

## تحضير الدخول المدرسي

### 1. تحضير الدخول المدرسي

إن السير الحسن للمؤسسة التعليمية والتربوية مرهون بتوفير عدد من الشروط أبرزها الدخول المدرسي الناجح ، الذي تم الإعداد له، عبر مختلف المراحل بدقة وعقلانية، اعتماداً على الملاحظات التي سجلت خلال الدخول المدرسي الحاضر، والتي من شأنها إزالة الصعوبات التي واجهت المؤسسة خلال هذا الموسم الحاضر ، وفي شتى الجوانب سواء كانت إدارية، بيداغوجية أو مادية ، لاستقبال موسم مدرسي جديد ناجح ، وساهمت في جميع الأطراف المعنية ، ابتداء من الطاقم الإداري إلى العمال ، مع أخذ ما جد في النصوص التشريعية بعين الاعتبار ، والواقع أن الدخول المدرسي الجديد يشرع فيه من أول ملاحظة تسجل في الدخول الحالي، من خلال التطبيق الميداني لما حضر له.

ويتم إعداد الدخول المدرسي الجديد، من خلال التحضيرات أو المعطيات الكثيرة نذكر منها :

#### 1.1 التنظيم التربوي

وهو وثيقة تنجز من طرف مصلحة التنظيم التربوي بمديرية التربية ، ونعني بها هنا الخريطين التربوية والإدارية بناءً على الإحصائيات التي تصلها من المؤسسات التربوية وبمراعاة التخطيط الشامل للبلاد ، وتصادق عليها وزارة التربية الوطنية ، وهو يحدد عدد الأفواج التربوية المفتوحة في كل شعبة و في كل مستوى ، وعدد المناصب المالية المفتوحة في كل مادة، كما يحدد عدد المناصب المفتوحة لرؤساء الأشغال رؤساء الورشات في التعليم التقني.

#### 1.1.1 توصيات مجالس التعليم

#### 2.1.1 نوعية وعدد وجنس التلاميذ الموجهين إلى السنة الأولى ثانوي .

#### 3.1.1 حركة الموظفين .

#### 4.1.1 تحضير الوسائل المادية

لأن الجانب المادي يعتبر من الجوانب الأساسية التي يركز عليها التحضير الجيد للدخول المدرسي الناجح ، حيث لا يمكن إنجاز متطلبات هذا الدخول بدون تحضير مختلف الوثائق والسجلات والكشوف بعد حصرها أثناء إحدى جلسات مجلس التنسيق الإداري ، وإنجاز جدول الإصلاحات بالنسبة للتجهيزات المدرسية كالسبورات والكراسي والطاولات الخ . إضافة إلى صيانة التجهيزات المتوفرة بمختلف الورشات والقاعات المخصصة وكذا المخابرة والتحضير إلى كيفية اقتناء المواد الأولية بالنسبة للتعليم التقني والوسائل التعليمية الأخرى اللازمة .

### 2. إعداد الدخول المدرسي

إن إعداد الدخول يساهم في تخفيف كثير من الصعوبات ، حيث قبل مغادرة المؤسسة للعطلة الصيفية يعمل المدير بمساعدة الفريق الإداري على تحضير مختلف الوثائق والسجلات والكشوف والمحاضر الإدارية والمالية والبيداغوجية والتربوية اللازمة والضرورية ، قصد الشروع في العمل الجدي والفعلي أثناء الدخول المدرسي مباشرة .

#### 1.2 الوثائق

- محاضر التنصيب وبيانات استئناف العمل.
- بطاقات الاستعلامات.
- جداول توقيت الأقسام والأساتذة.
- قوائم التلاميذ لمختلف الأقسام.

- مختلف وثائق التقرير العام للتسيير .
- الكشوف الشهرية لحضور التلاميذ .
- قمصان ملفات الموظفين و التلاميذ خاصة الجدد .
- بطاقات الاستعلامات الخاصة بالتلاميذ .
- رزنامة الاجتماعات والجلسات التنسيقية ( مجالس التعليم ، ومجالس الأقسام الأولية) .
- القانون الداخلي للمؤسسة (من القرار الوزاري رقم 778) .
- مختلف المناشير التي لها علاقة بالدخول المدرسي .

## 2.2 السجلات

- دفاتر النصوص لجميع الأفواج التربوية .
- دفاتر المراسلة لجميع التلاميذ .
- دفتر شهادات الانتقال وبطاقات التحويل .
- سجلات الغيابات والتأخرات للأساتذة و التلاميذ .
- سجل الدخول و الخروج .
- سجل الأقسام .
- سجل مجالس الأقسام ومجالس التعليم ، ومجالس التأديب وسجل مجلس التوجيه والتسيير أو مجلس التربية والتسيير .
- دفاتر المذاكرة ، المداومة المطعم و المرقد الخ .

