بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية

المديرية العامة للإشراف التربوي



الرزمة الامتحانية للمتقدمين للإشراف الاختصاصي

التشريعات التربوية

قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١

المعدل بموجب قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم ١٤ لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨.

وقد تم تعديل تسمية هذا القانون ليصبح قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١

المصدر : الوقائع العراقية العدد : ٣٣٥٦تاريخ العدد :٠٣-٠٦-١٩٩١رقم الصفحة : ٨٧عدد الصفحات :٦رقم الجزء :١

بناءا على ما اقره المجلس الوطني طبقا للمادة الثانية والخمسين من الدستور والفقرة (ثانيا) من المادة السابعة و الاربعين من قانون المجلس الوطني رقم (٥٥) لسنة ١٩٨٠ المعدل.

واستنادا الى احكام الفقرة (أ) من المادة الثانية والاربعين من الدستور.

قرر مجلس قيادة الثورة بموجب قراره المرقم (١٤٤)

بتاريخ ١٩٩١/٥/٢١

اصدار القانون الاتي:-

الفصل الأول

التعاريف وسريان القانون

المادة ١

يقصد بالتعابير الواردة في هذا القانون المعاني المبينة ازاءها :

اولا : الوزير : الوزير المختص ويعتبر رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة وزيرا لاغراض هذا القانون .

ثانيا- رئيس الدائرة : وكيل الوزارة ومن هو بدرجته من اصحاب الدرجات الخاصة ممن يديرون تشكيلا معينا والمدير العام او اي

موظف اخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .(١)
ثالثا : الموظف : كل شخص عهدت اليه وظيفة داخل ملاك الوزارة او الجهة غير المرتبطة بوزارة .
رابعا : المجلس : مجلس الانضباط العام المشكل بموجب قانون مجلس شورى الدولة رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
خامسا : اللجنة : اللجنة التحقيقية التي يشكلها الوزير او رئيس الدائرة لاغراض هذا القانون .
المادة ٢

اولا- تسري احكام هذا القانون على جميع موظفي الدولة والقطاع العام .
ثانيا- لا يخضع لاحكام هذا القانون منتسبو القوات المسلحة وقوى الامن الداخلي وجهاز المخابرات الوطني والقضاة واعضاء الادعاء العام الا اذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق احكامه .(٢)

الفصل الثاني
واجبات الموظف
المادة ٣

الوظيفة العامة تكليف وطني وخدمة اجتماعية يستهدف القائم بها المصلحة العامة وخدمة المواطنين في ضوء القواعد القانونية النافذة .
المادة ٤

يلتزم الموظف بالواجبات الاتية :
اولا : اداء اعمال وظيفته بنفسه بامانة وشعور بالمسؤولية .
ثانيا : التقيد بمواعيد العمل وعدم التغيب عنه الا باذن، وتخصيص جميع وقت الدوام الرسمي للعمل .
ثالثا : احترام رؤسائه والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة اوامرهم المتعلقة باداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات، فاذا كان في هذه الاوامر مخالفة فعلى الموظف ان يبين لرئيسه كتابة وجه تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدها رئيسه كتابة وعندئذٍ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .
رابعا : معاملة المرؤسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .
خامسا : احترام المواطنين وتسهيل انجاز معاملاتهم .
سادسا : المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .
سابعا : كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثناءها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او بالاشخاص او صدرت اليه اوامر من رؤسائه بكتمانها ويبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته،

ولا يجوز له ان يحتفظ بوثائق رسمية سرية بعد احالته على التقاعد او انتهاء خدمته باي وجه كان .
ثامنا : المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شانه المساس بالاحترام اللازم لها سواء اكان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .
تاسعا : الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة او ربح شخصي له او لغيره .
عاشرا : اعادة ما يكون تحت تصرفه من ادوات او الات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .
حادي عشر : مراعاة القوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة والسلامة في العمل والوقاية من الحريق .
ثاني عشر : القيام بواجبات الوظيفة حسبما تقرره القوانين والانظمة والتعليمات .

المادة ٥

يحظر على الموظف ما ياتي :
اولا : الجمع بين وظيفتين بصفة اصلية او الجمع بين الوظيفة وبين اي عمل اخر الا بموجب احكام القانون .
ثانيا : مزاولة الاعمال التجارية وتاسيس الشركات والعضوية في مجالس ادارتها عدا :
ا شراء اسهم الشركات المساهمة .
ب الاعمال التي تخص امواله التي الت اليه ارثا او ادارة اموال زوجه او اقاربه حتى الدرجة الثالثة التي الت اليهم ارثا وعلى الموظف ان يخبر دائرته بذلك خلال ثلاثين يوما وعلى الوزير اذا

راى ان ذلك يؤثر على اداء واجبات الموظف او يضر بالمصلحة العامة ان يخيره بين البقاء في الوظيفة وتصفية تلك الاموال او التخلي عن الادارة خلال سنة من تاريخ تبليغه بذلك وبين طلب الاستقالة او الاحالة على التقاعد .

ثالثا : الاشتراك في المناقصات .

رابعا : الاشتراك في المزايدات التي تجريها دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لبيع الاموال المنقولة وغير المنقولة اذا كان مخولا قانونا بالتصديق على البيع لاعتبار الاحالة قطعية او كان عضوا في لجان التقدير او البيع او اتخذ قرارا ببيع او ايجار تلك الاموال، او كان موظفا في المديرية العامة او ما يعادلها التي تعود اليها تلك الاموال .

خامسا : استعمال المواد والالات ووسائل النقل وغيرها العائدة الى دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي لاغراض خاصة .

سادسا : استعمال اي ماكنة او جهاز او اي الة من الات الانتاج لم يكلفه رئيسه المباشر باستعمالها .

سابعا : عدم الاستغلال الصحيح لساعات العمل ووسائل الانتاج بغية انجاز الاعمال المناطة به او الاهمال او التهاون في العمل بما يؤدي الى الحاق ضرر بالانتاج او الخدمات او الممتلكات .

ثامنا : العبث بالمشروع او اتلاف الاته او المواد الاولية او الادوات او اللوازم .

تاسعا : التعمد في انقاص الانتاج او الاضرار به .

عاشرا : التاخر في انجاز العمل الذي يتسبب عنه تعطيل عمل الاخرين .

حادي عشر : الاقتراض او قبول مكافاة او هدية او منفعة من المراجعين او المقاولين او المتعهدين المتعاقدين مع دائرته او من كل من كان لعمله علاقة بالموظف بسبب الوظيفة .

ثاني عشر : الحضور الى مقر وظيفته بحالة سكر او الظهور بحالة سكر بيّن في محل عام .
ثالث عشر : الاحتفاظ لنفسه باصل اية ورقة او وثيقة رسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه للتصرف به لغير الاغراض الرسمية .
رابع عشر : الافضاء باي تصريح او بيان عن اعمال دائرته لوسائل الاعلام والنشر فيما له مساس مباشر باعمال وظيفته، الا اذا كان مصرحا له بذلك من الرئيس المختص .
المادة ٦

اولا : للموظف الذي يشغل احدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ او ما يعادلها فما دون ان يشتغل خارج اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير بشرط ان يشعر دائرته بمحل وطبيعة عمله سنويا وان لا يؤثر عمله خارج اوقات الدوام على واجبات وظيفته .
ثانيا : للوزير المختص او من يخوله ان ياذن للموظف من غير المشمولين باحكام الفقرة (اولا) من هذه المادة، بالاشتغال خارج اوقات الدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد .
ثالثا : يستثنى من احكام هذه المادة الموظفون :
ا المعينون بمرسوم جمهوري .
ب منتسبو وزارة الخارجية .
ج العاملون في الخدمة الخارجية .

المادة ٧

اذا خالف الموظف واجبات وظيفته او قام بعمل من الاعمال المحظورة عليه يعاقب باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون ولا يمس ذلك بما قد يتخذ ضده من اجراءات اخرى وفقا للقوانين .

الفصل الثالث

العقوبات وآثارها وإجراءات فرضها

المادة ٨

العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف هي :

اولا : لفت النظر : ويكون باشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على هذه العقوبة تاخير الترفيع او الزيادة مدة ثلاثة اشهر .

ثانيا : الانذار : ويكون باشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها وتحذيره من الاخلال بواجبات وظيفته مستقبلا ويترتب على هذه العقوبة تاخير الترفيع او الزيادة مدة ستة اشهر .

ثالثا : قطع الراتب : ويكون بحسم القسط اليومي من راتب الموظف لمدة لا تتجاوز عشرة ايام بامر تحريري تذكر فيه المخالفة التي ارتكبها الموظف واستوجبت فرض العقوبة، ويترتب عليها تاخير الترفيع او الزيادة وفقا لما ياتي :

ا خمسة اشهر في حالة قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام .

ب شهر واحد عن كل يوم من ايام قطع الراتب في حالة تجاوز مدة العقوبة خمسة ايام .

رابعا : التوبيخ : ويكون باشعار الموظف تحريريا بالمخالفة التي ارتكبها والاسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب اليه وجوب اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه الوظيفي ويترتب على

هذه العقوبة تاخير الترفيع او الزيادة مدة سنة واحدة .
خامسا : انقاص الراتب : ويكون بقطع مبلغ من راتب الموظف بنسبة لا تتجاوز (١٠ %) من راتبه الشهري لمدة لا تقل عن ستة اشهر ولا تزيد على سنتين ويتم ذلك بامر تحريري يشعر الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة تاخير الترفيع او الزيادة مدة سنتين .
سادسا : تنزيل الدرجة : ويكون بامر تحريري يشعر فيه الموظف بالفعل الذي ارتكبه ويترتب على هذه العقوبة .
ا بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تاخذ بنظام الدرجات المالية والترفيع، تنزيل راتب الموظف الى الحد الادنى للدرجة التي دون درجته مباشرة مع منحه العلاوات التي نالها في الدرجة المنزل منها (بقياس العلاوة المقررة في الدرجة المنزل اليها) ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .
ب بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تاخذ بنظام الزيادة كل سنتين، تخفيض زيادتين من راتب الموظف ويعاد الى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل تنزيل درجته بعد قضائه ثلاث سنوات من تاريخ فرض العقوبة مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .
ج بالنسبة للموظف الخاضع لقوانين او انظمة او قواعد او تعليمات خدمة تاخذ بنظام الزيادة السنوية، تخفيض ثلاث زيادات سنوية من راتب الموظف مع تدوير المدة المقضية في راتبه الاخير قبل فرض العقوبة .
سابعا : الفصل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة مدة تحدد

بقرار الفصل يتضمن الاسباب التي استوجبت فرض العقوبة عليه على النحو الاتي :
ا مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات اذا عوقب الموظف باثنتين من العقوبات التالية او باحداها لمرتين وارتكب في المرة الثالثة خلال خمس سنوات من تاريخ فرض العقوبة الاولى فعلا يستوجب معاقبته باحداها :
١ التوبيخ .
٢ انقاص الراتب .
٣ تنزيل الدرجة .
ب مدة بقائه في السجن اذا حكم عليه بالحبس او السجن عن جريمة غير مخلة بالشرف وذلك اعتبارا من تاريخ صدور الحم عليه . وتعتبر مدة موقوفيته من ضمن مدة الفصل ولا تسترد منه انصاف الرواتب المصروفة له خلال مدة سحب اليد .
ثامنا : العزل : ويكون بتنحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز اعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي، وذلك بقرار مسبب من الوزير في احدى الحالات الاتية :
ا اذا ثبت ارتكابه فعلا خطيرا يجعل بقائه في خدمة الدولة مضرا بالمصلحة العامة .
ب اذا حكم عليه عن جناية ناشئة عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية .
ج اذا عوقب بالفصل ثم اعيد توظيفه فارتكب فعلا يستوجب الفصل مرة اخرى .
المادة ٩

اولا : تسري مدد التاخير في الترفيع او الزيادة التي تترتب على العقوبات الوارد ذكرها في المادة (٨) من هذا القانون اعتبارا من

تاريخ استحقاق الموظف الترفيع او الزيادة .
ثانيا : اذا عوقب الموظف باكثر من عقوبة واحدة خلال الدرجة الوظيفية الواحدة تطبق بحقه العقوبة الاشد فيما يتعلق بتاخير الترفيع وفق ما هو مقرر في الفقرة السابقة .

المادة ١٠

اولا : على الوزير او رئيس الدائرة تاليف لجنة تحقيقية من رئيس وعضوين من ذوي الخبرة على ان يكون احدهم حاصلا على شهادة جامعية اولية في القانون .
ثانيا : تتولى اللجنة التحقيق تحريريا مع الموظف المخالف المحال عليها ولها في سبيل اداء مهمتها سماع وتدوين اقوال الموظف والشهود والاطلاع على جميع المستندات والبيانات التي ترى ضرورة الاطلاع عليها، وتحرر محضرا تثبت فيه ما اتخذته من اجراءات وما سمعته من اقوال مع توصياتها المسببة، اما بعدم مساءلة الموظف وغلق التحقيق او بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، وترفع كل ذلك الى الجهة التي احالت الموظف عليها .
ثالثا : اذا رات اللجنة ان فعل الموظف المحال عليها يشكل جريمة نشات عن وظيفته او ارتكبها بصفته الرسمية فيجب عليها ان توصي باحالته الى المحاكم المختصة .
رابعا : استثناء من احكام الفقرتين (اولا وثانيا) من هذه المادة للوزير او رئيس الدائرة بعد استجواب الموظف المخالف ان يفرض مباشرة ايا من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (اولا وثانيا وثالثا) من المادة (٨) من هذا القانون .

المادة ١١

مع مراعاة احكام المادة (١٠) من هذا القانون :
اولا : للوزير فرض اي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذا القانون على الموظف المخالف لاحكامه .
ثانيا : لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لاحكام هذا القانون :
ا لفت النظر .
ب الانذار .
ج قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام .
د التوبيخ .
ثالثا : اذا اوصت اللجنة بفرض عقوبة اشد مما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانيا) من هذه المادة فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول احالتها للوزير للبت فيها .(٣)
المادة ١٢

اولا- مع مراعاة احكام المادة (١٠) من هذا القانون، للوزير فرض عقوبة لفت النظر او الانذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فما فوق عند اتيانه عملا يخالف احكام هذا القانون.
ثانيا- اذا ظهر للوزير من خلال التحقيق ان الموظف المشمول باحكام الفقرة (اولا) من هذه المادة قد ارتكب فعلا يستدعي عقوبة اشد مما هو مخول به ، فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزراء متضمنا الاقتراح بفرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .
ثالثا- للموظف المشمول باحكام هذه المادة الطعن في العقوبات التي تفرض عليه بموجب البندين (اولا) و (ثانيا) من هذه المادة ، وفقا لاحكام المادة (١٥) من هذا القانون .(٤)

المادة ١٣

اولا- للوزير ان يبطل ايا من العقوبات المفروضة على الموظف المنصوص عليها في الفقرات (اولا) و (ثانيا) و (ثالثا) و (رابعا) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الاتية :
ا- مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
ب- قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه .
جـ- عدم معاقبته باية عقوبة خلال المدة المنصوص عليها في البند (ا) من هذه الفقرة .
ثانيا- يترتب على قرار الغاء العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفدت ذلك .(٥)

المادة ١٤

اولا- لرئيس الجمهورية او من يخوله فرض ايا من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين التابعين له .
ثانيا- لرئيس مجلس الوزراء او الوزير او رئيس الدائرة الغير مرتبطة بوزارة فرض احدى العقوبات التالية على الموظف التابع لوزارته او دائرته والمشمول باحكام هذا القانون .
ا) انقاص الراتب .
ب) تنزيل الدرجة .
ج) الفصل .
د) العزل .
ثالثا- للموظف بموجب الفقرات (اولا) و (ثانيا) من هذه المادة الطعن في قرار فرض العقوبة وفقا لاحكام المادة (١٥) من هذا القانون .(٦)

الفصل الرابع

الطعن بقرارات فرض العقوبة
المادة ١٥

يختص المجلس بما ياتي :
اولا- النظر في الاعتراضات على قرارات فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون بعد التظلم منها وفق ما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانيا) من هذه المادة ، وله ان يقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها .
ثانيا- يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته ، وذلك خلال (٣٠) ثلاثون يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعد ذلك رفضا للتظلم .
ثالثا- يشترط ان يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال (٣٠) يوما من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكما .
رابعا-ا- يعد القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في الفقرتين (ثانيا) و (ثالثاُ) من هذه المادة باتا .
ب- يجوز الطعن بقرار مجلس الانضباط العام لدى الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة خلال (٣٠) يوما من تاريخ التبلغ به او اعتباره مبلغا ، ويكون قرار الهيئة العامة الصادر نتيجة الطعن باتا وملزما .
خامسا- يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر في الطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائية وبما يتلاءم واحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

سادسا- تمارس الهيئة العامة لمجلس شورى الدولة اختصاصات محكمة التمييز المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات الجزائية عند النظر في الطعن المقدم في قرارات مجلس الانضباط العام وبما يتلاءم واحكام هذا القانون .

سابعاً - أ – يستوفى من الموظف رسم مقطوع مقداره (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عند الاعتراض على القرار الصادر بفرض العقوبة الانضباطية عليه امام مجلس الانضباط العام .
ب – يستوفى من الطاعن رسم مقطوع مقداره (٤٠٠٠) اربعة الاف دينار عند الطعن تمييزا في القرار الصادر في الدعوى المنصوص عليها في (أ) من هذه الفقرة .(٧)(٨)

الفصل الخامس
سحب اليد
المادة ١٦

اذ اوقف الموظف من جهة ذات اختصاص فعلى دائرته ان تسحب يده من الوظيفة طيلة مدة التوقيف .
المادة ١٧

اولا : للوزير ورئيس الدائرة سحب يد الموظف مدة لا تتجاوز (٦٠) يوما اذا تراءى له ان بقاءه في الوظيفة مضر بالمصلحة العامة او قد يؤثر على سير التحقيق في الفعل الذي احيل من اجله على التحقيق ويعاد الى نفس وظيفته بعد انتهاء المدة المذكورة الا اذا كان هناك محذور، فينسب الى وظيفة اخرى .
ثانيا : للجنة ان توصي بسحب يد الموظف في اية مرحلة من مراحل التحقيق .
المادة ١٨

يتقاضى الموظف مسحوب اليد انصاف رواتبه خلال فترة سحب يده .

المادة ١٩

اولا : اذا فصل او عزل الموظف مسحوب اليد فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف بصرف النظر عما اذا كان فصله او عزله يستند الى هذا القانون او اي قانون اخر .

ثانيا : اذا عوقب الموظف مسحوب اليد بعقوبة انقاص الراتب او تنزيل الدرجة فتنفذ العقوبة من تاريخ سحب يده ويدفع له الباقي من انصاف رواتبه .

ثالثا : اذا اسفرت نتيجة التحقيق او المحاكمة عن براءة الموظف او الافراج عنه او معاقبته بغير العقوبات الوارد ذكرها في الفقرة (ثانيا) من هذه المادة فتدفع له الانصاف الموقوفة من راتبه .

رابعا : اذا توفي الموظف مسحوب اليد قبل صدور قرار قطعي في التحقيق او المحاكمة، فتؤول انصاف رواتبه الموقوفة الى من له حق استيفاء الحقوق التقاعدية وفق احكام قانون التقاعد المدني، وفي حالة عدم وجودهم فتؤول الى ورثته .

أحكام عامة وختامية

المادة ٢٠

لا يجوز فرض اكثر من عقوبة بموجب هذا القانون عن فعل واحد .

المادة ٢١

اولا : اذا وجه للموظف شكر من الرئاسة او مجلس الوزراء او الوزير او من يخوله ولم يكن معاقبا او كان معاقبا واستنفدت العقوبة اثرها فيمنح قدما لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له

وبما لا تتجاوز مدة القدم ثلاثة اشهر في السنة الواحدة .
ثانيا : اذا كان الموظف معاقبا فان الشكر يلغي عقوبة لفت النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان عقوبة الانذار المفروضة عليه واذا حصل على ثلاثة تشركات فاكثر وكان معاقبا بعقوبة اشد من الانذار فتقلص مدة تاخير ترفيعه شهرا واحدا عن كل شكر وبما لا يزيد على ثلاثة اشهر في السنة .
المادة ٢٢

لا يمنع اعارة الموظف او نقله من مساءلته وفقا لاحكام هذا القانون .(٩)
المادة ٢٣

لا تحول براءة الموظف او الافراج عنه عن الفعل المحال من اجله الى المحاكم المختصة دون فرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .
المادة ٢٤

اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة او الموظف المخول من الوزير او مجلس الانضباط العام ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في محتويات التهمة جرما نشا من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الى المحاكم المختصة .(١٠)
المادة ٢٥

يلغى قانون انضباط موظفي الدولة رقم (٦٩) لسنة ١٩٣٦ المعدل ولا يعمل باي نص يتعارض واحكام هذا القانون .
المادة ٢٦

ينفذ هذا القانون بعد مرور تسعين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
صدام حسين
رئيس مجلس قيادة الثورة
المادة ٢٧

لغرض تبسيط الاجراءات الانضباطية وسرعة الحسم ولمنح الوزراء ورؤساء الدوائر الصلاحيات اللازمة لفرض العقوبات المقررة لضمان تسيير اجهزة الدولة وفق متطلبات تنفيذ المهام الموكلة اليها بموجب خطط ومناهج الدولة والقطاع الاشتراكي ولاجل توحيد العقوبات واثارها وشمولها غالبية موظفي الدولة.
فقد شرع هذا القانون.
الهوامش

(١)- الغي نص الفقرة (٢) من هذه المادة بموجب قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم للفقرة (٢):
ثانيا : رئيس الدائرة : وكيل الوزارة والمحافظ والمدير العام واي موظف اخر يخوله الوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

(٢)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٣) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
اولا : تسري احكام هذا القانون على جميع موظفي الدولة

والقطاع الاشتراكي .
ثانيا : لا يخضع لاحكام هذا القانون منتسبو ديوان الرئاسة والقوات المسلحة وقوى الامن الداخلي وجهاز المخابرات وهيئة التصنيع العسكري والقضاة واعضاء الادعاء العام الا اذا وجد في قوانينهم نص يقضي بتطبيق احكامه .

(٣)- حذفت الفقرتين (٤) و (٥) من هذه المادة بموجب المادة (٤) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨:
النص القديم الاصلي:

مع مراعاة احكام المادة (١٠) من هذا القانون :
اولا : للوزير فرض اي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذا القانون على الموظف المخالف لاحكامه .
ثانيا : لرئيس الدائرة او الموظف المخول فرض اي من العقوبات التالية على الموظف المخالف لاحكام هذا القانون :
ا لفت النظر .
ب الانذار .
ج قطع الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة ايام .
د التوبيخ .
ثالثا : اذا اوصت اللجنة بفرض عقوبة اشد مما هو منصوص عليه في الفقرة (ثانيا) من هذه المادة فعلى رئيس الدائرة او الموظف المخول احالتها للوزير للبت فيها .
رابعا : تكون العقوبات التي يفرضها الوزير او رئيس الدائرة او الموظف المخول باتة، باستثناء العقوبات الاتية :

ا التوبيخ ب انقاص الراتب ج تنزيل الدرجة د الفصل هـ العزل .
خامسا : للموظف المعاقب باحدى العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (رابعا) من هذه المادة الاعتراض على قرار فرض العقوبة لدى مجلس الانضباط العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبلغه بقرار فرض العقوبة .

(٤)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٥) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
اولا : مع مراعاة احكام المادة (١٠) من هذا القانون للوزير فرض عقوبة لفت النظر او الانذار او قطع الراتب على الموظف الذي يشغل وظيفة مدير عام فيما فوق عند اتيانه عملا يخالف احكام هذا القانون ويكون قراره باتا .
ثانيا : اذا ظهر للوزير من خلال التحقيق ان الموظف المشمول باحكام الفقرة (اولا) من هذه المادة قد ارتكب فعلا يستدعي عقوبة اشد مما هو مخول به، فعليه ان يعرض الامر على مجلس الوزارء متضمنا الاقتراح بفرض احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون، ويكون قرار مجلس الوزراء بهذا الشان باتا .

(٥)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٦) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
اولا : للوزير ان يبطل اي من العقوبات المفروضة على الموظف

الوارد ذكرها في الفقرات (اولا، ثانيا، ثالثا . رابعا) من المادة (٨) من هذا القانون عند توفر الشروط الاتية :
ا مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
ب قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه .
ج عدم معاقبته باية عقوبة خلال المدة المشار اليها في البند (ا) من هذه الفقرة .
ثانيا : يترتب على قرار ابطال العقوبة ازالة اثارها ان لم تكن قد استنفدت ذلك .

(٦)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٧) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
للرئاسة او مجلس الوزراء فرض اي من العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون على الموظفين وتكون العقوبة المفروضة من اي منهما باتة .

(٧)- اضيفت الفقرة (سابعاً) الى هذة المادة بموجب المادة رقم (١) من قانون رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢ التعديل الثاني لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١ المعدل :
النص القديم:
يختص المجلس بما ياتي :
اولا : النظر في الاعتراضات المشار اليها في الفقرة (خامسا) من المادة (١١) من هذا القانون، وله ان يقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها وفقا لاحكام هذا القانون .
ثانيا : يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على

القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعتبر ذلك رفضا للتظلم .
ثالثا : يشترط ان يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكما .
رابعا : يعتبر القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في هذه المادة وقرار مجلس الانضباط العام الصادر بنتيجة الطعن باتا .
خامسا : يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر في الطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ وبما يتلائم واحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

(٨)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٨) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
يختص المجلس بما ياتي :
اولا : النظر في الاعتراضات المشار اليها في الفقرة (خامسا) من المادة (١١) من هذا القانون، وله ان يقرر المصادقة على القرار او تخفيض العقوبة او الغائها وفقا لاحكام هذا القانون .
ثانيا : يشترط قبل تقديم الطعن لدى مجلس الانضباط العام على القرار الصادر بفرض العقوبة التظلم من القرار لدى الجهة التي اصدرته، وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف بقرار

فرض العقوبة وعلى الجهة المذكورة البت بهذا التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وعند عدم البت فيه رغم انتهاء هذه المدة يعتبر ذلك رفضا للتظلم .
ثالثا : يشترط ان يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العام خلال ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ الموظف برفض التظلم حقيقة او حكما .
رابعا : يعتبر القرار غير المطعون فيه خلال المدة المنصوص عليها في هذه المادة وقرار مجلس الانضباط العام الصادر بنتيجة الطعن باتا .
خامسا : يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر في الطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائية النافذ وبما يتلائم واحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

(٩)- الغى نص هذه المادة بموجب المادة (٩) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب كان، او اعارته او نقله، من مساءلته وفقا لاحكام هذا القانون .

(١٠)الغى نص هذه المادة بموجب المادة (١٠) من قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع الاشتراكي رقم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه ٥ لسنة ٢٠٠٨،
النص القديم:
اذا ظهر للوزير او رئيس الدائرة المخول من الوزير، او مجلس الانضباط العام ان في فعل الموظف المحال الى التحقيق او في

محتويات التهمة جرما نشا من وظيفته او ارتكبه بصفته الرسمية فتجب احالته الة المحاكم المختصة .
عنوان التشريع: نظام المدارس الثانوية رقم (٢) لسنة ١٩٧٧
التصنيف: نظام المحتوى رقم التشريع: ٢ سنة التشريع: ١٩٧٧
تاريخ التشريع: ١٩٧٧-٠١-١٢ ٠٠:٠٠:٠٠

باسم الشعب رئاسة الجمهورية
استنادا إلى أحكام الفقرة (آ) من المادة السابعة والخمسين من الدستور الموقت والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم ١٢٤ لسنة ١٩٧١، وبناء على ما عرضه وزير التربية صدر النظام الآتي
الفصل الأول أحكام عامة المادة الاولى :

يهدف التعليم الثانوي إلى:
تمكين الناشئين الذين أكملوا الدراسة الابتدائية والتحقوا بالتعليم الثانوي من مواصلة تطوير شخصياتهم من جوانبها الجسيمة والفكرية والخلقية والروحية كافة باكتشاف قدراتهم وميولهم وتوجيههم ومن تنمية معرفتهم بالثقافة العربية والإسلامية وتشربهم قيمها وفضائلها الأصلية بالعلوم وتطبيقاتها في الحياة ومواكبة تقدمها ومن اكتساب المهارات والاتجاهات الفكرية والعملية الممهدة للأعمال المهنية والإنتاجية ومواصلة الدراسات العالية على ان يتلاءم ذلك كله مع خصائص النمو في المراهقة وأهداف المجتمع لينشأو مواطنين مهمين بالله مخلصين لامتهم ووطنهم متمسكين بالمبادئ الاشتراكية والديموقراطية الشعبية وبالفضائل الخلقية مسهمين في تقدم مجتمعهم على أسس عصرية قائمة على تحقيق العلم والتقنية، مالكين ارداة النضال في سبيل تقدم الأمة العربية ومغالبة التحديات التي تواجهها

وتحقيق أهدافها في الوحدة والحرية والاشتراكية واضطلاعها بدورها في بناء الحضارة الإنسانية وتحقيق السلام العالمي القائم على الحق والعدالة.

مادة ٢

يكون التعليم الثانوي على مرحلتين متتابعتين، متوسط وإعدادي، مدة كل منهما ثلاث سنوات يعني في المرحلة المتوسطة باكتشاف قابليات الطلاب وميولهم وتوجيهها وبمواصلة الاهتمام بأسس المعرفة والمهارات والاتجاهات والعمل على تحقيق تكاملها ومتابعة تطبيقاتها تمهيدا للمرحلة الاتية او للحياة العملية الإنتاجية.

أما في المرحلة الإعدادية فيعني بترسيخ ما تم اكتشافه من قابليات الطلاب وميولهم وتمكينهم من بلوغ مستوى أعلى من المعرفة والمهارة مع تنويع وتعميق بعض الميادين الفكرية والتطبيقية، تمهيدا لمواصلة الدراسة العالية او بطمينا وإعداد للحياة العملية الإنتاجية.

مادة ٣

الانتماء إلى المدرسة الثانوية بمرحلتيها المتوسطة والإعدادية حق مكفول لجميع الطلاب دونما تمييز على وفق أحكام هذا النظام.

