

مذكرة

تونس، في 24 ديسمبر 2004

الموضوع : المحافظة على الملفات الصحية المدرسية للتلاميذ وتحويلها عند انتقالهم من مؤسسة تربوية إلى أخرى.

إن الملفات الصحية المدرسية سند هام وأساسي لمتابعة صحة التلميذ طيلة دراسته وهي كذلك مرجع رسمي من الناحية القانونية (médico-légal)، لذا فالمحافظة عليها وعلى سرية محتواها شرط أساسي لإكساب الخدمات الصحية المدرسية مزيدا من النجاعة والاستمرارية. وعلى هذا الأساس تبدأ العناية بالملف الصحي المدرسي الخاص بكل تلميذ منذ تسجيله بالسنة الأولى من التعليم الأساسي أو السنة التحضيرية على أن يتواصل تحيينه والرجوع إليه طيلة تدرج التلميذ في السنوات والمراحل التعليمية إلى حين إتمام دراسته.

وسعى إلى تحسين المحافظة على هذه الملفات الصحية المدرسية وعلى سرية المعطيات الشخصية المضمنة بها وتيسيرا لعملية تحويلها عند ارتقاء التلميذ من مرحلة تعليمية إلى مرحلة موائية أو انتقاله من مؤسسة تربوية إلى أخرى، ينص هذا المنشور على إجراءات المحافظة وتحويل الملفات الصحية المدرسية كما يحدد الدور الموكول إلى كل من الأطراف المعنية التالية :

- الفريق الصحي المدرسي للمؤسسة التربوية،
- مدير المؤسسة التربوية،
- الأسرة (أحد الأبوين أو ولي أمر التلميذ).

I - الإجراءات العملية الخاصة بالمحافظة على الملفات الصحية المدرسية :

يتعين على :

1- مديري المدارس الابتدائية والإعدادية والمعاهد تخصيص مكان لفريق الصحة المدرسية للمؤسسة (قاعة ترميض أو خزانة تغلق في مكتب...) حسب الإمكانيات والفضاءات المتوفرة للمحافظة على الملفات الصحية ودفتر خدمات الصحة المدرسية ولا يمكن لغير فرق الصحة المدرسية النفاذ والإطلاع على هذه الوثائق الصحية.

2- مديري المؤسسات التعليمية وفرق الصحة المدرسية المحافظة على هذه الملفات وعلى أن لا يقع تحويل أي ملف صحي مدرسي للتلميذ إلى مؤسسة تعليمية أخرى إلا عن طريق الولي وفي ظرف مغلق (من طرف فريق الصحة المدرسية) يحمل اسم ولقب التلميذ وتاريخ ولادته والقسم المرسم به.

3- الولي توفير ظرف من نوع الكرافت (craft) بحجم 23 صم/16.5 صم يحمل على الوجه المخصص عادة للمرسل اسم ولقب ابنه وتاريخ ولادته والقسم المرسم به لحفظ ملفه الصحي المدرسي وذلك ضمانا لسرية ما يحتويه من معطيات شخصية. وعند انتقال ابنه من مؤسسة تربوية إلى أخرى يحرص على طلب الملف الصحي في ظرف مغلق. كما يتحتم عليه غلقه من جديد إذا ما وقع فتحه لأي سبب كان وذلك قبل تسليمه إلى مدير المؤسسة الجديدة عند تسجيل ابنه بها.

II - الإجراءات العملية الخاصة بتحويل الملفات الصحية المدرسية :

1- في بداية السنة الدراسية :

أ- على مديري المؤسسات التربوية دعوة أولياء تلاميذ السنوات 6 و 9 أساسي و 4 ثانوي إلى توفير ظرف طبقا للمواصفات المنصوص عليها أنفا يقدم ضمن الوثائق اللازمة لعملية الترسيم المعمول بها في بداية السنة الدراسية مع العلم أن الظرف المقدم من طرف التلميذ يبقى صالحا لنفس المستوى التعليمي.

ب- في نهاية السنة الدراسية وإثر الإعلان عن نتائج الامتحانات يمد مدير المؤسسة التربوية فريق الصحة المدرسية للمؤسسة بالقائمة الاسمية للتلاميذ الناجحين (في نسختين) صحبة الظروف الخاصة بتحويل ملفاتهم الصحية مرتبة حسب الأقسام وحسب تسلسل الأسماء في القائمة المصاحبة.

ج- يتولى الفريق الصحي للمؤسسة وضع الملف الصحي المدرسي للتلميذ الناجح في الظرف الخاص به مع كتابة اسمه ولقبه وتاريخ ولادته بكل وضوح على الوجه المخصص للمرسل إليه على الظرف ثم إحكام غلقه.

وفي حالة فقدان الملف الصحي للتلميذ، يتولى ممرض المؤسسة التربوية تعميم "شهادة ضياع" معدة للغرض يقع إثباتها على الظرف (agrafé) عوضا عن الملف الصحي المدرسي.

د- يدون الفريق الصحي المدرسي كل المعطيات في فقرة SPD.G بدفتر خدمات الصحة المدرسية الخاص بالمؤسسة التربوية مع ذكر أسماء التلاميذ بما في ذلك الذين "فقدت" ملفاتهم الصحية ثم يمد مدير المؤسسة التربوية -بعد التثبت معه- بالظروف المغلقة مرتبة حسب الأقسام وحسب القائمة الاسمية للتلاميذ مع الاحتفاظ بنسخة من هذه الأخيرة بالأرشيف.

