بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية
المديرية العامة للإشراف التربوي



الرزمة الامتحانية للمتقدمين للإشراف التربوي

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 :

أ- 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

باعمـال وظيفتـه، الا اذا كـان مصـرحا لـه بـذلك مـن الرئيس المختص .

المادة ٦

اولا : للموظف الذي يشغل احدى الوظائف التي تقع في حدود الدرجة السابعة من درجات قانون الخدمة المدنيـــــــة رقـــــــم (٢٤) لســـــــنة ١٩٦٠ او ما يعادلها فما دون ان يشتغل خارج اوقات الدوام الرسمي لحسابه او لدى الغير بشرط ان يشعر دائرته بمحـــــــل وطبيعـــــــة عملـــــــه ســـــــنويا وان لا يؤثر عمله خارج اوقات الدوام على واجبات وظيفته .

ثانيـا : للـوزير المخـتص او مـن يخولـه ان يـاذن للموظـف مـن غيـر المشـمولين باحكـام الفقـرة (اولا) مـن هـذه المـادة، بالاشـتغال خـارج اوقـات الـدوام الرسمي لمدة سنة قابلة للتجديد .

ثالثا : يستثنى من احكام هذه المادة الموظفون :

أ- 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 اوالزيادة وفقا لما ياتي :

أ- 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 :

أ- 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 :

أ- 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 :

أ- 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 :

أ- 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 :

أ- مضي سنة واحدة على فرض العقوبة .
ب- قيامه باعماله بصورة متميزة عن اقرانه .
ج- 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 .

أ- 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-

أ- 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 .

رئيس مجلس قيادة الثورة

المادة ٢٧

لغرض تبسيط الاجراءات الانضباطية وسرعة الحسم ولمنح الوزراء ورؤساء الدوائر الصلاحيات اللازمة لفرض العقوبات المقررة لضمان تسيير اجهزة

الدولـة وفـق متطلبـات تنفيـذ المهـام الموكلـة اليهـا بموجـب خطـط ومنـاهج الدولـة والقطـاع الاشـتراكي ولاجـل توحيـد العقوبـات واثارهـا وشـمولها غالبيـة موظفي الدولة. فقد شرع هذا القانون.

الهوامش

(١)- الغـي نـص الفقـرة (٢) مـن هـذه المـادة بموجب قانون التعديل الاول لقانون انضباط موظفي الدولـة والقطـاع الاشـتراكي رقـم (١٤) لسنة ١٩٩١، رقمه (٥) لسنة ٢٠٠٨،

النص القديم للفقرة (٢):

ثانيـا : رئـيس الـدائرة : وكيـل الـوزارة والمحـافظ والمـدير العـام واي موظـف اخـر يخولـه الـوزير صلاحية فرض العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون .

(٢)- الغـى نـص هـذه المـادة بموجـب المـادة (٣) مـن قـانون التعـديل الاول لقـانون انضـباط مـوظفي 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 :

أ - 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 :

أ - التوبيخ
ب - انقاص الراتب
ج - تنزيل الدرجة
د - الفصل
ه - 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 :

أ - 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

يومـا مـن تـاريخ تقديمـه وعنـد عـدم البـت فيـه رغـم انتهاء هذه المدة يعتبر ذلك رفضا للتظلم .

ثالثا : يشترط ان يقدم الطعن لدى مجلس الانضباط العـام خـلال ثلاثـين يومـا مـن تـاريخ تبليـغ الموظـف برفض التظلم حقيقة او حكما .

رابعـا : يعتبـر القـرار غيـر المطعون فيـه خـلال المـدة المنصـوص عليهـا فـي هـذه المـادة وقـرار مجلـس الانضباط العام الصادر بنتيجة الطعن باتا .

خامسا : يراعي مجلس الانضباط العام عند النظر فـي الطعن احكام قانون اصول المحاكمات الجزائيـة النـافذ وبما يتلائم واحكام هذا القانون وتكون جلساته سرية .

(٩)- الغـى نـص هـذه المـادة بموجـب المـادة (٩) مـن قـانون التعـديل الاول لقـانون انضـباط مـوظفي 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 الابتدائية رقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨التصنيف: نظام المحتوى رقم التشريع: ٣٠ سنة التشريع: ١٩٧٨

تاريخ التشريع: ١٩٧٨-١-٠١-٠١

باسم الشعب رئاسة الجمهورية

استنادا الى احكام الفقرة (آ) من مادة السابعة والخمسين من الدستور المؤقت، والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤) لسنة ١٩٧١.

صدر النظام الآتي:

الفصل الاول احكام عامة

مادة ١

أولا – وزارة التربية هي المسؤولة عن وضع السياسة التربوية للتعليم الابتدائي وأعداد الخطط لتحقيق الزاميته وعن وضع وأقرار المناهج الدراسية الابتدائية والكتب المدرسية والكتب المساعدة لها وتعين في هذه المناهج موضوعات الدراسة واغراضها ومحتوياتها والحصص التي تخصص لها، وعلى المدارس مراعاة جميع ذلك وأتباع ما يصدر من تعليمات في هذا الشأن.

ثانيا –

أ - تختص وزارة التربية بالجوانب الفنية المتصلة بتطوير التعليم الابتدائي وتحسينه ضمن اطار خطة التنمية القومية وتنظيم الملاكات بين المحافظات وداخل المحافظة الواحدة.

ب - تتولى الادارة المحلية الشؤون الادارية والمالية للمدارس الابتدائية على وفق أحكام هذا النظام والقوانين والانظمة المرعية الاخرى.

مادة ٢

يعمل التعليم الابتدائي على وفق لاحكام هذا النظام، على تمكين جميع اطفال العراق ابتداء من اكمالهم السادسة من العمر، من تطوير شخصياتهم بجوانبها الجسمية والفكرية والخلقية والروحية وليصبحوا مواطنين سليمي الجسم والعقل والخلق، يعملون بما فيه خير مجتمعهم وتحقيق التنمية والتقدم فيه وفقا للمباديء القومية والاشتراكية لحزب البعث العربي الاشتراكي، ويراعى لتحقيق ذلك ما يأتي:

أولا – ترسيخ ايمانهم بالله وادراكهم لرسالتهم القومية والانسانيةواخلاصهم لوطنهم وأمتهم.

ثانيا – اكتسابهم أدوات المعرفة الاساسية وأسس الثقافة العربية الاسلامية والمواطنة الصالحة وحبهم للعلم ورغبتهم في مواصلة التعليم.

ثالثا – تنشئهم على حب العمل وممارسة ومواصلة أدائه واتباع الاساليب السليمة فيه وتعريفهم بأدواته، وبخاصة الزراعية والصناعية وتدريبهم على أستخدام البسيطة منها.

مادة ٣

المدرسة الابتدائية شاملة لجميع الاطفال الموجودين في محيطها وتنفتح لقبولهم على اختلاف قدراتهم واستعداداتهم واختلاف احوالهم الاجتماعية والاقتصادية من دون أي تمييز، تحقيقا لجهودها في سبيل توطيد الوحدة الوطنية وتكوين مجتمع يسوده التعاون والتضامن بين المواطنين.

مادة ٤

أولا – المدارس الابتدائية نهارية ذات دوام كامل. ويجوز الاستثناء من ذلك عند الضرورة وبصورة مؤقتة في حالة ازدحام الصفوف وعدم توفر البناء لاستيعاب جميع الاطفال مع مراعاة الظروف المحلية.

ثانيا – يجوز فتح مدارس ابتدائية مسائية ذات دوام واحد عند الحاجة.

مادة ٥

لمجلس التربية في المحافظة ان يقرر ببحسب الحاجة ووفقا للتعليمات التي تصدرها وزارة التربية أتباع الدوام المزدوج في بعض المدارس على ان تعلم وزارة التربية بأسباب ذلك.

مادة ٦

التعليم في المدارس الابتدائية بالمجان وتزود وزارة التربية التلاميذ بالكتب الدراسية والمواد التعليمية مجانا. وللادارة المحلية ان تتخذ التدابير التي تؤمن اكساء المعوزين وتغذية المحتاجين مجانا.

مادة ٧

أولا – المدارس الابتدائية على ثلاثة أنواع – مدارس للبنين، ومدارس للبنات ومدارس مختلطة.

ثانيا – تفتح المدارس المختلطة حيثما سمحت بذلك الاحوال الاجتماعية وأدى فتحها الى أستيعاب الاطفال من الجنسين، ويجوز على وفق لذلك تحويل مدارس البنين والبنات الى مدارس مختلطة.

مادة ٨

أولا – يجب ان لا يقل عدد التلاميذ في الصف الواحد عن عشرين تلميذا ولا يزيد على اربعين الا عند الضرورة القصوى وبموافقة مدير تربية المحافظة.

ثانيا – اذا قل عدد التلاميذ للصف الواحد عن العشرين فيجوز دمجه مع صف مقارب له على ان لا يزيد عدد تلاميذ الصفين المدمجين على (٣٥) تلميذا.

مادة ٩

لوزارة التربية أن تختار عددا من المدارس الابتدائية لغرض اجراء التجارب التربوية فيها ويجوز في مثل هذه المدارس تحوير المناهج المتبعة واستعمال كتب

تعليمية واساليب خاصة في التعليم والامتحانات، على ان لا يؤثر ذلك في وحدة التعليم واهدافه.

مادة ١٠

أولا – تنشأ في القرى الصغيرة والتجمعات السكانية قليلة العدد مدارس ذات صفوف مزدوجة تسمى المدارس ذات المعلم الواحد، ويزداد عدد معلميها بازدياد عدد تلاميذها ويشجع الاطفال من الجنسين على الالتحاق بها ويجري تنظيمها وسير العمل فيها تبعا لتعليمات تصدرها وزارة التربية.

ثانيا – يراعى عند فتح هذه المدارس ان يكون الحد الادنى لعدد التلاميذ فيها خمسة عشر تلميذا فاذا قل العدد عن ذلك وتعذر الحاقهم بأحدى المدارس القريبة، فيترك تقدير فتحها الى مجلس التربية بالمحافظة.

مادة ١١

أولا – تنشأ صفوف أو مدارس لليافعين واليافعات، يقبل في الصف الاول منها من أكمل التاسعة من العمر ولم يتجاوز الرابعة عشرة.

ثانيا – تكون مدة الدراسة في هذه المدارس (أربع سنوات) تبعا لمناهج وكتب دراسية ووسائل تعليمية تعد أعدادا مناسبا لهذا الغرض.

ثالثا – يكون مستوى الملتحقين بهذه المدارس الذين أتموها بنجاح معادلا لمستوى المتخرجين في الدراسة الابتدائية.

رابعا – يجرى العمل في هذه المدارس بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية.

مادة ١٢

أولا – يعين معلما في المدارس الابتدائية المتخرج في معاهد أعداد المعلمين والمعلمات ودور المعلمين والمعلمات أو ما يعادلها.

ثانيا – يجوز عند الحاجة تعيين من أكمل الدراسة الثانوية أو ما يعادلها في موضوعات ذات صلة بمناهج الدراسة الابتدائية وحصل بعدها على تدريب مهني في التربية، لا يقل عن سنة دراسية واحدة معلما في المدارس الابتدائية.

ثالثا – يجوز عند الضرورة اختيار بعض خريجي كليات التربية أو ما يعادلها لتعيينهم معلمين في المدارس الابتدائية.

رابعا – يجوز تعيين المتخرجين في الكليات والمعاهد العالية بعد تأهيلهم تربويا، بموجب تعليمات يضعها مجلس التربية، معلمين في المدارس الابتدائية.

مادة ١٣

يعين مديرا في المدرسة الابتدائية من كان معلما في المدارس الابتدائية، بمؤهلات لا تقل عما نصت عليه المادة (١٢) من هذا النظام وقضى في ممارسة التعليم الابتدائي مدة لا تقل عن خمس سنوات، وكان من ذوي الكفاية والسمعة الحسنة ويفضل من حصل على شهادة عالية أو اجتاز دورة تدريبية في الادارة التربوية. ويجوز عند الضرورة تعيين من تقل خدمته عن المدة المذكورة لادارة المدارس القروية المنصوص عليها في المادة (١٠) من هذا النظام.

مادة ١٤

تتألف الهيأة التعليمية من مدير المدرسة ومعلميها ويكونون مجلس المعلمين برئاسة المدير ويعملون متعاونين في سبيل القيام بالواجبات التربوية والاجتماعية والادارية والاعمال المشتركة.

مادة ١٥

يكون في مقدمة واجبات اعضاء الهيأة التعليمية رعاية التلاميذ، بالمحافظة على سلامتهم وأمنهم وتوفير الفرص التربوية لنموهم وتطورهم وتوجيههم داخل المدرسة، وهم يشاركون الابوين في هذه الرعاية خارج المدرسة.

الفصل الثاني

قبول التلاميذ ودوامهم ومواصلتهم التعليم

مادة ١٦

أولا – يقبل في الصف الاول من المدارس الابتدائية الاطفال الذين اكملوا السادسة من العمر أو الذين سيكملونها في نهاية السنة الميلادية (٣١ كانون الاول) من العام الدراسي نفسه، كما يقبل في هذا الصف من لم يتجاوز التاسعة في هذا التاريخ مع

مراعاة الشروط التي تتطلبها خطة التعليم الالزامي المعتمدة من قبل وزارة التربية.

ثانيا – لا يسمح للتلميذ بالاستمرار بالدوام بالمدارس الابتدائية النهارية اذا تجاوز عمره السادسة عشرة ويحق له الدوام في المدارس المسائية.

ثالثا – لمجلس المعلمين أن يقرر نقل التلاميذ الذكور الذين هم في الرابعة عشرة من المدارس المختلطة الى مدارس قريبة للذكور (ان وجدت)

مادة ١٧

يقبل التلاميذ في المدارس الابتدائية بعد تقديم ما يـــــــــــــــأتي:
أولا – استمارة القبول المقررة من وزارة التربية.

ثانيا – أية وثيقة رسمية تبين عمر التلميذ واذا تعذر ذلك في القرى والارياف واطراف المدن فيترك الامر للجنة المؤلفة من مدير المدرسة ومعلم الصف الاول ومختار المحلة وطبيب المنطقة ان وجد لتقدير عمره الى حين احضار الوثيقة الرسمية.

ثالثا – شهادة السلامة من الامراض المعدية.

رابعا – شهادة التطعيم ضد الجدري.

مادة ١٨

أولا – تتولى الهيأة التعليمية في كل مدرسة ابتدائية بالتعاون مع مختار المحلة والمنظمات الشعبية والمهنية، جمع البيانات الدقيقة عن الاطفال من الجنسين الذين هم في سن التعليم كما حددته المادة (١٦) من هذا النظام ومن المقيمين في المنطقة السكنية التي تقع فيها تلك المدرسة وتنظيم قوائم بأسماء اولئك الاطفال وابلاغها الى الهيئات التخطيطية في مديرية التربية بالمحافظة ودعوة الاباء الى تسجيل اولادهم للالتحاق بالمدرسة في المواعيد المناسبة وتشجيعهم على ذلك وضمان تطبيق ما تقتضيه التشريعات والتعليمات التي تصدرها وزارة التربية بشأن التعليم الالزامي وتنفيذ الخطة الخاصة به.

ثانيا – يبدأ تسجيل التلاميذ الجدد خلال شهر حزيران من كل عام ولوزارة التربية تمديد ذلك.

مادة ١٩

يقبل التلاميذ الذين تلقوا تعليما خاصا في الصفوف التي تتناسب مع مستوياتهم العلمية بعد أجراء تقييم لها من لجنة مؤلفة من الهيأة التعليمية في المدرسة مع مراعاة اعمارهم على ان لا يتجاوز ذلك الشهر العاشر من كل سنة وللصفوف الاربعة الاولى فقط.

مادة ٢٠

لا ينقل التلميذ برغبته من مدرسته الى مدرسة اخرى الا بموافقة ولي أمره.

مادة ٢١

أولا – يمتد العام الدراسي بالنسبة للتلاميذ لمدة تسعة أشهر وتنتظم الدراسة في مطلع الاسبوع الثالث من ايلول من كل سنة، واذا ما حدث ما يبرر تعطيل الدراسة فيعوض ذلك من الايام الاتية لموعد أنتهائها بما يكمل المدة النظامية أو بما يكمل المنهاج الدراسي المقرر.

ثانيا – يباشر اعضاء الهيأة التعليمية في مدارسهم أبتداء من اليوم الاول من شهر ايلول ويتعاونون في الاعداد للعام الدراسي ووضع الخطط لتطوير النشاط

التربوي فيه وأتخاذ الاجراءات المناسبة لضمان انتظام الدراسة في موعدها المقرر.

مادة ٢٢

أولا – تعطل جميع المدارس الابتدائية في الاوقات الاتية :

أ - أيام العطل الرسمية.
ب - اسبوعين بعد امتحان نصف السنة.
ج - العطلة الصيفية وتبدأ بالنسبة للتلاميذ منذ انتهاء الامتحانات النهائية وتبدأ بالنسبة للمعلمين منذ اليوم الاول من شهر تموز وتمتد لغاية شهر آب مع مراعاة ما جاء في المادة (٢١) من هذا النظام.

ثانيا – لا يجوز تعطيل المدرسة في غير الاوقات المذكوة في البند (اولا) من هذه المادة الا بأمر خاص من المديرية العامة لتربية المحافظة بناء على طلب من الجهات الصحية أو الادارية ولحادث يستوجب التعطيل مع مراعاة ما جاء في المادة (٢١) من هذا النظام.

مادة ٢٣

يسمح للتلاميذ غير المسلمين بالتغيب عن المدرسة في أيام أعيادهم الدينية الرسمية.

مادة ٢٤

أولا – يبدأ الدوام الصيفي ما بين الساعة السابعة والساعة الثامنة صباحا ويطبق ذلك خلال شهر ايلول وشهر رمضان المبارك وكذلك اعتبارا من اول شهر نيسان حتى نهاية السنة الدراسية.

ثانيا – يبدأ الدوام الشتوي ما بين الساعة الثامنة والثامنة والنصف ويطبق ذلك ابيتداءً من أول شهر تشرين الاول ولغاية شهر اذار من السنة الاتية .

ثالثا – تحدد أوقات الدوام للمدارس الابتدائية المسائية والريفية بتعليمات يصدرها مجلس التربية في المحافظة.

مادة ٢٥

أولا – تعمل الهيأة التعليمية على انتظام دوام التلاميذ وذلك بالتعاون مع اولياء أمورهم ويخبر هؤلاء

بغياب أولادهم اذا بلغ اسبوعا، ويستدعون الى المدرسة اذا بلغ الغياب اسبوعين للمداولة معهم بقصد التغلب على المعوقات التي تسبب ذلك. ويكون ما تجاوز خمسين يوما من الغيابات مخلا بمستوى تعليم التلميذ ويعد راسبا ضمن معدل النسب المعينة للرسوب.

ثانيا – اذا تجاوزت غيابات التلميذ خمسين يوما بسبب تكليفه بواجب رسمي مؤيد من دائرته فلمجلس التربية ان يتخذ قرارا بالسماح له بأداء الامتحان النهائي.

مادة ٢٦

تعمل الهيأة التعليمية في المدرسة على أن يواصل التلاميذ دراستهم حتى أكمالها وعلى الحيلولة دون تسربهم منها بالانقطاع عن المدرسة مدة طويلة أو تركها وذلك بالنظر في الاسباب التي قد تسبب لهم عقبات في سبيل الاستمرار بالمدرسة وبالاتصال الوثيق بالوالدين في سبيل معالجة تلك المشكلات ودعوتهم لتمكين أولادهم من مواصلة التعليم، ويراعى في جميع ذلك التشريعات المرعية وكذلك التعليمات التي تصدرها وزارة التربية عن خطة

التعليم الالزامي وما تقتضيه للتغلب على ظاهرة التسرب تجنبا للاهدار في التعليم وسعيا في الزاميته وزيادة كفايته.

الفصل الثالث

الهيأة التعليمية

مادة ٢٧

على الهيأة التعليمية القيام بالمهمات التربوية والاجتماعية التي ينص عليها هذا النظام والمشاركة في الاعمال الادارية وفي تنفيذ البرامج التي تعهد اليها بموجب قرارات مجلس المعلمين وتستعين للنهوض بتلك المهمات بالمشرفين التربويين سواء في أثناء زياراتهم للمدارس أو عن طريق الندوات والملحقات الدراسية كما تستعين في جميع ذلك بما تنظمه وزارة التربية من برامج تدريب المعلمين في اثناء الخدمة وما تضعه من كتب وتعليمات في توجيه المعلمين وارشادهم.

مادة ٢٨

تتمسك الهيأة التعليمية بالاخلاق الفاضلة المتمثلة بالسوك الطيب القائم على التعاون والتسامح والاحترام المتبادل بين اعضائها وبينهم وبين التلاميذ وأولياء امورهم والناس عامة داخل المدرسة وخارجها بما يتفق مع المكانة الرفيعة لمهنة التعليم ويدعم منزلة المعلمين في المجتمع ودورهم في المساهمة في تقدم البلاد.

مادة ٢٩

تكون مشاركة المعلمين بنقابة المعلمين مشاركة فعالة سعيا لتحقيق اغراضها المهنية والتربوية والعلمية والاجتماعية وترسيخا للتنظيم النقابي.

مادة ٣٠

على الهيئآت التعليمية للمدارس الابتدائية تطبيق المباديء المنصوص عليها في هذا النظام والنهوض بالمهمات التي تترتب عليها وبخاصة ما يتعلق منها بالمناهج والكتب المدرسية وطرائق التعليم وسبل

التقويم واساليب التوجيه والتأديب وتوثيق الاتصال بالمجتمع وبأولياء امور التلاميذ والتي يظهر اثرها في خطط الدراسة السنوية واليومية وفي مناقشات مجلس المعلمين ومقرراته وفي برامج النشاط التربوي عامة وبشهادات المشرفين التربويين وتقاريرهم.

مادة ٣١

على المعلم ان يعد خطة سنوية لكل مادة دراسية يتولى تعليمها في كل صف من الصفوف. تتضمن وصفا مجملا للمهمات التي يعتزم القيام بها في العام الدراسي بما في ذلك تحديد الاغراض وترجمتها الى انماط سلوكية وتوزيع مواد المنهج على وحداته الرئيسة وتحديد وسائل تطبيقية وتقويم النتائج وانواع النشاط التربوي والاجتماعي الاخرى. وعليه اعداد خطة يومية تتناول عرضا اكثر تحديدا وتفصيلا لتلك المهمات التربوية والاجتماعية، تنسجم مع الوحدات التعليمية لادراك مرامي الخطة السنوية يوما بعد يوم، متابعة للمنهاج الدراسي وتحقيقا لاغراضه.

مادة ٣٢

علـى المعلـم تحضـير دروسـه وواجباتـه اليوميـة تحضيرا وافيا، ويشمل ذلك اتقان المادة واساليب عرضها وتوفير الوسائل التعليمية وحسن استخدامها وتعيين الواجبات التي يقوم بها التلاميذ داخل الصف وخارجـه وتقويمهـا وحسـن اسـتخدام البطاقـة المدرسية للتلاميذ الذين في عهدته ومسك سجل بدرجات امتحاناتهم.

مادة ٣٣

اولا – على المعلم ان يحرص على المحافظة على الدوام والنظام والحضور الى المدرسة قبل ابتداء الدوام بمدة مناسبة وعدم ترك الصف لاي غرض شخصي والبقاء في المدرسة حتى بعد نهاية الدوام عند الضرورة، بما في ذلك ما تتطلبه المشاركة في الاعمال اللاصفية وفي اجتماعات مجلس المعلمين ومجلس الاباء والمعلمين.

ثانيا – لا يجوز قيام المعلم اثناء اداء اعماله التربوية داخل الصف وخارجه بما يعد معرقلا لسير العملية التربوية ولا يتفق مع متطلباتها وحرمتها وتحدد هذه الامور بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية

مادة ٣٤

يتعاون المعلم مع مدير المدرسة ومع المشرف التربوي في سبيل تقويم اعماله وتوجيهها نحو اغراضها التربوية وتمكينهما من مشاهدة دروسه ونشاطاته الاخرى والتحقق من مستويات التلاميذ وادائهم لواجباتهم داخل الصف وخارجه وله مناقشتهما بشأن جهوده في اداء مهماته وفي تحسين كتابته على ان يكون تقويمها لاعماله موضوعيا يتناول جوانب القوة والضعف فيها وان يبلغ بما يخصه من التوصيات ليزداد اتقانا لعمله وثقة بتحسين ادائه.

مادة ٣٥

لا يقل نصاب المعلم في الاسبوع الواحد عن (٢٤) حصة من الدروس ولا يزيد على (٢٨) حصة منها وينزل من هذا النصاب حصتان لمن بلغ الخمسين من عمره أو لمن يتولى تعليم الصف أو يكون متنقلا بين اكثر من مدرسة واحدة ويتراوح نصاب مدير المدرسة بين ثلاث وست حصص ويكون نصاب المعاون أن وجد بين ست حصص واثنتي عشرة حصة في الاسبوع، تبعا لعدد تلاميذ المدرسة

والمهمات التي في عهدتهما ويختص كل معلم بتعليم صف من الصفوف الثلاثة الاول وتوزع حصص الصفوف الثلاثة الاخيرة بين المعلمين تبعا لمؤهلاتهم وقابلياتهم وتدريبهم، وعلى المعلم اشغال الصف الشاغر بالتناوب مع المعلمين والمعاونين متى طلب اليهم مدير المدرسة ذلك.

مادة ٣٦

يكون من واجبات المعلمين والمديرين الالتحاق بمنهاج التدريب في اثناء الخدمة التي تنظمها وزارة التربية مستقلة أو بالتعاون مع الادارة المحلية ونقابة المعلمين وغيرها من المؤسسات التربوية بما يؤدي الى استكمال تأهيلهم والى مواجهتهم للمشكلات التربوية والتعرف على طرق معالجتها والى متابعة التطورات الحديثة في التربية وتقدم المعرفة عامة بما يحقق لهم النمو في النواحي العلمية والتربوية والمهنية وعليهم الانتفاع من هذه البرامج ونقل خبراتهم فيها الى نشاطهم التربوي عامة

الفصل الرابع

الادارة المدرسية

مادة ٣٧

يكون مدير المدرسة مسؤولا عن حسن سير الاعمال في مدرسته وانتظامها على وفق لاحكام هذا النظام واحكام الانظمة المرعية والتعليمات التي تصدرها وزارة التربية أو الادارة المحلية بشأن التعليم الابتدائي والشؤون الرسمية الاخرى وعليه أبلاغ تلك الانظمة والتعليمات للمعنيين بها من التلاميذ والمعلمين والعمال وضمان تنفيذها والعمل بموجبها وعليه القيام بما يأتي:

أولا – المحافظة على الدوام – المدير قدوة في مراعاة الدوام والالتزام به وعليه الحضور الى المدرسة قبل بدء الدوام بوقت مناسب وأن لا يتركها الا بعد أنتهاء مسؤولياته اليومية فيها وعليه مراقبة دوام التلاميذ والمعلمين والعمال ودراسة اسباب تغيب التلاميذ واخبار المديرية العامة للتربية في المحافظة فور انقطاع احد المعلمين أو العمال عن الدوام.

ثانيا – الاشراف على المعلمين وعلي سير التدريسات – يقوم مدير المدرسة في مجال الاشراف على المعلمين وعلى سير التدريسات بما يأتي:

أ - توزيع الدروس والصفوف على المعلمين ببحسب قابلياتهم وكفاياتهم مراعيا بذلك مصلحة المدرسة ورغبات المعلمين على أن يتم ذلك في الاسبوع الاول من شهر ايلول من كل سنة.

ب - تنظيم جداول الدروس الاسبوعية وجداول توزيع الحصص على المعلمين وارسال نسخة منها الى المديرية العامة للتربية في المحافظة وكذلك تنظيم الجداول الاخرى التي تحتاج اليها المدرسة أو تنص عليها التعليمات الصادرة عن وزارة التربية والادارة المحلية.

ج - متابعة تطبيق المناهج المقررة وتنفيذ الانظمة والتعليمات.

د - مساعدة المعلمين في تحسين العملية التربوية.

ه - اعداد جداول باسماء التلاميذ لكل صف وتعليقها في الصفوف مع جدول الدروس الاسبوعي.

و - زيارة الصفوف للاشراف على سير التدريسات والاطلاع على خطط التدريس ودفاتر احضار الدروس ومطابقتها مع الخطة السنوية.

ثالثا – الاشراف على الامتحانات – يقوم مدير المدرسة في مجال الاشراف على الامتحانات بما يأتي:

أ - متابعة تقويم المعلمين للتلاميذ خلال السنة والسعي الى الاسهام في تطوير اساليب التقويم.
ب - الاشراف على سير الامتحانات المدرسية للتأكد من حسن سيرها ودقة تنفيذ التعليمات المتعلقة بها.
ج - اعلان مواعيد امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها وتبليغ المعلمين والتلاميذ بهذه المواعيد قبل اسبوع على الاقل من تاريخ بدئها.

د - اعلان نتائج امتحانات نصف والامتحانات النهائية بالسرعة الممكنة وابلاغ التلاميذ وأولياء امورهم بها وبمعدلاتهم الشهرية تحريريا.

رابعا – العناية ببناية المدرسة ونظافتها – على مدير المدرسة ان يعتني ببناية المدرسة وجميع مرافقها ولوازنها وآثاثها، ويعتني بنظافتها وترتيبها وادامتها، وان يتخذ الاجراءات الفورية لاصلاح ما تحتاجه من تصليح وترميم، وأن يحتفظ بسجل خاص لبناية المدرسة يتضمن المعلومات الوافية عنها، كتاريخ انشائها وكلفتها وعدد غرفها وما استحدث فيها من اضافات وتوسعات وترميمات وما صرف عليها، وان يقدم تقريرا شاملا عنها في نهاية كل سنة.

خامسا – التقارير – يعد مدير المدرسة في بداية كل عام دراسي تقريرا عن خطة المدرسة ونشاطاتها، وعليه ان يعد في نهاية كل عام التقارير الآتية ويبعث بها الى المديرية العامة للتربية في المحافظة.

أ - تقرير عن كل معلم يتضمن نشاطه وفعالياته، ومدى استفادة التلاميذ منه، ومدى مساهمته

في العملية التربوية من جميع الوجوه، وانسجامه مع المحيط ومع الهيأة التعليمية.

ب - تقرير عن بناية المدرسة يتضمن المعلومات المبينة في البند (رابعا) من هذه المادة.

ج - تقرير شامل عن المدرسة، يتضمن عرضا لنشاطاتها وفعالياتها بصورة عامة وتطورها، وتقويما لانجازاتها أو نتائج تلاميذها، وبيانا لحاجاتها للسنة المقبلة الى معلمين وعمال وكتب ووسائل تعليمية ولوازم وآثاث وغير ذلك.

د - الجداول والاحصاءات التي يتطلبها قانون التعليم الالزامي وأعلان اسماء الاولاد الخاضعين له.

سادسا – المراسلات – يشرف مدير المدرسة على حفظ جميع الكتب الرسمية الصادرة والواردة والوثائق والمستندات، في ملفات خاصة بحسب تواريخها بعد تسجيلها في السجل الخاص، مع مراعاة ابلاغها للمعلمين واتخاذ الاجراءات بشأنها.

سابعا – السجلات المدرسية – يمسك مدير المدرسة أو من يخوله السجلات الآتية:

أ - سجلات التلاميذ وتشمل:

١. سجل المؤهلين للقبول من التلاميذ الذين هم في سن التعليم الابتدائي في المنطقة التي تقع فيها المدرسة وفقا لاحكام قانون التعليم الالزامي.
٢. اضبارة لكل تلميذ تشتمل على المعلومات والوثائق والمراسلات المتعلقة به، كما تشتمل على البطاقة المدرسية.
٣. سجل القيد العام.
٤. سجل الدوام اليومي
٥. سجل درجات الامتحانات.

ب - سجل الادارة وتشمل:

١. سجل الصادرة والواردة.
٢. سجل المعلمين، وتثبت فيه المعلومات الوافية عن كل معلم، ويستخلص منه جدول بالملاك لكل سنة دراسية يحفظ في أضبارة خاصة.
٣. سجل محاضر جلسات مجلس المعلمين.
٤. سجل محاضر جلسات مجلس الاباء والمعلمين.
٥. سجل تبليغ المعلمين بالتعليمات.

٦. سجل زيارة المدير للصفوف وزيارة المشرفين التربويين وزائري المدرسة من المسؤولين.
٧. سجل اعارة كتب المكتبة.

ج - سجل الحسابات والعهدة – يقوم مدير المدرسة بتنظيم السجلات المتعلقة بالشؤون الحسابية والمالية المودعة بذمة ادارة المدرسة حيثما وجدت، وتنظم هذه السجلات وفقا للتعليمات المالية وتشمل سجلات الاثاث واللوازم وكتب المكتبة، والكتب المدرسية وحسابات النشاط المدرسي والطوابع والتغذية وما شابهها.

د - السجلات الاخرى التي يطلب الى مدير المدرسة مسكها بتعليمات تصدر عن وزارة التربية والادارة المحلية.

المحتوى ٥

مادة ٣٨

أولا – مع مراعاة متطلبات خطة التعليم الالزامي، يجوز تعيين معاون لمدير المدرسة اذا بلغ عدد التلاميذ ما بين (٢٠٠- ٣٠٠) تلميذ، ومعاونين

اثنين اذا زاد عدد التلاميذ على (٣٠٠) تلميذ. ولمجلس التربية رفع الحد الادنى المذكور لعدد التلاميذ وفقا لتلك الخطة.

ثانيا – يقوم المعاون بمعاونة المدير فيما يعهده اليه من واجبات ادارية بأوامر مدرسية، ويكون مسؤولا بصورة تضامنية مع المدير عن الاعمال التي عهدت اليه.

ثالثا – على المدير ان ينيب المعاون – ان وجد – أو احد المعلمين عند تركه المدرسة خلال العطلة الصيفية أو عطلة نصف السنة أو عند اية اجازة يتمتع بها. ويخبر المديرية العامة للتربية بذلك، اما اذا لم يكن هناك معلم في منطقة المدرسة، فعليه استحصال موافقة المدير العام للتربية في المحافظة قبل مغادرته مقر عمله.

رابعا – يراعى في اختيار المعاون الشروط الواردة في المادة (١٢) من هذا النظام، بأستثناء مدة ممارسة التعليم في المدارس الابتدائية، التي يجب ان لا تقل في هذه الحالة عن ثلاث سنوات.

مادة ٣٩

أولا – يجتمع مجلس المعلمين مرتين في الشهر في الاقل، ويكون ذلك بعد انتهاء الدروس وبدون أن يؤثر فيها. ويتناول المهمات التربوية والاجتماعية والادارية التي حددها هذا النظام للهيئة التعليمية أو للادارة أو للمعلمين، وينظم برامج للعمل للنهوض بتلك المهمات، بما يغني النشاط التربوي ويزيد من كفايته وفعاليته، ويشرف على تنفيذها.

