

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## آیین نامه اجرایی مدارس

مقدمه :

اهمیت و نقش آموزش و پرورش در بهسازی و توسعه زندگی فردی و اجتماعی موجب شده است که جامعه و اولیای دانش آموزان انتظار داشته باشند که مدرسه محیطی رشد دهنده، پویا و زمینه ساز پرورش استعداد های بالقوه و خداداد فرزندان آنان باشد. تحقق اهداف متعالی آموزش و پرورش و لزوم توجه به روحیات و ویژگی های نسل جوان، تفاوت های ناشی از شرایط جغرافیایی و محیطی و محدودیت منابع و امکانات، ایجاب می کند که اداره امور مدارس مبتنی بر افزایش قدرت تصمیم گیری، استقلال نسبی، انعطاف پذیری و روش های غیر متمرکز و مشارکت جویانه باشد تا بتواند فضای عمومی مدرسه را پویا، پرنشاط و فعال نموده و توانمندی ها و خلاقیت های مدیران، معلمان و دانش آموزان را به خوبی شکوفا و متجلی سازد. بدین جهت لازم دیده شد آیین نامه اجرایی مدارس با توجه به سیاست ها و راهبردهای اساسی آموزش و پرورش از جمله تمرکززدایی، مدرسه محوری و توسعه مشارکت همه بعدی تنظیم گردد و با تفویض اختیارات لازم به مدارس، زمینه مناسب تری برای تحقق اهداف تعلیم و تربیت فراهم شود.

### فصل اول - کلیات

ماده ۱- مدرسه از مهمترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان بر اساس اهداف مصوب دوره های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعمل های وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می شود.

ماده ۲- مدرسه با همکاری کلیه کارکنان و با مشارکت دانش آموزان و اولیای آنان زیر نظر مدیر مدرسه اداره می شود. تعداد کارکنان مدرسه و شرح وظایف هر یک از آنان توسط وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می شود.

### فصل دوم - ارکان و شوراهای مدرسه

ماده ۳- ارکان و شوراهای مدرسه عبارتند از :

۱-مدیر مدرسه .

۲-شورای مدرسه .

۳-انجمن اولیاو مربیان .

۴- شورای معلمان .

۵-شورای دانش آموزان .

۱- مدیر مدرسه :

ماده ۴- مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسئول حسن اجرای فعالیت های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می باشد و در کلیه امور مدرسه مسئولیت دارد و موظف است براساس مقررات با برنامه ریزی های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره تحصیلی تلاش کند، به گونه ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقاء و رشد کیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد .

ماده ۵- مدیر مدرسه موظف است با مشارکت کارکنان مدرسه و اولیای دانش آموزان برنامه سالانه خود را در ابعاد مختلف با رعایت ضوابط آموزش و پرورش تنظیم و به تصویب شورای مدرسه برساند .

ماده ۶- مدیر مدرسه موظف است با استفاده بهینه از منابع مالی دولتی و با بهره گیری از مشارکت های اختیاری مردمی و کمک های خیرین و تقویت منابع اعتباری مدرسه شرایط لازم را برای اجرای مناسب برنامه مدرسه فراهم کند .

ماده ۷- مدیر مدرسه باید با وظایف و مسئولیتهای خود و با شرح وظایف همکاران که از سوی آموزش و پرورش ابلاغ می شود بخوبی آشنا باشد. مدیر مدرسه موظف است شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان مربوط را به آنان ابلاغ نماید و بر اجرای صحیح آن نظارت کند .

ماده ۸- مدیر موظف است بطور منظم و برنامه ریزی شده شورای مدرسه ،انجمن اولیا و مربیان،شورای معلمان و شورای دانش آموزان را تشکیل دهد و بر اجرای مصوبات و چگونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط نظارت کند .مدت فعالیت شوراها و انجمن اولیا و مربیان تا تشکیل شوراها و انجمن سال تحصیلی بعد خواهد بود .

ماده ۹- انتصاب مدیران مدارس با رعایت اصل شایسته سالاری برابر آیین نامه انتصاب مدیران مصوب شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود .

۲- شورای مدرسه :

ماده ۱۰- در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به منظور توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان ،مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره مدرسه،بهبود فرایند تصمیم گیری ،ارتقای کیفی فعالیتهای آموزشی و پرورشی و اداری ،تدوین برنامه های سالانه مدرسه و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیتهای مربوط،در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل می گردد.ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای مدرسه به شرح زیر است :

الف- ترکیب اعضاء :

۱- مدیر مدرسه .

۲- معاونین مدرسه .

۳- یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه .

۴- نماینده شورای معلمان .

۵- نماینده انجمن اولیا و مربیان به انتخاب انجمن .

تبصره - در صورت لزوم و به ویژه در مواقعی که پیشنهادهای شورای دانش آموزان مطرح است مدیر مدرسه از نماینده شورای دانش آموزان و بر حسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می کند .

ب - شرح وظایف :

۱- مراقبت و نظارت بر فعالیتهای مدرسه در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه .

۲- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعملهای مربوط به برنامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش و برنامه ریزی برای توجیه و آموزش عوامل ذیربط .

۳- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی سالانه مدرسه که از سوی مدیر، در چارچوب مقررات و ضوابط مربوط، به شورا ارائه می شود .

۴- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای دانش آموزان .

۵- بررسی و تأیید برنامه های مربوط به بزرگداشت ایام الله و مناسبت های مختلف دینی و انقلابی و ملی .

۶- بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه .

۷- بررسی و تأیید برنامه اردوها و بازدیدهای دانش آموزان از مراکز علمی، فرهنگی، حرفه ای با رعایت ماده ۱۰۷ این آیین نامه .

۸- بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوط .

۹- تصمیم گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان برابر مندرجات بندهای پ ۲ و ۳ فصل ششم این آیین نامه .

۱۰- برنامه ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش آموزان نمونه به منظور ارائه الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان .

۱۱- تصمیم گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش آموزان برابر آیین نامه رسیدگی به

تخلفات امتحانی .

۱۲- تصمیم گیری در مورد لباس و پوشش دانش آموزان ، در چارچوب مبانی و ضوابط مندرج در فصل پنجم این آیین نامه .

۱۳- نظارت بر فرآیند بودجه بندی برنامه درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا .

۱۴- بررسی مشکلات موردی دانش آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجهند و ارائه پیشنهاد به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات کمیسیون مذکور .

۱۵- صدور مجوز اخذ امتحان از دانش آموزی که در امتحان پایانی (۳۵) داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات .

-

۱۶ بررسی و تصویب پیشنهاد شورای معلمان در مورد تعیین پایه تحصیلی دانش آموزان دوره ابتدایی مشمول ماده ۴۳ این آیین نامه .

۱۷- برنامه ریزی برای کمک به دانش آموزانی که شرایط استفاده از ماده ۵۴ این آیین نامه را دارا می باشند .

۱۸- تصمیم گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت ، برای فعالیتهای فوق برنامه آموزشی و پرورشی ، با مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه .

۱۹- برنامه ریزی برای ارتقای هر چه بیشتر دانش معلمان و کارکنان مدرسه .

۲۰- ترویج و گسترش فعالیتهای آموزشی ، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی ، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه های برگزاری شایسته مراسم گوناگون عبادی -سیاسی .

-

۲۱ بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چگونگی ارتقاء مهارت های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش آموزان .

۲۲- برنامه ریزی مناسب به منظور توسعه تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی، حفظ و توسعه نموده‌های عینی اخلاق و آداب اسلامی، ارتقای سطح بهداشت، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات کارگاهی، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست.

۲۳- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه مشارکت مؤسسات و دستگاههای آموزشی خارج از مدرسه در آموزشهای علمی و عملی دانش آموزان براساس آیین‌نامه‌های مربوط.

۲۴- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه تولیدات و ارائه خدمات حاصل از فعالیتهای آموزشی (عملی - کارگاهی) دانش آموزان به متقاضیان براساس آیین‌نامه مربوط.

۲۵- برنامه ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه محلی به منظور بهره‌مندی از امکانات و ظرفیتهای پیرامون مدرسه در ارتقاء امور کمی و کیفی مدرسه.

۲۶- تعیین پایه تحصیلی دانش آموزی که در نظام آموزشی خارجی تحصیل کرده و متقاضی ادامه تحصیل در مدرسه ایرانی خارج از کشور است، با رعایت مفاد آیین‌نامه ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی. (۳۶)

۲۷- تغییر رشته تحصیلی دانش آموزانی که رشته تحصیلی آنان در کشور محل انتقال موجود نمی‌باشد، چنانچه دانش آموز باید در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرکت کند می‌تواند ضمن ثبت نام و ادامه تحصیل در رشته مورد نظر، دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد.

۲۸- انتخاب دانش آموز جهت تحصیل در مدرسه شبانه روزی با رعایت اساسنامه مدارس شبانه‌روزی.

۲۹- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دانش آموزانی که با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجهند با حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان و تصمیم‌گیری در مورد دانش آموزان مشمول ماده ۸۴ این آیین‌نامه. در چنین مواردی موضوع با حضور مدیر، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) بررسی و تصمیم‌لازم اتخاذ می‌شود.

ماده ۱۱- ریاست شورای مدرسه با مدیریت است و دستور جلسات شورای مدرسه  
بانظر اعضای شورای مذکور توسط مدیر مدرسه  
تعیین می شود. مسئولیت اجرای تصمیم های شورای مدرسه نیز با مدیر خواهد بود. همه کارکنان مدرسه موظفند برای اجرای مطلوب مصوبات شورا همکاری نمایند .

تبصره - دبیر شورای مدرسه در اولین جلسه ازین اعضا تعیین می شود. دبیر شورا موظف است خلاصه ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند .

ماده -۱۲ در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداکثر یکماه پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدام کند. شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل جلسه خواهد داد .

ماده -۱۳ شورای مدرسه با حضور ۲۳ اعضاء رسمیت می یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا می باشد. مصوبات شورا نباید با آیین نامه ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد .

تبصره - در مدارسی که به علت کم بودن تعداد دانش آموز و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۰ تعداد اعضاء کمتر از ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی شود و وظایف آن به مدیر واگذار می گردد .

