

من وزير التربية

إلى

السيدات و السادة:

– المندوبين الجهويين للتربية

– متفقدات و متفقد المدارس الإعدادية و المعاهد الثانوية

– مديرات و مديري المدارس الإعدادية و المعاهد

الموضوع : حول إجراءات ترسيم و تأكيد ترسيم التلاميذ بالمدارس الإعدادية و بالمعاهد بالنسبة إلى السنة الدراسية 2012-2013.

المصاحب: جدولان حول نقلة تلاميذ المؤسسات التربوية النموذجية و "مغادرتهم" لها.

وبعد،

سعيًا إلى توحيد الإجراءات المتعلقة بترسيم و تأكيد ترسيم التلاميذ بالمدارس الإعدادية و بالمعاهد و تدقيقها، الرجاء منكم العمل بالترتيب التالية:

الترسيم و تأكيد الترسيم بالمدارس الإعدادية و بالمعاهد

1. القسم الخارجي

❖ تتم عملية الترسيم بالقسم الخارجي بالنسبة إلى التلاميذ المرتقين إلى السنة السابعة من التعليم الأساسي و إلى السنة الأولى من التعليم الثانوي و تأكيد الترسيم بالنسبة إلى بقية التلاميذ بداية من غرة شهر سبتمبر 2012.

❖ حددت رسوم التسجيل و التأمين و المكتبة بخمسة (05) دنانير (الأمر عدد 1355 لسنة 1997 المؤرخ في 21 جويلية 1997). و يُعفى من دفع هذه الرسوم التلاميذ الذين يُدلون بما يُثبت أنّ دخل الأب و الأمّ معا لا يتجاوز الأجر الأدنى المضمون.

❖ يحجّر تحجيرا باتا استخلاص مبالغ مالية بعنوان الانخراط بالمنظمات إلا أنه يُمكن وبصفة اختيارية بالنسبة إلى كافة التلاميذ الانخراط بالجمعية الرياضية المدرسية و يكون ذلك بعد افتتاح السنة الدراسية، وعلى أن يتم التصرف في مداخيلها طبقا للقوانين المنظمة لها.

أ- الترسيم بالنسبة إلى المرتقين إلى السنة السابعة من التعليم الأساسي

❖ سيتم إعلام التلاميذ المعنيين بالأمر بالمؤسسة التربوية التي تم توجيههم إليها من قبل مديري مدارسهم الابتدائية عن طريق بطاقة التوجيه يوم 16 جويلية 2012 عملا بالمنشور عدد 2012/06/56 بتاريخ 18 ماي 2012.

الوثائق المطلوبة من التلاميذ المرتقين إلى السنة السابعة أساسي

- بطاقة التوجيه إلى المدرسة الإعدادية /المعهد.
- نسخة من دفتر المراسلات للتلميذ بالسنة السادسة من التعليم الأساسي بالنسبة إلى السنة الدراسية 2012/2011.
- أربع(04) صور شمسية حديثة العهد تستعمل لغلاف الملف المدرسي و لبطاقة السيرة و المواظبة وللدفتر المدرسي و لبطاقة التعريف المدرسية.
- خمسة(05) ظروف مُعنونة وخالصة معلوم البريد العادي تُستعمل ثلاثة(03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثية و اثنان (02) للمراسلات العادية.
- بطاقة الإرشادات السنوية معمّرة بكلّ دقة و ممضاة من قبل الولي (تُسلّمها الإدارة).
- قُصاصة الاطلاع على النظام الداخلي ممضاة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ و مكان إصدارها.
- مضمون ولادة لم يمض على تسليمه أكثر من 03 أشهر.

ب- الترسيم بالنسبة إلى المرتقين إلى السنة الأولى ثانوي

- ❖ يتم إعلام التلاميذ المرتقين إلى السنة الأولى ثانوي من قبل مديري مدارسهم الإعدادية (أو معاهدهم) بالمعاهد التي وُجّهوا إليها عن طريق البطاقة السنوية للنتائج المدرسية.
- ❖ يرسل مديرو المدارس الإعدادية إلى مديري المعاهد المعنية الملفات المدرسية و الصحية الخاصة بهؤلاء التلاميذ محيئة و مرفقة بقوائم اسمية في المعنيين بالأمر تتضمن خاصّة بعض المعطيات الأساسية التي يمكن أن تساعد المدير على حسن توزيع التلاميذ على الأقسام (تاريخ الولادة- المعدّل السنوي ..).
- ❖ يُسلّم مدير المعهد إلى كلّ تلميذ عند عملية الترسيم:
- وثيقة النظام الداخلي للمؤسسة التربوية.
 - مطبوعة بطاقة الإرشادات السنوية.