هـ- يسلم مدير المؤسسة التربوية الظرف الخاص بكل تلميذ (الذي يحتوي على الملف الصحي المدرسي) إلى وليه صحبة بطاقة التوجيه مع إمضائه عند التسلم.

و- يتولى الولي بدوره تحويل الظرف مغلقا إلى المؤسسة التربوية الموجه إليها التلميذ وتقديمه ضمن الوثائق اللازمة للترسيم، وفي صورة فتحه للظرف لأي سبب كان، يتحتم عليه إعادة غلقه مع الإمضاء على الظرف للتثبت من أنه هو الذي قام بفتحه.

ز- يتولى مدير المؤسسة التربوية في بداية السنة الدراسية استرجاع الملفات الطبية عند التسجيل ثم مد الفريق الصحي بالقوائم الاسمية للتلاميذ الجدد حسب توزيعهم على الفصول مصحوبة بالظروف المغلقة مرتبة حسب الأقسام قصد القيام بعملية فرز الملفات الصحية المدرسية.

2- الانتقال بين المؤسسات التربوية من نفس المستوى التعليمي :

في هذه الحالة يتولى مديرو المؤسسات التربوية والفرق الصحية لهذه الأخيرة القيام بنفس الإجراءات المذكورة أعلاه (I-II)، على أن يقوم الولي بتحويل ملف منظوره بعد توفير الظرف المخصص لاحتوائه.

3- الانقطاع عن التعليم :

أ- في بداية كل سنة دراسية يمد مدير المؤسسة التربوية الفريق الصحي بالقائمة الاسمية للتلاميذ الذين غادروا المؤسسة.

ب- يقوم الفريق الصحي بترتيب الملفات الصحية للتلاميذ المغادرين حسب سنة الانقطاع ويتم الاحتفاظ بها لمدة خمس سنوات.

ج- وفي حالة تقدم ولي التلميذ المنقطع عن التعليم بطلب للحصول على الملف الصحي المدرسي لمنظوره يتعين على :
• الولي تقديم الظرف المخصص لاحتواء الملف الصحي إلى إدارة المؤسسة لوضعه على ذمة الفريق الصحي المدرسي.
* الفرق الصحية المدرسية وضع الملف الصحي للتلميذ في الظرف وغلقه حسب العملية (II-1-ج) مع التنصيص على خروج الملف في دفتر خدمات الصحة المدرسية (فقرة SPDG) على أن يمضي الولي أو التلميذ بنفسه على تسلمه.

د- بعد خمس سنوات من الاحتفاظ بالملف الصحي المدرسي وفي صورة عدم طلبه من الولي أو من التلميذ يمكن للفريق الصحي إتلافه مع ما يحتويه من وثائق حسب تراتيب القانون الإداري لإتلاف المعطيات الشخصية.

4- في حالة ضياع الملفات الصحية المدرسية : أ- داخل المؤسسة التربوية :

- عند التفتن إلى ضياع الملف الصحي المدرسي للتلميذ يتم تحديد الأسباب لتدارك الوضع مستقبلا ثم استدعاء المعني بالأمر لإجراء الفحص الطبي من جديد وتعمير بطاقة صحية جديدة بطم/ع (من اللون الوردي المخصص لذلك).
- وإذا شمل الضياع ملفات تلاميذ قسم أو أكثر أو مدرسة كاملة يتم حصر قائمة الملفات الصحية الضائعة مع ضرورة تعويضها بعد تحرير محضر جلسة في الغرض مشترك بين الطرفين (إدارة المؤسسة والفريق الصحي).
ب- عند الانتقال من مؤسسة تربوية إلى أخرى وفي حالة ضياع الملف الصحي المدرسي بالمؤسسة التربوية التي غادرها التلميذ أو خلال عملية تحويله إلى المؤسسة التي انتقل إليها يتولى الفريق الصحي لهذه الأخيرة القيام بفحص التلاميذ وتعمير بطاقات صحية مدرسية جديدة خاصة بهم.
وفي كل الحالات يتم تدوين ضياع هذه الملفات بدفتر خدمات الصحة المدرسية الخاص بالمؤسسة التربوية في فقرة (SPD.G).

إن التدابير والإجراءات التي ينص عليها هذا المنشور تصبح سارية المفعول ابتداء من السنة الدراسية 2004-2005 وذلك بكافة المؤسسات التربوية العمومية والخاصة.
ونظرا إلى الأهمية التي يكتسبها هذا الموضوع فإننا ندعو كافة الأطراف المعنية إلى السهر على تطبيق الإجراءات المتعلقة به.

السيد وزير الصحة العمومية

السيد وزير التربية والتكوين

وزير الصحة العمومية

الإمضاء : الدكتور محمد رضا كشريد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
محمد بن عبد الحميد
وزير التربية والتكوين

هذا المنشور موجه إلى السيدات والسادة :

- المديرين الجهويين للصحة العمومية
- المتفقدتين للصحة العمومية
- فرق الصحة المدرسية

- المديرين الجهويين للتعليم
- منيزي المدراس الابتدائية والإعدادية والمعاهد ومدارس
المهن ومتفقدتها