### ۳- انجمن اولیاء و مربیان :

ماده ۱۴- به منظور تقویت همکاری و مشارکت اولیای دانش آموزان برای کمک به ارتقای کیفیت فعالیتهای آموزشی و پرورشی و گسترش ارتباط دو کانون مقدس خانه و مدرسه ، انجمن اولیا و مربیان تشکیل می شود. ترکیب اعضا و وظایف انجمن اولیا و مربیان مدارس به شرح زیر است :

#### الف - ترکیب اعضا :

۱- مدیر مدرسه .

۲- یکی از معاونین به انتخاب مدیر .

۳- نماینده شورای معلمان .

۴- معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر .

۵- منتخبین اولیای دانش آموزان .

تبصره ۱- تعداد اولیای دانش آموزان و نحوه انتخاب آنان جهت عضویت در انجمن و چگونگی و زمان تشکیل جلسات برابر آیین نامه انجمن مرکزی اولیا و مربیان خواهد بود .

تبصره ۲ - در صورت لزوم مدیر مدرسه می تواند از نماینده شورای دانش آموزان و بر حسب مورد از افراد ذیربط و صاحب نظر برای شرکت در جلسات انجمن دعوت کند .

ب - شرح وظایف :

۱- تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه - ۲ برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان .

۳- برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده .

۴- همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاسهای فوق برنامه .

۵- مشارکت در اجرای برنامه های کارآموزی هنر جوانان در هنرستانها .

۶- همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیتهای پرورشی، برگزاری اردوهای دانش آموزی و بازدید از مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی .

۷- همکاری و مشارکت درباره چگونگی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط .

۸- جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقاء کیفیت فعالیتهای مربوط و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه .

۹- تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحبان حرف، افراد خیر و موسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره امور مدرسه .



۱۰- نظارت بر چگونگی اخذ کمکهای مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط .

۱۱- تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه ،رئیس انجمن و نماینده شورای معلمان در اولین جلسه انجمن .

۱۲- نظارت بر نحوه هزینه وجوه حاصل از کمکهای مردمی ،خدمات فوق برنامه،سرانه دانش آموزان و کمکهای شوراهای آموزش و پرورش از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه های مصوب شورای مدرسه .

۱۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان .

۱۴- انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه .

۱۵- انجام اموری که بر اساس بخشنامه های انجمن مرکزی اولیا و مربیان به عهده انجمن مدرسه محول می گردد .

تبصره-۱ در مدارس بزرگسالان و مدارس کم جمعیتی که برابر آیین نامه انجمن مرکزی اولیا و مربیان، امکان تشکیل انجمن نمی باشد،وظایف انجمن به مدیر مدرسه واگذار می شود .

تبصره -۲ مدارس ضمیمه و مدارسی که به صورت مجتمع (ابتدایی ،راهنمایی تحصیلی و متوسطه )توسط یک مدیر اداره می شوند می توانند در صورت تمایل مدیر، انجمن اولیا و مربیان را به صورت مشترک تشکیل دهند .

۴- شورای معلمان :

ماده -۱۵ به منظور بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی ، پرورشی و اداری مدرسه و تأمین مشارکت معلمان در حسن جریان آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه، شورایی به نام شورای معلمان با شرکت همه معلمان ، مربیان و مشاوران مدرسه تشکیل می گردد .وظایف شورای معلمان به شرح زیر است :

۱- نظارت بر همسویی برنامه ها و روشهای کاری در چارچوب اهداف مصوب دوره تحصیلی و مفاد این آیین نامه .

- ۲- مشارکت مؤثر و کارآمد در تهیه برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پرورشی مدرسه و همکاری در اجرای آن پس از تأیید شورای مدرسه .
- ۳- بودجه بندی برنامه درسی با رعایت مقررات مربوطه آن به شورای مدرسه جهت تأیید .
- ۴- بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثر بخشی روشهای تدریس .
- ۵- چاره اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند آموزش و پرورش .
- ۶- تلاش در ارتقای کیفیت برنامه های آموزشی و پرورشی و بررسی علل افت تحصیلی دانش آموزان و برنامه ریزی برای کاهش آن .
- ۷- مشارکت در تنظیم برنامه های پرورشی، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی در دانش آموزان .
- ۸- بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه تشویق و تنبیه دانش آموزان .
- ۹- بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی ، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره مدرسه .
- ۱۰- بحث و تبادل نظر درباره محتوای کتابهای درسی و انعکاس آن به مسئولین ذیربط از طریق مدیر مدرسه .
- ۱۱- تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه استفاده از وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و کارگاهی .
- ۱۲- ارائه راهکارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیردرسی .
- ۱۳- ایجاد هماهنگی در ارتباط با نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز، استعدادها و علائق آنان .
- ۱۴- همکاری، برنامه ریزی و تصمیم گیری در خصوص چگونگی تشکیل کلاسهای فوق برنامه با مشارکت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط .

۱۵- بررسی منابع آموزشی، کمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی کتب، نشریات، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات.

۱۶- انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان برای شرکت در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان در اولین جلسه شورای معلمان.

۱۷- تعیین پایه تحصیلی دانش آموزان مشمول ماده ۴۳ این آیین نامه و ارائه پیشنهاد به شورای مدرسه.

ماده ۱۶- ریاست شورای معلمان به عهده مدیر و در غیاب مدیر بر عهده نایب رئیس است که توسط شورای معلمان تعیین می شود. مدیر مدرسه مسئول تعیین دستور جلسات و اجرای تصمیماتی است که اتخاذ می شود.

تبصره ۱- مدیر مدرسه می تواند در صورت لزوم از متخصصین تعلیم و تربیت، معلمان بازنشسته، کارشناسان و مسئولین آموزش و پرورش و اولیای دانش آموزان جهت شرکت در شورای معلمان و تبادل نظر در زمینه های مربوط دعوت کند.

تبصره ۲- دبیر شورای معلمان در اولین جلسه توسط اعضای شورا تعیین می شود و موظف است خلاصه ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

تبصره ۳- شورای معلمان می تواند به منظور انجام بهتر وظایف خود نسبت به تشکیل گروه های درسی و آموزشی اقدام نماید.

ماده ۱۷- مدیران مدارس موظفند اولین جلسه شورای معلمان را حتی الامکان قبل از بازگشایی مدارس و حداکثر تا ده روز پس از آن تشکیل دهند. جلسات شورای معلمان حداقل هر ماه یک بار تشکیل می شود.

۵- شورای دانش آموزان:

ماده ۱۸- به منظور مشارکت دانش آموزان در امور مربوط به مسائل آموزشی، پرورشی، انضباطی، ورزشی و فوق برنامه و ایجاد ارتباط صحیح و مستقیم دوسویه بین دانش آموزان و اولیای مدرسه و ارج نهادن به شخصیت و کرامت آنان و تقویت اعتماد به نفس و خودباوری و

مسئولیت پذیری و مشارکت جویی در آنان، شورای دانش آموزان در سطح مدارس تشکیل می شود. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای دانش آموزان به شرح زیر است :

الف - ترکیب اعضا :

اعضاء شورای دانش آموزان، از میان دانش آموزان شاغل به تحصیل همان مدرسه خواهند بود، تعداد و نحوه انتخاب اعضا برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت آموزش و پرورش تنظیم و ابلاغ می گردد .

ب - شرح وظایف :

- ۱-مراقبت بر همسویی فعالیت های شورای دانش آموزان با مفاد این آیین نامه .
- ۲- بررسی پیرامون چگونگی مشارکت دانش آموزان در بخشی از فعالیت های آموزشی و پرورشی و اجرائی مدرسه و ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه .
- ۳- همکاری در برنامه ریزی و اجرای مناسبت های مذهبی، انقلابی و ملی در مدارس .
- ۴- اداره نشریه دیواری و همکاری در اداره امور کتابخانه مدارس .
- ۵- همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، علمی و ورزشی دانش آموزان .
- ۶- همکاری در برگزاری بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و مذهبی .
- ۷- همکاری در برگزاری نماز جماعت و اداره نمازخانه مدارس .
- ۸- همکاری در تشکیل و اداره تعاونی دانش آموزان در مدارس .
- ۹- همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه .
- ۱۰- همکاری در تنظیم برنامه امتحانات داخلی مدرسه
- ۱۱- انتخاب نماینده برای شرکت موردی در شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان .

ارائه پیشنهاد به مدیر مدرسه جهت تشویق دانش آموزانی که مشارکت فعال در امور اجرایی مدرسه داشته‌اند .

ماده ۱۹ - شورای دانش آموزان یک شورای درون مدرسه‌ای است و فاقد شعبه و تشکیلات خارج از مدرسه خواهد بود. شورای دانش آموزان مجاز به ایجاد رقابت های ناسالم سیاسی و فعالیت جناحی و حزبی در داخل یا خارج از مدرسه نمی باشد و نمی تواند در انتخابات له یا علیه کاندیداها فعالیت نماید .

ماده ۲۰ - مدیر مدرسه موظف است نسبت به تشکیل شورای دانش آموزان برابر شیوه نامه ابلاغی در هر سال اقدام نماید. جلسات شورای دانش آموزان حداقل هر ماه یکبار تشکیل می شود . تبصره ۱- برای اثربخشی بیشتر شورای دانش آموزان ، یکی از معاونان یا مربیان امور تربیتی و درغیاب آنها یکی از معلمان مدرسه به انتخاب مدیر، ضمن هدایت جلسات شورای دانش آموزان، مشکلات آنان را پیگیری می نماید . تبصره ۲- شورای دانش آموزان می تواند با موافقت شورای مدرسه نسبت به تشکیل انجمن های دینی، فرهنگی ، هنری ، ورزشی و علمی اقدام کند .

ماده ۲۱- شورای دانش آموزان در مدارس نقش مشورتی و مشارکت در امور اجرایی دارد و تصمیم های آن با رأی اکثریت و پس از تأیید مدیر با رعایت مفاد این آئین نامه قابل اجرا خواهد بود . مدیر مدرسه همکاری لازم را برای رفع مشکلات شورای دانش آموزان در حد امکانات و توان بعمل خواهد آورد .

