

النشرة الرسمية

للتربية الوطنية

. التقويم المستمر لتلاميذ السنة السادسة أساسي
. تسيير الكتاب المدرسي

قرارات ومقرارات

- 03 قرار رقم 387 مؤرخ في 05 يونيو 2007، يحدد تاريخ الدخول المدرسي للسنة الدراسية 2007 / 2008.

مناشير

- 03 منشور رقم 07.446 مؤرخ في 04 جوان 2007، يتعلق باستثناء لتمدس أبناء رجال الأمن.
- 04 منشور رقم 07.096 مؤرخ في 19 ماي 2007، يتعلق بإجراءات عملية خاصة بالتكفل بنتائج التقويم المستمر لتلاميذ السنة السادسة أساسى.
- 06 منشور رقم 07.712 مؤرخ في 25 أفريل 2007، يتعلق بتسيير الكتاب المدرسي.
- 37 منشور رقم 07.2075 مؤرخ في 12 ماي 2007، يتعلق بعلاوة المردودية للسداسى الثاني لسنة 2007.

المادة 04 : ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية.

الجزائر في 05 جوان 2007
الأمين العام لوزارة التربية الوطنية
ب. خالدي

قرار رقم 387 مؤرخ في
05 يونيو 2007، يحدد تاريخ
الدخول المدرسي للسنة الدراسية
2007 / 2008.

إن وزير التربية الوطنية،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الرقم : 446 / 2007

الأمين العام
إلى

السيدات والسادة مديري التربية

الموضوع : استثناء لتمدرس أبناء
رجال الأمن.

تذكيرا بمحتوى المذكرة رقم 547 / ر.د.
المؤرخة في 06 أوت 1996، والمتعلقة
بتمدرس أبناء رجال الأمن الوطني،
يشرفني أن أطلب منكم الحرص
شخصيا على تطبيق ما تتضمنه هذه
المذكرة، و تسهيل معالجة قضايا
تمدرس أبناء هذا السلك في إطار
القوانين السارية المفعول، وقد تكون
محصورة أساسا في تسجيل التلاميذ في
المؤسسات الآمنة والقريبة من سكن
الولي والنظر في إمكانية تسليم الرخص
الاستثنائية وهذا حسب ما يسمح به
القانون، و كذا تسهيل عملية إعادة
السنة بالنسبة للتلاميذ المتمدرسين

بمقتضى المرسوم رقم 120.63 المؤرخ في
18 أفريل سنة 1963، المتضمن رزنامة
العطل المدرسية المعدل والمتمم،

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم
265.94 المؤرخ في 09 ربيع الأول علم
1415، الموافق 06 سبتمبر سنة 1994،
المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية،

وبمقتضى القرار الصادر في 15 أكتوبر
سنة 1969، والمتضمن تقسيم التراب
الوطني إلى مناطق جغرافية في مجال
العطل المدرسية.

يقرر ما يلي

المادة الأولى : يتم الدخول المدرسي
بالنسبة للسنة الدراسية 2007 / 2008،
لجميع المناطق كالتالي :

. الموظفون الإداريون : صباح يوم
السبت 01 سبتمبر 2007.
. المعلمون والأساتذة : صباح يوم
الثلاثاء 08 سبتمبر 2007.
. التلاميذ : صباح يوم السبت
15 سبتمبر 2007.

. المنشور رقم 481 المؤرخ في 12 نوفمبر 2006، المتعلق بتعديلات خاصة بكشوف نتائج التقويم في مراحل التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي

بأقسام السنة الرابعة متوسط (4AM) ما لم يتجاوز السن القانوني للمدرس والسنة الثالثة (3AM) ثانوي نظرا إلى الظروف الاستثنائية التي يتمدرسون فيها.

طبقا للإجراءات المنصوص عليها في المنشورين المذكورين في المراجع أعلاه، يشرفني أن أوافيكم بنموذج من كشف علامات التقويم المستمر الخاص بالتلاميذ المقبلين على اجتياز امتحان نهاية مرحلة التعليم الابتدائي.

أطلب منكم القيام بالتوزيع و السهر على تطبيق هذا النموذج في جميع مؤسسات التعليم الابتدائي لولايتكم قصد توحيد طريقة حساب معدل التقويم المستمر وتبقى كيفية حساب معدل انتقال التلاميذ إلى السنة الأولى متوسط المحددة في المنشور رقم 28 المذكور في المرجع سارية المفعول.

الجزائر في 19 ماي 2007
عن الوزير و بتفويض منه
مدير التعليم الأساسي
فريد عادل

الجزائر في 04 جوان 2007
الأمين العام لوزارة التربية الوطنية
ب. خالدي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الرقم : 096 / 2007

إلى
السيدات والسادة مديري التربية

الموضوع : إجراءات عملية خاصة بالتكفل بنتائج التقويم المستمر لتلاميذ السنة السادسة أساسي.