مادة ٤

وزارة التربية هي المسؤولة عن وضع السياسة التربوية للتعليم الثانوي بما يحقق أهداف التنمية القومية ووضع الخطط لتطويره توسعا فيه وزيادة في كفايته وتوثيقا لصلاته بالمجتمع وتفاعله معه عن وضع مناهج الدراسة وكتبها وإقرارها وتطوير الطرائق

والوسائل التعليمية وأساليب التقويم والامتحانات وتعمل على ضمان حسن سير الأعمال والأنشطة التربوية والاجتماعية في المدارس الثانوية الإشراف التربوي عليها وتنظيم الامتحانات والإشراف عليها.

مادة ٥

أولا : يراعى في إنشاء المدارس الثانوية في القطر ما يأتي:

أ -تحقيق تكافؤ الفرص عل وفق خطة التعليم الثانوي.

ب -استقلال مدارس البنين عن مدارس البنات ويجوز الجمع بين الجنسين حيثما اقتضت الضرورة وسمحت الأحوال الاجتماعية بذلك.

ج تقارب الأعمار بين الطلاب.

د توفر عدد مناسب من الطلاب.

هـ حسن استثمار الكفايات البشرية للمدرسين والوسائل التعليمية والموارد المادية اللازمة.

ثانيا : يجوز عند الضرورة – فتح صفوف تكميأتية ملحقة بالمدارس الابتدائية او الجمع بين صفوف الدراسة المتوسطة وصفوف الدراسة الإعدادية وتصدر في فتح وتنظيم المدارس الثانوية وتوزيعها تعليمات خاصة.

ثالثا : تقوم وزارة التربية بفتح مدارس ثانوي مسائية حيثما استدعت الحاجة.

مادة ٦

لوزارة التربية ان تختار عددا من المدارس الثانوية بأحد مستوييها او بالمستويين معا لغرض إجراء التجارب التربوية فيها، ويجوز في مثل هذه المدارس التجريبية تحوير المناهج المتبعة واستعمال كتب مدرسية وأساليب خاصة في التعليم وفي

الامتحانات على ان لا يؤثر ذلك في أهداف التعليم الثانوي العامة ولا في تأهيل الطلاب ومعادلة دراستهم بصرف الدراسة بصفوف الدراسة الثانوية الموازية لصفوفهم.

مادة ٧

أنواع التعليم الثانوي الأساسي ما يأتي:

أولا : المدارس الثانوية العامة

ثانيا : المدارس الثانوية المهنية

ثالثا : المدارس الثانوية الشاملة

رابعا : يجوز إحداث أنواع جديدة من المدارس الثانوية ببحسب حاجات التنمية في ميادين الصناعة والزراعة والتجارة والفنون والعلوم الأخرى.

مادة ٨

يراعى في تعيين المدارس او المعاون او المدير او المدارس الثانوية ما يأتي:

أولا : يعين للتدريس في المدارس المتوسطة الإعدادية من كان متخرجا في كلية او معهد عال ذي علاقة بأحد ميادين الدراسة الثانوية ويفضل حملة الشهادات الجامعية بدرجة بكالوريوس فأعلى والمعد إعداد تربويا للتدريس.

ثانيا : يجوز تعيين المعلمين المدربين للموضوعات المهنية والتطبيقية في المدارس الثانوية لمختلف الفروع كلما دعت الحاجة إليهم على ان يكونوا من المتفوقين من خريجي المدارس المهنية ذات المستوى الثانوي على الأقل وان يكون كل منهم مؤهلا في الفرع الذي يعين مدربا فيه او له خبرة عملية في اختصاصه مدة لا تقل عن سنتين.

ثالثا : يجوز تعيين مدرس أول من ذوي الخبرات في التدريس لا

تقل عن خمس سنوات من ذوي القابليات والمهارات المنوطة به.
رابعا : يفضل في معاون المدرسة ان يكون مؤهلا للتدريس ويشترط ان يكون له خبرة فيه لا تقل عن ثلاث سنوات كشف فيها عن لكفاية العلمية والتربوية وعن القابلية للإدارة والتنظيم.
خامسا : يفضل في مدير المدرسة ان تكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في التدريس كشف فيها عن الكفاية العلمية والتربوية وعن القابلية للإدارة والتنظيم، ويفضل عن عمل معاونا.

مادة ٩
تتكون الهيأة التدريسية من مدير المدرسة والمعاونين والمدرسين فيها وينعقد منهم مجلس المدرسين إذ يعملون متعاونين في سبيل القيام بالواجبات التربوية والاجتماعية والإدارية والأعمال المشتركة.

مادة ١٠
يكون من واجبات الهيأة التدريسية رعاية الطلاب بتوفير الفرص التربوية لهم لنموهم وتطورهم وبتوجيههم مشاركين الآباء في هذه الرعاية وفي المحافظة على سلامتهم وأمتهم.

الفصل الثاني تسجيل الطلاب

مادة ١١
أولا : يقبل في المدارس المتوسطة من أكمل الدراسة الابتدائية او ما يعادلها وعليه عند التسجيل تقديم ما يأتي:
آ – وثيقة اجتياز امتحان الدراسة الابتدائية مصادقا عليها من مديرية تربية المحافظة.
ب – استمارة تتضمن صورته واسمه الكامل وتاريخ ومحل

ولادته واسم وشهرة ولي أمره وعنوانه الدائم والموقت، وأية معلومات أخرى ببحسب تعليمات تصدرها مديرية التربية.
ج – بطاقة الأحوال المدنية او دفتر النفوس المعمول به رسميا.
د – شهادة صادرة من طبابة الصحة المدرسية او أية مؤسسة طبية مخولة تثبت سلامته من الأمراض المعدية مع شهادة التطعيم ضد الجدري.
ثانيا : لا يجوز تسجيل من تجاوز السادة عشرة من العمر للبنين والثامنة عشرة للبنات في نهاية السنة الميلادية عند التحاقه في الصف الأول متوسط.

ثالثا : يقبل في المدارس الإعدادية حامل شهادة الدراسة المتوسطة او ما يعادلها وعليه عند التسجيل تقديم وثيقة اجتيازه الامتحان للدراسة المتوسطة او ما يعادلها مصدقة من مديرية تربية المحافظة ومشفوعة بالوثائق المطلوبة في ب، ج، د من الفقرة أولا من هذه المادة.
رابعا : يعد تسجيل الطالب في مدرسته قائما تلقائيا ويعد من تأخر عن بداية الدوام مدة تزيد على ثلاثين يوما تاركا المدرسة لا تحتسب سنة الترك رسوبا ويؤشر ذلك في سجلات المدرسة.
خامسا : لا يجوز تسجيل من أكمل الحادية والعشرين من العمر للبنين والثالثة والعشرين للبنات خلال مدة التسجيل المحددة بهذا النظام عند التحاقه في الصف الأول الإعدادي العام (الرابع الثانوي)
سادسا : تحدد بتعليمات تصدرها وزارة التربية كيفية نقل الطالب من مدرسة إلى أخرى داخل المحافظة او خارجها.
سابعا : يقبل الطالب المنقول من خراج القطر بعد معادلة شهادته من قبل اللجنة المختصة بوزارة التربية.
ثامنا : يجوز انتقال الطالب من فرع إلى آخر في الصف الثاني

الإعدادي (الخامس الثانوي) بقرار مجلس المدرسين على ان يقع ذلك خلال شهر واحد من بدء الدوام .

مادة ١٢:
أولا : تتولى إدارة المدرسة بالتعاون مع الهيأة التدريسية تنظيم الاتصال بالمدارس المجاورة لتقدير عدد متخرجيها الذين سينتقلون إليها وإبلاغ الإعداد المقدرة إلى مديرية التربية في المحافظة لاتخاذ ما يلزم لالتحاق الطلاب بالدراسات الاتية المناسبة لهم في السنة الدراسية المقبلة، ويفضل ان تشفع التقديرات العددية بأية معلومات أخرى عن الأحوال الاجتماعية والثقافية للطلاب عن طريق البطاقة المدرسية.
ثانيا : تتولى إدارة المدرسة تنظيم تسجيل الطلاب المؤهلين للدراسة المتوسطة او الدراسة الإعدادية ابتداء من اليوم الأول من شهر تموز حتى نهاية الأسبوع الثالث من شهر أيلول.
ثالثا : يجوز بتعليمات تصدرها المديرية العامة للتعليم الثانوي تمديد مدة التسجيل بما لا يتجاوز الأسبوعين بالنسبة لحالات معينة وبإعداد مشروعة.
رابعا : يمنع قبول الطلاب المستمعين منعا باتا.

الفصل الثالث الدوام والعطل

مادة ١٣:
أولا : مدة العام الدراسي بالنسبة للطلاب تسعة شهور وتنظيم الدراسة في مطلع الأسبوع الثالث من أيلول إذا حدث ما يبرر تأجيل بدئها او تعطيلها خلال العام الدراسي بموافقة وزارة التربية فيعوض عن التأخير بما يكمل المدة النظامية او بما يكمل المنهاج الدراسي المقرر.

ثانيا : يباشر أعضاء الهيأة التدريسية في مدارسهم ابتداء من اليوم الأول من شهر أيلول ويتعاونون في الإعداد للعام الدراسي المقبل ووضع الخطط لتطوير النشاط التربوي فيه واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان انتظام الدراسة في موعدها المقرر.
ثالثا : تعطل الدراسة في المدارس الثانوية في الأوقاف الآتية:
آ – العطل الرسمية كافة.
ب – عطلة نصف السنة وأمدها أسبوعان تبدأ بعد امتحان نصف السنة.
ج – العطلة الصيفية وتبدأ بالسنة للطلاب منذ انتهاء الامتحانات وتبدأ بالنسبة للمدرسين منذ الأول من شهر تموز وتمتد لنهاية شهر آب.
د – ينظم دوام إدارة المدرسة وموظفيها وعمالها خلال العطلة الصيفية بتعليمات تصدرها وزارة التربية.
رابعا : يكون الدوام اليومي في المدارس الثانوية كاملا ويراعى فيه تحقيق الخطط الدراسية وتعيين وزارة التربية مواعيده لملوسم الشتوي وللموسم الصيفي ولشهر رمضان المبارك وتصدر بذلك تعليمات.

المحتوى ٢
مادة ١٤
أولا : تعمل الهيأة التدريسية على انتظام دوام الطلاب وذلك بالتعاون مع أولياء أمورهم ويبلغ هؤلاء بالغياب إذا تيسرت وسائل التبليغ ويتحتم إذا بلغ أسبوعا ويستدعون إلى المدرسة إذا بلغ الغياب أسبوعين للمداولة معهم للتغلب على المعوقات التي تسبب ذلك.
ثانيا : تعمل الهيأة التدريسية لكل مدرسة ثانوية على مواصلة الطلاب لدراستهم حتى إكمالها وعلى الحيلولة دون تسربهم منها

بالانقطاع عن الدراسة وتركها وذلك بالنظر في الأسباب التي قد تدعوهم إلى ذلك وبالتعرف على المشكلات التي قد تؤلف لعم عقبات في سبيل الاستمرار بالدراسة وبالاتصال الوثيق بالوالدين لغرض معالجة تلك المشكلات ودعوتهم لتمكين أبنائهم من الاستمرار في التعليم ويراعى في جميع ذلك التشريعات والتعليمات آلت تصدرها وزارة التربية عن خطة تطوير التعليم الثانوي وما تقتضيها من التغلب على ظاهرة التسرب تجنبا للإهدار في التعليم وسعيا في تعميقه وزيادة كفايته.

الفصل الرابع الهيأة التدريسية

مادة ١٥

على الهيأة التدريسية القيام بالمهمات التربوية والاجتماعية المنصوص عليها في هذا النظام والمساهمة في الأعمال الإدارية وفي تنفيذ البرامج التي تعهد إليهم بموجب قرار مجلس المدرسين وتستعين للنهوض بتلك المهمات بالمشرفين التربويين الاختصاصين وبما تنظمه وزارة التربية من برامج تدريبية للمدرسين في أثناء العام الدراسي.

مادة ١٦

تتمسك الهيأة التدريسية بالأخلاق الفاضلة وبنماذج السلوك الطيبة القائمة على التعاون والتسامح والاحترام بعضهم مع بعض ومع الطلاب وأولياء أمورهم والمواطنين عامة داخل المدرسة وخارجها وبما يتفق مع المكانة الرفيعة لمهنة التعليم وبدعم منزلة المدرسين في المجتمع ودورهم في المساهمة في تقديم البلاد وتكون مشاركتهم بنقابة المعلمين مشاركة فعالية

سعيا في تحقيق أغراضها المهنية والتربوية والعلمية وترسيخا للتنظيم النقابي.

مادة ١٧

على المدرس ان يقوم بإعداد خطة سنوية للمواد الدراسية التي يتولى تدريسها ن كل صنف من الصفوف تتضمن وصفا مجملا للمهمات التي يعتزم القيام بها في العام الدراسي بما في ذلك تحديد الأغراض وترجمتها إلى أنماط سلوكية وتوزيع مواد المنهج إلى وحداته الرئيسية ووسائل تطبيقه وتقويم النتائج وأنواع النشاط التربوي والاجتماعي الأخرى على ألا يتعدى موعد تقديم الخطة إلى الإدارة مدة أسبوعين منذ تبليغه بالدروس المعهودة إليه، وعليه إعداد خطة يومية تتناول عرضا أكثر تحديدا وتفصيلا لتلك المهمات التربوية والاجتماعية تنسجم مع الوحدات التعليمية لتحقيق مرامي الخطة السنوية يوما بعد يوم متابعة للمنهج الدراسي وتحقيقا لأغراضه كافة.

مادة ١٨

على المدرس تحضير دروسه وواجباته اليومية تحضرا وافيا ويشمل ذلك إتقان المادة وأساليب عرضها واستخدام الوسائل التعليمية وتعيين الواجبات آلت يقوم بها الطلاب داخل الصف وخارجه وتقويمها وحسن استخدام البطاقة المدرسية للطلاب الذين في عهدته ومسك سجل بدرجات امتحانهم.

مادة ١٩

على المدرسة ان يحرص على الدوام والنظام والحضور إلى المدرسة قبل ابتداء الدوام بمدة مناسبة وعدم ترك الصف لأي غرض شخصي والبقاء في المدرسة إذا ما تطلب منه المساهمة

في الأعمال اللاصفية وفي التوجيه والإرشاد ولأغراض الاجتماعات المدرسية واجتماعات مجلس المدرسين واجتماعات مجلس الآباء والمدرسين ولا يجوز قيام المدرس في أثناء أداء أعماله التربوية داخل الصف وخارجه بما لا يتلاءم مع شرف العملية التربوية ولا يتفق مع متطلباتها وحرمتها.

مادة ٢٠

يتعاون المدرس مع المدرس الأول ومدير المدرسة ومع المشرف التربوي ألاختصاصي في سبيل تقويم أعماله وتوجيهها نحو أغراضه التربوية وذلك بإطلاعهم على الخطة السنوية والخطط اليومية وتمكينهم من مشاهدة دروسه وأنوع نشاطه داخل الصف وخارجه وللمدرس مناقشة المدرس الأول ومدير المدرسة والمشرف التربوي الاختصاصي بشان جهوده في أداء مهماته وفي تحسين كفايته وان تقوم اعمالهم بصورة موضوعية يتناول جوانب القوة والضعف فيها باعتبار ذلك حقا من حقوقه، وان يبلغ بما يخصه من التوصيات ليزداد اتقانا لأعماله وثقة بتحسين أدائه.

مادة ٢١:

يكون من واجبات المدرسين الأولين ومديرية مدارس الثانوية ومعاونيهم الانتظام ببرامج التدريب في أثناء الخدمة التي تنظمها وزارة التربية بما يؤدي إلى استكمال تأهيلهم ومواجهتهم للمشكلات التربوية والتعرف على طرق معالجتها ومتابعة التطورات الحديثة في التربية وتقدم لمعرفة عامة وفي ميادين اختصاصهم خاصة بما يحقق لهم النمو من النواحي العلمية والتربوي والمهنية.

مادة ٢٢

أولا : يقوم مدير المدرسة بتدريس ست حصص أسبوعيا ويجوز ان يعفى من ذلك بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية أما معاون المدير فيقوم بتدريس عشر حصص أسبوعيا.

ثانيا : يقوم المدرس بتدريس /٢٢/ حصة في المدارس الإعدادية و /٢٤/ حصة في المدارس المتوسطة أسبوعيا، ويمكن إلزامه بان يكمل نصابه في مدرسة قريبة أخرى.

ثالثا : يقوم المدرس الأول بتدريس ١٤ -١٨ حصة أسبوعيا تبعا لعدد المدرسين الذين يتولى الإشراف عليهم، ويحدد ذلك بتعليمات تصدرها الوزارة.

رابعا : لمدير المدرسة ان يكلف احد المدرسين او المعاونين بسد الشاغر او الشواغر الموقتة التي تحصل من جراء غياب بعض المدرسين، وإذا زادت مدة الغياب على أسبوع تسند إلى مدرس مختص كمحاضرات.

خامسا : يكون نصاب المدرس الذي أكمل الخمسين من العمر /١٨/ حصة أسبوعيا في المدارس الإعدادية و /٢٠/ حصة أسبوعيا في المدارس المتوسطة.

سادسا : ينظم بتعليمات تصدرها وزارة التربية صرف أجور المحاضرات لمن تزيد حصصه التدريسية عن النصاب المقرر.

مادة ٢٣

أولا : يجوز تعيين معاون واحد لمدير المدرسة الثانوية إذا بلغ عدد طلابها مئة وخمسين طالبا كما يجوز تعيين معاون آخر لكل زيادة تبلغ حوالي مائتي طالب على ان لا يتجاوز عدد المعاونين في كل مدرسة على ثلاثة، ويضاف معاون رابع إذا ازدوجت المدرسة على نفسها.

ثانيا : يراعى في تعيين المعاونين ببحسب استثمار الكفايات

بموجب خطة التوسيع في التعليم الثانوي وتنظيم ملاكات التدريس في المدرسة وموقعها الجغرافي وأنواع ومستويات الطلاب بين الدراسة المتوسطة والإعدادية وتتبع مشكلاتهم ومدى توافر موظفين إداريين والمهمات الإدارية والتربوية التي يمكن ان تناط بالمعاونين.
ثالثا : يقوم المعاون بمعاونة مدير المدرسة فيما بعهده إليه بأوامر مدرسية من واجبات إدارية ويكون مسؤولا بصورة تضامنية مع المدير من الأعمال التي عهدت إليه.
رابعا : يعين للمدرسة الثانوية موظفون وعمال بصورة تتناسب وعدد طلاب المدرسة وأعضاء الهيأة التدريسية، ويحدد عددهم وطبيعة مهماتهم بتعليمات.
خامسا : على مدير المدرسة ان ينيب احد معاونيه او احد المدرسين عند عدم وجود معاون له ويكون ذلك.
آ – في حالة تمتعه بعطلة نصف السنة او العطلة الصيفية او الاجازات الخاصة او المرضية بموافقة مدير التربية.
ب – في حالة ترك المدرسة لأمور رسمية خلال الدوام اليومي ويسجل ذلك في سجل خاص بالمدرسة.

مادة ٢٤
يكون مدير المدرسة مسؤولا عن حسن سير الأعمال في مدرسته وانتظامها على النظام ولغيره من الأنظمة والتعليمات التي تصدرها وزارة التربية وعليه إبلاغ تلك الأنظمة والتعليمات للمعنيين بها من الطلاب والمدرسين والموظفين والمستخدمين والعمال وضمان تنفيذها والعمل بموجبها وعليه القيام بما يأتي:
أولا : المحافظة على الدوام : المدير قدوة في مراعاة الداوم والالتزام به وعليه الحضور قبل الوقت المعين بمدة مناسبة ولا يترك المدرسة إلا بعد انتهاء مسؤولياته فيما لذلك اليوم وعليه

مراقبة دوام الطلاب والمدرسين والموظفين والمستخدمين ودراسة أسباب تغيب الطلاب وأخبار مديرية التربية في المحافظة فور انقطاع احد المدرسين او الموظفين او المستخدمين او العمال على الدوام.

ثانيا : العناية ببناية المدرسة ونظافتها : على مدي المدرسة ان يعتني ببناية المدرسة وجميع مرافقها ولوازمها وأثاثها وان يتخذ الإجراءات الفورية لإخبار عما تحتاج إليه من تصليح وترميم وان يحتفظ بسجل خاص لبناية المدرسة يتضمن معلومات وافية عنها كتاريخ إنشائها وكلفتها وعدد غرفها ما استحدث فيها من إضافات وتوسعات وترميمات وما صرف عليها وان يقدم تقريرا شاملا عنها في نهايةكل سنة.

ثالثا : الإشراف على أعمال الهيأة التدريسية وعلى سير التدريس في المدرسة، ويقوم في سبيل ذلك بما يأتي:

آ – دعم جهود المدرسين في العملية التربوية.

ب – توزع الدروس والصفوف على المدرسين ببحسب قابلياتهم وكفايتهم مراعيا بذلك مصلحة المدرسة والطلاب وحسن توزيع الحصص على ان يتم ذلك في الأسبوع الثاني من شهر أيلول في كل سنة.

ج – إعداد جدول الدورس الأسبوعية وجدول توزيع الحصص على المدرسين وارسال نسخة منه إلى مديرية التربية في المحافظة كما ينظم أي جدول آخر تحتاج إليه المدرسة وتنص عليه تعليمات وزارة التربية.

د – إعداد جدول بأسماء الطلاب لكل صف من الصفوف.

هـ إعداد جدول الدروس الأسبوعي لكل صف وإعلانه من الطلاب والمدرسين.

و – متابعة تقرير المناهج المقررة، وزيارة لصفوف للإشراف

على سير التدريسات والإطلاع على خطط التدريس ودفاتر إحضار الدروس ومقابلتها مع الخطة السنوية.
ز – التعاون مع المشرفين التربويين الاختصاصين في تيسير مهماتهم وبخاصة من حيث توفير البيانات عن المدرسة وأعضاء هيأتها التدريسية وبيان تقويمه لجهودهم تحريريا من حيث السعي لمتابعة التوصيات الإشرافية.
رابعا : الإشراف على الامتحانات.
يتولى مدير المدرسة:
آ – رئاسة لجنة الامتحانات والإشراف على سير الامتحانات المدرسية للتأكد من حسن تطبيقها ودقة تنفيذ التعليمات المعلقة بها.
ب – متابعة قيام المدرسين بتقويم طلابهم واكتشاف قابلياتهم وميولهم وتوجيهها، وتمكينهم من التغلب على مشكلاتهم باستخدام البطاقة المدرسية وغيرها من اساليب التقويم.
ج – إعلان مواعيد امتحان نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها وإبلاغ المدرسين والطلاب بهذه المواعيد قبل أسبوع على الأقل.
د – إبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم بمعدلات السعي السنوي ونتائج امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية وامتحانات الإكمال بصورة تحريرية وبالسرعة الممكنة مع مراعاة ما جاء في مادة ٤ والخمسين من هذا النظام.
خامسا : التقارير – يعد المدير في نهاية كل عام التقارير الآتي تبعا لنماذج تعدها وزارة التربية ويبعث بها إلى مديرية التربية في المحافظة.
آ – تقرير شامل عن المدرسة يتضمن إعراضا لأنواع نشاطها بصورة عامة وتطورها وتقويما لإنجازاتها ونتائج طلابها وإلماما

بالأحوال الاجتماعية والاقتصادية والثقافية لمجتمعها وتحديدا لحاجاتها للسنة المقبلة إلى المدرسين والوسائل التعليمية والكتب المدرسية والثقافية والى الأثاث واللوازم الأخرى.
ب – تقرير عن كل مدرس يتضمن نشاطه وكفايته العلمية والتربوية ومدى استيفائه الطلاب منه ومدى مساهمته في العملية التربوية من جميع الوجوه وتعاونه مع الهيأة التدريسية في سبيل تطوير المدرسة وتوثيق صلاتها بمجتمعها.
ج تقرير عن بناية المدرسة كما جاء في الفقرة ثانيا من هذه المادة.
سادسا : المراسلات : يتولى المدير الإشراف على تنظيم الوثائق والمستندات والمراسلات وتسجيلها وإبلاغها للمعنيين بها لتنفيذها واتخاذ الإجراءات بشأنها وحفظها في ملفات خاصة بها.
سابعا : السجلات المدرسية:
آ – يتولى مدير المدرسة الإشراف على السجلات المدرسية ويكون مسؤولا عن تنظيمها ودقة المعلومات فيها وحفظها وهذه السجلات هي:
١سجل تقويم النشاط التربوي للمدرسين.
٢سجل زيارة المشرفين التربويين الاختصاصين وزائري المدرسة من المسؤولين.
٣سجل الصادرة والواردة السري.
٤السجل الخاص بالمدرسة.
٥سجلات قيد الطلاب العام.
٦سجلات حسابات الكتب المدرسية.
٧سجلات درجات الامتحان.
٨سجلات جماعة المدرسين تثبت فيه المعلومات الوافية عن كل مدرس ويستخلص جدول بالملاك لكل سنة دراسية يحفظ في

اضبارة خاصة.
٩سجلات الدوام اليومي للطلاب.
١٠سجل محاضر الجلسات لمجلس الآباء والمدرسين.
١١سجل قرارات مجلس المدرسين.
١٢سجل قرارات لجنة التوجيه والانضباط.
١٣سجلات حسابات الحانوت المدرسي وكرة المنضدة.
١٤سجل كتب المكتبة المدرسية وسجل الإعارة.
١٥سجلات الصادرة والواردة.
١٦سجل الأثاث المدرسي.
١٧سجلات المختبرات المدرسية.
١٨سجل اللوازم الرياضية والكشفية.
١٩سجل لوازم التربية الفنية.
٢٠سجل الإحصاءات التربوية للمدرسة.
٢١السجلات الأخرى التي يطلب منه مسكها او الإشراف عليها من وزارة التربية.
ب – يقوم مدير المدرسة نفسه بمسك السجلات من /١ – ٤/ الواردة في أعلاه وله ان يخول احد معاونيه بالإشراف على تنظيم السجلات من /٥ ١٣/ ويوزع مهمات تنظيم السجلات الأخرى على معاونيه وموظفيه بموجب أوامر إدارية مدرسية تصدر في بداية السنة الدراسية.
ج – تنظم السجلات أعلاه بتعليمات تصدرها وزارة التربية.
د – يتم تنظيم أعمال دور التسلم والتسليم بين المدير السلف والمدير الخلف بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية.
هـ يكون مدير المدرسة مسؤولا عن حفظ الأختام المدرسية.
و – يتولى مدير المدرسة تنظيم اضبارة لكل طالب تشمل على

المعلومات والوثائق والمراسلات المتعلقة به كما تشمل على البطاقة المدرسية.

مادة ٢٥

أ – يجوز تعيين مدرس أول لكل مادة دراسية او لكل مجموعة متقاربة من المواد الدراسية تؤلف ميدانا رئيسا من ميادين المعرفة للمساهمة في تنظيم النشاط التربوي في المدرسة وبخاصة في توزيع الدروس وإعداد الخطط الدراسية وتفسير المناهج وتعيين المفاهيم الأساسية والخبرات الإنسانية وأنماط السلوك التي تنطوي عليها وطرائق التعليم ووسائله وأساليب التقويم المناسبة لها، ويمتد التعاون إلى النشاط اللامنهجي بجوانبه الاجتماعية والثقافية والى معالجة مشكلات الطلاب على ان يتم ذلك بإشراف مدير المدرسة بالتعاون مع المدرسين المعنيين.

ب – لا يقل عدد المدرسين الذين يؤلفون وحدة دراسية لتحقيق التعاون المشار إليه في الفقرة (آ) عن ثلاثة ويجوز ان يمتد التعاون ليشملهم في أكثر من مدرسة واحدة.

ج – اختيار المدرس الأول بموجب المؤهلات المشار إليها في الفقرة /٣/ من مادة ٨ من هذا النظام وبترشيح مدير المدرسة وموافقة مدير التربية في المحافظة، وتصدر وزارة التربية التعليمات المناسبة عن مهمات المدرس الأول وعن علاقاته بإدارة المدرسة بالمدرسين.

مادة ٢٦

أ – يجتمع مجلس المدرسين مرة في الشهر على الأقل وكلما اقتضت الحاجة بدعوة من مدير المدرسة ويكون ذلك بعد انتهاء الدروس ومن دون ان يؤثر فيها، يناقش المهمات التربوية

والاجتماعية والإدارية التي حددها هذا النظام للهأة التدريسية وللإدارة والمدرسين وينظم برامج العمل للنهوض بتلك المهمات بما يغني النشاط التربوي ويزيد من كفايته وفاعليته ويشرف على تنفيذها، وللمجلس تكون لجان خاصة من أعضائه دائمة او موقتة للقيام بما يعهد إليها من مهمات التنفيذ برامجه ويجوز مشاركة المشرفين التربويين الاختصاصيين في هذه الاجتماعات كممارسة لواجباتهم في التوجيه من دون حق في التصويت، وتسجل مقررات المجلس من السجل الخاص ويوقع عليها أعضاؤه.

ب – تتضمن برامج العمل التي يقرها مجلس المدرسين ما يقوم به أعضاء الهيأة التدريسية مجتمعين ومنفردين داخل المدرسة وخارجها بما في ذلك مشاركتهم بالإعمال الإدارية والتعاون مع مدارس ثانوية قريبة أخرى في برامج تشمل تنظيم الدروس النموذجية التدريبية والندوات والمشروعات التربوية والاجتماعية والمباريات الخطابية والرياضية وغيرها.

ج يشارك مراقب من الاتحاد الوطني لطلبه العراق في مجلس المدرسين عند بحث قضايا الطلبة عدا ما يتعلق بشؤون الامتحان والدرجات.

د – ترسل نسخ من مقررات مجلس المدرسين الشهرية وبرنامج النشاط التربوي إلى مديرية التربية في المحافظة والاشراف التربوي ألاختصاصي.

