

مذكرة

للمعرض على معالي الأستاذ الدكتور الوزير

بشأن / الضوابط العامة المنظمة لأعمال الإستراحات أثناء سير الامتحانات العامة

الموضوع :

في إطار تطوير منظومة الامتحانات وتكليف سيادتكم لاتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها تذليل العقبات ومشكلات استراحات السادة المنتدبين لأعمال امتحانات الثانوية العامة والسابلومات الفنية على مستوى الجمهورية أثناء سير الامتحانات المركزية التي يتم فيها الانتقال المنتدبين إلى لجان السير أو التقدير بين المحافظات لما قبله، تلاحظ أثناء المتابعة خلال امتحانات العام الماضي من بعض السبلبيات التي تعوق العمل .

لذا فقد تم دراسة الموضوع ووضع بعض الضوابط المنظمة لأعمال الاستراحات على مستوى الجمهورية.

العرض :

نشرف بالعرض على سيادتكم ضوابط تنظيم العمل بالاستراحات أثناء سير الامتحانات

العامة وقواعد الأثابة للقائمين على العمل بها .

اختيار المشرف العام على الاستراحات على مستوى المديرية واختصاصها

- يقوم مدير المديرية باختيار مشرف عام الاستراحات تحت مسئوليته الشخصية على أن يتكون من ذوي الكفاءات والخبرات المؤهلة للقيام بهذا العمل بشرط ألا يكلف بأي أعمال امتحانات عامة أخرى في نفس الوقت .
- تقوم لجان الإدارة بإبلاغ المشرف العام على الاستراحات باحصاء مبدئي تقريبي بأعداد المنتدبين للملاحظة أو التقدير المتوقع استخدامهم للاستراحات في كل مديرية تعليمية .
- يقوم المشرف العام على الاستراحات بالتأكد من صلاحية كافة المدارس التي تصلح للاستخدام كاستراحات والتأكد على مدى صلاحية المرافق قبل بدء العمل بمدة كافية ثم يقوم بإخطار لجنة الإدارة بأعداد هذه المدارس وسعة لكل مدرسة من الأجرة .
- يقوم المشرف العام بالتأكد من توافر جميع التجهيزات اللازمة لفرش الاستراحات بالمدارس التي يتم اختيارها (الأسرة - البوتاجازات - المراوح - الشلاجات الخ) .

- يتم اقامة المشرف العام على الاستراتيجيات بكافة قدرتها خمسون يوماً عن الدور الأول وثلاثون يوماً عن الدور الثاني بواقع ٧٪ من المرتبة الأساسي بشرط عدم اشتراكه في أي أعمال امتحانات أخرى في نفس نفس وثقت اشرافه على الاستراتيجيات .
- مرافقة مسئول الأمن بالمديرية لمشرفه عام الاستراتيجيات عند المرور على كافة المدارس التي تستفيد من كاستراتيجيات للتأكد من صلاحية المرافق قبل بدء العمل ويقوم بالتوقيع مع المشرف بصلاحية المرافق وارسال التقرير للسيد رئيس عام الامتحان .
- يمنع منعاً باتاً ائعمال مشرفي الاستراتيجيات لغير مدير المدرسة وفي حالة وجود أي مانع له تيسره المهمة لأحد الوكلاء للتأكد من التواجد الدائم بالإستراتيجية وقدرته على حل أي مشكلات بشكل عاجل للنزلاء