نکات ضروری در مورد انجمن اولیاء و مربیان و شوراهای مدرسه :

ماده ۲۲- تشکیل هرگونه انجمن یا شورایی در مدرسه به غیر از موارد مندرج در این آیین نامه، قبل از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نیست .

تبصره- انجمن ها و شوراهایی که بر اساس مقررات عمومی کشور مانند مصوبات مجلس شورای اسلامی، شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیئت دولت تشکیل می شوند تابع مقررات خاص خود خواهند بود .

ماده ۲۳ - مکاتبات یا هر نوع ارتباط اشخاص حقیقی یا حقوقی با انجمن اولیاء و مربیان یا هر یک از شوراهای مدرسه فقط از طریق مدیر مدرسه انجام می‌گیرد .

ماده ۲۱- شوراهای مندرج در این آیین نامه در سطح مدرسه فعالیت می‌کنند و تشکیل آنها در سطح منطقه یا بالاتر بدون تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نخواهد بود .

ماده ۲۵- در مواردی که تصمیم‌های اتخاذ شده در انجمن اولیا و مربیان یا هر یک از شوراهای مدرسه ، بانظر مدیر مغایر باشد، مدیر موضوع ، رابه اداره آموزش و پرورش مربوط منعکس کرده و رأی و نظر رییس اداره متبوع لازم الاجرا می‌باشد .

ماده ۲۶- مدیر مدرسه موظف است هر سه ماه یکبار گزارشی از نحوه فعالیت شوراهای انجمن اولیا و مربیان شامل تعداد جلسات و اهم تصمیم‌گیری‌های شورای مدرسه رابه اداره آموزش و پرورش محل ارسال نماید .

تبصره - ادارات آموزش و پرورش ، انجمن اولیاء و مربیان و شوراهای فعال مدارس را مورد تشویق قرار خواهند داد .

#### فصل سوم - شرایط ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزان

ماده- ۲۷ ثبت نام دانش آموزان برای ورود به هر یک از دوره‌های تحصیلی در مدارس داخل کشور با اصل شناسنامه و در مدارس خارج از کشور (۳۷) با اصل شناسنامه یا گذرنامه (۳۸) صورت می‌گیرد .

ماده ۲۸- هنگام ثبت نام دانش آموز در پایه اول دبستان و انتقال دانش آموز پایه مذکور از یک مدرسه به مدرسه دیگر، مدیر مدرسه باید پس از رؤیت شناسنامه ، صحت شرط سنی دانش آموز را با قید تاریخ مطابقت در ظهر تصویر (فتوکپی) شناسنامه ، گواهی و امضا نماید. گواهی مذکور باید در پرونده تحصیلی دانش آموز ضبط و نگهداری شود .

ماده ۲۹- مدیران مدارس باید هنگام ثبت نام دانش آموز در پایه اول ابتدایی ، کارت بهداشتی تنظیم شده از سوی مراکز بهداشتی را مطالبه و در پرونده تحصیلی دانش آموز ضبط و نگهداری نمایند .

تبصره- در شهرستانها و مناطقی که طرح سنجش سلامت جسمانی و آمادگی تحصیلی، بینایی و شنوایی نوآموزان برای ورود به دبستان اجرامی شود، ارائه گواهی سلامتی و بلا مانع بودن ثبت نام دانش آموزان در مدرسه عادی که توسط پایگاه های سنجش صادر می شود، ضروری است.

ماده ۳۰- برگزاری آزمون ورودی، مصاحبه و تعیین شرط معدل برای ثبت نام دانش آموزان و دریافت هرگونه وجه اجباری (به جز وجوه مربوط به بیمه حوادث و کتابهای درسی) در زمان ثبت نام مجاز نیست و نباید دانش آموزی به دلایل مذکور از ثبت نام محروم شود.

تبصره- مدارسی که دارای قانون و ضوابط خاص می باشند از حیث ثبت نام تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۳۱- ثبت نام دانش آموزانی که محل سکونت آنان به مدرسه نزدیک تر است، در اولویت خواهد بود و ثبت نام از دانش آموزانی که

والدین آنان هر دو شاغل هستند در مدرسه نزدیک به محل کار پدر یا مادر بلا مانع است.

ماده ۳۲- در مدرسه برای هر دانش آموز پرونده تحصیلی تشکیل می شود. پرونده تحصیلی در هر دوره نشان دهنده وضعیت تحصیلی دانش آموز در آن دوره خواهد بود و باید علاوه بر مدارک مندرج در شیوه نامه ثبت نام، شامل کارنامه های سنوات قبل همان دوره تحصیلی نیز باشد. برای دانش آموزان دوره راهنمایی تحصیلی وجود کارنامه تحصیلی پایه پنجم ابتدایی و برای دانش آموزان دوره متوسطه، وجود گواهینامه دایم یا موقت پایه سوم راهنمایی تحصیلی در پرونده تحصیلی ضرورت دارد.

تبصره - افرادی که با استفاده از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی یا برابر مقررات با شرکت در امتحان ورودی موفق به ادامه تحصیل می شوند، نیاز به کارنامه تحصیلی سنوات قبل ندارند.

ماده ۳۳- مدیر مدرسه می تواند در موارد استثنایی با اخذ تعهد کتبی از ولی دانش آموزی که فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی است از وی بصورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه ثبت نام نماید. ادامه تحصیل این قبیل دانش آموزان در صورت عدم ارائه مدارک هویتی و تحصیلی منوط به موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش خواهد بود و در هر صورت

دانش آموز موظف است برای ثبت نام قطعی و درج مشخصات وی در دفتر آمار تا قبل از اولین نوبت امتحانی مدارک هویتی و تحصیلی خود را به مدرسه تسلیم کند .

تبصره - ثبت نام و ادامه تحصیل دانش آموزی که مدارک تحصیلی خارجی وی جهت ارزشیابی ناقص می باشد، با تأیید کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی و اخذ معرفی نامه از اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تا قبل از شروع امتحانات پیلانی بلامانع است . چنانچه تا پایان امتحانات خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش آموز توسط اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور با رعایت سایر مقررات مشخص نشود، امتحانات خرداد و شهریور وی به عنوان امتحان تعیین پایه محسوب خواهد شد و چنانچه دانش آموز در امتحانات شهریور ماه قبول نشود می تواند جهت تعیین پایه در امتحان دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند .

ماده ۳۴- پذیرفتن دانش آموز بصورت مستمع آزاد ممنوع است .

تبصره - دانش آموزی که به ضرورت در محلی غیر از محل ثبت نام خود بسر می برد می تواند با ارائه کارت شناسایی مدرسه یا گواهی تحصیلی و با اخذ معرفی نامه از اداره آموزش و پرورش (مقصد) ، از کلاسهای درس یکی از مدارس در محل جدید بصورت موقت استفاده کند .

ماده ۳۵- دارندگان مدارک تحصیلی نهضت سوادآموزی با رعایت شرایط سنی می توانند به شرح ذیل ادامه تحصیل دهند :

الف- بامدرک تحصیلی دوره مقدماتی در پایه دوم ابتدایی ثبت نام و ادامه تحصیل دهند و یادار امتحان پایه دوم ابتدایی (به عنوان ورود به پایه سوم) شرکت کرده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه سوم ابتدایی ثبت نام کنند .

ب- بامدرک تحصیلی دوره تکمیلی در پایه چهارم ابتدایی ثبت نام نمایند .

ج- بامدرک تحصیلی دوره پایانی در پایه پنجم ابتدایی ثبت نام نمایند .

ماده ۳۶- شرایط سنی ثبت نام در مدارس روزانه بشرح زیر خواهد بود:

الف - دوره ابتدایی :



۱- حد اقل سن ثبت نام در پایه اول دبستان ۶ سال تمام و حد اکثر آن در مناطق شهری ۹ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۱ سال تمام خواهد بود .

۲- حداکثر سن ثبت نام در دوره ابتدایی در مناطق شهری ۱۴ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۶ سال تمام خواهد بود .

ب - دوره راهنمایی تحصیلی :

حد اکثر سن ثبت نام در پایه‌های اول، دوم و سوم راهنمایی تحصیلی در مناطق شهری به ترتیب ۱۵، ۱۶ و ۱۷ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری به ترتیب ۱۷، ۱۸ و ۱۹ سال تمام است.

ج - دوره متوسطه :

حداکثر سن ثبت نام در پایه‌های اول، دوم و سوم متوسطه و دوره پیش دانشگاهی در مناطق شهری، روستایی و عشایری به ترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ و ۲۱ سال تمام است .

تبصره ۱ - در هر دوره تحصیلی دو سال به حداکثر سقف سنی دانش آموزان معلول جسمی که در مراکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند اضافه می‌شود .

تبصره ۲- ملاک محاسبه سن دانش آموز جهت ثبت نام، اول مهرماه خواهد بود .

تبصره ۳- ملاک تعیین شهر و روستا برای رعایت حداکثر سن مجاز ثبت نام ، تقسیمات کشوری خواهد بود. چنانچه برخی روستاها در طول سال تحصیلی به محدوده شهری منضم شوند ادامه تحصیل دانش آموزان آن مناطق، تا پایان آن دوره تحصیلی مطابق شرایط سنی روستا خواهد بود.

تبصره ۴- ثبت نام مجدد دانش آموزان غیرمشمول نظام وظیفه که ترک تحصیل کرده‌اند، با رعایت شرایط سنی در پایه تحصیلی مربوط بلامانع است .

ماده ۳۷ - ثبت نام مجدد دانش آموز در همان پایه‌ای که قبول شده است با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا بصورت متفرقه مجاز است .

ماده ۳۸- ثبت نام دانش آموزان پسری که به سن مشمولیت مقرر در قانون خدمت وظیفه عمومی می‌رسند، تابع مقررات و شیوه‌نامه‌هایی است که با هماهنگی نظام وظیفه از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود .

ماده ۳۹- غیبت غیرموجه سه ماه متوالی و بیشتر دانش آموزان مشمول از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می‌شود .

تبصره - وقفه تحصیلی و غیبت موجه ترک تحصیل محسوب نمی‌شود .