الفصل الخامس

تنظيم النشاط التربوي

مادة ٢٧

تتولى الهيأة التدريسية النظر ف مناهج الدراسة الثانوية بصورة عامة، يقوم كل من أعضائها بدراسة المناهج الخاصة

بالموضوعات التي يعهد إليه تدريسها دراسة وافية، وفهم أغراضها ومحتوياتها والعمل على تطبيقها على أحسن وجه، وينتظم أعضاء الهيأة التدريسية في مجموعات تبعا لميادين المعرفة الرئيسية لمزيد من التعمق في دراسة المناهج بصورة مشتركة، وإدراك ما بين الموضوعات من التكامل، وما يتطلب تدريسها من جهود، ونقدها والعمل على تطويرها، ويراعى في هذه الجهود ما يأتي:

أولا : خصائص الناشئين في مرحلة المراهقة، والعمل على اكتشاف ما لديهم من القدرات والقابليات ومن الميول والاتجاهات، وما بينهم من التنوع والتفاوت، وتمكينهم من تنميتها وحسن استثمارها لتطوير شخصياتهم واعتماد الأساليب المناسبة، كالتوجيه التربوي واستخدام البطاقة المدرسية.

ثانيا : عرض الخبرات الإنسانية وأنماط السلوك المناسبة للناشئين وفاقا لمناهج الإدارة ومحتوياتها وتعميق جوانبها الفكرية والتطبيقية واغناؤها بالقيم والفضائل الإنسانية وبالاتجاهات الاجتماعية السليمة وتمكين الطلبة من ممارسة تلك الخبرات ومن اكتساب الأنماط الرفيعة من السلوك.

ثالثا : التأكيد على المبادئ الرئيسية والمفاهيم المحددة في ميادين الدراسة المختلفة، وتمكين الطلاب من فهمها واستيعابها وإدراك انتظامها للحقائق والمعلومات المتفرغة منها، وجوانب تطبيقها في الحياة، معتمدين على نشاطهم الذاتي في جميع ذلك، ومواصلين متابعة تطوير المعرفة وتطبيقاتها في الحياة.

رابعا : عدُ العمل ولاسيما العمل اليدوي ركيزة من ركائز من ركائز التربية واختيار النماذج المناسبة منه وتمكين الطلاب من ممارستها داخل المدرسة وخارجها والتأكيد على كفاية الإنجاز وعلى مطالب الإنتاج.

خامسا : الاهتمام باللغة العربية لانها أداة التعبير والتفكير في سائر موضوعات الدراسة والعمل على استعمال الفصحى واختيار مفرداتها وتراكيبها المناسبة وان يكون المدرس قدوة لطلابه في هذا المجال، والاهتمام باللغات القومية الأخرى حيثما تم اعتبارها إدارة التعبير والتفكير لسائر موضوعات الدراسة في المنطقة الخاصة بها.

سادسا : تنمية المواقف والمهارات والأساليب العلمية لدى الطلاب وتمكينهم من استيعابها وترسيخها في نفوسهم ومن ممارستها باستمرار.

سابعا : متابعة الهيأة التدريسية لتطور المعرفة وما يتولد عنها من الثورة العلمية التقنية، وتطبيقاتها وإدراك مضامينها في تفسير المناهج وفي اغنائها وفي تمكين الطلاب من الاستمرار في متابعتها وفاقا للتربية المستديمة.

ثامنا : تنمية الذوق الفني وتمكين الناشئين في تطوير أنواع اهتمامهم بالفنون الجميلة ومن ممارستها استمتاعا بها وإبداعا لها وجعلها أداة لاغناء الحياة ويسرى على ذلك الجوانب الأخرى من الثقافة.

تاسعا : تنمية الروح الرياضية وما يترتب من عناية بالنمو الجسمي وبالصحة البدنيةعامة ومن مواقف واتجاهات سليمة وتمكين الطلاب من ممارسة الألعاب وحسن استثمار أوقات الفراغ ومن الانتماء للحركة الكشفية وبالتالي أداء التدريب العسكري وخدمة العلم.

عاشرا : تنمية الروح التعاونية ومشاركة الطلاب في العمل داخل المدرسة وخارجها وغرس الاتجاهات السليمة لمواطنة والمساهمة في الخدمة الاجتماعية.

احد عشرا : فهم المبادئ الاشتراكية وتطبيقها ومتابعة مضامينها

في تفسير المناهج وفي اغنائها وتربية الطلاب عليها للتمسك بتلك المبادئ والتطبيقات وللنضال من اجل تحقيقها.
اثنا عشر : غرس الروح الوطنية القومية وتنمية الوعي بواجباتها وتمكين الطلاب من استيعاب أسسها الفكرية وجوانبها الاجتماعية والإنسانية من القيام بمطالبها والنضال في سبيل الوحدة والحرية والاشتراكية ومن التفتح على حركات تحرير الشعوب وعلى الثقافات الإنسانية.

مادة ٢٨
يتوزع الطلاب في صفوف تبعا لسنوات الدراسة ومستوياتها وتعمل الهيأة التدريسية على تمكين الطلاب من التقدم في تعليمهم مع ما يقتضيه ذلك من الاهتمام بالفروق الفردية والتعرف على الصعوبات التي تعترض بعضهم ومساعدتهم في التغلب عليها وتقصي أسباب الرسوب ومعالجتها وتشجيع المتفوقين على مواصلة تقدمهم.

مادة ٢٩
تعني الهيأة التدريسية بطرائق التدريس وبالوسائل التعليمية وجعلها ملائمة لأغراض المناهج ومحتوياتها ولخصائص الطلاب وحاجاتهم ويراعى بخاصة ما يأتي:
أولا :تطوير طرائق التدريس وتكييفها لتلائم تنوع النشاط التربوي وطبيعة موضوعات الدراسة وتعدد قدرات الطلاب وتنوع ميولهم والاعتماد على استثمار نشاطهم الذاتي والخلاص من أساليب التلقين والاستذكار الآلي، وتعمل الهيأة التدريسية على متابعة الاتجاهات الحديثة ونواحي التجديد في طرائق التدريس والسعي لتجربتها والانتفاع بالصالح منها.
ثانيا : توفير الوسائل التعليمية بإعداد القوائم الخاصة بها وطلبها

من الجهات المختصة في مواعيدها المناسبة وبصنع بعض نماذجها بمساهمة الطلاب مع استعمال المواد المحلية ما أمكن ذلك وتتبع الأساليب السليمة في حسن استخدام تلك الوسائل وتكييفها لموضوعات الدراسة ولمستويات الطلاب وحاجاتهم وفي صيانتها وحفظها.

ثالثا : توفير الكتب المدرسية المقررة والكتب المساعدة التي توصى بها وزارة التربية بإعداد القوائم الخاصة بها في مواعيدها المناسبة بقيام الهيأة التدريسية بدراستها دراسة وافية والنظر في الأساليب الصحيحة لاستعمالهاوارشاد الطلاب إلى حسن الانتفاع منها بما يؤدي إلى تنمية المهارات والاتجاهات الصحيحة في المطالعة القائمة على الفهم وكفاية الأداء وعلى متابعة المعرفة وإشباع نزعة التطلع إليها.

رابعا : تنظيم الواجبات البيتية للطلاب بصورة تجعلها مكملة للعمل المدرسي ومستندة إلى النشاط الذاتي للطلاب ومؤدية إلى ترسيخ الأساليب الصحيحة في إنجاز الأعمال والاعتماد على النفس والثقة بها وفي ممارسة الإبداع والابتكار ومتنوعة تشمل النواحي النظرية والعملية.

مادة ٣٠

يكون لكل مدرسة ثانوية مكتبة خاصة بها. تعني الهيأة التدريسية بتنظيمها وتنميتها وتحتوي على كتب ومنشورات ووثائق بعضها يكون مناسبا للطلاب وبعضها يكون مناسبا للمدرسين ويتوفر لها مكان والأثاث الصالح للمطالعة فيها. وتتم تنمية المكتبة وتزويدها بالكتب والمنشورات والوثائق وزارة التربية بصورة مستمرة او عن طريق موارد أخرى يتم تنظيمها وعيينها بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية كما يتم تنظيمها وفاقا للأساليب الحديثة وتعني الهيأة التدريسية بتشجيع الطلاب على الانتفاع من

الكتب والمنشورات واعتماد الأساليب الصحيحة في استعمال المراجع وفي المطالعة عامة.

مادة ٣١

يكون لكل مدرسة ثانوية مختبرات ومعامل للموضوعات العلمية وقاعات للموضوعات الفنية وساحات للنشاط الرياضي ويفضل توافر حقول الزراعة ويتم تنظيم جميع هذه المرافق وتوفير الأجهزة والأدوات واللوازم لها وعرضها وصيانتها وحفظها كما يتم تمكين الطلاب من الانتفاع منها.

الفصل السادس تنظيم النشاط الاجتماعي

مادة ٣٢

تعني الهيأة التدريسية بتنظيم النشاط الاجتماعي داخل الصفوف وخارجها بقصد تكوين الروح الجماعية والتعاونية وتنميتها وتمكين الطلاب من المساهمة الفعلية في ذلك التنظيم وممارسة الأساليب الديمقراطية عن هذا الطريق ليؤدي جميع ذلك إلى ان تكون المدرسة مجتمعا مصغرا ترسخ فيه ا المواطنة الطيبة المنتجة واتجاهاتها السليمة.

مادة ٣٣

بعد النشاط اللاصفي عنصرا أساسيا في النشاط التربوي عامة وتتجلى فيه ممارسة التعبير عن مهارات علمية وعملية وفنية

ورياضية وكشفية كما وتتجلى في تنظيمه خاصة تنمية الروح الجماعية التعاونية والأساليب الديمقراطية والاتجاهات الاشتراكية وتكون لجان وفرق عمل والقيام بالسفرات والزيارات للإطلاع على البيئة والمؤسسات ويتم جميع ذلك بإشراف الهيأة التدريسية ومساهمة الاتحاد الوطني لطلبة العراق كما يمكن ان يشارك في بعض أنواع النشاط الآباء والأمهات ويكرس بعضها للاحتفال بالأعياد والمناسبات الوطنية والقومية.

مادة ٣٤

يؤلف مجلس المدرسين اللجان الدائمة الآتية في بدء كل سنة دراسية:

أولا : لجان النشاط التربوي والاجتماعي:

آ – لجنة الانضباط.

ب – لجنة الإرشاد التربوي.

ج – لجنة الشؤون الثقافية والأدبية.

د – لجنة العمل الشعبي.

هـ لجنة التوعية والإعلام.

و – لجنة المشتريات.

ز – لجنة الامتحانات المدرسية.

ح – لجنة النشاط الفني والاجتماعي.

ط – لجنة النشاط الرياضي والسفرات.

ي – مجلس الآباء والمدرسين.

ثانيا : اللجان العلمية والثقافية:

تؤلف لجنة علمية وثقافية عل وفق الميادين الدراسة الرئيسية مثل اللغة العربية والعلوم الطبيعية والاجتماعيات ، وعلى وفق النشاط العلمي والثقافي المعتمدين في البرامج التي يقرها مجلس المدرسين.

ثالثا : تنظم كيفية تشكيل واختصاصات هذه اللجان بتعليمات تصدرها وزارة التربية.

مادة ٣٥

تنظيم لجان الاتحاد الوطني لطلبة العراق في المدارس الثانوية والإعدادية وتعيين واجباتها وأساليب اختيارها على وفق للقوانين والأنظمة الخاصة بالاتحاد الوطني لطلبة العراق ويقصد منها المساهمة في مشاركة طلاب الدراسة الإعدادية في تنظيم النشاط الاجتماعي في مدارسهم وفي ترسيخ الأساليب الديمقراطية في إدارة شؤونهم.

مادة ٣٦

تعني الهيأة التدريسية بتوثيق الصلات بين المدرسة الثانوية وبين مجتمعها لتكون مركزا اجتماعيا ينتفع منه الطلاب كما ينتفع الكبار ويستمتعون بها ويتاح للطلاب عن طريق هذه الصالات التعرف على المؤسسات الصناعية والزراعية والثقافية وغيرها والوقوف على مطالب العمل والإنتاج فيها وتقديره هذه المطالب والاستعداد للنهوض بها كما يتاح لهم المساهمة في المشروعات التربوية والاجتماعية مثل محو الأمية والتعليم الوظيفي والرعايا الصحية والعمل الشعبي وغيرها من مشروعات التنمية الشاملة.

مادة ٣٧

تعني الهيأة التدريسية بتوثيق الصلات بأولياء أمور الطلاب ويؤلف ذلك مجلس الآباء والمدرسين ويجري التعاون بدعوة الآباء مجتمعين عامة وعلى فئات متتابعة إلى المدرسة، او بصورة منفردة وتتبادل هذه الاجتماعات واللقاءات تبادل

المعلومات عن الطلاب والتعرف على خصائصهم وأحوالهم الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والنفسية والتربوية على وعلى المشكلات التي تعترضهم بما يكفل معالجتها وتمكينهم من النمو والتقدم الدراسي ويستفاد من هذه المعلومات في تنظيم البطاقات المدرسية للطلاب ومائها وتقديم نتائجها العامة إلى مجلس المدرسين ما لا يقل عن ثلاث مرات في خلال السنة الدراسية.

الفصل السابع التوجيه والانضباط

مادة ٣٨

يكون توجيه الطلاب إلى أنماط السلوط الطيبة التي تتمثل فيها الأخلاق الحسنة قائما على احترام شخصية الطالب وفه خصائصها والإلمام بالظروف والأحوال المؤثرة فيها داخل المدرسة وخارجها ورعايتها رعاية أبوية.

مادة ٣٩

يكون المدرس قدوة لطلابه في السلوك وخاصة العناية بالمظهر ونظافة البدن والملابس وبالمحافظة على الدوام والمواعيد وعلى قواعد النظام بالكفاية في أداء الأعمال وإنجازها بالصدق في الأقوال والأعمال بالتعاون والتسامح وباللطف ورعاية الآخرين.

مادة ٤٠

تعني الهيأة التدريسية بالقيم الأخلاقية والفضائل الإنسانية وتنشأة الطلاب على تشربها وحثهم على ممارسة الفرائض الدينية داخل المدرسة وخارجها وتشجيع الأنماط الطبية من سلوك الطلاب وإبرازها وتقدير أصحابها.

مادة ٤١

تعني الهيأة التدريسية بتحقيق التعاون بين الطلاب وغرس روح المودة والعمل الجماعي بينهم وتنظيمهم في مجموعات وتوزيع الأعمال بينهم في جهود مشتركة وتدريبهم على تولي القيادات والتعاون في إنجاز المهمات وعلى القيام بالمسؤوليات ومساهمتهم في الخدمات الاجتماعية داخل المدرسة وخارجها وتجنبهم القيام بأعمال لا تنسجم مع المبادئ والأغراض التربوية وتتنافى مع الكرامة الشخصية.

مادة ٤٢

تعني الهيأة التدريسية بترسيخ الوحدة الوطنية وروح الأخوة بين الطلاب وتنمي فيهم الوعي القومي وإدراك مسؤولياته والعمل من اجل تحقيق الوحدة القومية وتشجيع فيهم المشاعر الإنسانية والتعاون بين الشعوب في سبيل خير الإنسانية وسلامها القائم على الحق والعدالة.

مادة ٤٣

أولا : تستند المحافظة على النظام إلى الشعور الذاتي للطلاب وتقديرهم لمسؤولياتها ومساهمتهم في إدارة شؤونهم ويقصد من التأديب التوجيه والتقويم وتمنع العوبة البدنية بأي شكل من الأشكال منعا باتا.

وتتوسل الهيأة التدريسية في معالجة مشكلات نماذج السلوك غير الاجتماعية بما يأتي:

آ النصح والتوجيه الفردي.

ب – استدعاء ولي أمر الطالب إلى المدرسة والمداولة معه بقصد التعاون في إرشاده.

ج – إحالة الطلب على وحدات او مراكز الإرشاد النفسي

والتربوي او على العيادات النفسية حيثما وجدت.
د – الإنذار.
هـ التوبيخ.
و – النقل إلى مدرسة أخرى.
ثانيا : لا تعتبر الإجراءات الثلاثة الأولى عقوبات، وتتخذ في حالات التماهل في أداء الواجبات او في المخالفات البسيطة للنظام، وللمدير ان يمارس عقوبتي الإنذار والتوبيخ (د، هـ) وفاقا لتقديره او بطلب من احد المدرسين، وتتخذ في حالات تكرر التماهل في أداء الواجبات او في تكرر المخالفات البسيطة للنظام، وفي بعض المخالفات الكبيرة، وتكونان بكتابين يبلغ بهما الطالب او ولي أمره، ولمجلس المدرسين بناء على اقتراح لجنة الانضباط توقيع العقوبات (د، هـ، و) المذكورة أنفا، في حالات المخالفات المتكررة او الكبيرة، ويبلغ بها الطالب وولي أمره.
ثالثا : تؤلف في المدرسة لجنة للانضباط برئاسة المدير او المعاون وتضم عضوين من المدرسين يختاروهما مجلس المدرسين تجتمع بحضور مرشد الصف وممثل من الاتحاد الوطني لطلبة العراق دون ان يكون لهما حق التصويت وتنعقد بدعوى من المدير او من المجلس للنظر في مخالفات هذا النظام وتسجل ما تتوصل إليه من قرارات في محضر موقع.
رابعا : تعتبر درجة السلوك المدرسي، الكاملة للطالب مئة (١٠٠) في ابتداء كل سنة دراسية ويستتبع عقوبة الإنذار خصم خمس درجات وعشر درجات عن عقوبة التوبيخ وخمس عشرة درجة لعقوبة النقل إلى مدرسة أخرى.

مادة ٤٤
أولا : لمجلس المدرسين ان يوصي عند حصول احد المحظورات الاتية من قبل احد الطلاب بفصله من المدرسة لما تبقى من السنة

الدراسية ولا يتحقق الفصل إلا بعد مصادقة مدير التربية على تلك التوصية او إصدار القرار المناسب.
آ حمل السلاح والآلات الجارحة والراضة داخل المدرسة بإجازة او بدونها.
ب – التجاوز على احد أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية وموظفي ومستخدمي المدرسة بأي شكل من الأشكال خلال السنة الدراسية او خلال العطل المدرسية داخل المدرسة او خارجها.
ج – الإخلال بالأمن بصورة فردية او جماعية.
د – بث الإلحاد وفساد الأخلاق والمساس بالوحدة الوطنية وبكرامة الأمة ومكانتها والأضرار بالمصلحة العامة.
ثانيا : يقبل الطالب المفصول لما تبقى من السنة الدراسية في صفه في السنة الدراسية الاتية لفصله بشرط ان يتعهد الطالب وولي أمره بحسن السلوك، ولمجلس المدرسين ان يوصي عند الضرورة بنقله إلى مدرسة أخرى ان وجدت.

مادة ٤٥
أولا : لا يجوزان يتغيب الطالب من المدرسة إلا بعد مشروع تقبله إدارة المدرسة.
ثانيا : تعتبر درجة الدوام الكامل مادة في كل سنة وتخصم درجتان من درجات الدوام عن كل يوم يغيب فيه الطالب دون عذر مشروع ويعد غياب الطالب عن كل أربعة دروس متفرقة معادلا لغياب يوم واحد عن المدرسة ويعد الطالب راسبا في صفه إذا خصم من دوامه أحدى وخمسون درجة فأكثر وعلى إدارة المدرسة ان تبلغ ولي أمره وفقا لما جاء في الفقرة (أولا) من المادة ١٤ من هذا النظام ولا يجوز اشتراك الطالب في الامتحان النهائي إذا تجاوزت غياباته خمسة وأربعين يوما دراسيا مهما كانت الأعذار.

مادة ٤٦

يعد الاهتمام والاعتناء ببناية المدرسة ومرافقها وأثاثها ومعداتها وأجهزتها ولوازمها جميعا من واجبات الطلاب الأساسية وإذا ثبت لإدارة المدرسة تعمد أي من الطلاب في تلفها او كسرها اوفقدانها كليا او جزئيا يغرم ثمنها ويعاقب بالعقوبات المناسبة عنها.

مادة ٤٧

عند ثبوت غش الطالب في الامتحانات الصيفية او الشهرية اوفي امتحان نصف السنة يعد راسبا في الموضوع الذي حصل الغش في امتحانه، وتخصم من درجات سلوكه خمس عشرة درجة، وعند ثبوت غش الطالب في الامتحان النهائي بدوره الأول او الثاني، يعد راسبا في جميع الدروس.

الفصل الثامن التقويم والامتحانات

مادة ٤٨

أولا : تعني الهيأة التدريسية بتقويم النشاط التربوي عامة، ويتقويم الطلاب والتحقق عن خصائصهم ومستوياتهم، والسعي للاستناد في هذا التقويم إلى معايير دقيقة وموضوعية.

ثانيا : ويشمل تقومي النشاط التربوي للمناهج وأغراضها ومحتوياتها وطرائق التدريس ووسائله وأساليب التقويم والامتحانات.

ثالثا : ويشمل تقومي خصائص الطلاب ومستوياتها وأنماط سلوكهم من جوانبها المعرفة في إتقان المهارات وفي الأساليب الصحيحة للملاحظة والتفكير وفي التحصيل المدرسي ومن

جوانبها الوجدانية والأخلاقية كما تتجلى خاصة في الاستقرار العاطفي وفي الفضائل وفي النظام والتعاون والتسامح وتحمل المسؤولية، ويستخدم في جميع ذلك ما يمكن تطويره من أساليب التقويم الحديثة ومنها البطاقة المدرسية والقياسات العقلية، ويسهم المشرفون التربويون الاختصاصيون او المؤهلون في الإرشاد التربوي في تطوير هذه الأساليب وفي تطبيقها، كما يستفاد من وحدات ومراكز الإرشاد التربوي والنفسي ومن العيادات النفسية حيثما يتم إنشاؤها في إنحاء القطر.

مادة ٤٩

ينقل الطلاب من صف إلى صف أعلى على أساس درجات نجاحهم النهائية، وتبدل الهيأة التدريسية جهودها في سبيل تحقيق تقدم الطلاب والتغلب على الصعوبات التي يواجهونها، والتي قد تعرضهم للتخلف والرسوب وتستقضي أسبابها، ويراعى عدم تجاوز نسب الرسوب التي تحددها خطط التعليم الثانوي.

مادة ٥٠

تجرى في المدارس الثانوية الامتحانات الاتية :

أولا : الامتحانات الصفية – اليومية والشهرية – لاختبار سعي الطلاب خلال السنة الدراسية، ويجرى المدرس الامتحانات اليومية في نطاق الدروس اليومية، وفي المواعيد المناسبة لها، كما يجري الامتحانات الشهرية في نهايات الشهور الدراسية، على ان لا تقل عن مرتين في النصف الأول من السنة الدراسية ومرتين في النصف الثاني منها.

ثانيا : امتحان نصف السنة : ويشمل ما انجز من المناهج في النصف الأول من السنة الدراسية وتحدد وزارة التربية مواعيده.

ثالثا : الامتحان النهائي المدرسي : وله دوران الأول في نهاية السنة الدراسية والثاني في نهاية العطلة المدرسية ومطلع السنة الدراسية المقبلة .ويشمل ما تم إنجازه من المناهج طيلة السنة الدراسية ويخضع للدور الثاني الطلاب المكملون، وتحدد وزارة التربية مواعيد الامتحان للدورين.
رابعا : الامتحان الوزاري العام (البكالوريا) ويجرى على مستويين بمستوى الدراسة المتوسطة ومستوى الدراسة الإعدادية، ويعني النجاح في الأخير إتمام الدراسة الثانوية جميعها، ويتم كل منهما في دورين يخضع للدور الثاني منهما الطلاب المكملون، وتحدد وزارة التربية مواعيد الامتحان العام بمستوييه ودوريه، ويعفى الطلاب المرشحون للمشاركة بهما من الامتحان النهائي للمدرسة.
خامسا : يجرى الامتحان الوزاري العام (البكالوريا) وفق أحكام نظام الامتحانات العامة.

مادة ٥١
أولا : المعدل العام للسعي السنوي هو مجموع معدل السعي للنصف الأول ومعدل السعي للنصف الثاني وامتحان نصف السنة مقسوما على ثلاثة.
ثانيا : الدرجة النهائية هي نتيجة جمع المعدل السعي للنصف الأول ومعدل السعي للنصف الثاني وامتحان نصف السنة مقسوما على ثلاثة.

ثانيا : الدرجة النهائية هي نتيجة جمع المعدل العام للسعي لسنوي ودرجة الامتحان النهائي المدرسي مقسومة على اثنين.
ثالثا : درجة النجاح الكبرى هي مئة ، ودرجة النجاح الصغرى خمسون.

رابعا : يعفى الطالب من أداء الامتحان النهائي المدرسي في الدرس الذي يحصل فيه على تسعين درجة فأكثر في معدل السعي السنوي وتعتبر هذه الدرجة درجة الدرس النهائية.
خامسا : ويعفى الطالب من أداء الامتحان النهائي في الدروس كافة إذا كان معدله لا يقل عن ٨٥% على ان لا يقل الحد الأدنى لأية مادة عن ٧٥.%

مادة ٥٢
أولا : يعد الطالب ناجحا في الدرجات النهائية للامتحانات المدرسية إذا حصل على درجة النجاح الصغرى في كل درس شرط إلا يقل معدله العام لمجموع الدرجات عن ٦٠.%
آ – إذا حصل في موضوع واحد او في موضوعين على درجة نهائية تقل عن ٥٠% وكان معدل درجاته النهائية في الدروس الأخرى لا يقل عن ٦٠.%
ب – إذا حصل على درجة تقل عن ٥٠ % في موضوع واحد وكان معدله العام اقل من ٦٠% لجميع الموضوعات.
ج إذا حصل على درجة ٥٠% في كل موضوع وكان معدله العام اقل من ٦٠% لجميع الموضوعات.
د – يشارك الطالب المكمل في امتحانات الدور الثاني، في الموضوع الذي رسب فيه، وله الحق في اختيار موضوع او أكثر عدا التربية الفنية والتربية الرياضية في حالة كون معدله العام يقل عن ٦٠.%
ثالثا : يعد الطالب راسبا في الدرجات النهائية للامتحانات المدرسية في الدور الأول إذا لم تتحقق فيه شروط النجاح او شروط الإكمال، وكذلك إذا كان مكملا ورسب في امتحان الدور الثاني او لم يحضر ذلك الامتحان لأي سبب من الأسباب او قام بالغش بحسب المادة ٤٧ من هذا النظام.

مادة ٥٣

أولا : تكون الامتحانات تحريرية وشفوية وعملية تبعا لطبيعة الموضوعات ووفق الأنظمة وتعليمات وزارة التربية.

ثانيا : يؤخذ معدل درجات الاختبار الشهرية ويجمع مع معدل درجات الاختبارات اليومية ويقسم الحاصل على اثنين ويعد الناتج درجة السعي اليومي للنصف الأول من السنة الدراسية، وتبحسب درجات السعي اليومي للنصف الثاني منها بالطريقة التي بحسبت فيها درجات النصف الأول نفسها.

مادة ٥٤

أولا : تجرى الاختبارات الصيفية اليومية والشهرية وامتحانات نصف السنة من قبل المدرس نفسه أمام امتحانات آخر السنة فتجرى من قبل اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ثانيا) من هذه المادة.

ثانيا : تنظم الهيأة التدريسية في لجان فرعية للامتحانات تضم كل منها المدرسين في موضوع واحد او في موضوعات متقاربة، وتكون برئاسة المدرس الأول ان وجد او من يختاره مدير المدرسة من بين أعضاء اللجنة، وتتولى هذه اللجان الفرعية تنظيم الامتحانات النهائية المدرسية بالتعاون مع المدرس المختص في كل موضوع وتشترك معه فيما يتعلق بالامتحان النهائي المدرسي بتصحيح أجوبة الطلاب، وتقدم اللجان في هذه الأمور تقارير سنوية لمجلس المدرسين للانتفاع منها في تقويم الأسئلة الامتحانية ونتائجها وفي إعداد التقرير السنوي الشامل، كما تتعاون اللجان الفرعية في الموضوع او الموضوعات التي تختص بها في لجنة الامتحانات، فيما تعهده إليها من مهمات ويتم وضع الأسئلة من قبل مدرس الموضوع نفسه وإذا وجد أكثر من مدرس واحد لنفس الصف فتوضع من قبلهم.

ثالثا : تتألف لجنة الامتحانات برئاسة المدير وعضوية ما لا يزيد عن أربعة من أعضاء الهيأة التدريسية يختارهم مجلس المدرسين بضمنهم معاون المدير لشؤون الطلبة لتنظيم الامتحان النهائي المدرسي بدورية والإشراف على حسم سيره وعلى دقة احتساب الدرجات النهائية، وتتولى تسجيل درجات الامتحانين المشار اليهما والدرجات النهائية وإعلان نتائجها وتبليغها إلى الطلاب بصورة تحريرية، كما تتولى إعداد تقرير سنوي شامل عن الامتحانات، يكشف عن مستويات الطلاب والتقدم الحاصل فيها، وما فيها من الاستنتاجات والدلالات عن النشاط التربوي بجملته.

مادة ٥٥

لا يجوز ان يتغيب الطالب عن الامتحانات اليومية والشهرية إلا بعذر مشروع ويقدر المدرس المختص مشروعية العذر في الامتحانات الصيفية اليومية التي يجريها لطلابه، أما تغيب الطالب في الامتحانات الشهرية فيتولى تقدير مشروعيته لجنة برئاسة المدير وعضوية المدرس الأول (ان وجد) ومدرس المادة المختص ومرشد الصف وتراعى في تقديره ظروف الطالب وجدارة العذر المقدم ولا يجوز التغيب عن امتحان نصف السنة وامتحان آخر السنة إلا بتقرير طبي صادر عن طبابة الصحة المدرسية او مؤيد منها.

مادة ٥٦

إذا رسب الطالب سنتين في صف واحد يفصل من المدرسة مهما كانت الأسباب إلا إذا لم يشارك في امتحان آخر السنة بسبب

المرض المؤيد بتقرير طبي رسمي او لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته تقرها وزارة التربية.

مادة ٥٧
يجوز إصدار تعليمات وبيانات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة ٥٨
يلغى نظام المدارس الثانوية رقم /٦٠/ لسنة ١٩٦٨ وتعديلاته.