ثانيا – لمجلس المعلمين تكوين لجان خاصة من اعضائه دائمة أو موقتة للقيام بما يعهد اليها من مهمات لتنفيذ برامجه. ويجوز مشاركة المشرفين التربويين في هذه الاجتماعات ممارسة لواجباتهم في التوجيه، من دون ان يكون لهم حق في التصويت. وتسجل مقررات المجلس في سجل خاص.

ثالثا – تتضمن برامج العمل التي يقرها مجلس المعلمين، ما يقوم به أعضاء الهيأة التعليمية مجتمعين ومنفردين داخل المدرسة وخارجها بما في ذلك مشاركتهم بالاعمال الادارية والتعاون مع مدارس ابتدائية قريبة اخرى في برامج تشمل تنظيم الدروس النموذجية والندوات والمشروعات التربوية

والاجتماعية والمباريات الخطابية والرياضية وغيرها.

الفصل الخامس

تنظيم النشاط التربوي

مادة ٤٠

تتولى الهيأة التعليمية دراسة مناهج الدراسة الابتدائية دراسة وافية وفهم اغراضها ومحتوياتها والعمل على تطبيقها على احسن وجه، ويراعى في سبيل ذلك قيامها بما يأتي:

أولا – التأكيد على الافكار الرئيسة والمفاهيم الاساسية في مواد الدراسة المختلفة، وتمكين التلاميذ من فهمها وادراك انتظامها للحقائق والمعلومات المتفرعة عنها، ومجالات تطبيقاتها في الحياة.

ثانيا – التأكيد على الخبرات الانسانية وانماط السلوك المناسبة للطفولة، وتمكين التلاميذ من استيعابها ومن ممارستها ممارسة فعلية.

ثالثـا – التأكيـد علـى القـيم الانسـانية والفضـائل الاخلاقية في مواد الدراسة المختلفة وتمكين التلاميذ من تشربها وتمثيلها في سلوكهم.

رابعا – اعتبار اللغة العربية أداة التعبير والتفكير في سائر مواد الدراسة والسعي الى استكمال الفصحى وأختيار مفرداتها وتراكيبها السهلة، وان يكون جميع العاملين في ذلك قدوة للتلاميذ.

خامسـا – الاهتمـام بـالميول والبواعـث والاسـاليب والعـادات الصـحيحة للعمـل والتفكيـر وتنميتهـا لـدى التلاميذ.

سادسـا – مراعـاة خصـائص الاطفـال ومسـتويات نمـوهم العقلـي والجسـمي ومـا يسـود الطفولـة مـن نزعـات اصـيلة عامـة كاللعب والمشـاركة الوجدانيـة وطلاقة الحركة والتعبير والخيال وما بين الاطفال من فـروق فرديـة. وتكيـف المنـاهج فـي جميـع النـواحي المـذكورة آنفـا تبعـا لتلـك الخصـائص والمسـتويات والنزعات الاصيلة العامة.

سابعا – اعتبار العمل بما في ذلك العمل اليدوي، ركيزة من ركائز التربية وأختيار النماذج المناسبة منه وتمكين التلاميذ من ممارستها.

ثامنا – مراعاة خصائص البيئة، والتعرف على جوانبها وتمكين التلاميذ من ملاحظتها، والاستفادة من ذلك في تكييف المناهج في جميع النواحي المتقدمة.

مادة ٤١

ينتظم الطلاب في صفوف تبعا لسنوات الدراسة ومستوياتها مع مراعاة ما جاء في هذا النظام بصدد الحدين الاعلى والادنى للصف الواحد وتكوين صفوف مزدوجة عند الحاجة. وتتجه جهود المعلمين اصلا الى غالبية التلاميذ ممن يؤلفون في العادة وسطا في المستويات، كما ينبغي ان تتجه حتما الى العناية بالضعفاء والمتخلفين في الدراسة ومساعدتهم في التغلب على الصعوبات التي تواجههم، وكذلك تشجيع المتفوقين وتيسير مواصلة تقدمهم.

مادة ٤٢

تعمل الهيأة التعليمية على تمكين التلاميذ من التقدم في تعليمهم، وتكييف التعليم للفروق الفردية بينهم والتعرف على الصعوبات التي تعترض بعضهم، ومساعدتهم في التغلب عليها وتمكين الضعاف المتخلفين في دراستهم من تقوية انفسهم بعناية المعلمين بهم داخل الصفوف وخارجها، وفتح دورات تقوية لهم خلال السنة الدراسية أوفي اثناء العطلات. على ان تؤدي جميع هذه الاجراءات التي تقصي اسباب الرسوب والتغلب عليها.

المحتوى ٦

مادة ٤٣

أولا – تتولى الهيأة التعليمية النظر في طرائق التعليم وتكييفها لتلائم تنوع النشاط التربوي وتعدد جوانبه واختلاف مستويات التلاميذ والاعتماد على استثمار نشاطهم الذاتي واستبعاد اساليب التلقين والاستذكار الآلي.

ثانيا – تعمل الهيأة التعليمية على توفير الوسائل التعليمية بالحصول عليها من المديريات العامة للتربية في المحافظات، ويصنع بعض نماذجها

بمساهمة التلاميذ انفسهم في المدارس نفسها ما امكن ذلك، ويعنى المعلمون بحسن استخدامها في الصفوف وتكييفها لمواد الدراسة المختلفة ولمستويات التلاميذ.

ثالثا – تعنى الهيأة التعليمية بدراسة الكتب المدرسية المقررة، والنظر في الاساليب الصحيحة لاستعمالها، كما تعنى بالكتب المساعدة التي تقرها وزارة التربية وتعمل على حسن انتفاع التلاميذ منها، وبما يتوفر من الكتب في المكتبة المدرسية لتنمية الاساليب في المطالعة القائمة على الفهم وكفاية الاداء وعلى متابعة المعرفة واشباع نزعة التطلع اليها.

مادة ٤٤

تعنى الهيأة التعليمية بالواجبات البيتية، وتعتبر مكملة للعمل المدرسي .ومستندة الى النشاط الذاتي للتلاميذ، ومؤدية الى ترسيخ الاساليب الصحيحة في انجاز الاعمال والاعتماد على النفس والثقة بها، وفي ممارسة الابداع والابتكار. ويراعى فيها الفروق الفردية بين التلاميذ واحوالهم ولا تقتصر على الواجبات الكتابية بل تشمل ملاحظة الظواهر

وتسجيل الملاحظات عنها وجمع النماذج واستعادة القصص والحكايات والاعمال اليدوية والفنية.

مادة ٤٥

يكون لكل مدرسة ابتدائية مكتبة خاصة بها، تحتوي على كتب مناسبة للتلاميذ، وأخرى مناسبة للمعلمين، وتتم تنمية المكتبة وتزويدها بالكتب من قبل وزارة التربية والادارة المحلية، اما الاثاث واللوازم الاخرى فتقوم الادارة المحلية بتجهيزها، كما يجوز ان يخصص لها نسبة من المبالغ المخصصة للنشاط المدرسي. ويتم تنظيم المكتبة وفقا للاساليب الحديثة. وتعنى الهيأة التعليمية بتشجيع التلاميذ على الانتفاع من الكتب واعتماد الاساليب السليمة في المطالعة.

الفصل السادس

التوجيه والانضباط

مادة ٤٦

يكون توجيه التلاميذ الى انماط السلوك الطيبة التي تتمثل فيها الاخلاق الحسنة، قائما على احترام شخصية الطفل والتعرف على خصائصها والالمام

بـالظروف والاحـوال المـؤثرة فيهـا داخـل المدرسـة وخارجها ورعايتها رعاية ابوية.

مادة ٤٨

تعنـى الهيـأة التعليميـة بـالقيم الاخلاقيـة والفضـائل الدينيـة وتنشئة التلاميذ على تشربها وحثهم على ممارسة الفرائض الدينية داخل المدرسة وخارجها.

مادة ٤٩

تعنى الهيأة التعليمية بترسيخ الوحدة الوطنيـة وروح الاخـوة فـي نفـوس التلاميـذ وتـوقظ فـيهم الـوعي القـومي والاشـتراكي، وتنميـة وتنبـه فـيهم المشـاعر الانسـانية والتعـاون بـين الشـعوب فـي سـبيل خيـر الانسانية وسلامها القائم على الحق والعدل.

مادة ٥٠

تعنـى الهيـأة التعليميـة بتحقيق التعـاون بـين التلاميـذ وغـرس روح المـودة والعمـل الجمـاعي بيـنهم وتنظـيمهم فـي مجموعـات وتوزيـع الاعمـال بيـنهم، وتـوليهم القيـادات فـي المدرسـة بالتتـابع، وتعويـدهم علـى القيـام بالمسـؤوليات وعلـى مسـاهمتهم فـي

الخدمات الاجتماعية داخل المدرسة وخارجها وعلى تجنيبهم القيام بأعمال لا تنسجم مع المباديء والاغراض التربوية التي تتنافى مع الكرامة الشخصية.

مادة ٥١

تعنى الهيأة التعليمية بتشجيع الانماط الطيبة من سلوك التلاميذ وابراز نماذجها العالية وتقدير اصحابها والاشادة بهم في الاجتماعات المدرسية ولدى ذويهم وتقديم المكافآت المناسبة لهم.

مادة ٥٢

تعنى الهيأة التعليمية بالاشراف على نظافة المدرسة داخل الصفوف وخارجها وعلى نظافة التلاميذ في ابدانهم وفي ملابسهم وفي اتباعهم للعادات الصحيحة السليمة في الحركة والجلوس وفي القراءة والكتابة وفي التغذية والمحافظة على الدوام والنظام وغير ذلك، وتتم مراقبة ذلك في مواعيد منظمة يوميا.

مادة ٥٣

أولا – تتوسل الهيأة التعليمية في تأديب التلاميذ وتوجيههم ومعالجة مظاهر السلوك غير الاجتماعية بينهم بما يأتي:

أ - النصح والتوجيه الفردي.
ب - استدعاء ولي الامر الى المدرسة والمداولة معه لارشاد التلاميذ.
ج - الانذار.
د - التوبيخ.
ه - النقل الى مدرسة اخرى وتزود المدرسة المنقول اليها بتقرير سري يتضمن اسباب النقل.

ثانيا – تمنع العقوبة البدنية بأي شكل من الاشكال منعا باتا.

ثالثا – لمدير المدرسة ولمعلم الصف تطبيق ما ورد في البند (أولا – أ) من هذه المادة.

رابعا – لمدير المدرسة تطبيق ما ورد في البند (أولا –ب) من هذه المادة، وله فرض العقوبتين الواردتين في البند (أولا – جـ، د.(

خامسا – لا تفرض العقوبة الواردة في البند (أولا – هـ) الا بقرار من مجلس المعلمين وفي الحالات التي ترتأيها ادارة المدرسة. ويبلغ ولي أمر التلميذ تحريريا عند فرض العقوبات الواردة في (جـ، د، هـ) من (اولا). وله حق الاعتراض على عقوبة النقل لدى المدير العام للتربية المختص خلال سبعة ايام من تاريخ تبلغه ويكون قرار المدير العام للتربية بشأن ذلك نهائيا.

سادسا – تعلن العقوبتان الواردتان في (جـ، د) من (أولا) على التلاميذ.

سابعا – درجة السلوك الكاملة للتلميذ في ابتداء كل سنة دراسية هي مئة درجة وتخصم منها خمس درجات عن الانذار وعشر درجات عن التوبيخ وعن عقوبة النقل الى مدرسة اخرى.

الفصل السابع

تنظيم النشاط الاجتماعي والمدرسي

مادة ٥٤

أولا – تعنى الهيأة التعليمية بتنظيم النشاط داخل الصفوف وخارجها بقصد تكوين الروح الجماعية التعاونية وتنميتها وتمكين التلاميذ انفسهم من المساهمة الفعلية في ذلك التنظيم وما يترتب عليه من فاعليات ومن ممارسة الاساليب الديمقراطية عن هذا الطريق ليؤدي جميع ذلك الى ان تكون المدرسة مجتمعا مصغرا ترسخ فيه اسس المواطنة الصالحة المنتجة البناءة.

ثانيا – تعتبر الاعمال اللاصفية عنصرا اساسيا في النشاط التربوي عامة، وذلك بممارسة التعبير عن مهارات عملية وفنية ورياضية وكشفية غايتها تنظيم وتنمية الروح الجماعية التعاونية والاساليب الديمقراطية والاتجاهات الاشتراكية، مع تكوين لجان وفرق عمل والقيام بسفرات وزيارات للاطلاع على المؤسسات الانتاجية للثورة ومشاريعها ومنجزاتها لضمان متابعتهم للتطور الذي يمر به القطر مما

حققته الثورة في هذا المجال لتثقيفهم مهنيا وتنشيط نـزعتهم الوطنيـة وكـذلك للاطـلاع علـى الظـواهر الطبيعيـة للبيئـة ويـتم جميـع ذلـك بأشـراف الهيـأة التعليميـة، ويمكـن ان يشـارك فـي بعضـها الابـاء والامهـات، ويكـرس بعضـها للاحتفـال بالمناسـبات الدينية والقومية والوطنية.

مادة ٥٥

تعنـى الهيـأة التعليميـة بتوثيـق الصـلة بـين المدرسـة الابتدائيـة وبـين مجتمعهـا لتكـون مركـزا أجتماعيـا ينتفـع منـه التلاميـذ كمـا ينتفـع منـه الكبـار، وتسـهم بخاصة في مشروعات التعليم الـوظيفي ومحـو الاميـة ومشروعات الخدمات الاجتماعيـة المناسبة، وتعمـل علـى تعريـف التلاميـذ بالمؤسسـات الصـناعية والزراعيـة فـي بيئتهـا وتنشـئتهم علـى حـب العمـل وتقدير العاملين فيها.

مادة ٥٦

أولا – تعنـى الهيـأة التعليميـة بتوثيـق الصـلة بأوليـاء أمور التلاميذ، ويؤلف لذلك مجلس الاباء والمعلمين، ويجري التعاون بدعوة الاباء مجتمعين أو على فئات

متتابعة الى المدرسة، ويتم في هذه الاجتماعات تبادل المعلومات عن التلاميذ والتعرف على احوالهم وخصائصهم الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والنفسية والتربوية وعلى المشكلات التي تعترضهم بما يكفل معالجتها وتمكينهم من النمو والتقدم. وتقدم نتائج هذه الاجتماعات الى مجلس المعلمين ويستفاد منها في ملء البطاقة المدرسية في توجيه التلاميذ.

ثانيا – يعقد مجلس الاباء والامهات مرتين خلال السنة الدراسية في الاقل.

الفصل الثامن
التقويم والامتحانات

مادة ٥٧

تعنى الهيأة التعليمية بتقويم انماط السلوك في التلاميذ من جوانبها المعرفية التي تتجلى في اتقان المهارات الاساسية وفي الاساليب الصحيحة للملاحظة والتفكير وفي التحصيل المدرسي، ومن جوانبها الوجدانية والاخلاقية التي تتجلى في الصدق في القول والعمل والنظام والتعاون والتسامح بينهم وتحملهم لمسؤولياتهم، وتستخدم لجميع ذلك ما

يمكن تطويره من اساليب التقويم الحديثة ومنها البطاقة المدرسية والقياسات العقلية.

مادة ٥٨

يجرى نقل تلاميذ الصف الاول الى الصف الثاني نقلا موجها، ويجري نقل التلاميذ الاخرين من صف الى صف اعلى في ضوء مستوياتهم ونشاطهم وتقدمهم خلال السنة ونتائج الامتحانات النهائية بدوريها، على أن يؤخذ بالنسبة للصفين الخامس والسادس ونتائج الاختبارات الصفية خلال السنة، وعلى ان يبذل المعلمون جهودهم لابلاغ التلاميذ الى المستويات التي تمكنهم من الانتقال الى صفوف أعلى. ويراعى في ذلك عدم تجاوز معدل نسب الرسوب في الصفوف كما تحددها خطة التعليم الالزامي للمحافظات.

مادة ٥٩

يؤلف مجلس المعلمين لجنة خاصة للامتحانات برئاسة المدير وعضوية المعاون – ان وجد – واثنين من المعلمين، وتكون مسؤولة بالتضامن عن الاشراف على سير الامتحانات وضبطها واعلان

نتائجها وادخال الدرجات الامتحانية في السجلات، واذا لم يكن في المدرسة سوى معلم واحد أو معلمين اثنين، فيتولون مهمات اللجنة ومسؤولياتها.

مادة ٦٠

أولا – تجري في المدارس الابتدائية الاختبارات والامتحانات الآتية:

أ - الاختبارات الصفية هي التي يقوم بها المعلم لاختبار سعي تلاميذه اليومي.

ب - امتحان نصف السنة يبدأ في الاسبوع الاخير من شهر كانون الثاني من كل عام ولمدة ستة ايام.

ج - لامتحانات النهائية بدوريها الاول والثاني، ويكون موعد الدور الاول في بداية الاسبوع الثالث من شهر أيار من كل عام ولمدة ستة ايام، وموعد الدور الثاني في بداية الاسبوع الثاني من شهر ايلول ولمدة ستة ايام.

ثانيا – لوزير التربية أو من يخوله تقديم أو تأخير مواعيد الامتحانات المبينة في الفقرتين (ب، جـ) من البند (أولا) من هذه المادة.

مادة ٦١

أولا – تكون الاختبارات الصفية وامتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها الاول والثاني في الصفوف الاربعة الاولى شفوية فقط، عدا دروس اللغة والرياضيات للصفوف الرابعة فتكون شفوية وتحريرية.

ثانيا – تكون الاختبارات الصفية للصفين الخامس والسادس تحريرية وشفوية في جميع الدروس وتحريرية في امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها عدا دروس اللغات فتكون شفوية وتحريرية.

ثالثا – تكون الاختبارات والامتحانات عملية في دروس الرياضة والنشيد والموسيقى والرسم والاعمال اليدوية في الصفوف كافة.

مادة ٦٢

يعد معدل درجات التلاميذ في الصفين الخامس والسادس للنصف الاول والنصف الثاني من السنة الدراسية ولامتحانات نصف السنة، درجة للسعي

السنوي، وتتألف الدرجة النهائية لهم من معدل درجة السعي السنوي ودرجة الامتحانات النهائية بدوريها الاول أو الثاني.

المحتوى ٨

مادة ٦٣

أولا – يتوقف نجاح التلميذ على حصوله على خمسين من المئة (٥٠٪) في كل مادة، ويعد مكملا اذا حصل على أقل من ذلك في مادة أو مادتين، وراسبا اذا حصل على أقل من ذلك في ثلاث مواد أو أكثر في الدور الاول، أو في مادة واحدة في الدور الثاني، أو اذا تغيب بدون عذر مشروع عن أمتحانات الدور الاول، أو تغيب عن أمتحانات الدور الثاني لاي سبب كان.

ثانيا – تكون الدرجة الكاملة عشرا (١٠) في أمتحانات الصفوف الثانية والثالثة والرابعة، ومئة (١٠٠) في أمتحانات الصفين الخامس والسادس.

ثالثا – لمجلس التربية ان يعيد النظر في البندين السابقين لغرض تحديد مستويات النجاح مقدرة

بالدرجات، لمواد الدراسة المختلفة وعدد المواد الاساسية التي تؤدي الى رسوب التلميذ، ويجوز ان يتم تطبيق ذلك بصورة تجريبية أو بصورة شاملة.

مادة ٦٤

كل تلميذ غش أو حاول الغش في الامتحان يعطى صفرا(ويكتب غش في حقل الدرجة) في الموضوع الذي غش فيه مع خصم عشر درجات من سلوكه، ويعد راسبا في صفه لتلك السنة اذا وقع الغش في الامتحان النهائي بدوري الاول والثاني، ويبلغ ولي أمره بذلك.

الفصل التاسع
احكام ختامية

مادة ٦٥

يلغى نظام المدارس الابتدائية رقم (٦٣) لسنة ١٩٦٨.

مادة ٦٦

لوزير التربية اصدار التعليمات المقتضاة لتسهيل تنفيذ احكام هذا النظام.

مادة ٦٧ – ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

مذكرة ايضاحية

اقدمت وزارة التربية على التخطيط للتعليم الابتدائي بقصد باعمامه والزامه بعده حقا اساسيا للمواطنين، كما ينص على ذلك الدستور الموقت للجمهورية

العراقية وقانون التعليم الالزامي، وتولت لجنة خاصة وضع خطة مفصلة تشتمل على خطط لكل محافظة من المحافظات، وعينت تلك اللجنة الخاصة بالجوانب الكيفية لتطوير التعليم وبرزت الحاجة الى أن تنطوي هذه الخطط على احداث تغييرات جذرية في نوعية التعليم وتحسين مستوياته واساليبه وادارته واقتضى ذلك وضع نظام للمدارس الابتدائية يتيح العمل على تحقيق تلك التغيرات الجذرية، ويوضع مجالات النشاط التربوي بالاتجاهات والاساليب الحديثة المتطورة، ويمكن الهيئات التعليمية من المساهمة الفعالة في تربية تلاميذهم وتوجيههم وفي توثيق الصلة بين المدرسة وبين المجتمع ويوفر الاسباب لتطبيق الاساليب الديمقراطية في الادارة التربوية، مما يتفق مع التشريعات الجديدة للوزارة وبخاصة قانونها رقم (١٢٤) لسنة ١٩٧١ ونظامها رقم (١٣) لسنة ١٩٧٢، ومع السياسة التربوية التي تعتمدها ويراد منها ان تحقق للثورة اهدافها وللبلاد مطامحها وآمالها.

نظام التعديل الاول لنظام المدارس الابتدائية رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٨

عنوان التشريع: نظام التعديل الاول لنظام المدارس الابتدائية رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٨
التصنيف: نظام

المحتوى
رقم التشريع: ٣٦
سنة التشريع: ١٩٨١
تاريخ التشريع: ١٩٨١-١٠-٢٧ ٠٠:٠٠:٠٠

استنادا الى احكام الفقرة (أ) من المادة السابعة والخمسين من الدستور المؤقت.
صدر النظام الاتي:

مادة ١
تحذف عبارة (يجرى نقل تلاميذ الصف الاول الى الصف الثاني نقلا موجها ويجرى نقل التلاميذ الاخرين) الواردة في مقدمة المادة الثامنة والخمسين من نظام المدارس الابتدائية رقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨ ويحل محلها العبارة التالية– :
"يجرى نقل التلاميذ"...

مادة ٢
ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
كتب ببغداد في اليوم التاسع والعشرين من شره ذي الحجة لسنة ١٤٠١ هجرية. المصادف لليوم السابع والعشرين من شهر تشرين الاول لسنة ١٩٨١ ميلادية.

وبناء على ما تقدم شرع هذا النظام.

السجلات الإدارية في المدارس الابتدائية

١- سجل تقويم النشاط التربوي (زيارات المعلمين)
٢- سجل زيارات المشرفين التربويين
٣- سجل الصادر والوارد السري
٤- سجل خاص المدرسة
٥- سجل القيد العام
٦- سجل دليل القيد العام
٧- سجل حسابات الكتب والقرطاسيه
٨- سجل درجات السادس والخامس والاوليه
٩- سجل جماعة المعلمين
١٠- سجل الدوام اليومي للتلاميذ
١١- سجل مجلس الإباء والمعلمين
١٢- سجل قرارات مجلس المعلمين

١٣- سجل الحانوت المدرسي
١٤- سجل المكتبة المدرسية
١٥- سجل الصادرة والواردة (البريد)
١٦- سجل الأثاث المدرسي
١٧- سجل المختبرات المدرسية
١٨- سجل لوازم التربية الرياضية والكشفية
١٩- سجل لوازم التربية الفنية
٢٠- سجل الإحصاءات التربوية والمدرسية
٢١- سجل الأداء اليومي
٢٢- سجل متابعة الخطة أليومية والسنوية
٢٣- سجل الانشطة المدرسية
٢٤- سجل متابعة المستويات العلمية ونسب النجاح
٢٥- سجل متابعة تنفيذ التوصيات للمشرفين
٢٦- سجل زائري المدرسة
٢٧- سجل شؤون ألطلبة
٢٨- سجل الإيكال والمغادرة
٢٩- سجل التشريعات التربوية (التعميم)
٣٠- سجل استخدام الاجهزة التعليمية
٣١- سجل الإجازات للمعلمين
٣٢- سجل المحاضرات

٣٣- سجل البطاقة المدرسية
٣٤- سجل الأوامر المدرسية
٣٥- سجل صادر الهويات
٣٦- سجل ترقيم الرحلات
٣٧- سجل اللجنة الصحية
٣٨- سجل السيطرة ألامتحانية
٣٩- سجل القرارات(٥ درجات)
٤٠- سجل ألخطة الادارية للمدرسة
٤١- سجل تبليغات البريد
٤٢- سجل حضور الملاك
٤٣- سجل الجودة الشاملة والتطوير المدرسي.
٤٤- سجل الإرشاد
٤٥- سجل الترحيل للتلاميذ
٤٦- سجل سد الشاغر
٤٧- سجل المكلفين والمنسبين للمعلمين
٤٨- سجل التبليغ بنتائج التلاميذ
٤٩- سجل المتوفين
٥٠- سجل اللجان العلمية والثقافية في المدرسة
٥١- سجل الموظفين
٥٢- سجل التدريب
٥٣- سجل الوسائل التعليمية

٥٤- سجل الحراس الأمنيين
٥٥- سجل متابعة التعليم الإلزامي
٥٦- سجل المؤهلين للتعليم الإلزامي
٥٧- سجل الوثائق الصادرة والواردة

مفهوم السجلات المدرسية :

هي صورة ناطقة عن سيرة المدرسة التربوية والعلمية ومؤشرا عن تطور العملية التربوية منها ، إن إعداد السجلات والمحافظة عليها وترتيبها يمكن للمسؤولين من الرجوع إليها بيسر وسهولة .

أهمية السجلات المدرسية :

تكمن أهمية السجلات في أمور عديدة نذكر منها :

١. المراقبة :

أنها تسهل عمل المديرين والمشرفين التربويين في مراجعة الإعمال المدرسية ، ومراقبة تطور العملية التربوية بالإحصاءات والأرقام بغية الوقوف على الأخطاء وتصحيحها .

٢. الإرشاد والتوجيه :

تساعد المسؤولين على توجيه الإرشاد والتوجيه حول النقص الحاصل أو الإهمال أو التقصير في جوانب العملية التربوية كل حسب موقعه لسد هذا النقص والوقوف حائلا إمام استمراره وتشعبه .

٣. اعتبارها مراجع:
فهي معلومات موثقة يمكن الرجوع إليها في حالة الحاجة وتوثيق أي معلومة نهائية والاستفادة منها كمادة بحثيه.

٤. الاطلاع والمعرفة :
يعرف من خلالها طبيعة المدرسة وسيرة العاملين بها ومبادرتهم ونشاطاتهم.

٥. حفظ حقوق المعلمين والتلاميذ :
تساعد على الاحتفاظ بحقوق المعلمين ودرجات التلاميذ وتواريخ التعيين والمباشرة ..... الخ.

٦. مساعدة المدير في التخطيط لعمله :

فهي معلومات متوفرة مساندة للمدير لتخطيط عمله التربوي والإداري وتساعده على إعداد الخطط السنوية والشهرية.

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.

١٣ـ 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.

١٤ـ يفضل استخدام قلم حبر (سوفت) خاص للقيد وبلون موحد الأزرق أو الأسود.

١٥ـ يفضل كتابة رقم السجل والصفحة بالإضافة الى رقم هوية الأحوال المدنية.

١٦ـ تثبيت تاريخ الولادة يوم / شهر / سنة.

١٧ـ تاريخ دخوله الى المدرسة يكون بداية العام الدراسي بالنسبة للتلاميذ الجدد وتاريخ دوامه بالنسبة للمنقولين الى المدرسة.

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

١٩ـ 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 رقم الوثيقة والعدد 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. وتم إضافة (تكتب درجة المكمل رقما فقط في حقل الدرجات وعند أداء امتحانات الدور الثاني تشطب الدرجة التي حصل عليها في الدور الأول بالقلم الأحمر وتكتب فوقها الدرجة التي حصل عليها في الدور الثاني رقما وكتابة .

٢٨- يستعمل سجل واحد لأكثر من سنة واحدة ولا يجوز ترك صفحات خالية من السجل وإذا حدث سهواً فيكتب عليها بكلمة (بطالة مع التوقيع).

٢٩- في حال اكتمال مليء الحقول الموجودة في القيد يقوم مدير المدرسة بفتح صفحة جديدة للتلميذ تحمل نفس رقم قيده السابق مع الإشارة في صفحته السابقة الى فتح صفحة جديدة له مع ذكر رقم الصفحة والقيد الجديدين في حقل الملاحظات وكذلك الإشارة

في الصفحة الجديدة الى وجود له صفحة سابقا ويذكر رقم الصفحة والسجل السابق.

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 ٢تمنح 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(المبلغ الذي تحدده وزارة التربية) عن كل درس يعترض على نتيجته.

ثانيا تتولى اللجنة الامتحانية في المدرسة حصرا النظر بالاعتراضات للصفوف غير المنتهية ويتوجب وفق ذلك كتابة محضر يذكر فيه اسم التلميذ والدرجة المعترض عليها والعام الدراسي والدور وان كانت الدرجة مطابقة او غير مطابقة اما بصدد الاعتراضات الخاصة بنتائج الصفوف المنتهية فان النظر بها يكون من قبل لجنة يتم تشكيلها بأمر من مدير مركز الفحص.

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 الاتيـــــــــــــــة:
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 القانونية:
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

ارقم 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 .

(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

الامتحانيــة ، وتطبـق بحقهـم أحكـام الأنظمـة المدرسية .

ثالثاً:

يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنوات كل من تلاعب بالدفاتر أو الأوراق المستخدمة في الإجابة علـى أسـئلة الامتحانـات المدرسـية و الامتحانـات العامـة أو بالسـجلات المدرسية الخاصـة بـدرجاتها ، كتبديل أغلفتها أو الكتابة فيها أو سحب أوراق منها أو إضـافة أوراق إليهـا أو تحريـف درجاتهـا أو استبدالها.

رابعاً:

تعتبـر الجـرائم العمديـة المنصـوص عليهـا فـي هـذا القرار جرائم مخلة بالشرف.

خامساً:

ينفـذ هـذا القـرار مـن تـاريخ نشـره فـي الجريـدة الرسمية .

لتعليمات الامتحانية

***تعليمات رقم (١)**

بشأن امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية

(أ) – لجـــــان الامتحانـــــات-:

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 النهائيـــــــة بـــــــدوريها .

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 اللجنـــــــــــة.

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 أعضاء اللجنة الامتحانية تحريريا وعلى بطاقات الدرجات بعد ختمها وتوقيعها من قبل مدير المدرسة وتكون 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 في النقل او الجمع فتشطب الدرجة وتكتب بالحبر الاحمر صحيحة وتوقع من قبل المدير
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 في 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 – جـــــــداول الامتحانـــــــات-:

١- ينظم ويعلن جدول الامتحان قبل مدة لاتقل عن اسبوعين من موعد الامتحان وتحدد فيه الدروس بوضوح تام .
٢- يعتبر الصف وحدة لا تتجزأ في الامتحانات التحريرية ولا يجوز وضع درس لكل شعبة من الصف.
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 الساعة 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 – المراقبـــــــــــة-:

١- ينظم جدول المراقبات بشكل واضح وعادل طيلة ايام الامتحانات وان يبلغ المدرسون والمعلمون به قبل اسبوع وتؤخذ تواقيعهم على نسخه منه ويفضل تبديل المراقبين للقاعة 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 المسـؤول عنهـا.

٢- تحفظ الدفاتر الامتحانية 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 امـــــــ

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 طويلة فتربك

الطالب ساعة الامتحان ولا تكون قصيرة فيشعر الطالب بخيبة الامل اتجاه الجهود المضنية التي 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 المتوسطة والابتدائية.

١٤- عدم خروج بعض الاسئلة عن المعقول وخاصة في الرياضيات من حيث المبالغة في النتائج 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 الاجابة 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 على 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 المدرسية 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 تلافيآ لتسربها ودفعآ للمحاذير الاخرى.

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 يومياً 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 خوفاً 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)

لسنـــــــــة١٩٧٧اللتـــين تنصـــان علـــى مـــايلي-:
١- يعفى الطالب من اداء الامتحان النهائي المدرسي في الدرس الذي حصل فيه على تسعين درجـة فأكثر في معدل السعي السنوي وتعتبر هذه الدرجة درجة الدرس النهائية.
٢- يعفـى الطالـب مـن اداء الامتحـان النهـائي فـي الـدروس كافـة اذا كـان معدلـه العـام لايقـل عـن ٨٥%على ان لايقـل الحـد الادنـى لايـة مـادة عـن ٧٥ .%لايجوز جبر كسور الدرجات وتعديلاتها في حالـة اعفـاء الطالـب بموضـوع واحـد او بالمعـدل العـام لغـرض ايصـاله الـى درجـة الاعفـاء.

*مثال ذلك اذا حصل الطالب في الدروس كافة على معـــــــــــــــدل عـــــــــــــــام ٧/٥ ٨٤ % فأنه لا يجوز رفعـه الى ٨٥٪ وكذلك الحال بالنسبه لمن يحصل على اقل من ٩٠ % في مادة منفـــردة مهمـــا كـــان مقـــدار الكســـر.

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 .

١- 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 .

٢- يستفيد الطالب من هذه الاضافات لدورين.

٣- يعامل المجموع كموضوع من المواضيع .

٤- تضاف الزيادة المذكورة الى درجة المواضيع التى هي اقرب لدرجة النجاح الصغرى (٥٠%)

٥- تتولى اللجنة الامتحانية في المدرسة تنفيذ ما ورد اعلاه دون الحاجة الى عقد مجلس المدرسين او المعلمين وان تمسك اللجنة سجلا خاصاً 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 له الدرجات المطلوبة مراعية مصلحة الطالب وخاصة من حيث معدل السعي السنوى واهمية الموضوع.

ب - كما وقرر المجلس ان تضاف عشر درجات الى معدل السعي السنوي بالنسبة 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) درجات الى درجة ذلك الموضوع فتصبح الدرجة (٥٠) .