ماده ۴۰- حداکثر تعداد سالهای مردودی مجاز در هر پایه تحصیلی در دوره‌های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی دو سال خواه دبود و دانش آموز با رعایت شرایط سنی می‌تواند برای سومین سال در همان پایه ثبت نام کند.

تبصره - دانش آموزان معلول جسمی که در مراکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند مجاز خواهند بود به مدت یکسال بیشتر از دانش آموزان عادی تکرار پایه کنند .

ماده ۴۱- دانش آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت نام نشده است می‌تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل ، ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در اینگونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره‌نامه و رأی کمیسیون خاص استناد می‌شود .

تبصره - دانش آموزی که پس از ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی از طریق اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور جهت ثبت نام معرفی می‌شود نیاز به اخذ موافقت از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش ندارد و ثبت نام وی در هر زمان از سال تحصیلی بلا مانع خواهد بود .

ماده ۴۲- ثبت نام از دانش آموزان اتباع خارجی مقیم ایران براساس مدارک هویتی و اقامتی معتبر صورت می‌پذیرد . افراد خارجی مقیم ایران ، رانده شدگان و پناهندگان از کشورهای خارجی باید دارای اجازه اقامت مورد تأیید وزارت کشور باشند .

ماده ۴۳- پایه تحصیلی دانش آموزی که به علی مانده عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی

وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته و باوقفه‌ای در ادامه تحصیل او ایجاد شده است و همچنین پایه تحصیلی دانش آموزی که مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد، در دوره ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نام و بررسی‌های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین می‌شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می‌شود. در دوره‌های راهنمایی و متوسطه متقاضی ادامه تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود می‌تواند با معرفی اداره آموزش و پرورش محل در امتحان ورودی پایه مورد نظر شرکت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه بالاتر ادامه تحصیل دهد. (سن متعارف در دوره ابتدایی برای پایه‌های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه‌های اول تا سوم راهنمایی ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ سال تمام و برای پایه‌های اول تا سوم متوسطه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ سال تمام می‌باشد).

ماده ۴۴- انتقال دانش آموزان در جریان سال تحصیلی از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه در صورت موافقت مدیر مدرسه مقصد با رعایت سایر مقررات و از یک منطقه و ناحیه به سایر مناطق و نواحی آموزش و پرورش در صورت موافقت اداره آموزش و پرورش مقصد تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱- منظور از امتحانات پایانی موضوع این ماده، در نظام سالی امتحانات آخر سال و در نظام نیم‌سال- واحدی امتحانات پایان نیم‌سال است.

تبصره ۲- پرونده تحصیلی و نمره‌های امتحانی این گونه دانش آموزان باید حداکثر تا یک ماه پس از انتقال دانش آموز به مدرسه جدید ارسال شود.

تبصره ۳- انتقال دانش آموزان و داوطلبان آزاد سال آخر متوسطه پس از امتحانات نهایی خردادماه از یک منطقه به منطقه دیگر مشروط برداشتن عذر موجه با موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مبدأ بلامانع می‌باشد.

ماده ۴۵- انتقال دانش آموزان مدارس بزرگسالان به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسالان تا یکماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی مدارس بزرگسالان بلامانع است.

تبره - دانش آموزان دوره متوسطه که به علت ازدست دادن شرایط تحصیل مدرسه روزانه به مدارس بزرگسالان منتقل می شوند، اجازه بازگشت به مدارس روزانه را نخواهند داشت .  
ماده ۴۶- شرایط سنی ثبت نام در مدارس بزرگسالان (شبانه) و متفرقه به شرح زیر خواهد بود :

۱- حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره های راهنمایی تحصیلی و متوسطه به ترتیب ۱۶ و ۱۴ سال تمام خواهد بود .

تبره ۱- در شرایط خاص با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل به صورت موردی می توان از دانش آموزی که حداقل شرط سنی را ندارد، در مدرسه بزرگسالان ثبت نام نمود .

تبره ۲- دانش آموزی که شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست می دهد و دانش آموز مردود متوسطه با هر سنی می تواند در مدرسه بزرگسالان ثبت نام کند .

۲- برگزاری امتحان متفرقه در دوره ابتدایی به استثناء پایه پنجم در داخل کشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه مدارک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه کارنامه قبولی پایه قبل ضروری است .

۳- حداقل سن برای ثبت نام در امتحانات متفرقه دوره راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهرماه است و دارندگان کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی می توانند بدون ارائه مدرک قبولی پایه های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند .

تبره ۱- ثبت نام و شرکت داوطلبان پسر مشمول نظام وظیفه در امتحانات متفرقه بلامانع است لیکن برای آنان معافیت تحصیلی صادر نخواهد شد .

تبره ۲- شرکت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می شود .

ماده ۴۷ - مدیرمدرسه موظف است حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی، پرونده تحصیلی کلیه دانش آموزان را بررسی نماید و چنانچه از دانش آموزی برخلاف مقررات ثبت نام شده باشد، نسبت به هدایت او به پایه استحقاقی اقدام کند .

تبصره - اگر بعد از گذشت یک ماه از شروع سال تحصیلی مشخص شود دانش آموزی در همان سال یا سالهای تحصیلی قبل برخلاف مقررات ثبت نام شده است، مدیرمدرسه باید موضوع را به اداره آموزش و پرورش گزارش نماید. در این گونه موارد اداره آموزش و پرورش موظف است در اسرع وقت نسبت به تعیین سرنوشت تحصیلی دانش آموز و پیگیری موضوع از طریق مراجع ذیربط اقدام کند .

تسهیلات ویژه برای دانش آموزان خاص :

ماده ۴۸- دانش آموزانی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیادها و دوره های آموزشی مربوط، مسابقات ورزشی و نظایر آن به تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش موفق به شرکت در امتحانات نهایی سوم راهنمایی تحصیلی و متوسطه نمی شوند می توانند در نوبت امتحانی بعدی شرکت کنند. قبولی آنان به عنوان قبولی در امتحانات نوبت قبل محسوب خواهد شد .

ماده ۴۹- کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آنها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می گردند و همچنین دانش آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آنها در فاصله یک ماه قبل از آغاز امتحانات خرداد یا شهریور ماه فوت می شود در آن نوبت امتحانی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد می توانند علاوه بر نوبت های امتحانی مذکور در یک نوبت امتحانی دیگر همراه با غایبین مجاز شرکت کنند .

تبصره - مفاد این ماده شامل دروس نهایی دوره متوسطه نمی شود .

ماده ۵۰- دانش آموزانی که امتحانات آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه ، بلایای طبیعی بر گزار نشده و یا اوراق امتحانی آنان مفقود یا معدوم گردیده است در امتحانات داخلی می توانند با تأیید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش در اولین فرصت و حداکثر تا یکماه پس از پایان ایام امتحانات در امتحان مجدد شرکت نمایند .

تبصره - در مورد امتحانات نهایی صدور مجوز و تعیین نوبت امتحانی بر عهده کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود .

ماده ۵۱- مدرسه می تواند با موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل علاوه بر موارد مندرج در این آیین نامه تسهیلات زیر را نیز برای دانش آموز قائل شود :

۱- ثبت نام از دانش آموزی که به دلایل مختلف از قبیل کبر سن ، مردودی یا مشروطی بیش از دفعات مجاز و نظایر آن شرایط تحصیل در مدرسه روزانه را از دست داده است .

۲ ثبت نام بدون حضور در کلاس از دانش آموزی که به علت بیماری خاص قادر به حضور در کلاس نمی باشد  
۳- برگزاری امتحان به صورت چند گزینه ای ، املاء صحیح غلط ، دادن وقت اضافی ، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس در امتحانات داخلی با توجه به شرایط خاص جسمانی افراد (اختلالات حرکتی ، ناسازگار بدنی ، عدم تعادل بدنی

۴- برگزاری امتحان غیرنهایی در خارج از مدرسه از دانش آموزی که قادر به حضور در جلسه امتحانی مدرسه نیست .

۵- اخذ امتحان پیش از موعد در دروسی که امتحان آنها به صورت نهایی نیست حداکثر یکماه قبل از شروع امتحانات پایانی از دانش آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد .

۶- اخذ امتحان از دانش آموزی که در امتحانات هماهنگ غیبت موجه داشته است .

ماده ۵۲- حداقل سن ثبت نام در مدارس ایرانی خارج از کشور که سن ورود به دبستان در آن کشورها ۵/۵ سال یا کمتر است ۵/۵ سال خواهد بود . دانش آموزانی که در ۵/۵ سالگی وارد مدارس ایرانی خارج از کشور می شوند در صورتی می توانند در مدارس داخل کشور ادامه تحصیل دهند که پایه اول دبستان را در مدارس ایرانی خارج از کشور گذرانده باشند. انتقال این قبیل دانش آموزان به پایه اول مدارس داخل کشور در صورتی مجاز است که اولیای آنان کارمند دولت ، نهادها و ارگانهای انقلاب اسلامی در دوایر و نمایندگیهای جمهوری اسلامی ایران در دیگر کشورها بوده و مأموریت آنان قبل از پایان سال تحصیلی خاتمه یافته باشد .

ماده ۵۳- دانش آموزان ازدواج کرده می توانند به یکی از روشهای زیر ادامه تحصیل دهند :

۱- طبق مقررات در امتحانات متفرقه شرکت نمایند .

۲- طبق مقررات در مدارس بزرگسالان تحصیل نمایند .

۳- در صورت داشتن شرایط سنی در مدارس روزانه ثبت نام نمایند و بدون حضور در کلاس، مانند سایرین در امتحانات شرکت نمایند .

۴- با رعایت سادگی کامل و خودداری از ابراز مسائل ازدواج با دیگر دانش آموزان، مانند سایرین در مدارس روزانه به تحصیل ادامه دهند .

ماده ۵۴ - دانش آموز دوره ابتدایی و راهنمایی تحصیلی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه و وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قرار دارد، می تواند در صورت قبولی در امتحانات خردادماه با حداقل معدل کل ۱۴، در شهریورماه همان سال تحصیلی در امتحانات پایه بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت نام کرده است به صورت یک نوبتی شرکت کند و در صورت احراز شرایط قبولی به پایه بعدی ارتقاء یابد.