مادة ٥٩
ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
التعديل الثالث لنظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧

عنوان التشريع: التعديل الثالث لنظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧
التصنيف: نظام

المحتوى
رقم التشريع: ٢
سنة التشريع: ١٩٩٤
تاريخ التشريع: ١٩٩٤-٠١-٠١ ٠٠:٠٠:٠٠

استنادا الى احكام الفقرة (ب) من المادة الثانية والستين من الدستور والفقرة ثانيا) من المادة (٤) من قانون مجلس الوزراء رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١، والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤) لسنة ١٩٧١ . قرر مجلس الوزراء

بجلسته المنعقدة بتاريخ ٣ رمضان ١٤١٤ هـ الموافق ١٩٩٤/٢/١٣ م . اصدار النظام الآتي :

مادة ١

يضاف ما يلي الى المادة (٧) من نظام المدارس الثانوية رقم (٢) لسنة ١٩٧٧ ويكون الفقرة (خامسا) لها :

خامسا – يجوز احداث مدارس ثانوية عامة تطبق فيها مناهج المدارس الثانوية الاعتيادية والخطة الدراسية الخاصة ومنها بوجه خاص المدارس المطورة ومدارس المتميزين .

مادة ٢

اولا – يلغى (أ) من الفقرة (اولا) من المادة ١١) من النظام ويحل محله ما يأتي :

١ – وثيقة اجتياز امتحان الدراسة الابتدائية على ان تصادق من المديرية العامة للتربية في المحافظة اذا كانت لغرض تسجيل الطالب في محافظة اخرى غير المحافظة التي تخرج منها .

ثانيا – تلغى الفقرتان (رابعا) و(ثامنا) من المادة (١١) من النظام ويحل محلهما ما يأتي :

رابعا – يعتبر تسجيل الطالب في مدرسته قائما تلقائيا ويعتبر من تأخر عن بداية الدوام مدة تزيد على ثلاثين يوما تاركا المدرسة، ولا تحتسب سنة الترك رسوبا اذا كان قد تأخر بعذر مشروع ويؤشر ذلك في سجلات المدرسة .

ثامنا – يجوز انتقال الطالب من فرع الى آخر في الصف الثاني الاعدادي (الخامس الثانوي) بقرار من مجلس المدرسين على ان يقع ذلك خلال شهر واحد فقط من بدء الدوام .

ثالثا – يضاف ما يلي الى المادة (١١) من النظام ويكون الفقرات (تاسعا) و(عاشرا) و(حادي عشر) لها :

تاسعا – يجوز قبول الطلاب المعوقين بدنيا ممن تجاوزت اعمارهم السن النظامية في الصف الاول المتوسط والرابع الاعدادي (العام والمهني) في المدارس الثانوية النهارية، اذا كانوا قد انهوا الخدمة العسكرية الالزامية او غير مشمولين بها لاي سبب قانوني آخر .

عاشرا – يقبل الطلاب الذين تجاوزت اعمارهم السن النظامية في الصفين الاول المتوسط والرابع الاعدادي (العام والمهني) في المدارس الثانوية المائية بشرط ان يكونوا قد انهوا الخدمة العسكرية الالزامية او غير مشمولين بها سبب صغر سنهم او لأي سبب قانوني آخر .

– حادي عشر

أ – يجوز قبول الطالبة المتخرجة في المدارس الشعبية التي اجتازت دورة اللغة الانكليزية ولم يتجاوز عمرها (٢٢) سنة في المدارس المتوسطة النهارية في حالة عدم وجود مدرسة مسائية في منطقة سكناها .

ب – لا يجوز استمرار خريجة المدارس الشعبية في الدراسة المتوسطة النهارية اذا تجاوز عمرها (٢٧) سنة .

مادة ٣

تلغى الفقرة (اولا) من المادة (٢٢) من النظام ويحل محلها ما يأتي :–

اولا – يقوم مدير المدرسة بتدريس (٤ –) حصص اسبوعيا حسب اختصاصه اما معاون المدير فيقوم بتدريس (٦ – ١٠) حصص اسبوعيا ويحدد بتعليمات يصدرها الوزير عدد حصص كل من المدير والمعاون حسب الاختصاص الذي يقوم بتدريسه .

مادة ٤

تلغى الفقرة (اولا) من المادة (٢٣) من النظام ويحل محلها ما يأتي

– :
اولا – يجوز تعيين معاون واحد لمدير المدرسة القانونية اذا بلغ عدد طلابها مائة وخمسين طالبا كما يجوز تعيين معاون آخر لكل زيادة تبلغ مائتي طالب ويعين معاون رابع اذا بلغ عدد طلاب المدرسة سبعمائة وخمسين طالبا فأكثر او اذا ازدوجت على نفسها .

مادة ٥
يلغى (ب) من الفقرة (اولا) من المادة (٤٤) من النظام ويحل محله – : ما يأتي
ب – ١ – التجاوز بأي شكل من الاشكال خلال السنة الدراسية او خلال العطل المدرسية داخل المدرسة او خارجها على احد اعضاء الهيئتين الادارية او التدريسية او موظفي المدرسة او المحاضرين فيها او زائريها من المسؤولين او على المحكمين او المشرفين اثناء السباقات او المهرجانات الرياضية او المخيمات الكشفية .
٢ – اذا وقع التجاوز بعد انتهاء الامتحانات النهائية او خلال العطلة الصيفية فينعقد مجلس المدرسين في مطلع السنة الدراسية القادمة لينظر في فصل الطالب لما تبقى من السنة الدراسية التالية لتلك العطلة .

مادة ٦
تلغى الفقرتان (اولا) و(ثانيا) من المادة (٥٢) من النظام ويحل محلهما ما يأتي : –
اولا – يعد الطالب ناجحا في الدرجات النهائية للامتحانات المدرسية اذا حصل على درجة من النجاح الصغرى في كل درس .
ثانيا – أ – يكون الطالب مكملا في الدرجات النهائية للامتحانات المدرسية اذا حصل في موضوع واحد او في موضوعين او في

. %ثلاثة مواضيع على درجة نهائية تقل عن ٥٠
ب – يشارك الطالب المكمل في امتحانات الدور الثاني في الموضوع
. الذي رسب فيه في الدور الاول

المحتوى ١
مادة ٧
تكون المادة (٥٦) من النظام فقرة (اولا) ويضاف اليها ما يلي
: وتكون الفقرة (ثانيا) لها
ثانيا – استثناء من حكم الفقرة (اولا) من هذه المادة يسمح للطلاب الذين رسبوا سنتين في صف واحد في المدارس الثانوية النهارية (العامة والمهنية) ولم يتجاوزوا الثامنة عشرة من العمر بالدوام
. سنة ثالثة في المدارس الثانوية المسائية

مادة ٨
اولا – يضاف الى النظام بعد المادة (٥٦) فصل بتسلسل (الفصل
. التاسع – المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين)
ثانيا – يعدل تسلسل المواد (٥٧ و٥٨ و٥٩) من النظام الى (٦٦، – :٦٧، ٦٨) على التوالي

الفصل التاسع
المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين

– مادة ٥٧
اولا – تهدف المدارس الثانوية المطورة الى تحقيق اهداف المدارس الثانوية العامة بصيغ واساليب اكثر تطورا وحداثة فضلا
. عن زيادة التأكيد على الاتجاهات الوطنية والقومية لدى الطلاب
ثانيا – تهدف مدارس المتميزين الى تحقيق اهداف المدارس

الثانوية العامة بصيغ واساليب اكثر تطورا وحداثة فضلا عن تعزيز اهتمام الطلبة الجوانب العلمية والتطبيقية وتعميق مواهبهم البحثية وتنمية قدراتهم على التفكير والابداع العلمي والابتكار .

– مادة – ٥٨

اولا – يشترط في الطالب المتقدم للقبول في المدارس الثانوية المطورة ان يكون من سكان المنطقة المحيطة بالمدرسة فاذا زاد عدد الطلاب على الطاقة الاستيعابية للمدرسة بتنافس الطلاب المتقدمون للقبول حسب تسلسل درجاتهم .

ثانيا – يشترط في الطالب المتقدم الى القبول في مدرسة المتميزين ان تتوفر فيه الشروط العامة للقبول في المدارس الثانوية مضافا اليها ما يأتي :

أ – ان يخضع لشرط المعدل الذي تحدده اسس القبول المطبقة سنويا .

ب – ان يخضع للاختبارات التي تجريها لجنة القبول وفقا للتعليمات .

ج – ان يجتاز الاختبار الخاص الذي اللجنة المتخصصة المؤلفة لهذا الغرض .

ثالثا – يجري تسجيل وانتقال الطلاب المقبولين في مدارس المتميزين وفق الاسس الاتية :–

أ – على الطالب الناجح في اختبار القبول التسجيل في مدرسة المتميزين المرشح اليها خلال اسبوعين من تاريخ اعلان الترشيح فان تأخر عن ذلك يشطب اسمه من مدارس المتميزين .

ب – يجوز انتقال الطالب من مدرسة المتميزين الى مثيلاها ولا يجوز انتقاله من المدارس الثانوية العامة الى مدرسة المتميزين .

ج – ينقل الطالب من مدرسة المتميزين الى المدرسة الثانوية

العامة عند رسوبه في اي صف من الصفوف بسبب دراسي عدا من تحسب السنة الدراسية له سنة عدم رسوب .
د – يعد تسجيل الطالب في مدرسة المتميزين قائما تلقائيا ومن تأخر مدة اسبوعين عن بدء الدوام بدون عذر مشروع ينقل من مدرسة ثانوية عامة .

– مادة – ٥٩
اولا – يتم اختيرا مدير الثانوية المطورة ومعاونه ومدير مدرسة المتميزين ومعاونه من بين المدرسين المتميزين المعروفين بالرصانة العلمية ممن تتوفر فيهم شروط تعيين المدير والمعاون المنصوص عليها في هذا النظام وفي التعليمات الصادرة بموجبه .
ثانيا – يشترط في المدرس المعين في الثانوية المطورة او في مدرسة المتميزين ان يكون من المدرسين المتميزين ويفضل ان يكون حاصلا على شهادة الاختصاص الجامعية، الكتوراه او الماجستير او الدبلوم العالي .
ثالثا – يشترط ان لا يكون عضو الهيئة التدريسية في المدارس الثانوية المطورة او مدارس المتميزين معاقبا بعقوبة انضابطية قبل خمس سنوات .
رابعا – يعين للمدرسة الثانوية المطورة ولمدرسة المتميزين مرشد تربوي يتولى رعاية الطلاب من النواحي النفسية والتربوية والمهنية .

– مادة – ٦٠
اولا – لوزير التربية :
أ – اعفاء مدير مدرسة المتميزين ومعاونه من النصاب .
ب – تخفض نصاب المدرس من حملة البكالوريوس في المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين الى ما لا يقل عن (١٨) حصة

. اسبوعيا
ثانيا – يكون نصاب المدرس في مدرسة المتميزين (١٦) حصة اسبوعيا لحامل شهادة الماجستير او الدبلوم العالي و(١٢) حصة . اسبوعيا لحامل شهادة الدكتوراه
ثالثا – يتم توفير فرص اكمال الدراسات العليا لاعضاء الهيئة التدريسية في المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين عل . ان يستمروا بالدوام على ملاك مدارسهم بعد انتهاء دراستهم

– مادة – ٦١
يولي مجلس المدرسين في المدارس الثانوية المطورة ومدارس – المتميزين اهتماما خاصا بما يأتيك
اولا – تنظيم الامور العلمية والثقافية والفنية لتطوير كفايات الطلاب .
ثانيا – ابتكار اساليب مساعدة لتوجيه الطلاب واكتشاف قدراتهم . وتنميتها
ثالثا – تنظيم برنامج للبحوث والدراسات لتطوير النشاط التربوي . والعلمي في المدرسة
. رابعا – تنظيم برنامج لزيارة المؤسسات العسكرية
خامسا – تنظيم مواسم ثقافية للمحاضرات التخصصية والتطبيقية . على ان لا يؤثر على سير التدريسات

مادة ٦٢
للوزير وضع تعليمات خاصة بالامتحانات المدرسية اليومية والشهرية والفصلية والنهائية تتناسب مع طبيعة الدراسة في المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين، عدا ما يتعلق . بالامتحانات العامة

مادة ٦٣
تستعين المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين بالفنيين المختصين في المديريات العامة للتربية لتصليح وصيانة الاجهزة الكهربائية والمختبرية .

مادة ٦٤
يتم تدريب اعضاء الهيئة التدريسية في المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين على استخدام الاجهزة المختبرية الحديثة .

ـ مادة ـ ٦٥
يتم توفير الرعاية الصحية المناسبة لطلاب المدارس الثانوية المطورة ومدارس المتميزين بتخصيص طبيب او اكثر ان امكن بالتنسيق مع المؤسسات الصحية .

ـ مادة ـ ٩
ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثاني والعشرين من شهر محرم سنة ١٣٩٧ المصادف لليوم الثاني عشر من شهر كانون الثاني سنة ١٩٧٧.

سجل القيد العام
سجل القيد العام من أهم السجلات المدرسية ويعتبر العمود الفقري أهميته كونه يعتبر من السجلات الحية لعدم الاستغناء عنه وهو يحافظ على حقوق التلاميذ والطلبة وليس له عمر زمني كباقي

السجلات.

ومن أجل المحافظة عليه وديمومته يجب توخي الدقة في درج المعلومات وعلى مدير المدرسة ملاحظة الآتي : -

١- إنه سجل اداري رسمي مطبوع يجب على المدير مسكه واستخدامه وفق الحقول الموجودة فيه.

٢- سمي بالسجل القيد لكونه يسجل عليه كل الطلاب او التلاميذ الذين حلوا بالمدرسة ويقيدون فيه تقييدا متسلسلا حسب تاريخ وصولهم الى المدرسة.

٣- .الاهتمام بالمظهر الخارجي من خلال تجليد السجل وتثبيت أوراقه بشكل جيد وكتابة العنوان بشكل واضح وسط الغلاف وكتابة رقمه أسفل ذلك بالإضافة الى الرقم الفرعي للسجل مثل (٣/١ و ٣/٢ و ٣/٣ وهكذا) بالنسبة للابتدائي..

كتابة اسم المديرية والقسم والمدرسة في الجهة اليمنى العليا.

٤- عمل فهرست يثبت في بداية السجل يدون فيه رقم الصفحة واسم التلميذ أو الطالب.

٥- تثبت أسماء التلاميذ أو الطلبة الجدد حسب الحروف الابجدية ويفضل ان تكون هذه الأسماء من حيث الابجدية متطابقة مع سجل الغيابات والدرجات والقوائم الأخرى لتسهل نقل الدرجات الى القيد لاحقا.

٦-يثبت اسم المديرية والقسم واسم المدرسة في الجهة الايمنى من صفحات القيد وختم المدرسة وتوقيع المدير في الجهة اليسرى حسب التعليمات الجديدة ويفضل كتابة اسم المدير بالإضافة الى التوقيع مع كتابة اسم الام الثلاثي تحت اسم ولي الامر في حقول القيد.

٧- كتابة رقم سجل القيد على كل صفحة كما ورد في الفقرة (٣)

أعلاه وكتابة رقم الصفحة ويكون لكل سجل رقم صفحة مستقل يبدأ من رقم (١) وينتهي نهاية السجل.
٨- يثبت لكل تلميذ رقم قيد خاص به ويكون رقم (١) في سجل القيد رقم (١) ويستمر التسلسل الى بقية سجلات القيد الأخرى.
٩- سجل القيد لا يجدد بل لا بد من الانطلاق فيه من حيث أنتهى التسجيل في الدفتر السابق عند اكتماله.
١٠- عدم ترك أي حقل فارغ.
١١- يسجل عليه التلميذ الجديد بالمدرسة بغض النظر عن المستوى الدراسي ، وتملأ البيانات حسب شهادة الميلاد الأصلية ، مع إعطائه الرقم الترتيبي (التسلسل) الموالي لآخر تلميذ سجل ويضبط تاريخ الدخول.
١٢- اعتماد الدقة والخط الواضح وتجنب الشطب او استخدام الحبر الأبيض مهما كان ، وفي حالة التسرب أو الترك أو الرسوب بالغياب أو الانتقال الى مدرسة أخرى يؤشر في خانة الملاحظات مع أسم وتوقيع مدير المدرسة.
١٣- تثبت الصورة بالصمغ ولا يجوز استخدام الكابسة ويجب الإشارة الى اجتهاد بعض المدراء الى لصق الصورة بلاصق شفاف بعد استخدام الصمغ والختم والتوقيع كما في شهادة الجنسية . وعدم لصق الصورة في مكان واحد وانما توزع بشكل مغاير على أن يكون الختم أسفل الرقبة.
١٤- يفضل استخدام قلم حبر (سوفت) خاص للقيد وبلون موحد الأزرق أو الأسود.
١٥- يفضل كتابة رقم السجل والصفحة بالإضافة الى رقم هوية الأحوال المدنية.
١٦- تثبيت تاريخ الولادة يوم / شهر / سنة.
١٧- تاريخ دخوله الى المدرسة يكون بداية العام الدراسي

بالنسبة للتلاميذ الجدد وتاريخ دوامه بالنسبة للمنقولين الى المدرسة.

١٨- تثبيت الصف الذي قبل فيه في الحقل المخصص لذلك.

١٩- كتابة آخر مدرسة جاء منها للتلاميذ المسجلين الجدد وحسب ما جاء بوثيقة التلميذ أو الطالب اذا جاء نقلا من مدرسة أخرى مع تثبيت الصف الذي قبل فيه.

٢٠- تثبيت تاريخ صادر الوثيقة تاريخ المغادرة بالنسبة للمدرسة المنقولين او التخرجين من المدرسة.

٢١- كتابة اسم المدير بالإضافة الى التوقيع في حقل النتيجة.

٢٢- ترقيم الملاحظات في حقل الملاحظات مع ذكر اسم المدير والتوقيع ولا حاجة لختم الملاحظات.

٢٣- تثبيت العدد ورقم الجلد وتاريخ الوثيقة الصادرة وجهة الإصدار والغرض من ذلك وكذلك الوثائق الواردة مع التأكيد على سنوات الرسوب للتلميذ او الطالب حسب ما يرد بوثيقة نقله في حقل الملاحظات.

٢٤- .يجب عدم استخدام الحبر الأبيض والحك والشطب والتحريف ومعالجة الخطأ بلون مغاير مع ذكر السبب والتوقيع.

٢٥- بالنسبة للتلاميذ والطلاب الراسبين بسبب الغياب يكتب في حقل تلك السنة أو تضاف فقرة في الملاحظات (راسب بسبب تجاوز غياباته الحد القانوني والبالغة إما (٥١ يوما للدراسة الابتدائية) او (٢٦- يوما للدراسة الثانوية) مع ذكر اليوم والتاريخ والسنة والاستناد الى الامر المدرسي الصادر برسوب الطالب او التلميذ.

٢٧- تسجل درجات الطالب النهائية للصفوف المنتهية وغير المنتهية ونتيجته سواء كان الطالب ناجحاً أو راسباً ولا تسجل درجات الاكمال مع توقيع المدير بعد التسجيل مباشرة.

٢٨- يستعمل سجل واحد لأكثر من سنة واحدة ولا يجوز ترك صفحات خالية من السجل وإذا حدث سهواً فيكتب عليها بكلمة (بطالة مع التوقيع)..
٣٠- اذا نقل التلميذ أو الطالب ثم عاد الى المدرسة فلا تقوم بفتح صفحة جديدة له وانما يعاد الى صفحته السابقة مع الإشارة في حقل الملاحظات الى عودته وذكر رقم وتاريخ الوثيقة.
٣١- لا تترك عمود فارغ من الاعمدة في حالة قبول الطالب التلميذ او الطالب فياي صف متقدم مثل الصف الثاني او الثالث وهكذا وانما تثبت الدرجات في الحقل الأول مع ذكر الصف والسنة الدراسية.
٣٢- تثبيت الرقم الامتحاني في صفحة التلميذ او الطالب للمشتركين في الامتحانات العامة.
٣٣- تكون الكتابة داخل الحقول وليس على السطور.
٣٤- اعتماد هوية الأحوال المدنية الاصلية في تثبيت المعلومة وكتابة الاسم الثلاثي لولي الامر حتى يكون لديك الاسم الرباعي للطالب او التلميذ.
٣٥- هناك سجل ملحق بالقيد العام يثبت فيه أسماء الطلاب او التلاميذ حسب الحروف يسمى (سجل فهرست القيد العام).
٣٦- يكون المدير مسؤولاً عن جميع النواقص للسجلات السابقة إذا لم يخبر بها مديرية التربية

عنوان التشريع: الامتحانات العامة التصنيف: نظام رقم التشريع: ١٨ سنة التشريع: ١٩٨٧ تاريخ التشريع: ١٩٨٧-٠١-٠١
الفصل الاول مسؤولية الامتحانات العامة ومنح الشهادة

مادة ١
تجري وزارةالتربية الامتحانات العامة للدراسات الابتدائية والمتوسطة والاعدادية بفروعها المختلفة وفق احكام هذا النظام.

مادة ٢
تمنح وزارةالتربية شهادة الدراسة الابتدائية او المتوسطة او الاعدادية بفروعها المختلفة من يجتاز بنجاح الامتحانات لعام المختص بكل منها.
الفصل الثاني اللجنة الدائمة للامتحانات العامة

مادة ٣

اولا – تؤلف بامر من وزير التربية لجنة برئاسة وكيل الوزارة تسمى (اللجنة الدائمة للامتحانات العامة) وتعرف فيما بعد بـ (اللجنة الدائمة) .

ثانيا – يتم اختيار اعضاء اللجنة الدائمة من بين المعروفين بالحرص والنزاهة والموضوعية والخبرة في التعليم، ويكون المدير العام للتقويم والامتحانات نائبا لرئيس اللجنة.
ثالثا – تكون اللجنة الدائمة مسؤولة بالتضامن عن ادارة الامتحانات العامة، ووضع اسئلتها، وضمان كتمانها، واصدار التعليمات لتنظيم سيرها وسلامتها، واعلان نتائجها.
الفصل الثالث موضوعات الامتحانات العامة

مادة ٤
تحدد فحوصات الامتحانات العامة للدراسات الابتدائية والمتوسطة والاعدادية بفروعها كافة بتعليمات يصدرها وزير التربية.

مادة ٥
يضاف موضوع اللغة الكردية الى الامتحانات العامة للدراستين الابتدائية والمتوسطة في المناطق المشمولة بالدراسة الكردية.

مادة ٦
يمكن التعويض عن اللغة الانكليزية بلغة اخرى من اللغات الاجنبية المعتمدة في التدريس في المدارس الثانوية فيما يخص الطلبة الوافدين او الطلبة العراقيين الائدين لمواصلة دراستهم في اصف المنتهي من المرحلتين المتوسطة او الاعدادية.

مادة ٧
اولا – يؤدي طلبة المدارس المشمولة بتجربة اللغات الاجنبية الاضافية امتحانا في اللغة الاضافية اضافة الى امتحانهم في اللغة الانكليزية.
ثانيا – لوزارة التربية بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي اضافة الدرجات اللازمة لا المجموع التناقسي للقبول في الكليات والمعاهد العالية عن هذا الامتحان.

الفصل الرابع الاشتراك في الامتحانات العامة

مادة ٨
يقبل في الامتحانات العامة من تتوفر فيه الشروط الاتية:
اولا – للدارسة الابتدائية جميع تلاميذ الصف السادس.
ثانيا – للدراسة المتوسطة من نجح او كان مكملا في معدل السعي

السنوي للصف الثالث المتوسط او ما يعادله.
ثالثا – للدراسة الاعدادية من نجح او كان مكملا في معدل السعي السنوي للصف السادس الثانوي.

مادة ٩
اولا – يقبل الطالب الخارجي في الامتحانات العامة اذا توافرت فيه الشروط الاتية:
أ – للدراسة المتوسطة، من مضت ثلاث سنوات دراسية او اكثر على انهائه المرحلة الابتدائية.
ب – للدراسسة الاعدادية، من مضت ثلاث سنوات دراسية على اجتيازه بنجاح الامتحان العام للدارسة المتوسطة او ما يعادلها.
ثانيا – لا تبحسب من ضمن المدد المذكورة في البند (اولا) من هذه المادة سنوات الرسوب لاي سبب من الاسباب.

الفصل الخامس اجراءات الامتحانات العامة

مادة ١٠
اولا – تبدأ الامتحانات العامة للدور الاول في الاسبوع الاول من شهر حزيران وللدور الثاني في الاسبوع الاول من شهر ايلول.
ثاينا – لوزير التربية، عند الضرورة، تغيير مواعيد الامتحانات العامة.

الفصل السادس الاعتراض على الامتحانات العامة

مادة ١١
تعتبر نتائج الامتحانات العامة قطعية، ولا يجوز اعادة النظر في فحص الدافتر.

مادة ١٢
اولا – للطالب حق الاعراض على نتيجته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلان النتائج بعد دفع دينار واحد عن كل درس يعترض على نتيجته.
ثانيا – تقوم اللجنة الدائمة باعادة النظر في جميع الدرجات او نقلها، والتثبت من تصحيح الاجوبة المجلوبة كافة.
ثالثا – يعاد الى الطالب المعترض المبلغ المدفوع اذا ثبتت صحة اعتراضه.

مادة ١٣
اولا – تقدر الدرجات للامتحانات العامة على اساس درجة النجاح الكبرى مئة ' ودرجة النجاح الصغرى خمسين.
ثانيا – اذا تعددت موضوعات الفحص الواحد فتبحسب الدرجة على اساس مجموع درجات تلك الموضوعات.

مادة ١٤
اولا – يعد الطالب ناجحا في الامتحان العام اذا حصل على درجة النجاح في جميع الفحوص، ويعد امتحانه نهائيا.
ثانيا – استثناء من حكم البند (اولا) من هذه المادة، يجوز لخريج الدراسة الاعدادية ان يؤدي الامتحان في فرع مغاير لفرعه٨ السابق الذي تخرج فيه، كطالب خارجي.

مادة ١٥
اولا – يكون الطالب مكملا في الامتحانات العامة اذا رسب في الدور الاول في فحص واحد او فحصين في الدراستين الابتدائية او المتوسطة.

ثانياً – يكون الطالب معيدا في الامتحانات العامة اذا رسب في الدور الاول في فحص او اكثر في الدراسة الاعدادية.

مادة ١٦

يعد الطالب راسبا في الامتحان العام في الحالات الاتية:

اولا – اذا لم تتوفر فيه شروط النجاح او الاكما في امتحان الدور الاول.

ثانيا – اذا رسب في فحص او اكثر في امتحان الدور الثاني.

ثالثا – اذا لم يحضر احد فحوص امتحان الدور الثاني في ميعاده المقرر مهما كانت الاسباب.

مادة ١٧

اولا – يعد الطالب راسبا– :

أ – اذا غش او حاول الغش في الامتحان، واقتنع المراقب ومدير المركز بذلك.

ب – اذا قام بالتشويش في قاعة الامتحانات او افتعل ضجة لعرقلة سيرها.

ثانيا – يعد الطالب راسبا، وتتخذ بحثه الاجراءات القانوني:

أ – اذا اعتدى على اي عضو من اعضاء المراكز الامتحانية او مراكز الفحص او هدده، بأية طريقة كانت، داخل مراكز العمل او خارجها.

ب – اذا شوهد وهو يحمل سلاحا في قاعة الامتحانمهما كان نوعه مجازا او غير مجاز.

ج – اذا تضمن دفتره الامتحاني قذفا او سبا او مخالفة للنام او الاداب.

الفصل السابع احكام انضباطية وعقابية

مادة ١٨
لرئيس اللجنة الدائمة، خلال ستة اشهر من تاريخ اعلان نتائج الامتحانات العامة، الاختصاصات والصلاحيات الاتية:
اولا – ان يحيل على التحقيق دفاتر اي طالب يشتبه في احتوائها على تزوير وان يقرر الغاء امتحانه واعتباره راسبا عند ثبوت ذلك، وله تطبيق العقوبات المناسبة بحق المقصرين، مع مراعاة احكام المادة (الحادية عشرة) من هذا النظام.
ثانيا – الغاء امتحان اي طالب يظهر ان مشاركته في الامتحانات العامة لم يكن مشروعا اذا كان الطالب طرفا في عدم المشروعية.

المحتوى ٢
مادة ١٩
اولا – يعد التلاعب، باية صورة كانت في قضايا الامتحانات العامة من الاعمال الخطيرة يحاسب القائمون بها على وفق القانون.
ثانيا – يعد التقصير او الاهمال او التدخل في شؤون الامتحانات العامة مخالفة لواجبات الوظيفة يحاسب القائمون بها على وفق القانون.

الفصل الثامن احكام عامة وختامية

مادة ٢٠
اولا – تكون الجهات ذات الاختصاص مسؤولة عن اشتراك الطالب في الامتحانات العامة بصورة غير مشروعة او عدم اشتراك الطالب الذي يستحق الاشتراك فيهاعلى وفق القوانين والانظمة.
ثانيا – في حالة اشتراك الطالب بصورة غير مشروعة في

الامتحانات العامة ولم يكن على علم بذلك او طرفا في التقصير اوعدم المشروعية ولم يكن احد اقاربه متواطئا مع الجهات المسؤولة عن اشتراكه في تلك الامتحانات، فيعد متخرجا في المرحلة التي ادى الامتحان فيها،اذا نجح في الامتحان العام.

مادة ٢١

يعد القيام بوضع الاسئلة وطبعها وتوزيعها وارسالها وتصحيح الدفاتر وادارة مراكز التصحيح والاشتغال بتسجيل الدرجات وتدقيقها والنظر في الاعتراضات، مما يتعلق بالامتحانات العامة، من الاعمال الاضافية والخدمات الخاصة التي تختلف عن اعمال الموظف الاعتيادية، ويعد المكلف بها مسؤولا عن انجازها بحرص تام، والمحافظة على متطلباتها، على وفق قواعد مسوؤلية الموظفين المقررة في القوانين والانظمة.

مادة ٢٢

لوزير التربية اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ هذا النظام.

مادة ٢٣

اولا – يلغى نظام الامتحانات العامة رقم (١٩) لسنة ١٩٧٢ وتبقى التعليمات الصادرة بموجبه نافذة، فيما لا يتعارض واحكام هذا النظام، الى حين صدور ما يحل محلها.
ثانيا – تبقى الضوابط الصادرة بموجب قرار مجلس قيادة الثورة رقم (١٥٣٣ (لسنة ١٩٨١ بشان الامتحانات العامة للدارسة الابتدائية نافذة الى حين صدور ما يحل محلها.

مادة ٢٤

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
كتب ببغداد في اليوم التاسع والعشرون من شهر ذي الحجة لسنة

١٤٠٧ هجرية، المصادف لليوم الثالث والعشرين من شهر آب لسنة ١٩٨٧ ميلادية.