التعليمات الخاصة باختصاصات مشرفي الاستراتيجيات

- يتم ترشيح مشرفي الاستراتيجيات والتمويل على مستوى المديرية والادارات التابعة من قبل المشرف العام للاستراتيجيات طبقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- يقوم المشرف على الاستراتيجيات بالتأكد من توفير التجهيزات الخاصة بالاستراتيجية المكلف بها ومدى صلاحية المرافق بها واخطار المشرف العام بأي عجز في التجهيزات أو أعمال الصيانة التي تقام بها المدرسة مقتر الاستراتيجيات قبل بدء استخدام الاستراتيجية بوقت كاف .
- يقوم المشرف على الاستراتيجية بإعداد سجل قوائم النزلاء معسده باسم النزيل وتاريخ الانتداب (التسيكين بالاستراتيجية) ومدة الإقامة ومقر لجنة السير أو التقدير المنتدب لها على أن تكون في نطاق مقر الاستراتيجية أو الادارة التعليمية التابعة لها موضعها بالسجل الرقم القومي وعنوان إقامة النزيل الأهلية ويرفق به صورة من خطاب الندب وبطاقة الرقم القومي ويقوم النزيل بالتوقيع على جميع البيانات المستحقة على أن يكون السجل مسلسل ومختوماً بخاتم الشهر من المديرية أو الإدارة التعليمية التابع لها الاستراتيجية وموقع عليه من المشرف العام للاستراتيجيات بالتبعية.
- يقوم المشرف على الاستراتيجية باخطار المشرف العام على الاستراتيجيات بتقرير فعلى عن عدد النزلاء تكمل السجود وعمل تقرير عن أي تلفيات تحدث بالاستراتيجية أثناء تواجد النزلاء وتقدمه للمسئول عن ذلك حتى يتسنى للمشرف العام إتخاذ الإجراءات القانونية بناءً على التقرير المقدم من مشرف الاستراتيجية.
- يقوم المشرف على الاستراتيجية بالتابعة المستمرة على الاستراتيجية المكلف بها ومتابعة التمويل في قوائمهم بالإنجاز اليومية للاستراتيجية وتوفير سبل الراحة للمنتدبين بها لا يتعارض مع اللوائح والقوانين.
- يقوم المشرف على الاستراتيجية بإعداد سجل حضور وانصراف له ولأعمال على أن يكون مسلسل ومختوم بخاتم الشهر ومختوماً من مشرف عام الاستراتيجيات بالمديرية .
- يعتبر مشرفي الاستراتيجيات مشاركين للمشرف العام في تنفيذ جميع المهام المكلفين بها ومسئولين مسؤولية حكومية عن حدوث أي تقصير بالاستراتيجيات التابعين بالإشراف عليها .
- أخذ تعهد على استخدام الاستراتيجيات بحسن الاستخدام .
- يفضل استخدام المدارس الرسمية للخدمات بالمديريات كاستراتيجيات في حالة عدم استخدامها بها كاستراتيجيات لأعمال الامتحانات الثانوية العامة.