٢- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في موضوعين ٤٨، ٤٧ فتضاف له درجتان الى

درجـــة ال(٤٨) فتصـبح (٥٠) وتضـاف لـه ايضـا ثلاثة درجات الى درجة ال(٤٧) فتصبح (٥٠) .
٣- نفـرض ان طالبـا كانـت درجاتـه النهائيـة فـي موضـــــــــــــــــــــــــوعين ٤٨ ، ٤٨ فتضاف له درجتان لكل من هذين الموضوعين فتصبح درجاتهما (٥٠) .
٤- نفـرض ان طالبـا كانـت درجاتـه النهائيـة فـي موضـوعين ٤٩ ، ٤٦ فتضـاف لـه درجـة واحـدة الـــــى درجـــــة ال (٤٩) فتصـــــبح (٥٠) كمـا تضـاف (٤) درجـات الـى درجـة 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) فتصـبحان (٥٠) كمـا تضـاف لـــــه (٣) درجات الى درجة ال (٤٧) فتصبح(٥٠) .
٦- نفرض ان طالبا كانت درجاته النهائية في ثلاثة مواضيع ٤٩ ، ٤٨ ، ٤٨ فتضاف له درجـة واحدة للموضوع الذي كانت درجته (٤٩) فتصبح (٥٠) كمـا تضـاف لـه درجتـــان للموضـوعين اللـذين كانـت 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 الـ (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 (٤٤) فما دون .

تعليمات رقم (٣)
بشأن لجان تدقيق نتائج الامتحانات للصفوف غير المنتهيـــة
تجنبا لوقوع الاخطاء في نتائج الامتحانات للصفوف غير المنتهية التي قد تقع نتيجة لعدم دقة ادارات المدارس واللجان الامتحانية فيها واهمالها لواجباتها المنصـــوص عليهـــا فـــي الانظمـــة والتعليمـــات وعدم دقة اللجان المشكلة في المديريات العامة للتربية في اعمالها وتاخر المشرفين الاختصاصين والمشـــــرفين التربـــــوين فـــــي تـــــدقيق 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 المدارس 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 قبل هذه اللجنة وتستمر اللجنة بالتحقيق لتحديد

المقصـــــر وتحميلـــــه المســـــؤولية.
٥ ـ عند اكتشاف خطا في نتيجة مابعد ذلك فتتحمل جميـــع هـــذه اللجـــان المســـؤولية بصـــورة تضامنية وتكافلية.
٦ـ يكون الطالب وولي امره مسؤولين عن الخطأ الوارد في نتيجته اذا كان من الاخطاء التي تكتشف في بطاقة الدرجات التي اعطيت له خاصة بالنسبة للرسوب في المجموع.
٧ ـ اذا 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.
٨ ـ لا 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 ملاحظـــــــــــة مـــــــــــايلي-:
١ـ 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 بعد 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.

٤- 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.
٥- 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 / ١٩٨٤ أن تبلغ ادارات المدارس كافة بالتعليمات التالية ونبهت المديرية بأنها ستتخذ

الاجـراءات القانونيـة وذلـك بأحالـة مـدير المدرسـة ومعاونيـــــه ولجنـــــة الامتحانـــــات فيهـــــا 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- تبلـغ نتـائج الامتحانـات النهائيـة والوزاريـة بـدوريها بصـورة تحريريـة وتعلـن فـي نفـس الوقـت عـلى لوحـة الاعلانـات فـي المدرسـة ويبلـغ الطلبـة بالاحتفـــاظ بـــأوراق التبليـــغ والا فســـيتحمل الطـالب المسؤولية كاملة عند اجراء أي تحقيق معه .

٢- تنظم قوائم الصفوف والشعب وتدقق مع سجل الـدرجات وسـجل القيـد العـام خـلال الاســبوع الاول مـن بـدء الـدوام وأن لايتجـاوز تـدقيق أسـماء الطـلاب مـع تلـك السـجلات والتأكـد مـن ان الطالـب قـد سـجل فـي صـفه الحقيقـي عـن الاسـبوع الاول مـن شـهر تشرين الاول لكي تتلافى ادارة المدرســة 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 .

٤- 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 تبقى 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 .

٥- 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 .

٦- 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

١- 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 .

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

٣- ترسل المديرية العامة للتربية نسخة من نتيجة التحقيق مع الاوليات الى المديرية العامة للتقويم والامتحانات مشفوعة بتقرير توضح فيه رأيها الصريح بشأن المشكلة والعقوبات المقترحة كأن 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 .

٤- 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

١- يرقم سجل الدرجات ويختم بختم المدرسة ثم ترتب فيه أسماء الطلبة حسب الحروف الهجائية.
٢- 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 لايزيد 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 ضمن معدلات السعي السنوي فلابد أن تكون هذه الدرجات واضحة ومثبتة في سجل خاص لدى المعلم 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- ان 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.

الية عمل مدير المركز الأمتحاني

١. مراجعة المديرية العامة للتربية / الامتحانات لاستلام الظرف الخاص بالامتحانات الذي يحوي على (أسماء الطلبة الممتحنين و بطاقات اشتراك الطلبة والتعليمات الأمتحانية وأسماء 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 اجل 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
٥. 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 محادثاتهم 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 أوالمراقبين .

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. ابـلاغ مـدراء المراكـز الأمتحانيـة بمواقـع المراكز الجديدة .

٤٤. يكتـب علـى الرزمـة الأمتحانيـة اسـم المركـز الأمتحاني المدون اصلا على غلاف الأسئلة في حالـة تغير موقع المركز الأمتحاني لأي سبب كان .

٤٥. كليف أحد العراقيين بالتواجـد فـي بـاب المركز الأمتحاني لـكـي لا يسمح بدخول المركز الأمتحـاني إلا للمكلفين فقط

٤٦. على سير المركز الأمتحـاني أن يكون قياديا" أمينـا" ويتخـذ القـرار الصـائب ويكـون دائـم الاتصـال بينـه وبـين اللجنـة الفرعيـة فـي المديريـة التـابع لهـا واتخاذ الإجراءات السليمة لتلافي أية مشكلة أو خرق يحصـل فـي مركـزه الأمتحـاني وعليـه أن يحـث المـراقيين علـى قـراءة التعليمـات المدينـة فـي بدايـة 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: ١٩٩٤-١-٠١

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

المشـــكلات التـــي تعتـــرض أبنـــائهم ، ومتابعـــة المتسربين من المدارس الابتدائيـة وتـاركي الدراسـة المتوسـطة والإعداديـة ، أو الـذين لـم يلتحقـوا أو يسـجلوا فـي المرحلـة الابتدائيـة ضـمن الرقعـة الجغرافيـة لكـل مدرسـة . المـادة - ٣- يلغـى نـص المادة (٥) من النظام ، ويحل محله ما يأتي : المـادة - ٥- يكون عضوا في المجلس أحد أبوي التلميذ أو المتكفل برعايته فعلا ، وعضو الهيئـة التعليميـة فـي المدرسة .

المـادة - ٤- يحـذف البنـدان (رابعـا) و (سـابعاً) مـن المادة (٩) من النظام.

المـادة - ٥- أولا: يلغـى نـص الفقـرة (ب) مـن البنـد (أولا) مـن المـادة (١٠) مـن النظـام ويحـل محلـه مـا يأتي :
ب. مدير المدرسة يكون نائبا لرئيس الهيئة الإداريـة والهيئة العامة .
ثانيـا: يضـاف مـا يـأتي الـى المـادة (١٠) مـن النظـام ويكون البند (رابعا) لها :
رابعا: يكون مقرر الهيئة الإدارية مقررا للمجلس .

المادة ـ ٦ـ تحذف المادة (١٣) من النظام . المادة ـ ٧ـ 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 - ٩- 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 - ١٠- 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: ١٩٧٤-١٢-٢١ استنادا الى احكام الفقرة (أ) من المادة السابعة الخمسين من الدستور الموقت، والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤)

لسنة ١٩٧١، وبناء على ما عرضه وزير التربية.
صدر النظام الاتي :

مادة ١

١. تؤسس في 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

الإجــازات 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

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

أ - 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.

٢- 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 .

٣- 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 .

٤- 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

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

٢- 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 .

٣- 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 .

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

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

٦- 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:

أ - 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 الاجارة 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 :

أ - 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

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- قـرارات مجلـس قيـادة الثـورة والمراسـيم الجمهوريـة وكتـب واوامـر ديـوان الرئاسـة وقـرارات وتوجيهات مجلس الوزراء او مجلس التخطيط ولجنـة تنظيم التجارة.

٣- مخابرات القيادتين القومية والقطرية.

٤- مخـابرات مجلـس قيـادة الثـورة/ لجنـة شـؤون الشمال.

٥- مخـابرات مجلـس قيـادة الثـورة/ متـب المنظمـات الشعبية.

٦- المخابرات المتعلقة بوزارة الحكم المحلي

٧- مخـابرات الامانـة العامـة للتربيـة والتعلـيم العـالي لمنطقةالحكم الذاتي.

٨- شؤون المكتب الخاص.

٩- شـؤون اللجنـة العليـا للامتحانـات واللجنـة العليـا لتطوير المناهج والوسائل والامتحانات والهيأة العليا للاعداد والتدريب.

١٠- المقاولات والعقود وسجلات الذرعات.

١١ـ سجلات وملفات الدعوى المقامة لدى المحاكم

١٢ـالاضابير الخاصة بالداعاوى الجزائية والمدنية التي تكون هذه الوزارة طرفا فيها بعد اكتساب قراراتها الدرجة القطعية.

١٣ـ سجلات لجنة انضباط موفي الدولة وللجان التحقيقية الخاصة لغير منتسبي الوزارة.

١٤ـ شؤون طبع الكتب المدرسية في غير مطابع الوزارة

١٥ـ شؤون التخطيط التربوي

١٦ـ المخابرات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات الثقافية والبروتوكولات الملحقة بها والبرامج التنفيذية ومحاضر اللجان العراقية المشتركة.

١٧ـ قرارات ومحاضر لجان اتلاف الاوراق الرسمية ولجان تقييم الوثائق

١٨ـ الامور الادارية لغير العراقيين (عرب واجانب)

١٩ـ 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 ثـــــــــلاث ســـــــــنوات.

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- شـؤون المـلاك والقـوى العاملـة والتوزيـع 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 الادريـة التـي تتلـف بعد مضـي مـدة ثـــــــــــــــلاث ســــــــــــــــنوات

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

١٣ـ المدارس النموذجية ولمطورة

١٤ـ مراكز العلوم والاشغال اليدوية

١٥ـ الخطط والبرامج التدريبية

١٦ـ المناهج والكتب

١٧ـ التلفزيون التربوي

١٨ـ الطلائع والفتوة

١٩ـ اللجنة الكشفية العربية والدولية

٢٠ـ الكشافة والمراشدات

٢١ـ الملاعب الرياضية والمخيمات الكشفية

٢٢ـالـدورات الرياضـية والمهرجانـات واللقـاءات العربية والدولية

ثامنا – الوثائق الادارية التي تتلف بعد مضي سنتين والمتعلقة بـ

١ـ المخابرات المتعلقة بالمحاضرات

٢ـ 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

٢٨ـ النشاطات الفنية

تاسعا – الوثائق الادارية التي تتلف بعد مضي سنو واحـــــــــــدة فأقـــــــــــل.
أ – ١ـ مخابرات القرطاسية

٢ـ المخابرات المتلقة بتفتيش المدارس والمعاهد والدور والتقارير المرفوعة نتيجة ذلك والتي لا تتعلق بـــــــــالامور الذاتيـــــــــة.
٣ـ طلبات النقل والتعيين المرفوضة لغير متسبي الـــوزارة والمخـــابرات المتعلقـــة بهـــا.
٤ـالتقارير والنشرات الشهرية والاسبوعية التي تصـــــــــدرها الـــــــــوزارة.
٥ـ شؤون التطبيق في المدارس والدور والمعاهد شؤون الدورات التدريبية والتربوية

ب – المخابرات الادارية التي تتلف بعد مضي ثلاثة اشـــهر
١ـسجل دوام الموظفين

٢ـالبريد 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 التشريع ١

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

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 رئيسا

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 عضويانتخابهم 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

وضـــــــوابط الصـــــــــندوق.
ثانياً – (٤٠%) اربعين من المئة لادارة المدرسة او المعهـــد تـــوزع علـــى النحـــو الآتـــي:
أ- (٥٠%) خمسين من المئة نثرية للمدرسة او المعهد لتغطية صرفياتها المستعجلة والضرورية.
ب- (١٥%) خمسة عشر من المئة للمديرية العامة للتربيـة لطبـع السـجلات والمسـتندات والوصـولات الخاصـــــة بالحوانيـــــت المدرســـــية.
جـ - (١٥%) خمسـة عشـر مـن المئـة كمكافـآت تصـرف لـرئيس وأعضـاء اللجنـة المشـرفة علـى الحوانيت المدرسية ولمرة واحدة سنوياً وبما لا يزيد علـــــى المبـــــالغ الآتيـــــة:
(٢٥٠٠٠٠) (١)مئتين وخمسين ألف دينار لرئيس اللجنـــــــــــــة.
(١٥٠٠٠٠) (٢)مئـة وخمسـين ألـف دينـار للاختصاصـي التربـوي او المشـرف التربـوي.
(١٠٠٠٠٠) (٣)مئة ألف دينار لكل عضو آخر من أعضـــــــــاء اللجنـــــــــة.
د- (٢٠%) عشـرين مـن المئـة مكافـآت اللجنـة المدرسية للحـانوت المدرسـي وتـوزع علـى النحـو

الآتـــــــــــــــي:

(١)ثلاث حصص لمدير المدرسة أو المعهد.

(٢)حصتين للمعاون.

(٣)حصـتين لكـل عضـو مـن الهيـأة التعليميـة 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

وفقـــــــاً لمـــــــا يـــــــأتي:

أولاً – (٤٠%) أربعين من المئـة لإدارة المدرسـة أو المعهـــد تـــوزع علـــى النحـــو الآتـــي:

أ- (٥٠%) خمسـين مـن المئـة نثريـة للمدرسـة أو المعهد لتغطيـة صرفياتها المستعجلة والضرورية.

ب- (١٥%) خمسة عشر من المئـة لطبع السجلات والمســتندات والوصــولات الخاصــة بالحوانيــت المدرســـــــــــية.

جـ - (١٥%) خمسـة عشر من المئـة توزع علـى رئـيس وأعضـاء اللجنـة المشـرفة علـى الحوانيـت التعاونيـة المدرسية لمـرة واحـدة فـي السـنة وبمـا لا يزيـــــــــد علـــــــــى:

(٢٥٠٠٠٠) (١)مئتين وخمسين الف دينـار لـرئيس اللجنـــــــــــــة.

(١٥٠٠٠٠) (٢)مئــة وخمســين الــف دينــار للاختصاصــي التربــوي او المشــرف التربــوي.

(١٠٠٠٠٠) (٣)مئة الف دينار لكل عضو آخر من اعضـــــاء اللجنـــــة المدرســـــية.

د- (٢٠%) عشـرين مـن المئـة لـرئيس وأعضـاء اللجنة المدرسية للحوانيت التعاونيـة فـي المدرسـة 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

عنوان التشريع: نظام رياض الاطفال رقم (١١) لسنة ١٩٧٨

التصنيف: نظام

المحتوى

رقم التشريع: ١١

سنة التشريع: ١٩٧٨
تاريخ التشريع: ١٩٧٨-٠٤-١٢

باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

استناداً على احكام الفقرة (آ) من مادة ٧ والخمسين من الدستور المؤقت والمادة الحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤) لسنة ١٩٧١.

صدر النظام الآتي:

الفصل الاول احكام عامة

مادة ١

تهدف رياض الاطفال الى تمكين الاطفال الذين اكملوا الرابعة من العمر حتى غاية السادسة منه من النمو السليم وتطوير شخصياتهم من جوانبها الجسمية والعقلية، بما فيها النواحي الوجدانية والخلقية، وفقاً لحاجاتهم وخصائص مجتمعهم، ليكون في ذلك

اساس صالح لنشأتهم نشأة سليمة والتحاقهم بمرحلة التعليم الابتدائي، ومتابعة تربية انفسهم وتعمل رياض الاطفال لتحقيق ذلك الهدف على ما يلي-:
اولاً: توفير الرعاية الانسانية الوافية، وجعلها امتداداً وتكميلاً للرعاية الابوية السليمة بما يبعث الثقة والاطمئنان في نفوس الاطفال.
ثانياً: تنظيم الاحوال التربوية والاجتماعية، واتاحة الفرص ليمارس الاطفال الفعاليات المناسبة لهم بنشاط ذاتي سليم ويستمتعوا باللعب المهذب البهيج.

ثالثاً: ملاحظة نموهم وتطوير شخصياتهم وفهمها، وجعل ذلك اساساً لحسن تنشئتهم وتربيتهم على مكارم الاخلاق والقيم الانسانية الرفيعة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم.

مادة ٢

وزارة التربية هي المسؤولة عن وضع السياسة التربوية لرياض الاطفال والتخطيط لها والاشراف الفني عليها. وتعمل الادارة المحلية وغيرها من الجهات التي تعهد اليها هذه المهمة بحكم في القانون انشاء رياض الاطفال وادارتها.

مادة ٣

تفتح رياض الاطفال لقبول الاطفال الاسوياء على اختلاف قدراتهم واستعداداتهم.

مادة ٤

يجوز عند الاقتضاء ان تكون رياض الاطفال ملحقة بالمدارس الابتدائية فتستخدم ابنيتها ومرافقها الاخرى على ان تتبع فيها الاساليب والبرامج الخاصة بها.

مادة ٥

اولاً: لا يعين للعمل في تنظيم النشاط التربوي والاجتماعي في رياض الاطفال الا معلمات متخرجات من دور او معاهد المعلمات او ما يعادلها، او ممن اكملن الدراسة الثانوية او ما يعادلها وكان لهن تدريب مهني وتربوي مناسب لا يقل عن عام دراسي تحدده وزارة التربية ويفضل المتزوجات المتخرجات من الدراسات العليا المتخصصة بالتربية وعلم النفس.

ثانياً: لا تعين مديرة لروضة الاطفال ولا معاونه للمديرة الا من تتوافر لها المؤهلات العلمية والمهنية المنصوص عليها في الفقرة (أ) اعلاه ومن كانت لها خبرة في العمل برياض الاطفال او بالتعليم الابتدائي او بعمل تربوي مناسب.

ثالثاً: يجوز تعيين مراقبات لمساعدة المعلمات في تنظيم النشاط الاجتماعي في رياض الاطفال وبخاصة لأغراض التغذية والاستراحة واللعب واستخدام وسائل النقل كما يجوز تعيين غيرهم من الموظفات حسب الحاجة.

مادة ٦

تؤلف مديرة الروضة ومعلماتها هيئتها التربوية، ويتكون منهم مجلس الروضة، ويعملن متعاونات في سبيل القيام بالواجبات التربوية والاجتماعية والادارية المشتركة بينهن.

مادة ٧

يكون في مقدمة مهمات الهيئة التربوية لكل روضة رعاية الاطفال بالمحافظة على سلامتهم وامنهم وتوفير الفرص التربوية لنموهم وتطورهم وتوجيههم داخل الروضة وهن يشاركهن الابوين في هذه الرعاية خارجها.

المحتوى ١

الفصل الثاني القبول والتسجيل والدوام

مادة ٨

يقبل في رياض الاطفال من اكمل الرابعة من عمره عند مطلع العام الدراسي، او من سيكملها في نهاية السنة الميلادية (٣١/كانون اول) ومن لم يتجاوز السادسة من عمره.

مادة ٩

تقدم بشأن الطفل الذي يراد قبوله وتسجيله في الروضة الوثائق التالية-:

اولاً: وثيقة رسمية تبين عمره، واذا تعذر ذلك في القرى والارياف فتتولى تقدير اعمار الاطفال لجنة تؤلفها مديرية التربية في المحافظة بموجب تعليمات تصدرها وزارة التربية.

ثانياً: بيانات عن الطفل واسرته، تعد بموجب استمارة خاصة تضعها وزارة التربية.

ثالثاً: شهادة تطعيم ضد الجدري، وضد الامراض السارية التي تحددها الصحة المدرسية.

مادة ١٠

تعني مديريات التربية في المحافظات مواعيد التسجيل في رياض الاطفال خلال العطلة الصيفية وفي مطلع العام الدراسي.

مادة ١١

اولاً: يبدأ الدوام في الروضة بالنسبة للاطفال في النصف الاول من شهر ايلول وينتهي في شهر ايار.

ثانياً: يبدأ الدوام بالنسبة للهيئة التعليمية للروضة بما في ذلك المراقبات والموظفات فيها في الاول من شهر ايلول وينتهي في نهاية شهر حزيران.

ثالثاً: يجوز تغيير المواعيد المذكورة في الفقرتين (اولاً) و(ثانياً) من هذه المادة لرياض الاطفال في القرى والارياف وفقاً لما تقتضيه الحاجة والاحوال المحلية بقرار من مجلس التربية في المحافظة.

رابعاً: يجوز دوام الاطفال المقبولين في السنة الاولى للروضة على وجبات وفقاً لتسلسل تسجيلهم تيسيراً لاشراف المعلمات عليهم وتمكينهم من التكيف للاجواء الجديدة للروضة وذلك خلال اسبوعين الاولين من بدء الدوام في الروضة.

مادة ١٢

اولاً: يمتد النشاط اليومي في رياض الاطفال بالنسبة للاطفال الى خمس ساعات.

ثانياً: يجوز زيادة اوقات النشاط اليومي في رياض الاطفال بالنسبة للاطفال الى ما لا يزيد على ثماني

ساعات اذا كانت غالبية الاطفال من ابناء الامهات العاملات وذلك بموافقة مجلس التربية في المحافظة.

مادة ١٣

تعين مديريات التربية في المحافظات مواعيد ابتداء الدوام اليومي، ويراعى ذلك في تبدل الفصول والاحوال المحلية.

مادة ١٤

تمتد العطلة الصيفية للروضة بالنسبة للاطفال من بداية حزيران حتى الاول من ايلول وبالنسبة للهيئة التعليمية من اليوم الاول من شهر تموز حتى الحادي والثلاثين من شهر آب.

مادة ١٥

تحرض الهيئة التعليمية على انتظام دوام الاطفال في الروضة وتسعى بالتعاون مع اولياء امورهم الى تذليل العقبات في سبيل ذلك.

الفصل الثالث الهيئة التعليمية والشؤون الادارية

مادة ١٦

على الهيئات التعليمية في رياض الاطفال القيام بالمهمات التربوية والاجتماعية التي ينص عليها هذا النظام وما تضعه في سبيل ذلك من برامج سنوية وتستعين للنهوض بتلك المهمات بالمشرفين التربويين، وما تنظمه وزارة التربية لعضواتها من برامج التدريب اثناء الخدمة وما تضعه من كتب وادلة وتعليمات لتوجيه المعلمات في رياض الاطفال وارشادهن.

مادة ١٧

تتمسك الهيئة التعليمية بالاخلاق الفاضلة وبنماذج السلوك الطيبة القائمة على التعاون والتسامح واحترام عضواتها بعضهن بعضاً والالتزام بذلك في علاقاتهن مع الاطفال واولياء امورهم والناس عامة داخل الروضة وخارجها بما يحق حسن التنشئة للاطفال ويتفق مع المكانة الرفيعة لمهنة التربية والتعليم ويدعم منزلة العاملين فيها، ويؤكد دورهم في تقدم المجتمع ونهضة الامة وتنشئة اجيالها المقبلة.

مادة ١٨

تعمل الهيئة التعليمية على وضع خطة سنوية تشمل النشاط التربوي والاجتماعي للروضة وتشتق منها خططها الشهرية والاسبوعية، ويتم تنفيذها بالتعاون الوثيق بين اعضاء الهيئة وبصورة جماعية منظمة.

مادة ١٩

تحرص عضوات الهيئة التعليمية – لرياض الاطفال على المحافظة على الدوام الكامل والنظام والحضور الى الروضة قبل المواعيد المقررة للنشاط اليومي بمدة لا تقل عن ربع ساعة والبقاء فيها حتى انصراف جميع الاطفال منها، والمشاركة في النشاطات الاجتماعية مثل اجتماعات الهيئة التعليمية، او برامج التدريب التي تنظمها الجهات المسؤولة والاجتماع بأولياء امور الاطفال.

مادة ٢٠

تتولى مديرة الروضة الاشراف على امور الروضة جميعها، وتكون مسؤولة عن سير العمل فيها وانتظامه ومراعاة احكام هذا النظام وما يصدر من

تعليمات بشأنه وتعني خاصة بما يلي-:
اولاً: قيام الهيئة التعليمية باستكمال وضع الخطة السنوية للنشاط التربوي والاجتماعي في مطلع العام الدراسي، وما يتفرع منها من خطط شهرية واسبوعية، وقيام المعلمات بتنفيذها بالتعاون الوثيق وبصورة جماعية منظمة وحسن توزيع الاعمال بينهن.

ثانياً: ارشاد المعلمات الى الاصول التربوية وممارسة تطبيقها في رعاية الاطفال وتنشئتهم تنشئة سليمة ومساعدتهن في القيم بواجباتهن على احسن الوجوه.

ثالثاً: مراعاة التزام الهيئة التعليمية بالمحافظة على الدوام الكامل، واتخاذ التدابير لانتظام سير العمل واستمرار نشاط الاطفال عند تخلف احدى عضواتها وابلاغ مديرية التربية في المحافظات عن حالات التقصير في المواظبة او الانقطاع عن الدوام وان تكون قدوة حسنة للمعلمات تسبقهن الى الحضور للروضة وتتلوهن في الانصراف منها، واذا اقتضت الضرورة غيابها انابت عنها احدى المعلمات فان

طـال الغيـاب اكثـر مـن ثـلاث سـاعات ابلغت ذلـك الـى مديرية التربية في المحافظة.

رابعاً: توزيع الاعمال على الموظفات والمراقبـات فـي الروضة والاشراف على حسن انجازهن لها.

خامساً: متابعة دوام الاطفـال، والسـعي الـى انتظامـه، والتعرف على الاسباب التـي تخل بـه حيثمـا وجدت، وحث المعلمات على معالجتهـا، مـع مراعـاة الظروف والاحـوال لكـل طفـل وتعيـين مسـؤولية كـل مـنهن فـي سـبيل ذلـك. والاتصـال بأوليـاء امـور الاطفـال بشـأن الغيابات لتلافيها حيثما امكن ذلك.

سادساً: الاشراف على تغذية الاطفال من حيث صلاح المـواد الغذائيـة واتفاقهـا مـع المواصفات كمـاً ونوعـاً ومـن حيـث استلامها وتحضيرها وطبخهـا، ومراعـاة النظافـة العامـة فـي اعدادها ومـن حيـث حسـن توزيـع العمل، ومن حيث شؤونـها الحسابية.

ســابعاً: تنظــيم المخــابرات الرســمية والســجلات والجداول المدرسية، وحفضها.

ثامناً: المحافظة على بناية الروضة واثاثها ولوازمها والوسائل التعليمية فيها وعلى المكتبة وتنظيمها وتيسير الانتفاع بها.

تاسعاً: اعداد تقرير سنوي شامل عن الروضة يقدم الى مديرية التربية في المحافظة، يتناول وصفها لسير الاعمال فيها وتقييماً للنشاط التربوي والاجتماعي وفقاً للخطة السنوية الموضوعة لها، وعرضاً للانجازات والمشكلات، واساليب معالجتها، وتحديداً للحاجات وكيفية الوفاء بها. واعداد تقارير عن كل واحدة من المعلمات وغيرهن من الموظفات يقدم الى المديرية ذاتها، يتناول تقييماً لجهودها وكفايتها وتعاونها في سبيل تطوير الروضة وفي سبيل نموها الفكري والمهني على السواء.

عاشراً: تنظم نقل الاطفال بين بيوتهم والروضة، ومراعاة سلامتهم .حادي عشر: تنظيم اتصال الهيئة التعليمية بأولياء امور الاطفال، وترتيب الاجتماعات الدورية وتبادل المعلومات والآراء وتحقيق التعاون الشامل بين الروضة والبيت في سبيل رعاية الاطفال وتيسير نموهم وانتفاعهم من الفرص التربوية المتاحة لهم.

المحتوى ٢

مادة ٢١

اولاً: تشمل السجلات المدرسية المشار اليها في الفقرة (سابعاً) من المادة العشرين من هذا النظام ما يلي-:

أ – سجل القيد العام ويشتمل على احوال الطفل وخصائصه النفسية والجسمية والاجتماعية والتربوية.

ب – سجل الدوام.

جـ – سجل الكتب والوسائل التعليمية.

د – سجل الاثاث واللوازم الاخرى.

هـ – سجلات الحسابات لنقل الاطفال وتغذيتهم.

و – سجل الهيئة التعليمية ومقررات اجتماعاتها، والخطة السنوية التي تضعها.

ز – سجل الاشراف التربوي ويتضمن ملاحظات وتوجيهات المشرفين التربويين.

ح – اية سجلات اخرى يقتضيها العمل وتتطلبها التعليمات.

ثانياً: تشمل الجداول المدرسية المشار اليها في الفقرة (سابعاً) من المادة العشرين من هذا النظام ما يلي-:

أ – جدول النشاط الاسبوعي لمجموعات (او صفوف) الاطفال.

ب – جدول اسماء الاطفال وتنبثق منه جداول فرعية لكل مجموعة منهم ويعرض الجدول الرئيسي في غرفة الادارة وتعرض الجداول الفرعية في (الصفوف) الغرف التي تنقسم اليها المجموعات.
جـ – جدول توزيع الاعمال والمراقبات على المعلمات.

مادة ٢٢

تساهم المعلمات في تنظيم النشاط التربوي والاجتماعي وحسن سير الاعمال في الروضة وفاً لما يضعه مجلس الهيئة التعليمية من برامج ولما تعهد اليهن مديرة الروضة من مهمات، يراعى فيها حسن التوزيع واتفاقها مع المهمات التربوية الاخرى المعهودة اليهن وتبعاً لما تصدره وزارة التربية من تعليمات.

الفصل الرابع تنظيم النشاط التربوي والاجتماعي

مادة ٢٣

تعمل الهيئة التعليمية لروضة الاطفال في تنظيم النشاط التربوي والاجتماعي وفقاً للاسس العلمية والتربوية السلمية وتسعى لتوفير الامكانات المادية والمعنوية وتكييف الهيئة لحاجات الاطفال وتوجيههم بما يكفل تمكينهم من النمو والتطور لشخصياتهم من جوانبها كافة ويراعى بصورة خاصة ما يلي:

اولاً: تنمية العادات والاتجاهات السليمة لدى الطفل وترسيخها في الشؤون الصحية وتشمل العناية

بأعضاء الجسم وحسن ادائها لوظائفها وتكييفها والمحافظة على نظافتها وسلامتها من مخاطر الحوادث ووقايتها من الامراض.

ثانياً: تنمية العادات والاتجاهات السليمة لدى الاطفال وترسيخها في شؤون التغذية واللباس وتشمل اختيار الاغذية وحسن اعدادها وتناولها والمحافظة على نظافتها وجعلها متوازنة متكاملة وحسن اختيار الالبسة وملائمتها لأحوال الفصول واحوال النشاط التربوي والعناية بها والمحافظة على نظافتها.

ثالثاً: تنمية العادات والاتجاهات السليمة لدى الاطفال في التربية الرياضية والالعاب وانواعها والاستمتاع البهيج وجعلها سبيلاً لزيادة الحيوية والنشاط وتجدد الشوق والاهتمام متوازنة مع حالات الراحة والاستجمام.

رابعاً: تنمية الميل نحو حب التطلع والتعرف على الاشياء واستكشافها لدى الاطفال وخاصة بالنسبة للبيئة وظواهرها الطبيعية والاجتماعية ما فيها من الاحياء والاشياء واساليب الحياة وهداية الاطفال الى معرفتها بما يتناسب ومستوياتهم العقلية وتمكينهم

من ممارستها باستمرار وجعلها اساساً ووسيلة للنمو العقلي.

خامساً: تنمية المهارات الحسية الحركية لدى الاطفال وجعلها متصلة بحب التطلع والاستكشاف وخاصة عن طريق الملاحظة واستخدام الحواس وبنزعة التأسيس والبناء عن طريق الملامسة لتكون تلك المهارات اساساً ووسيلة للنمو العقلي وغرس الاتجاهات السليمة نحو استخدامها والاعتماد عليها في تنمية معرفتهم بالواقع ونحو تطويرها في مجالات العلوم في الابداع والابتكارات عامة.

سادساً: تنمية المهارات في اللغة القومية لدى الاطفال سماعاً ونطقاً فهماً وافهاماً، تفكيراً وتعبيراً بدءاً من حسن الاستماع والاصغاء الى المحادثة والحوار والقصص والتمثيل واغناء ذخيرة الاطفال من المفردات والتراكيب التي يراعى في اختيارها السهولة والالفة والسلامة والفصاحة، وجعل المهارات اساساً ووسيلة للنمو العقلي وغرس الاتجاهات السليمة نحو استخدامها والاعتماد عليها في تنمية تفكيرهم وفي التواصل الاجتماعي وفي يقظة وعيهم الوطني والقومي.

سابعاً: تقويم الانفعالات والحالات الوجدانية لدى الاطفال وتهذيبها وتوجيهها في تكوين العواطف السليمة وتمكينهم من توسيع آفاق اهتمامهم ومودتهم وتعاونهم من نطاق الاسرة الى نطاق الروضة بكبارها وصغارها ومن نطاق الروضة الى نطاق المجتمع والامة اعتزازاً بأمجادها وعظمائها وجعل تلك العواطف اساساً ووسيلة للنمو العقلي وغرس الاتجاهات السليمة نحو مودة الآخرين والتعاون معهم ونحو تكوين روح المواطنة والوعي القومي، مع التركيز على الاهداف القومية لحزب البعث العربي الاشتراكي وتنمية روح الثورة وحب الوطن لدى الاطفال.

ثامناً: تنمية النزعات الدينية لدى الاطفال وهدايتهم الى ما تنطوي عليه من القيم والفضائل الانسانية وما تودى اليه من روابط التعاون والتكافل الاجتماعي والعمل على خير المجتمع وجعلها اساساً ووسيلة للنمو العقلي، وغرس الاتجاهات السليمة نحو الاخلاق الفاضلة وتأكيد مكانة الانسان ومسؤوليته، ونحو التعاون والتضامن الوطني والقومي، ونحو الروابط الانسانية الشاملة.

تاسعاً: تنمية المهارات الفنية لدى الاطفال وهدايتهم الى تذوق الفنون الجميلة بما فيها الموسيقى والغناء والرقص والرسم والاعمال، استمتاعاً بها ومساهمة في ابداعها وجعلها اساساً ووسيلة للنمو العقلي، وغرس الاتجاهات السليمة نحو الجمال في الفن والطبيعة والانسان.

عاشراً: تنمية المهارات العلمية لدى الاطفال وتكوين الاتجاهات السليمة نحو العمل والانتاج، وتحبيبها الى نفوسهم، وتنشئتهم على حسن الاقبال عليه والانتظام في مواعيده والكفاءة في ادائه وجعل هذه خصائص ملازمة لمختلف مهاراتهم واساساً ووسيلة للنمو العقلي ولتكوين المواقف السليمة التي تتطلبها المواطنة ويستدعيها الوعي القومي.