المراجع :
. المنشور رقم 28 المؤرخ في 15 ملوس 2005، المتعلق بإجراءات القبول في السنة الأولى من التعليم المتوسط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

ولاية:

كشف علامات التقويم المستمر الخاص بتلاميذ أقسام نهاية مرحلة
التعليم الابتدائي
السنة الدراسية: 20 . . / 20 . .

اسم المدرسة : بلدية :
رقم المقاطعة : دائرة :

معلومات عن التلميذ (ة) : اللقب : الاسم : الجنس ذ أ
تاريخ و مكان الميلاد :

المواد / النتائج	العلامة على	معدل الفصل 1	معدل الفصل 2	معدل الفصل 3	* المعدل السنوي	إمضاء المعلم
اللغة العربية	10					
الرياضيات	10					
التربية الإسلامية	10					
التاريخ/الجغرافيا	10					
دراسة الوسط	10					
اللغة أجنبية	10					
معدل التقويم المستمر**	10					

* المعدل السنوي للمادة = (م ف 1 + م ف 2 + م ف 3) على 3

** معدل التقويم المستمر = (مجموع معدلات المواد) على 7

إمضاء وختم المدير (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مديرية المالية والوسائل
المديرية الفرعية للوصاية على المؤسسات
الرقم : 712 / 2007

أولا : إجراءات عامة :

1. توزيع الكتب المدرسية واستلامها :
تطبيقا لتعليمات السيد وزير التربية الوطنية الرامية إلى ضمان إيصال جميع الكتب المدرسية المنجزة في إطار تنفيذ الإصلاح لكل تلميذ قبل الدخول المدرسي، لذلك فإن توزيع هذه الكتب على مجمل المؤسسات التعليمية بما فيها المؤسسات التعليمية الخاصة في المراحل الثلاثة (ابتدائي، متوسط، ثانوي) ينبغي أن يتم في كل الأحوال قبل 05 جويلية 2007.

إن هذا الأجل يسري أيضا على العناوين الجديدة الخاصة بالسنتين الخامسة ابتدائي والسنة الثالثة ثانوي.

أما بالنسبة للخطة الجديدة الرامية إلى إعادة النظر في ميكانيزمات توزيع الكتب المدرسية بالنسبة للموسم الدراسي 2007/2008 فتطبق الإجراءات الجديدة الآتية :

. كل متوسطة ملزمة باستقبال حصص الكتب المدرسية الخاصة بالمدارس الابتدائية التابعة لمقاطعتها) حسب نظام المأمّن (من المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية).

. على مدير المتوسطة المنسقة الشهر على ضمان توفير الشروط المادية والتنظيمية الخاصة باستقبال وتسليم كتب المدارس الابتدائية التابعة له.

إلى السيدات والسادة مديري التربية بالولايات (للتطبيق)
السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين (للمراقبة والمتابعة)
السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية (للتنفيذ)

الموضوع : تسيير الكتاب المدرسي.

المراجع :

. المنشور رقم 166 المؤرخ في 2006.03.14

. المنشور رقم 165 المؤرخ في 2006.06.06

. المنشور رقم 262 المؤرخ في 2006.08.07

المرفقات : 19 جدولا

في إطار تنظيم عملية تسيير وتوزيع الكتاب المدرسي، يشرفني أن أوافيكم بالترتيبات والإجراءات الواجب العمل بها في السنة الدراسية 2007 / 2008.

المطبقة بالمؤسسات التعليمية وهذا قصد ضمان توفير الكتاب المدرسي بصفة مستمرة. في هذا المجال، سوف يوافقكم الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية بقائمة نقاط البيع بالمؤسسات التعليمية والمكتبات المعتمدة.

2. المحاسبة المالية : تتم هذه المحاسبة على النحو التالي :

1.2. تصب المبالغ المحصلة من المدارس الابتدائية مباشرة في حساب المتوسطة المنسقة باستعمال الجدول النموذجي رقم 3 المذكور في المنشور رقم 06.166 المنوه به في المرجع (نسخة من الجدول مرفقة).

وعند مخالفة هذا الإجراء، يقوم مدير المتوسطة المنسقة بتبليغ مدير التربية عن ذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

2.2. بعد وقف العمليات المحاسبية والتأكد من تطابق معطياتها، ينجز رئيس المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية الفاتورات النهائية باسم كل المؤسسات التعليمية المعنية.

3.2. بالنسبة للمتوسطات ومؤسسات التعليم الثانوي تتم عملية التحصيل على مستوى كل مؤسسة حسب الآليات المبينة أدناه :

. فور الانتهاء من عملية البيع وعلى أساس سندات التسليم وكميات

. عند انتهاء عملية البيع المحددة بتلويخ 30 أكتوبر 2007، يجب على مديري المدارس الابتدائية إرجاع الكتب غير المباعة إلى المسير المالي للمتوسطة، مع ضبط وإنجاز وضعية مادية ومالية للمبيعات ممضاة من طرف المسير المالي ومدير المدرسة المعني، على أن يتولى المسير المالي للمتوسطة المنسقة ضبط وضعية الكتب المدرسية المتبقية التي يجب على مدير المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية استرجاعها مباشرة بعد الانتهاء من عملية الضبط.