مبادئ الخاصة باختيار الاستراحات على مستوى المديرية التعليمية

- يتم تحديد مقار الاستراحات بمدارس تتوسط لجان سير الامتحان ولجان التقدير بقدر الإمكان مع تحديد طاقة استيعاب كل استراحة من حيث عدد الأسرة التي يمكن تجهيزها بالاستراحة مع إخطار لجنة الإدارة المختصة بذلك بعد تحديد مقار الاستراحات.
- إمكانية الاستفادة من موارد الإدارة والمديرية في إعداد وتجهيز الاستراحات مثل أعمال الصيانة البسيطة لدورات المياه وأماكن المبيت مع مراعاة استخدام المدارس ذات دورات مياه تتناسب مع استخدام النزلاء مع توافر الخدمات المباشرة اللازمة للنزلاء في محيط الاستراحة .
- توفير التجهيزات المناسبة لقر الاستراحات بمستلزمات تتناسب مع توفير الخدمة الجيدة للنزلاء المدرسة مقدر الاستراحة من (الأسرة - البوتاجازات - المراوح - الشلجات الخ) وفق حالة التجهيز في المستلزمات يمكن الاستعانة من المدارس الأخرى داخل الإدارة التعليمية .
- تعامل المدرسة المختارة بجميع المرافق المستخدمة بها كاستراحة واحدة مع انطباق التعليمات العامة في تعيين المشرفين والعمل على اجمالي عدد النزلاء الفعلي بالاستراحة وليس على عدد المقاعد داخل المدرسة مقدر الاستراحة.
- تحديد مقر الاستراحات الرجال وأخرى للسيدات مع مراعاة توفير عمال داخل الاستراحات المسببات قدر الامكان تقوم بهمايات الخدمة والنظافة .
- تحديد أماكن مستقلة داخل الاستراحة بمستلزماتها لرؤساء اللجان والمراقبين الأوائل وان أمكن تحديد استراحة مستقلة لهم تماما حرصا على المسؤولية الموكلة إليهم .
- يحظر تماما وجود مقار استراحات داخل لجان سير الامتحان سواء في امتحانات الدبلومات الفنية او امتحانات التعليم العام .
- يتم تحديد عدد أيام العمل بالاستراحات وفق جدول سير الامتحان مع مراعاة زيادة عدد الأيام في الإدارات التعليمية التي بها مقار لجان تقدير الدرجات حتى نهاية التقدير مع اضافة يومان تحضير للمشرفين والعمال
- يتم شغل الاستراحة بكامل طاقتها ولا يتم استخدام استراحة أخرى الا بعد التأكد من شغل جميع الأسرة بالاستراحة الأولى مع مراعاة التفرقة بين استراحات السيدات والرجال بالإدارة الواحدة .
- يمكن الاستفادة من المدارس الفعالة بالمديرية والإدارات التعليمية لتوفير وجبات غذائية مدفوعة الشمن من قبل النزلاء على أن تكون هذه الوجبات ذات مستوى جيد وسعر مناسب تتناسب مع جميع الفئات او ذهابهم إلى المطاعم الخاصة بهذه المدارس بنفس التكلفة في حالة رغبة النزلاء في ذلك.
- اذا تداخلت الأيام عند استخدام استراحات مشتركة بين الثانوية العامة والدبلومات الفنية مثل تداخل امتحانات الجهلي للتعليم الفني ولجان التقدير مع امتحانات الثانوية العامة يتم اعتماد الاستمارات للتعليم الفني حتى نهاية جدول التعليم الفني النظري من لجان الإدارة للدبلومات الفنية بكل فروعها وتجهيزها بعد ذلك الاستمارات من لجان الإدارة لثانوية العامة مع اضافة أعداد النزلاء من التعليم الفني على أعداد النزلاء بعد تقديم المستندات التي تفيده مدة الإقامة من بداية امتحانات الثانوية العامة ونهاية امتحانات النظري للدبلومات الفنية حتى لا يحدث ازدواج صرف نتيجة لتداخل الأيام .