حادي عشر: تنمية الثقة بالنفس لدى الاطفال وتنشئتهم على المبادرة في الجهد وعلى ممارسة التعبير الذاتي بمختلف مجالاته، وجعل ذلك اساساً ووسيلة للنمو العقلي وغرس الاتجاهات السليمة نحو الابتكار والابداع، ونحو الاستقلال وتحمل المسؤولية.

ثاني عشر: تنمية النزعات الاجتماعية لدى الاطفال، وتنشئتهم على حب النظام والتمسك به وعلى التعاون مع الآخرين والاندماج مع الجماعة، وعلى العمل في نطاقها، وجعل ذلك اساساً ووسيلة للنمو العقلي، وغرس الاتجاهات السليمة نحو المجتمع وتقدمه ومطالب المواطنة ومسؤوليتها.

المحتوى ٣

مادة ٢٤

تراعى الهيئة التعليمية في جهودها لتنمية المهارات والاتجاهات لدى الاطفال على النحو الوارد في المادة (٢٣) من هذا النظام، المبادئ العلمية والتربوية بصفة خاصة وما تشتمل عليه الطفولة من ميول ونزعات متعددة مختلفة ينبغي الموازنة والتوفيق بينها وذلك بالسبل التالية:

اولاً: احترام شخصية ا لطفل وتمكينه من الجهد الذاتي والمساهمة الفعالة في تربية نفسه وتوفير الرعاية والحنان والمودة. له باستمرار.

ثانياً: تيسير النمو المتكامل لشخصية الطفل من نواحيها الجسمية والفكرية والوجدانية والخلقية.

ثالثاً: التوفيق بين نزعة الاطفال الى التكرار وتكوين الاعمال الرتيبة التي تجرى على غرار واحد وفي نظام ثابت وبين نزعتهم الى الحركة والحرية والتغيير والتجديد والاستفادة من النزعة الاولى في ترسيخ العادات والاتجاهات السليمة وفي التنظيم عامة.

ومن النزعة الثانية في مرونة السلوك وحسن التصرف في انماطه وممارسه المبادرة والاستقلال والابتكار للابداع في مجالاته.

رابعاً: التوفيق بين نزعة الاطفال الى اللعب باعتباره في العادة فاعلية ممتعة مقصودة لذاتها وبين نزعتهم الى العمل باعتباره في العادة فاعلية نافعة مقصودة لأغراض خارجة عنها والسعي لدمج الفاعليتين احداهما بالاخرى، فيكون اللعب نافعاً ويكون العمل ممتعاً، وتكون الفاعلية مقصودة لذاتها ولأغراض خارجة عنها.

خامساً: التوفيق بين بروز القدرات الحسية الحركية في الطفولة الاولى وجعلها اساساً للاتصال بعالم الاشياء ومصدراً للمعرفة الواقعية وبين نزعتهم الى التخيل وتصور الامور البعيدة، وجعلها اساساً للوليد والابتكار والابداع.

سادساً: التوفيق بين التلقائية والجهود الذاتية وبين الميول الاجتماعية وجعل الاولى مصدراً للحيوية والاستقلال والثانية مصدراً للتعاون والتكافل وتحقيق التلاحم بين مطالب الفرد ومطالب الجماعة.

سابعاً: مراعاة الفروق الفردية بين الاطفال سواء في تعدد مجالات النمو في الطفل الواحد واحتمال اختلاف سياقها وسرعتها، وبين طفل وآخر في سائر القدرات والمهارات.

ثامناً: مراعاة الفروق بين الجنسين وبخاصة من حيث سبق البنات عموماً للاولاد في النمو في مرحلة الطفولة الاولى، والسعي للتغلب على اية صعوبات تنشأ بسبب دواعي الطبيعة او بسبب دواعي اجتماعية وبلوغ حظ من الانسجام والتوافق بين الاطفال من الجنسين في الروضة الواحدة.

مادة ٢٥

تعمل الهيئة التعليمية على جعل تربية الاطفال مستندة الى فهم خصائص شخصياتهم وخصائص نموهم، وتسعى الى تسجيل الملاحظات عن تلك الخصائص وتقدير نواحي النمو وفقاً لمعايير علمية للنواحي النفسية والعقلية والجسمية تضعها وزارة التربية، بالتعاون مع المختصين.

مادة ٢٦

تتعاون الهيئة التعليمية مع الجهات المختصة في الصحة المدرسية في سبيل العناية بالشؤون الصحية للاطفال في الروضة، وتنشئتهم على العادات والاتجاهات السليمة فيها وتطبيق الاجراءات الخاصة بالوقاية من الامراض.

مادة ٢٧

تعمل الهيئة التعليمية على اعداد القوائم بالمواد والوسائل التعليمية المناسبة للاطفال في الروضة، وتتولى ادارة الروضة طلبها من الجهات المختصة وتسعى الى توفيرها كما تعمل على حسن استخدامها

وتكييفهـــا للحاجـــات التربويـــة وعلـــى صـــيانتها والمحافظة عليها وعلى صنع بعضها وتطويرها عند توافر المواد لها.

مادة ٢٨

تنظم الهيئة التعليمية للروضة برامج نشاطها ويتم تبادل هذه البرامج بين رياض الاطفال في نطاق المحافظة الواحدة كما يتم تنظيم الزيارات وتبادل الخبرات بين الهيئات التعليمية لرياض الاطفال بعضها مع بعض وما يترتب من ذلك من برامج تجريبية ومن ندوات وحلقات دراسية ويتم ذلك باشراف الجهات المسؤولة.

مادة ٢٩

تقوم وزارة التربية بوضع برامج لتدريب المعلمات لرياض الاطفال اثناء الخدمة بقصد استكمال تأهيلهن وتمكينهن من متابعة تقدم المعرفة في الاساليب التربوية لرياض الاطفال.

مادة ٣٠

يقوم الاشراف التربوي في تطوير رياض الاطفال وتقويم عمل المعلمات فيها وتوجيههن ومساعدتهن في تنظيم البرامج وفي تبادلها، وبتنظيم الندوات والحلقات الدراسية وتدريب المعلمات.

مادة ٣١

لوزارة التربية ان تجعل مع رياض الاطفال مؤسسات تجرى فيها التجارب والدراسات ومراكز لتطبيق البرامج ذات الطابع التجديدي، ودعوة الهيئات التعليمية الى المساهمة فيها والى نقدها وتمحيصها بقصد العمل على تعميم الصالح منها.

مادة ٣٢

تعمل الهيئة التعليمية على التعاون مع اولياء امور الاطفال بقصد تبادل المعلومات عن اطفالهم وخصائص نموهم والتعرف على احوالهم، وجعل تنشئتهم مستندة الى فهم شخصياتهم ومعرفة حاجاتهم وتتبع في هذا المجال على سبيل المثال

الاجراءات التالية-:

اولاً: دعوة الامهات خاصة للحضور الى الروضة للمساهمة في جوانب من نشاطها، بقصد-:

آ – تمكين اطفالهن من ألفة الروضة واستشعار الثقة فيها وبخاصة في الايام الاولى من الالتحاق بها.

ب – تيسير تبادل المعلومات والخبرات عن خصائص اطفالهن والتعرف على حاجاتهم والاجراءات المناسبة للاستجابة لها.

جـ – اطلاعهن على الاساليب الحديثة في تنشئة الاطفال ودعوتهن الى تطبيق تلك الاساليب.

د – توعيتهن بالمطالب التربوية والاجتماعية لخيرهن وخير اطفالهن فتكون الروضة مركز اشعاع اجتماعي في بيئتها.

ثانياً: عقد اجتماعات دورية مع مجلس الآباء والامهات او مع مجموعات من الآباء والامهات.

مادة ٣٤

تصدر وزارة التربية والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام على ان يراعى وضع الامهات العاملات بوجه خاص.

مادة ٣٥

يلغى نظام رياض الاطفال رقم ١٣ لسنة/١٩٥٠.

مادة ٣٦

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
كتب ببغداد في اليوم الخامس من شهر جمادي الاول لسنة ١٣٩٨ هـ المصادف لليوم الثاني عشر من شهر نيسان لسنة ١٩٧٨ م

عنوان التشريع: مدارس اليافعين

التصنيف: تعليمات

رقم التشريع: ٤٢

سنة التشريع: ١٩٩٠

تاريخ التشريع: ١٩٩٠-٠١-٠١

استناداً إلى الصلاحية المخولة لنا بموجب المادتين الخامسة والحادية والعشرين من قانون وزارة التربية رقم (١٢٤) لسنة ١٩٧١ والمادة الحادية عشرة من نظام المدارس الابتدائية رقم (٣٠) لسنة ١٩٧٨ المعدل أصدرنا التعليمات الآتية :

مادة ١

تهدف مدارس اليافعين إلى تمكين الأولاد الذين تخلفوا عن التعليم الابتدائي أو تسربوا منه بين سن (١٠ ١٥ (سنة من الانتظام في مدارس أو صفوف خاصة بهم مدة الدراسة فيها أربع سنوات يحصلون خلالها على مهارات القراءة والكتابة والحساب وفق مناهج خاصة يراعى فيها توجيههم وتطوير شخصياتهم وتكون شهادتها معادلة لشهادة الدراسة الابتدائية.

مادة ٢

أولاً مدارس اليافعين مدارس صباحية ونهارية ومسائية، تحدد أوقات الدوام فيها بما يناسب ظروف التلاميذ وأحوالهم الاجتماعية وفئاتهم العمرية.

ثانياً تطبق على المدارس الابتدائية المسائية تعليمات مدارس اليافعين من حيث مدة الدراسة والمناهج والامتحانات ومستوى الشهادة.

مادة ٣

يراعى في فتح مدارس اليافعين توفر عدد مناسب من التلاميذ فإن لم يتوفر العدد المطلوب فيجوز فتح صفوف خاصة بهم ملحقة بالمدارس الابتدائية القريبة.

مادة ٤

مدارس اليافعين على نوعين، مدارس للبنين ومدارس للبنات، ولا يجوز جعلها مختلطة، وإذا اقتضت الضرورة القصوى وسمحت الأحوال

الاجتماعية فلا يجوز أن يستمر الاختلاط إذا أكمل الأولاد من الجنسين الثانية عشرة من العمر.

مادة ٥

الدوام في مدارس اليافعين إلزامي بالنسبة للأولاد الذين تضمهم الرقعة الجغرافية للمدرسة، وتطبق على المتخلفين أو المتسربين أحكام قانون التعليم الإلزامي.

مادة ٦

التعليم في مدارس اليافعين بالمجان، وتزود وزارة التربية التلاميذ بالكتب المدرسية والمواد التعليمية مجاناً.

مادة ٧

يجب أن لا يقل عدد التلاميذ في الصف الواحد عن خمسة عشر تلميذاً ولا يزيد على ثلاثين إلا عند الضرورة القصوى.

مادة ٨

يتم اختيار المعلمين لمدارس اليافعين وصفوفهم من بين معلمي المدارس الابتدائية الأكفاء، ويفضل من أعد إعداداً خاصاً لهذا الغرض أو تلقى تدريباً مناسباً في هذا المجال.

مادة ٩

يفضل اختيار مدير مدارس اليافعين من بين مديري المدارس الابتدائية الحاصلين على الشهادة الجامعية الأولية، على أن لا تقل خدمته عن سبع سنوات، ويفضل من شارك بدورة تدريبية في هذا المجال.

مادة ١٠

تتولى الهيئة التعليمية في مدارس اليافعين أو المدرسة الابتدائية التي فيها صفوف لليافعين بالتعاون مع المدارس المجاورة والمنظمات الشعبية والمهنية جمع البيانات الدقيقة عن الأولاد من الجنسين الذين في سن التعليم في هذه المدارس ولم يلتحقوا بالمدارس الابتدائية أو تركوها وتنظيم قوائم بأسمائهم وإبلاغها إلى مديرية التخطيط والمتابعة

في المديرية العامة للتربية في المحافظة، ودعوة أولياء أمورهم لتسجيلهم في المدرسة في المواعيد المناسبة وتشجيعهم على ذلك.

مادة ١١

يقبل التلميذ الذي تلقى تعليماً خاصاً في الصف الذي يناسب مستواه العلمي بعد إجراء تقويم لمعلوماته من لجنة مؤلفة من الهيئة التعليمية في المدرسة والمشرف التربوي.

مادة ١٢

يقبل التلميذ المتسرب من المدرسة الابتدائية الاعتيادية في الصف الأول من مدرسة اليافعين إذا كان من تلاميذ الصفين الأول أو الثاني، وفي الصف الثاني منها إذا كان من تلاميذ الصفين الثالث أو الرابع، وفي الصف الثالث إذا كان من تلاميذ الصف الخامس، وفي الصف الرابع إذا كان من تلاميذ الصف السادس.

مادة ١٣

أولاً تعطل مدارس اليافعين في الأوقات التي تعطل فيها المدارس الابتدائية الاعتيادية.

ثانياً يسمح للتلاميذ غير المسلمين بالتغيب عن المدرسة في أيام أعيادهم الدينية الرسمية المقررة في قانون العطلات الرسمية.

مادة ١٤

تعمل الهيئة التعليمية على انتظام دوام التلاميذ بالتعاون مع أولياء أمورهم ويخبر هؤلاء بالغياب إذا بلغ أسبوعاً، ويستدعون إلى المدرسة إذا بلغ الغياب عشرة أيام للمداولة معهم بقصد التغلب على المعوقات التي تسبب ذلك.

مادة ١٥

تعمل الهيئة التعليمية في المدرسة على أن يواصل التلاميذ دراستهم حتى إكمالها والحيلولة دون تسربهم منها وذلك بالنظر في الأسباب التي تدعوهم إلى ذلك وبالتعرف على المشكلات التي تمنعهم من

الاستمرار في الدراسة وبالاتصال الوثيق بالوالدين لمعالجة تلك المشكلات ودعوتهم لتمكين أولادهم من مواصلة التعليم وذلك للتغلب على التسرب تجنباً للإهدار في التعليم وسعياً لزيادة كفايته.

مادة ١٦

ينقل التلاميذ من صف إلى صف أعلى في ضوء مستوياتهم ونشاطهم وتقدمهم خلال السنة ونتائج الامتحانات النهائية بدوريها، على أن يؤخذ بالنسبة للصفين الثالث والرابع بنتائج الاختبارات الصفية اليومية والشهرية خلال السنة.

مادة ١٧

يؤلف مجلس المعلمين لجنة خاصة للامتحانات برئاسة المدير وعضوية المعاون إن وجد واثنين من المعلمين، تكون مسؤولة بالتضامن عن الإشراف على سير الامتحانات وضبطها وإعلان نتائجها وإدخال الدرجات الامتحانية في السجلات.

مادة ١٨

إذا كانت صفوف اليافعين ملحقة بالمدرسة الابتدائي أو كان في المدرسة معلم واحد أو معلمان فتجري الامتحانات بالتعاون والتضامن بين الملاك المتوفر في المدرسة الابتدائية.

مادة ١٩

تجري الامتحانات في مدارس اليافعين في الأوقات التي تجري فيها امتحانات المدارس الابتدائية الاعتيادية.

مادة ٢٠

يراعى في امتحانات الصفين الأول والثاني من مدارس اليافعين المناهج الدراسية المقررة على أساس أن كل صف منها يعادل صفين من المرحلة الابتدائية حسبما ورد في الفقرة (١٢) من هذه التعليمات.

مادة ٢١

أولاً تجـري فـي مـدارس اليـافعين الاختبـارات والامتحانات الآتية:

أ - الاختبـارات اليوميـة: وهـي التـي يقـوم بهـا المعلم لاختبار سعي تلاميذه اليومي.
ب - امتحان نصف السنة.
ج - الامتحانات النهائية بدوريها.
د - الامتحانات العامة (البكالوريـا) وتشمل تلاميذ الصف الرابـع من مـدارس اليـافعين وتجـري وفق أحكام نظام الامتحانات العامة.

مادة ٢٢

أولاً : تكـون الاختبـارات الصـفية وامتحانـات نصـف السـنة والامتحانـات النهائيـة بـدوريها الأول والثـاني للصفين الأول والثاني شفوية فقط، عدا اللغة العربيـة والرياضيات فتكون شفوية وتحريرية.

ثانيـاً : تكـون الامتحانـات للصـفين الثالـث والرابـع تحريرية وشفوية في جميع الدروس، وتحريريـة فـي

امتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها عدا اللغات فتكون شفوية وتحريرية.

ثالثاً : تكون الامتحانات العامة (البكالوريا) بدوريها تحريرية فقط.

رابعاً : تكون الاختبارات والامتحانات عملية في دروس الرياضة والنشيد والموسيقى والرسم والأعمال اليدوية في الصفوف كافة.

مادة ٢٣

يكون معدل درجات التلاميذ للصفين الثالث والرابع للنصف الأول والنصف الثاني من السنة الدراسية ولامتحانات نصف السنة درجة للعسي السنوي وتتألف الدرجة النهائية للصف الثالث من معدل درجة السعي السنوي ودرجة الامتحانات النهائية بدوريها الأول والثاني، أما الصف الرابع فتتألف من معدل درجة السعي السنوي ودرجة الامتحانات العامة (البكالوريا) بدوريها.

مادة ٢٤

أولاً : درجة النجاح الصغرى خمس ودرجة النجاح الكبرى عشر في الصفين الأول والثاني، ودرجة النجاح الصغرى خمسون ودرجة النجاح الكبرى مائة في الصفين الثالث والرابع.

ثانياً : يعتبر التلميذ مكملاً إذا رسب في مادة أو مادتين في الدور الأول.

ثالثاً : يعتبر الطالب راسباً إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر في الدور الأول، أو رسب في مادة واحدة في الدور الأول، أو رسب في مادة واحدة في الدور الثاني، أو إذا تغيب عن الامتحان لأي سبب من الأسباب.

مادة ٢٥

كل تلميذ غش في الامتحانات يعطى صفراً في الموضوع الذي غش فيه مع خصم عشر درجات من سلوكه، ويعد راسباً في صفه لتلك السنة إذا وقع الغش في الامتحان النهائي بدوريه الأول أو الثاني ويبلغ ولي أمره بذلك.

مادة ٢٦

يطبق نظام المدارس الابتدائية ونظام الامتحانات العامة والتعليمات الامتحانية فيما لم يرد به نص في هذه التعليمات.

مادة ٢٧

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ ١٩٩٠/٢/١٧.

مادة ٢٨

تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية.

وزير التربية

عنوان التشريع: قانون التعليم الالزامي رقم (١١٨) لسنة ١٩٧٦التصنيف: قانون عراقي

المحتوى١

رقم التشريع: ١١٨

سنة التشريع: ١٩٧٦

تاريخ التشريع: ١٩٧٦-٠٩-٢٢

مادة ١

اولا – التعليم في مرحلة الدراسة الابتدائية مجاني والزامي لجميع الاولاد الذين يكملون السادسة من العمر، عند ابتداء السنة الدراسية، او في ١٢/٣١ من تلك السنة.

ثانيا – تلتزم الدولة بتوفير جميع الامكانات اللازمة له.

ثالثا – يلتزم ولي الولد بإلحاقه بالمدارس الابتدائية، عند اكماله السن المنصوص عليه في الفقرة اعلاه واستمراره فيها، لحين اكمال الولد مرحلة الدراسة الابتدائية، او الخامسة عشرة من عمره.
ويقصد بولي الولد لأغراض هذا القانون المتكفل فعلا برعايته.

مادة ٢

اولا – وزارة التربيــة هــي المسـؤولة عـن سياسـة التعلـيم الابتـدائي ووضـع الخطـط لتحقيـق الزاميتـه، وتطوير جوانيه الفنية، والاشراف على سير اعمالـه الميدانيـة، فـي سـائر انحـاء القطر فـي ضـو السياسـة التربوية المقررة، وبصورة متكاملة مع خطط التنمية القومية.

ثانيـا – تتعـان دوائـر ومؤسسـات الدولـة، والقطـاع العـام، والمنظمـات الشـبابية والنقابيـة، علـى العمـل لتحقيـق الزاميـة التعليم وتؤلـف مـا يقتضـي لـذلك مـن الاجهزة والتنظيمات، وفقا لما تصدره وزارة التربيـة من تعليمات.

مادة ٣

تتــولى الادارة المحليــة تــوفير الامكانيــات الماديــة والبشـرية اللازمــة لتطبيـق خطــة الزاميــة التعلـيم الابتــدائي، وفقــا للشــرائح الســنوية، وتكــون هــذه الامكانيات معدة قبل مواعيد تنفيذها.

مادة ٤

يتم تمويل خطة الزامية التعليم الابتدائي من– :
اولا – الميزانية العامة بأن يخصص فيها للادارة المحلية ما يغطي النفقات الادارية، ويخصص في ميزانية وزارة التربية ما يتعلق بالجوانب الفنية.

ثانيا – خطة التنمية القومية لسد النفقات، وخاصة للأبنية المدرسية ومشروعات التجويد والتجديد للنواحي النوعية.

مادة ٥

تضع الوزارة، بالتعاون مع الادارة المحلية والجهات الاخرى، خطة خاصة بالأبنية المدرسية منبثقة عن خطة الزامية التعليم، يراعى فيها توفير الأبنية المدرسية بالنماذج والمواصفات والشروط التربوية والصحية والبيئية وحسن توزيعها على التجمعات السكانية ورسم الوسائل لتنفيذ برامجها بالكفاية والسرعة، بما يحقق اهداف هذه الخطة .

مادة ٦

تقوم الوزارة بتطوير البحوث والدراسات المتعلقة بإلزامية التعليم، بقصد تشخيص المشكلات الميدانية والسعي لمعالجتها، وبقصد زيادة كفاءة التعليم وتكييفه لحاجات المتعلمين وخصائص المجتمع ومطالب التنمية الشاملة، وحسن استثمار الموارد المتاحة له، وتستعين في ذلك بمراكز البحوث التربوية والنفسية والجامعات العراقية.

مادة ٧

اولا – تقوم مديرية التربية، بالتعاون مع الجهات المختصة ومساهمة الهيئات التعليمية في المدارس الابتدائية والمنظمات المهنية، بحصر الاولاد في سن الالزام خلال السنة الدراسية السابقة لوقوع الالزام عليهم مصنفين حسب التجمعات السكانية التي ينتمون اليها، وموزعين على المدارس القريبة منهم .

ثانيا – تعلن اسماء الاولاد الخاضعين للإلزام في المدارس القريبة منهم، ويلزم اولياؤهم بمراجعة تلك

المدارس لتسجيلهم قبل بدء العطلة الصيفية السابقة لالتحاقهم بالدراسة، او خلالها.

ثالثا – يستند الى الاحصاء العام للسكان في وضع التقديرات لفئة اعمار الاولاد الخاضعين للإلزام وفي حصر اسمائهم، ويجوز ان تقوم الادارة المحلية، بالتعاون مع الجهاز المركزي للإحصاء، ومديرية الاحوال المدنية العامة، بأجراء مسح سكاني لهم وحصر اسمائهم على فترة مناسبة بين مواعيد الاحصاء العام للسكان.

رابعا – تلتزم ادارة المدرسة بتهيئة جميع مستلزمات التسجيل وتوفيره للتلاميذ مجانا.

خامسا – يعفى التلميذ المشمول بأحكام هذا القانون ولأغراضه، من رسم الطابع.

مادة ٨

تقوم ادارات المدارس الابتدائية بحصر حالات التخلف عن التسجيل، بموجب القوائم المعلنة لديها وما يطرأ عليها من التعديل، بالإضافة او الحذف، وتتخذ الاجراءات لإبلاغ اولياء الاولاد وحثهم على

تسجيلهم وعلى انتظام دوامهم والحيلولة دون تسربهم عن الدراسة، ولإبلاغ الجهات المسؤولة عن مراقبة الدوام، ومديرية التربية المختصة.

مادة ٩

تعمل الوزارة على التوسع في التربية الخاصة للمعوقين في مدارس خاصة في مستوى مرحلة التعليم الابتدائي، وتكييف التعليم لأحوالهم وحاجاتهم، وتتولى الادارة المحلية انشاء تلك الصفوف او المدارس وادارتها.

مادة ١٠

اولا – يطبق الالزام في مرحلة التعليم الابتدائي في جميع انحاء القطر في بدء السنة الدراسية ١٩٧٨ – ١٩٧٩، ويعلن عن ذلك ببيان من وزير التربية، ينشر في الجريدة الرسمية ووسائل الاعلام الرئيسة قبل حلول هذا الموعد بستة أشهر على الاقل، ويترتب على ذلك قيام اولياء الاولاد بواجباتهم المنصوص عليها في هذا القانون.

ثانيا – تنظم وزارة التربية، بالتعاون مع وزارة الاعلام والمنظمات المهنية ذات العلاقة، حملة توعية بعد صدور بيان تطبيق الزامية التعليم الابتدائي.

مادة ١١

لوزير التربية ان يعلن ببيان ينشر في الجريدة الرسمية ووسائل الاعلام الرئيسة، تطبيق الالزام في مرحلة التعليم الابتدائي في مناطق معينة يتم تعيينها معا او تباعا في بعض المحافظات، تراعى في اختيارها معايير موضوعية ولأغراض ممارسة التنظيم ومواجهة المشكلات والتغلب عليها، وذلك في موعد او مواعيد سابقة لتطبيق الالزام في جميع انحاء القطر . على ان يتم نشر البيان بثلاثة اشهر قبل حلول موعد التطبيق.

مادة ١٢

عند مضي أسبوع واحد على بدء الدراسة دون تسجيل الولد المشمول بأحكام هذا القانون في المدرسة، تستدعي ادارة المدرسة والهيئة التعليمية، بالتعاون مع المنظمات الشعبية والمهنية، ولي الولد وتبذل جهداً في اقناعه بضرورة تسجيله في

المدرسة وتنبيهه الى الواجبات والنتائج المترتبة على ذلك.

المحتوى ٢

مادة ١٣

اولا – يعاقب بغرامة لا تزيد عن مائة دينار، ولا تقل عن دينار واحد، او بالحبس لمدة لا تزيد عن شهر واحد، ولا تقل عن اسبوع واحد، او بكليهما، ولي الولد المتكفل فعلا بتربيته، اذا خالف أيا من احكام هذا القانون.

ثانيا – تكون العقوبة بالحبس فقط، عند تكرار مخالفة احكام هذا القانون.

ثالثا – يجوز ايقاف تنفيذ العقوبة مطلقا، اذا وجد الحاكم ان ظروف المتهم تستدعي ذلك بعد تقديمه كفالة بذلك.

مادة ١٤

تستثنى من العقوبات المنصوص عليها في مادة ١٣، الحالات التالية :

اولا – الولد المصاب بعاهة تحول دون تعليمه في المدارس الاعتيادية، وعندما لا يتوافر تعليم خاص بحالته في مكان قريب.

ثانيا – حالة المرض الذي يحول دون تعليمه في المدارس الاعتيادية، او في المدارس الخاصة مؤيدة بشهادة من لجنة طبية.

مادة ١٥

يتم التعاون بين وزارة التربية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية، لضمان تطبيق الاحكام التشريعية الخاصة بعدم تشغيل الاحداث قبل اكمالهم الخامسة عشرة، وللإخضاع المخالفين للعقوبات المنصوص عليها في قانون العمل.

مادة ١٦

لوزير العدل، بناء على اقتراح وزير التربية، تخويل رؤساء الوحدات الادارية سلطة حاكم جزاء لممارسة احكام هذا القانون.

مادة ١٧

يجوز اصدار انظمة وتعليمات، لتسهيل تنفيذ احكام هذا القانون.

مادة ١٨

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويتولى الوزراء تنفيذ احكامه.

قانون محو الامية رقم (٢٣)لسنه ٢٠١١

التصنيف : تربية وتعليم

الجهة المصدرة : العراق - اتحادي

نوع التشريع : قانون

رقم التشريع : ٢٣

تاريخ التشريع : ١٠-١٠-٢٠١١

سريان التشريع : ساري

عنوان التشريع : قانون محو الامية رقم (٢٣)لسنه ٢٠١١

المصدر : الوقائع العراقية

رقم العدد : ٤٢١٢ تاريخ العدد :١٠-١٠-٢٠١١
رقم الصفحة : ١ عدد الصفحات :١١ رقم الجزء :٠

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لاحكام البند (أولا) من المادة (٦١)والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور .

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١١/١٠/٤

إصدر القانون الآتي :مادة ١

يقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية لاغراض هذا القانون المعاني المبينة ازاؤها:

اولاً – الهيئة : الهيئة العليا لمحو الامية .

ثانياً – الجهاز: الجهاز التنفيذي لمحو الامية .

ثالثاً – المجلس : مجلس محوالامية في المحافظة والقضاء والناحية .

رابعاً – الأمي : كل مواطن اكمل (١٥) خمس عشر سنة من العمر ولا يعرف القراءة والكتابة ولم يصل إلى المستوى الحضاري .

خامساً – الدارس : الامي الذي يلتحق بمراكز محو الامية .

سادساً – المستوى الحضاري : امتلاك الفرد مهارات القراءة والكتابة والحساب لتكون هذه المهارات وسيلة لتطوير مهنته ورفع مستوى حياته ثقافياً واجتماعياً و اقتصادياً ولتمكينه من ممارسة حقوق المواطنة الصالحة والتزاماتها بالاشتراك في صنع القرارات واداء الواجبات العامة وان تتصل هذه المعرفة بحركة المجتمع.

يهدف هذا القانون الى القضاء على الامية من خلال تنفيذ مشروع محو الأمية .ة ٣

تسعى الهيأة لتحقيق أهداف هذا القانون بالوسائل الآتية:-

اولاً – فتح مراكز لمحو الامية .

ثانياً– التنسيق مع مجالس المحافظات والمجالس المحلية في الاقضية والنواحي لمحو الأمية .

ثالثاً– إقامة الدورات التدريبية للعاملين .

رابعا ً– تشكيل اللجان لتنفيذ العمل .

خامساً –عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل .

سادساً – إعداد البحوث والدراسات .

سابعاً – إصدار المجلات والمطبوعات والملصقات الاعلامية .

المادة ٤

تؤسس في وزارة التربية هيأة تسمى (الهيأة العليا لمحو الامية) يرأسها وزير التربية تتمتع

بالشخصية المعنوية ويكون مقرها في بغداد ويمثلها الوزير أو من يخوله .

المادة ٥

تتشكل الهيأة مما يأتي :-

اولاً – وزير التربية رئيسا

ثانياً– رئيس الجهاز التنفيذي عضوا ونائباً للرئيس

ثالثاً – وكلاء وزارة التربية أعضاء

رابعاً– مستشار من هيأة المستشارين في مجلس الوزراء عضواً

خامساً– مستشار من وزارة التربية عضواً

سادساً– ممثلون عن الوزارات والجهات الآتية بعنوان مدير عام أعضاء

أ– وزارة الدفاع.

ب– وزارة الداخلية.

ج– وزارة العدل.

د– وزارة التخطيط .

هـ – وزارة المالية .

و– وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

ز– وزارة الثقافة .

ح– وزارة الزراعة .

ط – وزارة الشباب والرياضة .

ي– وزارة الدولة لشؤون المرأة .

ك– دواوين الأوقاف

سابعا – المديرون العامون للتعليم العام والمناهج والإشراف التربوي وأعداد المعلمين والتدريب والتطوير التربوي ومركز البحوث والدراسات في وزارة التربية . أعضاء .

ثامناً – ممثل عن منظمات المجتمع المدني المعتمدة لدى وزارة التربية والمعنية بمحو الامية. عضواً .

تاسعاً – ممثل عن نقابة المعلمين . عضواً.

المادة ٦

اولاً – تتولى الهيأة المهام الاتية:-

أ– وضع الاهداف العامة لمشروع محو الامية .

ب – اقرار الخطة التنفيذية العامة للمشروع ومتابعة تنفيذها .

ج – إقرار التخصيصات المالية لتمويل المشروع .

د – إقرار مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية والملاكات العاملة في المشروع.

هـ – إقرار المناهج والكتب.

و – إقرار مواعيد الدراسة والعطل.

ز– إقرار ضوابط اختيار المعلمين .

ح– وضع ضوابط منح الجوائز والمكافآت المالية للعاملين في المراكز والأفراد والهيئات المساهمة في تنفيذ المشروع .

ط- الإفادة من الخبرات والإمكانات المتوافرة لدى الخبراء العراقيين وغير العراقيين وفقاً للقانون .

ي- تأمين حاجة الحملة من المعلمين والافادة من المحاضرين في مراكز محو الأمية قبل صدور هذا القانون وما تحتاجه الحملة من الإداريين والفنيين والخدميين الذين يحتاجهم المشروع.

ك- أجراء دراسات وبحوث ميدانية لتشخيص العوامل السلبية التي تعيق الحملة كلياً أو جزئياً ووضع الحلول للقضاء عليها وتشخيص عوامل النجاح وسبل تطويرها .

ل- أعمام التجارب المستخلصة على العاملين في مجال محو الأمية بكل الوسائل التي تساعد على تطوير العمل وجعله اكثر فاعلية .

م- إصدار الكتب والصحف والنشرات الدورية وأية تقنيات تعليمية ملائمة بهدف تطوير معارف المتخرجين ومهاراتهم في مراكز محو الأمية ومنع ارتدادهم إلى الأمية ثانية.

ثانياً- للهيأة تخويل بعض مهامها للرئيس.

ثالثاً- للهيأة العليا مقرر بعنوان خبير من بين موظفي وزارة التربية يختاره رئيس الهيأة ويكون مسؤولاً عن ضبط محاضر جلساتها ومتابعة الاجراءات التنفيذية وله ان يستعين بعدد من الموظفين .

المادة ٧

اولاً – تجتمع الهيأة بدعوة من رئيسها او من يخوله مرة واحدة في الأقل كل شهرين ويكتمل النصاب بحضور أغلبية عدد أعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس وله أو لنصف الأعضاء دعوة الهيأة إلى اجتماع طارئ عند الضرورة .

ثانيا – تدون محاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتخذة في سجل خاص ينظمه مقرر الهيأة يوقعه الرئيس و الأعضاء الحاضرون.

المادة ٨

يؤسس في وزارة التربية جهاز تنفيذي لمحو الأمية يرأسه موظف بدرجة خاصة يرشحه رئيس الهيئة العليا من موظفي وزارة التربية ويتم تعيينه وفقاً للقانون .

المادة ٩

يتولى الجهاز التنفيذي المهام الاتية :-

أولا- وضع الخطط لمشروع الحملة وتنفيذها ومتابعتها وتقويمها.

ثانيا- تنسيق الأعمال بين تشكيلات الجهاز وبين الجهات ذوات العلاقة.

ثالثا- إعداد وتدريب العاملين في مجال محو الأمية وتطوير مناهج الدراسة وطرقها و وسائلها .

رابعاً- انجاز المعاملات الخاصة بالامور الإدارية وشؤون الأفراد والقانونية والمالية والتجهيزات.

خامساُ– اقتراح مشروع الموازنة السنوية والملاك وعرضه على الهيأة لإقراره.