التصنيف: نظام

رقم التشريع: ٣
سنة التشريع: ١٩٩٢
تاريخ التشريع: ١٩٩٢-٠١-٠١

مادة ١
يضاف ما يأتي الى المادة السابعة من نظام الامتحانات العامة ذي الرقم (١٨) لسنة ١٩٨٧ ويكون البند (ثالثا) لها ثالثا – لوزارة التربية بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي اضافة ١٠% من المعدل على مجموع الطالب المتخرج من المدرسة الثانوية الشاملة لأغراض التقديم للقبول في الكليات والمعاهد العراقية.

مادة ٢
ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

(القرار١٣٢)

تاريخ القرار ٩/رجب / ١٤١٧ هـ ١٩٩٦/١١/٢٠ هـ

اولاً :

١. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة ، كل من تسرب أو أفشى أو أذاع أو تداول بصورة غير مشروعة اسئلة الامتحانات المدرسية النهائية أو اسئلة الامتحانات العامة .

٢. تكون العقوبة بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنوات . اذا كان مرتكب الجريمة عضواً في لجان الامتحانات أو واضعي أسئلتها أو مكافآت بنقلها أو الحفاظ عليها أولاً بتهيئتها أو بتغليفها أو بترجمتها .

٣. وتكون العقوبة بالحبس مدة لا تزيد على سنة اذا كانت الجريمة المنصوص عليها في الفقرتين (١و٢) من هذا البند قد نشأت عن تقصير او إهمال .

ثانياً :

١. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات كل من ساعد على الغش في الامتحانات المدرسية النهائية أو الامتحانات العامة أو سهل القيام بها.

٢. لا تسري أحكام الفقرة (١) من هذا البند على الطلاب الذين يرتكبون الغش في داخل القاعة الامتحانية ، وتطبق بحقهم أحكام الأنظمة المدرسية .

ثالثاً:

يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنوات كل من تلاعب بالدفاتر أو الأوراق المستخدمة في الإجابة على أسئلة

الامتحانات المدرسية و الامتحانات العامة أو بالسجلات المدرسية الخاصة بدرجاتها ، كتبديل أغلفتها أو الكتابة فيها أو سحب أوراق منها أو إضافة أوراق إليها أو تحريف درجاتها أو استبدالها.

رابعاً:

تعتبر الجرائم العمدية المنصوص عليها في هذا القرار جرائم مخلة بالشرف.

خامساً:

ينفذ هذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

لتعليمات الامتحانية

***تعليمات رقم(١)**
-بشأن امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية

(أ) – لجان الامتحانات-:

تؤلف اللجان الامتحانية وفقآ للمادة التاسعة والخمسين من نظام المدارس الابتدائية رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٨ ووفقآ للمادة الرابعة والخمسين من نظام المدارس الثانوية رقم (٢) لسنة ١٩٧٧ وتكون مهمتها :
١- الاشراف على شؤون الامتحانات المدرسية النهائية بدوريها .
٢- جعل الدفاتر الامتحانية سرية في الامتحانات النهائية (الدور الاول والدور الثاني) اما بوضع ارقام سرية عليها او استعمال

دفاتر شبيهة بدفاتر الامتحانات الوزارية او باخفاء الاسماء بطيها ولصقها بشريط او اية وسيلة صحيحة اخرى ترتئيها اللجنة.
٣- جمع الدرجات واستخراج المعدلات وتدقيق النتائج وادخالها في سجلات وبطاقات الدرجات .
٤- توزيع النتائج بعد الانتهاء من الامتحانات بأسبوع على الاقل على الطلاب من قبل أعضـــاء اللجنة الامتحانية تحريريا وعلى بطاقات الدرجات بعد ختمها وتوقيعها من قبل مدير المدرسة وتكـون اللجنة مسؤولة بالتضامن عن كل خطأ يقع في التبليغ .
٥- لا يجوز الحك او الشطب في سجلات وجداول وبطاقات الدرجات واذا حدث تغيير بسبب الخطأ فـي النقل او الجمع فتشطب الدرجة وتكتب بالحبر الاحمر صحيحة وتوقع من قبل المديـر والمدرس المختص مع الاشارة الى سبب التغيير.
٦- تسجل الدرجات بالحبر الازرق ويمنع تسجيلها بالقلم الملون او الرصاص اوالجاف.
٧- تحفظ قصاصات الارقام السرية في ظرف خاص يكتب عليه اسم الموضوع والصف (ان وجدت).
٨- اللجنة مسؤولة بالتضامن عن حسن سير الامتحانات وضبط نتائجها والبت فـي قضايا الغش)ان وجدت. (
٩-التأكد من قيام المصححين بواجباتهم بشكل دقيق وعادل ومراجعة قسم من الدفاتر لا على التعيين قبل فتحها ، للتأكد من صحة التأشير على الاغلاط ووضع الدرجات على كل سؤال والتوقيع عليه.
ب – جداول الامتحانات-:
١- ينظم ويعلن جدول الامتحان قبل مدة لاتقل عن اسبوعين من موعد الامتحان وتحدد فيـه الدروس بوضوح تام .

٢- يعتبر الصف وحدة لا تتجزأ في الامتحانات التحريرية ولا يجوز وضع درس لكل شعبة من الصـف.
٣- توزع الدروس المهمة على جميع ايام الامتحان ولايجوز ان تكون جميعها في الايام الاولى وتشغل الايام الاخيرة بالدروس الثانوية كالرسم والرياضة وغيرها.
٥- تجري امتحانات نصف السنة في الساعة الثامنة والنصف صباحا والامتحانات النهائية في الساعـة الثامنة صباحا ، اما في المدارس المزدوجة والثلاثية فينظم فيها بدء الامتحانات من قبل المديرية العامة للتربية .

ج- القاعات الامتحانية-:
١- يعين مكان جلوس كل طالب بوضع اسمه ورقمه الامتحاني على المقعد المخصص له وبمسافه مناسبة بحيث لاتسمح للغش او النقل.
٢- تنظم خرائط القاعات الامتحانية بشكل واضح ويثبت فيها اماكن جلوس الطلاب مع ذكر الاسم الكامل للطالب ورقمه الامتحاني وفرعه وصفه.
٣- يحتفظ بنسخه من قوائم الجلوس وخرائط القاعات للرجوع اليها عند الحاجة .
د – المراقبة-:
١- ينظم جدول المراقبات بشكل واضح وعادل طيلة ايام الامتحانات وان يبلـــغ المدرسون والمعلمون به قبل اسبوع وتؤخذ تواقيعهم على نسخه منه ويفضل تبديل المراقبين للقاعـة الواحدة يومياً.
٢- يتسلم المدرس المراقب الدفاتر من احد اعضاء لجنة

الامتحانات المسؤول عدا ويعيدها عدا بعد التأكد من ختم المدرسة وذلك بواسطة سجل يحفظ مع الدفاترالامتحانية.
٣- يقوم مدرس او معلم المادة بتوقيع الدفاتر الامتحانية قبل تسليمها الى المراقبين ويبدأ المدرس المراقب بتوزيع او املاء الاسئلة بعد سماعه الجرس الثاني للامتحان.
٤- لا يجوز للمدرسين الانشغال بالحديث اوالمطالعة اثناء الامتحان ولا يجوز ترك قاعة الامتحان.
٥- يكون عدد المراقبين بنسبة مراقب واحد لكل عشرين طالبا ولا يقل عدد المراقبين عن اثنين لكل قاعة.
هـ - الغيابات والتقارير الطبية-:
١- تجرى الغيابات طيلة ايام الامتحانات في دفتر خاص يوقع تجاه اسم الطالب المراقب المسؤول ويحفظ هذا الدفتر مع بقية الدفاتر الامتحانية ويسجل الغائبون منهم في سجل الدوام اليومي.
٢- لا تقبل التقارير الطبية الا من قبل اللجنة الطبية في مديرية الصحة المدرسية او المؤسسات الصحية الرسمية المخولة عند عدم وجود طبابة للصحة المدرسية على ان يؤيد من قبلها.
٣- تكون مراجعة الطلاب لطبابة الصحة المدرسية بكتاب من ادارة المدرسة قبل بدء الامتحانات والا اعتبر غياب الطالب بدون عذر مشروع ويوضع له صفر في ذلك الدرس.
٤- لايجوز امتحان الطالب في الايام المجاز بها مرضيا بتقارير طبية رسمية.
٥- اذا امتحن الطالب في يوم ما ثم حصل على تقرير طبي في ذلك اليوم فيعتبر امتحانه نافذا ولا يجوز اعادته ويسري مفعول التقرير الطبي على الايام التالية.
٦- يجري امتحان الطلاب المؤجلين بتقارير طبية في امتحان نصف السنة في بداية الاسبوع الثاني من استئناف الدراسة

ولمدة أسبوع واحد وبموجب جدول ينظم لهذه الغاية ويعتبر غائبا بدون عذر من لم يحضر في الموعد المحدد مهما كانت الاسباب.

٧- يعتمد تقرير اللجنة الطبية أساسا للاعفاء من بعض الدروس في الامتحانات وهي الرياضيات والفيزياء والاسئلة التي تتطلب الاجابة عليها بالرسم في المواضيع الاخرى (ولايعفى من المعادلات الكيمياوية).

و- الدفاتر الامتحانية:

١- تحفظ الدفاتر في خزانة مقفلة لا تفتح ألا من قبل المسؤول عنها.

٢- تحفظ الدفاتر الامتحا نية وجداول الدرجات والقصاصات والقوائم التي تحتوي على أسماء الطلاب وأرقامهم السرية لمدة لاتقل عن ستة اشهر من بدء الامتحانات ثم تتلف بعد ذلك بموافقة المديرية العامة للتربية وتحت إشراف لجنة تؤلف لهذا الغرض.

ز – صياغة الاسئلة- :

١- توضع مجموعتان من الأسئلة في مستوى واحد لامتحان الدورين الأول والثاني من قبل اللجان التي تنص عليها الأنظمة وان يشترك جميع أعضاء اللجنة اشتراكا فعليا في وضع الأسئلة ودراستها من جميع النواحي ويحق للجنة إعادة النظر في أسئلة الدور الثاني على ضوء نتائج امتحانات الدور الأول.

٢- تضع كل لجنة حلا نموذجيا يرفق مع ورقة الأسئلة ويثبت عليه توزيع الدرجة على الفروع أو الشعب والخطوات بالنسبة للرياضيات أو على الحقائق الواجب ذكرها بالنسبة للمواضيع الأخرى .

٣- تقدم الأسئلة مع الحلول النموذجية للإدارة قبل أسبوع على

الأقل من موعد الامتحانات موضوعة داخل غلاف مختوم ومكتوب عليه اسم الموضوع والصف وتاريخ الامتحان وتوقيع أعضاء اللجنة وتحفظ في محل أمين ولا يحق لآي كان فتحها والاطلاع عليها مهما كانت صفته بما في ذلك المشرفين التربويين وإدارات المدارس .

٤- يجب ان تكون الاسئلة من المنهج المقرر وشاملة لمفرداته لايهمل جزء من المنهج على حساب الجزء الاخر وبخاصة في المواضيع المشتركة.

٥- يجب ان تكون الاسئلة واضحة لاغموض فيها وان لاتكون صيغتها مربكة للطالب وان لاتكون جامدة بحيث لاتفسح المجال للتفكير وتعتمد على الحفظ والتلقين او ان تكون مبهمة ينقصها الإيضاح والتحديد او ان تكون مسهبة جدا او موجزة بشكل يؤدي الى الخلل بالفائدة المتوخاة من السؤال ، او ان يحاول المدرس اظهار مقدرته العلمية وتكون الاسئلة معقدة وفوق مستوى الطالب وهذا يتنافى والغاية التربوية التي تهدف اليها الامتحانات.

٦- عدم اهمال الرسوم والخرائط ووسائل الايضاح الاخرى في المواضيع التي تتطلب ذلك حيث ان اهمالها يؤدي بالطالب الى عدم الاهتمام بها مع الاقرار باهميتها من الوجهة العلمية.

٧- ان تكون ورقة الاسئلة منظمة وان تحتوي على المعلومات الضرورية كاليوم والتاريخ والموضوع والصف واسم المدرس وكذلك ذكر الدرجة بجانب السؤال ومراعاة قابلية القسمة على الفروع.

٨- ان لاتكون الاسئلة مكررة في الامتحانات اليومية والشهرية ونصف السنة والنهائية بصورة كلاسيكية او تنقل من الكتب بصورة الية دون تبديل او تحوير حتى في الارقام او ان يكون جواب السؤال موجودا قسم اخر من الورقة او يعتمد عليه.

٩- لايجوز التلميح او الاشارة الى الاسئلة للطلاب باي شكل من الاشكال كان يقول المدرس هذا مهم وهذا غير مهم او اعطاء مجموعة من الاسئلة او المواضيع تكون الاسئلة الامتحانية من ضمنها .

١٠- العمل على تجنب اعطاء الدرجات اليائسة التي من شأنها ان تثبط عزيمة الطلاب وتجعل اليأس يتسرب الى نفوسهم وعزوفهم عن الدرس وتؤدي الى حتمية رسوب الطالب رغم احتمال تحسن مستواه فيما بعد وقد يخرج الامر من يد المدرس انذاك.

١١- الاقلال من وضع الدرجات الحرجة المقاربة لدرجة النجاح الصغرى مثل (٤٧و ٤٨و٤٩) حيث ان رسوب الطالب واعادته سنة دراسية اخرى كاملة من جراء هذا الاسلوب فيه الكثير من الاهدار علاوة على الحالة النفسية التي يتعرض لها الطالب وولي امره.

توضيحا للفقرتين السابقتين نبين مايلي-:

أ-ان تجنب اعطاء الدرجات اليائسة والاقلال من وضع الدرجات الحرجة يعود بالدرجة الاولى للمدرس نفسه والنصح والتوجيه بشأنها يعود للمشرف التربوي ومدير المدرسة

ب-ان الاقلال من وضع الدرجات الحرجة المقاربة لدرجة النجاح الصغرى والبت فيها يكون عادة في نهاية السنة الدراسية عندما يقرر المدرس المعدلات النهائية للطالب وليس في كل امتحان او اختبار وسوف تكون هذه الحالات قليلة اذا ما طبقت تعليمات هذه المديرية واذا مانظر الى العملية الامتحانية بانها عملية تقييم وليس عملية حسابية.

ت-ان الاسلوب الذي يتبع في تشجيع الطالب وعدم تثبيط عزيمته وتجنب اعطائه درجة يائسة يعود للمدرس فهو اعرف بهذا

الاسلوب بالنسبة لكل طالب من طلابه وان ما يقال حول عدم جواز اعطاء درجة اقل من كذا غير متواجد لا في الانظمة ولا في التعليمات .

ث-ان هاتين الفقرتين لا تنطبق على امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية حيث ان دفاتر هذين الامتحانين خاضعة للتدقيق والتفتيش وخاصة الامتحانات النهائية بدوريها فهي سرية وان أي تغيير في درجات هذه الدفاتر يكون خاضعا للحساب .

ج-ان المجال الفعلي لتطبيق هاتين الفقرتين هو السعي السنوي (اليومي والشهري تحريريا كان ام شفويا) .

١٢-يجب ان تحتوي ورقة الاسئلة على ترك الاجابة عن بعضها بصورة عامة وفروع الاسئلة نفسها لكي يكون هناك مجال كاف للمدرس والمعلم ان يضع اسئلة اكثر شمولا للمنهج ولكي تتاح للطالب فرصة الاختيار ويجب ان لايقل عدد الاسئلة التي يجيب عنها الطالب عن الاربعة عادة في أي موضوع .

١٣-ينبغي ان يتناسب عدد الاسئلة مع الوقت المحدد للاجابة عنها فلا تكون طويلـــة فتربك الطالب ساعة الامتحان ولا تكون قصيرة فيشعر الطالب بخيبة الامل اتجاه الجهود المضنية التـي كرسها في الاستعداد للامتحان حيث سيتساوى في النتيجة المجد والمهمل وفي كل الاحوال يجب ان لا تقل مدة الامتحان عن ساعتين للدراسة الاعدادية وساعة ونصف للدراستين المتوسطـــة والابتدائية.

١٤- عدم خروج بعض الاسئلة عن المعقول وخاصة في الرياضيات من حيث المبالغة في النتائـج النهائية مما يحمل الطالب على الشك في صحة عمله ازاء النتيجة غير المعقولة.

١٥- يجب ان يراعى عامل الموضوعية في صياغة الاسئلة

بحيث تكون غير قابلة للتأويل من وجهة نظر الطلاب ولا يختلفون في تفسير المقصود من السؤال وتكون احتمالات الاجابــة عنها محددة غير مختلفة . ويساعد هذا في موضوع التصحيح بحيث لا تتأثر الدرجة المعطاة بوجهة نظر الفاحص الشخصية وفي هذه الحالة تتصف النتائج بالثبات في التقدير.
١٦-يجب ان تكون الاسئلة كاشفة لجوانب الضعف لدى الطلاب ليعمل المدرس علــى تقويمها ومراعاة الفروق الفردية عند الطلاب اثناء عرضه للمادة او اعطائه الواجبات والاعمال الاضافية ثم حثهم ودفعهم الى تحسين مستوياتهم.
١٧-ازالة عامل الخوف من الطالب اثناء الامتحانات وجعله يشعر بأن لا فرق في دخوله الى الصف بين الامتحان وبين الدرس.
١٨- على المعلمين والمدرسين تعويد الطلاب على الاسئلة الموضوعية في امتحاناتهم المدرسيـة ونحن نعتقد ان الاسلوب الامثل في الامتحانات يمكن في استخدام هذا النوع من الاختبارات مع النوع المألوف والذى يسمى بأختبار المقالة او الانشاء ليكمل النوعان احدهما الاخر خاصة وان الامتحانات الوزارية بدأت بممارسة هذا النوع من الاسئلة.
١٩- يتم التعاون بين ادارات المدارس لطبع الاسئلة فيما بينهم وبتنظيم من المديريات العامة للتربية وفي حالة تعذر ذلك في بعض المدارس تكتب الاسئلة على السبورة وترد للطلبة ويمنع طبعها بواسطة المكاتب والمطابع الاهلية او في دوائر حكومية تلافياً لتسربها ودفعاً للمحاذيــرالاخرى.

ح - فحص الأجوبة - :
١-يجب وضع حلول نموذجية قبل اجراء الامتحان ويتم توزيع الدرجات على الاسئلة وفروعها بشكل يمكن ان يهتدئ به

الفاحصون مما يساعد على تكافؤ الفرص بين الطلاب كأن يكون توزيع الدرجة على خطوات الحل في الرياضيات او المعادلات في الكيمياء او عدد الحقائق الواجب ذكرها بالنسبة للاجتماعيات والطبيعيات او الافكار وحسن التعبير في الانشاء وهكذا .

٢- يجرى الفحص على اساس عادل ولا يجوز اعادة النظر فيه وتعديل الدرجة بعد تسليمها مطلقآ

٣- تعتبر الدرجة الكاملة مائة وتوزع على الاسئلة بصورة متساوية وتقسم درجة السؤال الواحد على الفروع ايضآ بصورة متساوية ما لم ينص على خلاف ذلك في ورقة الاسئلة .

٤- على الفاحص ان يضع الدرجة على الجواب الذى قام بفحصه داخل الدفتر رقمآ وكتابة مع التوقيع ثم نقل الدرجات على الغلاف رقما وكتابة مع التوقيع ايضآ ثم يدقق ويجمع من قبل فاحص آخر.

٥- تفحص وتدقق الدفاتر في اى موضوع من قبل أعضاء اللجنة الخاصة على ان توزع الاسئلة عليهم بصورة متساوية (في الامتحانات النهائية).

٦- يجرى الفحص داخل المدرسة يوميآ ولا يجوز إخراج الدفاتر خارج المدرسة مطلقا بالنسبة للامتحانات النهائية بدوريها .

٧- لا يحق للمدير او المدرسين ان يطلبوا من مدرس آخر تعديل درجة طالب او اعادة النظر بتصحيح دفتر ما بأية صورة من الصور.

٨- تعتبر نتائج الامتحانات بعد اعلانها نهائية ولا يجوز اعادة النظر بعد ذلك في دفاتر الامتحانات كما ولا يحق لاية جهة اعادة النظر بذلك لاي سبب كان لمخالفة ذلك للنظم والتعليمات الامتحانية ويجوز في حالة اعتراض الطالب على نتيجته تدقيق الدفتر المعترض عليه خوفآ من حدوث سهو في الفحص او في

جمع الدرجات.
٩- يقوم المدرس او المعلم في اول درس بعد عطلة نصف السنة بتوزيع دفاتر امتحانات نصف السنة على الطلاب وحل اسئلة هذه الامتحانات ومناقشتها معهم حيث ان من جملة أهداف أي امتحان هو اطلاع الطالب على اخطائه لكي يتجنبها في المستقبل وخوفآ من حدوث سهو في عملية نقل او جمع الدرجات.
ط – الامتحانات الشفهية والعملية - :

تجرى الامتحانات الشفهية والعملية في الاسبوع الذي يسبق الامتحانات وفي نفس ساعات الدرس وبعدد من الساعات تكفي لاكمال هذه الامتحانات بحيث تنتهي مع بداية الامتحانات التحريرية وتجرى من قبل اللجان الامتحانية حسب النظام بالنسبه للمرحلة المتوسطة والاعدادية في امتحانات آخر السنة الدراسية بدوريها اما بالنسبة لامتحانات نصف السنة فتجرى من قبل مدرس المادة . اما في المرحلة الابتدائية فأن المعلم المختص يقوم بهذه الامتحانات بمفرده سواء في نصف السنه او في نهاية السنه .
ى – الاعفاء من الامتحان النهائي-:

توضيحا للفقرتين الرابعة والخامسة من المادة (٥١) من نظام المدارس الثانوية رقم (٢) لسنـــــــة١٩٧٧اللتين تنصان على مايلي-:
١- يعفى الطالب من اداء الامتحان النهائي المدرسي في الدرس الذي حصل فيه على تسعين درجــة فأكثر في معدل السعي السنوي وتعتبر هذه الدرجة درجة الدرس النهائية.

٢ـ يعفى الطالب من اداء الامتحان النهائي في الدروس كافة اذا كان معدله العام لايقل عن ٨٥%على ان لايقل الحد الادنى لاية مادة عن ٧٥ .%لايجوز جبر كسور الدرجات وتعديلاتها في حالة اعفاء الطالب بموضوع واحد او بالمعدل العام لغرض ايصاله الى درجة الاعفاء.

***مثال ذلك اذا حصل الطالب في الدروس كافة على معدل عام ٧/٥ ٨٤ % فأنه لا يجوز رفعه الى ٨٥٪ وكذلك الحال بالنسبه لمن يحصل على اقل من ٩٠ % في مادة منفردة مهما كان مقدارالكسر.**

تعليمات رقم(٢)
بشأن الدرجات المقاربة لدرجة النجاح الصغرى

أ – قرر مجلس التربية بجلسته الخامسة والثلاثين بتاريخ ١٦ /١٢/١٩٧٢ تطبيق التعليمات التالية بشأن الدرجات المقاربة لدرجة النجاح الصغرى في الصفوف غير المنتهية في المراحل كافة بما في ذلك الصف السادس الابتدائي .

١ـ اضافة ما لايزيد عن خمس درجات الى الدرجة النهائية للطالب في الاحوال التي يستفيد منها لنجاحه في موضوع او اكثر وتكون واجبة الاضافة في كل الاحوال حتى ولو ادت الى نجاح الطالب في بعض المواضيع وبقائه مكملا في مواضيع اخرى الا اذا لم يستفد منها الطالب ويبقى راسباً .
٢ـ يستفيد الطالب من هذه الاضافات لدورين.
٣ـ يعامل المجموع كموضوع من المواضيع .

٤- تضاف الزيادة المذكورة الى درجة المواضيع التى هي اقرب لدرجة النجاح الصغـرى(٥٠٪)
٥- تتولى اللجنة الامتحانية في المدرسة تنفيذ ما ورد اعلاه دون الحاجة الى عقد مجلس المدرسين او المعلمين وان تمسك اللجنة سجلا خاصآ تدون فيه اسماء الطلاب الذين شملتهم هذه الزيادة مع ذكر المواضيع والدرجات التى اضيفت لهم ويوقع من قبل رئيس واعضاء اللجنة ويحفظ لدى ادارة المدرسة.
٦- في حالة تساوى درجات الطالب في موضوعين تحدد اللجنة الامتحانية الدرس الذى تضاف لـــه الدرجات المطلوبة مراعية مصلحة الطالب وخاصة من حيث معدل السعي السنوى واهميــة الموضوع.

ب – كما وقرر المجلس ان تضاف عشر درجات الى معدل السعي السنوي بالنسبــة لطلاب الصفوف المنتهية بالشروط الواردة اعلاه .

ج -ادناه بعض الامثلة التوضيحية لما جاء بقرار مجلس التربية المشار اليه في الفقرتين السابقتين - :
١- نفرض ان طالبا كانت درجته النهائية في احد المواضيع (٤٥) فتضاف له ال (٥) درجـات الى درجة ذلك الموضوع فتصبح الدرجة . (٥٠)
٢- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في موضوعين ٤٨، ٤٧ فتضاف له درجتان الى درجــة ال(٤٨) فتصبح (٥٠) وتضاف له ايضا ثلاثة درجات الى درجة ال(٤٧) فتصبح (٥٠)
٣- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في موضوعين ٤٨ ،

٤٨ فتضاف له درجتان لكل من هذين الموضوعين فتصبح درجاتهما. (٥٠)
٤- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في موضوعين ٤٩ ، ٤٦ فتضاف له درجة واحدة الى درجة ال (٤٩) فتصبح (٥٠) كما تضاف (٤) درجات الى درجة ال (٤٦) فتصبح (٥٠) .
٥- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في ثلاثة مواضيع ٤٩ ، ٤٩ ، ٤٧ فتضاف درجة واحدة لكل موضوع من الموضوعين التي كانت درجته فيها (٤٩) فتصبحان (٥٠) كما تضاف لـــه (٣) درجات الى درجة ال (٤٧) فتصبح . (٥٠)
٦- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في ثلاثة مواضيع ٤٩ ، ٤٨ ، ٤٨ فتضاف له درجة واحدة للموضوع الذي كانت درجته (٤٩) فتصبح (٥٠) كما تضاف له درجتـان للموضوعين اللذين كانت درجته فيهما (٤٨) فتصبحان (٥٠)

٧- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في ثلاثة مواضيع ٤٩ ، ٤٩ ، ٤٨ فتضاف له درجة واحدة لكل من الموضوعين اللذين كانت فيهما الدرجة (٤٩) فتصبحان (٥٠) كما تضاف له درجتان للموضوع الذي درجته (٤٨) فتصبح . (٥٠)
٨- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية (٤٩) في ثلاثة مواضيع و (٤٨) في موضوع اخر فتضاف له درجة واحدة لكل موضوع من المواضيع الثلاثة فتصبح الدرجة النهائية لهذه المواضيع (٥٠) كما تضاف له درجتان الى الدرجة (٤٨) فتصبح. (٥٠)
٩- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية (٤٩) في خمسة مواضيع فتضاف له درجة واحدة لكل موضوع من هذه

المواضيع فتصبح درجات المواضيع الخمسة. (٥٠)
١٠- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في ثلاثة مواضيع كالاتي: ٤٥في موضوع و٤٤ فما دون في موضوعين اخرين فانه يستفيد بهذه الحالة باضافة ال(٥)درجات الى درجة الموضوع التي هي (٤٥) فقط فتصبح فقط فتصبح (٥٠) وتبقى بقية الدرجات كما هي . وكذلك الحال اذا كانت درجاته النهائية في موضوع (٤٥) وفي موضوع اخر ٤٤فما دون .
تعليمات رقم (٣)
بشأن لجان تدقيق نتائج الامتحانات للصفوف غير المنتهية

تجنبا لوقوع الاخطاء في نتائج الامتحانات للصفوف غير المنتهية التي قد تقع نتيجة لعدم دقة ادارات المدارس واللجان الامتحانية فيها واهمالها لواجباتها المنصوص عليها في الانظمة والتعليمات وعدم دقة اللجان المشكلة في المديريات العامة للتربية في اعمالها وتاخر المشرفين الاختصاصين والمشرفين التربوين في تدقيق سجلات المدارس الى مابعد بدء السنة الدراسية وتاخر لجان التحقيق في عملها عند اكتشاف مثل هذة الاخطاء مما يقع ضرره على الطالب في حالة اعادته الى صفه السابق فقد اوصى مجلس التربية بتاريخ ١٧/ ١٩٨١/٣ بما يلي:
١- يشكل مدير المدرسة لجنة تدقيقية علاوة على لجنة الامتحانات المعتادة من ثلاثة اعضاء على الاقل من اعضاء الهيئات التعليمية والتدريسية (لايكون اعضاؤها من بين اعضاء اللجنة الامتحانية) تكون واجباتها تدقيق نتائج المدرسة فور اعلانها بكل دقة واخلاص وابلاغ الادارة عن كل خطأ يكتشف ليبلغ الطالب به فورا ويجري كل ذلك بصورة تحريرية.

٢- تؤلف لجنة من المشرفين الاختصاصين والمشرفين التربوين ومديري المـــــدارس والمدرسين والمعلمين لتدقيق النتائج على شكل قطاعات لكل محافظة . تذهب هذه اللجان الى مدارس القطاع الموكول اليها للقيام بعملها بدلا من اللجان العاملة في المديريات العامة للتربية .

٣- يجب ان تنتهي عملية تدقيق النتائج من قبل الجميع قبل نهاية شهر حزيران في الدور الاول وقبل نهاية شهر ايلول في الدور الثاني.

٤- على المديرية العامة للتربية وادارة المدرسة تبليغ الطالب بنتيجته فور اكتشاف الخطأ من قبـــل هذه اللجنة وتستمر اللجنة بالتحقيق لتحديد المقصر وتحميله المسؤولية.

-٥عند اكتشاف خطا في نتيجة مابعد ذلك فتتحمل جميع هذه اللجان المسؤولية بصورة تضامنيـة وتكافلية.

٦- يكون الطالب وولي امره مسؤولين عن الخطأ الوارد في نتيجته اذا كان من الاخطاء التـي تكتشف في بطاقة الدرجات التي اعطيت له خاصة بالنسبة للرسوب في المجموع.

