

الجمهورية التونسية
وزارة التربية

من وزير التربية

إلى

السيدات و السادة:

- المندوبين الجهويين للتربية

- متفقدات و متفقدو المدارس الإعدادية و المعاهد الثانوية

- المستشارات و المستشارين في الإعلام و التوجيه المدرسي والجامعي

- مديرات و مديري المدارس الإعدادية و المعاهد

الموضوع : حول إجراءات ترسيم و تأكيد ترسيم التلاميذ بالمدارس الإعدادية و بالمعاهد بالنسبة إلى السنة الدراسية 2013-2014.

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

- التوصيات الخاصة بإعداد الجدولين المصاحبين.

وبعد،

سعى 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 02 سبتمبر

2013.

❖ حدّدت رسوم التّسجيل والتّأمين والمكتبة بخمسة (05) دنانير (الأمر عدد 1928 لسنة 2010 المؤرّخ في 06 أوت 2010). ويُعفى من دفع هذه الرّسوم التّلاميذ الّذين يُدلّون بما يُثبت أنّ دخل الأب و الأمّ معا لا يتجاوز الأجر الأدنى المضمون.

❖ يحجّر تحجيرا باتا استخلاص مبالغ ماليّة بعنوان الانخراط بالمنظّمات إلاّ أنّه يُمكن وبصفة اختيارية بالنّسبة إلى كافّة التّلاميذ الانخراط بالجمعية الرّياضية المدرسيّة ويكون ذلك بعد افتتاح السّنة الدّراسيّة، وعلى أن يتمّ التصرّف في مداخيلها طبقا للقوانين المنظّمة لها.

أ- التّرسيم بالنّسبة إلى التّلاميذ المرتقين إلى السّنة السّابعة أساسي

❖ سيتمّ إعلام التّلاميذ المعنيين بالمؤسسة التّربويّة التي تمّ توجيههم إليها من قبل مديري مدارسهم الابتدائيّة عن طريق بطاقة التّوجيه يوم 15 جويلية 2013 عملا بالمنشور عدد 3/59-2013/5 بتاريخ 10 جوان 2013.

الوثائق المطلوبة من التّلاميذ المرتقين إلى السّنة السّابعة أساسي

- بطاقة التّوجيه إلى المدرسة الإعداديّة /المعهد.
- نُسخة من دفتر المراسلات للتّلميذ بالسّنة السّادسة من التّعليم الأساسي بالنّسبة إلى السّنة الدّراسيّة 2012-2013.
- أربع (04) صور شمسيّة حديثة العهد تستعمل لغلّاف الملفّ المدرسي ولبطاقة السيرة والمواظبة وللدّفاتر المدرسي و لبطاقة التعريف المدرسيّة.
- خمسة (05) ظروف مُعنونة وخالصة معلوم البريد العادي (تستعمل ثلاثة (03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثيّة و اثنان (02) للمراسلات العاديّة).
- بطاقة الإرشادات السنويّة معمّرة بكلّ دقّة و ممضاة من قبل الوالي (تُسلّمها الإدارة).
- فُصاصة الاطّلاع على النّظام الدّاخلي ممضاة من قبل الوالي وحاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة ولتاريخ و مكان إصدارها.
- مضمون ولادة لم يمض على تسليمه أكثر من 03 أشهر.

ب- التّرسيم بالنّسبة إلى التّلاميذ المرتقين إلى السّنة الأولى ثانوي

- ❖ يتمّ إعلام التّلاميذ المرتقين إلى السّنة الأولى ثانوي بالمعاهد التي وُجّهوا إليها عن طريق البطاقة السنويّة للنتائج المدرسيّة من قبل مديري مدارسهم الإعداديّة (أو معاهدهم).
- ❖ يرسل مديرو المدارس الإعداديّة إلى مديري المعاهد المعنيّة الملفّات المدرسيّة و الصحيّة الخاصّة بهؤلاء التّلاميذ محيّنة ومرفقة بقائمت اسميّة في المعنيين بالأمر تتضمن خاصّة بعض المعطيات الأساسيّة التي يمكن أن تساعد المدير على حسن توزيع التّلاميذ على الأقسام (تاريخ الولادة- المعدّل السنوي ..).

❖ يُسَلَّم مدير المعهد إلى كلِّ تلميذ عند عمليّة التّرسيم:

• وثيقة النّظام الداخليّ للمؤسّسة التّربويّة.

• مطبوعة بطاقة الإرشادات السنويّة.