الوثائق المطلوبة من التلاميذ المرتقين إلى السنة الأولى ثانوي

- * أربع (04) صور شمسية حديثة العهد تستعمل الأولى لبطاقة التعريف المدرسية و البقية لتجديد صور غلاف الملف المدرسي و بطاقة السيرة و المواظبة و الدفتر المدرسي.
- * مضمون ولادة حديث العهد (لم يمض على تسليمه أكثر من 03 أشهر).
- * خمسة (05) ظروف مُعنونة و خالصة معلوم البريد العادي تُستعمل ثلاثة (03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثية و اثنان (02) للمراسلات العادية.
- * بطاقة الإرشادات السنوية معمّرة بكلّ دقة و ممضاة من قبل الولي.
- * قصاصة الاطلاع على النظام الداخلي ممضاة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.

ج- تأكيد الترسيم بالنسبة إلى بقية التلاميذ

❖ يُوجّه مدير المدرسة الإعدادية / المعهد مع بطاقة النتائج المدرسية لآخر السنة الدراسية إلى التلاميذ المرتقين والرّاسبين وثيقة تتضمن آجال تأكيد الترسيم والوثائق المطلوبة لإتمام هذه العملية، مع الإشارة إلى أنّه بالنسبة إلى التلاميذ المرتقين إلى السنة الرابعة ثانوي يتعيّن مطالبهم باستخراج بطاقات تعريفهم الوطنية خلال العطلة الصيفية قصد الإدلاء بنسخة منها وجوبا عند انطلاق عملية التسجيل لامتحان شهادة البكالوريا.

❖ يُسلّم مدير المؤسسة التربوية إلى كلّ تلميذ عند الترسيم:

- وثيقة النظام الداخلي للمؤسسة التربوية.
- مطبوعة بطاقة الإرشادات السنوية.

الوثائق المطلوبة من التلاميذ لتأكيد الترسيم

- صورة (01) شمسية حديثة العهد تستعمل لبطاقة التعريف المدرسية.
- خمسة (05) ظروف معنونة و خالصة معلوم البريد العادي تُستعمل ثلاثة (03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثية و اثنان (02) للمراسلات العادية.
- بطاقة الإرشادات السنوية معمّرة بكلّ دقة و ممضاة من قبل الولي.
- قصاصة الاطلاع على النظام الداخلي ممضاة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة إلى تلاميذ السنة الرابعة ثانوي.

2. القسم الداخلي

أ- تجديد الترسيم

يتسلّم التلميذ ملفّ تجديد ترسيمه بالمبيت من إدارة المدرسة أو المعهد في آخر السنة الدراسية

وُيُرجعه بعد إجراء اللازم في الأجل المحدّد (قبل يوم 15 أوت 2012).

يحتوي الملفّ على بطاقة ترسيم بالمبيت و على ظرف عادي معنون خالص معلوم البريد.

ب- التّرسيم الجديد

❖ تقدّم مطالب التّرسيم الجديدة قبل يوم 15 أوت 2012.

يحتوي مطلب التّرسيم على:

• نسخة من بطاقة النتائج المدرسية للسّنة الدراسيّة 2011-2012.

• نسخة من بطاقة التّوجيه بالنّسبة إلى المرتقين الجدد إلى السّنة السّابعة أساسي.

• شهادة إقامة الوليّ.

• ظرف خالص معلوم البريد و حامل لعنوان الوليّ.

❖ يُجيب مدير المدرسة أو المعهد أصحاب المطالب الجديدة في أجل أقصاه يوم 30

أوت 2012 وفي صورة الإجابة بالموافقة يُوجّه إلى صاحب المطلب النّظام الدّاخلي للمبيت وبطاقة ترسيم بالمبيت و قائمة لوازم المبيت.

❖ يُطالب التّلميذ يوم التّرسيم بالمبيت (بداية من غرّة سبتمبر 2012) بتقديم الوثائق التالية:

• بطاقة ترسيم بالمبيت ممضاة من قبل الوليّ و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة و لتاريخ و مكان إصدارها.

• شهادة طبيّة تثبت سلامة التّلميذ من الأمراض المعدية ومن الأمراض التي تستدعي عناية خاصّة.

• ظرفا عاديا معنونا و خالص معلوم البريد.

• قصاصة الاطلاع على النّظام الدّاخلي للمبيت ممضاة من قبل الوليّ و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة و لتاريخ و مكان إصدارها.

النّقلة من مؤسّسة تربويّة إلى أخرى

يتعيّن إعطاء الأولويّة المطلقة في ذلك إلى التّلاميذ الذين انتقل أولياؤهم بالسّكنى من جهة إلى أخرى لأسباب مهنيّة أو أخرى و على أن تُتّبع الإجراءات التالية:

❖ يُقدّم وليّ التّلميذ مطلبا مدعّما بالوثائق اللاّزمة و مصحوبا بنسخة من بطاقة النتائج المدرسيّة لآخر السنة الدّراسيّة مع الاستظهار بالأصل إلى مدير المؤسّسة التربويّة المرغوب في النّقلة إليها للنّظر في إمكانية الاستجابة لطلبه.