المادة ٩

يتولى الجهاز التنفيذي المهام الاتية :-

أولا– وضع الخطط لمشروع الحملة وتنفيذها ومتابعتها وتقويمها.

ثانيا– تنسيق الأعمال بين تشكيلات الجهاز وبين الجهات ذوات العلاقة .

ثالثا– إعداد وتدريب العاملين في مجال محو الأمية وتطوير مناهج الدراسة وطرقها و وسائلها .

رابعاً– انجاز المعاملات الخاصة بالامور الإدارية وشؤون الأفراد والقانونية والمالية والتجهيزات.

خامساُ– اقتراح مشروع الموازنة السنوية والملاك وعرضه على الهيأة لإقراره.

المادة ١٠

أولاً: يتكون الجهاز التنفيذي لمحو الأمية من-:

أ- المديرية العامة للشؤون الفنية .

ب- المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية.

ثانياً- تحدد مهام المديريتين العامتين المنصوص عليهما في البند (اولاً) من هذه المادة وأقسامها ومهام الأقسام والتشكيلات المرتبطة بها بتعليمات يصدرها رئيس الهيأة .

المادة ١١

اولاً- لرئيس الهيأة أو من يخوله إلزام المعلمين والمدرسين العاملين في وزارة التربية وأي من منتسبي الوزارة بواجبات محو الأمية .

ثانياً- لرئيس الهيأة استحداث قسم لمحو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات وفقا للقانون ويتولى القسم المذكور المهام الآتية :

أ– فتح مراكز محو الأمية وإدارتها .

ب– فتح صفوف للخامس والسادس الابتدائي في مراكز محو الامية عند الضرورة .

ج– فتح ورش لتعليم الدارسات بعض مهارات الحياة المناسبة لبيئتهن وتوفير المستلزمات اللازمة لذلك .

المادة ١٢

اولاً– يشكل في مركز كل محافظة (مجلس لمحو الامية) وفقا لما يأتي -:

أ– المحافظ رئيساً

ب– مدير عام التربية عضواً ونائباً للرئيس

ج– قائمقامو الاقضية أعضاءً

د– ممثل عن وزارة الدفاع عضواً

هـ – ممثل عن وزارة الداخلية عضواً

و- ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره مجلس المحافظة عضواً

ز- ممثل عن نقابة المعلمين عضواً

ح- مدير قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية عضواً و مقرراً

ثانياً- يتولى مجلس محو الأمية في المحافظة المهام الآتية :

أ- اقتراح الخطط التفصيلية لحملة محو الأمية في المحافظة وتقديمها للجهاز التنفيذي لدراستها وعرضها على الهيأة العليا لإقرارها.

ب- تنفيذ الخطة ومتابعتها وتهيئة مستلزماتها .

ج- الإشراف على أعمال مجالس محو الأمية في الاقضية والنواحي والقرى .

د- تقديم تقارير دورية للجهاز عن سير الحملة وتزويده بالمقترحات والبيانات الضرورية لإنجاحها.

ثالثاً – أ– يجتمع مجلس محو الأمية في المحافظة مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه.

ب– يكتمل نصاب المجلس بحضور أغلبية عدد الأعضاء بضمنهم الرئيس أو نائبه وتصدر قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس

المادة ١٣

اولا– يشكل في كل قضاء مجلس لمحو الامية على النحو الاتي :

أ – القائمقام رئيساً

ب – مدير قسم التربية في القضاء عضواًونائباً للرئيس

ج – مدير شرطة القضاء عضواً

د – رؤساء مجالس محو الامية في النواحي أعضاء

هـ – ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره المجلس المحلي في القضاء . عضواً

و– ممثل عن نقابة المعلمين عضواَ

ز– مشرف تربوي عضواً ومقرراً

ثانياً– يشكل في كل ناحية مجلس لمحو الامية على النحو الاتي:-

أ– مدير الناحية رئيساً

ب– مشرف تربوي عضواً ونائباً للرئيس

ج– ضابط مركز شرطة الناحية عضواً

د– ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره المجلس المحلي في الناحية . عضواً

هـ – ممثل عن نقابة المعلمين عضواً

و– مشرف تربوي عضواً ومقرراً

ثالثاً– لرئيس مجلس محو الامية في القضاء بتوصية من مجلس محو الامية في الناحية تشكيل لجان محلية لمحو الامية في القرى من الاشخاص

الذين يرشحهم مجلس الناحية حيثما دعت الضرورة لذلك.

رابعاً – أ– تتولى مجالس محو الامية في الاقضية والنواحي المهام المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (١٢) من هذا القانون .
ب– ترفع مجالس الأقضية توصياتها وقراراتها الى مجلس محو الأمية في المحافظة.

ج– ترفع مجالس النواحي توصياتها وقراراتها الى مجلس محو الأمية في القضاء .

خامساً– أ– تجتمع مجالس الأقضية والنواحي ولجان القرى مرتين في الأقل كل شهر .

ب– تسري على اجتماعات مجالس الأقضية والنواحي من حيث الدعوة واكتمال نصابها واتخاذ قراراتها وأية أمور أخرى الأحكام المنصوص عليها في الفقرة (ب)من البند)ثالثا) من المادة (١٢) من هذا القانون.

المادة ١٤

اولا– يعلن رئيس مجلس الوزراء ببيان ينشر في وسائل الأعلام عن بدء الحملة وتتولى الهيأة العليا وجميع الجهات ذوات العلاقة تنفيذ مهامها المنصوص عليها في هذا القانون.

ثانياً– يعلن رئيس مجلس محو الامية في المحافظة ببيان ينشر في الصحف المحلية و وسائل الأعلام الأخرى عن مواعيد بدء الحملة في المحافظة او في الوحدة الإدارية أو أي منطقة للالتحاق بمراكز محو الأمية .

ثالثا– تنظم الهيأة مع بقية مجالس محو الأمية والهيئات والمؤسسات والمنظمات المعنية بمحو الأمية وبالتعاون مع وزارة الثقافة حملة توعية بين أفراد المجتمع وخاصة الأميين لإفهامهم ما يترتب على الالتحاق في مراكز محو الامية من أهمية ثقافية واجتماعية ومهنية وقانونية .

رابعاً– على دوائر الدولة عند الاعلان عن حملة محو الأمية الالتزام بما يأتي:

أ- وضع خطة تحدد فيها التزاماتها فيما يتعلق بالحملة .

ب- قطع راتب الموظف ليوم واحد عند كل يوم غياب عن الدوام في مركز محو الأمية .

ج- عدم منحهم القروض المصرفية والتسهيلات المصرفية إلا بعد تخرجهم في مراكز محو الامية .

د- عدم تعيين المتقدمين للعمل في دوائر الدولة من الأميين إلا بعد تقديم ما يؤيد تخرجهم في مراكز محو الامية .

خامسا – يستثنى من أحكام البند (رابعا) من هذه المادة الحالات الاتية :

أ- الاشخاص الذين لم تعلن حملات محو الامية في مناطق سكناهم أوعملهم.

ب- المصابون بأمراض او عاهات بدنية او عقلية تمنعهم من الانتظام في صفوف محو الأمية بتقرير من لجنة طبية مختصة .

ج- الدارسة التي لديها طفل مصاب بمرض شلل الأطفال او التخلف العقلي او احد الامراض السارية بتقرير طبي مؤيد من لجنة طبية مختصة .

المادة ١٥

أولاً- تقام مهرجانات شعبية تكريماً للمتخرجين .

ثانياً – تجري مباريات بين المحافظات والاقضية والنواحي في مجال محو الامية وتمنح الهيأة الوحدة الإدارية المتفوقة شهادة تقديرية .

المادة ١٦

اولاً- يلتحق المشمولون بأحكام هذا القانون بمراكز محو الامية في مناطق سكناهم او عملهم عند الإعلان عن بدء الحملة .

ثانياً- تقوم مراكز محو الأمية وبالتنسيق والتعاون مع دوائر الدولة والقطاعات العامة والخاصة والمختلطة المعنية بالحملة الاتصال بالمشمولين بأحكام هذا القانون لتسهيل التحاقهم بها

المادة ١٧

اولاً- تكون الدراسة في مراكز محو الامية على مرحلتين :

أ- مرحلة الاساس ومدتها (٧) سبعة اشهر .

ب- مرحلة التكميل ومدتها(٧) سبعة اشهر .

ثانياً- تكون مدة العطلة بين مرحلة واخرى (١٥) خمسة عشر يوماً .

ثالثاً- تبدأ الامتحانات في نهاية كل مرحلة وتكون على دورين يشترك في امتحانات الدور الثاني الدارسون الذين لم ينجحوا في امتحانات الدور الأول.

رابعاً- تجري الامتحانات بصورة شفوية وتحريرية وتكون درجة النجاح الكبرى (١٠) عشر درجات ودرجة النجاح الصغرى(٥) خمس درجات .

خامساً- يجوز إجراء امتحان للدارس الذي يلم الماماً يسيراً بمنهج مرحلة الأساس تمهيداً لتسجيله

في مرحلة التكميل ويتم تنظيم ذلك بضوابط يصدرها رئيس الهيأة .

سادساً– يقبل الحائزون على شهادة مرحلة التكميل في الصف الخامس الابتدائي لمواصلة دراستهم ويحق لهم الاشتراك في الامتحانات العامة للدراسة الابتدائية .

المادة ١٨

يسهم القطاع الخاص والمختلط والمؤسسات المهنية والإنتاجية ومنظمات المجتمع المدني في إنجاح الحملة وتحقيق اهدافها الحضارية .

المادة ١٩

تلتزم وزارتا الدفاع والداخلية بمحو الامية بين منتسبيها بموجب أحكام هذا القانون .

المادة ٢

أولاً– تتكون موارد الهيأة مما يأتي:

أ– ما يخصص لها ضمن الموازنة العامة للدولة .

ب- المنح والهبات والتبرعات والوصايا وفقاً للقانون .

ثانياً- تتضمن ميزانية الهيأة الاعتمادات اللازمة للمشروع ورواتب الموظفين والعاملين ومخصصاتهم وأجورهم ومكافأتهم وأية مصروفات أخرى يتطلبها تنفيذ المشروع .

المادة ٢١

اولاً- تؤول أموال وموجودات الهيأة الى وزارة التربية وينقل العاملون فيها إليها عند انتهاء الحملة او حل الهيأة لاي سبب كان .

ثانياً- تتولى وزارة التربية بعد انتهاء الحملة او حل الهيأة مسؤولية مراكز محو الأمية وأية مهمات تتعلق بالحملة في الأمور الإدارية والفنية وفقا للقانون.

المادة ٢٢

يطبق على منتسبي الجهاز التنفيذي احكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤)

لسنة ١٩٩١ وقانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .

المادة ٢٣

يصدر رئيس الهيأة ضوابط تحدد بموجبها مراحل تطبيق هذا القانون ونطاق شموله على ان تراعى أسبقية شمول فئات الأميين حسب دور كل منهم وتأثيره على حركة التطور الاجتماعي بما يتلاءم والظروف الموضوعية والمادية المرافقة للحملة.

المادة ٢٤

يلغى ما يأتي:

اولاً– قانون الحملة الوطنية الشاملة لمحو الأمية الإلزامي رقم(٩٢) لسنة ١٩٧٨.

ثانياً – نظام الحملة الوطنية الشاملة لمحو الأمية الإلزامي رقم (٢) لسنة ١٩٧٩ .

المادة ٢٥

لـرئيس الهيـأة إصـدار تعليمـات وأنظمـة داخليـة لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة ٢٦

ينفـذ هـذا القـانون مـن تـاريخ نشـرة فـي الجريـدة الرسمية .

جلال طالباني رئيس الجمهورية

الاسباب الموجبة بغية القضاء على الأمية الناتجة عن ظروف المرحلة السابقة وانطلاقاً مما يتضمنه الدستور من كون التعليم عاملاً أساسيا لتقدم المجتمع وحق تكفله الدولة للمواطنين وتنفيذاً لمهماتها في مكافحة الأمية وإيصال الأميين إلى المستوى الحضاري الذي يمكنهم من تطوير حياتهم ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً وتمكينهم من ممارسة حقوق المواطنة الصالحة والتزاماتها .

شرع هذا القانون

Eradication of Illiteracy
The General Directorate
For technical affairs
Training Dept.
Number: / /
Date: / /

١٠٤
٢٠٢٢/٧/٦



قسم التدريب
العدد: ١٨٩٢/٢/٤
التاريخ: ٢٠٢٢/٧/٦

إلى / السيد المدير العام للاشراف التربوي المحترم

م/ منهاج تدريبي

تحية طيبة...

إشارة الى مداولة السيد رئيس الجهاز التنفيذي لمحو الأمية معكم يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢٢/٧/٦ بصدد أهمية الاشراف التربوي كونه الركيزة الاساسية في دعم وإنجاح برامج محو الامية وتعليم الكبار .

نرافق ربطاً نسخ مصورة عن الانظمة والتعليمات والقانون المعمول به الواردة في الادنى :

١. قانون محو الامية رقم ٢٣ في ٢٠١١.
٢. الضوابط التنظيمية الصادرة بموجب الكتابين بالعددين (٢٤١٥) في ٢٠١٤/٧/١٥ و(١٦٥٣) في ٢٠١٤/٥/١٣.
٣. ضوابط التعليم المسرع الصادرة بموجب الكتاب ذي العدد (٢٨٨٩/٣/٤) في ٢٠٢١/١٢/٢٢ .
٤. ضوابط وقبول وانتقال الدارسين في مدارس التعليم المسرع الصادرة بموجب الكتاب ذي العدد (٣/٤/ ١٨٦٥) في ٢٠٢٢/٧/١٧.
٥. كتاب مستوى شهادة محو الامية الممنوحة لخريجي مراكز محو الامية الصادرة بموجب الكتاب ذي العدد (٣٢٠٠/٣/٤) في ٢٠١٩/٨/٢٢ ومرافقة اعمام الامانة العامة لمجلس الوزراء ذي العدد (أ . د . م / ٣٠١٥٥) في ٢٠١٩/٩/٤.
٦. تعليمات تنفيذ قانون محو الامية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ المنشور في جريدة الوقائع العراقية ذي العدد (٤٣٤١) في ٢٠١٤/١١/٢٤ والصادرة بموجب كتاب مديرية الشؤون القانونية ذي العدد (١١٣١) في ٢٠١٥/١/٢١.
٧. الضوابط الامتحانية الصادرة بموجب الكتاب ذي العدد (١١٦٢/٣/٤) في ٢٠٢٢ /٤/١٣.

illiteracy board@yahoo.com

Eradication of Illiteracy
The General Directorate
For technical affairs
Training Dept.
Number: / /
Date: / /



قسم التدريب
العـــدد: ١٨٩٤/٢/٤
التاريخ: ٢٠٢٢/٧/١٩

للافادة منها وتضمينها بالمنهاج التدريبي للدورات التدريبية التي تقيمها مديريتكم العامة وأقسامكم في المحافظات للمشرفين التربويين المتقدمين على الاشراف التربوي لكون المشرف التربوي يسهم بشكل مباشرفي تطوير العملية التربوية ويشجع الملاكات التعليمية على الابتكار والتجديد المهني .

للتفضل باتخاذ اللازم واعلامنا شاكرين تعاونكم ... مع التقدير

عبد بيوض حبيل
ع. رئيس الجهاز التنفيذي
لمحو الأمية
٢٠٢٢ / ٧ / ١٩

صورة عنه الى :
- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي / للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير.
- مكتب المدير العام للشؤون الفنية / المتابعة / للعلم لطفا.
- قسم التدريب / شعبة الاشراف التربوي / للمتابعة مع الاوليات.

بأسم الشعب

رئاسة الجمهورية

قـــرار رقـم (٢٥)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لاحكام البند (أولا) من المادة (٦١) والبند (ثالثا) من المادة (٧٣) من الدستور .

قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٠١١/١٠/٤

إصدار القانون الآتي :

رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١

قانـــون

محـــو الاميـــة

المادة -١- يقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية لاغراض هذا القانون المعـاني المبينـة ازاؤها :

اولا – الهيئة : الهيئة العليا لمحو الامية .

ثانياً – الجهاز: الجهاز التنفيذي لمحو الامية .

ثالثاً – المجلس : مجلس محوالامية في المحافظة والقضاء والناحية.

رابعاً – الأمي : كل مواطن اكمل (١٥) خمس عشر سنة من العمر ولا يعرف القراءة والكتابة ولم يصل إلى المستوى الحضاري .

خامساً – الدارس : الامي الذي يلتحق بمراكز محو الامية.

سادساً – المستوى الحضاري : امتلاك الفـرد مهـارات القـراءة والكتابـة والحساب لتكون هذه المهارات وسيلة لتطوير مهنته ورفـع مستوى حياته ثقافياً واجتماعياً و اقتصادياً ولتمكينـه مـن ممارسة حقوق المواطنة الصالحة والتزاماتها بالاشتراك في صنع القرارات واداء الواجبات العامـة وان تتـصل هـذه المعرفة بحركة المجتمع.

المادة –٢– يهدف هذا القانون الى القضاء على الامية من خلال تنفيذ مشروع محو الأمية.

المادة –٣– تسعى الهيأة لتحقيق أهداف هذا القانون بالوسائل الآتية:–

اولاً – فتح مراكز لمحو الامية .

ثانياً– التنسيق مع مجالس المحافظات والمجالس المحلية في الاقضية والنواحي لمحو الأمية .

ثالثاً– إقامة الدورات التدريبية للعاملين .

رابعاً– تشكيل اللجان لتنفيذ العمل .

خامساً –عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل.

سادساً – إعداد البحوث والدراسات.

سابعاً – إصدار المجلات والمطبوعات والملصقات الاعلامية.

المادة –٤– تؤسس في وزارة التربية هيأة تسمى (الهيأة العليا لمحو الامية) يرأسها وزير التربية تتمتع بالشخصية المعنوية ويكون مقرها في بغداد ويمثلها الوزير أو من يخوله .

المادة –٥– تتشكل الهيأة مما يأتي : –

اولاً – وزير التربية رئيسا

ثانياً– رئيس الجهاز التنفيذي عضوا ونائبا للرئيس

ثالثاً – وكلاء وزارة التربية أعضاء

رابعاً– مستشار من هيأة المستشارين في مجلس الوزراء عضوا

خامساً– مستشار من وزارة التربية عضوا

سادساً– ممثلون عن الوزارات والجهات الآتية بعنوان مدير عام أعضاء

أ– وزارة الدفاع.

ب– وزارة الداخلية.

ج– وزارة العدل.

د– وزارة التخطيط .

هـ– وزارة المالية .

و– وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

ز– وزارة الثقافة .

ي- تأمين حاجة الحملة من المعلمين والافادة من المحاضرين في مراكز محو الأمية قبل صدور هذا القانون وما تحتاجه الحملة من الإداريين والفنيين والخدميين الذين يحتاجهم المشروع .

ك- أجراء دراسات وبحوث ميدانية لتشخيص العوامل السلبية التي تعيق الحملة كليا أو جزئيا ووضع الحلول للقضاء عليها وتشخيص عوامل النجاح وسبل تطويرها.

ل- أعمام التجارب المستخلصة على العاملين في مجال محو الأمية بكل الوسائل التي تساعد على تطوير العمل وجعله اكثر فاعلية .

م- إصدار الكتب والصحف والنشرات الدورية وأية تقنيات تعليمية ملائمة بهدف تطوير معارف المتخرجين ومهاراتهم في مراكز محو الأمية ومنع ارتدادهم إلى الأمية ثانية.

ثانيا- للهيأة تخويل بعض مهامها للرئيس.

ثالثا- للهيأة العليا مقرر بعنوان خبير من بين موظفي وزارة التربية يختاره رئيس الهيأة ويكون مسؤولا عن ضبط محاضر جلساتها ومتابعة الاجراءات التنفيذية وله ان يستعين بعدد من الموظفين.

المادة-٧- اولا – تجتمع الهيأة بدعوة من رئيسها او من يخوله مرة واحدة في الأقل كل شهرين ويكتمل النصاب بحضور أغلبية عدد أعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس وله أو للنصف الأعضاء دعوة الهيأة إلى اجتماع طارئ عند الضرورة.

ثانيا – تدون محاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتخذة في سجل خاص ينظمه مقرر الهيأة يوقعه الرئيس و الأعضاء الحاضرون.

المادة -٨- يؤسس في وزارة التربية جهاز تنفيذي لمحو الأمية يرأسه موظف بدرجة خاصة يرشحه رئيس الهيئة العليا من موظفي وزارة التربية ويتم تعيينه وفقا للقانون.

المادة-٩- يتولى الجهاز التنفيذي المهام الاتية :-

أولا- وضع الخطط لمشروع الحملة وتنفيذها ومتابعتها وتقويمها.

ثانيا- تنسيق الأعمال بين تشكيلات الجهاز وبين الجهات ذوات العلاقة.

ثالثا- إعداد وتدريب العاملين في مجال محو الأمية وتطوير مناهج الدراسة وطرقها و وسائلها .

رابعا- انجاز المعاملات الخاصة بالامور الإدارية وشؤون الأفراد والقانونية والمالية والتجهيزات.

خامسا- اقتراح مشروع الموازنة السنوية والملاك وعرضه على الهيأة لإقراره.

المادة -١٠- أولا: يتكون الجهاز التنفيذي لمحو الأمية من:-

أ- المديرية العامة للشؤون الفنية.

ب- المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية.

ثانيا- تحدد مهام المديريتين العامتين المنصوص عليهما في البند (اولا) من هذه المادة وأقسامها ومهام الأقسام والتشكيلات المرتبطة بها بتعليمات يصدرها رئيس الهيأة.

المادة-١١- اولا- لرئيس الهيأة أو من يخوله إلزام المعلمين والمدرسين العاملين في وزارة التربية وأي من منتسبي الوزارة بواجبات محو الأمية.

ثانيا- لرئيس الهيأة استحداث قسم لمحو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات وفقا للقانون ويتولى القسم المذكور المهام الآتية :

أ- فتح مراكز محو الأمية وإدارتها.

ب- فتح صفوف للخامس والسادس الابتدائي في مراكز محو الامية عند الضرورة .

ج- فتح ورش لتعليم الدارسات بعض مهارات الحياة المناسبة لبيئتهن وتوفير المستلزمات اللازمة لذلك.

المادة-١٢- اولاً- يشكل في مركز كل محافظة (مجلس لمحو الامية) وفقا لما يأتي:-

أ- المحافظ رئيساً

ب- مدير عام التربية عضواً ونائبا للرئيس

ج- قائمقامو الاقضية أعضاءً

د- ممثل عن وزارة الدفاع عضواً

هـ- ممثل عن وزارة الداخلية عضواً

و- ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره مجلس المحافظة عضواً

ز- ممثل عن نقابة المعلمين عضواً

ح- مدير قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية عضواً و مقرراً.

ثانيا- يتولى مجلس محو الأمية في المحافظة المهام الآتية:

أ- اقتراح الخطط التفصيلية لحملة محو الأمية في المحافظة وتقديمها للجهاز التنفيذي لدراستها وعرضها على الهيأة العليا لإقرارها.

ب-تنفيذ الخطة ومتابعتها وتهيئة مستلزماتها .

ج- الإشراف على أعمال مجالس محو الأمية في الاقضية والنواحي والقرى .

د- تقديم تقارير دورية للجهاز عن سير الحملة وتزويده بالمقترحات والتعليمات الضرورية لإنجاحها .

ثالثا - أ- يجتمع مجلس محو الأمية في المحافظة مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه.

ب- يكتمل نصاب المجلس بحضور أغلبية عدد الأعضاء بضمنهم الرئيس أو نائبه وتصدر قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة –١٣– اولا– يشكل في كل قضاء مجلس لمحو الامية على النحو الاتي :–

أ– القائمقام	رئيسا
ب– مدير قسم التربية في القضاء	عضواونائبا للرئيس
ج– مدير شرطة القضاء	عضوا
د– رؤساء مجالس محو الامية في النواحي	أعضاء
هـ– ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره المجلس المحلي في القضاء .	عضوا
و– ممثل عن نقابة المعلمين	عضوا
ز– مشرف تربوي	عضوا ومقررا

ثانيا– يشكل في كل ناحية مجلس لمحو الامية على النحو الاتي:–

أ– مدير الناحية	رئيسا
ب– مشرف تربوي	عضوا ونائبا للرئيس
ج– ضابط مركز شرطة الناحية	عضوا
د– ممثل عن منظمات المجتمع المدني يختاره المجلس المحلي في الناحية .	عضوا
هـ– ممثل عن نقابة المعلمين	عضوا
و– مشرف تربوي	عضوا ومقررا

ثالثا– لرئيس مجلس محو الامية في القضاء بتوصية من مجلس محو الامية في الناحية تشكيل لجان محلية لمحو الامية في القرى من الاشخاص الذين يرشحهم مجلس الناحية حيثما دعت الضرورة لذلك.

ج- عدم منحهم القروض المصرفية والتسهيلات المصرفية إلا بعد تخرجهم في مراكز محو الامية .

د- عدم تعيين المتقدمين للعمل في دوائر الدولة من الأميين إلا بعد تقديم ما يؤيد تخرجهم في مراكز محو الامية .

خامسا – يستثنى من أحكام البند (رابعا) من هذه المادة الحالات الاتية:

أ- الاشخاص الذين لم تعن حملات محو الامية في مناطق سكناهم أوعملهم.

ب- المصابون بأمراض او عاهات بدنية او عقلية تمنعهم من الانتظام في صفوف محو الأمية بتقرير من لجنة طبية مختصة.

ج- الدارسة التي لديها طفل مصاب بمرض شلل الأطفال او التخلف العقلي او احد الامراض السارية بتقرير طبي مؤيد من لجنة طبية مختصة.

المادة-١٥- أولاً- تقام مهرجانات شعبية تكريماً للمتخرجين.

ثانياً – تجري مباريات بين المحافظات والاقضية والنواحي في مجال محو الامية وتمنح الهيأة الوحدة الإدارية المتفوقة شهادة تقديرية .

المادة-١٦-اولاً- يلتحق المشمولون بأحكام هذا القانون بمراكز محو الامية في مناطق سكناهم او عملهم عند الإعلان عن بدء الحملة.

ثانياً- تقوم مراكز محو الأمية وبالتنسيق والتعاون مع دوائر الدولة والقطاعات العامة والخاصة والمختلطة المعنية بالحملة الاتصال بالمشمولين بأحكام هذا القانون لتسهيل التحاقهم بها.

المادة-١٧-اولاً- تكون الدراسة في مراكز محو الامية على مرحلتين:

أ- مرحلة الاساس ومدتها (٧) سبعة اشهر.

ب- مرحلة التكميل ومدتها(٧) سبعة اشهر.

ثانياً- تكون مدة العطلة بين مرحلة واخرى (١٥) خمسة عشر يوما .

ثالثاً- تبدأ الامتحانات في نهاية كل مرحلة وتكون على دورين يشترك في امتحانات الدور الثاني الدارسون الذين لم ينجحوا في امتحانات الدور الأول .

رابعاً- تجري الامتحانات بصورة شفوية وتحريرية وتكون درجة النجاح الكبرى (١٠) عشر درجات ودرجة النجاح الصغرى(٥) خمس درجات.

خامساً- يجوز إجراء امتحان الدارس الذي يلم العلما يسيراً بمنهج مرحلة الأساس تمهيداً لتسجيله في مرحلة التكميل ويتم تنظيم ذلك بضوابط يصدرها رئيس الهيأة.

سادساً- يقبل الحائزون على شهادة مرحلة التكميل في الصف الخامس الابتدائي لمواصلة دراستهم ويحق لهم الاشتراك في الامتحانات العامة للدراسة الابتدائية.

المادة-١٨- يسهم القطاع الخاص والمختلط والمؤسسات المهنية والإنتاجية ومنظمات المجتمع المدني في إنجاح الحملة وتحقيق اهدافها الحضارية.

المادة-١٩- تلتزم وزارتا الدفاع والداخلية بمحو الامية بين منتسبيها بموجب أحكام هذا القانون.

المادة-٢٠- أولاً- تتكون موارد الهيأة مما يأتي:

أ- ما يخصص لها ضمن الموازنة العامة للدولة .

ب- المنح والهبات والتبرعات والوصايا وفقاً للقانون .

ثانياً- تتضمن ميزانية الهيأة الاعتمادات اللازمة للمشروع ورواتب الموظفين والعاملين ومخصصاتهم وأجورهم ومكافآتهم وأية مصروفات أخرى يتطلبها تنفيذ المشروع.

المادة- ٢١- اولاً- تؤول أموال وموجودات الهيأة الى وزارة التربية وينقل العاملون فيها إليها عند انتهاء الحملة او حل الهيأة لاي سبب كان.

ثانياً- تتولى وزارة التربية بعد انتهاء الحملة او حل الهيأة مسؤولية مراكز محو الأمية وأية مهمات تتعلق بالحملة في الأمور الإدارية والفنية وفقا للقانون.

المادة-٢٢- يطبق على منتسبي الجهاز التنفيذي احكام قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ وقانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم(١٤) لسنة ١٩٩١ وقانون التقاعد الموحد رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨.

المادة-٢٣- يصدر رئيس الهيأة ضوابط تحدد بموجبها مراحل تطبيق هذا القانون ونطاق شموله على ان تراعى أسبقية شمول فئات الأميين حسب دور كل منهم وتأثيره على حركة التطور الاجتماعي بما يتلاءم والظروف الموضوعية والمادية المرافقة للحملة.

المادة -٢٤- يلغى ما يأتي:

اولاً- قانون الحملة الوطنية الشاملة لمحو الأمية الإلزامي رقم(٩٢) لسنة ١٩٧٨.
ثانياً – نظام الحملة الوطنية الشاملة لمحو الأمية الإلزامي رقم (٢) لسنة ١٩٧٩ .

المادة -٢٥- لرئيس الهيأة إصدار تعليمات وأنظمة داخلية لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة-٢٦- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشرة في الجريدة الرسمية .

جلال طالباني
رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

بغية القضاء على الأمية الناتجة عن ظروف المرحلة السابقة وانطلاقا مما يتضمنه الدستور من كون التعليم عاملاً أساسيا لتقدم المجتمع وحق تكفله الدولة للمواطنين وتنفيذاً لمهماتها في مكافحة الأمية وإيصال الأميين إلى المستوى الحضاري الذي يمكنهم من تطوير حياتهم ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً وتمكينهم من ممارسة حقوق المواطنة الصالحة والتزاماتها. شرع هذا القانون .

الى/ المديريات العامة للتربية في المحافظات/ اقسام محو الامية

م/ضوابط/تنظيمية

تحية طيبة

عطفا" على كتابنا ذي العدد (١٦٥٣) والمؤرخ في ٢٠١٤/٥/١٣ المتضمن الضوابط والتوجيهات الخاصة بتنظيم العمل في اقسام محو الامية والمراكز التابعة لها في ما يخص ضوابط الاشراف ومهام المشرف التربوي في مراكز محو الامية/

أولا- الضوابط – تلغى الفقرة (٣) منها ويعمل بالنص الآتي :

"٣- يكلف مشرف محو الامية بزيارة (٣٥-٤٠) شعبة بمعدل اربع زيارات (٢) اثنان قبل الامتحان النصفي و (٢) اثنان قبل الامتحان النهائي ، كما يقوم مدير قسم محو الامية بتحديد الشعب المناطة بكل مشرف بغض النظر عن عدد المراكز"

يعمل به من تاريخه ...مع التقدير

بهجت شهاب حمد
رئيس الجهاز التنفيذي /وكالة
٢٠١٤/٧/١٥

نسخة منه إلى //
* مكتب رئيس الجهاز التنفيذي لمحو الامية /مع التقدير .
*المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية/ مكتب المدير العام/ للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
*المديرية العامة للشؤون الفنية/ مكتب المدير العام/ للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .
*قسم التدريب مع/ الاوليات / للمتابعة.

جمهورية العراق
المديرية العامة للشؤون الفنية
القسم : الإحصاء والتخطيط
العدد : ١٦٥٣
التاريخ : ١٤/ ٥/ ٢٠١٤



إلى / المديريات العامة للتربية في المحافظات كافة / أقسام محو الأمية
م / ضوابط تنظيمية

تحية طيبة ...

الحاقاً بكتابنا المرقم (٢٩٣٢) في ٢٠١٣/١١/١٨ واستناداً إلى قانون محو الأمية المرقم (٢٣) لسنة ٢٠١١.

تمت مراجعة الضوابط والتوجيهات الخاصة بتنظيم العمل في أقسام محو الأمية والمراكز التابعة لها بما يتلاءم ومسيرة محو الأمية في العراق.

نرافق لكم الضوابط التنظيمية الخاصة بمجالات عمل مراكز محو الأمية والمهام والإلتزامات المترتبة لكل مجال والمدرجة في الأدنى.

للتفضل بالإطلاع والعمل بموجبها إعتباراً من تاريخه في الأعلى وتلغى كافة التعليمات والضوابط والتوجيهات التي تخالف ما ورد في الضوابط موضوعة البحث ... مع التقدير

المرافقات /

- ضوابط تنظيم عمل مراكز محو الأمية.
- تنظيم عمل الهيأة التعليمية.
- تنظيم الشراكة بين الوزارات والجهاز التنفيذي.
- الضوابط الإمتحانية .
- ضوابط الإشراف ومهام المشرف التربوي في مراكز محو الأمية.
- آلية تنظيم الشراكة بين منظمات المجتمع المدني والجهاز التنفيذي.
- ضوابط تسجيل الدارسين .



بهجت شهاب حمد
نائب رئيس الهيأة العليا لمحو الأمية
رئيس الجهاز التنفيذي / وكالة
١٢ /٥/ ٢٠١٤

نسخة منه إلى :-

- مكتب معالي الوزير رئيس الهيأة العليا لمحو الأمية / ليتفضل معاليكم بالإطلاع .. مع التقدير
- المديرية العامة للإشراف التربوي الإختصاصي / لإتخاذ مايلزم وتوجيه أقسام الإشراف التربوي في المديريات العامة للتربية بما ورد في ضوابط الإشراف ومهام مشرف محو الأمية .. مع التقدير.
- المديرية العامة للتقويم والإمتحانات / لإتخاذ مايلزم وتوجيه أقسام الإمتحانات والشهادات في المديريات العامة للتربية بما ورد في ضوابط الإمتحانية في مراكز محو الأمية .. مع التقدير .
- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي / شعبة المتابعة المركزية ... مع التقدير .
- مكتب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية / شعبة المتابعة الإدارية ... مع التقدير
- مكتب المدير العام للشؤون الفنية / شعبة المتابعة الإدارية.. مع التقدير
- الأقسام التدريب و المناهج والإمتحانات ... مع التقدير .
- قسم الإحصاء والتخطيط / لمتابعة الموضوع.