. المسير المالي ملزم باستقبال وتوزيع كل الكتب المدرسية المستلمة. بما في ذلك تلك المتعلقة بالمدارس الابتدائية التابعة للمتوسطة المنسقة.

. تتم كل هذه العمليات تحت إشراف ومسؤولية مدير المؤسسة.

. إن عملية توزيع وبيع الكتب المدرسية على مستوى المتوسطات ومؤسسات التعليم الثانوي تظل خاضعة لنفس الإجراءات والترتيبات المعمول بها سابقا.

. زيادة على هذه الإجراءات، قرر الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية فتح وتسيير نقاط بيع الكتب المدرسية في بعض البلديات على مستوى بعض المؤسسات التربوية الموضوعة تحت تصرفها وذلك طوال السنة الدراسية كلها، كما فتح المجال للمكتبات الخاصة المعتمدة من طرف الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية التي ستستفيد من حصص معتبرة لبيعها على مستواها وفقا للتسعيرات الرسمية

تنبيه : عند قيام المؤسسات التعليمية المعنية بصب المبالغ المالية المحصلة في إطار الكتب المؤجرة والكتب الجديدة المخزونة بعنوان السنوات الدراسية 2003 / 2004 ، 2004 / 2005 و 2005 / 2006 في حساب المؤسسة المركزية ينبغي استعمال الجدول النموذجي رقم 4 الوارد في المنشور رقم 06.166 المذكور في المرجع (نسخة من الجدول مرفقة) تسلم نسخة من هذا الجدول إلى كل مؤسسة معنية.

كما أن المؤسسة المركزية مدعوة إلى استعمال الجدول النموذجي رقم 5 الوارد في المنشور رقم 06.0166 المذكور أنفاً (نسخة من الجدول مرفقة)، عند صب المبالغ المحصلة إلى الحساب الخاص المفتوح باسم الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية، مع تسليم نسخة منه مؤشرة من مصالح الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية إلى مديرية المالية و الوسائل (المديرية الفرعية للوصاية على المؤسسات).

ثانياً : تطبيق الإجراءات المتعلقة بمجانبة الكتاب المدرسي

1. التلاميذ المعنيون بمجانبة الكتب المدرسية للموسم الدراسي 2007 / 2008 هم :

1.1. جميع التلاميذ الجدد المسجلين في السنة الأولى ابتدائي.

الكتب التي أرجعت إلى المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية، تضبط الوضعية النهائية عن طريق تقديم إلى المؤسسة التعليمية فواتير مطابقة تماماً لعدد الكتب المباعة فعلاً. وبناء على هذه الفواتير تقوم كل متوسطة وثانوية بتسديد مستحقات المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية في أجل أقصاه أسبوع بعد استلامها.

. تحصل مبالغ بيع الكتب المدرسية المسترجعة من عملية الكراء بعنوان السنتين الدراسيتين 2003 / 2004 و 2004 / 2005 وفقاً للأسعار المحددة في المنشور الوزاري رقم 06.166 المذكور في المرجع وتصب كل الإيرادات المحصلة بصفة إلزامية في حساب المؤسسة المركزية ولأئباً لا غير في أجل أقصاه 15 يوماً بعد كل عملية تحصيل، فيما تقوم هذه الأخيرة بصب المبالغ المحصل عليها في الحساب الخاص المفتوح باسم الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية.

. تصب مباشرة كل المبالغ المالية المحصل عليها من عملية بيع الكتب الجديدة المخزونة بعنوان السنة الدراسية 2003 / 2004 في حساب المؤسسة المركزية .

. تصب كل المبالغ المالية المحصلة من عملية بيع مخزون الكتب الموزعة في السنتين الدراسيتين 2004 / 2005 و 2005 / 2006 من قبل الناشرين الخواص في حساب المؤسسات المركزية.

2.1. كل التلاميذ المستفيدين من منحة 2000 دج خلال الموسم الدراسي 2006 / 2007 في جميع أطوار التعليم (الابتدائي، المتوسط والثانوي).

3.1. لا يستفيد التلاميذ المعيدون من هذا الإجراء، باستثناء معيدي السنة الخامسة ابتدائي.

2. الإجراءات التنظيمية

بما أن التلاميذ المستفيدين من قرار مجانية الكتاب المدرسي هم الذين يتقاضون منحة التمدريس التي أسسها السيد رئيس الجمهورية، فإن قوائمهم الاسمية موجودة على مستوى المؤسسات التعليمية لذا يتعين القيام بما يلي :

1.2. بعد انتهاء مجالس الأقسام التي تعقد في آخر السنة الدراسية، تقوم المؤسسات التعليمية بإعداد القوائم الاسمية للتلاميذ المعوزين المستفيدين من منحة التمدريس المقبولين للانتقال إلى المستوى الأعلى.

