

التلاميذ الانتقال والتحويل - التسجيل - الشطب

النصوص المرجعية

- الأمر 35-76 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين .
- القرار 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية .
- القرار 833 المتعلق بالمواظبة .
- القرار 837 المتعلق بتحويل التلاميذ .
- القرار 1011 المتعلق بالمراقبة المستمرة والانتقال .
- المنشور 1227 المتعلق بشروط التسجيل بتاريخ 89/07/27 .
- المنشور 408 المتعلق بنفقات التمدريس .
- المنشور المتعلق بإجراءات القبول في السنة الأولى من التعليم الثانوي رقم 99/0.06/27

1. التلاميذ

التلميذ محور العملية التربوية والهدف المنشود من العملية التعليمية ، عملت الدولة على توفير كل الظروف المادية والمالية في مجالي التربية والتكوين وتنظيم النصوص التشريعية والتنظيمية التي يخضع لها التلاميذ في المؤسسات التعليمية ، كأحكام القرارات 778 ، 833 ، 837 التي تضبط ما يلي :

- تنظيم الدروس وفقا للبرامج والتوجيهات التربوية .
- متابعة حضور التلاميذ في مختلف النشاطات .
- الامتثال لقواعد الانضباط والنظام .
- حفظ قواعد الصحة والوقاية والأمن .
- الحفاظ على هياكل وتجهيزات المؤسسة وصيانتها .

2. التسجيلات

تنص المادتين (4 ، 5) من الأمر 35-76 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين على ما يلي :

- لكل جزائري الحق في التربية والتكوين ، يكفل هذا الحق تعميم التعليم الأساسي .
- التعليم إجباري لجميع الأطفال من السنة السادسة إلى نهاية السادسة عشرة .

انطلاقا من المادتين المذكورتين أعلاه ، فإن التعليم حق لكل أبناء الجزائريين بتعميم التعليم الأساسي ويكون التسجيل في مختلف مراحل التعليم وفق شروط وإجراءات حددتها الوزارة الوصية ونستعرضها في كل مرحلة كما يلي :

أ. تحضير عملية التسجيلات

يجب العمل على توفير الشروط الضرورية التالية لضمان أحسن استقبال للتلاميذ الجدد .

- حسن التنظيم ، ربط العلاقة بين التلاميذ القدامى والجدد لقبول المحيط الجديد .
- التعريف بالمؤسسة ومحيطها وموظفيها وعمالها ، ذلك أن العملية تأثرا كبيرا على نفسية التلاميذ باعتبار هذا الاستقبال أول اتصال لهم بالمؤسسة من هذا المنطلق يجب أن يهتم بالعملية اهتماما كبيرا ، لأن لها انعكاسا على تربية التلاميذ وسلوكهم .

ب. التسجيلات

تسهيلاً لعملية التسجيلات يجدر بالمؤسسة المستقبلة تبليغ العائلات :

- رزنامة التسجيلات للتلاميذ القدامى والجدد .
- نسخة من القانون الداخلي للمؤسسة .
- استمارة المعلومات الشخصية .
- القائمة الرسمية للأدوات المدرسية المطلوبة .
- الوثائق التي يتطلبها النظام الداخلي للمؤسسة (بطاقة المراسل ، الشهادات الطبية ، قائمة الألبسة) .
- قائمة الكتب المطلوبة وأسعارها .
- نفقات التمدريس .
- حقوق الداخلية ونصف الداخلية لغير الممنوحين .

ج. ملف التسجيل

لقد حدّد المنشور الوزاري رقم 1227 المذكور أعلاه الوثائق التي يتكون منها الملف وهي :

- ❖ السنة الأولى من التعليم الأساسي
- نسخة من سجل شهادات الميلاد (أو الشهادة الفردية للحالة المدنية مع تقديم الدفتر العائلي) .
- شهادة الإقامة لإثبات الإقامة في القطاع الجغرافي .
- صورتان شمسيتان .
- شهادة التطعيم الإلزامي .
- ❖ التلاميذ الذين يستقبلون في السنة السابعة من التعليم الأساسي
- الشهادة الفردية للحالة المدنية التي تتجزء بالمؤسسة على أساس تقديم الدفتر العائلي .
- ثلاث صور شمسية .
- استمارة المعلومات المنجزة على مستوى المؤسسة ، يمكن تجديد هذه البطاقة سنويا دون المصادقة عليها .