الوثائق المطلوبة من التّلاميذ المرتقين إلى السنّة الأولى ثانوي

* أربع (04) صور شمسيّة حديثة العهد (تستعمل الأولى لبطاقة التعريف المدرسيّة و البقية لتحديد صوّر

غلاف الملفّ 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

الثلاثيّة و اثنان (02) للمراسلات العاديّة).

* بطاقة الإرشادات السنويّة معمّرة بكلّ دقّة و ممضاة من قبل الوليِّ.

* قصاصة الاطّلاع على النّظام الداخليّ ممضاة من قبل الوليِّ و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة ولتاريخ

و مكان إصدارها.

ج- تأكيد التّرسيم بالنّسبة إلى بقيّة التّلاميذ

❖ يُوجّه مدير المدرسة الإعداديّة / المعهد مع بطاقة النّتائج المدرسيّة لآخر السنّة الدراسيّة إلى التّلاميذ

المرتقين والرّاسبين وثيقة تتضمّن آجال تأكيد التّرسيم والوثائق المطلوبة لإتمام هذه العمليّة، مع

الإشارة إلى أنّه بالنّسبة إلى التّلاميذ المرتقين إلى السنّة الرّابعة ثانوي يتعيّن مطالبهم باستخراج بطاقات

تعريفهم الوطنيّة خلال العطلة الصيفيّة قصد الإدلاء بنسخة منها وجوبا عند انطلاق عمليّة

التسجيل لامتحان شهادة البكالوريا.

❖ يُسَلَّم مدير المؤسّسة التّربويّة إلى كلِّ تلميذ عند التّرسيم:

• وثيقة النّظام الداخليّ للمؤسّسة التّربويّة.

• مطبوعة بطاقة الإرشادات السنويّة.

الوثائق المطلوبة من التّلاميذ لتأكيد التّرسيم

• صورة (01) شمسيّة حديثة العهد (تستعمل لبطاقة التعريف المدرسيّة).

• خمسة (05) ظروف معنونة و خالصة معلوم البريد العادي (تُستعمل ثلاثة (03) منها لبطاقات الأعداد

الثلاثيّة و اثنان (02) للمراسلات العاديّة).

• بطاقة الإرشادات السنويّة معمّرة بكلّ دقّة و ممضاة من قبل الوليِّ.

• قُصاصة الاطّلاع على النّظام الداخليّ ممضاة من قبل الوليِّ و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة ولتاريخ

و مكان إصدارها.



• نسخة من بطاقة التعريف الوطنيّة بالنّسبة إلى تلاميذ السنّة الرّابعة ثانوي.

2. القسم الداخلي

أ- تجديد التّرسيم

يتسلّم التّلميذ ملفّ تجديد ترسيمه بالمبيت من إدارة المدرسة أو المعهد في آخر السنّة الدّراسيّة

ويُرجه بعد إجراء اللازم في الأجل المحدّد (قبل يوم 15 أوت 2013).

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

ب- التّرسيم الجديد

❖ تقدّم مطالب التّرسيم الجديدة قبل يوم 15 أوت 2013.

يحتوي مطلب التّرسيم على:

• نسخة من بطاقة النتائج المدرسية للسنّة الدّراسيّة 2012-2013.

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

• شهادة إقامة الولي.

• ظرف خالص معلوم البريد وحامل لعنوان الولي.

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

أوت 2013 وفي صورة الإجابة بالموافقة يُوجّه إلى صاحب المطلب النّظام الدّخلي للمبيت

وبطاقة ترسيم بالمبيت وقائمة لوازم المبيت.

❖ يُطالب التّلميذ يوم التّرسيم بالمبيت (بداية من 02 سبتمبر 2013) بتقديم الوثائق التّاليّة:

• بطاقة ترسيم بالمبيت ممضاة من قبل الوليّ وحاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة ولتاريخ ومكان إصدارها.

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

• ظرف عادي معنون و خالص معلوم البريد.

• قصاصة الاطّلاع على النّظام الدّخلي للمبيت ممضاة من قبل الوليّ وحاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنيّة

ولتاريخ ومكان إصدارها.

النّقلة من مؤسّسة تربويّة إلى أخرى

يتعيّن إعطاء الأولوية المطلقة في ذلك إلى التّلاميذ الدّين انتقل أولياؤهم بالسّكنى من جهة إلى أخرى

لأسباب مهنيّة أو أخرى وعلى أن تُتبع الإجراءات التّاليّة:

❖ يُقدّم وِيّ التّلميذ مطلباً مدعماً بالوثائق اللاّزمة و مصحوباً بنسخة من بطاقة النتائج المدرسيّة لآخر السنّة الدّراسيّة مع الاستظهار بالأصل إلى مدير المؤسّسة التّربويّة المرغوب في التّقلّة إليها للتّظنر في إمكانيّة الاستجابة لطلبه.