تبصره ۱- داوطلبان آزاد امتحانات متفرقه پایه پنجم ابتدایی و دانش آموزان شبانه (بزرگسالان) دوره راهنمایی تحصیلی مجاز به استفاده از مفاد این ماده نخواهند بود .

تبصره ۲- شرایط قبولی در امتحانات شهریورماه همانند شرایط مندرج در آیین نامه امتحانات دوره ابتدایی و راهنمایی تحصیلی خواهد بود. غایبین موجه شهریورماه می توانند در امتحانات داخلی با تأیید شورای مدرسه و در امتحانات هماهنگ با تأیید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش در امتحانات غایبین مجاز شرکت نمایند .

ماده ۵۵ - ایثارگران مجازند یکسال بیش از سایر دانش آموزان در مدارس بزرگسالان تحصیل کنند و همچنین در هر نیمسال یا دوره تابستانی یک عنوان درسی بیش از سقف واحدهای مجاز انتخاب نمایند.

فصل چهارم - شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس

ماده ۵۶- سعی شود براساس ضوابط و معیارهای وزارت آموزش و پرورش در هر مدرسه نمازخانه، کتابخانه، آزمایشگاه، کارگاه، سالن ورزشی، سالن اجتماعات، مکان و وسایل لازم برای کمکهای اولیه و مراقبت های بهداشتی - درمانی و اطفای حریق، پیش بینی و از امکانات موجود در مدرسه و امکانات مشابه خارج از آن استفاده شود.

ماده ۵۷ - مدیران مدارس موظفند برای کمک به ارتقاء سطح بهداشت و سلامت محیط مدرسه براموری از قبیل تأمین آب آشامیدنی سالم، نظافت سرویس های بهداشتی، توجه به پاکیزگی لباس، بدن، موی سر دانش آموزان، تهویه و تأمین رنگ و روشنایی مناسب برای فضای مدرسه و تهیه و توزیع مواد خوراکی در تعاونی مدرسه و استفاده از لباس کار در کارگاهها مراقبت کامل معمول دارند.

ماده ۵۸- مدیران مدارس باید ابتدای سال تحصیلی نسبت به بیمه (حوادث) نمودن دانش آموزان اقدام کنند و در خصوص چگونگی استفاده از مزایای آن، دانش آموزان و خانواده آنان را راهنمایی نمایند.

ماده ۵۹- در مدرسه باید حداقل یک بار در سال از دانش آموزان معاینه بهداشتی - درمانی بعمل آید. مدیران مدارس باید با کمک انجمن اولیا و مربیان نهایت همکاری را با مسئولان و سازمانهای بهداشتی برای تأمین بهداشت و سلامت دانش آموزان داشته باشند.

تبصره - در مناطقی که مربی بهداشت یا مرکز بهداشتی درمانی برای اجرای برنامه های بهداشتی وجود نداشته باشد و انجمن اولیا و مربیان نیز قادر به تأمین آن نباشد، مدیر مدرسه باید در اسرع وقت با تهیه گزارش لازم مراتب را به اطلاع اداره آموزش و پرورش محل برساند تا اقدامات لازم برای اجرای برنامه های مربوط به مراقبتهای بهداشتی و خدمات ایمنی صورت گیرد.

ماده ۶۰- در مواردی که در اثر شیوع بیماری واگیردار یا به هر دلیل دیگر در ارتباط با شرایط بهداشتی و ایمنی مدرسه، ادامه تحصیل دانش آموزان با خطر احتمالی مواجه باشد، مدیر مدرسه باید با نظر کارشناسان مربوط و موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به تعطیل نمودن مدرسه بصورت موقت اقدام کند و اهتمام نماید که در اسرع وقت ترتیب ادامه تحصیل دانش آموزان در محل دیگر داده شود.



ماده - ۶۱ مدیران مدارس موظفند به هنگام مشاهده علائم بیماری در دانش آموز مراتب را به اطلاع اولیای وی برسانند تا ترتیب درمان دانش آموز قبل از سرایت بیماری به دیگر دانش آموزان داده شود .

ماده - ۶۲ دانش آموزی که به سبب ابتلا به بیماری واگیردار غیبت کند ، هنگام بازگشت به مدرسه برای اطمینان از بهبودی باید گواهی پزشکی مبنی بر صحت مزاج ارائه نماید .

ماده ۶۳ - دانش آموزانی که ضعف بینایی یا شنوایی دارند باید در ردیف های مناسب کلاس قرار گیرند و درمورد دانش آموزانی که با دست چپ می نویسند نباید هیچگونه ممانعتی بعمل آید و پیش بینی محل مناسب برای نشستن و تأمین شرایط مناسب برای آنها باید مورد توجه قرار گیرد .

#### فصل پنجم - پوشش و لباس دانش آموزان

ماده ۶۴- لباس دانش آموزان باید از نظر دوخت و رنگ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد .

ماده ۶۵- دانش آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه، در آمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هرگونه تصویر و نوشته استفاده کنند .

ماده ۶۶- لباس دانش آموزان علاوه بر پوشش، نشان وقار و عفاف آنان است ، شکل و دوخت لباس آنان باید با شئون اسلامی متناسب باشد .

ماده - ۶۷ پوشش دانش آموزان دختر شامل (۱) چادر،مانتو، شلوار و مقنعه (۲) مانتو، شلوار و مقنعه می باشد

تبصره ۱- چادر بهترین حجاب و مناسب ترین پوشش می باشد . شایسته است مدیران مدارس ضمن رعایت عدم اجبار، دانش آموزان دختر را به استفاده از آن تشویق و توصیه کنند .

تبصره ۲ - رنگ مانتو، شلوار و مقنعه دانش آموزان دختر باید ضمن توجه به شرایط سنی و جغرافیایی از میان رنگ های مناسب انتخاب شود .

#### فصل ششم - مقررات انضباطی دانش آموزان

## ۱-وظایف دانش آموزان :

ماده-۶۸ دانش آموزان در دوران تحصیل موظفند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند که اهم آنها به شرح زیر است :

۱-رعایت شعائر دینی .

۲-رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاون، معلم، مربیان و دیگر کارکنان مدرسه .

۳-رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش آموزان .

۴-سعی شایسته در تحصیل ، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی ، انجام فرائض دینی و مشارکت در فعالیتهای اجتماعی مدرسه .

۵-حضور به موقع در مدرسه و خروج از آن در پایان ساعات مقرر. (حضور در مدرسه در غیر ساعات مقرر برای استفاده از زمین ورزش ، آزمایشگاه ، کتابخانه ، فعالیتهای پرورشی و... منوط به اجازه ولی دانش آموز و موافقت مدیر و به سرپرستی او یا یکی از کارکنان مدرسه مجاز خواهد بود)

۶-حضور مرتب در مدرسه و کلاس درس در تمام مدتی که مدرسه رسماً دایر است .

۷-رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش آموزان دیگر و مسئولین مربوط در پاکیزه نگهداشتن فضای مدرسه .

۸-استفاده از لباس ، کفش ، جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر متناسب با شئون دانش آموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب برای دختران .

۹-خود داری از بکاربردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از همراه آوردن اشیاء گرانبها و وسایل غیرمرتبط با امور تحصیلی به مدرسه .

۱۰-خودداری از خرید و فروش در مدرسه به غیر از مواردی که در آیین نامه شرکت تعاونی دانش آموزی پیش بینی شده است .

۱۱-مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال ، تجهیزات و ساختمان مدرسه. (چنانچه دانش آموزی به وسایل و ساختمان مدرسه یا سایر دانش آموزان خسارت وارد آورد، باید خسارت وارده توسط دانش آموز یا ولی وی جبران شود)

تبصره - بر گه هایی که در موقع ثبت نام توسط دانش آموز و ولی او تکمیل می شود، باید حاوی اهم وظایف انضباطی دانش آموزان باشد تا ضمن آگاهی و توجه ، دانش آموز و ولی او انجام این وظایف را تعهد کنند .

ماده -۶۹ مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیر موجه داشته باشد، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره جویی لازم معمول شود چنانچه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین نامه باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند .

ماده -۷۰ غیبت غیر موجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره انضباط می شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتبا به ولی دانش آموز ابلاغ کند .

۲-ترغیب و تشویق :

ماده -۷۱ مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند .

ماده -۷۲ دانش آموزانی که وظایف خود را به نحو شایسته انجام می دهند، به روشهای زیر مورد تشویق قرار می گیرند :

۱-تشویق شفاهی در کلاس در حضور دانش آموزان .

۲-تشویق شفاهی در مراسم آغازین در حضور کلیه دانش آموزان .

۳-تشویق کتبی و شفاهی در کلاس و اعلام آن به ولی دانش آموز .

۴-تشویق کتبی و شفاهی در حضور کلیه دانش آموزان .

- ۵- اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضای مدیر مدرسه در حضور همه دانش آموزان .
- ۶- تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف اداره آموزش و پرورش .
- ۷- معرفی برای شرکت در اردوهای تربیتی، آموزشی و فرهنگی .
- ۸- اعطای نشان‌های دانش آموزی برابر ضوابط مصوب شورای عالی آموزش و پرورش
- تبصره - اتخاذ تصمیم در مورد بند ۱ با معلم و مربی دانش آموز و بندهای ۲ لغایت ۵ توسط مدیر مدرسه و بندهای ۶ و ۷ پس از تأیید شورای مدرسه انجام خواهد گرفت .
- ماده-۷۳ در انجام هر نوع تشویق باید موارد ذیل رعایت شود :
- ۱- برنامه‌های تشویقی مدرسه باید منجر به تشویق و انگیزش درونی در دانش آموزان شده و روح امید، تعاون ، عشق به کار و کوشش و جدیت را در آنان توسعه دهد .
- ۲- ملاک اصلی در تشویق ، سعی و کوشش دانش آموز و میزان پیشرفت وی در مقایسه با وضع قبلی خود باشد .
- ۳- تشویق باید به گونه‌ای انجام پذیرد که علت آن برای فردی که تشویق می شود و سایر دانش آموزان روشن باشد .
- ۴- جوایزی که تهیه می شود باید متناسب با سن و ذوق دانش آموز باشد و ارزش آموزشی و تربیتی آن مورد توجه قرار گیرد .
- ۵- خلاصه تشویق‌های مهم باید در پرونده تحصیلی دانش آموزان درج شود و در صورت عدم حضور اولیا به نحو مناسب به اطلاع آنان برسد .
- ۶- تشویق هیچ دانش آموزی نباید سبب تحقیر دانش آموز دیگری شود و در اعمال تشویق‌ها نباید تبعیض و استثنایی بین دانش آموزان قائل شد .
- ۳- تنبیه :

ماده-۷۴ قصور و سهل انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می شود مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظفند قبل از اعمال هرگونه تنبیه از

وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف برآیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند .

