

من وزير التربية
إلى السيدات والساد

- المندوبين الجهويين للتربية
 - متفقدات و متفقدى المدارس الإعدادية و المعاهد الثانوية
 - المستشارات و المستشارين في الإعلام و التوجيه المدرسي والجامعي
 - مديريات و مديري المدارس الإعدادية و المعاهد

الموضوع: حول إجراءات ترسيم و تأكيد ترسيم التلاميذ بالمدارس الإعدادية و بالمعاهد
النسبة إلى السنة الدراسية 2014-2015.

المصاحب: - جدولان حول نقلة تلاميذ المؤسسات التربوية النموذجية و"مغادرتهم" لها.
- التوصيات الخاصة باعداد الحدولين المصاحبين.

وبعد، سعيا إلى توحيد الإجراءات المتعلقة برسيم وتأكيد رسيم التلاميذ بالمدارس الاعدادية والمعاهد وتدقيقها، أدعوكم الى العمل بالترتيب التالية:

- الترسيم و تأكيد الترسيم بالمدارس الإعدادية وبالمعاهد
 - 1-1. **القسم الخارجي**

تم عملية الترسيم بالقسم الخارجي بالنسبة إلى التلاميذ المرتقبين إلى السنة السابعة من التعليم الأساسي وإلى السنة الأولى من التعليم الثانوي وتأكيد الترسيم بالنسبة إلى بقية التلاميذ بداية من 01 سبتمبر 2014.

❖ حددت رسوم التسجيل والتأمين والمكتبة بخمسة (05) دنانير(الأمر عدد 1928 لسنة 2010 المؤرخ في 06 أكتوبر 2010). ويُعفى من دفع هذه الرسوم التلاميذ الذين يُدليون بما يثبت أنّ دخل الأب والأم معاً لا يتجاوز الأجر الأدنى المضمون.

❖ يُحظر تحجيراً باتاً استخلاص مبالغ مالية بعنوان الانخراط بالمنظمات أو الجمعيات إلا أنه يمكن وبصفة اختيارية بالنسبة إلى كافة التلاميذ الانخراط بالجمعية الرياضية المدرسية ويكون ذلك بعد افتتاح السنة الدراسية، وعلى أن يتم التصرف في مداخيلها طبقاً للقوانين المنظمة لها.

أ- الترسيم بالنسبة إلى التلاميذ المرتقبين إلى السنة السابعة أساسى

- ❖ سيتم إعلام التلاميذ المعنيين بالمؤسسة التربوية التي تم توجيههم إليها من قبل مديري مدارسهم الابتدائية عن طريق بطاقة التوجيه يوم 14 جويلية 2014 عملاً بالمنشور عدد 62/05/2014 بتاريخ 18 جوان 2014.

الوثائق المطلوبة من التلاميذ المرتقبين إلى السنة السابعة أساسى

- بطاقة التوجيه إلى المدرسة الإعدادية / المعهد.
- نسخة من دفتر المراسلات للتلميذ بالسنة السادسة من التعليم الأساسي بالنسبة إلى السنة الدراسية 2013-2014.
- أربع (04) صور شمسية حديثة العهد تستعمل لغلاف الملف المدرسي ولبطاقة السيرة والمواظبة وللدفتر المدرسي ولبطاقة التعريف المدرسية.
- خمسة (05) ظروف معنونة وخالصة معلوم البريد العادي (تُستعمل ثلاثة 03 منها لبطاقات الأعداد الثلاثية واثنان 02) للمراسلات العادلة.
- بطاقة الإرشادات السنوية معمرة بكل دقة وممضاة من قبل الولي (تُسلمها لإدارة).
- قصاصة اطلاع على النظام الداخلي مضمة من قبل الولي وحاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.
- مضمون ولادة لم يمض على تسليمه أكثر من 03 أشهر.

ب- الترسيم بالنسبة إلى التلاميذ المرتقبين إلى السنة الأولى ثانوي

- ❖ يتم إعلام التلاميذ المرتقبين إلى السنة الأولى ثانوي بالمعاهد التي وجهوا إليها عن طريق البطاقة السنوية للنتائج المدرسية من قبل مديري مدارسهم الإعدادية (أو معاهدهم).
- ❖ يرسل مدير المدارس الإعدادية إلى مديرى المعاهد المعنية الملفات المدرسية و الصحية الخاصة بهؤلاء التلاميذ محيّنة ومرفقة بقائمات اسمية في المعنيين بالأمر تتضمن خاصة بعض المعلومات الأساسية التي يمكن أن تساعد المدير على حسن توزيع التلاميذ على الأقسام (تاريخ الولادة-المعدل السنوي ..).