-٧اذا ثبت نتيجة التحقيق ان هناك تلاعبا او تزويرا او تحريفا متعمدا فقد يحـــال المسؤول عن ذلك الى مجالس الانضباط والمحاكم الجزائية لمحاكمته ولايكتفي بما اسفرت عنه التحقيقات التي اقرها الاشراف التربوي وعلى لجان التحقيق في هذه الحالة ان تطلب ذلك صراحـــة بتقريرها.

-٨لا يقبل أي قرار تحقيقي من قبل المشرفين اذا ترك اية فقرة دون حل او دون اقتراح حلول.

ولكون هذه اللجان على بينه من امرها عليها ملاحظة مايلي-:

١- لقد تبين لنا ان اغلب حالات التلاعب ناجمة عند اضافة

مالايزيد عن خمس درجات للصفوف غير المنتهية وما لايزيد عن عشر درجات للصفوف المنتهية حيث يجري التلاعب بالمعدلات والدفاتر لترتيب هذه العملية وايصال وضع الطالب الى الحد الذي يستفيد من هذه الاضافة بـــعد ذلك وهذا العمل يخالف كافة الانظمة والتعليمات ويمل الادارة واللجان الامتحانية المسؤولية كاملة.

٢- تنص التعليمات على ان اضافة الدرجات المشار اليها اعلاه هو من اختصاص لجنة الامتحانات ووفقا للقواعد المنصوص عليها في هذا الكراس ولكن علمنا ان الكثير من المدارس تعقد مجلس مدرسين على النتائج ويقرراضافات اخرى غير هذه الدرجات وهذه الدرجات وهذا مخالف للنظام حيث يشير الى عدم اجتماع مجلس مدرسين على النتائج ويكتفي باضافة هذه الدرجات من قبل اللجان الامتحانية وعليه سنحمل المدير مسؤولية عقد مثل هذا الاجتماع ان حصل.

٣- اتضح من كثير من التحقيقات التي وصلتنا جهل اعضاء الهيئات التدريسية والادارات بالانظمة والتعليمات الامتحانية مع العلم انها متوفرة في هذا الكراس والمرسل الى جميع مدارس القطر وتنص هذه التعليمات على مسؤولية الادارة بعقد اجتماعات للهيئات التعليمية والتدريسية قبل امتحانات نصف السنة ونهاية السنة بمدة مناسبة لتذكيرهم بهذه التعليمات وكذلك عند انعقاد مجالس المدرسين المنصوص عليها في النظام وسيشمل التحقيق في المستقبل هذه الناحية وعلى مدير المدرسة ابراز دفتر الاجتماعات ومواعيدها وتواقيع اعضاء الهيئة التدريسية على اطلاعهم على مجموعة التعليمات والتعاميم الصادرة بشان الامتحانات كما سيتحمل المدرس والمعلم

المسؤولية لعدم مطالبة الادارة بكراس التعليمات ودراسته قبل وضعه الاسئلة او اقراره النتائج.
٤ـ لقد تبين لنا ان الكثير من الاخطاء كانت في جمع الدرجات مما يدل على ان اللجان الامتحانية وادارات المدارس لاتهتم باستخراج المجموع بصورة تحريرية وفي الدورين الاول والثاني ولا تراعي التعليمات التي تنص على ان ينبه الطالب في الدور الاول في بطاقة درجاته بانه يحتاج الى مالايقل عن ٦٠%في الدروس المكمل فيها اذا كان معدله في الدور الاول في الدروس التي نجح فيها ٦٠% او اكثر بقليل بحيث تكون نتيجة الرسوب في الدور الثاني في المجموع اذا لم يحصل على معدل ٦٠% في الدروس المكمل فيها ولكي لايعطي السبب المبرر عند مراجعته هو او ولي امره بانه لم يبلغ بذلك وحرصا على مستقبله بالدرجة الاولى.

٥ـ اذا حصل الطالب في الامتحانات النهائية على تقرير طبي في موضوع اوأ كثر فلا يحاسب على المجموع وعليه سد النقص الحاصل في مجموعة من الدروس التي اجلها او رسب فيها.

ملاحظة / الغي المجموع كدرس في تعليمات لاحقة.

تعليمات رقم(٥)
بشأن تبليغ نتائج الامتحانات وتنظيم قوائم الصفوف
ان البعض من ادارات المدارس تكتشف ان بعض الطلاب قد داوموا في صفوف أعلى من الصفوف التي كانوا فيها وذلك بعد مضي أشهر من السنة الدراسية بحجة أنهم بلغوا بالنجاح في حينه والواقع أنهم راسبون في صفوفهم السابقة وقد تبين

للمديرية أن بعضها كان متعمدا ورجت المديريات العامة للتربية بكتابها المرقم ٢٥٥٢ والمؤرخ ٨-٤-٩٧٤ أن تبلغ ادارات المدارس كافة بالتعليمات التالية ونبهت المديرية بأنها ستتخذ الاجراءات القانونية وذلك بأحالة مدير المدرسة ومعاونيه ولجنة الامتحانات فيها الى لجنة انضباط الوزارة عند وقوع أية حادثة من هذا القبيل ابتداء من نتائج السنة الدراسية ١٩٧٣ – ١٩٧٤ وستحاسب كذلك لجان تدقيق النتائج بنفس الطريقة.

١- تبلغ نتائج الامتحانات النهائية والوزارية بدوريها بصورة تحريرية وتعلن في نفس الوقت على لوحة الاعلانات في المدرسة ويبلغ الطلبة بالاحتفاظ بأوراق التبليغ والا فسيتحمل الطالب المسؤولية كاملة عند اجراء أي تحقيق معه .

٢- تنظم قوائم الصفوف والشعب وتدقق مع سجل الدرجات وسجل القيد العام خلال الاسبوع الاول من بدء الدوام وأن لايتجاوز تدقيق أسماء الطلاب مع تلك السجلات والتأكد من ان الطالب قد سجل في صفه الحقيقي عن الاسبوع الاول من شهر تشرين الاول لكي تتلافى ادارة المدرسة ماقد يحدث من خطأ في بدء السنة الدراسية وقبل فوات الاوان ولا يجوز تسجيل اسم أي طالب في صف او شعبة استنادا الى اقواله انه في الصف الفلاني .

٣- لايجوز قبول الطالب وتسجيله في حالة انتقاله من مدرسة الى اخرى الا اذا قدم كتابا تحريريا اووثيقة من مدرسته السابقة ولا يجوز تسجيله على ما يدعيه شفهيا .

٤ـ في حالة قبوله استنادا الى كتاب رسمي عليه تقديم الوثيقة الاصولية خلال فترة اقصاها شهر واحد ثم تفتح له صفحة في سجل القيد العام مباشرة وعلى ادارة المدرسة مطالبته بالوثيقة أو أستدعاء ولي أمره وابلاغه بذلك أو تتصل المدرسة بمدرسته السابقة وتطلب ارسال الوثيقة المطلوبة أو أية طريقة ترتئيها ادارة المدرسة وفي حالة الضرورة القصوى يمنع الطالب من الدوام وأن لا تــبقى ادارة المدرسة تنتظر وصول الوثيقة الى سنوات ويكون عذرها عند التحقيق انها لم تفتح للطالب صفحة في سجل القيد العام لعدم وصول الوثيقة وان هذا العذر لن يكون مقبولا .

٥ـ لا تقبل الاعذار الواردة من بعض مدراء ومديرات المدارس بأنهم تسلموا الادارة في بدء السنة الدراسية ويلحق كل منهم المسؤولية بالاخر اذ سوف يعتبر الخلف والسلف مسؤولين عما يحدث كل حسب فترته الزمنية في ادارة المدرسة .

٦ـ في حالة عهد أعمال تبليغ النتائج وتنظيم قوائم الصفوف والشعب الى معاوني ومعاونات المدارس يجب أن يتم ذلك بصورة تحريرية .

تعليمات رقم(٦)

بشأن التحقيق في قضايا الامتحانات والشهادات

١ـ تحال القضايا الخاصة بالتلاعب في الدرجات والدفاتر الامتحانية أو سرقة الاسئلة أو تزوير الشهادات والوثائق من قبل المديرية العامة للتربية الى وحدات الاشراف التربوي مباشرة لاجراء التحقيق فيها واستكمال كافة الاجراءات بشأنها على ان

ترسل نسخة من أوراق القضية مفصلة الى المديرية العامة للتقويم والامتحانات .

٢ـ تقوم وحدة الاشراف التربوي بأرسال نتائج التحقيق مع كافة الاوليات الى المديرية العامة للتربية .

٣ـترسل المديرية العامة للتربية نسخة من نتيجة التحقيق مع الاوليات الى المديرية العامة للتقويم والامتحانات مشفوعة بتقرير توضح فيه رأيها الصريح بشأن المشكلة والعقوبات المقترحة كـأن تشير الى تأييدها في حالة انسجامها مع المخالفة أو الاعتراض عليها من حيث التشديد أو التخفيف مع المبررات والأسباب لاستحصال الموافقة النهائية بشأن تنفيذ التوصيات المقترحة .

٤ـ نظرا لما يترتب على تعديل درجات الطلاب واعطاء النتائج بصورة خاطئة من قبل ادارات المدارس أو بعض المدرسين من عواقب وخيمة ولإيضاح جسامة هذه التصرفات فأن الوزارة ستعتبر القائمين بمثل هذه الأمور مرتكبين لجريمة التزوير وستقوم بإحالتهم إلى المحاكم الجزائية في المستقبل .

رقم(٧)
تعليمات حول سجلات الدرجات

١ـ يرقم سجل الدرجات ويختم بختم المدرسة ثم ترتب فيه أسماء الطلبة حسب الحروف الهجائية.
٢ـ يوقع مدير المدرسة على صفحات السجل ما عدا الفارغة

منها حيث تبطل هذه الصفحات ولا تترك فارغة .
٣- تؤشر حالات نقل الطلبة أو تركهم الدراسة أو رسوبهم في السجل المذكور علاوة على تأشيرها في سجل القيد العام .
٤- تكتب درجة (الصفر) كتابة تلافيا للتزوير .
٥- عند حدوث أي خطأ في نقل الدرجات او كتابتها يشطب على الدرجة بحبر مغاير ويوقع عليها من قبل المدير .
٦- تدون في حقل الملاحظات نتيجة الطالب في الدور الاول مع بيان الدرس أو الدروس التي اكمل فيها والقرارات الخاصة باضافة الدرجات الخمس ان وجدت . أما في الدور الثاني فتدون نتيجته مقابل كلمة النتيجة .
٧- لايكتب مجموع الطالب في الدور الاول اذا كان مكملا أو حاصلا على تقارير طبية في بعض المواضيع .
٨- اذا كان مجموع الطالب المكمل ضعيفا ولايكفي لنجاحه في الدور الثاني اذا حصل في الدروس المكمل فيها على درجة النجاح الصغرى فقط فينبه الى الدرجة الواجب الحصول عليها لكي يتحاشى الرسوب في المجموع بالدور الثاني .
٩- يؤشر في سجل الدرجات تحت درجة الرسوب بخط أحمر .
١٠- عند تطبيق التعليمات الخاصة بالدرجات المقاربة لدرجة النجاح الصغرى وذلك بأضافة ما لايـزيد عن الخمس درجات فتكتب الدرجة الاصلية ثم يشطب عليها بحبر مغاير وتكتب الدرجة الجديدة (٥٠) ويؤشر ذلك في حقل الملاحظات .
١١-لايجوز الاعتماد على الكتاب والمحاسبين والموظفين بصورة عامة لتنظيم سجلات الدرجات المدرسية أواستخراج النتائج والمعدلات الامتحانية حيث أن ذلك من اختصاص ادارة المدرسة واللجنة الامتحانية وهي التي تتحمل المسؤلية كاملة عند وقوع الخطأ في هذه السجلات .

١٢-بما أن الانظمة والتعليمات تنص على احتساب درجة الاختبارات اليومية والصفية ضـمن معدلات السعي السنوي فلابد أن تكون هذه الدرجات واضحة ومثبتة في سجل خاص لدى المعلـــم والمدرس .

بشان متابعة المستويات العلمية

من الامور المهمة التي تعمل على رفع المستوى العلمي متابعة الدرجات التي يحصل عليها الطلبة باعتبارها تعكس الجزء الاكبر من هذا المستوى حتى يستطيع العاملون في المدرسة على معالجة انخفاضه في صف ما او في مادة واحدة او عدة مواد.

عليه يرجى العمل بماياتي-:

١- ان تثبت نسب النجاح لكل مادة ولجميع طلبة الصف في اسفل الحقل المعد لتلك المادة في سجل الدرجات المدرسي بالنسبة للفصل الاول ونصف السنة والفصل الثاني ومعدل السعي السنوي والامتحان النهائي والدرجة النهائية.

٢-بان تقوم إدارة المدرسة على أعداد سجل خاص بها يحتوي على جميع المواد الدراسية لكل صف ويثبت فيه نسب النجاح للفصل الاول ونصف السنة والفصل الثاني ومعدل السعي السنوي والامتحان النهائي والدرجة النهائية وعدد طلبة ذلك الصف ويكون هذا السجل مرجعا لادارة المدرسة والمشرف التربوي.

٣- اذا وجد مدير المدرسة ان المستوى العلمي لطلبة صف من الصفوف في مادة من المواد منخفض عن المعدل العام وذلك من خلال مقارنته لنسب النجاح لامتحانات نصف السنة مع نسب النجاح للفصل الاول *عليه اتباع مايلي*-:

أ-مناقشة أسباب هذا الانخفاض في اجتماع او اكثر لمجلس المدرسين او المعلمين(وبحضور ممثل الاتحاد الوطني لطلبة العراق في المدرسة بالنسبة للمدارس الاعدادية).
ب -تدون في محاضر هذه الجلسات الأسباب والعوامل التي سببت هذا الانخفاض ويطلب من المدرسين والمعلمين والمعنيين (تحريريا) الالتزام بها لما تبقى من السنة الدراسية ومحاولة التغلب عليها.
ت-على مدير المدرسة متابعة المدرسين والمعلمين والمعنيين ومراقبة تنفيذهم لمقررات مجلس المدرسين والمعلمين المشار اليها في الفقرة (ب).
ث-اذا اقتضت الضرورة فعلى مدير المدرسة ان يتصل بالمشرف التربوي لحضور مثل هذه الاجتماعات اذا كان ذلك ممكنا.

٤- يرسل كشف في نهاية السنة الدراسية يكون طبق الأصل للسجل المشار اليه في الفقرة الثانية اعلاه الى الجهة المسؤولة عن التقويم والامتحانات في المديرية العامة للتربية.

٥-على الجهة المسؤولة عن التقويم والامتحانات في المديرية العامة للتربية متابعة ماتقدم اعلاه سنويا ومحاسبة المدارس التي لاتلتزم بذلك او تنخفض فيها نسب النجاح وذلك باستدعاء المدير ومحاسبته او توجيه كتب رسمية الى ادارات المدارس المعنية لبيان اسباب انخفاض نسب النجاح في المدرسة باجمعها او في مادة او مواد معينه بحضور مدرسي تلك المواد.

اليـة عمـل مدير المركز الأمتحاني

١. مراجعة المديرية العامة للتربية / الامتحانات لاستلام الظرف الخاص بالامتحانات الذي يحوي على (أسماء الطلبـة الممتحنين و بطاقات اشتراك الطلبـة والتعليمات الأمتحانيـة وأسـماء العراقيين واستمارات الغيابات واستمارات الإجازات المرضية للطلبة واستمارات إرسال الرزم الأمتحانية واستمارة عدد الدفاتر المستخدمة واستمارة إرسال الرزم وشيتات الطلبة للمرحلة المتوسطة والإعدادية .....) .

٢. مراجعة المديرية العامة للتربية / مدير الامتحانات أو اللجنة المكلفة بتوزيع الدفاتر الأمتحانية من اجـل تسلمها والمغلفات الخاصة بالرزم الأمتحانية والباجات وقائم الحبر الأسود والتأكد من الأعداد المستلمة و التوقيع على ذلك لأنه سيكون مسؤولا عن النقص الذي يحصل بعد ذلك

٣. مقارنة أسماء الطلبة المدونة في قوائم الحبر الأسود (للدراسة المتوسطة) مع أسماء الطلبة على

بطاقات الاشتراك وإبلاغ المديرية العامة للتربية الامتحانات عن أي اختلاف إن وجد (فيما يخص الدراسة المتوسطة) . . حضور الندوة الخاصة بالامتحانات حسب التاريخ والمكان المخصصين لذلك ه. قراءة التعليمات الخاصة بالامتحانات العامة (التعليمات الخاصة بتنظيم الاستمارة المرضية للطلبة وكذلك للطالب البصير ..... الخ) وتنفيذها بكل دقة وكذلك التوجيهات التي تم طرحها ومناقشتها في الندوة والتعليمات الخاصة بمشروع الدفتر الالكتروني

٦. الاتصال بالمعاونين والمراقبين قبل بدء الامتحان
٧. الاتصال مع إدارة المدرسة التي خصصت بنايتها مركزا امتحانيا لتسلم غرفة لإدارته وان يطلع على بناية المدرسة قبل يومين من بدء الامتحان ويتخذ كل ما يراه ضامنا لحسن سير الامتحان
٨. خزن الدفاتر الأمتحانية و المستلزمات الأمتحانية في غرفة إدارته على أن تكون أمينة مع الاحتفاظ بالمفاتيح والتأكد من عدم وجود نسخ أخرى .
٩. استغلال القاعات المدرسية إن وجدت حسب وضع المدرسة والابتعاد عن الأماكن التي تصلها الشمس أثناء فترة الامتحان واستغلال الغرف الدراسية عند الحاجة وتوفير التبريد (المراوح على الأقل) .
١٠. القيام بتنظيم القاعة الأمتحانية ولصق أسماء الطلبة المتسلسلة على المقاعد ليعرف كل طالب محل جلوسه وترك مسافات مناسبة بين المقاعد بحيث لا يمكن للطالب الجالس قراءة ما يكتبه الطالب الذي أمامه والذي بجانبه ، ووضع نسخة من خرائط الجلوس عند مدخل المركز الأمتحاني .
١١. تنظيم سجل لتسليم وتسلم الدفاتر الأمتحانية مع المراقبين وكذلك لتسجيل الطلبة الغائبين والغاشين.

١٢ تنظيم جدول المراقات ويكون سريا ويبلغ المراقبون صباح يوم الامتحان بأماكن مراقباتهم واخذ تواقيعهم على نسخة منه والعمل على تغيير المراقبين يوميا و يجب تكليف مراقبين اثنين إذا كان القطاع عرفة دراسية وتجنب تكرار هم

١٣ تنظيم خريطة جلوس لجميع طلبة المركز الأمتحاني مع كتابة أسماء الطلبة وأرقامهم الأمتحانية وأسماء مدارسهم والحرص على الالتزام بخريطة الجلوس خلال الامتحانات وفي حالة تغيير الخرائط تبلغ مراكز الفحص بذلك بإرسال نسخة من الخرائط الجديدة

١٤. تنظيم دليل جلوس الطلبة في القطاع مع كتابة أسماء الطلبة وأرقامهم الأمتحانية وأسماء مدارسهم وفي ظهره تنظم الحقول التالية اليوم والتاريخ و المادة و اسم المراقب واسم الطالب الغائب و التوقيع

١٥. لصق الجدول الأمتحاني والتعليمات الخاصة بالطلبة ودلائل جلوس الطلبة ،حسب القطاعات في مكان مناسب من أجل اطلاع الطلبة عليها .

١٦. مراجعة مدير المركز مع احد المعاونين أو المراقبين اللجنة الفرعية للامتحانات العامة في ديوان المديرية العامة للتربية صباح كل يوم حسب الوقت المحدد من قبل اللجنة الفرعية لاستلام الأعادة الأمتحانية والتأكد من المادة الأمتحانية والتاريخ على المغلف .

١٧. يوقع مدير المركز في الزاوية العليا اليسرى من الدفتر بعد التأكد من سلامته ووجود الفسفور الأصفر في وسط الدفتر وفي الورقة الأخير بين الجلد وتلك الورقة ولا يختم على الدفتر مطلقا"

. ١٨ الاجتماع مع المراقبين لإعطاء التعليمات والملاحظات الخاصة بالامتحانات وقيام المراقبين تبليغ مدير المركز عن أبنائهم أو أقاربهم من الطلبة المشاركين في هذا المركز من اجل إعفاء المراقب أو إبعاده عن القطاع الذي يمتحن فيه قريبه

والتأكيد على ضرورة فحص بطاقات الاشتراك لكل طالب ومقارنة النسختين والصورة مع الواقع يوميا تلافيا الاحتمال انتحال الشخصية واخذ تواقيع المكلفين بالمراقبة على قرار (١٣٢) الخاص بالامتحانات

١٩. يقوم جميع المراقبين في المركز الأمتحاني بالتأكد من سلامة الأختام وسلامة مغلف الأسئلة من أي خرق أو ثقب قبل فتحه والتوقيع على الاستمارة المعدة لهذا الغرض والتوقيع على مغلف الأسئلة لجميع المراقبين يوميا .

٢٠. تكليف واحد من المراقبين أو المعاونين أو أكثر بتسلم الهواتف النقالة الخاصة بالطلبة مع كتابة ورقة باسم الطالب عليه لناسين عدم اختلاط الأجهزة ، وقيام مدير المركز شخصيا بسحب أجهزة الهاتف النقال الخاصة بالمراقبين لحين انتهاء وقت الامتحان .

٢١. عدم السماح للمراقبين أو المعاونين أو المشرف بتصوير أو استنساخ الأسئلة أو إخراج أية نسخة منها مهما كانت الأسباب وسيحاسب المخالف بشدة. ٢٢. التأكيد على الطلبة بضرورة قراءة التعليمات الخاصة في الدفتر الأمتحاني يوميا" وتنبيههم على التأكد من سلامة الدفتر قبل البدء بالإجابة .

٢٣ تسليم الدفاتر إلى المراقبين حسب عدد طلبة القطاع مع التوقيع على التسلم . ٢٤. يقوم مدير المركز بالتأكد من الموضوع والتاريخ الميتين على مغلف الأسئلة قبل فتحه ثم إطلاع الطلبة على غلاف الأسئلة للتأكد من عدم وجود أي ثقب او خرق في المغلف ثم يرقع الطلبة مع كتابة أسمائهم وأسماء مدارسهم وارقامهم الأمتحانية على الغلاف وكذلك جميع مع. المراقبين والمعاون ثم يقوم بفتح الملف من المكان المخصص لذلك وأمام الطلبة والمراقبين في الوقت المحدد وفي حالة عدم وجود طالب

ممتحن يسجل على الغلاف لم يفتح الغلاف لعم وجود طلبة ممتحنون ويرفع طيه من قبل مدير المركز الأمتحاني (وإتباع التعليمات الصادرة من اللجنة الدائمة) .

٢٥. بعد فتح المغلف يسحب المدير حصرا نسخة واحدة فقط من الأسئلة ويطلع عليها من أجل التاك من المادة وإذا كانت الأسئلة معايرة لما عليه في الجدول الأمتحاني يجب إبلاغ اللجنة الفرعية للامتحانات العامة فورا من أجل إعطائه التوجيهات المناسبة وعدم توزيع الأسئلة وعدم السماح لأي شخص الاطلاع عليها مهما كانت صفته

٢٦. يقوم أحد المعاونين بتسجيل أسماء الطلبة الغائبين ويعمل على سحب الدفاتر الزائدة واعادتها إلى الحراسة وعدم تركها خارج الخزانة تلافيا لاحتمالية تداخلها مع دفاتر الطلبة الممتحنين .

٢٧. تسجيل أسماء الطلبة الغائبين في استمارة الغيابات بعذر ودون عذر وكذلك الغاشين .

٢٨. البت في حالات الغش حيث يكون هو المسؤول الأول ويعتبر قراره نهائيا ولا يحوز ترك القضية دون بت سلبا أو إيجابا بالتعاون مع المراقب المختص ويوقع هو والمراقبين على دفتر الغش.

٢٩. ضرورة سحب أوراق الأسئلة من الطلبة بعد إنهاء امتحانه وبالإمكان توزيعها في اليوم الذي بليه وسيحال اي مدير للتحقيق إذا سرب نسخة من الأسئلة إلى خارج المركز إلى إي شخص مهما كانت صفته

٣٠. التأكيد على المراقبين بضرورة التأكد من كتابة الطالب لاسمه واسم مدرسته ورقمه الأمتحاني في المكان المخصص في حالة عدم وجود ليبل خاص بالطالب ولصق الشيت الخاص بالاسم والبصمة قبل إجابة الطالب لأهمية الموضوع (وهنا لا بد من تبديل الدفتر التالف قبل البدء بالإجابة) .

٣١. عدم السماح للمراقبين الكلام مع الطلبة أو مع بعضهم وعدم التشويش على الطلبة من خلال محادثاتـــــم وعدم الوقوف أكثر من المعتاد بجانب الطلبة وعدم قراءة إجابات الطلبة تلافياً لعدم إرباك الطلبة أثناء الإجابة وعدم قراءة إجابة الطالب بعد تسلم الدفتر

٣٢. عدم السماح لأي شخص الدخول إلى القاعة الأمتحانية من غير المكلفين وحسب التعليمات.

٣٣. استلام الدفاتر من المراقبين والتأكد من العدد وكذلك العدد النهائي للممتحنين لذلك اليوم ويجب تحقيق المعادلة التالية : (عدد الممتحنين - عدد الغائبين للأسباب كافة : = عدد المشاركين).

٣٤. ملء استمارة عند الدفاتر المستخدمة يوميا ويكون العدد مطابقا لعدد الدفاتر المرسلة إلى مركز الفحص .

٣٥، رزم الدفاتر الأمتحانية بعد التأكد من عددها و ترتيبها حسب تسلسل الأرقام الأمتحانية مع خارطة جلوس الطلبة في اليوم الأول بالنسبة للدور الأول وخارطة جلوس الطلبة تنظم يومي وترسل مع الرزمة بالنسبة الدور الثاني و توضع استمارة الغياب والاستمارات المرضية والكتب الرسمية بحضور المشرف على المركز الأمتحاني واعضاء هيئة المراقبة ضمانا لسلامتها وعلى مدير المركز الأمتحاني الاحتفاظ بنسخ ثانية لمراسلاته كافة.

٣٦. بعد إكمال رزم الدفاتر ووضعها في المغلف المخصص تلصق الليبلات عليه بدقة وعناية وفي المكان المخصص لها. ٣٧. ابلاغ المديرية العامة للتربية / اللجنة الفرعية للامتحانات العامة عن أية مشكلة تحصل من احل معالجتها وإعطاء التوجيه المناسب لحلها .

٣٨. السليم الرزمة الأمتحانية إلى المديرية العامة للتربية / اللجنة الفرعية بصحبة أحد المعاونين أو

المراقبين .

٣٩. تسليم الدفاتر الزائدة إلى المديرية العامة للتربية / اللجنة الفرعية للامتحانات العامة بعد التأكد من الطبيق المعادلة التالية : (عند الدفتر المستخدمة (المرسلة إلى مركز الفحص) + عدد الدفاتر المتبقية =عدد الدفاتر المستلمة) .

٤٠ الاحتفاظ بالأوليات لمدة لا تقل عن ستة أشهر بعد إعلان النتائج للرجوع إليها عند الحاجة

٤١. لا يجوز امتحان الطالب إلا في المركز الأمتحاني المخصص له

٤٢. في حالة تغيير موقع المركز الأمتحاني لأي سبب على مدير المركز الأمتحاني تكليف أحد المعاونين أو المراقبين بالتواجد في مقر المركز الأمتحاني القديم من أجل إبلاغ الطلبة بالمكان الجديد للمركز الأمتحاني ووضع إعلان على باب المركز الأمتحاني القديم يبين مكان المركز الأمتحاني الجديد.

٤٣. ابلاغ مدراء المراكز الأمتحانية بمواقع المراكز الجديدة .

٤٤. يكتب على الرزمة الأمتحانية اسم المركز الأمتحاني المدون اصلا على غلاف الأسئلة في حالة تغير موقع المركز الأمتحاني لأي سبب كان .
٤٥ كليف أحد العراقيين بالتواجد في باب المركز الأمتحاني لكي لا يسمح بدخول المركز الأمتحاني إلا للمكلفين فقط
٤٦. على سير المركز الأمتحاني أن يكون قياديا" أمينا" ويتخذ القرار الصائب ويكون دائم الاتصال بينه وبين اللجنة الفرعية في المديرية التابع لها واتخاذ الإجراءات السليمة لتلافي أية مشكلة أو خرق يحصل في مركزه الأمتحاني وعليه أن يحث المراقيين على قراءة التعليمات المدينة في بداية الدفتر الأمتحاني أمام الطلبة الممتحنين.
٤٧. على مدير المركز الأمتحاني إطلاع المراقبين على هذه التعليمات رسميا .

عنوان التشريع: مجالس الآباء والمعلمين التصنيف: نظام رقم التشريع: ١ سنة التشريع: ١٩٩٤ تاريخ التشريع:

٠١-٠١-١٩٩٤
الفصل الاول التأسيس والاهداف

مادة ١
يؤسس بموجب هذا النظام في كل مدرسة مجلس يسمى (مجلس الاباء والمعلمين يضم اولياء امور الطلاب والهيأة التعليمية في المدرسة ويعرف فيما بعد بـ(المجلس)

مادة ٢

يهدف المجلس الى:

اولا – توثيق الصلات بين البيت والمدرسة وتطوير العلاقات الانسانية فيها واشاعة التكافل الاجتماعي والتضامن ومساعدة الاخرين.

ثانيا – تعميق الوعي الوطني والعلمي والتربوي والثقافي والصحي بما يؤدي الى تحسين البيئة المحلية ويجعل المدرسة مركز اشعاع في المجتمع.

ثالثا – تعزيز غرض المبادئ السامية والقيم العربية الاسلامية الاصيلة في نفوس الطلاب والاستشهاد بالنماذج التاريخية والمعاصرة للشخصيات العربية ذات السلوك الانساني الراقي وتشجيعهم على الاقتداء بها.

رابعا – الاسهام في احكام وضبط السلوك الاجتماعي للطلاب والمعلمين داخل المدرسة وخارجها وبخاصة ما يتصل بالعلاقة بين الطالب والمعلم واصول التعامل بينهما والاهتمام بالنظافة والمظهر والتزام الحشمة وعدم التبرج.

