

الدخول المدرسي

النصوص المرجعية

• المنشور المتعلق بالدخول المدرسي

تعتبر أعمال نهاية السنة في مجملها تحضيراً للدخول المدرسي الموالي ، ونجاح أي مؤسسة تعليمية في ضمان انطلاق الموسم في ظروف حسنة مرهون بمدى الاستعدادات و الإجراءات التي يتخذها الفريق الإداري في نهاية كل سنة سواء ما تتعلق منها بالجوانب التنظيمية أو المادية أو البشرية ... حتى ينصب الاهتمام عند الدخول على استقبال التلاميذ و السماح بانطلاق الدروس دون تأخر أو تعطيل .

1. إعداد الوثائق

إن انطلاق الموسم المدرسي يتطلب الإعداد لجملة من الوثائق ذات الطابع الإداري و التربوي و المالي و التي من شأنها أن تسهل استقبال التلاميذ و تسجيلهم و توجيههم من جهة ، و توفر الظروف الملائمة لعمل الأساتذة و الموظفين و الأعوان من جهة أخرى . و هذه عينات من الوثائق التي ينبغي الشروع في تحضيرها بمجرد التحاق الموظفين الإداريين بمناصب عملهم إن لم تكن قد أعدت سلفاً ضمن أعمال نهاية السنة .

1.1 وثائق خاصة باستقبال التلاميذ

- إنجاز و طبع قوائم التلاميذ و توزيعها على المصالح بعد توقيعها من طرف رئيس المؤسسة .
- فتح و تنظيم ملفات التلاميذ الجدد .
- استمارة خاصة بتسجيل التلاميذ تسمح بضبط إجراءات التسجيل و دفع الحقوق المترتبة عنها حسب النظام .
- فتح السجلات و الدفاتر المختلفة لاستقبال التلاميذ في المراقب - المطعم - المذاكرات و المداومات - العيادة...
- سجلات إثبات حضور التلاميذ و تسجيلهم : سجل الدخول و الخروج - سجل الأقسام .
- السجلات و الوثائق الخاصة بمراقبة غياب و تأخر التلاميذ .
- وثائق ذات صبغة مالية : قائمة التلاميذ الحاضرين إلى أول أكتوبر - بطاقات الدخول و الخروج - سجل الحقوق المثبتة...
- جداول استعمال الزمن للأقسام .
- الكتب المدرسية .

2.1 وثائق خاصة باستقبال الموظفين

- محاضر التنصيب و استئناف العمل .
- جداول استعمال الزمن للأساتذة و المساعدين التربويين و الموظفين و أعوان الخدمات .
- دفاتر النصوص .
- قوائم التلاميذ تلتصق نسخ منها بدفاتر النصوص .
- المناهج و البرامج المدرسية لتمكين الخلايا التربوية من إنجاز التوزيع على ضوء المستجدات التربوية و البيداغوجية .
- السجلات الخاصة بتدوين محاضر المجالس التربوية و الإدارية .

2. رزنامة مختلف الأنشطة

الفترة	الأعمال المطلوب إنجازها
شهر سبتمبر	<p>المشاركة في مجلس التنسيق الإداري .</p> <p>عقد اجتماع للمساعدین التربويين وتبليغهم التعليمات والتوجيهات الجديدة .</p> <p>زيارة تفقدية لمختلف مرافق المؤسسة للتعرف على التي تم إنجازها .</p> <p>مراجعة القوائم المعدة ومسكها وتوزيعها على المصالح .</p> <p>تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ طبقا للشروط القانونية .</p> <p>ضبط اللوح الحائطي الخاص بالتنظيم التربوي .</p> <p>الأشراف على مجالس التعليم لمختلف المواد .</p> <p>تنفيذ رزنامة دخول التلاميذ كما حددت سابقا .</p> <p>تنظيم المكتبة المدرسية للشروع في استغلالها .</p> <p>تنظيم عملية جمع اشتراكات جمعية أولياء التلاميذ .</p> <p>نقل جداول استعمال الزمن للأقسام والأساتذة .</p> <p>ضبط بطاقة التلاميذ الداخليين والنصف داخليين واثبات صفاتهم في القوائم قبل القيام بإجراءات التسجيل .</p> <p>استقبال التلاميذ وتوجيههم إلى الأقسام .</p> <p>ضبط تعداد التلاميذ الحاضرين في اليوم الأول للتحكم في الإحصائيات الأولية ،المطلوبة من الوصاية .</p> <p>قيام الاستشارة التربوية بالتنسيق مع الأساتذة الرئيسيين بتعين مندوبي الأقسام .</p> <p>استقبال التلاميذ الداخليين وتعيين مسؤولي المراقدين .</p> <p>ضبط مواعيد الاستحمام وتغيير الملابس للداخليين وتوزيع الأغطية والألحفة عليهم .</p> <p>عقد جلسة مع مندوبي الأقسام لتزويدهم بالإرشادات اللازمة وتحسيسهم بالدور المنوط بهم .</p> <p>إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في آخر الشهر .</p> <p>إنجاز التقارير الموجزة حول الدخول وتبليغها إلى الوصاية .</p> <p>مراقبة الصندوق .</p> <p>تسخير الوسائل التعليمية للفصل التربوي .</p>
شهر أكتوبر	<p>إنجاز قائمة التلاميذ الحاضرين إلى أول أكتوبر .</p> <p>إنجاز سجل الدخول والخروج وسجل الأقسام .</p> <p>إنجاز وثيقة الإحصاء الشامل .</p> <p>فتح سجل النتائج المدرسية .</p> <p>فتح سجل غيابات وتأخرات التلاميذ .</p> <p>فتح سجل غيابات وتأخرات الأساتذة .</p> <p>فتح سجل الشهادات المدرسية .</p> <p>توظيف دفاتر المراسلة .</p> <p>ضبط الإحصائيات الخاصة بالتلاميذ الممنوحين .</p> <p>إعداد الدفاتر الصحية للتلاميذ الجدد .</p> <p>ضبط قوائم التلاميذ المعفيين من التربية البدنية .</p> <p>فتح المكتبة المدرسية وضمان حسن سيرها .</p> <p>تجديد الجمعية الثقافية الرياضية والتحصير للاحتفال بذكرى اندلاع الثورة التحريرية الكبرى .</p> <p>إنجاز كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر .</p> <p>جمع حقوق التسجيل لامتحانات ش.ت.أ والبكالوريا .</p>