❖ يتولّى مدير المؤسّسة التّربويّة المعنيّة الرّدّ على هذه المطالب في أجل أقصاه الأسبوع الأوّل من شهر سبتمبر 2013 وفي صورة الاستجابة لذلك، يطلب كتابيّاً من زميله مدير المؤسّسة التّربويّة الأصليّة موافاته بملفّ التّلميذ المعني بالأمر في أجل لا يتجاوز أسبوعاً بعد ترسيمه.

❖ يُوجّه مدير المؤسّسة التّربويّة الأصليّة ملفّ التّلميذ المطلوب كاملاً في أجل لا يتجاوز الأسبوع من وصول طلب الملف إليه.

أمّا بالنّسبة إلى مطالب التّقل من مؤسّسة تربويّة إلى أخرى لأسباب صحيّة أو اجتماعيّة، فإنّه لا يمكن الاستجابة لها إلّا بعد دراستها من حيث وجهة الطّلب وفي حدود ما يسمح به العدد المتعارف عليه للتّلاميذ بالفصل الواحد وذلك بالرجوع وجوباً إلى هرم الفصول المصادق عليه جهويّاً تفادياً للاكتظاظ وضماناً للتّوازن العددي للتّلاميذ بين مختلف المؤسّسات التّربويّة وفي هذا الإطار يُطالب الويّ بتقديم مطلب مبرّر ومدعّم بالوثائق اللاّزمة إلى مدير المؤسّسة التّربويّة المرغوب في التّقلّة إليها.

النّقلّة من مؤسّسة تربويّة نموذجيّة إلى مؤسّسة تربويّة عاديّة

- بالنّسبة إلى مطالب التّقل من مؤسّسة تربويّة نموذجيّة إلى مؤسّسة تربويّة عاديّة، فإنّه يتعيّن الاستجابة لها جهويّاً بعد دراستها من قبل السيّد المندوب الجهوي للتّربية و التّأشير عليها دون الرجوع إلى الإدارة المركزيّة تفادياً للتّأخير الملاحظ في الإجابة عنها وتسهيلاً لقضاء شؤون الأولياء.
- بالنّسبة إلى مغادرة تلاميذ المؤسّسات التّربويّة النّمودجيّة إلى مؤسّسات تربويّة عاديّة على إثر قرارات مجالس الأقسام فإنّه يتعيّن إتّباع نفس الإجراءات المتعلّقة بالنّقلّة من مؤسّسة تربويّة نموذجيّة إلى مؤسّسة تربويّة عاديّة وفي كلتا الحالتين يتولّى السيّد المندوب الجهوي للتّربية إشعار الجهة المعنيّة (المؤسّسة التّربويّة التي ترجع إليه بالنّظر أو المندوبيّة الجهويّة للتّربية المعنيّة) بذلك كتابيّاً باعتماد الجدولين المصاحبين في أسرع وقت ممكن حفاظاً على مصلحة التّلاميذ .

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

وزير التّربية

سالم ليبي

سالم ليبي

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

لآخر السنة الدراسية 2012-2013

ع/ر	الاسم و اللقب	المستوى الدراسي (2012-2013)	المعدل السوي العام	المعدل الحسابي السنوي في كلّ من: اللغة العربية واللغة الفرنسية و الرياضيات	المدرسة الإعدادية/المعهد المرغوب الترسيم بها (به)	عنوان الولي (أو كاتف)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						

مدير(ة) المدرسة

* انظروا التّصاريح المصاحبة

الإمضاء و الختمة

قائمة اسمية في التلاميذ "المخادرين" المعهد بقرار من مجلس القسم/برغبتهم
لآخر السنة الدراسية 2012-2013

ع/ر	الاسم والنقب	المستوى الدراسي (2012-2013)	المسلك/الشعبة	المعدل السنوي العام	المعدل الحسابي السنوي 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

* انظروا التوضيحات المصاحبة

الإمضاء و الختم

توصيات بخصوص إعداد الجدولين المطابحين

- 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 2012-2013.
- 3) يتولى السيد المندوب الجهوي للتربية إعداد جدول طبقا لهذا المنوال بالنسبة إلى الحالات التي تتعلق بمندوبيته أو غيرها من المندوبيات الجهوية للتربية.
- 4) تُوجه نسخة منه - للإعلام - إلى الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية و التعليم الثانوي.