مادة ٣

يتوسل المجلس الى تحقيق اهدافه بالوسائل الآتية :

اولا – عند الاجتماعات واللقاءات بين اولياء امور الطلاب والمعلمين لتبادل الاراء حول تمول الطلاب واتاحة الفرصة امام اولياء الامور للمساعدة في تقديم المعلومات المطلوبة عن ظروف ابنائهم وحاجاتهم وميولهم ومشكلاتهم بما يؤدي الى تنفيذ خطط المدرسة ومناهجها.

ثانيا – تبادل الرأي بين اولياء الامور والمعلمين حول السبل الكفيلة بتعزيز القيم السلوكية والاجتماعية المطلوبة ونبذ الممارسات السلوكية غير المرغوب فيها.

ثالثا – اتاحة الفرصة لاولياء الامور لبيان ملاحظاتهم حول السلوك غير المرغوب فيه داخل المدرسة وخارجها والجشعي النقد البناء الهادف.
رابعا – تنبيه من يعنيه الامر من اولياء الامور خلال اجتماعات المجلس الى بعض المظاهر السلوكية المرفوضة لابنائهم وبخاصة التبرج وعدم الالتزام بالحشمة لدى الطالبات بوجه خاص.
خامسا – تبصير اولياء الامور بأثر مراحل نمو ابنائهم الطلاب في سلوكهم لمراعاة ذلك في التعامل الاجتماعي والتربوي معهم.
سادسا – دعوة اولياء امور الطلاب لزيادة المدرسة للتعرف على مستويات ابنائهم الدراسية وعلى الرعاية التي تقدمها المدرسة لهم.
سابعا – دعوة اولياء امور الطلاب للحضور في المناسبات الخاصة التي تقوم بها المدرسة كالانشطة الفنية والرياضية والترويحية والعلمية والاسواق الخيرية والمهرجانات والحفلات.
ثامنا – تشكيل لجان من ذوي الخبرة والكفاءة في الشؤون التربوية والتعليمية والفنية من اولياء امور الطلاب لمساعدة المدرسة على اداء رسالتها ودعم دورها في المجتمع وسد حاجاتها المادية والاقتصادية.
تاسعا – استثمار كفاءات اولياء الامور من الاطباء للافادة من خبراتهم والتنسيق مع المؤسسات الصحية لرفع الوعي الصحي في المدرسة.

مادة ٤
للمجلس ان يقبل التبرعات والهبات والوصايا والوقف.

الفصل الثاني التشكيل والاجتماعات

مادة ٥
يكون عضوا في المجلس احد ابوي الطالب او المتكفل برعايته فعلا وعضو الهيأة التعليمية في المدرسة.

مادة ٦
يتألف المجلس من هيأتين الهيأة العامة تضم جميع اولياء امور الطلاب والمعلمين في المدرسة والهيأة الادارية التي تنتخب في اول اجتماع تعقده الهيأة العامة في بدء السنة الدراسية.

مادة ٧
تعقد الهيأة العامة ما لا يقل عن اجتماعين خلال السنة الدراسية ويكون الاجتماع الاول منها برئاسة مدير المدرسة.

مادة ٨
يكتمل نصاب الهيأة العامة بحضور اغلبية الهيأة التعليمية واولياء امور الطلاب وفي حالة عدم اكتماله فيعد الاجتماع التالي صحيحا مهما كان عدد الحاضرين من اولياء الامور.

مادة ٩
تختص الهيأة العامة للمجلس بما يأتي :
اولا – انتخاب ممثلي الاباء في الهيأة الادارية للمجلس في بدء كل سنة دراسية.
ثانيا – اقرار الخطة السنوية والبرنامج التنفيذي لعمل المجلس.
ثالثا – اقرار الموازنة السنوية للمجلس.
رابعا – الموافقه على الصرف فيما يتجاوز (٥٠٠٠) دينار لكل مرة.
خامسا – تدقيق الحسابات ومراقبة الصرف على وفق التعليمات المالية.

سادسا – التنسيق مع مجالس الاباء والمعلمين في المدارس القريبة لاعداد البرامج والخطط المشتركة.
سابعا – تشكيل اللجان وفرق العمل الخاصة للقيام ببعض الواجبات والمتطلبات المدرسية.
ثامنا – اقتراح الوسائل المناسبة للحفاظ على المدرسة وصيانة بنايتها ومستلزماتها وتطويرها.

مادة ١٠
تتألف الهيأة الادارية للمجلس من:
اولا – أ – احد الاباء رئيسا لها ويكون رئيسا للمجلس ويتم انتخابه في اول اجتماع تعقده الهيأة الادارية.
ب – مدير المدرسة ويكن نائبا لرئيس الهيأة الادارية ونائبا لرئيس المجلس.
ج – ثلاثة من المعلمين ينتخبهم مجلس المعلمين في المدرسة، كما ينتخب العضو الاحتياط.
ثانيا – يكون عدد الاباء ضعف عدد المعلمين في الهيأة الادارية وتنتخبهم الهيأة العامة كما تنتخب ثلاثة اعضاء احتياط.
ثالثا – تنتخب الهيأة من بين اعضائها مقررا لها من المعلمين واميناً لصندوق المجلس من اولياء الامور.

امادة ١١
تجتمع الهيأة الادارية مرة في الشهر على الاقل.

مادة ١٢
اولا – يكتمل نصاب الهيأة الادارية بحضور الاكثرية وتتخذ القرارات باكثرية الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

ثانيا – لا يجوز تغيب اي عضو من اعضاء الهيأة الادارية عن ثلاثة اجتماعات خلال السنة دون عذر مشروع ويعد المتغيب مستقيلا ويحل العضو الاحتياط محله.

مادة ١٣

تعد القرارات الصادرة بأغلبية ثلث الحاضرين نهائية وقابلة للتنفيذ اما القرارات الاخرى فتعرض على مجلس المعلمين للنظر في اقرارها او في رفضها.

مادة ١٤

تكون واجبات الهيأة الادارية على الوجه الآتي– :

اولا – اعداد جدول اعمال المجلس.

ثانيا – متابعة تنفيذ توصيات المجلس.

ثالثا – الاتصال بالجهات ذات العلاقة لتسهيل متطلبات المدرسة واحتياجاتها.

رابعا – التعاون مع ادارة المدرسة لتذليل الصعوبات التي تعترض العملية التربوية داخل المدرسة.

خامسا – المشاركة في تبليغ اولياء امور الطلاب بغيابات اولادهم ومستوياتهم المدرسية.

مادة ١٥

يقوم امين الصندوق بالواجبات الاتية– :

اولا – قبض المبالغ التي ترد الى المجلس بموجب وصولات القبض المعتمدة لهذا الغرض.

ثانيا – تسجيل المبالغ المقبوضة ببحسب مفرداتها في سجل الصندوق وعلى اساس الارقام المتسلسلة للدفتر.

ثالثا – أ – تسليم المبالغ المقبوضة المتجمعة الى المصرف

المعتمد لحساب المجلس ولا يجوز تأجيلها.
ب – يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ بما لا يزيد على (٥٠٠) خمسمئة دينار للمصروفات الطارئة.
رابعا – مطابقة الحساب الجاري مع كشوف المصرف واعداد الخلاصة المطلوبة بموجب النموذج المحاسب المعتمد لهذا الغرض.
خامسا – تقديم كشف دوري الى الهيأة الادارية باجمالي المبالغ المستلمة والمبالغ المودعة لدى البنك والمبالغ المصروفة والمبالغ المتبقية.
سادسا – تسلم السلفة المستديمة لاغراض الصرف النقدي وبالمقدار الذي يحدده المجلس وينفق منها لتغطية المصروفات النثرية والطارئة على ان توثق المصروفات بمستندات موثقة يوافق عليها رئيس الهيأة الادارية وتطبق تعليمات السلفة المستديمة.

مادة ١٦
يقوم مقرر المجلس بالواجبات الاتية :
اولا – التبليغ بمواعيد اجتماعات المجلس.
ثانيا – اعداد منهاج اجتماع المجلس وتزويد رئيسه واعضائه بنسخة منه قبل الاجتماع بوقت مناسب.
ثالثا – توثيق قرارات المجلس ببحسب ارقامها وتواريخها في سجل المحاضر على ان يوقع السجل من رئيس المجلس واعضائها والمقرر.
رابعا – تحرير الكتب وتسلم البريد وتسجيله واتخاذ الاجراءات المقتضية ببحسب طبيعتها.
خامسا – اعداد تقارير دورية وتقرير سنوي بنشاط المجلس ونتائج اعماله خلال السنة الدراسية.

سادسا – متابعة تنفيذ خطط وقرارات المجلس وتوصياته بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
سابعا – ما يعهده اليه رئيس الهيأة الادارية من واجبات.

الفصل الثالث مالية المجلس

مادة ١٧
تتكون مالية المجلس من– :
اولا – تبرعات وهبات ووصايا اولياء امور الطلاب.
ثانيا – التبرعات والهبات والوصايا والمعونات النقدية والعينية التي تقدمها الاشخاص الطبيعي والمعنوية.
ثالثا – عوائد الانشطة والفعاليات التي يقيمها المجلس.
رابعا – استثمار عوائد المغروسات والمزروعات من حدائق وملحقات المدرسة.
خامسا – عوائد مساهمات الاباء في انشطة المدرسة الاخرى من غير انشطة المجلس كالاسواق الخيرية والمصنوعات المدرسية والمعارض وفق التعليمات التي يصدرها وزير التربية.
سادسا – أ – للمجلس قبول مساهمة الطلاب بمبلغ مقداره خمسة دنانير سنويا لكل طالب لتأمين المستلزمات والخدمات المدرسية.
ب – يتمتع الاخوة الموجودون في المدرسة الواحدة او في مدارس متفرقة بتخفيض قدره ٥٠% من مبلغ المساهمة المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا البند.
ج – للهيئة الادارية بتوصية من ادارة المدرسة اعفاء من لا يستطيع المساهمة في المبلغ المذكور في الفقرة (أ) من هذا البند

على ان لا يزيد عدد مني تم اعفاؤهم على (٢٠%) من مجموع عدد الطلاب.

مادة ١٨
يصرف من مالية المجلس بحسب التعليمات المالية وبتوقيع رئيس الهيأة الادارية وامين الصندوق.

مادة ١٩
تصرف عوائد المجلس في الاوجه الاتية– :
اولا – المساهمة في ترميم المدرسة وتوفير مستلزماتها وتمويل بعض انشطتها.
ثانيا – صرف مكافآت القائمين على الخدمات في المدرسة على وفق التعليمات التي تصدرها وزارة التربية.
ثالثا – مساعدة المحتاجين من الطلاب.

الفصل الرابع احكام عامة

مادة ٢٠
يكون للمجلس ختم خاص به وتخت جميع القرارات الصادرة عنه بهذا الختم.

مادة ٢١
تستمر الهيأة الادارية بممارسة اعمالها الى حين انتخاب الهيأة الادارية الجديدة للسنة المقبلة واجراء دور التسلم والتسليم بينهما .

مادة ٢٢
يحدد الوزير بتعليمات يصدرها للجهة الادارية في المديرية العامة للتربية المسؤولة عن تطوير المجالس والاشراف عليها.

مادة ٢٣
للوزير اصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ احكام هذا النظام.

مادة ٢٤
ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية
التعديل الأول لنظام مجالس الآباء والمعلمين
رقم (١) لسنة ١٩٩١

المادة ـ١ـ يضاف ما يأتي الى المادة (٢) من نظام مجالس الآباء والمعلمين رقم (١) لسنة
١٩٩٤ ، ويكون البند (خامسا) لها: خامسا: الاسهام في تطوير المدرسة علميا واجتماعيا والسعي الى توفير أو سد بعض احتياجاتها بالوسائل المتاحة

المادة ـ ٢ـ أولا: يلغى نص البند (تاسعا) من المادة (٣) من النظام ، ويحل محله ما يأتي : تاسعا: استثمار كفاءات أولياء أمور الطلبة والمجتمع المحلي والاستفادة من خبراتهم لرفع الوعي الصحي والاجتماعي والتربوي في المدرسة وتحسين بيئتها وخاصة الأطباء . ثانيا: يضاف ما يأتي الى المادة (٣) من النظام ويكون البند (عاشرا) لها : عاشرا: تكليف أي من أعضائه

بزيارة عدد من عوائل الطلبة إذا دعت الحاجة إلى ذلك لتقديم المساعدة في مواجهة المشكلات التي تعترض أبنائهم ، ومتابعة المتسربين من المدارس الابتدائية وتاركي الدراسة المتوسطة والإعدادية ، أو الذين لم يلتحقوا أو يسجلوا في المرحلة الابتدائية ضمن الرقعة الجغرافية لكل مدرسة . المادة - ٣- يلغى نص المادة (٥) من النظام ، ويحل محله ما يأتي : المادة - ٥- يكون عضوا في المجلس أحد أبوي التلميذ أو المتكفل برعايته فعلا ، وعضو الهيئة التعليمية في المدرسة .

المادة - ٤- يحذف البندان (رابعا) و (سابعاً) من المادة (٩) من النظام .

المادة - ٥- أولا: يلغى نص الفقرة (ب) من البند (أولا) من المادة (١٠) من النظام ويحل محله ما يأتي :
ب. مدير المدرسة يكون نائبا لرئيس الهيئة الإدارية والهيئة العامة .
ثانيا: يضاف ما يأتي الى المادة (١٠) من النظام ويكون البند (رابعا) لها :
رابعا: يكون مقرر الهيئة الإدارية مقررا للمجلس .
المادة - ٦- تحذف المادة (١٣) من النظام . المادة - ٧- يضاف ما يأتي الى المادة (١٤) من النظام ويكون البندان (سادسا) و(سابعا) لها : سادسا: المصادقة على الصرف لكل حالة بما لا يتجاوز (٢٥٠٠٠٠) مئتين وخمسين ألف دينار، وتخويل رئيس الهيئة صلاحية الصرف بما لا يزيد على ذلك . سابعا: تشكيل اللجان وفرق العمل الخاصة على وفق حاجة المدرسة .

المادة ـ ٨ـ يلغى نص المادة (١٥) من النظام ، ويحل محله ما يأتي :

المادة ـ ١٥ـ يقوم أمين الصندوق بالواجبات الآتية : أولا: قبض المبالغ التي تصل الى المجلس بموجب وصولات القبض المعتمدة وتسجيلها في سجل الصندوق . ثانيا: تسليم المبالغ المقبوضة المتجمعة إلى المصرف المعتمد لحساب المجلس ولا يجوز تأجيلها
ثالثا: الاحتفاظ بما لا يزيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار للمصروفات الطارئة . رابعا: إعداد كشف دوري نصف سنوي إلى الهيئة الإدارية بالمبالغ المقبوضة والمسلمة والمصروفة .
المادة ـ ٩ـ أولا: يحذف البند (رابعا) من المادة (١٧) من النظام . ثانيا: يحذف البند (سادسا) من المادة (١٧) من النظام ، ويحل محله ما يأتي : سادسا: للمجلس قبول مساهمة الطلاب لتأمين المستلزمات والخدمات المدرسية .
المادة ـ ١٠ـ ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
مصطفى الكاظمي
رئيس مجلس الوزراء

عنوان التشريع: نظام المكتبات المدرسية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٤
التصنيف: نظام المحتوى رقم التشريع: ٥٤ سنة التشريع: ١٩٧٤ تاريخ التشريع: ١٩٧٤ـ١٢ـ٢١
استنادا الى احكام الفقرة (أ) من المادة السابعة الخمسين من الدستور الموقت، والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤) لسنة١٩٧١ ، وبناء على ما عرضه وزير

التربية.
صدر النظام الاتي :

مادة ١

١. تؤسس قي كل مدرسة ابتدائية ومتوسطة وثانوية ومهنية، وفي كل معهد ودار المعلمين، مكتبة رئيسة تزود باستمرار بالكتب والمجلات والوثائق وغيرها من المطبوعات، وبالوسائل التعليمية المناسبة، ويجب حفظ هذه المحتويات وصيانتها وتنظيمها وتصنيعها وتسير الانتفاع بها للاغراض التربوية والثقافية المتوخاة، وعلى الصورة المذكورة في المذكورة في المادة الخامسة من هذا النظام.
٢. يجوز ان تنبثق عن المكتبة المدرسية الرئيسية مكتبات صفية تبعا للصفوف او تبعا للموضوعات والميادين العلمية تحقيقا لمزيد من الانتفاع بها.

مادة ٢
تراعي في تزويد المكتبة المدرسية بالمطبوعات، وبالوسائل التعليمية حاجات التلاميذ والطلاب ومستوياتهم، وكذلك حاجات المعلمين والمدرسين بما يحقق مهماتهم التعليمية على ان يتفق ذلك في الحالين مع الأهداف التربوية والثقافية المتوخاة.

مادة ٣

١. يخصص للمكتبة المدرسية مكان تتوافر فيه الامكانات لحفظ المطبوعات ومطالعتها ولحفظ الوسائل التعليمية، كما تتوافر فيه الشروط الصحية والتربوية من حيث التهوية والاضاءة والتنظيم، ويراعي جميع ذلك في تصميم الابنية الجديدة.
٢. عند عدم توافر المكان على النحو المنصوص عليه في لفقرة(١) من هذه المادة، يجري العمل على انشائه حيثما اتسع موقع المدرسة له، وعند تعذر تحقيقه فيستفاد من احدى غرف ادارة المدرسة لاغراض الحفظ والصيانة ومن بعض غرف الصفوف لاغراض المطالعة ريثما يتم انشاء المكان المذكور.
٣. تجهز المكتبة المدرسية المذكورة في الفقرة (٢) من هذه المادة بالاثاث واللوازم المطلوبة لحفظ محتوياتها وللانتفاع منها لاغراض المطالعة وغيرها.

مادة ٤

تمول المكتبات المدرسية لاغراض البناء وتزويدها بالاثاث واللوازم وبالمحتويات من المطبوعات والوسائل التعليمية وغيرها بما يكفل مهمات تاسيسها وتطويرها باستمرار وتحقيق اغراضها التربوية والثقافية، وتكون مصادر التمويل على الوجه الاتي :

١. اعتمادات الميزانية العامة للادارة المحلية ولوزارة التربية.
٢. اعتمادات خطة التنمية القومية، وبرامجها السنوية الاستثمارية.

٣. الهدايا والتبرعات من التلاميذ والطلاب واولياء امورهم، ومن المعلمين والمدرسين والمشرفين التربويين، ومن المؤلفين والمترجمين، ومن المنظمات الشعبية والجمعيات، مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية من هذا النظام.

مادة ٥

تكون مهمات العناية بالمكتبة المدرسية وتطويرها وتيسير الانتفاع بها من واجبات الهيأة التعليمية بمجموعات فسيهم كل عضو فها في هذه المهمات، وتعتبر ذلك جزء من واجباته التربوية، وتشمل تلك المهمات تدريب التلاميذ والطلاب على اصول المطالعة، وتنمية مهاراتهم واتجاهاتهم السليمة بشانها، بحضهم عليها وجعلها وسيلة دائمة للنمو الذاتي لمعرفتهم ولتطوير شخصياتهم، ويقوم اعضاء الهيأة التعليمية بتقديم تقارير عن جهودهم في هذا المجال.

مادة ٦

١. تختار الهيأة التعليمية للمدرسة او المعهد في كل سنة لجنة للمكتبة تتالف من المدير او معاونه رئيسا، ومن بعض اعضاء الهيأة التعليمية، ومن المكتبي المختص ان وجد، ومن بعض التلاميذ او الطلاب، ويتولى احد اعضاء اللجنة الاشراف المباشر على تنظيم المكتبة، وويسمى المشرف على المكتبة، ويكون مقررا اللجنة.
٢. تكون مهمات لجنة المكتبة على الوجه الاتي– :
أ – الاشراف على تنظيم المكتبة وضمان تحقيقها لاغراضها.

ب – النظر في اقتراحات الهيأة التعليمية والطلاب والمشرفين التربويين عن حاجات المكتبة وتطويرها وتزويدها بالكتب وغيرها من المطبوعات والوسائل التعليمية، وتنسيقها ومعالجة تلك المقترحات والعمل على تنفيذ ما يتقرر بشانها.

ج – ضمان مراعاة التعليمات والتوجيهات التي تصدرها وزارة التربية وتتعلق بشؤون المكتبات المدرسية.

د – تنظيم مساهمة الهيأة التعليمية في تيسير الانتفاع من المكتبة وبخاصة من حيث وضع برامج لتدريب التلامذة والطلاب وفقا لما جاء برامج لتدريب التلامذة والطلاب وفقا لما جاء في المادة الخامسة انفا.

هـ – الاشراف على شراء الكتب وغيرها من المطبوعات والوسائل التعليمية التي يتم اقتراحها وتنسيقها وفقا لما ورد في (ب) من هذه الفقرة او التي تصدر بشانها تعليمات وتوجيهات وزارة التربية نفسها وفقا لما ورد في (ج) منها.

و – دعوة اعضاء الهيأة التعليمية والتلامذة او الطلاب لتقديم الاقتراحات عن حاجات المكتبة وعن سبل تطويرها.

ز – اقتراح الارشادات والقواعد عن تنظيم المكتبة ومساهمة المعلمين والمدرسين والتلاميذ، والطلاب في ذلك التنظيم وفي تحقيق الانتفاع من المكتبة، وعرضها على مجلس الهيأة التعليمية لاقرارها.

ح – الاشراف على جرد المكتبة وتحديد المسؤوليات بشان المستهلك والناقص من موجودات المكتبة في نهاية العام الدراسي.

ط – وضع تقرير سنوي يتناول احوال المكتبة وحاجاتها وما نتج عنها من النشاط وسبل تطويرها والانتفاع بها.

مادة ٧

يفضل اختيار المشرف على المكتبة من ذوي الخبره والاهتمام بالمكتبات، وممن سبق لهم التدريب على شؤونها من بين اعضاء الهيأة التعليمية او من المكتبين المتخصصين، ويكون مهماته على الوجه الاتي :

١. تنفيذ نظام المكتبات المدرسية وما تصدره وزارة التربية من تعليمات وتوجيهات متعلقة بالمكتبات المدرسية.
٢. تنفيذ توصيات لجنة المكتبة المدرسية، والاشراف على البرامج التي تضعها، وتسجيل محاضر جلساتها.
٣. الاشراف على العاملين في المكتبة من المكتبة والتلامذة والطلاب الذين تختارهم لجنة المكتبة لتنظيم الاعمال المكتبية.
٤. الاشراف على مهمات تصنيف محتويات المكتبة وحفظها وصيانتها.
٥. التعاون مع اعضاء الهيأة التعليمية في سبيل تنظيم المكتبة وتيسير الانتفاع منها.

مادة ٨

يتم تصنيف المكتبات المدرسية الى ثلاث مراتب صغيرة ومتوسطة وكبيرة وفقا لسعة محتوياتها وتوافر الامكانات لها، وعدد التلامذة او الطلاب في المدرسة التي تنتمي لها، وتراعي هذه التصنيفات في تحديد مهمات العاملين، وتعيين ما يقابلها من الاعضاء من انصبتهم التعليمية، وتعيين المكتبيين لها وتزويدها

بالمحتويات من الكتب والمطبوعات والوسائل التعليمية وغيرها على وفق لتعليمات تصدرها وزارة التربية .ويتم اعفاء المشرفين على المكتبة من ساعات انصبتهم الاسبوعية من الدروس تبعا لما ياتي :

١. المكتبة الصغيرة – ٤ – ساعات.
٢. المكتبة المتوسطة – ٨ ساعات.
٣. المكتبة الكبيرة – ١٦ ساعة.

مادة ٩

يكون من مهمات المشرفين التربويين عامة دراسة احوال المكتبة المدرسية وتمحيص مشكلاتها والنظر في البرامج الموضوعة لتطويرها وتقويم الجهود التي تبذل من قبل الهيأة التعليمية ولجنة المكتبة المدرسية والمشرف عليها والعاملين فيها، وضمان الانتفاع منها وتقديم الاقتراحات والتوجيهات في شؤونها.

مادة ١٠

تضع وزارة التربية خططا لتطوير المكتبات المدرسية، تتفرع من خططها لتطوير التعليم الابتدائي والتعليم الثانوي بانواعه، وتحدد فيها الرامي وسبل التطوير وتحقيق الكفاية لنشاطها، كما تضع التعليمات والتوجيهات لتنظيم شؤون المكتبات المدرسية بما يكفل وفاءها باغراضها، ولها ان تؤلف لجنة مركزية للمكتبات للنظر في شؤون المكتبات عامة ومتابعتها وتزويدها بالكتب التي تستجيب للمقتضيات المدرسية التعليمية والتربوية.

مادة ١١

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

مادة ١٢
يتولى الوزراء المختصون تنفيذ هذا النظام.
كنت ببغداد في اليوم السابع من شهر ذي الحجة سنة ١٣٩٤ المصادف لليوم الحادي والعشرين من شهر كانون الاول سنة ١٩٧٤.

نشر في الوقائع العراقية عدد ٢٤٢٩في ٤ – ١ – ١٩٧٥

قانون الخدمة المدنية رقم٢٤ لسنة ١٩٦٠ الفصل الثامن

الإجـازات مادة ٤٣

١- يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد من كل عشرة ايام من مدة خدمته .

٢- تمنح الاجازة بطلب تحريري بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح الاجازة لهذا السبب مدة لا تزيد على ستة اشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب الاول .

٣- يجوز تراكم الاجازات لمدة ١٨٠ يوما على ان لا يمنح الموظف لكل مرة اكثر من ١٢٠ يوما براتب تام .

٤- اذا لم يستحق الموظف اجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه اياها فيجوز منحه اجازة لحدّ ٦٠ يوما بلا راتب.

٥- يعامل الموظف تحت التجربة في اكتسابه الاجازة وتمتعه بها معاملة الموظف المثبت .

٦- تستحق الموظفة اجازة خاصة براتب تام لمدة ستة اسابيع تتمتع بها قبل الوضع وبعده .

٧- تمنح الاجازات من الوزير او من يخوله ذلك او رئيس الدائرة بحسب صلاحياته .(اضيفت الى هذه الفقرة ما ياتي بموجب القانون المرقم (١٢) لسنة ٢٠٠٧)

مادة ٤٤

١- لا يستحق من يتمتع بالعطلات المدرسية الاجازة المنصوص عليها في المادة الثالثة والاربعون من هذا القانون عدا ما ورد في الفقرة ٦ منها وللوزير المختص ان يدعو البعض من هؤلاء لاداء بعض واجبات التعليم خلال هذه العطلة على ان لا تقل مدة العطلة التي يتمتع بها خمسة واربعين يوما من كل سنة دراسية .

٢- يجوز منح الموظفين المشمولين بالفقرة ١ من هذه المادة اجازة خاصة براتب تام لمدة لا تتجاوز سبعة ايام في كل سنة دراسية.

٣- تدور لحساب من يتمتع بالعطلات المدرسية الاجازات الاعتيادية التي استحقها وفق الفقرة١ من المادة الثالثة والاربعين من هذا القانون قبل نقله الى المدارس ويجوز له التمتع بها بحسب احكام الفقرة ٢ من المادة المذكورة .

مادة ٤٥

١- يمنح الموظف المنتهية خدمته بتنسيق الملاك او المحال على التقاعد في غير حالتي العزل او الفصل الرواتب الاسمية للاجازات الاعتيادية التي يستحقها كاملة على ان لا تتجاوز مدتها

١٨٠ يوما اعتبارا من تاريخ انفكاكه وتدفع له سلفا علاوة على الحقوق التقاعدية التي يستحقها بموجب قانون التقاعد .

٢- يمنح من يتمتع بالعطلات المدرسية اذا انتهت خدمته بتنسيق الملاك او بالاحالة على التقاعد في غير حالتي العزل او الفصل في النصف الثاني من السنة الدراسية او خلال العطلة الصيفية رواتب العطلة الصيفية على ان لا تتجاوز ١٢٠ يوما .

٣- لا تبحسب مدة الاجازة او العطلة المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين خدمة لغرض هذا القانون .

٤- تسترد من الموظف المعاد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة او العطلة المنصوص عليها في الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة الرواتب المستحقة عن المدة الباقية من الاجازة او العطلة وتستقطع جملة او اقساطا من الرواتب

التي يستحقها بعد الاعادة .

٥- تشمل احكام الفقرات المتقدمة الوزير عند تخليه عن منصب الوزارة عن راتبه قبل تسلمه منصب الوزارة اذا كان يستحق الاجازة الاعتيادية او كان ممن يشمله نص الفقرة ٢ من هذه المادة وفق هذا القانون .

٦- عند وفاة احد المشمولين في الفقرات السابقة من هذه المادة تدفع الرواتب التي استحقها بموجبها لمن له حق استيفاء الحقوق التقاعدية عنه وفق احكام قانون التقاعد.

مادة ٤٦

١ـ يستحق الموظف اجازة مرضية براتب تام بمعدل ثلاثين يوما عن كل سنة كاملة من الخدمة وخمسة واربعين يوما بنصف الراتب على شرط :

ا-ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مرة ١٢٠ يوما مئة وعشرين يوما براتب تام ويأتيها تسعين يوما بنصف راتب .

ب- ان لا يتجاوز مجموع الاجازة المرضية خلال مدة الخمس سنوات التي تسبق انتهاء مدة الاجازة المرضية مئة وثمانين يوما براتب تام ومئة وثمانين يوما بنصف راتب.

٢ـ يجوز منح الموظف تحت التجربة لاول مرة اجازة مرضية لحد ثلاثين يوما براتب تام وخمسة واربعين يوما بنصف راتب على ان تخصم من استحقاقه للاجازات المرضية عند تثبيته .

٣ـ يجوز منح الموظف الذي منح كل الاجازات المرضية والاجازات الاعتيادية التي يستحقها اجازة اخرى بلا راتب لمدة اقصاها مئة وثمانون يوما واذا لم يكن في استطاعته عند انقضاء تلك المدة استئناف عمله يحال على التقاعد .

٤ـ يستثنى الموظف المصاب بمرض السلّ من احكام هذه المادة وتعتبر اجازته المرضية براتب تام لمدة اقصاها سنتان واذا لم يتمكن من استئناف عمله يحال على التقاعد .

مادة ٤٧

تدور لحساب الموظف الاجازات الاعتيادية والمرضية التي يستحقها قبل تنفيذ هذا القانون وفقا للقوانين المرعية حين اكتسابها .