يسلم مدير المعهد إلى كل تلميذ عند عملية الترسيم:

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

الوثائق المطلوبة من التلاميذ المرتقبين 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 المواطبة و الدفتر المدرسي).
- * مضمون ولادة حديث العهد (لم يمض على تسليمه أكثر من 03 أشهر).
- * خمسة(05) ظروف معنونة و خالصة معلوم البريد العادي (تستعمل ثلاثة(03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثية و اثنان (02) للمراسلات العادلة).
- * بطاقة الإرشادات السنوية معمرة بكل دقة و مضافة من قبل الولي.
- * فصاصة الاطلاع على النظام الداخلي مضافة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.

جـ- تأكيد الترسيم بالنسبة إلى بقية التلاميذ

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

❖ يسلم مدير المؤسسة التربوية إلى كل 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 (تستعمل ثلاثة (03) منها لبطاقات الأعداد الثلاثية و اثنان (02) للمراسلات العادلة).
- * بطاقة الإرشادات السنوية معمرة بكل دقة و مضافة من قبل الولي.
- * فصاصة الاطلاع على النظام الداخلي مضافة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.
- * نسخة من بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة إلى تلاميذ السنة الرابعة ثانوي.

٢-١. القسم الداخلي

أ- تجديد الترسيم

يتسلىم التلميذ ملف تجديد ترسيمه بالمبيت من إدارة المدرسة أو المعهد في آخر السنة الدراسية ويرجعه بعد إجراء اللازم في الأجل المحدد (قبل يوم 15 أكتوبر 2014).

يحتوى الملف على بطاقة ترسيم بالمبيت وعلى ظرف عادي معنون خالص معلوم البريد.

ب- الترسيم الجديد

تقديم طالب الترسيم الجديدة قبل يوم 15 أكتوبر 2014.

يحتوى مطلب الترسيم على:

- نسخة من بطاقة النتائج المدرسية لآخر السنة الدراسية 2013-2014.
- نسخة من بطاقة التوجيه بالنسبة إلى التلاميذ المرتقبين الجدد إلى السنة السابعة أساسى.
- شهادة إقامة الولي.
- ظرف خالص معلوم البريد وحامل لعنوان الولي.

يجيب مدير المدرسة الإعدادية أو المعهد أصحاب المطالب الجديدة في أجل أقصاه يوم 30 أكتوبر 2014 وفي صورة الإجابة بالموافقة يوجه إلى صاحب المطلب النظام الداخلي للمبيت وبطاقة ترسيم بالمبيت وقائمة لوازم المبيت.

- يطلب التلميذ يوم الترسيم بالمبيت (بداية من 01 سبتمبر 2014) بتقديم الوثائق التالية:
- بطاقة ترسيم بالمبيت ممضاة من قبل الولي وحاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ ومكان إصدارها.
 - شهادة طبية تثبت سلامة التلميذ من الأمراض المعدية ومن الأمراض التي تستدعي عناء خاصة.
 - ظرف عادي معنون و خالص معلوم البريد.
 - قصاصة الاطلاع على النظام الداخلي للمبيت ممضاة من قبل الولي و حاملة لرقم بطاقة تعريفه الوطنية ولتاريخ و مكان إصدارها.

٣- النقلة من مؤسسة تربوية إلى أخرى

يعين إعطاء الأولوية المطلقة في ذلك إلى التلاميذ الذين انتقل أولياً لهم بالسكنى من جهة

إلى أخرى لأسباب مهنية أو أخرى على أن تُتبع الإجراءات التالية:

❖ يُقدم ولِي التَّلَمِيذ مطلاً مدعماً بالوَثَائِق الْلَّازِمة مصْحُوباً بِنَسْخَة مِن بَطاقة النتائج المدرسية لآخر السنة الدراسية مع الاستظهار بالأصل إلى مدير المؤسسة التربوية المرغوب في النقلة إلَيْهَا للنظر في إمكانية الاستجابة لطلبه.

❖ يتولى مدير المؤسسة التربوية المعنية الرد على هذه المطالب في أجل أقصاه الأسبوع الأول من شهر سبتمبر 2014 وفي صورة الاستجابة لذلك، يطلب كتابياً من زميله مدير المؤسسة التربوية الأصلية موافاته بملف التلميذ المعنى بالأمر في أجل لا يتجاوز أسبوعاً بعد ترسيمه.