Emil : illiteracy_board@yahoo.com
Emil : statisticsplanning@yahoo.com

نصرين

أولاً : الضوابط الامتحانية لمراكز محو الأمية

١. تشكل لجنة في كل مديرية عامة للتربية تتولى الإشراف والمتابعة على عمل اللجان الامتحانية في الاقضية وإصدار التوجيهات لتسهيل تنفيذ التعليمات الامتحانية وتقديم تقاريرها إلى قسم المناهج والامتحانات في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية وتتألف من :-
أ. مدير قسم محو الأمية رئيساً .
ب. مشرف تربوي يرشح من قبل مدير قسم الإشراف التربوي في المديرية العامة للتربية عضواً.
ج. مسؤول شعبة الامتحانات والشهادات في قسم محو الأمية عضواً ومقرراً.

٢. تشكل لجنة امتحانية في كل قضاء عند الحاجة تتولى الإشراف على اللجان الامتحانية في مراكز محو الأمية في القضاء على أن تقدم تقاريرها عن سير الامتحانات إلى اللجنة في الفقرة (١) في الأعلى وتتألف من :-
أ. مسؤول شعبة محو الأمية في القضاء رئيساً
ب. مشرف تربوي ذو خبرة عضواً
ج. مدير مركز محو الأمية ذو خبرة عضواً ومقرراً

الفقرة (١) : الضوابط الامتحانية لمرحلة الاساس

أ- تكون الدراسة في مرحلة الأساس سبعة أشهر يتخللها امتحان نصفي وامتحان النهائية امتدادا لفترة الدراسة وتؤدى في الأسبوع الأخير من نهاية الفرحلة . على أن يتم إعلان نتائج الامتحانات قبلها بإسبوع .

ب- يحدد وقت إجراء الامتحان لكل مادة حسب ظروف كل مركز على أن لا يتعارض مع دوام المدرسة المضيفة لمركز محو الأمية.

جـ- تكون درجة الامتحان العليا (١٠٠) عشر درجات درجة النجاح الصغرى (٥) خمس درجات فقط .

د- تؤلف لجنة امتحانية في كل مركز برئاسة مدير المركز وعضوية معاونين إثنين أحد او معلم للإشراف على الامتحانات حسب الضوابط .

هـ- تكون الامتحانات للمواد الدراسية كافة شفاهية

و - تعلن النتائج من قبل مدير المركز ويتسلم النتيجة للدارس بورقة مختومة وموقعة من قبل مدير المركز في أقصاه إسبوع من انتهاء الامتحانات

ز- يحق للدارس الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال ثلاثة أيام بعد اطلاعها على أن يتم إعلان نتائج الإعتراض خلال الأيام الثلاثة التالية لها.

حـ- الناجح في مرحلة الأساس يؤهل للدراسة في مرحلة التكميلي .

ط - يعتبر الدارس مكملاً في حالة عدم اجتيازه الامتحان النهائي لمادة واحدة او اكثر ويؤدي الإمتحان في الثاني بعد اسبوع من اعلان نتائج الدور الاول وكذلك المؤجلين لاي سبب من الأسباب

ي- يعتبر الدارس راسباً في مرحلته في حالة عدم نجاحه في الدور الثاني ويعيد دراسة مرحلة الأساس .

ك- يقوم مدير المركز بتسجيل الدرجات في سجل درجات الاساس للمركز ثم تدوينها رقماً وكتابةً في سجل القيد لكل دارس بعد الانتهاء من الاعتراضات .

ل- يبدأ الامتحان النصفي للمؤجلين في يوم الجمعة التالية بعد نهاية الامتحان النصفي مباشرةً بعد زوال أي المشروعة (إجازة مرضية – وفاة الأقارب من الدرجة الأولى – الحجز او التوقيف – إي ظرف قاهر) الدارس ويُقدر ذلك من قبل اللجنة الامتحانية في المركز).

الفقرة (٢): الضوابط الامتحانية لمرحلة التكميل

أ. الدراسة في مرحلة التكميل سبعة أشهر يتخللها امتحان نصفي وتكون الامتحانات النهائية في الأسبوع ا
منها على أن يتم إعلان جدول الامتحانات قبلها بفترة إسبوع على أن لا يتعارض ذلك مع دوام الم
المضيفة لمركز محو الأمية .

ب. تكون درجة النجاح العليا (١٠) عشر درجات . درجة النجاح الصغرى (٥) خمس درجات فقط.

ج. تؤلف لجنة امتحانية في كل مركز برئاسة مدير المركز وعضوية معاون إن وجد أو معلم للإشراف
الامتحانات النهائية وحسب الضوابط النافذة .

د. يجري الامتحان لمادتي اللغة العربية والحساب شفوياً وتحريرياً ويكون الامتحان من (١٠) عشر درجا
منهم (الشفوي والتحريري)وتجمع الدرجتان وتقسم على اثنين للحصول على الدرجة النهائية لكل مادة

هـ. مادة الثقافة يكون الامتحان فيها تحريرياً فقط مادة من قبل لجنة مؤلفة من معلمي المركز . وفي حالة وجود معلم و

و. يتم وضع الأسئلة الإمتحانية لكل المواد
المركز يتولى وضع الأسئلة لكل المواد .

ز. يتم غلاق الدفاتر الامتحانية من قبل اللجنة الامتحانية وتسلم الى لجنة الفحص والتدقيق .

ح. تؤلف لجنة لفحص وتدقيق الدفاتر الامتحانية من معلمي المركز تتولى فحص الدفاتر وتدقيقها حسب ا
الامتحانية وتسليمها الى اللجنة الامتحانية في المركز.

ط. تقوم اللجنة الإمتحانية بفتح الدفاتر وتدوين الدرجات رقماً وكتابة في سجل الدرجات الرئاسي للمركز
في القيد العام لكل دارس.

ي. تعلن النتائج من قبل مدير المركز وتسلم للدارس بورقة تخرج مختومة وموقعة من قبل مدير المركز ف
أقصاه إسبوع من إنتهاء الامتحانات ولا تعتبر شهادة تخرج للدارس

ك. يحق للدارس الاعتراض على نتيجة الامتحان خلال ثلاثة أيام بعد الإعلان عنها على أن يتم إعلا
الاعتراضات خلال الأيام الثلاثة التالية لها

ل- يعتبر الدارس مكملاً في حالة عدم اجتيازه الامتحان النهائي (الدور الاول) لمادة أو اكثر ويؤدي الام
الدور الثاني بعد أسبوع من إعلان نتائج الدور الاول وكذلك المؤجلين لأي سبب من الأسباب..

م. يعتبر الدارس راسباً في مرحلة التكميل في حالة عدم نجاحه في الدور الثاني ويعيد دراسته في مرحلة التكمي

ن. بعد اجتياز الدارس مرحلة التكميل بنجاح يكون مؤهلاً لإكمال الدر

س. يزود الدارس الناجح في مرحلة التكميل بشهادة من مركز محو الأمية موقعة من كل من مدير قسم م
ومدير قسم الامتحانات في المديرية العامة للتربية والمدير العام للتربية يحق للمدير العام تخويل
بالتوقيع بدلاً عنه وكذلك عند منح شهادة محو الأمية بعد وضع خط مستقيم أسفل عبارة (مرحلة
الواردة فيها .

ع. يبدأ الامتحان النصفي للمؤجلين في يوم الجمعة التالية بعد نهاية الامتحان النصفي مباشرةً وبعد زوال
المشروعة (إجازة مرضية – وفاة الأقارب من الدرجة الأولى – الحجز أو التوقيف – إي ظرف قا
الدارس ويُقدر ذلك من قبل اللجنة الامتحانية في المركز).

ف. تقوم اللجنة الامتحانية بتحديد الرقم الامتحاني للدارس وحسب ما جاء بكتاب الجهاز التنفيذي لمد
المناهج والامتحانات المرقم ٥٥٧ في ٢٠١٣/٣/١٠ الى المديريات العامة للتربية في المحافظات.

ثانياً : يسيرو التعلم وانصاف المتعلمين

أ- [يسيرو التعلم]

تسمية المشاركين بامتحان منهج مرحلة الأساس لغرض تسجيلهم مباشرة في مرحلة التكميل بـ [يسيرو التعلم] حيث جاءت الإشارة إليها بقانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ المادة ١٧/ خامساً (يجوز إجراء امتحان للدارس الذي يلم الماماً يسيراً بمنهج مرحلة الأساس تمهيداً لتسجيله من مرحلة التكميل ويتم تنظيم ذلك بقرار يصدرها رئيس الهيئة) على إن توضع التسمية الحديثة بين قوسين وكما في الأعلى لتجنب الأخطاء الد
وتشمل الضوابط التي أوصت اللجنة المشكلة لهذا الغرض وهي : -

١. تقوم اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (اولاً/أ) بالإشراف على امتحانات [يسيرو التعلم] بالإضافة إلى مهامها
٢. يحدد وقت إجراء الامتحان لكل مادة من المواد المنهجية من قبل اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (اولاً/أ) على أن يكون موعد الامتحان ، قبل انتهاء الدوام في مرحلة التكميل.
٣. يكون الامتحان في منهج مرحلة الأساس شفوياً وكتابياً وحسب ضوابط امتحان مرحلة الأساس الوارد ذكرها في الفقـــــرة (١ / ب) من
٤. يتم وضع الأسئلة لكل مادة من المواد المنهجية من قبل اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (اولاً/أ) على أن تكون
٥. تكون درجة النجاح الدنيا (١٠) عشر والعليا (٥) خمس
٦. تقوم اللجنة بإعلان النتائج في لوحة الإعلانات في قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية، في موعد
إسبوع من انتهاء الامتحان
٧. يحق أداء الامتحان لأكثر من مرة
٨. تزويد الراغبين بالتسجيل
مراكز محو الأمية بعد جا
٩. فتح صفحة قيد للدارس في
١٠. تنظيم ملف (فايل) للرا
وكما في فايل الدارس
١١. تقوم اللجنة الامتحانية بتحديد
المناهج والامتحانات المرقم

لاجتياز امتحان [يسيرو التعلم] بما لا يقل بالدرجة
مرحلة التكميل من الناجحين في امتحان [يسيرو التعلم]
ورقة قبول من المركز ولا يجوز منحهم شهادة التخرج لغرض التقديم للتعيين
كز محو الأمية الذي قبل فيه ودون الحاجة إلى المطلوبة ابتداءاً إلى وثيقة
الامتحاني بالمشاركة بالامتحان يشترى على طالب المشاركة المستمسكات
الامتحاني لكل مشارك وحسب ما جاء بكتاب الجهاز التنفيذي لمحو
٢٠١٣/٣/٢١ إلى المديرات العامة للتربية في المحافظات.

ب- <u>انصاف المتعلمين</u>

تسمية المشاركين بامتحان منهج مرحلة التكميل بـ (أنصاف المتعلمين) لغرض حصولهم ـ شهادة محو الأمية وذلك تمييزاً لهم عن تسمية [يسيرو التعلم] الواردة من الفقرة (أ) في الأعلى

١. تقوم اللجنه المشكلة بموجب الفقرة (اولا/١) بالأشراف على المراكز الامتحانية لانصـ المتعلمين بالإضافة الى مهامها وتقدم تقاريرها شهرياً بعد نهاية كل امتحان إلى قسم المنـ والامتحانات في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية.

٢. تخول اللجنة المشار اليها في الأعلى بتشكيل لجان فرعية في شعب محو الامية في الاقضية في حالة د الحاجة لذلك لتقوم بمهام اللجنة المشار إليها في الفقرة (١) في الأعلى فيما يخص القضاء .

٣. يتم فتح سجل قيد عام خاص (بانصاف المتعلمين) في مراكز محو الأمية للمشاركين في امتحان منهج ـ التكميل) .

٤. يكون الامتحان تحريرياً للمواد الدراسية المقررة لمرحلة التكميل) .

٥. تكون درجة النجاح العليا (٥٠) عشر والصغرى [illegible] الامتحان في الأعلى .

٦. يتم تحديد موعد دوري شهري وكان ثابت لا يحدد من قبل اللجنة في الأعلى .

٧. يتم وضع الأسئلة للمواد الدراسية من قبل اللجنة في الأعلى [illegible] من المواد المقررة .

٨. يتم فحص وتدقيق الدفاتر الامتحانية من قبل لجنة أخرى تشكل لهذا الغرض في المديرية العامة للتربية محو الأمية بعد انهاء كل امتحان بأمر اداري من قسم محو الامية [illegible] بالمراقبة الشهرية وتقوم قسم محو

٩. تقوم اللجنة المشار اليها في الفقرة (١) في الأعلى باعداد [illegible] باصدار الامر الاداري الخاص بكل شهر [illegible] وتسجيل الدرجات في قوا

١٠. تقوم لجنة الفحص والتدقيق [illegible] حسب الضوابط الامتحانية [illegible] إلى اللجنة في الأعلى.

١١. تقوم اللجنة في الأعلى بتدقيق الدفاتر الامتحانية وتحوير الدرجات في سجل القيد العام الخاص (أ المتعلمين).

١٢. تقوم اللجنة بإعلان النتائج في قاعة الإعلانات في قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية ، بعد عش من انتهاء الامتحان.

١٣. في حالة الرسوب في الامتحان باي من المواد الدراسية يعتبر راسباً وله الحق في إعادة الإمتحان في الامتحان اللاحق ولأكثر من مرة .

١٤. تمنح شهادة محو الأمية المعادلة للصف الرابع الابتدائي لمن اجتاز الامتحان بنجاح ولكافة المواد ا موقعة من قبل المدير العام للتربية ويختم بختم قسم محو الامية ووضع خط أسفل عبارة <u>انصاف المتعلمين</u> الوارد ذكرها بالشهادة ويحق للمدير العام للتربية تخويل من يقوم بالتو عنه .

١٥. تقوم اللجنة الامتحانية بتحديد الرقم الامتحاني لكل مشارك وحسب ماجاء بكتاب الجهاز التنفيذي لمحو المناهج والامتحانات المرقم ٥٥٧ في ٢٠١٣/٣/١٠ الى المديريات العامة للتربية .

ثالثاً: المدارس الشعبية

يحق للذين سبق وان حصلوا على شهادة تخرج من المدارس الشعبية ومراكز محو الأمية الحملة السابقة ولعدم توفر أية وثائق أو سجلات تؤيد صحة صدور تلك الشهادات ، أداء الامتحان كما في ضوابط (أنصاف المتعلمين) الواردة في (ثانياً/ب) وتمنح لهم شهادة محو الأمية ، حالة توفر تلك الأوليات في (صفحة سجل القيد – سجل درجات إدارة المركز) يمكن تزويد بوثيقة أو شهادة محو الأمية تؤيد تخرجهم بعد الجهاد السجلات المذكورة في الأعلى .

رابعاً: تصديق وصحة صدور الوثائق والشهادات

١. تقوم أقسام محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظات تزويد قسم المناهج والامتحانات الجهاز التنفيذي لمحو الأمية وبعد أسبوع من إعلان النتائج بنسب النجاح للامتحان النصفي والـ لمرحلتي الأساس والتكميل ، وبنسبة من درجات الدور الاول للامتحان النهائي في (مرحلة التك وكذلك الذين أدو امتحان (أنصاف المتعلمين) على قرص DVD ونسخة من أسئلة ا المواد الدراسية وجدولة الزمنية على ان يتم تزويد قسم الامتحانات في المديرية العامة للتر المحافظة بذلك ايضاً.

٢. يقوم قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية / شعبة المناهج والامتحانات بتدقيق وثائق ا الخاصة بالممتحنين.

٣. يقوم قسم محو الأمية بتأييد صحة صدور تصديق الوثائق والشهادات للذين اجتازوا امتحان التكميل وامتحان (أنصاف المتعلمين) وحسبما جاء بالفقرة (١/ب) من مرحلة التكميل والفقرة (ب) انصاف المتعلمين) أما بعد انتهاء الحملة فيقوم ذلك قسم الامتحانات في المديرية العامة للتربية بالإض صحة صدور وثائق وشهادات المدارس الشعبية في الحملة السابقة عند توفر أوليات الوارد ذكرها ف ثالثاً في الاعلى.

تطبق هذه التعليمات في مراكز محو الأمية كافة التابعة لوزارة التربية والجهات ومنظمات المجتمع المدني.

ضوابط الإشراف ومهام المشرف التربوي في مراكز محو الأمية

أولا : الضوابط

١- اعتماد مبدأ المشرف الشامل (إداري ومتابع)في الإشراف على مراكز محو الأمية.
٢- يتم تكليف المشرف التربوي للإشراف على مراكز محو الأميةإضافة لمهام عمله في الإشراف على المدارس الابتدائية وبأجور (وحسب الضوابط) .
٣- يكلف مشرف محو الأمية بزيارة (٨) ثمانية مراكز شهرياً بواقع (٣٥ – ٤٠) شعبة .
٤- اعتماد التوجيهات والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للإشراف التربوي والجهاز التنفيذي لمحو الأمية.
٥- يمكن الاستعانة بالمشرفين التربويين المتقاعدين بالإشراف على مراكز محو الأمية لقاء مخصصات أسوةً بمديري مراكز محو الامية والمشرفين عليها والمحاضرين فيها .
٦- يمكن لمدير الاشراف التربوي في المديرية العامة للتربية تكليف أحد مشرفين أضافة إلى مهامه في الأشراف على مراكز محو الأمية متابعة زيارات المشرفين للمراكز ليكون حلقة الوصل (منسق) بين مشرفي محو الأمية والقسم ويصدر أمر إداري بذلك أخذين بنظر الأعتبار تخفيض من المراكز المشار اليها في الفقرة (٣) في الأعلى .

ثانيا: المهام

١- توثيق الزيارات في سجل زيارات المشرفين في المراكز مع بيان الانطباع عن كل شعبة تمت زيارتها .
٢- مطالبة المعلمين / المحاضرين بإعداد خطة دراسية شهرية ويومية ومتابعتها باستمرار.
٣- الاطلاع على السجلات وقيود تسجيل الدارسين والتأكد من إدامتها والعمل بها ضمن الضوابط والتعليمات .
٤- القيام بزيارة إدارة المركز للمتابعة من الجوانب الإدارية والتربوية والتأكيد على بناء العلاقات الإنسانية بين الإدارةوالهيأة التعليمية فيه وبين المعلمين والدارسين من جهة أخرى.
٥- يعد مشرفو محو الأمية تقارير نصف سنوية وفقاً للإستمارة المعدة لهذا الغرض نموذج رقم { ١ } ويقدم التقرير الأول قبل الامتحان النصفي والثاني قبل الامتحان النهائي والمقارنة بين التقريرين والتأكد من تحسن المستوى في المراكز .
٦- يقوم قسم محو الأمية بتوحيد تقارير المشرفين بتقرير موحد وفقاً للنموذج رقم {٢} يتضمن أهم المشاكل والمعوقات التي تواجه إدارات المراكز والمعلمين والدارسين ومقترحاتهم لمعالجتها حسب السقوف الزمنية المحددة لكل تقرير

٧- اقتراح تغيير إدارات المراكز بما يلائم وظروف الدارسين بالتنسيق مع مدير قسم محو الأمية ومسؤول شعبة محو الأمية في القضاء .
٨- اقتراح غلق ودمج وشطر مراكز وصفوف محو الأمية حسب الحاجة بالتنسيق مع مدير قسم محو الأمية ومسؤول شعبة محو الأمية في القضاء وحسب الضوابط .
٩- رفع المذكرات الإشرافية إلى قسم محو الأمية لغرض تشخيص الاختناقات التي تحصل في بعض مراكز محو الأمية ومقترحات تذليلها وتشخيص التطور النوعي للدارسين بتقويم مستوى الأداء العام في هذه المراكز .
١٠- الإشراف على سير الامتحانات النصفية والنهائية والتأكد من تنفيذ الضوابط الامتحانية .
١١- تنظيم ملاك مراكز محو الأمية التي يشرف عليها وملاحظة الفيض والشاغر حسب الضوابط الصادرة عن الجهاز التنفيذي .
١٢- اقتراح الاحتياجات التدريبية للمعلمين لإشراكهم في الدورات التطويرية والتاهيلية
١٣- اقتراح توجيه شكر للعاملين في مراكز محو الأمية (إدارة ومعلمين وخدميين) في حالة قيامهم بجهود إضافية خارج مهام عملهم الأصلي وعقوبة في حالة ثبوت ارتكابهم مخالفة .
١٤- يتولى مشرفو محو الأمية رئاسة لجان التحقيق فيما يخص محو الأمية في حالة تشكيلها للمخالفات التي يرتكبها إدارات المراكز أو المعلمين أو المحاضرين لعدم تنفيذهم للتوجيهات والضوابط الخاصة بمحو الأمية.
١٥- قيام مشرفو محو الأمية بالتنسيق مع قسم محو الأمية وبالتعاون مع شعب البحوث والدراسات في المديريات العامة للتربية بإجراء الدراسات والبحوث الميدانية في مجال محو الأمية.
١٦- اذا كان هناك حالة لم تعالجها الفقرات السابقة بالإمكان الاستفسار عنها من الجهة ذات العلاقة في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية .

٧- اقتراح تغيير إدارات المراكز بما يتلاءم وظروف الدارسين بالتنسيق مع مدير قسم محو الأمية ومسؤول شعبة محو الأمية في القضاء .
٨- اقتراح غلق ودمج وشطر مراكز وصفوف محو الأمية حسب الحاجة بالتنسيق مع مدير قسم محو الأمية ومسؤول شعبة محو الأمية في القضاء وحسب الضوابط .
٩- رفع المذكرات الإشرافية إلى قسم محو الأمية لغرض تشخيص الاختناقات التي تحصل في بعض مراكز محو الأمية ومقترحات تذليلها وتشخيص التطور النوعي للدارسين بتقويم مستوى الأداء العام في هذه المراكز .
١٠- الإشراف على سير الامتحانات النصفية والنهائية والتأكد من تنفيذ الضوابط الامتحانية .
١١- تنظيم ملاك مراكز محو الأمية التي يشرف عليها وملاحظة الفيض والشاغر حسب الضوابط الصادرة عن الجهاز التنفيذي .
١٢- اقتراح الاحتياجات التدريبية للمعلمين لإشراكهم في الدورات التطويرية والتاهيلية
١٣- اقتراح توجيه شكر للعاملين في مراكز محو الأمية (إدارة ومعلمين وخدميين) في حالة قيامهم بجهود إضافية خارج مهام عملهم الأصلي وعقوبة في حالة ثبوت ارتكابهم مخالفة .
١٤- يتولى مشرفو محو الأمية رئاسة لجان التحقيق فيما يخص محو الأمية في حالة تشكيلها للمخالفات التي يرتكبها إدارات المراكز أو المعلمين أو المحاضرين لعدم تنفيذهم للتوجيهات والضوابط الخاصة بمحو الأمية.
١٥- قيام مشرفو محو الأمية بالتنسيق مع قسم محو الأمية وبالتعاون مع شعب البحوث والدراسات في المديريات العامة للتربية بإجراء الدراسات والبحوث الميدانية في مجال محو الأمية.
١٦- اذا كان هناك حالة لم تعالجها الفقرات السابقة بالإمكان الاستفسار عنها من الجهة ذات العلاقة في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية .

ضوابط تنظيم عمل مراكز محو الأمية

1- يفتح مركز محو الأمية إذا ضم ثلاث شعب دراسية في مراكز المدن وشعبة واحدة لايقل عدد الدارسين فيها عن (10) دارسين في المناطق الريفية والنائية ، وفي حالة عدم توفر العدد الكافي لافتتاح المركز تفتح لهم شعبة تلحق باقرب مركز لمحو الامية شرط عدم وجود مركز محو امية قريب .

2- يكون الحد الأدنى لعدد الدارسين في الشعبة الواحدة للمراكز الواقعة في مراكز المدن (15) دارسا والحد الأعلى (**20**) دارسا وفي المناطق النائية والريفية يكون الحد الأدنى (10) دارسا و في بعض الحالات الاستثنائية استحصال موافقة الجهات ذات العلاقة في الجهاز التنفيذي .

3- إذا انخفض عدد الدارسين عن (15)دارسا في المراكز الواقعة في مراكز المدن وعن (10) دارسين في المراكزالواقعة في المناطق الريفية والنائية يوزع الدارسون المستمرون بالدراسة على شعب المركز او على شعب المراكز الأخرى مع مراعاة مدة الدراسة التي أمضاها الدارسون و تعويضهم بما فاتهم منها.

4- يراعى عند توزيع الدارسين على الشعب تجانس الأعمار والجنس بالدرجة الأولى وحسب الوضع الاجتماعي للمنطقة التي يقع فيها المركز.

5- يتم الإعلان عن أسماءالأميين الراغبين بالدراسة في كل مركز في لوحة الإعلانات قبل أسبوع من بدء الدراسة.

6- يحق لدوائر الدولة فتح مراكز محو الأمية في مقراتها ويجوز قبول دارسين من الدوائر القريبة.

7- في حالة عدم إمكانية فتح مركز لمحو الأمية في بناية المدرسة الابتدائية لامانع من فتح المركز في بناية احدى المدارس التابعة للتعليم الثانوي أو المهني ضمن الرقعة الجغرافية ويمكن الاستفادة من ملاكات هذه المدارس في تعليم الدارسين .

8- تعتبر المراكز التي تداوم في بناية واحدة مركزا واحدا بإدارة واحدة وتعيين معاون لإدارة شؤون كل وجبه وحسب الضوابط .اذا كانت من نفس الجنس

9- يتم فصل دوام الذكور عن دوام الإناث في المركز الواحد .

10- إيقاف فتح مراكز محو الأمية بعد مرور ثمانية أيام دراسية من تاريخ بدء الدراسة. وحسب الضوابط

11- في حالة دمج المراكزالتابعة لوزارة التربية تؤول موجودات المركز المدمج(اثاث ,سجلات ....الخ) وتسلم الموجودات أصولياً إلى المركز المدمج معه .

12- في حالة غلق المركز التابع لوزارة التربية لاي سبب من الاسباب تؤول جميع موجودات المركز المغلق(اثاث , سجلات ....الخ) الى قسم محو الامية اوشعبة محو الامية في القضاء ويوزع الدارسون فيه على المراكز القريبة وحسب الضوابط .

13- تنظيم سجل يومي لغيابات الدارسين على ان تقدم خلاصة شهرية بذلك الى قسم محو الامية .

14- تنظيم سجل (دليل الدارسين)باسماء الدارسين ورقم القيد والصفحة لكل منهم والملاحظات ان وجدت

15- في حالة فتح المركز في احد البيوت تبرعا او المضايف يقوم القسم بتوفير الاثاث الدراسي (رحلات , سبورات) وتقديم شكر من المحافظ الى صاحب الدار او المضيف .

16- اذا كان هناك حالة لم تعالجها الفقرات السابقة بالإمكان الاستفسار عنها من الجهة ذات العلاقة في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية .

تنظيم عمل الهيأة التعليمية

1. إسناد إدارات مراكز محو الأمية لمديري أو أحد معاوني المدارس التي فتحت المركز مكاناً للدوام فيها لتأمين وضع كل امكانيات المدرسة في خدمة الحملة و المحافظة على الأثاث و البناية .
2. يجوز إسناد إدارة المركز إلى أحد المعلمين على الملاك الدائم للتعليم الابتدائي وحسب الضوابط .وبالإمكان إسناد إدارة المركز إلى أحد المحاضرين غير المعينين في الحالات الاستثنائية بعد استحصال موافقة الجهاز التنفيذي .
3. بالإمكان تكليف مدير مركز محو الأمية بإدارة مركز آخر عند الضرورة (في حالة عدم وجود من يدير المركز الآخر في المناطق النائية والبعيدة حصراً) على أن لا يتعارض دوام المركزين **وبأجورلكل مركز ويصدر له أمر بإدارة المركز الآخر.**
4. يقوم المعلم (المحاضر) بالتدريس لشعبة واحدة للمناهج الدراسية الثلاثة في المرحلة و لامانع من قيامه بالتدريس لشعبة أخرى في مركز آخر أو نفس المركز على ان لا يتعارض ذلك مع دوامه في المركز الآخر وفي حالة غلق الشعبة لأي سبب من الأسباب يتم انهاء تكليفه بأمر إداري أو نقله الى مركز آخر في حالة قيام الحاجة الى خدماته وحسب الضوابط .
5. يكون نصاب المعلم عشرة حصص في الأسبوع يقسم على يومين بواقع (5) خمس حصص لكل يوم ولا مانع من تقسيم تلك الحصص على اكثر من يومين وحسب دوام المركز كما ستوزع الحصص اليومية بواقع حصتين لكل من مادتي القراءة و الرياضيات و حصة واحدة لمادة الثقافة .مع ملاحظة ماورد في الفقرة (4) في الأعلى
6. يقوم مدير المركز بأداء المهام و الواجبات المناطة به وفق الأسس المعمول بها في المدارس الابتدائية وحسب نظام المدارس الابتدائية رقم 30 لسنة 1978 المعدل.
7. يمكن تكليف أحد المحاضرين بواجبات معاون مدير مركز أضافةً لواجباته كمحاضر اذا زاد عدد الشعب عن ثلاثة على أن لا يقل عدد الدارسين في الشعبة الواحدة عن (20) دارس في المراكز الواقعة في مراكز المدن و(15) دارس في المراكز الواقعة في المناطق الريفية والنائية .
8. إذا زاد عدد الشعب في مركز محو الأمية عن (6) شعب يتفرغ المعاون لمهام عمله ويعفى من إلقاء المحاضرات ويتقاضى إجوره إسوة بالمحاضرين.
9. **إذا زاد عدد الشعب عن (8)شعب في المركز يكلف معاون آخر إضافة الى مهامه في القاء المحاضرات .**
10. **يتولى مدير مركز محو الأمية الذي يضم شعبتين فما دون تدريس إحدى الشعب إضافة لوظيفته.**
11. يستحق كل مركز لمحو الأمية موظف خدمة واحد فقط و يفضل المعينين في البناية ذاتها .

12. في حالة كون مركز محو الأمية في بناية مدرسة (متوسطة أو ثانوية) يتولى مدير أو معاون تلك المدرسة أو مدرس فيها بإدارة المركز على إن يقوم بالتدريس فيه من الهيأة التعليمية .

13. **اذا كان مركز محو الأمية ضمن** دوائر الدولة و خاصة في الدوائر التابعة للشرطة و مقرات الجيش و السجون **يمكن لمدير المركز تكليف محاضرين** من بين موظفي تلك الدوائر و ضباط الشرطة و الجيش و النزلاء من خريجي المعاهد و الكليات ويفضل ممن لديهم شهادات تربوية أو يقوم قسم محو الأمية بتوفير محاضرين وحسب الضوابط.

14. يقوم المعلم (المحاضر) باداء واجباته حسب الاسس و الضوابط الصادرة عن الجهاز التنفيذي و حسبما ورد في نظام المدارس الابتدائية رقم 30 لسنة 1978 المعدل .

15. يجوز قبول المتطوعين للعمل في مراكز محو الأمية (بدون أجور) بعد تعهدهم بعدم المطالبة بأية اجور لقاء عملهم كمحاضرين في مراكز محو الأمية .

16. يجوز انتقال المعلم على الملاك الدائم او المحاضر غير المعين من مركز إلى آخر أو من محافظة إلى أخرى وفق تعليمات تحدد لاحقاً في حالة توفر الحاجة في المركز الثاني .

17. أشراك المتطوعين في الدورات التأهيلية في مجال محو الأمية .

18. على المعلم (المحاضر) تنظيم سجل لغيابات الدارسين والاتصال بالغائبين و اقناعهم بالعودة الى المقاعد الدراسية .

19. تنظم اوقات الدراسة في المركز حسب حاجات ورغبات الدارسين و ظروف المنطقة بما لا يتعارض والضوابط المركزية .

20. ولغرض تلافي التوقفات للحملة في التدريسات جراء تمتع المحاضرات المكلفات بالعمل في مراكز محو الأمية بالاجازات تنسب الاتي :-

أ . على المحاضرة التي ستتمتع بأجازة الولادة اشعار إدارة المركز و قسم محو الأمية بمدة لا تقل عن (10) عشرة أيام دراسية ليتسنى لهم تهيأة محاضرة بديلة .

ب. في حالة غياب المحاضر **(3) أيام دراسية** لأي سبب من الاسباب يعتبر امره ملغياً و يعين محاضرا اخر بدلاً منه على ان لايعاد الى القاء المحاضرات مرة اخرى .

ج . في حالة **غياب** مدير المركز لأي سبب من الأسباب يقوم المعاون ان وجد بإدارة المركز او **تكليف احد المحاضرين** لإدارة المركز بأمر اداري لحين تعيين مديراً جديداً أوعودة المدير الأصلي الى مركزه عند زوال الأسباب وحسب الضوابط.

22 . اعتماد مباشرة أعضاء الهيأة من تاريخ المباشرة بالتدريس.

23 . تنظيم سجل لغيابات المعلم يضم تاريخ المباشرة والأمر الإداري وعدد الغيابات باليوم والساعة وتقديم خلاصة شهرية بذلك الى قسم محو الامية .

24- يسمح للتربويين في وزارة التربية (معلم ,مدرس,مشرف تربوي,مشرف اختصاصي) بإلقاء المحاضرات في مراكز محو الامية اضافة لمهام عملهم عند الحاجة وباجور على ان لا يتعارض ذلك ومهامهم الاصلية .

25- يسمح التربويين المتقاعدين بالقاء المحاضرات في مراكز محو الأمية عند الحاجة وبأجور.
26- يسمح لخريجي المعاهد والكليات التربوية بإلقاء المحاضرات في مراكز محو الأمية عند الحاجة وبأجور .
27- يسمح لخريجي المعاهد والكليات الساندة الأخرى بإلقاء المحاضرات في مراكز محو الأمية عند الحاجة وبأجور .
28- ينظم تعهد خطي لكل محاضر بعدم إلزام الجهاز التنفيذي لمحو الامية بتعيينه .
29- اذا كان هناك حالة لم تعالجها الفقرات السابقة بالإمكان الاستفسار عنها من الجهة ذات العلاقة في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية .

تنظيم الشراكة بين الوزارات والجهاز التنفيذي

لغرض تنظيم الشراكة بين الوزارات والجهاز التنفيذي لمحو الامية يجب على الطرفين معرفة التزامات كل طرف و كالاتي :

أولا : مهام والتزامات الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة

1. تقوم كل وزارة أو هيأة أو دائرة غير مرتبطة بوزارة بحصر عدد منتسبيها من الأميين و غير الحاصلين على شهادة (محو الامية) حسب الجنس ومكان العمل (الدائرة والمحافظة) سواء كان في بغداد أو في الدوائر التابعة لهم في المحافظات وفق أستمارة تعد لهذا الغرض , وترسل إلى قسم الإحصاء والتخطيط في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية الذي يقوم بدوره بإرسالها إلى أقسام محو الأمية في المحافظات .
2. الطلب من الدوائر الفرعية للوزارات في المحافظات بالتنسيق مع أقسام محو الأمية في المديريات العامة للتربية لوضع آلية مناسبة لتسجيل الموظفين الاميين في تلك الدوائر مع مراعاة الظروف البيئية والاجتماعية للدارسين كأن يتم فتح مركز داخل مقر الدائرة أو في بناية مدرسة قريبة وتهيئة المحاضرين اللازمين سواء من موظفي الدائرة (متطوعين) وفق أختصاصات معنية أو من وزارة التربية ,او الالتحاق بالمراكز القريبة من منطقة سكناهم .
3. وضع خطة تنفيذية لمحو أمية موظفي تلك الدائرة وتقسيمهم الى وجبات بحيث لا يؤثر على دوامهم او عملهم .
4. تلتزم الوزارة أو الدائرة بتنفيذ ما ورد في البند رابعا من من المادة (14) من قانون محو الامية رقم (23) لسنة 2011 محو الأمية وكالأتي :

أ- أعتبار غياب الموظف الدارس في مراكز محو الامية غيابا عن الدوام الرسمي الوظيفي اذا كان بدون عذر ويقطع راتبه بقدر عدد ايام الغياب .

ب- إلتزام الدوائر والمصارف والبنوك التي تمنح قروض للمواطنين إضافة حقل التحصيل الدراسي في استمارة طلب القرض اذا كان موظفا ولا يقبل الطلب الا بعد تقديم ما يؤيد ذلك

ج- عدم قبول طلبات التعيين في الوظائف التي لا تتطلب شهادة معينة الابعدتقديم ما يؤيد معرفته القراءة والكتابة على اقل تقدير بموجب شهادة تصدر عن الجهاز التنفيذي لمحو الأمية ليتسنى أعتمادها .

د- مطالبة الموظفين الأميين المسجلين في مراكز محو الأمية التابعة للجهاز التنفيذي بتقديم ما يؤيد أستمرارهم بالدوام في تلك المراكز شهرياً .

[آلية تنظيم الشراكة بين منظمات المجتمع المدني والجهاز التنفيذي

لغرض تنظيم الشراكة بين منظمات المجتمع المدني والجهاز التنفيذي لمحو الأمية وفقاً لما ورد في قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ وتعليمات تنفيذه ولإجل تقسيم الأدوار ومعرفة الطرفين الإلتزامات المترتبة لكل طرف تنسب الآتي :-

أولاً :- التزامات منظمات المجتمع المدني :-

١. أن تكون المنظمة مجازة من قبل دائرة شؤون المنظمات غير الحكومية في الأمانة العامة لمجلس الوزراء بعد ٢٠١١ .
٢. أن تكون المنظمة الراغبة بالعمل في مجال محو الأمية مسجلة في وزارة التربية .
٣. استحصال موافقة الجهاز التنفيذي على فتح مراكز لمحو الأمية عن طريق تقديم طلب إلى قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة المزمع فتح المراكز فيما يتضمن الطلب الاتي:.
   أ- الهدف من المشروع
   ب- الفئة العمرية المستهدفة والجنس .
   ت- الفترة الزمنية المحددة للمشروع .
   ث- مصادر التمويل المالي .
   ج- مكان وعدد المراكز المقترح فتحها.
٤. يتم فتح مراكز لمحو الأمية في المناطق النائية والريفية على أن لايتوفر مراكز لمحو الأمية فيها.
٥. تقوم المنظمة بتوفر الملاك التعليمي وحسب الضوابط والشروط المعتمدة في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية .
٦. تلتزم المنظمة بالضوابط والتوجيهات المركزية الصادرة عن الجهاز التنفيذي لمحو الأمية فيما يخص تسجيل الدارسين وتنظيم عمل المراكز والامتحانات .
٧. تقوم المنظمة بالزام الملاك التعليمي المعين من قبلها بعدم ترك المركز إلا بعد إكمال الدراسة في المرحلة او توفير بديل .
٨. يجوز للمنظمة فتح ورش لتعليم بعض المهارات الحياتية للدارسين والدارسات على ان يتم ذركر ذلك في الطلب المقدم من قبلها.
٩. في حالة تنفيذ الفقرة السابقة تقدم المنظمة كشفاً بنوع تلك المهارات وعدد الدارسين والدارسات المشمولين بكل مهارة
١٠. يتم اعتماد المناهج الدراسية المقررة ولابأس من اعتماد المنهج المكثف وحسب الفترة الزمنية المحددة للمشروع على أن لا يقل مجموع عدد الحصص لإكمال المنهج

عن (٢٨٠) حصة في الأقل بغض النظر عن عدد الايام الدراسية وتزويد قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة بنسخة من جدول الدروس الاسبوعي .

١١. القيام بحملات توعية إعلامية في المناطق المشمولة بعمل المنظمة او الجمعية بالتنسيق مع شعبة الإعلام في قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة.

١٢. اعتماد السجلات والمطبوعات المعتمدة في مراكز محو الأمية التابعة للجهاز التنفيذي وإدامتها باستمرار .

١٣. تقوم المنظمة بتزويد قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة بقوائم بأسماء الدارسين والدارسات في بداية المشروع .

١٤. تقوم المنظمة بتزويد قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة بقوائم بأسماء الملاك التعليمي للمراكز التابعة لها في بداية المشروع .

١٥. تقوم المنظمة بتحديد موعد الامتحان النهائي واعلام قسم محو الامية بذلك بوقت مناسب ليتم اتخاذ اللازم .

١٦. تقوم المنظمة قسم محو الأمية بنتائج الامتحانات النهائية لكل دفعة .

١٧. تؤول السجلات والمطبوعات الخاصة بمراكز محو الأمية التابعة للمنظمات إلى قسم محو الأمية بعد انتهاء المشروع .

١٨. تكون المنظمة او الجمعية ملزمة بصرف حوافز الدارسين والمحاضرين في المراكز التابعة لها .

١٩. تقوم المنظمة بتزويد قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة بسجلات الغياب للدارسين شهرياً .

٢٠. تلتزم منظمات المجتمع المدني العاملة في مجال محو الأمية الراغبة بالعمل مع الجهاز التنفيذي لمحو الأمية بتنفيذ ما ورد في الاعلى وفي حالة الاخلال بأي بند من بنوده سوف تتخذ الإجراءات القانونية بحق تلك المنظمة او الجمعية او المؤسسة إضافة إلى مقاطعتها وعدم التعامل معها مستقبلاً.

ثانياً : التزامات الجهاز التنفيذى / أقسام محو الأمية ...

١. يقوم قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظة باستحصال موفقة الجهاز التنفيذ ي وذلك بإحالة طلب المنظمة إلى الجهاز التنفيذي مع كافة المستمسكات الثبوتية .

٢. يتم التأكد من خلو المنطقة المرشحة لفتح المراكز فيها من وجود مراكز لمحو الأمية تابعة للجهاز التنفيذي لمحو الامية .

٣. يتولى قسم محو الأمية توفير الملاك التعليمي للمنظمة في حال عدم قدرتها على توفيره ويتم بإصدار أوامر إدارية بذلك ويتم صرف الحوافز لهم وحسب الضوابط.

٤. يتولى قسم محو الأمية بتزويد المنظمة بالكتب المنهجية لمراحل محو الامية ونسخة من المنهج المكثف ان رغبت باعتماده.
٥. يقوم قسم محو الأمية بتزويد المنظمة بالسجلات والمطبوعات والدفاتر والقرطاسية للدارسين .
٦. مطالبة المنظمة بتقديم قوائم بأسماء الدارسين والملاك التعليمي في المراكز التابعة لها في بداية دوام تلك المراكز والتاكد من مطابقتها للضوابط.
٧. شمول المراكز التابعة للمنظمات بالكراس الاحصائي و احتساب بيانات تلك المراكز من ضمن بيانات قسم محو الأمية .
٨. تخضع مراكز محو الأمية التابعة للمنظمات إلى المتابعة والإشراف من قبل أقسام محو الأمية وحسب الضوابط والتوجيهات المركزية المعتمدة في مراكز محو الامية التابعة للجهاز التنفيذي .
٩. قيام قسم محو الأمية بتشكيل لجنة لمتابعة سير الامتحانات النهائية لمراكز محو الأمية التابعة للمنظمات والجمعيات والمؤسسات غير الحكومية .
١٠. يقوم قسم محو الامية باعداد تقرير مفصل عن مشروع المنظمة بعد انتهائه يتضمن عدد الدارسين والمحاضرين ...الخ .
١١. تمنح شهادات تخرج من المراكز التابعة للمنظمة بعد اكمال الدارسين فيها مرحلة التكميل .
١٢. في حالة قيام المنظمة بالإخلال بأي من الاتفاق يتم إشعار الجهاز التنفيذي بذلك موضحين فيه نوع الإخلال لاتخاذ الإجراءات القانونية بحق تلك المنظمة .

آلية تنظيم عمل مجالس محو الأمية في المحافظات

إستناداً لقانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ وإشارة إلى البند اولاً من المادة (١٢) ولأجل تفعيل دور مجالس محو الأمية في المحافظات عليه يترتب القيام بالآتي :-

أولاً :- يشكل في كل محافظة مجلس لمحو الأمية برئاسة المحافظ ومدير عام التربية في المحافظة نائباً للرئيس وعضوية كل من :-

- قائم مقاموالأقضية في المحافظة .
- ممثل عن وزارة الدفاع .
- ممثل عن وزارة الداخلية .
- ممثل عن منظمات المجتمع المدني يرشحه مجلس المحافظة .
- ممثل عن نقابة المعلمين .
- مدير قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية عضواً ومقرراً .

يقوم المجلس المشار إليه في الأعلى بتنفيذ المهام المناطة به وفقاً للبند ثانياً من المادة (١٢) من قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ وفق الآلية التالية :

١. القيام بإجراء حصر ميداني للمواطنين الأميين وحسب الجنس والقضاء والناحية بالتنسيق مع الجهات والدوائر ذات العلاقة ضمن الرقعة الجغرافية لكل محافظة .
٢. القيام بحملة توعية إعلامية بين أفراد المجتمع وخاصة الأميين منهم المشار إليهم في الفقرة السابقة بالتنسيق مع دوائر وزارة الثقافة ووسائل الإعلام كافة المرئية والمسموعة وتوعيتهم وحثهم على الإلتحاق بمراكز محو الأمية .

٣. إعداد خطة تفصيلية تنفيذية لمحو أمية المواطنين المشار إليهم في الفقرة (١) في الأعلى وتحديد عدد المواطنين المشمولين ضمن سنوات تنفيذ المشروع وتقديمها إلى الهيئة العليا لإقرارها آخذين بنظر الإعتبار خطط مجالس محو الامية في الأقضية والنواحي .
٤. مطالبة الدوائر الحكومية التابعة لوزارات الدولة ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة بمتابعة موظفيها الأميين لضمان تسجيلهم في مراكز محو الأمية بالتنسيق مع قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية وتطبيق الإجراءات التي وردت في قانون محو الأمية بهذا الخصوص.
٥. مطالبة المقاولين المنفذين للمشاريع التنموية وشركات القطاع الخاص في المحافظة بتقديم سيرة ذاتية للعمال العاملين في تلك المشاريع وتأمين إلتحاق الاميين منهم في مراكز محو

الأمية بالتنسيق مع قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية وتقديم كافة التسهيلات لتنفيذ ذلك .

٦. المساهمة في تهيئة المستلزمات المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطة المشار إليها في الفقرة (٣) في الأعلى ومتابعتها وفق السقوف الزمنية المحددة ومعالجة الإنحرافات التي قد تظهر أثناء التنفيذ .

٧. متابعة دوائر الدولة ضمن الرقعة الجغرافية للمحافظة بالإلتزام بتنفيذ ماورد في ضوابط تنظيم الشراكة مع أقسام محو الأمية في المديرية العامة للتربية في المحافظات .

٨. يجتمع مجلس محو الأمية في المحافظة مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه لمتابعة تنفيذ الخطط وإقتراح المعالجات المناسبة وتبليغ الجهاز التنفيذي بمواعيد الإجتماع بفترة مناسبة ليتسنى لهم المشاركة فيه .

٩. يكتمل نصاب المجلس بحضور أغلبية الأعضاء بضمنهم الرئيس أو نائبه وتصدر قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

١٠. يقوم مقرر مجلس محو الأمية في مجلس المحافظة بتوحيد محاضر مجالس محو الأمية في الأقضية بتقرير واحد .

١١. يرفع تقرير نهائي عن مسيرة حملة محو الأمية في كل محافظة مع المقترحات إلى المديرية العامة للشؤون الفنية في الجهاز التنفيذي لمحو الأمية وفقاً للمحاور التالية:-

- بيانات أساسية.
- مشكلات .
- مقترحات .

١٢. التنسيق المستمر مع قسم محو الأمية في المديرية العامة للتربية ومع مسؤولي شعب محو الأمية في الأقضية .

١٣. العمل على توفير الدعم المالي من تخصيصات الموازنة الإستثمارية للمحافظة لدعم تنفيذ الخطة المشار اليها في الفقرة (٣) وخصوصاً توفير الحوافز المالية للدارسين .

١٤. القيام بزيارات ميدانية مستمرة من قبل أعضاء مجلس محو الأمية لمراكز محو الأمية في الناحية والقضاء ومركز المحافظة والتعرف على المعوقات والمشكلات التي تواجه تنفيذ حملة محو الأمية ومحاولة معالجتها وإيجاد الحلول الناجعة لها وإن كانت خارج صلاحيات الناحية أو القضاء بالإمكان رفعها إلى مجلس محو الأمية في المحافظة لمناقشتها ومعالجتها.

١٥. تكريم مجالس محو الأمية في الأقضية والنواحي المتميزة في تنفيذ خطة محو الأمية فيها تشجيعاً لهم لبذل المزيد من العطاء والتميز .

١٦. إقامة مهرجانات شعبية تكريماً للمتخرجين من مراكز محو الأمية .

١٧. إجراء مباريات بين مراكز محو الأمية في المحافظة والأقضية والنواحي التابعة لها وبين المحافظات ويمنح المتفوقون شهادات تقديرية .

ثانياً :- يشكل في كل قضاء مجلس لمحو الأمية برئاسة قائم مقام القضاء و يضم في عضويته كل من :

- مدير قسم التربية في القضاء — عضواً ونائباً للرئيس
- مدير شرطة القضاء . — عضواً
- رؤساء مجالس محو الأمية في النواحي . — أعضاءاً
- ممثل عن منظمات المجتمع المدني . — عضواً
- ممثل عن نقابة المعلمين . — عضواً
- مشرف تربوي . — عضواً
- مسؤول شعبة محو الأمية في القضاء . — عضواً ومقرراً

يقوم مجلس محو الأمية في القضاء بتنفيذ المهام المناطة به وفقاً للبند ثانياً من المادة (١٢) من قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ وفق الآلية التالية :

١. يؤدي مجالس محو الأمية في الأقضية المهام المنصوص عليها في الفقرات (١,٢,٣,٤,٥, ٦, ٧, ٩, ١٢, ١٥، ١٦، ١٧) في الأعلى .
٢. يقوم مقرر مجلس محو الأمية في القضاء بتوحيد محاضر إجتماع مجالس محو الأمية في النواحي التابعة له.
٣. يقوم مجلس محو الأمية في القضاء برفع تقرير نهائي عن مسيرة حملة محو الأمية فيه يتضمن القرارات والتوصيات و المقترحات إلى مجلس محو الأمية في المحافظة .

ثالثاً :- يشكل في كل ناحية مجلس لمحو الأمية برئاسة مدير الناحية وعضوية كلاً من :

- مشرف تربوي نائباً للرئيس يرشحه قسم محو الأمية من المشرفين على مراكز محو الأمية في الناحية .
- ضابط مركز شرطة الناحية . — عضواً
- ممثل عن منظمات المجتمع المدني . — عضواً
- ممثل عن نقابة المعلمين . — عضواً
- مدير أحد مراكز محو الأمية من المتميزين يرشحه قسم محو الأمية — عضواً ومقرراً

يقوم مجلس محو الأمية في القضاء بتنفيذ المهام المناطة به وفقاً للبند ثانياً من المادة (١٢) من قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ وفق الألية التالية :

١. يقوم مجلس محو الأمية في الناحية بتنفيذ المهام السابقة من (١,٢,٣,٤,٥ ,٦ ,٧ ,٩ ,١٢ ,١٥، ١٦، ١٧) في الأعلى .
٢. يقوم مجلس محو الأمية في الناحية برفع تقرير نهائي عن مسيرة حملة محو الأمية فيها يتضمن القرارات والتوصيات و المقترحات إلى مجلس محو الأمية في القضاء .

مهام مقرر مجلس محو الأمية في المحافظة

١. التنسيق مع رئيس مجلس محو الأمية في المحافظة أو نائبه بتحديد موعد للإجتماع وتبليغ الجهاز التنفيذي به قبل وقتٍ مناسب .
٢. التنسيق مع مجالس محو الأمية في الأقضية ومتابعة تنفيذ التوصيات إجتماعات المجلس .
٣. توحيد محاضر أجتماعات مجالس محو الأمية في الأقضية بتقرير موحد وإرساله إلى الجهاز التنفيذي .
٤. إرسال محاضر إجتماعات مجلس محو الأمية في المحافظة إلى الجهاز التنفيذي / المديرية العامة للشؤون الفنية في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ تحقيق الإجتماعات .
٥. تفعيل دور شعب قسم محو الأمية وشعب محو الأمية في الأقضية في المساهمة بتنفيذ مقررات المجلس كلاً حسب إختصاصه .
٦. مشاركة قسم محو الأمية في الزيارات الميدانية لمراكز محو الأمية من قبل أعضاء مجلس محو الأمية في المحافظة .
٧. المساهمة في إجراء عملية الحصر الميداني حسب الأقضية بالتنسيق مع التعليم العام والإشراف التربوي في المديرية العامة للتربية ونقابة المعلمين .
٨. تفعيل دوركم في تنفيذ الآلية المعتمدة لتنظيم الشراكة بين دوائر الدولة وأقسام محو الأمية في المحافظات .
٩. تزويد المجلس بأيه توجيهات أو تعليمات تصدر عن الجهاز التنفيذي لمحو الأمية
١٠. يقوم مقرر مجلس محو الأمية في القضاء والناحية بتنفيذ المهام الواردة في الأعلى ضمن الرقعة الجغرافية للقضاء أو الناحية .
١١. أيه مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس محو الأمية في المحافظة .

شعبة المتابعة
العدد : ٤/٣/ ٨٨٩
التاريخ : / /٢٠٢١

الى / المديريات العامة للتربية في بغداد والمحافظات كافه (عدا اقليم كردستان) / اقسام محو الامية

م/ ضوابط التعليم المسرع

تحية طيبة ...

اشارة الى ماجاء بالامر الوزاري ذي العدد (٢٤٨٦/١/٤) في ٢٠٢١/١١/٢٨ المعطوف على توصيات اللجنة المشكلة بالامر الوزاري ذي العدد (١٨٧١/ب/٢) في ٢٠٢١/٨/٣ ، المتضمن فك ارتباط التعليم المسرع من المديرية العامة للتعليم العام والاهلي والاجنبي وربطه بالجهاز التنفيذي لمحو الامية / المديرية العامة للشؤون الفنية.

نرافق ربطاً ضوابط العمل بأسلوب التعليم المسرع.

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه ... مع التقدير...

عبد يوخ حبيل
المدير العام
٢٠٢١/١٢/ ٢٢

صوره عنه الى

- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي / شعبة المتابعة ... للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير...
- المديرية العامة للشؤون الادارية والمالية والقانونية / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير...
- منسقي التعليم المسرع في بغداد والمحافظات / للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه . مع التقدير...
- اقسام الجهاز التنفيذ كافه / لاجراء اللازم قدر تعلق الامر بكم لطفاً . مع التقدير...

Email : illiteracy_board@yahoo.com
Email : statisticsplanning@yahoo.com

١. تهدف مدارس التعليم المسرع الى تمكين الاولاد الذين تخلفوا عن التعليم الابتدائي او تسربوا منه للاعمار من (١٢-١٨) من الانتظام في مدارس او صفوف خاصة بهم وللحالات التالية

أ- التاركين لسنتين متتاليتين.

ب- الراسبين لسنتين متتاليتين فأكثر.

ت- غير المسجلين اصلاً

وتكون مدة الدراسة فيها ثلاث سنوات موزعة على ثلاثة مستويات (المستوى الاول الصف الاول والثاني الابتدائي) و(المستوى الثاني لصفي الثالث والرابع الابتدائي) و (المستوى الثالث لصفي الخامس والسادس الابتدائي) يحصلون خلالها على مهارات القراءة والكتابة والرياضيات ومهارات اخرى على وفق مناهج مكثفة تكون شهادتها معادلة لشهادة الدراسة الابتدائية وتخولهم التقديم الى المدارس المتوسطة النهارية او المسائية وحسب الضوابط المعمول بها .

٢. يراعى في فتح مدارس التعليم المسرع توافر عدد مناسب من المتعلمين فان لم يتوافر العدد المطلوب فيجوز فتح صفوف خاصة بهم ملحقة بالمدارس الابتدائية القريبة .

٣. مدارس التعليم المسرع على نوعين ، مدارس البنين ومدارس البنات ، ولا يجوز جعلها المختلطة الا اذا اقتضت الضرورة القصوى وسمحت الاحوال الاجتماعية بذلك .

٤. التعليم في مدارس التعليم المسرع بالمجان وتتولى وزارة التربية توفير الكتب والقرطاسية للدارسين ويقوم الجهاز التنفيذي لمحو الامية بمتابعة ذلك .

٥. لا يقل عدد الدارسين في الصف الواحد عن عشرة ولايزيد عن ثلاثين الا عند الضرورة القصوى .

٦. يتم اختيار المعلمين لمدارس وصفوف التعليم المسرع من بين معلمي المدارس الابتدائية والمعلمين على ملاك الجهاز التنفيذي لمحو الامية . ويتم تنسيبهم لهذا العمل ويفضل من أُعد إعداداً خاصاً لهذا الغرض او تلقى تدريباً مناسباً في هذا المجال .

٧. يفضل اختيار مدير مدرسة التعليم المسرع من بين مديري المدارس الابتدائية او من المعلمين الاكفاء على ان لا تقل خدمته عن سبع سنوات ، ويفضل من شارك بدورة تربوية في هذا المجال .

٨. يقبل المتعلم الذي تلقى تعليما مسبقا في الصف الذي يناسب مستواه العلمي بعد اجراء تقويم لمعلوماته ومهاراته في القراءة والكتابة والرياضيات من قبل لجنة تؤلف لهذا الغرض في حال عدم امتلاكه وثيقة تثبت مستواه الدراسي .

٩. تعمل الهيئة التعليمية على انتظام دوام الدارسين بالتعاون مع اولياء امورهم ويخبرهولاء بالغياب اذا بلغ اسبوع ، ويستدعون الى المدرسة اذا بلغ الغياب عشرة ايام للمداولة معهم بقصد التغلب على المعوقات التي تسبب ذلك .

١٠. تكون الاختبارات الصفية وامتحانات نصف السنة والامتحانات النهائية بدوريها الاول والثاني للمستويين الاول والثاني شفوية فقط عدا اللغة العربية والرياضيات فتكون تحريرية وشفوية . اما المستوى الثالث فتجري امتحاناتهم الصفية ونصف السنة تحريرياً وتكون امتحاناتهم النهائية مع الامتحانات العامة للمرحلة الابتدائية .

١١. يطبق نظام المدارس الابتدائية والثانوية ونظام الامتحانات والتعليمات الامتحانية للتلاميذ المشمولين بهذا الاسلوب فيما لم يرد به نص في هذه الضوابط ولا يعمل باي نص يتعارض مع احكام الانظمة والتعليمات المذكورة .

١٢. تخضع مدارس وصفوف التعليم المسرع للاشراف التربوي للوقوف على سلامة تطبيق المناهج المقررة لهذا المشروع .

١٣. تنفذ هذه الضوابط من تاريخ صدورها .

of Illiteracy Eradication
The General Directorate
For technical affairs
Statistics, planning and following up Dept.
Number: / /
Date: / /

المديرية العامة للشؤون الفنية
قسم الاحصاء والتخطيط والمتابعة
شعبة الدارسين والمعلمين والمراكز والتعليم المسرع
العدد: ٤/ ٣/ ١٨٦٥
التاريخ: ٢٠٢٢/٨/١٨

الى/ المديريات العامة للتربية في بغداد والمحافظات كافة/ اقسام محو الامية/ عدا اقليم كردستان

م / ضوابط قبول وانتقال الدارسين بين مدارس التعليم المسرع في المحافظات وداخل المحافظة الواحدة للعام الدراسي (٢٠٢٢/٢٠٢٣)

تحية طيبة ....

اشارة الى الامر الوزاري ذي العدد (٢٤٨٦/١/٤) في ٢٠٢١/١١/٢٨ المتضمن فك ارتباط مدارس التعليم المسرع من المديرية العامة للتعليم العام والاهلي والاجنبي وارتباطه بالجهاز التنفيذي لمحو الامية / المديرية العامة للشؤون الفنية وبناءً على كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء الدائرة الادارية والمالية ذي العدد (ا.د.م/ ١٦٥٦٤) في ٢٠٢٢/٣/٣٠ واستناداً الى المهام الموكله إلينا

نرسل اليكم ضوابط (قبول وانتقال الدارسين في مدارس التعليم المسرع بين المحافظات وداخل المحافظة الواحدة) للعام (٢٠٢٢/٢٠٢٣) كما ياتي:-

اولاً // ضوابط قبول وانتقال الدارسين:

١- يقبل في المستوى الاول الاولاد (البنين والبنات) الذين تخلفوا عن تعليم الابتدائي او تسربوا منه للاعمار (١٢- ١٨) من الانتظام في المدارس او الصفوف الخاصة بالتعليم المسرع .

٢- اعتماد استمارة الفحص الطبي من خلال المراكز الصحية ضمن الرقعة الجغرافية للمدرسة بالتنسيق مع المراكز الصحية وقسم النشاط الرياضي والمدرسي.

٣- تلزم ادارة المدرسة بقبول الاولاد ضمن الرقعة الجغرافية للمدرسة او المحلات المحيطة بها لضمان تنفيذ خطة التعليم ونخول صلاحياتنا الى السادة المديرين العامين في المديريات العام التربية كافة صلاحية النظر في طلبات القبول التي تقع خارج الرقعة الجغرافية وبما لا يتعارض والطاقة الاستيعابية للمدرسة وبعد موافقة ادارة المدرسة.

٤- يتم اعتماد البطاقة المدنية الموحدة او هوية الاحوال المدنية كوثيقة رسمية في تسجيل الاولاد وفي حال تعذر ذلك يعتمد بيان الولادة وفي حال تعذر ذلك ايضاً يتم احالتهم الى اللجنة الطبية لتقدير اعمارهم ولغاية امتحانات نصف السنة من العام نفسه كحد اقصى غير قابل للتمديد مع تأييد صحة صدوره لغرض اطلاق النتيجة .

٥- يحدد عدد الدارسين في الصف الواحد بما لا يزيد عن (٣٠) دارس مع مراعاة الظروف الاستثنائية تماشياً مع ضوابطنا التنظيمية المبلغة اليكم باعمامنا ذي العدد(٢٨٨٩/٣/٤) في ٢٠٢١/١٢/٢٢ .

٦- مدارس تعليم المسرع على نوعين مدارس للبنين ومدارس البنات ، ولا يجوز جعلها مختلطة الا اذا اقتضت الضرورة القصوى وسمحت الاحوال الاجتماعية بذلك.

Email : illiteracy_board@yahoo.com
Email : statisticsplanning@yahoo.com

علاء جميل علاء/ مدير قسم

The General Directorate
For technical affairs
Statistics, planning and followin; up Dept.
Number: / /
Date: / /

المديرية العامة للشؤون الفنية
قسم الاحصاء والتخطيط والمتابعة
شعبة الدارسين والمعلمين والمراكز والتعليم المسرع
العدد: ٤/ ٣/ ٥ ١٨٦
التاريخ ٢٠٢٢/٧/١٨

٧- اعتبار العاملين في الدوائر الرسمية (موظف ، معلم) ضمن الرقعة الجغرافية للمدرسة من المشمولين بالقبول فيها او وجود اشقاء بالمدرسة او الاطفال الساكنين بالمناطق العشوائية او الزراعية.

٨- يتم اعتماد التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للتقويم والامتحانات بشان تعادل الشهادة وتحديد المستوى الدراسي وحسب الاصول.

٩- يتم ترويج طلبات نقل الدارسين من (١/٩-٢٠٢٢/١٢/٣١) لقرب بدء امتحانات نصف السنة وللفترة من (١٢/١٦-٢٠٢٣/٤/١٥) لقرب بدء امتحانات نهاية.

١٠- يتوقف نقل الدارسين في مستوى الثالث في ٢٠٢٣/٢/١٦ للتهيئة للامتحانات العامة.

١١- لا ينقل الدارس الا بموافقة ولي الامر (الاب) وفي حالة الوفاة(الام) وفي حالة طلاقها تقديم ما يؤيد حضانة الاولاد + بطاقة السكن او تأييد مصدق كأساس للنقل وخلاف ذلك تقديم ما يؤيد تبني او رعاية الاولاد.

١٢- لا يسمح لمن تجاوز عمره الـ (٢٢) سنة بالاستمرار بالدوام بالمستوى الثالث (مدارس التعليم المسرع) وينقل الى مراكز محو الامية ان رغب بذلك.

١٣- يستثنى من مضمون الضابط بالتسلسل (١٢) النزلاء والنزيلات في دوائر اصلاح الاحداث والسجون العراقية.

ثانيا // ضوابط عامة:

نؤكد على ما جاء باعمام المديرية العامة التعليم العام الاهلي والاجنبي ذي العدد(٥٧٠٧) في ٢٠٢١/٤/١ المتضمن القرار المرقم (٤) لجلسة هيئة الراي المنعقدة في ٢٠٢١/٣/٢٢ بخصوص الدارسين المسجلين بهويات مزورة.

للاطلاع والعمل بموجبه ...مع التقدير.

عبد بيوض حبيل
ع/ رئيس الجهاز التنفيذي لمحو الامية
٢٠٢٢/٧/١٧

صورة ضوئية عنه:

- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي لمحو الامية / شعبة متابعة المركزية / للتفضل بالعلم...مع التقدير.
- المديرية العامة للتعليم العام والاهلي والاجنبي/ التعليم الابتدائي كتابكم المشار اليه في الاعلى/ للعلم ...مع التقدير.
- المديرية العامة للشؤون الادارية والمالية والقانونية / مكتب السيد المدير العام / للعلم ...مع التقدير.
- المديرية العامة للشؤون الفنية / شعبة المتابعة / مكتب السيد المدير العام / يعمم على الاقسام والشعب كافة / على ان يقوم قسم العلاقات والاعلام بنشره في وسائل التواصل الاجتماعي المتعمدة في الجهاز التنفيذي لمحو الامية...مع التقدير.
- المديرية العامة للشؤون الفنية / قسم الاحصاء والتخطيط والمتابعة/ شعبة الدارسين والمعلمين والمراكز والتعليم المسرع / للمتابعة.

Email : illiteracy_board@yahoo.com
Email : statisticsplanning@yahoo.com

علاء جميل علاء/ مبرمج اقصاء

العدد : ٣/٤
التاريخ : ٢٠١٩/٨/٢٢

الهيئة العليا لمحو الامية
البريد الخارجي
و. الجهاز التنفيذي 4588

الى / الامانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية
م/ حسم مستوى شهادة

2019-08-27

تحية طيبة ...

اشارة الى كتابكم ذي العدد (١ . د . م /١٣٤٨٧) في ٢٠١٩/٤/٢٨ المعطوف على كتابنا ذي العدد (١٤٧٥/٣/٤) في ٢٠١٩/٤/٧ المتضمن مستوى الشهادات التي يمنحها الجهاز التنفيذي لمحو الامية للموظفين الحكوميين (العسكري والمدني) نشيركم الى الفقرة (١) من كتابنا المشار اليه في الاعلى والخاصة بمستوى شهادة محو الامية التي صدرت قبل الشروع بتنفيذ قانون محو الامية عام ٢٠١٣ حيث اعلمتنا المديرية العامة للتعليم العام والاهلي والاجنبي بكتابهم ذي العدد(١٠٦٨٤) في ٢٠١٩/٧/١٦ توصية اللجنة المشكلة لهذا الغرض وتضمنت ما ياتي :

١- ان شهادة خرجي مراكز محو الامية الصادرة قبل قانون محو الامية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ تعتبر معادلة لشهادة الصف الثالث الابتدائي استنادا للفقرة سادسا من نظام محو الامية رقم (٢) لسنة ١٩٧٩ ، وبحق للحائزين عليها القبول في مرحلة التكميل.

٢- بامكان الفئة المشار اليها في الفقرة (١) انفاً اداء اختبار انصاف المتعلمين من خلال اقسام محو الامية للمديريات العامة للتربية في المحافظات لغرض منحهم شهادة محو الامية المعادلة للصف الرابع الابتدائي وينتظم من كان راغبا لاكمال الدراسة في صفوف الخامس والسادس الابتدائي المرتبطة باقسام محو الامية في المديريات العامة للتربية في المحافظات ممن اكمل الخامسة عشر من عمره.

٣- تطبق تعليمات الامتحانات الخارجية لمن يرغب منهم باداء الامتحانات الخارجية للدراسة الابتدائية بعد استيفائه للشروط المطلوبة

للتفضل بالاطلاع وابلاغ الجهات ذات العلاقة مع وافرالتقدير

علي مسعد الابراهيمي
وكيل الوزارة للشؤون الفنية
و . وزير التربية / رئيس الهيئة العليا
لمحو الامية
٢٠١٩/٨/٢١

صورة عنه الى //
- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي لمحو الامية ... للعلم مع التقدير .
- مكتب المديرية العامة للشؤون الفنية / شعبة المتابعة ... للعلم مع التقدير .
- قسم البرنامج والامتحانات .

Email : illiteracy_board@yahoo.com
Email : statisticsplanning@yahoo.com

قص الابراهيمي ٢٠١٩/٨/٥

REPUBLIC OF IRAQ
General Secretariat for the Council of Ministers

الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الدائرة الادارية والمالية
العدد:- أ.د.م/٣٠١٥٥
التاريخ: ٢٠١٩/٠٩/٠٤

مجلس القضاء الاعلى / مكتب رئيس المجلس
الوزارات كافة / مكتب الوزير
الجهات غير المرتبطة بوزارة كافة / مكتب رئيس الجهة
المحافظات كافة / مكتب المحافظ
مجالس المحافظات كافة / مكتب رئيس المجلس

الموضوع / حسم مستوى شهادة

تحية طيبة

لاحقا بكتابنا المرقم بالعدد ١٣٤٨٧ المؤرخ في ٢٠١٩/٠٤/٢٨

نرافق لكم كتاب وزارة التربية المرقم بالعدد ٣٢٠٠ المؤرخ في ٢٠١٩/٠٨/٢٢
بشأن مستوى الشهادات، التي يمنحها الجهاز التنفيذي لمحو الأمية للموظفين الحكوميين (العسكريين والمدنيين).
تفضلوا بالاطلاع، وأخذ ما يقتضي، مع التقدير...