2.2. دراسة الوضعيات الخاصة بالتلاميذ الجدد في السنة الأولى ابتدائي والسنة الأولى متوسط والسنة الأولى ثانوي، قبل 10 جويلية 2007 بحيث :

. بالنسبة للسنة الأولى ابتدائي يرسل إلى مديرية التربية الجداول العددي التقديري للتلاميذ في هذا المستوى،

بناء على التسجيلات التي تمت إلى هذا التاريخ، في انتظار التسجيلات المتوقعة في بداية الدخول المدرسي.

. بالنسبة للسنة الأولى متوسط : تعد قوائم التلاميذ المقبولين للانتقال إلى السنة الأولى متوسط و يسلمها مدير المدرسة الابتدائية إلى مدير المتوسطة المستقبلية مرفقة بقائمة التلاميذ المعوزين المستفيدين من منحة التمدريس.

. بالنسبة لتلاميذ السنة الأولى ثانوي يسلم مدير المتوسطة إلى مدير الثانوية المستقبلية قوائم التلاميذ المقبولين في السنة الأولى ثانوي مرفقة بقائمة المعوزين المستفيدين من منحة التمدريس.

. يرسل كل مدير مؤسسة تعليمية (إبتدائيات، متوسطات، ثانويات ومتاقن) الجداول الاستخلاصية العددية للمستفيدين من منحة التمدريس والمقبولين للاستفادة من مجانية الكتب المدرسية إلى مصلحة المالية والوسائل بمديرية التربية (ضرورة إتباع الترتيبات المنصوص عليها في المنشور رقم 06.165 المذكور في المرجع واستعمال الجداول هـ 1، هـ 2 وهـ 3 المرفقة به)، نسخ من هذه الجداول مرفقة.

3.2. على مصالح مديرية التربية ضبط وإعداد جدول إستخلاصي لأعداد التلاميذ المعوزين المستفيدين من منحة التمدريس حسب المرحلة التعليمية وحسب المستوى الدراسي وحسب الشعبة في التعليم الثانوي وذلك للسنة الدراسية 2007 / 2008.

4.1. لا يحق للتلاميذ الذين استفادوا من إجراء مجانية الكتاب المدرسي في إطار التلاميذ المعوزين الاستفادة مرة أخرى بصفحتهم أبناء عمال قطاع التربية الوطنية.

ملاحظة : بالنسبة للزوجين العاملين في قطاع التربية تكون الاستفادة لابن واحد ومن مجموعة كتب واحدة حسب اختيارهما.

2. الإجراءات التنظيمية :

1.2. على مستوى مؤسسة العمل :
يصدر كل مدير مؤسسة سند استفادة من مجموعة كتب لمستوى معين لكل موظف عامل بالمؤسسة بناء على طلب الموظف الذي يحدد فيه اسم ولقب الابن المعني بالاستفادة والمستوى الدراسي والمؤسسة المسجل بها للسنة الدراسية 2007 / 2008.

. يعد مدير المؤسسة قائمة اسمية للموظفين والعمال العاملين بمؤسسته والذين تحصلوا على سند الاستفادة، تتضمن اسم ولقب الموظف أو العامل، واسم ولقب التلميذ المستفيد واسم المؤسسة المسجل بها والمستوى الدراسي ويحتفظ بها للمراقبة (ضرورة استعمال الجدول رقم 1 الوارد في المنشور رقم 06.262 المذكور في المرجع أعلاه) نسخة من الجداول مرفقة.

. يعد مدير المؤسسة جدولا عدديا للمستفيدين من مجانية الكتاب حسب المستوى والمرحلة الدراسية وحسب

ترسل نسخة من هذا الجدول إلى مديرية المالية والوسائل بالإدارة المركزية ونسخة أخرى إلى المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية الذي يتولى توزيع مجموعات الكتب المدرسية (ضرورة استعمال الجداول من 1 إلى 7 الواردة في المنشور رقم 06.165 المذكور بالمرجع أعلاه)، نسخ من هذه الجداول مرفقة.

4.2. يسهر مدير التربية على ضمان مداومة على مستوى كل مؤسسة تعليمية لاستلام الكتب خلال العطلة، لذلك يجب تعيين موظفا مؤهلا لتوقيع سندات الاستلام المتعلقة بهذه العملية.

ثالثا : استفادة أبناء موظفي و عمال التربية من مجانية الكتاب المدرسي

1. شروط الاستفادة :

1.1. أن يكون الموظف العامل متزوجا أو كفيلا شرعيا.

2.1. يستفيد من مجانية الكتاب المدرسي ابن واحد أو بنت واحدة لكل عامل في قطاع التربية مسجل أو مسجلة في أي مستوى من مراحل التعليم الابتدائي أو المتوسط أو الثانوي في السنة الدراسية 2007 / 2008.

3.1. لا يستفيد التلاميذ المعيدون من هذا الإجراء باستثناء التلاميذ الذين يعيدون السنة الخامسة ابتدائي.