- يقوم المشرف العام على الاستراحتات بإعداد أسماء مشرفي الاستراحتات على مستوى المديرية والإدارات التابعة لها على أن يتكون المشرف على الاستراحة من المساعدين بالمدرسة مقر الاستراحة و ٢ معلم خدمات لكل عشرون تلميذ فعلى بالامتحانات على أن يتكون أحدهما أمين الوحدة طبقاً لقرار الوزاري ٣٦٥ لسنة ١٩٩٤م وتعد يلاته.
- في حالة أن يتكون أمين الوحدة بموظف بالمدرسة يتم اختياره كمشرف على الاستراحة لتفويضه المسؤولية وفي حالة تعذر ذلك يقوم المشرف العام بتزويج بدائل وعلى مسؤوليته الشخصية.
- يقوم المشرف العام على الاستراحتات بإخطار اللجنة الثلاثية المشكلة بمقر المديرية بما تم من أعمال لتجهيز الاستراحتات وذلك بتابعتها.
- يقوم المشرف العام على الاستراحتات بالمرور بصفة دورية على مقار الاستراحتات أثناء انعقاد الامتحان في الثانوية العامة والديومات الفنية والتأكد من إعداد النزلاء ومن واقع سجل النزلاء بالاستراحة وكذلك التوقيع في سجل الحضور والانصراف لمشرفي وعمل الاستراحتات بما يفيد مروره عليها.
- التأكد من عدم تخصيص استراحتات بعينها للمتقدمين للامتحان السبر أو التقدير لامتحانات الثانوية العامة واخرى للمتقدمين للامتحان السبر أو التقدير لامتحانات الديومات الفنية بكل يتم تجهيز الاستراحتات على مستوى لائق لجميع المتقدمين.
- يقوم المشرف العام على الاستراحتات بإعداد صحيفة إقرار موحدة بتوقيع كل معلم مستخدم في الاستراحة (النزلاء) تنفيذ بالمحافظة على تجهيزات الاستراحة خلال فترة إقامتهم.
- يقوم المشرف العام بأعمال بيانات كفاية عن الاستراحتات إلى الإدارة العامة للامتحانات ولجنة الإدارة المختصة لتضمن اسم المدارس مقار الاستراحتات وعناوينها وأرقام تليفونها فور تجهيزها مع الوضع في الاعتبار عدم صرف أي مكافآت لاستراحتات تم إعدادها دون داعي وذلك حرصاً على المال العام.
- في حال تعدد مشرفي الاستراحة الواحدة نتيجة لزيادة عدد النزلاء يقوم المشرف العام على الاستراحتات بتوزيع العمل بينهم في الاستراحة بما يضمن استمرار وجود المشرفين بالاستراحة بصفة مستمرة خلال الأربع والعشرين ساعة.
- يقوم المشرف العام على الاستراحتات بالتنسيق مع جميع الإدارات المختصة بالمديرية لتجهيز الاستراحتات حتى تتكون على مستوى لائق وفي حالة وجود أي عقبات يتم رفع مذكرة للمدير المديرية واللجنة الثلاثية لتدارك الموقف وإزالة هذه العقبات.
- يقوم المشرف العام على الاستراحتات باتخاذ الاجراءات القانونية حيال ما يرد من مخالفات في التقدير المعتمده من مشرفي الاستراحتات على مستوى المديرية.
- ضرورة اعلان اسم المشرف العام على الاستراحتات ورقم تليفونه بشكل استراحة في مكان واضح للاتصال به مباشرة في حالة وجود شكاوى للنزلاء نتيجة لسوء احوال الاستراحة أو غير ذلك من الشكاوى وعلى المشرف العام على الاستراحتات إزالة أسباب الشكاوى بالتنسيق مع الإدارة التعليمية والمديرية التوجيهية.