مادة ٤٨

١ـ يستحق المستخدم اجازة اعتيادية براتب تام بمعدل يوم واحد عن كل عشرين يوما خلال مدة استخدامه .

٢ـ تمنح الاجازة بطلب تحريري بشرط عدم الاخلال بالمصلحة العامة ولا يجوز الامتناع عن منح الاجازة لهذا السبب مدة تزيد على ستة اشهر اعتبارا من تاريخ تقديم الطلب الاول .

٣ـ يجوز تراكم الاجازات بالمعدل المذكور في الفقرة ١ منها لمدة ١٠٠ يوم على ان لا يمنح المستخدم لكل مرة اكثر من ٦٠ يوما براتب تام .

٤ـ اذا لم يستحق المستخدم اجازة اعتيادية ومست الضرورة منحه اياها يجوز منحه اجازة لمدة ٣٠ يوما بلا راتب .

٥ـ تستحق المستخدمة اجازة خاصة براتب تام لمدة ستة اسابيع تتمتع بها قبل الوضع وبعده .

٦ـ لا يستحق المستخدم في المدارس الذي يتمتع بالعطلات المدرسية الاجازة المنصوص عليها في هذه المادة غي ما ورد في الفقرة ٥ منها ولرئيس الدائرة ان يدعو هذا المستخدم لاداء بعض الواجبات الرسمية خلال هذه العطلات على ان لا تقل مدة العطلة التي يتمتع بها عن خمسة واربعين يوما في كل سنة دراسية .

٧- يجوز منح المستخدمين المشمولين بالفقرة ٦ من هذه المادة اجازة خاصة براتب تام لا تتجاوز سبعة ايام في كل سنة دراسية .

٨- تدور لحساب المستخدم في المدارس الاجازات الاعتيادية التي استحقها وفق الفقرة ١ من هذه المادة قبل نقله الى هذه المدرسة ويجوز له التمتع بها بحسب احكام الفقرة ٢ من هذه المادة .

٩- يمنح المستخدم المنتهية خدمته الرواتب الاسمية للاجازات الاعتيادية التي يستحقها كاملة على ان لا تتجاوز مدتها ستين يوما اعتبارا من تاريخ انفكاكه وتدفع له سلفا علاوة على الحقوق التقاعدية التي يستحقها بموجب قانون التقاعد .

١٠- يمنح المستخدم في المدارس رواتب العطلة الصيفية اذا انتهت خدمته في النصف الثاني من السنة الدراسية او خلال العطلة الصيفية على ان لا تتجاوز الستين يوما .

١١- لا تحسب مدة الاجازة او العطلة المنصوص عليها في الفقرتين ٩ و ١٠ من هذه المادة خدمة لغرض هذا القانون .

١٢- تسترد من المستخدم المعاد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة او العطلة المنصوص عليها في الفقرتين ٩ و ١٠ من هذه المادة الرواتب المستحقة عن المدة الباقية من الاجازة او العطلة وتستقطع جملة او اقساطا من الرواتب التي يستحقها بعد الاعادة .

١٣- عند وفاة احد المشمولين بالفقرتين ٩ و ١٠ من هذه المادة تدفع الرواتب التي استحقها بموجبها لمن له حق استيفاء الحقوق التقاعدية عنه وفق احكام قانون التقاعد .

١٤- يستحق المستخدم اجازة مرضية براتب تام بمعدل ثلاثين يوما عن كل سنة كاملة من الخدمة وثلاثين يوما بنصف الراتب بشرط:

ا- ان لا تتجاوز مدة الاجازة المرضية في كل مرضة ١٢٠ يوما براتب تام يأتيها تسعون يوما بنصف راتب .

ب- ان لا تتجاوز مجموع الاجازة المرضية خلال مدة خمس السنوات التي تسبق انتهاء الاجازة المرضية مئة وثمانين يرما براتب تام ومئة وثمانون يوما بنصف الراتب .

١٥- يجوز منح المستخدم الذي منح كل الاجازات المرضية والاجازات الاعتيادية التي يستحقها اجازة اخرى بلا راتب لمدة اقصاها تسعون يوما واذا لم يكن في استطاعته عند انقضاء تلك المدة استئناف عمله يحال على التقاعد .

١٦- يستثنى المستخدم المصاب بمرض السل من احكام الفقرتين ١٤ و ١٥ من هذه المادة وتعتبر اجازته المرضية براتب تام لمدة اقصاها سنتان واذا لم يستانف عمله بعدها يحال على التقاعد .

١٧- تدور لحساب المستخدم الاجازات الاعتيادية والمرضية التي استحقها قبل تنفيذ هذا القانون وفقا للقوانين المرعية حين اكتسابها .

١٨ـ تمنح اجازات المستخدمين من قبل رئيس الدائرة او من يخوله ذلك .

١٩ـ المستخدمون بعنوان وظيفة وردت في قانون الملاك وفقا للفقرة ٢ من المادة الثانية عشرة لا تشملهم احكام هذه المادة ويعاملون معاملة الموظف في الاجازات الاعتيادية والمرضية .

مادة ٤٩

يخسر الموظف المستقيل كافة اجازاته الاعتيادية المرضية الا اذا كانت الاستقالة لغرض تعيينه لمنصب وزير او لانتخابه لعضوية المجلس الوطني او للدراسة او التخصص ففي هذه الحالات يحق للموظف التمتع بهذه الاجازات عند عودته الى الخدمة مع مراعاة ما جاء في الفقرة ٥ من المادة الخامسة والاربعين .

مادة ٥٠

١ـ ا – للوزير المختص بموافقة وزير المالية ان يمنح الموظف التعليمي الذي يحمل شهادة عالية واكمل ثلاث سنوات في الخدمة اجازة دراسية خارج العراق لمدة سنتين براتب تام لغرض التخصص في موضوع يتعلق بدراسته او للحصول على شهادة اعلى ويجوز للموظف التعليمي الذي اكمل خمس سنوات في الخدمة ما عدا سنتي الاجازة الدراسية تمديد هذه الاجازة لمدة سنتين اخريين من تاريخ انتهاء الاجازة التي قضاها في الخارج .

ب- يجوز منح الموظف التعليمي الذي لا يحمل شهادة عالية واكمل ثلاث سنوات في الخدمة اجازة دراسية بنصف راتب داخل العراق لمدة اربع سنوات بشرط حصوله على شهادة عالية .

٢- يجوز ان يمنح الموظف التعليمي بدرجة استاذ اجازة دراسية سنة واحدة للقيام بابحاث في الجامعات او المعاهد خارج العراق وذلك عن كل خمس سنوات يخدم فيها بصفة استاذ على شرط ان يبرز مستندات تبين قبوله للقيام بتلك الابحاث في جامعة او معهد .

٣- تعتبر مدة الاجازة الدراسية المذكورة اعلاه خدمة لغرض هذا القانون والقوانين الاخرى .

٤- يجوز منح الموظف الاجازة الدراسية بالشروط التي تمنح بها للموظف التعليمي مع مراعاة ما يأتي :

ا- ان يكون لموضوع الدراسة علاقة وثيقة بواجبات وظيفية او لواجبات الوظيفة المرشح لها .

ب- ان يؤيد الوزير المختص ان مقتضيات الوظيفة تتطلب منح الاجازة الدراسية على ان يوافق وزير المالية على ذلك.

٥- لا يجوز ان يتجاوز عدد الذين يمنحون اجازات دراسية من موظفي وزارة المعارف للدراسة خارج العراق خمسين شخصا ومثل هذا العدد للدراسة داخل العراق .

اما بالنسبة للوزارات الاخرى فلا يجوز ان يتجاوز العدد ما يتفق عليه مع وزير المالية .

٦- على الموظف المجاز دراسيا ان يتعهد بالخدمة في دوائر الحكومة مدة تعادل مدة الاجازة الدراسية .

٧- لا تمنح الاجازات الدراسية الا بموافقة وزارة المالية وبموجب العقود التي ينظمها وزير المالية لضمان حق الخزينة في اكمال الدراسة وتطبيق الشروط القانونية

عنوان التشريع: الحفاظ على الوثائق المعدلة بالتعليمات عدد (٢) لسنة ١٩٨٧ الخاص بوزارة التربية
التصنيف: تعليمات المحتوى رقم التشريع: ١سنة التشريع: ١٩٨٧تاريخ التشريع: ١٩٨٧-٠-١٠١

استنادا الى الفقرة الثالثة من المادة الرابعة عشرة من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ اصدرنا التعليمات الاتية – :

مادة ١
تصنف الوثائق الرسمية في ديوان وزارة التربية والدوائر التابعة لها لغرض تنفيذ هذه التعليمات الى الاقسام الاتية :
القسم الاول : الوثائق الادارية
القسم الثاني : الوثائق الفنية
الفسم الثالث : الوثائق المالية

١) مادة ٢
تصنف الوثائق الادارية لغرض تنفيذ هذه التعليمات الى ما ياتي:
اولا – الوثائق الادارية التي لا تصور ولا تتلف وهي :
١- الوقائع العراقية
٢- الاوراق الرسمية المتضمنة اثبات حقوق الملكية والحقوق العينية المتعلقة بها.
٣-الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية والاحوال الشخصية.

ثانياً – الوثائق الادارية التي تصور وتتلف بعد مضي خمس سنوات :

١- القوانين والانظمة والتعليمات والمناشير.
٢- قرارات مجلس قيادة الثورة والمراسيم الجمهورية وكتب واوامر ديوان الرئاسة وقرارات وتوجيهات مجلس الوزراء او مجلس التخطيط ولجنة تنظيم التجارة.
٣- مخابرات القيادتين القومية والقطرية.
٤- مخابرات مجلس قيادة الثورة/ لجنة شؤون الشمال.
٥- مخابرات مجلس قيادة الثورة/ متب المنظمات الشعبية.
٦- المخابرات المتعلقة بوزارة الحكم المحلي
٧- مخابرات الامانة العامة للتربية والتعليم العالي لمنطقةالحكم الذاتي.
٨- شؤون المكتب الخاص.
٩- شؤون اللجنة العليا للامتحانات واللجنة العليا لتطوير المناهج والوسائل والامتحانات والهيأة العليا للاعداد والتدريب

١٠- المقاولات والعقود وسجلات الذرعات.
١١- سجلات وملفات الدعوى المقامة لدى المحاكم
١٢-الاضابير الخاصة بالداعاوى الجزائية والمدنية التي تكون هذه الوزارة طرفا فيها بعد اكتساب قراراتها الدرجة القطعية.
١٣- سجلات لجنة انضباط موفي الدولة وللجان التحقيقية الخاصة لغير منتسبي الوزارة.
١٤- شؤون طبع الكتب المدرسية في غير مطابع الوزارة
١٥- شؤون التخطيط التربوي
١٦- المخابرات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات الثقافية والبروتوكلولات الملحقة بها والبرامج التنفيذية ومحاضر

اللجان العراقية المشتركة.
١٧- قرارات ومحاضر لجان اتلاف الاوراق الرسمية ولجان تقييم الوثائق
١٨- الامور الادارية لغير العراقيين (عرب واجانب)
١٩- اوليات متابعة المجازين دراسيا والمتمتعين بزمالة او بعثة من غير متسبي الوزارة.
٢٠- ايجار وتشييد واستملاك وترميم الابنية
٢١- المعامل الاناجية الخاصة بالاثاث والمواد والعدد
٢٢- مراسلات المطابع الخاصة بالاثاث والمواد لعدد
٢٣- الاستيراد
٢٤- التصدير والاخراج والشحن
٢٥- الطلبة العرب والاجانب
ثالثا – الوثائق الادارية التي تصور وتتلف بعد مضي اربع سنوات – مخابرات المجلس الوطني.
رابعا – الوثائق الادارية التي تصور وتتلف بعد مضي ثلاث سنوات.
١- شؤون مكاتب وكلاء الوزارة
٢- شؤون التطوير الاداري
٣- شؤون الاعلام
٤- المتمسكات المتعلقة بالمدارس الاجنبية في القطر.
٥- اوراق التسجيل لدى شركة التامين الوطنية
٦- سجلات الصادرة والواردة
٧- محاضر وتوصيات اللجان غير التحقيقية
٨- مراسلات المدارس العراقية خارج القطر
خامسا – الوثائق الادارية التي تصور وتتلف مباشرة– :
١- اضابير الطلبة تاركي الدارسة

٢- المخابرات الخاصة بالصلاحيات الممنوحة للموظفين من الوزير او من يخوله.
٣- اضابير الطلبة الوافدين تاركي الدراسة
سادسا – الوثائق الادارية التي تتلف بعد مضي خمس سنوات وهي :
١- المخابرات العامة مع الوزارات (عدا الحكم الذاتي) وامانة العاصمة وجامعات القطر
٢- المخابرات الخاصة باهداء الاثاث واللوازن والكتب المدرسية والقرطاسية.
٣- مراسلات المواد المختبرية والكتب والاقسام الداخلية والحوانيت المدرسية.
٤- شؤون النشاط الرياضي والمدرسي
٥- المخابرات العامة المتعلقة بالمدارس
٦- استهلاك حقوق تاليف الكتب المدرسية والمراسلات المتعلقة بطبعها
٧- سجلات الملاك
٨- المخارات المتعلقة بالسيارات والالات والادوات الاحتياطية
٩- ملفات النصوص التعليمية التلفزيونية
١٠- المخابرات العامة المتعلقة بتسجيل وقبول ونقل وفصل الطلاب في المدارس.
١١- مقررات مجالس الهيئات التعليمية والتدريسية ومجالس الاباء والمدرسين ومجالس الاباء والمعلمين.
١٢- مخابرات شؤون الهيوايت لمنتسبي الوزارة
١٣- مخابرات توجيه وارشاد طكلبة المدارس
١٤- شؤون الملاك والقوى العاملة والتوزيع المركزي للخريجين

١٥- النشاط المالي
١٦- طبع الكتب المدرسية في مطابع الوزارة
١٧- المتابعة والتقويم
١٨- متابعة تنفيذ قانون التعليم الالزامي
١٩- البطاقة المدرسية
٢٠- اللغات القومية والمحلية والاجنبية
٢١- الدارسة الكردية
٢٢- المشروع الرائد

سابعا – الوثائق الادرية التي تتلف بعد مضي مدة ثلاث سنوات

١- استمارات جمع المعلومات الاحائية
٢- مخابرات الاثاث واللازم
٣- المخابرات العامة والمتعلقة بالشهادات والوثائق لتصديقها والامتحانات العامة المدرسية.
٤- استمارات الكرسا الاحصائي للمراحل الدارسية كافة
٥- المخابرات المتعلقة بترجمة وتصديق الوثائق
٦- مخابرات الخدمة المدنية
٧- النسخ الثالثة من دفاتر التجهيز بالنسبئة ودفاتر االشتغال السيارات
٨- المبادرات
٩- الزيارات
١٠- البطاقات البريدية والمراسلات الخاصة بها.
١١- المشتريات
١٢- المراسلات الخاصة بترط وتاجيل ورسوب الطلاب
١٣- المدارس النموذجية ولمطورة
١٤- مراكز العلوم والاشغال اليدوية
١٥- الخطط والبرامج التدريبية

١٦-المناهج والكتب
١٧- التلفزيون التربوي
١٨-الطلائع والفتوة
١٩- اللجنة الكشفية العربية والدولية
٢٠- الكشافة والمراشدات
٢١- الملاعب الرياضية والمخيمات الكشفية
٢٢-الدورات الرياضية والمهرجانات واللقاءات العربية والدولية
ثامنا – الوثائق الادارية التي تتلف بعد مضي سنتين والمتعلقة بـ
١- المخابرات المتعلقة بالمحاضرات
٢- دفاتر توزيع الرسائل
٣- المراسلات العامة المتعلقة بشؤون التعليم والوسائل التعليمية
٤- المتابعة ومقابلات المواطنين
٥-الات الطبع والرونيو واجهزة الاستنساخ التصوير والحاسبات
٦-التجهيزات الرياضية
٧-مستلزمات الدفاع المدني
٨-وسائط النقل المختلفة
٩-الاجهزة الكهربائية
١٠-وسائل التدفئة والتبريد
١١- الصيانة
١٢- شؤون الموهوبين
١٣- الانسيابية
١٤- المدارس الشاملة

١٥- المدارس الينية
١٦- رياض الاطفال
١٧- معاهد الفنون الجميلة
١٨- معاهد اعداد المعلمين والمعلمات مدارس اليافعين واليافعات
١٩- مدارس الياقعين واليافعات
٢٠- المشاركة بالصحف والمجلات
٢١- المكتبات الوثائقية والمدرسية
٢٢-طبع الكتب غير المدرسية في مطابع الوزارة
٢٣- التوثيق والدراسات والبحوث
٢٤- التربية الخاصة (لبطيئي التعلم وضعاف السمع والبص)
٢٥- التعليم الابتدائي
٢٦- تنفيذ خطة العمل السنوية وتعليمات النشاط الرياضي
٢٧- خطة التدريب والتربية العسكرية
٢٨- النشاطات الفنية

تاسعا – الوثائق الادارية التي تتلف بعد مضي سنو واحدة فأقل .

أ – ١- مخابرات القرطاسية
٢- المخابرات المتلقة بتفتيش المدارس والمعاهد والدور والتقارير المرفوعة نتيجة ذلك والتي لا تتعلق بالامور الذاتية.
٣- طلبات النقل والتعيين المرفوضة لغير متسبي الوزارة والمخابرات المتعلقة بها.
٤-التقارير والنشرات الشهرية والاسبوعية التي تصدرها الوزارة.
٥- شؤون التطبيق في المدارس والدور والمعاهد شؤون الدورات التدريبية والتربوية

ب – المخابرات الادارية التي تتلف بعد مضي ثلاثة اشهر
١-سجل دوام الموظفين
٢-البريد الوار
ج – ١ – دفاتر الامتحانات المدرسية لنصف السنة والدورين الاول والثاني تتلف بعد مضي ستة اشهر من اعلان النتائج.
٢- دفاتر الامتحانات العامة بعد ثلاثة اشهر منتظهور نتائج الدور الثاني.
٣- الاضابير التنفيذية المنتهية تتلف بعد تسديد مبالغها مباشرة.

مادة ٣
تصنف الوثائق الفنية لغرض تنفيذ هذه الاتعليمات الى ما ياتي :
١- سجلات القيد العام للطلاب
٢- المناهج المقررة لجميع المراحل الدراسية
٣- اعداد المناهجد الدراسية وتاليف الكتب
٤- الخرائط
٥- الافلام والاشرطة
ثانيا : الوثائق الفنية التي تصور ولا تتلف
١- مقررات مجلس التربية ومؤتمرات المديرين العامين للتربية والمؤتمرات الاخرى.
٢- سجلات النتائج والامتحانات الوزارية والشهادات الدراسية وسجلات التعادل.
٣- الاتفاقيات الثقافية والبروتوكولات الملحقة بها والبرامج التنفيذية ومحاضر اللجان العراقية المشتركة قرارات وتوصيات مؤتمرات ومشاريع المنظما الاقليمية والعربية والدولية ومجالسها التنفيذية.
٤- التقارير السنوية لسفاراتنا في الخارج

مادة ٤
تطبيق التعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٨٣ وتعديلاتها الصادرة عن وزارةالمالية على الوثائق المالية

مادة ٥
تنفذ هذه التعليمات اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

عنوان التشريع تعليمات الحوانيت المدرسية تاريخ التشريع ٢٠١٠ نوع التشريع تعليمات رقم التشريع١

استناداً الى أحكام المادة (٣) من قانون الحوانيت المدرسية رقم (٥٤) لسنة ٢٠٠٨ اصدرنا التعليمات الاتية:

المادة ١
لوزير التربية أو من يخوله الموافقة على فتح الحوانيت المدرسية في المدارس والمعاهد التابعة لوزارة التربية وغلقها.
المادة ٢
تفتح الحوانيت المدرسية في المدرسة او المعهد بأحدى الطريقتين الآتيتين-:
أولاَ – تأجيرها سنوياً عن طريق المزايدة العلنية.
ثانياً – ادارتها بأسلوب التعاون.
المادة ٣
يفتح الحانوت المدرسي بأسلوب التعاون عند تعذر تأجيره بالمزايدة العلنية الثانية.
المادة ٤

يفتح الحانوت المدرسي في المدرسة أو المعهد في بداية السنة الدراسية.

المادة ٥

اولاً – تقوم المديرية العامة للتربية بالإعلان عن تأجير الحانوت المدرسي عن طريق المزايدة العلنية خلال العطلة الصيفية.

ثانياً – ترسو المزايدة بقرار من المدير العام للتربية وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦.

ثالثاً – لايجوز لأعضاء لجنتي التقدير والايجار ولا لأزواجهم وأقاربهم حتى الدرجة الرابعة المشاركة في المزايدة العلنية.

المادة ٦

ينظم عقد الإيجار من شعبة الحوانيت المدرسية في المديرية العامة للتربية بـ (٤ (أربع نسخ وفقاً للقانون ويتضمن الضوابط الصحية والمالية ولسنة دراسية واحدة.

المادة ٧

يشترط في المزايد ان يكون عراقياً ومن ذوي الاخلاق الحسنة والسمعة الطيبة وغير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف بعد ان يقدم المستمسكات الثبوتية لذلك.

المادة ٨

على المستأجر حصر اسماء وعناوين من يعمل معه بالحانوت بالتنسيق مع مدير المدرسة.

المادة ٩

يفتح الحانوت المدرسي بأسلوب التعاون في المدرسة او المعهد في بداية العام الدراسي بقرار من مجلس المعلمين والمدرسين وبموافقة مدير عام التربية في موعد لا يتجاوز الشهر من بدء السنة الدراسية.

المادة ١٠

اولاً – يقسم رأسمال الحانوت التعاوني الى اسهم تباع للتلاميذ والطلبة والهيئات التعليمية والتدريسية.
ثانياً – تحدد قيمة السهم الواحد بـ (١٠٠٠) ألف دينار على أن لاتقل قيمة المساهمة عن (١٠) عشرة أسهم ولاتزيد على (١٠٠) مئة سهم.
ثالثاً – تسدد أقيام الأسهم المشتراة نقداً لقاء وصل يدون فيه عدد الأسهم وقيمتها.
رابعاً – إذا انتقل المساهم من مدرسة إلى أخرى أو من معهد إلى اخر أو انتهت علاقته بأي منهما لأي سبب كان تعاد إليه قيمة الأسهم الاسمية في نهاية السنة الدراسية مع أرباحها ان تحققت.
المادة ١١
أولاً – تشكل في كل مديرية عامة للتربية لجنة تسمى (لجنة الحوانيت المدرسية) بقرار من مدير عام التربية على النحو الآتي :
أ- مدير عام التربية رئيساً
ب- مشرف تربوي عضواً
جـ مشرف اختصاصي عضواً
د- ممثل شعبة الحوانيت المدرسية عضواً
هـ ممثل عن قسم الحسابات عضواً
و- ممثل عن قسم الرقابة والتدقيق الداخلي عضواً
ثانياً – تتولى اللجنة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة مايأتي:
أ – الاشراف على الحوانيت المدرسية في المدارس والمعاهد.
ب- تحديد ما يباع من المواد في الحوانيت المدرسية بالتنسيق مع الجهات الصحية.
جـ تحديد المستندات والسجلات وبضمنها السجلات المحاسبية

التي تتطلبها طبيعة العمل في الحوانيت المدرسية.
د- متابعة أعمال لجان الحوانيت المدرسية التعاونية ومراقبتها.
هـ- تحديد نسب الربح الصافي على المبيعات بما لايزيد على (١٠%) عشرة من المئة من الكلفة الكلية للمواد المباعة.
و – فتح وتشغيل حساب جار بأسم المديرية العامة للتربية / لجنة الحوانيت المدرسية.
ز – تزويد الحوانيت المدرسية التي تفتح بأسلوب التعاون بما تحتاجه من السجلات والمستندات المحاسبية وبضمنها وصولات القبض.
المادة ١٢
أولاً- تشكل في المدرسة أو المعهد لجنة تسمى (لجنة الحانوت المدرسي التعاوني) بقرار من مدير المدرسة على النحو الآتي:
أ- المدير رئيساً
ب- معاون المدير عضواً
جـ- عضوين من الهيأة التعليمية أو التدريسية يتم عضوين انتخابهم من مجلس المعلمين أو المدرسين
د- موظف حسابي أو أداري أن وجد عضواً
هـ- احد الآباء يختاره مجلس الآباء والمعلمين عضواً
ثانياً – تتولى اللجنة المنصوص عليها في البند أولاً من هذه المادة ما يأتي:
أ -تنظيم جدول بأسعار المواد الموجودة في الحانوت المدرسي التعاوني ووضعه في مكان بارز وإعادة النظر بالأسعار كلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن لا تزيد نسبة الربح على (١٠%) عشرة من المئة.
ب- الإشراف على نظافة الحانوت المدرسي التعاوني ومحتوياته وحسن ترتيب معروضاته واظهاره بمظهر تربوي لائق.

جـ الإشراف على السجلات الحسابية الخاصة بالمشتريات والمبيعات وإجراء المطابقة الشهرية لها.

المادة ١٣

أولاً – يمسك المسؤول الحسابي في المدرسة أو المعهد السجلات المحاسبية الآتية:

أ- سجل بأسماء المساهمين وعدد الاسهم بحسب النموذج المعد لهذا الغرض.

ب -دفتر وصولات الأسهم بحسب النموذج المعد على أن يختم بختم المدرسة وتوقيع الموظف الحسابي ورئيس لجنة الحانوت المدرسي التعاوني المشكلة بالمادة (١٢ (من هذه التعليمات.

ثانياً – ينظم المسؤول الحسابي السجلات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة ويجري المطابقة الشهرية للأعمال الحسابية.

المادة ١٤

يوزع صافي الارباح السنوية المتحققة عن تأجير الحوانيت المدرسية المؤجرة عن طريق المزايدة العلنية وفق النسب الآتية:

أولاً – (١٠%) عشرة من المئة لصندوق التربية المركزي في الوزارة وتصرف وفقاً لتعليمات وضوابط الصندوق.

ثانياً – (٤٠%) اربعين من المئة لادارة المدرسة او المعهد توزع على النحو الآتي:

أ- (٥٠%) خمسين من المئة نثرية للمدرسة او المعهد لتغطية صرفياتها المستعجلة والضرورية.

ب- (١٥%) خمسة عشر من المئة للمديرية العامة للتربية لطبع السجلات والمستندات والوصولات الخاصة بالحوانيت المدرسية.

جـ (١٥٪) -خمسة عشر من المئة كمكافآت تصرف لرئيس

وأعضاء اللجنة المشرفة على الحوانيت المدرسية ولمرة واحدة سنوياً وبما لا يزيد على المبالغ الآتية:
(٢٥٠٠٠٠) (١)مئتين وخمسين ألف دينار لرئيس اللجنة.
(١٥٠٠٠٠) (٢)مئة وخمسين ألف دينار للاختصاصي التربوي او المشرف التربوي.
(١٠٠٠٠٠) (٣)مئة ألف دينار لكل عضو آخر من أعضاء اللجنة
د- (٢٠%) عشرين من المئة مكافآت اللجنة المدرسية للحانوت المدرسي وتوزع على النحو الآتي:
(١)ثلاث حصص لمدير المدرسة أو المعهد.
(٢)حصتين للمعاون.
(٣)حصتين لكل عضو من الهيأة التعليمية والتدريسية.
(٤)حصتين لكل موظف حسابي أو اداري.
(٥)حصة واحدة لممثل مجلس الآباء والمعلمين.
ثالثاً (٥٠٪) – خمسين من المئة للطلبة المتعففين ويتم تحديدهم من خلال لجنة برئاسة مدير المدرسة والمعاون ورئيس مجلس الآباء والمعلمين ومرشد الصف وبمبلغ لا يقل عن (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار ولا يزيد على (١٠٠٠٠٠) مئة ألف دينار لكل طالب متعفف.

المادة ١٥

يوزع صافي الأرباح السنوية المتحققة من الحوانيت المدرسية التي تدار بالأسلوب التعاوني وفقاً لما يأتي:
أولاً – (٤٠%) أربعين من المئة لإدارة المدرسة أو المعهد توزع على النحو الآتي:
أ- (٥٠%) خمسين من المئة نثرية للمدرسة أو المعهد لتغطية صرفياتها المستعجلة والضرورية.

ب- (١٥%) خمسة عشر من المئة لطبع السجلات والمستندات والوصولات الخاصة بالحوانيت المدرسية.
جـ (١٥٪) -خمسة عشر من المئة توزع على رئيس وأعضاء اللجنة المشرفة على الحوانيت التعاونية المدرسية لمرة واحدة في السنة وبما لا يزيد على:
(٢٥٠٠٠٠) (١)مئتين وخمسين الف دينار لرئيس اللجنة.
(١٥٠٠٠٠) (٢)مئة وخمسين الف دينار للاختصاصي التربوي او المشرف التربوي.
(١٠٠٠٠٠) (٣)مئة الف دينار لكل عضو آخر من اعضاء اللجنة المدرسية.
د- (٢٠%) عشرين من المئة لرئيس وأعضاء اللجنة المدرسية للحوانيت التعاونية في المدرسة أو المعهد توزع على النحو الآتي :
(١)ثلاثة حصص لمدير المدرسة أو المعهد.
(٢)حصتين للمعاون.
(٣)حصتين لكل عضو من الهيأة التعليمية أو التدريسية.
(٤)حصتين لكل موظف حسابي أو إداري.
(٥)حصة واحدة لممثل مجلس الآباء والمعلمين.

ثانياً (٤٠٪) – أربعين من المئة للطلبة المتعففين توزع وفقاً للضوابط المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من المادة (١٤) من هذه التعليمات.
ثالثاً – (٢٠%) عشرين من المئة للمساهمين في الحانوت المدرسي توزع عليهم ببحسب عدد أسهمهم.
المادة ١٦
تتولى لجنة الحانوت التعاوني المدرسي توزيع صافي الارباح

المنصوص عليها في البند) ثالثاً) من المادة (١٥) من هذه التعليمات في نهاية شهر آيار من كل سنة على المساهمين بحسب عدد أسهم كل منهم.

المادة ١٧

تعامل المدارس مزدوجة على نفسها معاملة المدرسة الواحدة اما المدارس المزدوجة مع مدارس أخرى فتعامل كمدارس مستقلة.

المادة ١٨

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

نظام رياض الاطفال رقم (١١) لسنة ١٩٧٨