الشعب بالنسبة للتعليم الثانوي ويرسل نسخة منه إلى مصلحة المالية والوسائل بمديرية التربية.

2.2. على مستوى المؤسسة التعليمية

التي يتمدرس فيها التلميذ المستفيد :

. يقدم ولي التلميذ السند إلى مدير المؤسسة التي يدرس بها التلميذ المعني ويسلم له المدير مقابل ذلك مجموعة الكتب للمستوى المطلوب.

. يعد مدير المؤسسة التعليمية جدولاً بأسماء التلاميذ أبناء عمال القطاع المستفيدين من مجانية الكتاب ويتضمن هذا الجدول : اسم ولقب التلميذ، المستوى المسجل فيه، اسم ولقب الولي، المؤسسة التي يعمل بها والإطار أو الوظيفة التي يشغلها (ضرورة استعمال الجدول رقم 2 الوارد في المنشور رقم 06.262 المذكور في المرجع أعلاه)، نسخة من الجدول مرفقة.

. يعد مدير المؤسسة التعليمية جدولاً عددياً للتلاميذ أبناء عمال القطاع المستفيدين من مجانية الكتاب المدرسي حسب المستوى الدراسي وحسب الشعب بالنسبة للتعليم الثانوي، ترسل نسخة من هذا الجدول إلى مصلحة المالية والوسائل بمديرية التربية (ضرورة استعمال الجدول 3أ، 3ب و3ج الواردة في المنشور رقم 06.262 المذكور في المرجع)، نسخ من هذه الجداول مرفقة.

3.2 على مستوى مديرية التربية :

. تعد مصالح مديرية التربية انطلاقاً من الجداول العددية التي ترسلها المؤسسات، جدولاً استخلاصياً بأعداد التلاميذ أبناء القطاع المستفيدين من الكتب المدرسية مجاناً، حسب المؤسسة وحسب المرحلة التعليمية وحسب المستوى وحسب الشعبة بالنسبة للتعليم الثانوي (يستعمل الجدول رقم 4 الوارد في المنشور رقم 06.262 المذكور في المرجع)، نسخة من هذا الجدول مرفقة. وترسل نسخة من الجدول الاستخلاصي إلى المركز الولائي لتوزيع الوثائق التربوية ونسختين إحداهما إلى ديوان السيد وزير التربية الوطنية والثانية إلى مديرية المالية والوسائل (المديرية الفرعية للوصاية على المؤسسات) وذلك قبل 10 أكتوبر 2007.

رابعاً : إجراءات تكميلية

1. ينبغي تخصيص حصص إضافية من الكتب المدرسية على مستوى المركز الولائي لتوزيع للوثائق التربوية لمواجهة الاحتياجات الناتجة عن انتقال التلاميذ من مؤسسة إلى أخرى أو من مدينة إلى أخرى.

2. الشروع في عملية بيع الكتب المدرسية عند استلامها.

حسنة، لذا أُلح على التطبيق الصارم
للتعليمات السالفة الذكر وموافاتي
بالصعوبات التي قد تعترض تنفيذ هذه
الإجراءات.

الجزائر في 25 أفريل 2007
عن الوزير وبتفويض منه
مدير المالية والوسائل
ن. مجدوب

3. ينشط السيدات والسادة مديرو
التربية بالولايات لقاءات مع المفتشين
والمديرين بغرض شرح الإجراءات التي
يتضمنها هذا المنشور.

اعتبارا إلى أن الكتاب المدرسي وسيلة
داعمة للتعلم، ينبغي العمل على أن
يحصل كل تلميذ على مجموعة كتب
المدرسية في الآجال المحددة لضمان
انطلاق الموسم الدراسي في ظروف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

المدرسة:

المأمن:

جدول المدفوعات

نموذج رقم 03

1. المبالغ التي تصب لحساب المركز الجهوي لتوزيع الوثائق التربوية

المبيعات	كتب الديوان	كتب الخواص	المجموع
مبيعات الكتب المدرسية الموزعة خلال السنة الدراسية 2006 / 2008			(1)

2. المبالغ التي تصب لحساب المؤسسة المركزية

المبيعات	كتب الديوان	كتب الخواص	المجموع
مبيعات المخزون 2003 / 2004			
مبيعات المخزون 2003 / 2004 و 2004 / 2005	////////////////////		
مبيعات الكتب المسترجعة من الكراء			
المجموع			(2)

المجموع العام للمبالغ المدفوعة (1) + (2) دج

أوقف هذا الجدول بمبلغ.....

مدير المدرسة

(الخاتم و الإمضاء)

مقتصد المأمن

استلم المبلغ.....

يوم.....