ماده ۷۵- تنبیه باید توجه دانش آموز را به اشتباه خود جلب و زمینه مناسب را برای ایجاد رفتار مطلوب در وی فراهم نماید لذا اعمال تنبیه باید متکی به یافته های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تجری دانش آموز و اصرار وی بر تکرار اشتباه نشود .

ماده ۷۶- دانش آموزان متخلفی که راهنمایی ها و چاره جویی های تربیتی، در آنها مفید و مؤثر نمی افتد، با رعایت تناسب به یکی از روشهای زیر مورد تنبیه قرار می گیرند :

۱- تذکر و اخطار شفاهی به طور خصوصی .

۲- تذکر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان کلاس مربوط .

۳- تغییر کلاس ، در صورت وجود کلاسهای متعدد در یک پایه با اطلاع ولی دانش آموز .

۴- اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز .

۵- اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی ولی دانش آموز، حداکثر برای مدت سه روز .

۶- انتقال به مدرسه دیگر .

ماده ۷۷- اعمال هرگونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت ، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیها ت نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد .

ماده ۷۸- اعمال تنبیه مندرج در بندهای ۱ و ۲ بر عهده معلم و مربی مربوط و بند ۳

بر عهده مدیر و بندهای ۴ و ۵ پس از موافقت شورای مدرسه بر عهده مدیر است . در مورد بند ۶ علاوه بر تأیید شورای مدرسه ، اخذ موافقت اداره آموزش و پرورش نیز ضروری است .

ماده ۷۹- در دبیرستانها و هنرستانهای وابسته به سایر وزارتخانه ها، سازمانها و مراکز غیر وابسته به

آموزش و پرورش و سایر واحدهای آموزشی که به علت منحصر به فرد بودن یا نظایر آن، انتقال دانش آموز از یک مدرسه به مدرسه دیگر ممکن نمی باشد، در صورت استمرار تخلف ، شورای مدرسه با موافقت اداره آموزش و پرورش نسبت به اخراج دانش آموز از آن مدرسه اقدام می نماید .

تبصره- در مواردی که لازم است ولی دانش آموز در جریان تخلف فرزندش قرار گیرد، باید قبلاً حساسیتهای ولی بررسی و آنگاه با روش مناسب او را در جریان رفتار فرزندش قرار داد .

ماده - ۸۰ در صورتی که دانش آموزی به علت تخلف از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود و نهایتاً تشخیص داده شود که نظم آموزشی و تربیتی را بر هم می زند و موجب انحراف و گمراهی دانش آموزان دیگر می شود، با تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش مربوط در نوبت اول از حضور در مدارس منطقه یا ناحیه آموزشی مربوط و برای نوبت دوم تا مدتی که اداره کل آموزش و پرورش استان تعیین می نماید، از حضور در کلیه مدارس محروم می شود و از اولیای او خواسته می شود که تعلیم و تربیت فرزند خویش را بیرون از مدرسه بر عهده گیرند .

ماده - ۸۱ اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در این آیین نامه باید با رعایت نکات زیر انجام

پذیرد :

۱- تنبیه انضباطی باید روشنگرانه و آگاه کننده باشد .

۲- به شرایط جسمی و روانی، سنی، خانوادگی و اجتماعی دانش آموز توجه شود .

۳- تنبیه با تخلفی که دانش آموز مرتکب شده ، متناسب باشد و ترتیب و تدریج مناسب در اجرای تنبیه رعایت شود .

۴- خیر خواهی مدرسه برای دانش آموز و ولی او بیان و روشن شود .

۵- فاصله زمانی بین وقوع تخلف و اجرای تنبیه، نزدیک و منطقی باشد .

۶- شیوه های جبران تخلف به دانش آموز ارائه گردد و از او خواسته شود که خطا و تخلف خود را جبران کند .

۷- در اجرای تنبیه، آبروی دانش آموز حفظ شود و از تنبیه در حضور جمع جز در موارد ضروری اجتناب گردد .

۴- وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی :

ماده - ۸۲ مدیرمدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهده تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.

ماده - ۸۳ تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجه آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمره انضباط وی مورد توجه قرار گیرد.

تبصره - سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحاء خواهد شد تا سابقه نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.

ماده - ۸۴ چنانچه دانش آموزی به اتهام جرمی از طریق مراجع قضایی بطور موقت بازداشت شود، پس از آزادی، شورای مدرسه نحوه ادامه تحصیل وی را تعیین می کند که پس از تأیید اداره آموزش و پرورش اجرایی شود. مدت بازداشت دانش آموز به عنوان وقفه تحصیلی محسوب می شود.

ماده - ۸۵ مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان، وظایف دانش آموزان و چگونگی تشویق ها و اجمالی از تنبیه های پیش بینی شده در این آیین نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.

#### فصل هفتم - امور مالی

ماده - ۸۶ کلیه درآمدهای مدرسه (سرانه دانش آموزان و وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمکهای شوراها، آموزش و پرورش مناطق و کمکهای مردمی) باید به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات مربوط، تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. در روستاها و مناطقی که کمک کنندگان دسترسی به بانک نداشته باشند، مدیر مدرسه به ازای دریافت کمک های نقدی، قبض شماره دار و معتبر صادر و به اولیا تحویل می دهد. وجوه جمع آوری شده در اولین فرصت با هماهنگی انجمن اولیا و مربیان باید به حساب بانکی مدرسه واریز شود و در پایان هر سال تحصیلی گزارش عملکرد کمک های مردمی با امضای مدیر و رئیس انجمن اولیا و مربیان به شورای آموزش و پرورش شهرستان ارسال گردد.

ماده - ۸۷ شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رئیس انجمن اولیا و مربیان، نماینده شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد .

ماده - ۸۸ برداشت از حساب مدرسه با دو امضاء از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسئولیت مشترک خواهند داشت .

ماده - ۸۹ کلیه اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود .

ماده - ۹۰ استفاده از کمک های مردمی برای تشویق کارکنان ، معلمان و مربیان مدرسه می بایست با موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت پذیرد .

ماده - ۹۱ گرفتن هرگونه وجه بابت هزینه گردش های علمی ، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینه های مربوط و توان پرداخت خانواده ها باشد و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد .

ماده - ۹۲ شیوه نامه لازم در خصوص مقررات مالی با رعایت مفاد این آیین نامه توسط وزارت آموزش و پرورش تدوین و ابلاغ می شود .

#### فصل هشتم - سایر موارد

ماده ۹۳ - از اول مهر ماه تا آخر شهریور ماه سال بعد یک سال تحصیلی محسوب می گردد. دوره آموزش رسمی و امتحانات آن در هر سال تحصیلی از اول مهر ماه تا پایان خرداد ماه سال بعد خواهد بود، مگر در شرایط خاص که با تصویب شورای عالی آموزش و پرورش اعلام خواهد شد .

ماده ۹۴ - در اوقات رسمی حضور مدیر، معاونان، معلمان و سایر کارکنان در مدرسه جز در مواردی که برابر قانون مجاز شناخته شده، الزامی است .

ماده ۹۵ - برنامه درسی مدارس مطابق با جداول ساعات درسی و هفتگی مصوب تنظیم می شود و قبل از شروع سال تحصیلی به اطلاع معلمان می رسد .



ماده ۹۶- تعطیلات ضمن سال تحصیلی مدارس برابر تعطیلات رسمی کشور و تعطیلات نوروزی (لغایت ۱۳ فروردین) و تعطیلات فصلی (تیر و مرداد) خواهد بود و مدارس در ایام تعطیلات فصلی روزهای دوشنبه و چهارشنبه برای انجام کارهای اداری باز خواهند بود. تعطیلات اضطراری، برابر تصمیم اداره کل آموزش و پرورش استان عملی خواهد شد و در صورت بروز اینگونه تعطیلی‌ها، در فرصت مناسب با رعایت نسبت به جبران کمبودی که از این لحاظ در مدت تحصیل رسمی سالانه روی می‌دهد اقدام شود.

ماده ۹۷- مرخصی‌های معلمان و کارکنان واحدهای آموزشی طبق آئین نامه مرخصی‌ها مصوب هیأت وزیران و شیوه‌نامه‌های صادره از وزارت آموزش و پرورش خواهد بود. عوامل اداری واجرائی باید به نحوی از مرخصی سالیانه خود استفاده نمایند که منجر به تعطیلی مدرسه نشود.

تبصره - تعطیلات رسمی مدارس خارج از کشور به وسیله اداره کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور پیشنهاد و پس از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش اجرا می‌گردد.

ماده ۹۸- مدرسه باید مشوق و نشاط آور باشد. مدیران مدارس موظفند با نظارت مستمر به حجم تکالیف درسی و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و متعادل کردن دفعات امتحانات کلاسی شرایطی را فراهم آورند که از خستگی مفرط دانش‌آموزان جلوگیری شود.

ماده ۹۹- معلمان در انتخاب روشهای تدریس، بودجه بندی کتابهای درسی، طرح سؤال امتحانی، بکارگیری وسایل کمک آموزشی و مواد کمک درسی با رعایت مقررات مصوب و تصمیم‌های شورای مدرسه آزادی عمل خواهند داشت.

ماده ۱۰۰- در ماه مبارک رمضان و دهه اول ماه محرم حتی الامکان باید از برگزاری امتحان خودداری شود.

تبصره- در روزهای ۱۹ و ۲۳ ماه مبارک رمضان کلاسهای نوبت صبح با دو ساعت تأخیر شروع می‌شود و برگزاری امتحان در این دو روز مجاز نیست.