❖ التلاميذ القدامى

لا يشترط تجديد ملف التسجيل بالنسبة لتلاميذ المؤسسة القدامى باستثناء الاستمارة التي تجدد في كل سنة. غير أن التلاميذ المسجلين في السنة التاسعة من التعليم الأساسي والسنة الثالثة من التعليم الثانوي العام والتقني مطالبون بتقديم شهادة الميلاد الأصلية لتكوين ملفات امتحان شهادة التعليم الأساسي والكالوريا .

د. حقوق التمدريس

يحدد المنشور الوزاري رقم 408 المؤرخ في 2001/05/06 نفقات التمدريس لكل الأطوار حسب الجدول المذكور أدناه :

التعليم الثانوي العام والتقني	الإجمالي ط 3	الابتدائي ط 1-2	
14 ديناراً	10 ديناراً	10 ديناراً	النشاط الثقافي
15 ديناراً	12 ديناراً	10 ديناراً	النشاط الرياضي
04 ديناراً	03 ديناراً	03 ديناراً	تعاونية الحوادث المدرسية
10 ديناراً	10 ديناراً	04 ديناراً	نفقات التراسل مع الأولياء
12 ديناراً	10 ديناراً	10 ديناراً	التضامن المدرسي
55	45	35	المجموع

لنجاح عملية التسجيلات يجب في هذا السياق تنظيم العملية بإحكام

- تحديد تواريخ التسجيلات لكل مستوى .
 - تعيين الموظفين الذين يقومون بالتسجيل ، ومراقبة الملفات ..
 - يعين الموظف الذي يجمع نفقات التمدرس مقابل تقديم وصل ثبوتي فردي (المصالح الاقتصادية) .
- ويستحسن إتمام مختلف الإجراءات في نفس الوقت عن طريق ضبط خطة محكمة يتولى كل موظف عملية معينة بدءا باستلام ملف التسجيل ، نفقات التمدرس ، جمعية أولياء التلاميذ إذا كان ممثلها حاضرا ، عملية بيع الكتاب ، ويستلم التلميذ في آخر المرحلة بطاقة التلميذ حسب النظام فيها كل المعلومات (الشخصية ، الفوج التربوي الخ) .

هـ. تحويل التلاميذ

يسجل التلاميذ القادمون من مؤسسات أخرى في كل أطوار التعليم ، اعتمادا على المادة الثانية من القرار 837 المتعلق بتحويل التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى لظروف قاهرة قد تكون مهنية أو اجتماعية أو صحية ويشترط عند طلب التحويل ما يلي :

- أن يكون الأولياء غيروا الإقامة ، أو نقل مقر العمل .
 - أو لظرف صحي قاهر (الإعاقة) .
 - أو النقل التأديبي .
- وتتم العملية بالكيفية التالية :

- يقدم أولياء التلاميذ طلب التحويل على المطبوعات المعتمدة في نسختين ويعرض على المؤسسة الأصلية للمصادقة على البيانات المسجلة فيه ، ثم يحول إلى المؤسسة المستقبلية للموافقة . ويشتمل ملف التحويل على ما يلي :

- طلب التحويل حسب المواصفات المذكورة أعلاه .
 - شهادة الانتقال التي تمنحها المؤسسة الأصلية .
 - مستند يثبت إقامة الأولياء أو نقل الأولياء .
 - تقرير صحي يثبت المرض أو الإعاقة حسب الحالة .
- وفي حالة التحويل خارج الولاية فإن الملف المذكور يدفع إلى السيد مدير التربية للولاية المستقبلية الذي يحرر مقرر التسجيل ويوجه إلى المؤسسة المجاورة لمقر سكني المعني ونذكر في هذا السياق كما جاء في القرار المذكور أعلاه أن تحويل التلاميذ المقبولين في السنة السابعة والسنة الأولى من التعليم الثانوي العام والتكنولوجي يخضع وجوبا إلى تقديم شهادة القبول التي تمنحها مديرية التربية التي تتولى أيضا إجراءات التحويل التأديبي للتلاميذ الذين تقرر في حقهم هذه العقوبة .

و. تسجيل التلاميذ العائدين إلى أرض الوطن

تقدم طلبات تسجيل التلاميذ العائدين إلى أرض الوطن إلى مديرية التربية لولاية الإقامة التي تتكفل بدورها بتسجيلهم في مؤسسات التعليم التي تناسبهم .