(الخاتم و الإمضاء)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 04

المؤسسة :

مديرية التربية لولاية :

جدول دفع المبالغ المحصلة من عملية بيع مخزون الكتب الموزعة
خلال السنوات الدراسية 2004 / 2003 - 2004 / 2004 - 2005 / 2005 - 2006 / 2005
إلى المؤسسات الممركزة بالولاية

المبيعات	بعنوان بيع الكتب المسترجعة	بعنوان بيع المخزون	المجموع
مبيعات الكتب المدرسية للموزعة خلال السنة الدراسية 2004 / 2003			
مبيعات الكتب المدرسية للموزعة خلال السنتين الدراسيتين 2004 / 2005 و 2005 / 2006			
المجموع			

أوقف هذا الجدول بملغ :

المسدد بصك خزينة رقم : بتاريخ :/...../..... إلى حساب الخزينة رقم :

المفتوح لدى خزينة ولاية : باسم :

حرر بـ : يوم :

إشعار بالاستلام

أنا الممضى أسفله :

أشهد بأنني استلمت الصك المذكور أعلاه بالمبلغ الإجمالي المدون في هذا الجدول

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 05

مديرية التربية لولاية :

المؤسسة المركرة :

جدول دفع المبالغ المحصلة من عملية بيع مخزون الكتب الموزعة
خلال السنوات الدراسية 2003 / 2004 - 2004 / 2005 - 2005 / 2006

المبيعات	بعنوان بيع الكتب المسترجعة	بعنوان بيع المخزون	المجموع
مبيعات الكتب المدرسية للموزعة خلال السنة الدراسية 2003 / 2004			
مبيعات الكتب المدرسية للموزعة خلال السنتين الدراسيتين 2004 / 2005 و 2005 / 2006			
المجموع			

أوقف هذا الجدول بملغ :

المسدد بصك خزينة رقم : بتاريخ : إلى حساب الخزينة رقم :03031/197.....

المفتوح لدى الخزينة المركزية بالجزائر باسم الديون الوطني للمطبوعات المدرسية

حرر بـ : يوم :

إشعار بالاستلام

أنا الممضى أسفله مدير المالية للديون الوطني للمطبوعات المدرسية أشهد بأنني استلمت الصك المذكور أعلاه بالمبلغ الإجمالي المدون في هذا الجدول

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الولاية : البلدية :
اسم المؤسسة :
العنوان : الهاتف :
اسم و لقب مدير المؤسسة :

الوضعية العددية للتلاميذ المعوزين في التعليم الثانوي

السنة الدراسية 2007/2008

التعليم الثانوي (نظام قديم)		التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (نظام قديم)		التعليم الثانوي (الإصلاح)	
التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم
	س3 ثانوي صناعة ميكانيكية		س3 ثانوي آداب وعلوم إنسانية		س1 ثانوي ج مش آداب
	س3 ثانوي إلكترونيك		س 3 ثانوي آداب علوم إسلامية		س 1 ثانوي ج. مش علوم وتكنولوجيا
	س3 ثانوي إلكترونيك		س 3 ثانوي آداب لغات أجنبية		س 2 ثانوي آداب فلسفة
	س3 ثانوي بناء وأشغال عمومية		س 3 ثانوي علوم الطبيعية والحياة		س 2 ثانوي لغات أجنبية

التعليم الثانوي التقني (نظام قديم)		التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (نظام قديم)		التعليم الثانوي (الإصلاح)	
التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم
	س3 ثانوي كيمياء		س 3 ثانوي علوم دقيقة		س 2 ثانوي علوم تطبيقية
	س3 ثانوي تقني محاسبة		س 3 ثانوي تكنولوجي هـ كهربائية		س 2 ثانوي تسيير اقتصاد
			س3 ثانوي تكنولوجي هـ ميكانيكية		س2 ثانوي رياضيات
			س 3 ثانوي تكنولوجي هـ . مدنية		س 2 ثانوي تقني رياضي هـ. ميكانيكية
			س 3 ثانوي تسيير اقتصاد		س2 ثانوي تقني رياضي هـ. كهربائية
					س 2 ثانوي تقني رياضي هـ. مدنية
					س2 ثانوي تقني رياضي هـ. الطرق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الولاية : البلدية :
اسم المؤسسة :
العنوان : الهاتف :
اسم و لقب مدير المؤسسة :

الوضعية العددية للتلاميذ المعوزين في التعليم الابتدائي
السنة الدراسية 2007/2008

. السنة الأولى ابتدائي :
. السنة الثانية ابتدائي :
. السنة الثالثة ابتدائي :
. السنة الرابعة ابتدائي :
. السنة الخامسة أساسي :
. السنة السادسة أساسي :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الولاية : البلدية :
اسم المؤسسة :
العنوان : الهاتف :
اسم و لقب مدير المؤسسة :

الوضعية العددية للتلاميذ المعوزين في التعليم المتوسط
السنة الدراسية 2007/2008

. السنة الأولى متوسط :
. السنة الثانية متوسط :
. السنة الثالثة متوسط :
. السنة الرابعة متوسط :