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

أما بالنسبة إلى مطالب النقل من مؤسسة تربية إلى أخرى لأسباب صحية أو اجتماعية، فإنه لا يمكن الاستجابة لها إلا بعد دراستها من حيث وجاهة الطلب وفي حدود ما يسمح به العدد المتعارف عليه للتلاميذ بالفصل الواحد وذلك بالرجوع وجوباً إلى هرم الفصول المصادق عليه جهوياً ومركزاً تفادياً للاكتظاظ وضماناً للتوازن العددي للتلاميذ بين مختلف المؤسسات التربوية وفي هذا الإطار يُطالب الولي بتقديم مطلب مبرر ومدعوم بالوثائق الْلَّازِمة إلى مدير المؤسسة التربوية المرغوب في النقلة إلَيْهَا.

III- النقلة من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية

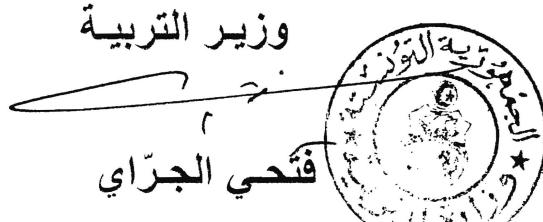
- بالنسبة إلى مطالب النقل من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية، فإنه يتعين الاستجابة لها جهوياً بعد دراستها من قبل السيد المندوب الجهوبي للتربية والتأشير عليها دون الرجوع إلى الإدارة المركزية تفادياً للتأخير الملحوظ في الإجابة عنها وتسهيلًا لقضاء شؤون الأولياء.

- بالنسبة إلى مغادرة تلاميذ المؤسسات التربوية النموذجية إلى مؤسسات تربوية عادية على إثر قرارات مجالس الأقسام فإنه يتعين إتباع نفس الإجراءات المتعلقة بالنقلة من مؤسسة تربوية نموذجية إلى مؤسسة تربوية عادية

وفي كلتا الحالتين يتولى السيد المندوب الجهوبي للتربية إشعار الجهة المعنية (المؤسسة التربوية التي ترجع إليها بالنظر أو المندوبية الجهوية للتربية المعنية) بذلك كتابياً باعتماد الجدولين المصاحبين في أسرع وقت ممكن حفاظاً على مصلحة التلاميذ.

ونظراً إلى ما تكتسيه هذه الإجراءات من بالغ الأهمية في تنظيم العودة المدرسية ، فإني أعوّل على حرصكم المعهود في حسن تطبيقها، والسلام.

وزير التربية



فتحي الجrai

قائمة أسمية في التلاميذ "المغادرين" المدرسة بقرار من مجلس القسم/برغبهم

(آخر السنة الدراسية 2013-2014)

ر/د	اسم التلميذ ولقبه	المستوى الدراسي (2014-2013)	المعدل السنوي العام	المعدل الحسابي السنوي في كل من: اللغة العربية واللغة الفرنسية والرياضيات	المدرسة الإعدادية/المعهد المرغوب الترسيم بها (به)	عنوان الوالي (+الهاتف)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						

مدير(ة) المدرسة

*انظروا التوصيات المصاحبة

الإمضاء و الختم

قائمة اسمية في التلاميذ "المغادرین" المعهد بقرار من مجلس القسم/برغبهم
 (آخر السنة الدراسية 2013-2014)

ع/ر	اسم التلميذ ولقبه	المستوى الدراسي (2014-2013)	المسلك/ الشعبة	المعنل السنوي العام	المعنل الحسابي السنوي في المواد المميزة	المادة الاختبارية الترسيم به	المعهد المرغوب	عنوان الولي +الهاتف)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

مدير(ة) المعهد

*انظروا التوصيات المصاحبة

الإمضاء و الختم

توصياته بخصوص إعداد الجدولين المصاحبين

- 1) يتم إعداد أحد الجدولين من قبل السيد(ة) المدير(ة) ويوجه إلى السيد المندوب الجهوي للتربية.
- 2) يرفق وجوبا بمطلب الولي وبنسخة من بطاقة النتائج المدرسية لآخر السنة الدراسية 2013-2014.
- 3) يتولى السيد المندوب الجهوي للتربية إعداد جدول طبقاً لهذا المنوال بالنسبة إلى الحالات التي تتعلق بمندوبيته أو بغيرها من المندوبيات الجهوية للتربية.
- 4) توجه نسخة منه -لإعلام- إلى الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية و التعليم الثانوي.