❖ يتولّى مدير المؤسّسة التربويّة المعنيّة الردّ على هذه المطالب في أجل أقصاه الأسبوع الأوّل من شهر سبتمبر 2012 و في صورة الاستجابة لذلك، يطلب كتابيا من زميله مدير المؤسّسة التربويّة الأصليّة موافاته بملفّ التّلميذ المعني بالأمر في أجل لا يتجاوز أسبوعا بعد ترسيمه.

❖ يُوجّه مدير المؤسسة التربوية الأصلية ملفّ التلميذ المطلوب كاملا في أجل لا يتجاوز الأسبوع من وصول طلب الملف إليه.

و أمّا بالنسبة إلى مطالب النقل من مؤسسة تربوية إلى أخرى لأسباب صحيّة أو اجتماعية، فإنّه لا يمكن الاستجابة لها إلّا بعد دراستها من حيث وجهة الطلب و في حدود ما يسمح به العدد المتعارف عليه للتلاميذ بالفصل الواحد وذلك بالرجوع وجوبا إلى هرم الفصول المصادق عليه جهويّا تفاديا للاكتظاظ وضمانا للتوازن العددي للتلاميذ بين مختلف المؤسسات التربوية وفي هذا الإطار يُطالب الوليّ بتقديم مطلب مبرّر ومدعم بالوثائق اللازمة إلى مدير المؤسسة التربوية المرغوب في النقلة إليها.

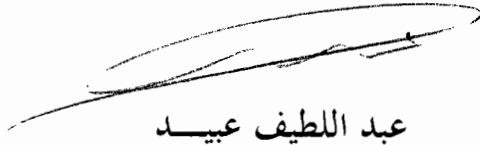
النقلة من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية

- بالنسبة إلى مطالب النقل من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية، فإنّه يتعيّن الاستجابة لها جهويّا بعد دراستها من قبل السيد المندوب الجهوي للتربية و التأشير عليها دون الرجوع إلى الإدارة المركزية تفاديا للتأخير الملاحظ في الإجابة عنها وتسهيلا لقضاء شؤون الأولياء.

- بالنسبة إلى مغادرة تلاميذ المؤسسات التربوية النموذجية إلى مؤسسات تربوية عادية على إثر قرارات مجالس الأقسام فإنّه يتعيّن إتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالنقلة من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية وفي كلتا الحالتين يتولّى السيد المندوب الجهوي للتربية إشعار الجهة المعنية (المؤسسة التربوية التي ترجع إليه بالنظر أو المندوبية الجهوية للتربية المعنية) بذلك كتابيا باعتماد الجدولين المصاحبين في أسرع وقت ممكن حفاظا على مصلحة التلاميذ.

و نظرا إلى ما تكتسبه هذه الإجراءات من بالغ الأهمية في تنظيم العودة المدرسيّة ، فإنّي أعوّل على حرصكم المعهود في حسن تطبيقها، و السّلام.

وزير التربية



عبد اللطيف عيّد

قائمة إسمية في التلاميذ "المغادرين" المدرسة بقرار من مجلس القسم/برغبتهم

لآخر السنة الدراسية 2011-2012

ع/ر	الاسم و اللقب	المستوى الدراسي (2011-2012)	المعدل السنوي العام	المعدل السنوي في كل من: اللغة العربية واللغة الفرنسية و الرياضيات	المدرسة الإعدادية/المعهد المرغوب الترسيم بها (به)	عنوان الزم (الهاتف)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						

مدير (ة) المدرسة

* انظر ما التمهيد المصاحبة

الاسماء و العنة

قائمة إسمية في التلاميذ "المغادرين" المعهد بقرار من مجلس القسم/برغبتهم

لآخر السنة الدراسية 2011-2012

ع/ر	الاسم واللقب	المستوى الدراسي (2012/2011)	المسلك/الشعبة	المعدل السنتوي العام	المعدل الحسابي السنتوي في المواد المميزة	المعهد المرغوب الترسيم به	عنوان الولي (+الهاتف)
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

مدير (ة) المعهد

* انظر الى التوضيحات المصاحبة

الامضاء و الختم

توصيات بخصوص إعداد الجدولين المصاحبين

- 1) يتم إعداد أحد الجدولين من قبل السيد(ة) المدير(ة) ويوجه إلى السيد المندوب الجهوي للتربية.
- 2) يُرفق وجوبا بمطلب الولي وبنسخة من بطاقة النتائج المدرسية لآخر السنة الدراسية 2012/2011.
- 3) يتولى السيد المندوب الجهوي للتربية إعداد جدول طبقا لهذا المنوال بالنسبة إلى الحالات التي تتعلق بمدربينه أو غيرها من المندوبيات الجهوية للتربية.
- 4) تُوجه نسخة منه -للإعلام- إلى الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية و التعليم الثانوي.