حوصلة عامة لحاجيات الكتب المدرسية للتلاميذ المعوزين

السنة الدراسية 2008/2007

التعليم الثانوي التقني (نظام قديم)		التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (نظام قديم)		التعليم الثانوي (الإصلاح)		التعليم المتوسط		التعليم الابتدائي	
التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم
	س3 ثانوي صناعة ميكانيكية		س3 ثلثوي آداب وعلوم إنسانية		س1 ثانوي ج. مش آداب		س1 متوسط		س1 ابتدائي
	س3 ثانوي إليكترو تكتيك		س3 ثلثوي آداب علوم إسلامية		س1 ثانوي ج. مش. علوم وتكنولوجيا		س2 متوسط		س2 ابتدائي
	س3 ثانوي إلكترونيك		س3 ثلثوي آداب لغات أجنبية		س2 ثانوي آداب فلسفة		س3 متوسط		س3 ابتدائي
	س3 ثانوي بنلاء وأشغال عمومية		س3 ثانوي علوم الطبيعية و الحياة		س2 ثانوي لغات أجنبية		س4 متوسط		س4 ابتدائي

التعليم الثانوي التقني (نظام قديم)		التعليم الثانوي العام والكولوجي (نظام قديم)		التعليم الثانوي (الإصلاح)		التعليم المتوسط		التعليم الابتدائي	
التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم	التعداد	القسم
	س3 ثانوي كيمياء		س3 ثانوي علوم دقيقة		س2 ثانوي علوم تطبيقية				س5
	س3 ثانوي محاسبة		س3 ثانوي تكنولوجيا هـ. كهربائية		س2 ثانوي تسيير اقتصاد				س6
			س3 ثانوي تكنولوجيا هـ. ميكانيكية		س2 ثانوي رياضيات				
			س3 ثانوي تكنولوجيا هـ. مدنية		س2 ثانوي تقني رياضي هـ. ميكانيكية				
			س3 ثانوي تسيير اقتصاد		س2 ثانوي تقني هـ. كهربائية				
					س2 ثانوي تقني رياضي هـ. مدنية				
					س2 ثانوي رياضي هـ. الطرق				

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

جدول حوصلي لحاجيات الكتاب المدرسي في فائدة
التلاميذ المعوزين في التعليم الابتدائي

السنة الدراسية 2008/2007

الرقم التسلسلي	المدارس الابتدائية	س1 ابتدائي	س2 ابتدائي	س3 ابتدائي	س4 ابتدائي	س5 أساسي	س6 أساسي	الجاميع
	الجاميع							

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

جدول حوصلي لحاجيات الكتاب المدرسي في فائدة
التلاميذ المعوزين في التعليم المتوسط

السنة الدراسية 2008/2007

الرقم التسلسلي	مؤسسات التعليم المتوسط	س1 متوسط	س2 متوسط	س3 متوسط	س4 متوسط	الجاميع
						الجاميع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

جدول حوصلي لحاجيات الكتاب المدرسي في فائدة
التلاميذ المعوزين في التعليم الثانوي

س 1 ثانوي

السنة الدراسية 2008/2007

الرقم التسلسلي	ثانويات / متاقن	س 1 ثانوي ج.م. آداب	س 1 ثانوي ج.م علوم وتكنولوجيا	المجموع
	المجموع			

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 1 : القائمة الاسمية للموظفين والعمال الذين يستفيد أبنائهم من مجانية
الكتاب

الولاية :

البلدية :

المؤسسة :

الرقم	اسم ولقب العامل أو الموظف	الإطار / الوظيفة	اسم ولقب التلميذ المستفيد	المستوى	مؤسسة الدراسة

توقيع وختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 2 : القائمة الاسمية للتلاميذ المستفيدين من مجانية الكتاب المدرسي
بصفتهم أبناء موظفي وعمال القطاع

الولاية :

البلدية :

المؤسسة :

الرقم	اسم ولقب التلميذ	المستوى الدراسي	اسم ولقب الوالي	مؤسسة العمل

توقيع و ختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 3 أ : جدول استخلاص عددي للتلاميذ المستفيدين من مجانية الكتاب
بصفتهم أبناء موظفي القطاع

الولاية :

البلدية :

المؤسسة :

العدد	المستوى
	السنة الأولى ابتدائي
	السنة الثانية ابتدائي
	السنة الثالثة ابتدائي
	السنة الرابعة ابتدائي
	السنة الخامسة ابتدائي
	السنة السادسة ابتدائي
	المجموع

توقيع و ختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 3 ب : جدول استخلاص عددي للتلاميذ المستفيدين من مجانية الكتاب
بصفتهم أبناء موظفي القطاع

الولاية :

البلدية :

المؤسسة :

العدد	المستوى
	السنة الأولى متوسط
	السنة الثانية متوسط
	السنة الثالثة متوسط
	السنة الرابعة متوسط
	المجموع

توقيع و ختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 3 ج : جدول استخلاص عددي للتلاميذ المستفيدين من مجانية الكتاب
بصفتهم أبناء موظفي القطاع

الولاية :

البلدية :

المؤسسة :