## 3.2 الكشوف

- كشف التحويل الإجمالي بالنسبة للتلاميذ المقبولين من السنة الأولى .
- الكشوف الخاصة بالمنح ، بعد انعقاد مجالس الأقسام لنهاية السنة .
- محاضر الدخول الإجمالية ، وبيانات استئناف العمل لمختلف الموظفين .

## 4.2 الإعداد المادي

قبل موعد العطلة الصيفية ، وأثناء إحدى جلسات مجلس التنسيق الإداري ، تحضر فيه الأشغال والأعمال والإصلاحات الواجب القيام بها ( كتصليح التجهيزات ، والوسائل والطاولات والكراسي الخ) وتحديد المستلزمات لشرائها من مواد الصيانة والترميم (كمواد البناء من رمل وإسمنت وجبس) ، إضافة إلى الدهن لطلاء السيورات ، وكذا المطعم وتعيين الأماكن التي تتطلب الترميمات مع الشروع في العمل مباشرة بعد خروج التلاميذ، وحسب المهمة المسندة لكل عامل ، حيث نجد المؤسسة بعد خروج التلاميذ في نشاط دؤوب كأنها ليست في عطلة ، لأن مثل هذه الأشغال لا يتم القيام بها إلا في هذا الوقت من العطلة الصيفية ، حيث تكون المؤسسة خالية من التلاميذ على أن تنتهي كل هذه الأعمال قبل الدخول المدرسي الجديد ، لتكون المؤسسة مهيأة لاستقبال التلاميذ ، كما لا ننسى أهم عملية التي يجب القيام بها قبل كل دخول مدرسي وهي تنظيف خزان المياه ، وكذا قنوات صرف المياه لتكون كل الظروف مساعدة لاستقبال دخول مدرسي جديد ناجح ، وبالتالي لم يبق سوى تحديد تواريخ استقبال التلاميذ حسب المستويات و لا بد من اتخاذ التدابير اللازمة للتكفل الأحسن بالتلاميذ المسجلين ، والتأكد من أن كل الترتيبات الخاصة قد أعدت وأنجزت ، ولم يبق إلا إنجاز عملية التسجيل وفق المخطط المرسوم والمرسل لأولياء التلاميذ في آخر السنة الحاضرة .

## 3. إنجاز الدخول المدرسي

بعد نهاية المرحلتين السابقتين ، تتطلق مرحلة الإنجاز باستقبال الدخول المدرسي وفقا للتاريخ المحدد من وزارة التربية الوطنية بدءا باستقبال المدير لأعضاء الفريق الإداري الذي يدعوهم إلى إمضاء محاضر استئناف العمل بالنسبة للقدمى ، ومحاضر التنصيب بالنسبة للجدد ، ثم تنظم زيارة لمختلف المرافق للتأكد من الأعمال المنجزة ، وبالتالي تتعقد أول جلسة لمجلس التنسيق الإداري أين يتم تحديد

المهام و المسؤوليات ، كما يتم خلالها أخذ التدابير لاستقبال الأساتذة والتلاميذ ، مع تحديد رزنامة لانعقاد مجالس الأقسام الأولية .

يتم استقبال التلاميذ طبقا للرزنامة المحددة ، مع احترام بطاقة المدار ، بدءا بالاستشارة التربوية ، ومرورا بالمصلحة الاقتصادية ، وجمعية أولياء التلاميذ والمكتبة ، وأخيرا وصولا إلى نائب المدير الدراسات الذي يوقع بطاقة التلميذ المسجل أو دفتر المراسلة إذا حل محل بطاقة التلميذ .

بعد عملية إنجاز التسجيل هذه يتم تنصيب الأقسام و تزويدهم بالقوائم وبلائحة النظام الداخلي ، والتوقيت ثم يتم انتخاب مندوبو الأقسام وفقا للنصوص الجاري بها العمل .

وبعد استلام الأساتذة لتلاميذهم والشروع في التدريس ينعقد مجلس التنسيق الإداري لوضع جدول أعمال لمتابعة الدخول المدرسي ، وإنجاز الوثائق الضرورية ، وتقييم الدخول المدرسي من مختلف جوانبه ، إدارية كانت أم بيداغوجية أم مادية ، مع تقييم الأعمال المبرمجة أثناء التحضير لهذا الدخول ، والغير المنجزة وضبط تعداد التلاميذ الحاضرين إلى غاية 01 أكتوبر ، طبقا للمنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في 15/02/1984 ، المتضمن تسجيل التلاميذ وإثبات حضورهم ، وبالتالي ملء سجل الدخول والخروج ، وسجل الأقسام ، مع إعداد تقرير الدخول المدرسي ، ويليه التقرير العام عن سير المؤسسة .

وختاما فان كل ما أنجز لضمان دخول مدرسي ناجح يعود إلى المجهودات المبذولة أثناء مرحلتي التحضير والإعداد ، وإلى الملاحظات المسجلة في الدخول المدرسي السابق .