المرافقات:
صورة ضوئية عن الكتاب المذكور أنفا.

حميد نعيم الغزي
الامين العام لمجلس الوزراء
٢٠١٩/٠٩/٠٤

صورة عنه إلى:
مجلس النواب / الدائرة الإدارية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
رئاسة الجمهورية / مكتب رئيس الديوان / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
هيئة المستشارين / مكتب رئيس الهيئة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
مكتب رئيس الوزراء / الدائرة الإدارية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...

eneral Secretariat of the Council of linisters
hone NO –: ٠٧٤٠٠٠
–mail :–@gov–iq.net
الأمانة العامة لمجلس الوزراء/الدائرة الادارية والمالية/ادارة الموارد البشرية
بغداد – كرادة مريم
محمدوحا ٢٠١٩/٠٩/٠٤

الدائرة الادارية والمالية

العدد:- أ.د.م/٣٠١٥٥

التاريخ: ٢٠١٩/٠٩/٠٤

الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مكتب الامين العام لمجلس الوزراء / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
المحكمة الاتحادية العليا / مكتب رئيس المحكمة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الهيئة العليا للتنسيق بين المحافظات / مكتب رئيس الهيئة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
هيئة الحشد الشعبي / مكتب رئيس الهيئة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مستشار الامين العام لمجلس الوزراء / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مكتب نائب الامين العام لمجلس الوزراء / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / مكتب المدير العام / تفضلوا بالعلم، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة القانونية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة التدقيق والرقابة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة التنسيق الحكومي وشؤون المواطنين / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة المراسم / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة المنظمات غير الحكومية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة تمكين المرأة العراقية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون المفصولين السياسيين / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة شؤون مجلس الوزراء واللجان / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
لجنة تنفيذ المادة ١٤٠ من دستور جمهورية العراق / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
وزارة التربية / الهيئة العليا لمحو الأمية / الجهاز التنفيذي لمحو الأمية / المديرية العامة للشؤون الفنية / إشارة إلى كتابكم المذكور آنفا / تفضلوا بالعلم، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / اللجنة المركزية لتعويض المتضررين / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
ممثلية حكومة اقليم كوردستان / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / مكتب الاعلام والاتصال الحكومي / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قسم التصاريح والمعلومات / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قسم المركز المشترك للتنسيق والرصد / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قسم تقنية المعلومات / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / قوة حماية الامانة العامة لمجلس الوزراء / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / السيد معاون مدير عام الدائرة الإدارية والمالية / تفضلوا بالعلم، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / الشؤون المالية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / الشؤون الفنية / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / الشؤون الإدارية / الأقسام كافة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...
الأمانة العامة لمجلس الوزراء / الدائرة الادارية والمالية / الشؤون الإدارية / قسم إدارة الموارد البشرية / الشعب كافة / تفضلوا بالعلم، والغرض نفسه المذكور أنفا، مع التقدير...

الى / مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون الادارية
مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون الفنية
مكتب السيد وكيل الوزارة للشؤون العلمية
مكتب المستشار التربوي السيد علي الزبيدي
مكتب مستشار الوزارة السيد عيسى علي عذاي
مكتب المفتش العام
الهيئة العليا لمحو الامية/الجهاز التنفيذي
المديريات العامة بديوان الوزارة كافة
المديريات العامة للتربية في المحافظات كافة (الشعب القانونية)
/ عدا اقليم كردستان
الكلية التربوية المفتوحة
الشركة العامة لانتاج المستلزمات التربوية
مركز البحوث والدراسات التربوية
مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي
الادارة المركزية لمشروع الوزارة رقم(١)
دار النهرين للطباعة
قسم العقود
مدرسة الموهوبين
قسم ضمان الجودة
ادارة مشاريع البنك الدولي في وزارة التربية
مديرية قوة حماية الوزارة
قسم شؤون المواطنين
قسم المتابعة/مكتب الوزير

م/ تعليمات

تحية طيبة ..

طياً التعليمات رقم ١ لسنة ٢٠١٤ تسهيل تنفيذ قانون محو الامية رقم ٢٣ لسنة ٢٠١١ المنشورة في جريدة الوقائع العراقية العدد ٤٣٤١ في ٢٠١٤/١١/٢٤ للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبها.

مع وافر التقدير...

المرفقات:-
تعليمات

ابتسام علي كاظم
ع/وزير التربية
٢٠١٥/١/٢٠

للتفضل بالاطلاع والمداولة مع

نسخه منه//
- مديرية الشؤون القانونية/المتابعة.

البند (ثانيا) من المادة (١٠) والمادة (٢٥) من قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١

أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠١٤

تعليمات

تسهيل تنفيذ قانون محو الأمية

رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١

المادة -١- يتكون الجهاز التنفيذي لمحو الأمية المنصوص عليه في المادة (٨) من قانون محو الأمية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١١ من التشكيلات الآتية :

أولاً - المديرية العامة للشؤون الفنية .

ثانياً - المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية.

ثالثاً - شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي .

رابعاً- شعبة المتابعة .

خامساً - مكتب رئيس الجهاز .

المادة -٢- أولا - يدير كل من المديرتين العامتين المنصوص عليهما في المادة (١) من هذه التعليمات موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٥) خمس عشرة سنة .

ثانيا - يعاون كل من المديرين العامين المنصوص عليهما في البند (اولاً) من هذه المادة موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل كل منهما على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة .

ثالثاً – يدير كل من الشعبتين والمكتب المنصوص عليهم في المادة (١)من هذه التعليمات موظف بعنوان رئيس ملاحظين حاصل على شهادة جامعية أولية وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة –٣– تتكون المديرية العامة للشؤون الفنية من الأقسام الآتية :

أولاً – قسم الإحصاء والتخطيط والمتابعة ويتولى المهام الآتية :

أ- إعداد الإحصاءات الخاصة بالمشمولين والدارسين في المراكز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ب- إعداد الخطط التنفيذية للحملة بالتعاون والتنسيق مع الجهات التخطيطية والإحصائية المعنية ومتابعة مراحل تنفيذها .

جـ – المشاركة بإجراء مسوحات يتطلبها تنفيذ الحملة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة وتحليلها ووضع التقديرات الأولية لمستلزمات الحملة .

د – دراسة التقارير السنوية الواردة من مجالس محو الأمية والمديريات العامة للتربية في المحافظات وتحليلها وإعداد مؤشرات عمل مستقبلية والإفادة من النتائج المستخلصة لتطوير العمل.

هـ – تحديد الحاجة من المعلمين والإفادة من المحاضرين في مراكز محو الأمية وما تحتاجه من الإداريين والفنيين والخدميين .

ثانياً – قسم البحوث والتوثيق ويتولى المهام الآتية :

أ – إجراء البحوث والدراسات النظرية والعملية في ميدان محو الأمية وتوثيقها .

ب – توثيق البحوث والدراسات والتجارب الخاصة بمحو الأمية في الدول الأخرى للإفادة منها .

جـ – إقامة المؤتمرات والندوات المتخصصة بمحو الأمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في العراق وخارجه والإفادة من النتائج المستخلصة .

ثالثاً – قسم التدريب ويتولى المهام الآتية :

أ – وضع الخطط التدريبية الخاصة بالموارد البشرية اللازمة لمشروع حملة محو الأمية من مشرفين تربويين ومديري مراكز ومعلمين وغيرهم ممن يحتاجهم مشروع الحملة وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ب – المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية للعاملين في مشروع الحملة .

جـ – توفير أنماط تدريبية أخرى لتطوير مهارات العاملين في مشروع الحملة .

رابعاً – قسم المناهج و الامتحانات ويتولى المهام الآتية :

أ – إعداد المناهج النظرية والعملية والكتب والأدلة المرشدة وتطويرها .

ب – إعداد الوسائل التعليمية لحملة محو الأمية وتوفير وتجريب التقنيات وطرائق التعليم الحديثة .

جـ – وضع ضوابط لأساليب الإمتحانات وتحديد مواعيدها ومنح الشهادات .

خامساً – قسم العلاقات ويتولى المهام الآتية :

أ – تنظيم العلاقة بين الهيئة العليا والجهاز التنفيذي لمحو الأمية والمنظمات الدولية المعنية في الشأن التربوي .

ب – تنظيم العلاقة بين الهيئة العليا والجهاز التنفيذي لمحو الأمية ومنظمات المجتمع المدني المحلية والمؤسسات الإعلامية ومؤسسات الدولة الأخرى .

جـ – تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والورش ذات العلاقة بمحو الأمية.

المادة – ٤ – تتكون المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والقانونية من الأقسام الآتية:

أولا – قسم الموارد البشرية ويتولى المهام الآتية :

أ – تنظيم الملاك والسجلات والأضابير الخاصة بمنتسبي الجهاز التنفيذي والتشكيلات التابعة له .

ب – تنظيم ملاك أقسام محو الأمية في المحافظات والإشراف الإداري عليها .

جـ – إنجاز المعاملات الخاصة بشؤون منتسبي الجهاز التنفيذي.

ثانيا – قسم الشؤون المالية ويتولى المهام الآتية :

أ – إعداد الموازنة السنوية ورفعها الى الهيئة العليا لإقرارها.

ب – اقتراح أوجه الصرف ومتابعة التقارير والجداول المالية بصورة دورية .

جـ – تنظيم المعاملات الخاصة بالأمور المالية وإنجازها.

ثالثا – قسم التجهيزات ويتولى المهام الآتية :

أ – تنظيم وإدارة مخازن الجهاز والتشكيلات التابعة له .

ب– تسجيل موجودات المخازن وجردها وتدقيقها وشطب ما يستهلك منها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات .

جـ – بيان حاجة الجهاز والتشكيلات التابعة له ومراكز محو الأمية من التجهيزات والأثاث والمستلزمات الدراسية وتأمينها وإعداد خطة تجهيزها.

رابعاً – قسم الخدمات الإدارية ويتولى المهام الآتية :

أ – تنظيم المراسلات الواردة إلى الجهاز التنفيذي والصادرة عنه وتأشيرها وحفظ العامة منها في أضابير مصنفة حسب موضوعاتها وتأمين توزيعها على الجهات المعنية.

ب – تنظيم الخدمات الإدارية والفنية وإدارة شؤون الآليات وتوفيرها وإدامتها .

جـ – تأمين إجراءات السلامة المهنية والدفاع المدني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

د – تنظيم عمل الاستعلامات وتأمين إتصال المراجعين بتشكيلات الجهاز وموظفيه .

هـ – تنظيم هويات منتسبي الجهاز وبطاقات الدخول إليه .

خامساً – الشعبة القانونية ، وتتولى المهام الآتية :

أ – إعداد مشاريع التشريعات ذات العلاقة بمحو الأمية وإبداء المشورة القانونية لتشكيلات الجهاز وغيرها من الجهات التي تطلبها في كل ما له علاقة بعمله .

ب – تمثيل الهيئة العليا لمحو الأمية أمام المحاكم والجهات ذات الاختصاص القانوني والقضائي ومتابعة الدعاوى وكل ما له علاقة بتنفيذ قرارات المحاكم .

جـ – تنظيم وتصديق العقود والكفالات ذات العلاقة بعمل الجهاز ومنتسبيه.

د – متابعة معاملات العقارات ذات العلاقة بالجهاز .

المادة – ٥ – أولا – يدير الأقسام المنصوص عليها في المادتين (٣) و (٤) من هذه التعليمات موظف بعنوان مدير في الأقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل ومن ذوي الاختصاص وله خبرة مدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

ثانيا – يدير الشعبة القانونية موظف بعنوان مشاور قانوني حاصل على شهادة جامعية أولية في الأقل في القانون وله خبرة في مجال عمله مدة لا تقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة –٦– تتولى شعبة التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :

أولا – تدقيق حسابات مركز الجهاز التنفيذي وأقسام محو الأمية في المحافظات والوحدات الحسابية المرتبطة بها ومراقبتها وفق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

ثانيا – الإجابة على تقرير الجهات الرقابية ومتابعتها .

ثالثا – تدقيق مراحل إبرام العقود الخاصة بالجهاز بدء من دراسة الجدوى وإنتهاءً بتوقيع العقد .

المادة –٧– تتولى شعبة المتابعة المهام الآتية :

أولا – متابعة البريد اليومي لتشكيلات الجهاز .

ثانيا – إعداد التقارير التقويمية السنوية عن عمل وأداء تشكيلات الجهاز وأقسام محو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات .

ثالثا– متابعة تنفيذ خطط تشكيلات الجهاز التنفيذي وأقسام محو الأمية في المديريات العامة للتربية في المحافظات .

المادة –٨– يتولى مكتب رئيس الجهاز المهام الآتية :

أولا – تنظيم المراسلات الخاصة برئيس الجهاز وتوثيقها .

ثانيا – تنظيم بريد رئيس الجهاز وتأشيره وتوثيقه في سجل خاص وحفظه في أضابير مصنفة حسب المواضيع .

ثالثا – تنظيم مقابلات رئيس الجهاز للموظفين والمراجعين .

الآتية :-

أولاً - سجل القيد العام .

ثانياً - سجل تقويم الدارسين .

ثالثاً - سجل الأثاث .

رابعا - سجل تسلم وتوزيع الكتب الدراسية والقرطاسية .

خامسا - سجل الصادر والوارد .

سادساً - سجل الدوام الرسمي .

سابعاً - سجل التبليغات

ثامنا - سجل الاجتماعات

تاسعا - سجل الزيارات

عاشرا - سجل الهيئة التعليمية .

حادي عشر- أية سجلات أخرى تدعو الحاجة إليها.

المادة - ١٠- تلتزم الهيئة التعليمية في مراكز محو الأمية بما يأتي :

أولا - القيام بالمهام التربوية والاجتماعية بما يضمن امتلاك الدارسين مهارات القراءة والكتابة والحساب ورفع مستوى حياتهم ثقافياً واجتماعياً واقتصادياً والالتزام بسياسة الهيئة العليا في عملية التعليم والتوجيه وتنفيذ البرامج التي تعهد إليها .

ثانيا - احترام الدارسين وتوجيههم وإقامة العلاقات الطيبة معهم وترسيخ الوحدة الوطنية ونبذ الطائفية وتعميق روح الأخوة بينهم وتنمية قدراتهم وتشجيع المشاعر الإنسانية وروح التعاون والعمل الجماعي بينهم داخل المركز وخارجه .

ثالثاً - إبداء النصح والإرشاد والتوجيه الفردي والجماعي للدارسين .

من مركزه إلى المركز المنقول إليه من المديرية العامة للتربية و تصدق من (قسم محو الأمية في المحافظة) اذا كان خارج المديرية العامة للتربية .

ثانيا – تمنح شهادة مرحلة التكميل من قسم محو الأمية في المحافظة وفق نموذج موحد يعده الجهاز التنفيذي للحملة لهذا الغرض .

المادة –١٢– لمركز محو الأمية حرمة تعليمية واجتماعية ويحظر فيه النشاطات غير التعليمية وعدم استغلاله للأغراض غير المخصصة له وعلى الدارسين فيه الالتزام بما يأتي :

أولا – عدم حمل السلاح والآلات الجارحة والرماضة داخل المركز سواء كانت باجازة أو بدونها .

ثانيا – عدم التجاوز على إدارة المركز و الهيئة التعليمية بأي شكل من الأشكال خلال أوقات الدراسة أو خارجها داخل المركز أو خارجه .

ثالثا – عدم الإخلال بالأمن بصورة فردية أو جماعية .

رابعا – عدم المساس بالوحدة الوطنية أو الإضرار بالمصلحة العامة.

المادة – ١٣– تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

أ.م.د.محمد علي تميم

وزير التربية

of Illiteracy Eradication
The General Directorate
For technical affairs
Statistics, planning and
following up Dep.
Number: / /
Date: / /

الجهاز التنفيذي لمحو الأمية
المديرية العامة للشؤون الفنية
قسم المناهج والامتحانات
العدد: ٤ / ٣ / ١١٦٤
التاريخ: ١٣/٤/٢٠٢٢

إلى / المديريات العامة للتربية في بغداد والمحافظات كافة / أقسام محو الأمية / عدا اقليم كردستان

م/ الضوابط الامتحانية

تحية طيبة

استناداً الى الامر الوزاري بالعدد (٢٤٨٦/١/٤) في ٢٠٢١/١١/٢٨ .

نرافق طياً الضوابط الامتحانية للأمتحانات النهائية والنصف سنوية للتعليم المسرع للعمل بموجبها مع التقدير .

المرافقات :
الضوابط / ورقة عدد(٦)

عبد بيوض حبيل
المدير العام
٢٠٢٢/٤/ ١٣

صورة عنه الى :-

- مكتب رئيس الجهاز التنفيذي للتفضل بالاطلاع مع التقدير.
- المديرية العامة للشؤون الفنية / مكتب المدير العام / شعبة المتابعة الفنية لطفاً.
- قسم المناهج والامتحانات.

محمد ابراهيم ٢٠٢٢/٤/١٣
Email : illiteracy_board@yahoo.com
Email : statisticsplanning@yahoo.com

الضوابط الامتحانية للأمتحانات (النهائية والنصف سنوية للتعليم المسرع)

لغرض السيطرة على الامتحانات في المدارس الابتدائية وتطبيق التعليمات النافذة بشأنها تقرر الالتزام بالضوابط والتعليمات المدرجة ويتم تبليغها الى الهيئات التعليمية كافة تحريريا:

أولاً: يمسك سجل خاص بالامتحانات يسمى (سجل السيطرة الامتحانية) وتدون فيه :

١- محضر الاجتماع الخاص بالامتحانات مع تواقيع جميع الملاك .
٢- قرار رقم (١٣٠) لسنة ١٩٩٦ الخاص بالامتحانات مع تواقيع جميع الملاك عليه .
٣- اسماء وواجبات اعضاء اللجنة الامتحانية وتواقيعهم امام المهام الموكلين بها وتتالف اللجنة من مدير المدرسة والمعاونين وعضوية اثنين من المعلمين .
٤- اسماء وواجبات اعضاء اللجنة التدقيقية وتواقيعهم امام المهام الموكلين بها ويكون عددها حسب حاجة المدرسة على ان لايقل عن (٣) اعضاء ولايكون احدهم من اعضاء اللجنة الامتحانية .
٥- جدول الامتحانات .
٦- لجان صياغة الاسئلة والاجوبة النموذجية للأمتحانات التحريرية .
٧- اسماء معلمي المواد الشفوية للصفوف الاولية .
٨- استلام الاسئلة الامتحانية مع الاجوبة النموذجية وللدورين وللصفوف والمواد كافة قبل اسبوع من الامتحانات .
٩- خارطة جلوس الدارسين في القاعات الامتحانية .
١٠- جدول المراقبة اليومية للقاعات الامتحانية .
١١- استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية للمراقبين .
١٢- غيابات الدارسين للقاعات .
١٣- غيابات الدارسين للصفوف الاولية .
١٤- محاضر فحص وتدقيق الدفاتر الامتحانية .
١٥- استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية للجان الفحص .
١٦- التقارير الطبية للدارسين .
١٧- استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية للجنة التدقيقية.

ثانياً: جداول الامتحانات

١- تجري الامتحانات الشفهية والعملية (امتحان الرياضة) في الاسبوع الذي يسبق الامتحانات وفي نفس ساعات الدرس وبعدد من الساعات تكفي لاكمال هذه الامتحانات بحيث تنتهي مع بداية الامتحانات التحريرية ويقوم المعلم المختص بهذه الامتحانات بمفرده سواء في نصف السنة أو في نهاية السنة .
٢- ينظم ويعلن جدول الامتحان قبل مدة لاتقل عن اسبوعين من موعد الامتحان وتحدد فيه الدروس بوضوح تام .
٣- يعتبر الصف وحده لاتتجزأ في الامتحانات التحريرية ولايجوز وضع درس لكل شعبة من الصف اما الصفوف الاولية فيمكن تجزئة الصفوف حسب الشعب بحيث يكون جدولا لكل شعبة .
٤- توزع الدروس المهمة على جميع ايام الامتحانات ولايجوز ان تكون جميعها في الايام الاولى وتشغل الايام الاخيرة بالدروس الثانوية كالفنية والرياضة .
٥- تجري الامتحانات في الساعة الثامنة صباحاً , اما الدوام الظهري فيكون الامتحان الساعة الواحدة بعد الظهر .
٦- يتم ارسال نسخة من الجدول الامتحاني الى قسم محو الامية في التربية بعد توقيع المشرف الاداري او المتابع .
٧- تدون المعلومات الاساسية في الجدول الامتحاني .

١- يعين مكان جلوس كل دارس بوضع اسمه وصفه وشعبته على المقعد المخصص له وبمسافة مناسبة بحيث لاتسمح للغش او النقل .
٢- تنظم خرائط للقاعات الامتحانية بشكل واضح ويثبت فيها اماكن جلوس الدارسين مع ذكر الاسم الكامل والصف والشعبة .
٣- تدون نماذج القاعات والخرائط في سجل السيطرة الامتحانية ونسخة بباب القاعة ونسخة عند المراقب .
٤- عند تعذر توفير مقاعد مفردة لكل دارس ممكن جلوس دارسين من صفين مختلفين ولايجوز في جميع الاحوال جلوس دارسين من صف واحد .
٥- تكون القاعات ملائمة لأعداد الدارسين وتوفير التهوية والانارة المناسبة .
٦- لايتجاوز عدد الدارسين في القطاع الواحد (٢٠) دارس .

رابعاً : المراقبة

١- تقوم اللجنة الامتحانية بتنظيم جداول المراقبة للقاعات طيلة ايام الامتحانات وان يتم ذلك بشكل محدد وعادل وتبليغ المعلمين به قبل اسبوع واخذ توقيعهم وبفضل تبديل المراقبين في القاعات والقطاعات يومياً .
٢- يستلم المعلم المراقب الدفاتر من احد اعضاء اللجنة الامتحانية المسؤول عداً ويعيدها عداً بعد التاكد من ختم المدرسة على ان يتم التسلم والتسليم تحريرياً في سجل السيطرة الامتحانية .
٣- يقوم معلم المادة بتوقيع الدفاتر الامتحانية قبل تسليمها الى المراقب .
٤- لايجوز انشغال المعلمين المراقبين بالحديث او المطالعة اثناء الامتحانات ولايجوز ترك القاعة الامتحانية الابعد خروج اخر دارس منها .
٥- يكون عدد المراقبين بنسبة مراقب واحد لكل عشرين دارس ولايقل عدد المراقبين عن اثنين في القاعة الواحدة مهما كان عدد الدارسين .
٦- يستعين المعلم المراقب برئيس اللجنة الامتحانية أوأحد اعضاء اللجنة الامتحانية عند حدوث اي اشكال بخصوص الامتحانات.

خامساً : الغيابات والتقارير الطبية

١- يتم تسجيل الغيابات طيلة ايام الامتحانات ويوقع المعلم المراقب امام اسماء الغائبين في قطاعه في سجل السيطرة الامتحانية ويسجل الغائبون في سجل الدوام اليومي .
٢- لاتقبل التقارير الطبية الا من قبل الجهات الطبية المخولة رسمياً .
٣- تكون مراجعة الجهات الطبية بكتاب احالة من ادارة المدرسة قبل بدء الامتحان وألا يعتبر الدارس غائب بدون عذر مشروع .
٤- لايجوز امتحان الدارس في الايام المجاز بها طبياً .
٥- اذا امتحن الدارس في يوم ما ثم حصل على تقرير طبي في ذلك اليوم فيعتبر امتحانه نافذاً ولايجوز اعادته ويجري مفعول التقرير الطبي على الايام التالية .
٦- يجري امتحان الدارسين المؤجلين بتقارير طبية في امتحان نصف السنة في بداية الاسبوع الثاني من استئناف الدراسة ولمدة اسبوع واحد ويعتبر غائباً بدون عذر من لم يحضر الامتحان مهما كانت الاسباب .
٧- يتم اعفاء الدارس البصير من اداء موضوع الاملاء في مادة اللغة العربية ولايحاسب على الاخطاء الاملائية بوجود من ينوب عنه في الكتابة .

المختص بالمادة لقراءة الاسئلة فقط خاصة في مادتي العربية والانكليزية .
٩- يعتبر تقرير اللجنة الطبية اساساً للأعفاء من بعض الدروس في الامتحانات كالرياضيات والاسئلة التي تتطلب الاجابة عليها بالرسم في مواضيع اخرى .
١٠- كسر اليد لايجوز تكليف معلم ينوب عن الدارس بالكتابة لكون لايجوز امتحان الدارس في الايام المجاز بها مرضيا بتقارير طبية رسمية .
١١- الشلل الرباعي يتم تكليف معلم من ذوي الكفاءة لكتابة الاجوبة للدارس على ان يكون غير مختص بالمادة .
١٢- يقدم الدارس البصير سنوياً التقرير الطبي المصادق عليه من قبل اللجنة الطبية لمعاملته معاملة البصير ومصدق من قبل الامتحانات .

سادساً : الدفاتر الامتحانية

١- تحفظ الدفاتر الامتحانية في خزانة مقفلة لافتح الا من قبل المسؤول عنها .
٢- تحفظ الدفاتر الامتحانية وجداول الدرجات والقوائم التي تحتوي على اسماء الدارسين ولمدة لاتقل عن ستة اشهر من بدء الامتحانات ثم تتلف بعد ذلك بموافقة المديرية العامة للتربية وتحت إشراف لجنة تؤلف لهذا الغرض .

سابعاً : صياغة الاسئلة

١- توضع مجموعتان من الاسئلة في مستوى واحد لامتحان الدورين الأول والثاني من قبل اللجان ويشترك اعضاء اللجنة اشتراكاً فعلياً في وضع الاسئلة ودراستها من جميع النواحي ويحق للجنة في اعادة النظر في اسئلة الدور الثاني على ضوء نتائج امتحانات الدور الاول.
٢- تضع كل لجنة حلاً نموذجياً يرفق مع ورقة الاسئلة ويثبت عليه توزيع الدرجة على الاسئلة والفروع والخطوات .
٣- تقدم الاسئلة مع الحلول النموذجية للادارة قبل اسبوع على الاقل من موعد الامتحانات موضوعة داخل مغلف مغلق مختوم ومكتوب عليه اسم الموضوع والصف وتاريخ الامتحان وعدد النسخ وتوقيع اعضاء اللجنة وتحفظ في محل امين ولايحق لأي كان فتحها والاطلاع عليها مهما كانت صفته بما في ذلك المشرفين التربويين وادارات المدارس .
٤- يجب ان تكون الاسئلة من المنهج المقرر وشاملة لمفرداته .
٥- يجب ان تكون الاسئلة واضحة لاغموض فيها وان لاتكون صياغتها مربكة للدارس وان لاتكون جامدة بحيث لاتفسح المجال للتفكير وتعتمد على الحفظ والتلقين او ان تكو مبهمة ينقصها الايضاح والتحديد أو ان تكون مسهبة جدا او موجزة بشكل يؤدي الى الخلل بالفائدة المتوخاة من السؤال او ان يحاول المعلم اظهار مقدرته العلمية وتكون الاسئلة معقدة وفوق مستوى الدارسين 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 بالدارس الى عدم الاهتمام بها مع الاقرار بأهميتها من الوجهة العلمية .
٧- ان تكون ورقة الاسئلة منظمة وان تحتوي على المعلومات الضرورية كاليوم والتاريخ واسم المدرسة والموضوع والصف واسم المعلم 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 موجوداً في قسم اخر من الورقة .

اعطاء مجموعة من الاسئلة او المواضيع تكون الاسئلة الامتحانية من ضمنها .

١٠-ان يكون في الاسئلة مجالات للترك لكي تتاح للدارس فرصة الاختيار ويجب ان لايقل عدد الاسئلة التي يجيب عنها الطالب عن الاربعة اسئلة في اي موضوع .

١١-ينبغي ان يتناسب عدد الاسئلة مع الوقت المحدد للأجابة عنهما فلا تكون طويلة فتربك الدارس ساعة الامتحان ولاتكون قصيرة فيشعر بخيبة الامل اتجاه الجهود التي كرسها في الاستعداد الى الامتحان حيث يتساوى في النتيجة المجد والمهمل وان لاتقل مدة الامتحان عن ساعة ونصف لجميع المواد .

١٢-عدم خروج بعض الاسئلة عن المعقول وخاصة في الرياضيات من حيث المبالغة في النتائج النهائية مما يحمل الدارس على الشك في صحة الاجابة .

١٣-يجب ان يكون الاسئلة غير قابلة للتأويل ولايختلف الدارسين في تفسير المقصود وتكون احتمالات الاجابة عنهما محددة غير مختلفة .

١٤-المزاوجة بين الاسئلة الموضوعية واختبارات المقال ليكمل احدهما الاخر .

١٥-المواد الدراسية للصفوف الاولية التي يجري فيها الامتحان شفوي وبدون بطاقات .

ثامناً : فحص الأجوبة

١- يجب وضع حلول نموذجية قبل اجراء الامتحان ويتم توزيع الدرجات على الاسئلة وفروعها بشكل يمكن ان يهتدي به الفاحصون بما يساعد على تكافؤ الفرص بين الدارسين كأن يكون توزيع الدرجة .

٢- بعد الانتهاء من الامتحان يتم غلق الاسماء وجعلها سرية من قبل اللجنة الامتحانية ولايجوز للمعلم المراقب غلق الاسماء بأي صورة من الصورة .

٣- يتم تسليم الدفاتر الى المعلم المختص بالمادة والتقيم العضو ويكون ذلك تحريرياً في سجل السيطرة الامتحانية .

٤- يتم تنظيم محضر بطريقة التصحيح واقتسام الاسئلة والتدقيق ويقوم كل عضو مشترك بالتصحيح بتدقيق الاسئلة التي صححها زميله اي ان لكل سؤال مصحح ومدقق ويتم جمع درجات الاسئلة من قبل احدهم ويدققها الاخر .

٥- تتم كتابة اسماء المصححين على غلاف الدفتر الامتحاني وكتابة الدرجات رقماً وكتابة .

٦- على الفاحص ان يضع الدرجة على الفروع التي قام بفحصها داخل الدفتر ثم كتابة درجة السؤال رقماً وكتابة مع التوقيع ثم نقل الدرجات على الغلاف ثم يدقق ويجمع من قبل المعلم العضو .

٧- يجري الفحص داخل المدرسة يومياً ولايجوز اخراج الدفاتر خارج المدرسة مطلقاً .

٨- يجري الفحص من قبل اعضاء اللجنة على اساس عادل ولايجوز اعادة النظر فيه وتعديل الدرجة بعد تسليمها مطلقاً .

٩- بعد الانتهاء من الفحص والتدقيق يتم تسليم الدفاتر الى اللجنة الأمتحانية وتدوين ذلك في سجل السيطرة .

١٠- تقوم اللجنة الامتحانية بفتح الاسماء وتنظيم قائمة اصولية باسماء ودرجات الدارسين رقماً وكتابة مع الخلاصة العددية (العدد الكلي – الناجحون – الراسبون- نسبة النجاح) ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة الامتحانية وختمها بختم المدرسة .

١١- تقوم اللجنة الامتحانية بنقل الدرجات الى السجل الخاص بالمادة (سجل المعلم) .

١٢-تقوم اللجنة الامتحانية بتسليمها الى عضو اللجنة التدقيقية المكلف بتدقيق المادة فيقوم بتدقيق قائمة الدرجات مع الدرجات المدونة على اغلفة الدفاتر الامتحانية والدرجات المدونة في سجل المعلم ويكتب عبارة (دققت من قبلي الدفاتر والسجل) مع ذكر اسمه وتوقيعه ويعيدها الى اللجنة الامتحانية .

في الحسابات والنكل العامة .
٢٦-اذا تغيب الدارس في الصفوف غير المنتهية عن الامتحان الشفوي والتحريري فيعتبر غائباً .
٢٧-في حالة اداء الدارس للامتحان الشفوي وغيابه في الامتحان التحريري بدون عذر تعتمد درجة الامتحان الشفوي كدرجة لامتحان نصف السنة ونهاية السنة .
٢٨-اذا غاب الدارس في الامتحان الشفوي واجل الامتحان التحريري بعذر فيعتبر مؤجلاً للأمتحان في تلك المادة (الشفوي والتحريري خلال امتحانات المؤجلين .
٢٩-من مهام اللجنة التدقيقية ان يقوم المدقق بتدقيق الدفتر وذلك بالتأكيد من نقل الدرجة من الداخل الى الغلاف وتدقيق الجمع .
٣٠-عضو اللجنة التدقيقية يدقق الدرجة من الدفتر الى القائمة ومن القائمة الى سجل المعلم ويكتب على القائمة من الخلف (دققت القائمة من قبلي وتمت المطابقة مع الدفاتر والسجل) مع كتابة اسمه كامل والتوقيع .
٣١-كتابة درجة اللغة الانكليزية باللغة الانكليزية في الدفاتر والقوائم .
٣٢-تنظيم تقرير بنتائج التدقيق من قبل اللجنة التدقيقية في المدرسة يرفع الى اللجنة الامتحانية تبين فيه الاخطاء المكتشفة من قبل اللجنة التدقيقية ولاتقوم هذه اللجنة بتصويب الاخطاء .
٣٣- من مهام اللجنة الامتحانية تصويب الاخطاء التي ذكرتها اللجنة التدقيقية في تقريرها وذلك بشطب الخطأ وتصويبه باللون الاحمر وكتابة ملخص يرفق مع الدفتر الامتحاني .
٣٤- تسري احكام المادة ٢٥ اولاً من نظام المدارس الابتدائية رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٨ على الدارسين خلال هذا العام (يكون ماتجاوز خمسين يوما من الغيابات مخلا بمستوى تعليم الدارس ويعتبر راسبا ضمن معدل النسب المعينة للرسوب) .
٣٥- في قائمة المواد الدراسية التي تحتوي على الشفوي والتحريري تتم كتابة الاتي من قبل معلم المادة (اجري الامتحان الشفوي من قبلي بتاريخ .....) مع كتابة اسمه الكامل والتوقيع .
٣٦- لاتوجد درجة يائسة اودرجة حرجة في درجات دارسين الصفوف الاولية ويمكن وضع اي درجة .
٣٧- تجري الامتحانات الشفوية والعملية في الاسبوع الذي يسبق الامتحانات وفي نفس ساعات الدرس بحيث تنتهي مع بداية الامتحانات التحريرية وتجري من قبل معلم المادة بمفرده .
٣٨- مادة اللغة الانكليزية للمستوى الاول والثاني لاتشكل مادة رسوب للدارس .

قسم المناهج والامتحانات