العدد	المستوى
	السنة الأولى ثا/ج.م.أ
	السنة الأولى تا/ج.م. علوم
	السنة الثانية ثا/ش.ل.أ
	السنة الثانية تا/ش.آداب
	السنة الخامسة ابتدائي
	السنة الثانية تا/ش.ع.ت
	المجموع

توقيع و ختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

نموذج رقم 4 : جدول حوصلي لأعداد التلاميذ المستفيدين من مجانية الكتاب
بصفتهم أبناء موظفي القطاع

ولاية :

العدد	المستوى
	* مرحلة التعليم الابتدائي
	السنة الأولى ابتدائي
	السنة الثانية ابتدائي
	السنة الثالثة ابتدائي
	السنة الرابعة ابتدائي
	السنة الخامسة ابتدائي
	السنة السادسة أساسي
	مجموع الابتدائي
	* التعليم المتوسط
	السنة الأولى متوسط
	السنة الثانية متوسط
	السنة الثالثة متوسط

	السنة الرابعة متوسط
	مجموع المتوسط
	*التعليم الثانوي
	السنة الأولى ثانوي
	السنة الثانية ثانوي
	السنة الثالثة ثانوي
	مجموع الثانوي
	المجموع العام

توقيع وختم مدير المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الرقم : 2075 / 2007

. 30 %، بالنسبة للمستخدمين الذين
ينتمون إلى الأسلاك المشتركة.
. 40 %، بالنسبة للمستخدمين الذين
ينتمون إلى عمال قطاع التربية.

وتحسب هذه المنحة شهريا، ويتم
صرفها سداسيا، ويقوم كل مستخدم
على أساس العنصرين الاثنين حسب
الاستمارة المرفوقة.

إلى
السيد الأمين العام (للإعلام)
السيد رئيس الديوان
السيد المفتش العام
السادة مديري الإدارة المركزية

أولا : المواظبة من 0 إلى 04 نقاط
وتشمل :

1. **الغيابات :** من 0 إلى نقطتين (02)،
تخصم منها نقطة عن كل غياب بدون
مبرر وتخصم نقطتان إذا بلغت الغيابات
غير المبررة مرتين في الشهر.

2. **التأخرات :** من 0 إلى نقطتين
(02)، تخصم منها نقطة عن كل تأخر
ويحرم من النقطتين إذا بلغت التأخرات
مرتين في الشهر.

ثانيا : كيفية أداء العمل من 0 إلى 06
نقاط وتشمل :

1. **المبادرة :** من 0 إلى نقطتين (02)،
وتمنح للمستخدم الذي يبادر بانتهاج
طرق عمل مفيدة للمصلحة.

2. **الجديفة في العمل :** من 0 إلى
نقطتين (02)، و تمنح للمستخدم الذي
يعتني بعمله، ويتصف بالدقة و الجديفة
في إنجاز عمله، في الوقت المحدد له.

**الموضوع : علاوة المردودية
للسداسي الثاني لسنة 2007.**

المرجع :
. المرسوم التنفيذي رقم 194.90
المؤرخ في 1990.06.23 والمتمم
بالمرسوم رقم 94.91 المؤرخ في
1991.04.13

تطبيقا لأحكام المرسوم التنفيذي
المذكور في المرجع، والذي يحدد علاوة
المردودية الممنوحة للعمال التابعين
لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية،
والمراسيم التنفيذية المتضمنة منحة
تحسين الأداء التربوي والتسيير المحدثه
لفائدة التعليم والتأطير، يشرفني أن
أوافيكم بهذا المنشور الذي يحدد كيفية
تقييم هذه المنح الخاصة بالمستخدمين
العاملين بالإدارة المركزية للسداسي
الأول لسنة 2007.

كيفية تقييم العلاوة : تقييم علاوة
المردودية الخاصة بالمستخدمين العلملين
بمصالح الإدارة المركزية على أساس :

وينبغي أن تبلغ النقطة إلى المستخدم المعني للإطلاع والتوقيع، الذي يمكنه عند الاقتضاء رفع تظلم في إطار التنظيم المعمول به.

وفي الأخير أطلب منكم السهر على تطبيق هذا المنشور ومنح كل مستخدم ما يسحقه قصد تحفيز العناصر الكفلاء والملتزمة، وموافاتي باستمارات التنقيط في جدول إرسال موحد قبل 09 جوان 2007 آخر أجل.

الجزائر في 12 ماي 2007

عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه
مدير المستخدمين
بن عزوطة إلياس

3. حسن الاستقبال والمعاملة : من 0 إلى نقطتين (02)، وتمنح للمستخدم الذي يتسم بحسن استقبال مرتفقي المصلحة واحترام مسؤوله وزملائه في العمل.

ينقط المستخدمون المعينون بهذه المنحة من طرف المسؤولين المباشرين، شهريا تبعا لعناصر المقياسين المذكورين أعلاه، وكما هو محدد في الاستمارة المرفوقة، ثم تستخرج الحصيلة السداسية بتقسيم مجموع النقاط الممنوحة على عدد الشهور.

(مجموع النقاط) ÷ 6 = الحصيلة السداسية