ماده ۱۰۱- ورود بازرسان و ناظران اعزامی و افرادی که مورد شناخت مدیر هستند به مدرسه بلامانع است. ورود افراد متفرقه و کسانی که از طرف سایر دستگاهها و سازمان‌ها برای

انجام امری خاص به مدرسه مراجعه می کنند، پس از هماهنگی با اداره آموزش و پرورش مربوط مجاز می باشد .

ماده -۱۰۲ مدیر مدرسه موظف است نسبت به حفظ ساختمان و نگهداری و استفاده درست از وسایل و تجهیزات مدرسه مراقبت لازم را بنماید. تنظیم درست و نگهداری سوابق اداری و دفاتر آمار، اموال، امتحانات و مالی و نگهداری آن قسمت از سوابق تحصیلی دانش آموزان که تحویل نشده است، بارعایت شیوه نامه های مربوط، در مدرسه الزامی است و مدیران مدارس موظفند در بازرسی ها و مراجعه افراد ذیصلاح اداری، سوابق مربوطه به رؤیت و در صورت لزوم به تأیید آنان برسانند .

تبصره - امحاء اوراق امتحانی دانش آموزان و سایر نوشته ها و مدارکی که جنبه دائمی ندارد بارعایت مقررات مربوط و تنظیم صورتجلسات لازم، انجام می گیرد .

ماده -۱۰۳ مدیر و کارکنان و دانش آموزان مدرسه الگوهای اخلاقی و اسلامی هستند و موظف به رعایت حقوق همه مردم به ویژه همسایگان مدرسه می باشند .

ماده -۱۰۴ هیچ یک از کارکنان مدرسه به استفاده از دسترنج دانش آموزان یا رجوع کار شخصی به آنان مجاز نیستند .

ماده -۱۰۵ مدیر مدرسه مجاز نیست فضای مدرسه و امکانات و تجهیزات آن را بدون تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره آموزش و پرورش در اختیار اشخاص یا سازمانها و مراکز دیگر قرار دهد .

ماده -۱۰۶ در ایام انتخابات رسمی از قبیل انتخابات ریاست جمهوری، مجلس خبرگان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شورای شهر، ضمن اینکه تشویق و ترغیب دانش آموزان جهت حضور در انتخابات ضروری است، محیط مدرسه باید از هر گونه گرایش به گروهها یا افراد خاص مبرا باشد و هر گونه استفاده از محیط و امکانات مدرسه برای تبلیغ نامزدهای انتخاباتی و برگزاری سخنرانی له یا علیه نامزدها موجب پیگرد قانونی است .

ماده -۱۰۷ اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردشهای علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رضایت کتبی اولیای دانش

آموزان بلامانع است. مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر اخذ رضایت کتبی اولیا و موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.

تبصره - انجام بازدیدهای علمی، تفریحی و تربیتی در ایام برگزاری امتحانات رسمی مدارس و از یک هفته قبل از آن ممنوع است.

ماده ۱۰۸- کلیه کارنامه ها و گواهی های تحصیلی صادره از مدارس با امضای متصدی امور دفتری (یا فردی که عهده دار این مسئولیت می باشد) و مهر و امضای مدیر مدرسه دارای اعتبار خواهد بود

به استناد نامه ۸/۱۱۰۹/۱۲۰ مورخ ۷/۴/۷۹ دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش گواهی های صادره از مدارس برای رسیدگی به وضع مشمولین نظام وظیفه عمومی برابر آیین نامه اجرایی بخش معافیت قانون خدمت وظیفه عمومی مصوب ۹/۵/۶۴ هیأت وزیران توسط ادارات آموزش و پرورش تأیید می گردد. ضمناً برابر اعلام نظر جلسه ۶۴۹ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۶/۳/۷۹ و جلسه ۲۳۱ کمیسیون معین مورخ ۱۷/۳/۷۹ که طی شماره ۸/۶۹۰/۱۲۰ مورخ ۷/۴/۷۹ ابلاغ شده است: کلیه کارنامه ها و گواهی های تحصیلی صادره از مراکز نهضت سوادآموزی با مهر و امضاء راهنما مسئول امتحانات شهرستان دارای اعتبار قانونی خواهد بود. اسناد، مدارک و کارنامه های تحصیلی کلاسهای پنجم لازم التعلیم و بزرگسال لزومی به تأیید ادارات آموزش و پرورش ندارد.

تبصره ۱- صدور تأییدیه ارزش تحصیلی بر عهده اداره آموزش و پرورش منطقه می باشد.

تبصره ۲- صدور گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی و متوسطه برابر مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش انجام می گیرد.

ماده ۱۰۹- ادارات آموزش و پرورش بر حسن اجرای این آیین نامه نظارت خواهند داشت.

ماده ۱۱۰- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، مقررات مغایر لغو و کلیه مدارس ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه نظری، فنی و حرفه ای، کار دانش و پیش دانشگاهی مشمول مفاد این

آیین نامه خواهند بود. مدارس استثنایی ، شبانه روزی، استعدادهای درخشان ، نمونه دولتی ، غیرانتفاعی و مدارس وابسته به سایر وزارتخانه ها، نهادها و مراکز غیر وابسته به آموزش و پرورش که بر اساس قوانین و مقررات خاص تاسیس می شوند، بجز در مواردی که تابع قوانین خاص خود هستند، مشمول مفاد این آیین نامه خواهند بود .

## (ویژه سه دوره تحصیلی)

### آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه در مدارس دولتی

مقدمه :

در اجرای بند ۴ ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب ۲۶/۱۰/۷۲ مجلس شورای اسلامی که به مدیران مدارس اجازه داده است در قبال ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه نسبت به دریافت هزینه آن از مردم اقدام کرده و وجوه حاصل را برای اداره با کیفیت مدارس به کارگیرند، شورای عالی آموزش و پرورش آیین نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه در مدارس دولتی را بعنوان جایگزین اساسنامه مدارس نمونه مردمی و به منظور توسعه هرچه بیشتر مشارکت مردم در ارتقاء کیفیت مدارس دولتی در تاریخ ۳/۲/۷۷ به شرح زیر تصویب کرد :

تعریف :

خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه به مجموعه فعالیتهایی اطلاق می گردد که علاوه بر برنامه ها و ساعات مصوب هفتگی در مدارس دولتی طراحی و به مورد اجرا گذاشته می شود .

ماده - ۱ کلیه مدارس دولتی با پیشنهاد مدیر و انجمن اولیاء و مربیان مدرسه و تأیید شورای آموزش و پرورش شهرستان می توانند مشمول این آیین نامه گردند .

ماده - ۲ مدیران مدارس مذکور مجاز خواهند بود به منظور اداره مناسب تر مدارس و افزایش کیفیت فعالیت ها ، نسبت به ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه اقدام و هزینه آن را از محل کمکهای مردمی و وجوه حاصل از ارائه خدمات فوق برنامه تأمین نمایند .

تبصره - وجوه دریافتی برای ارائه خدمات فوق برنامه باید به حساب مدرسه واریز شود .

ماده - ۳ در هر مدرسه حداکثر معادل ۳۰٪ دانش آموزان که امکان تأمین هزینه فعالیتهای فوق برنامه را ندارند با نظر مدیر واحد آموزشی و تأیید انجمن اولیاء و مربیان مدرسه و بر اساس ضوابطی که وزارت آموزش و پرورش مشخص می کند، می توانند از معافیت یا تخفیف برخوردار شوند .

ماده - ۴ خدمات آموزشی فوق برنامه شامل دروس جبرانی، تکمیلی و تقویتی آموزشی و خدمات پرورشی فوق برنامه شامل فعالیتهای فرهنگی، هنری، ورزشی، بهداشتی و فعالیتهای گروهی دانش آموزان می باشد. تأمین نیازهای ضروری و مرتبط برای انجام این برنامه ها از محل درآمدهای مذکور بلامانع است.

تبصره - انتخاب نوع فعالیت فوق برنامه با پیشنهاد مدیر و تأیید شورای معلمان مدرسه انجام می گیرد.

ماده - ۵ اولویت در تأمین نیروی انسانی کارآمد برای اجرای با کیفیت خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه با کارکنان همان مدرسه است و در صورت ضرورت، استفاده از نیروهای سایر مدارس بلامانع می باشد. به کارگیری افرادی که در استخدام آموزش و پرورش نباشند، به شرط تأیید آموزش و پرورش منطقه بلامانع خواهد بود.

تبصره - برای ارائه فعالیتهای فوق برنامه در مدارس پسرانه از نیروی انسانی برادر و در مدارس دخترانه از نیروی انسانی خواهر استفاده خواهد شد.

ماده - ۶ شرکت دانش آموزان مدارس همجوار که مدرسه آنان فاقد کلاسهای فوق برنامه می باشد با رعایت شرایط و ضوابطی که اداره آموزش و پرورش منطقه تعیین می کند بلامانع است.

ماده - ۷ برگزاری هرگونه آزمون ورودی و تعیین شرط معدل برای ثبت نام دانش آموزان در مدارس مشمول این آیین نامه مجاز نیست و ثبت نام دانش آموزان برابر دستورالعمل ثبت نام که از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می شود، انجام خواهد شد.

ماده - ۸ دستورالعمل اجرایی این آیین نامه اعم از حدود و جوه دریافتی از مردم، حق الزحمه نیروهای انسانی و میزان ساعات فعالیتهای فوق برنامه و ضوابط انتخاب آنها را وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد کرد.

ماده - ۹ با توجه به تصویب این آیین نامه که زمینه آرایه خدمات آموزشی و پرورشی مناسب را با استفاده از کمکها و مشارکت های مردمی برای همه دانش آموزان فراهم می سازد، از تاریخ تصویب این آیین نامه کلیه مدارس نمونه مردمی موظف اند خود را با مفاد این آیین نامه تطبیق دهند.

تبصره ۱- دانش آموزان سالهای قبل مدارس نمونه مردمی سابق، می توانند در همان مدارس ادامه تحصیل دهند .

تبصره ۲- مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور برابر مصوبه جلسه مورخ ۲۸/۵/۱۳۷۵ هیئت محترم وزیران (موضوع بخشنامه شماره ۷۴۳۶/ت ۱۶۴۷۴/۵ - ۱۰/۷/۱۳۷۵ معاون اول رئیس جمهور) اداره می شوند و مشمول مفاد این آیین نامه نخواهند بود .