- ☐ بعد مراجعة جميع استثمارات استراحتات المديرية من لجان الإدارة والتأكد من صحة بيانات السادة المتعلمين الذين استخدموا الاستراحتات واعتمادها بخاتم لجنة الإدارة وترسل الاستثمارات إلى الإدارة العامة للإمتحانات لاعتمادها للصرف بخاتم الشعار ثم تسلم إلى جهات الصرف بشكل مديريّة أو إدارة تعليمية لتابع لها الاستراحتات.
- ☐ الإستراحتات التي تم تجهيزها ولم يتم بها نزلاء يتم صرف العدد الأدنى لعدد أيام الجدول لتكفل من مشرف واحد وعدد اثنين عمال مهمما فكانت عدد الأجرة المفروضة.
- ☐ يحظر على جميع مسئولى الإدارات والمديريات التعليمية صرف أى استثمارات مكافأة للمشرفين أو العمال المتعلمين لهذه الاستراحتات إلا بعد مراجعتها من لجنة الإدارة المختصة واعتمادها من الإدارة العامة للإمتحانات.

الإدارة الآتى :

- ☐ يقوم مدير المديرية باختيار مشرف عام الاستراحتات تحت مسؤوليته الشخصية على أن يكون من ذوى الكفاءات والخبرات المؤهلة للقيام بهذا العمل بشرط ألا يكلف بأى أعمال امتحانات عامة أخرى فى نفس الوقت.
- ☐ يتم إثابة المشرف العام على الاستراحتات بمكافأة قدرها خمسون يوماً عن الدور الأول وثلاثون يوماً عن الدور الثانى بواقع ٧٪ من المرتب الأساسى بشرط ألا يكلف بأى أعمال أخرى خاصة بأعمال الامتحانات العامة فى تلك الفترة.
- ☐ يتم اعتماد استثمارات الصرف لمشرفى الاستراحتات والعمال طبقاً للضوابط الآتية مراعياً على المال العام.
- ☐ يتم تجهيز مشرف لتكفل (٢٠) عشرون نزيلاً فعلياً بالإضافة إلى عدد (٢) عمال خدمات على أن يكون منهم أمين الهدية وفقاً لجدول الامتحان على أن يتم التأكد من مطابقة الأعداد الفعلية للنزلاء بالاستراحتات كما هو مودون فى سجل النزلاء وإذا قل العدد عن عشرون يمتسب تكفله أدنى مشرف واحد + ٢ عمال وإذا زاد عن عشرون يضاف مشرف آخر واثنين عمال لتكفل عشرون نزيل ويراعى جبر التكميل إذا زاد العدد عن ٢٥٪ فى حالة عدم استكمال العدد القانونى فقط فى الدفعت التالية.
- ☐ يقوم مشرف الاستراحة والعمال بتجهيز الاستراحة وفرشها للنزلاء قبل بدء الامتحان بوقت كاف مع حسابها يومين تقديراً لتكفل من المشرف والعمال أسوة بتجهيز لجان السير.
- ☐ تتسبب عماله الأيام للمشرف على الإصلاح والعمال من بدء استخدام أول نزيل فى الاستراحة حتى نهاية جدول الثانوية العامة وجدول العملى والنظري فى الدبلومات الفنية ونهاية التقدير فى لجان التقدير طبقاً لخططها رضى معتمد من لجنة الإدارة.
- ☐ الاستراحتات التي تم تجهيزها ولم يتم بها نزلاء يتم صرف العدد الأدنى لعدد أيام الجدول لتكفل من مشرف واحد وعدد اثنان مهمما فكان عدد الأجرة المفروضة.
- ☐ يقوم المشرف العام على الاستراحتات باعتماد استثمارات الصرف بعد مراجعتها من الإدارة التعليمية طبقاً للتوافق على أن يتم الصرف بناء على توثيقه وعلى مسؤوليته الشخصية ثم يقوم بجمعها وارسالها للجنة الإدارة لمراجعتها واعتمادها للصرف ثم تختم بخاتم الشعار من الإدارة العامة للإمتحانات لتسليمها للجهات المعنية لتكفل إدارة تعليمية للصرف مستحقات المشرفين والعمال.

يتم صرف حافز الشهادة لأفضل مديريية تعليمية قامت بتجهيز الاستراحات وتوفير مسيل الخدمة والراحة للنزلاء
يصرف مدير المديرية ومصرف عام الاستراحات ومصرفي الاستراحات والعمال على أن يتم تجهيز بناء المكافأة طبقاً
لما يترأى لسيادة تمككم وذلك من خلال تقارير لجان المتابعة .
يقوم بكل مشرف عام على الاستراحات بالمديرية ومصرفي الاستراحات والإدارات التعليمية ولجان الإدارة والإدارة
العامه للإمتحانات بتنفيذ التعليمات السابق ذكرها .
في حالة وجود تقصير في العمل من قبل المشرف العام أو مصرفي وعمل الاستراحات يتم إلغاء نوابهم واستبدالهم
بآخرين في أي وقت أو تخفيض المكافأة المخصصة لهم أو إلغاءها نهائياً ويكون ذلك بناءً على تقرير متابعة من
العاملين بديوان الوزارة أو المديرية أو الإدارة التعليمية أو الإدارة العامة للإمتحانات أو لجان الإدارة المختصة دون
أن يحول ذلك من حالتهم للتحقيق ويتم اعتماد ذلك من مدير المديرية التعليمية أو رئيس عام امتحان الثانوية
العامه والفضي أو الدكتور الوزير .
يتعين على شكل إدارة تعليمية بكل مديرية تعليمية توفير احتياجاتها من تجهيزات الاستراحات من كفاية
الاصناف (الأسرة - اليونقاجارات - الشلجات الخ) في حالة النجز من الإدارات التعليمية الأخرى على
مستوى المديرية على أن تتخذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .

« إذا نشرف بالعرض لتفضل بالنظر والتواقفة »

اعضاء اللجنة الرئيسية :

1. محيسن تمام
2. محمد الرصد
3. رابح محمد
4. سيد محمد
5. محمد

يعتمد ...

المشرف على قطاع التعليم العام

رئيس عام الامتحان
(محمد سعيد)

مدير عام الامتحانات
(سيد عبد المسبح قطوط)

م.ع.ب.القول

قطاع التعليم العام
مملكة الامتحانات

صوره
1952