاحتياطي الرصيد - بالإدارة: .....

حساب الرصيد المودع في حساب الجمعية: .....

### ج- تفصيلات: لحصر المبيعات والمتبقى منها:

\* انخرائط جمعية الآباء: .....

\* انخرائط التعاونية

المدرسية: .....

\* البطاقة المدرسية: .....

\* الدفتر المدرسي: .....

\* الملف المدرسي: .....

\* الملف الصحي: .....

\* مصادر أخرى: .....

### د- الرصيد النقدي المسلم للمدير الجديد:

\* التعاونية المدرسية:.....

\* جمعية الآباء:.....

\* المجموع:.....

**هـ: مجموع الرصيد المودع في حساب الجمعيتين (يتم تأكيده من خلال وثائق إثبات)**

\* رصيد الجمعية:.....

\* رصيد التعاونية:.....

\* المجموع:.....

## **7- الوسائل التعليمية:**

\* المجموعة المتوفرة:

\* الوسائل الناقصة:

\* الوسائل المتلاشية:

**ملحوظة:** تراجع قوائم المجموعات ويتم تسجيل الخصاص باعتبار أن الوسائل الأخرى كلها متوفرة ومسلمة.

| ر.ت | نوع الوسائل | العدد | رقم التسجيل | ر.ت | نوع الوسائل | العدد | رقم التسجيل |
|-----|-------------|-------|-------------|-----|-------------|-------|-------------|
| 1   |             |       |             | 13  |             |       |             |
| 2   |             |       |             | 14  |             |       |             |
| 3   |             |       |             | 15  |             |       |             |
| 4   |             |       |             | 16  |             |       |             |
| 5   |             |       |             | 17  |             |       |             |
| 6   |             |       |             | 18  |             |       |             |
| 7   |             |       |             | 19  |             |       |             |
| 8   |             |       |             | 20  |             |       |             |
| 9   |             |       |             | 21  |             |       |             |
| 10  |             |       |             | 22  |             |       |             |
| 11  |             |       |             | 23  |             |       |             |
| 12  |             |       |             | 24  |             |       |             |

## **8- أدوات البستنة المدرسية:**

| نوع الأداة | العدد | نوع الأداة | العدد | نوع الأداة | العدد |
|------------|-------|------------|-------|------------|-------|
|------------|-------|------------|-------|------------|-------|

|         |               |   |   |
|---------|---------------|---|---|
| ● معزقة | ● معزق        | ● | ● |
| ● مرشحة | ● مقراض       | ● | ● |
| ● معول  | ● خرطوم       | ● | ● |
| ● ساقور | ● مدراة       | ● | ● |
| ● رفش   | ● مغرس        | ● | ● |
| ● منقلة | ● مقص الأشجار | ● | ● |

### 9- مواد المطعم المدرسي:

| ر.ت | المواد | الوزن والعدد | ر.ت | المواد | الوزن والعدد |
|-----|--------|--------------|-----|--------|--------------|
| 1   | دقيق   |              | 6   | طماطم  |              |
| 2   | زيت    |              | 7   | توبل   |              |
| 3   | سردين  |              | 8   | غاز    |              |
| 4   | عدس    |              | 9   | آخر    |              |
| 5   |        |              | 10  |        |              |

### 10- أدوات المطعم:

| العدد | الأدوات            | العدد | الأدوات         | العدد | الأدوات |
|-------|--------------------|-------|-----------------|-------|---------|
|       | ● طاوولات الأكل    |       | ● مغارف كبيرة   |       | ● كسكاس |
|       | ● مقاعد الطاولة    |       | ● مغارف الطاولة |       | ● مقلاة |
|       | ● صحون زجاجية      |       | ● ملاعق         |       | ● مطحنة |
|       | ● صحون معدنية      |       | ● قدور صغيرة    |       | ●       |
|       | ● صحون بلاستيكية   |       | ● قدور متوسطة   |       | ●       |
|       | ● كؤوس زجاجية      |       | ● قدور كبيرة    |       | ●       |
|       | ● كؤوس بلاستيكية   |       | ● سكين الجزار   |       | ●       |
|       | ● كؤوس معدنية      |       | ● سكين المطبخ   |       | ●       |
|       | ● زليقات زجاجية    |       | ● سكين الطاولة  |       | ●       |
|       | ● زليقات معدنية    |       | ● مقشر الخضر    |       | ●       |
|       | ● زليقات بلاستيكية |       | ● قاطع الخبز    |       | ●       |
|       | ● قاطع الخبز       |       | ● مصفاة المطبخ  |       | ●       |
|       | ● سطل بلاستيكي     |       | ● قنينة غاز     |       | ●       |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

13- وسائل تعليمية أخرى متوفرة وغير مصنفة ضمن المجموعات:

| نوع الوسيلة | ر.ت | نوع الوسيلة | ر.ت |
|-------------|-----|-------------|-----|
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |
|             |     |             |     |

- ملاحظات إضافية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**- التوقيعات:**

حرر بتاريخ:..... ب:.....

المدیر (ة) السابق(ة):..... — المدير (ة) الجديد(ة):.....

التوقيع وطابق المؤسسة

التوقيع وطابق المؤسسة

مع الاسم المفتوح

مع الاسم المفتوح

اسم المفتش الذي أشرف على عملية التسليم

**- ملاحظات:**

1. يحرر هذا التقرير في أربع نسخ توجه إلى المديرية الإقليمية
2. ترد نسخة إلى المدير الجديد ليرتبها مع وثائق المدرسة وأخرى للمدير السابق.

3. إذا لم تستوعب هذه الجداول ما هو موجود من أثاث وتجهيزات أو وسائل فيمكن إضافة قوائم تعد من طرف المديرين ويصادق عليها السيد المفتش المكلف بالإشراف على عملية التسليم.