ز. تحويل ملفات التلاميذ بعد التسجيل

يجب على المؤسسة المستقبلية أن تطلب كتابة ملفات التلاميذ المحولين إليها من مؤسساتهم الأصلية فور التحاقهم بها ، كما يتعين على المؤسسات الأصلية أن ترد على طلبات الملفات وإرسالها في مظاريف سرية ومضمونة .

ح. شطب التلاميذ من قوائم المسجلين في المؤسسة

الحالات التالية :

1) يشطب التلاميذ الذين قررت مجالس الأقسام لنهاية السنة الدراسية إقصاءهم نتيجة ضعف المستوى وعدم القدرة على متابعة الدروس بعد أن تمنح لهم فرص الإعادة لإنقاذهم إذا أظهروا استعدادا للتطور والتحسين وهذا بناء على المادة 9 من القرار الوزاري رقم 157 .

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

- (2) يشطب التلاميذ المحالون على مجلس التأديب واتخذ في شأنهم قرار العقوبة من الدرجة الثالثة المتمثلة في الإقصاء بعد نفاذ مهلة 8 أيام لرفع النظم أمام لجنة الطعن الولائية في ظرف أسبوع من تاريخ تبليغ القرار ويبقى قرار المجلس ساري المفعول إلى غاية صدور قرار الطعن .
- يمنع منعاً باتاً إقصاء التلاميذ الذين لم يبلغوا سن السادسة عشرة بتاريخ عقد المجلس وهذا استناداً إلى المادة 5 من الأمر 35-76 المتعلق بتنظيم التربية والتكوين .
- (3) يشطب التلاميذ من قوائم المؤسسة بسبب الغيابات المتكررة وغير المبررة وذلك طبقاً لأحكام المادة 21 من القرار 833 بعد استيفاء الإجراءات المنصوص عليها .
- (4) يشطب التلميذ المتوفي خلال السنة الدراسية بعد أن تبلغ المؤسسة بوفاته بتقديم شهادة الوفاة المسلمة من طرف المستشفى أو الحالة المدنية للمجلس البلدي .

ط. تثبيت التسجيلات في السجلات والوثائق

يسجل التلاميذ في مختلف السجلات والكشوف المعتمدة طبقاً لتقنيات التسجيل الواردة في المنشور رقم 83/47 .

وينجر عن عملية التسجيل ما يلي :

- إثبات الحقوق لصالح المؤسسة .
- إصدار الشهادات المدرسية .

من خلال

- سجل الدخول والخروج الذي يقيد فيه التلاميذ (الداخول والخارجون) .
- سجل الأقسام الذي يدون فيه التلاميذ حسب الأفواج والنظام والشعب والمستويات من خلال الوثائق المتداولة لمتابعة حضور التلاميذ .
- حالة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر .
- الكشوف الشهرية لحضور التلاميذ التي تبرز حركاتهم في الدخول والخروج .
- بطاقات التلاميذ الخاصة بالدخول والخروج بدءاً من أول أكتوبر من السنة الدراسية وتتجز على نسختين تسلم نسخة منها إلى المصالح الاقتصادية لضبط الحقوق المثبتة على العائلات باعتبار البطاقات وثنائق ومستندات مالية .
- قوائم التلاميذ حسب الأفواج والشعب والمستويات .

وفي التعليم الابتدائي :

- سجل قيد التلاميذ (يقيد فيه كل تلاميذ المدرسة) .
- سجلات للمناداة (لكل فوج تربوي سجل المناداة لمتابعة غيابات التلاميذ .
- نفقات التمدريس توضع في حساب التعاضدية المدرسية .

ملاحظة

بخصوص إجراءات التسجيل والشطب من القوائم والسجلات الرسمية طيلة الموسم الدراسي تستحسن إنجاز مقرر داخلي وفق النموذج التالي :

مديرية التربية لولاية :
إكمالية :

مقرر التسجيل – الشطيب ①

الرقم :
طبقا :
يسجل – يشطب التلميذ (ة) : المولود بتاريخ :
قسم : صفة : ابتداء من توقيع هذا المقرر
في :

- 1- أشطب على الكلمة الغير مناسبة .
- 2- مرجع التسجيل أو الشطب .