ماده - ۱۰ نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن و ارزشیابی از عملکرد مدارس بر عهده وزارت آموزش و پرورش است که از طریق ادارات کل آموزش و پرورش و ادارات شهرستانها اعمال می شود .

ماده - ۱۱ مدارس که امکان کمک به سایر مدارس را در امور آموزشی ، پرورشی و فرهنگی دارند می توانند با موافقت انجمن اولیاء و مربیان مدرسه و شورای آموزش و پرورش شهرستان نسبت به ارائه خدمات مذکور و کمک به سایر مدارس اقدام کنند .

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی

به منظور نظام بخشی به فعالیت های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و با توجه به رویکردها و نگرش های نوین در تعلیم و تربیت ، اصول زیر تحت عنوان « اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی » تعیین می شود:

۱- جدایی ناپذیری ارزشیابی از فرایند یاددهی - یادگیری

ارزشیابی دانش آموزان باید به عنوان بخش جدایی ناپذیر فرآیند یاددهی - یادگیری و نه به عنوان نقطه پایانی آن تلقی شود.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در بهبود فرایند یاددهی - یادگیری و اصلاح برنامه ها و روشها

هدف غایی ارزشیابی ، اصلاح و بهبود فرآیند یاددهی - یادگیری است و نتایج ارزشیابی ها باید در اصلاح برنامه ها و روشها مورد استفاده قرار گیرد.

۳- هماهنگی میان هدف ها، محتوا، روش های یاددهی - یادگیری و فرایند ارزشیابی

در ارزشیابی باید تناسب و هماهنگی بین هدف ها، محتوا و روش های یاددهی - یادگیری مربوط به هر درس مورد توجه قرار گیرد

۴- توجه به آمادگی دانش آموزان

در طراحی و اجرای انواع برنامه های ارزشیابی باید به آمادگی های جسمی، عقلی، عاطفی و روانی دانش آموزان توجه شود.

۵- توجه به رشد همه جانبه دانش آموزان



در ارزشیابی باید به جنبه های مختلف رشد بدنی، عقلی، عاطفی، اجتماعی، اخلاقی و حرکتی دانش آموزان توجه شود.

۶- توجه همه جانبه به دانش ها، نگرش ها و مهارتها

در ارزشیابی، متناسب با محتوای آموزش و پرورش باید به حیطه دانش ها، نگرش ها و مهارت های دانش آموزان توجه شود.

۷- توجه به ارزشیابی دانش آموز از یادگیری های خود (خودارزشیابی)

در ارزشیابی باید شرایطی فراهم شود که دانش آموز نیز بتواند از یادگیریها و عملکرد های خود و دیگر دانش آموزان ارزشیابی کند.

۸- ارزشیابی از فعالیتهای گروهی

در نظام ارزشیابی، علاوه بر ارزشیابی فردی، باید از فعالیتهای گروهی نیز ارزشیابی به عمل آید.

۹- توجه به فرآیندهای فکری منتهی به تولید پاسخ

در ارزشیابی باید علاوه بر پاسخ نهایی، به فرآیندی که منجر به تولید پاسخ شده است توجه کرد.

۱۰- تأکید بر نوآوری و خلاقیت

در ارزشیابی باید با تأکید بر روش حل مسأله، زمینه رشد و شکوفایی دانش آموزان را فراهم کرد.

۱۱- تنوع روش ها و ابزارهای اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی

با توجه به اهداف، ماهیت و نوع موارد ارزشیابی، از انواع مختلف روش ها و ابزارهای ارزشیابی (مانند پرسشهای شفاهی، آزمون های عملی، انواع پرسشهای عینی و انشایی، روش های مشاهده رفتار، پوشه های مجموعه کار، رایه مقالات و طرح ها، گزارش مربوط به فعالیت های

تحقیقاتی، ارزشیابی عملکردی، ارزشیابی مستمر، انواع دست ساخته ها، روش خودسنجی و ... استفاده می شود.

۱۲- استفاده از انواع ارزشیابی در فرآیند یاددهی - یادگیری لازم است با توجه به هدف ها، محتوا و روش های تدریس از انواع ارزشیابی ها (از قبیل تشخیصی، تکوینی، مجموعی، هنجار مرجع، هدف مرجع، درونی، بیرونی، ملی و...) استفاده شود.

۱۳- استقلال مدرسه و معلم در فرایند ارزشیابی در فرایند ارزشیابی باید استقلال مدرسه و معلم در چارچوب سیاستهای کلی آموزش و پرورش حفظ شود

۱۴- اصل رعایت قواعد اخلاقی و انسانی در ارزشیابی

به موجب این اصل، ارزشیابی باید به گونه ای ساماندهی و اجرا شود که موجب خدشه دار شدن حقوق، تعاملات انسانی، اعتماد به نفس و سلامت روانی دانش آموز یا معلم نگردد.

۱۵- اصل توجه به تفاوت های فردی

در انجام ارزشیابی پیشرفت تحصیلی می بایست به تفاوت های فردی دانش آموزان توجه شود.

۱۶- ضرورت هماهنگی در تحقق اصول ارزشیابی

در به کار گیری اصول فوق الذکر باید میان سازمان ها، مراکز، ادارات، واحدها و سایر بخش های مسئول ارزشیابی در مورد روشها، ابزارها، معیارها و برنامه های اندازه گیری و سنجش پیشرفت تحصیلی دانش آموزان، تعهد و هماهنگی کامل وجود داشته باشد.

موضوع: اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی در هفتصد و سیزدهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش تاریخ ۸۳/۷/۲۱ به تصویب رسید.

## (ویژه سه دوره تحصیلی)

### دستورالعمل ارزشیابی توصیفی دانش آموزان دوره ابتدایی «

### ( طرح آزمایشی ارزشیابی پیشرفت تحصیلی )

#### مقدمه

به استناد مصوبه ششصد و هفتاد و نهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۱/۸/۳۰، دستورالعمل تغییر مقیاس کمی (۲۰-۰) به مقیاس کیفی (ارزشیابی توصیفی) با عنایت به رویکردهای نوین در فرایند یاددهی - یادگیری و شیوه های اثربخش ارزشیابی، جهت اجرای آزمایشی در دوره ابتدایی به شرح زیر ابلاغ می شود.

#### هدف:

- ۱- ارزشیابی توصیفی و تشریح جریان پیشرفت تحصیلی و تربیتی ( تلاش و عملکرد ) دانش آموزان به منظور اصلاح روند یاددهی - یادگیری در کلاس درس
  - ۲- ارتقاء سطح بهداشت روانی از طریق کاهش نقش ارزشیابی پایانی و مقیاس کمی در سرنوشت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان
  - ۳- توجه به حیطه های مختلف شخصیت دانش آموز در ابعاد عاطفی، اجتماعی، جسمانی و سطوح بالای حیطه شناسی
- ماده ۱- ارزشیابی در دوره ابتدایی در طول سال تحصیلی به طور پیوسته با استفاده از روشهای فرایندی و عملکردی و ابزارهایی مانند پوشه کار، سیاهه رفتار، آزمونها و تکالیف درسی، برگ ثبت مشاهدات و فعالیتهای داخل و خارج از کلاس اعم از فردی یا گروهی و نظایر آن انجام می گیرد.
- ماده ۲- در هر سال تحصیلی وضعیت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان حداقل طی دو مرحله با توصیف میزان تلاش و عملکرد آن ان به دانش آموزان و اولیاء آنها اعلام می شود، به گونه ای که میزان تلاش و عملکرد آنان را توصیف نماید.

ماده ۳- دانش آموزانی که در کلاس درس حضور یافته و به انجام تکالیف و فعالیتهای یاددهی- یادگیری مبادرت ورزیده اند بنابر گزارش معلم در پایان سال تحصیلی به پایه بالاتر ارتقاء می یابند.

ماده ۴- در صورتی که به تشخیص معلم و با توجه به ارزشیابی های به عمل آمده در طول سال تحصیلی، دانش آموزی در دستیابی به اهداف و انتظارات پایه، نیاز به فعالیت های بیشتری داشته باشد، راه کارهای جبرانی برای بهبود پیشرفت تحصیلی و تربیتی وی با همکاری اولیاء مدرسه و والدین اعمال می شود.

تبصره- منظور از راه کارهای جبرانی انجام اقداماتی است که معمولاً در طول سال یا قبل از آغاز سال تحصیلی بعد به اجرا در می آید تا پیشرفت تحصیلی دانش آموزان بهبود یابد

ماده ۵- در شرایط خاص، دانش آموزی که پس از اتمام عمل راه کارهای جبرانی براساس ارزشیابی های به عمل آمده به تشخیص معلم به اهداف و انتظارات پایه تحصیلی مربوط دست نیافت توسط معلم مربوط همراه با پرونده تحصیلی به شورای معلمان معرفی می شود. این شورا نظر خود را به شورای مدرسه جهت تصمیم گیری نهایی در مورد ارتقاء یا عدم ارتقاء دانش آموز اعلام خواهد کرد.

ماده ۶- تصمیم گیری در مورد جابجایی دانش آموز و تعیین راه کارهای جبرانی، توسط شورای مدرسه انجام می شود.

ماده ۷- چگونگی تکمیل گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموز در دروس مختلف و همچنین ویژگی های عمومی، نحوه بکارگیری ابزارها که به عنوان راهنما برای معلم تلقی می شود در جزوه راهنمای ارزشیابی توصیفی، توسط معاونت آموزش عمومی و امور تربیتی با همکاری سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی ارائه می شود

تبصره- نحوه ثبت و نگهداری مدارک تحصیلی و دفتر ثبت گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان توسط معاونت آموزش عمومی و امور تربیتی تهیه و ابلاغ خواهد شد

ماده ۸- این آیین نامه در سال تحصیلی ۸۳-۸۲ به صورت آزمایشی در تعداد محدودی از کلاس های پایه اول ابتدایی و در تعدادی از استانها قابل اجرا خواهد بود

ماده ۹- این آیین نامه برای مد ارس مجری طرح آزمایشی جایگزین آیین نامه امتحانات دوره های ابتدایی و راهنمایی مصوب ششصدوسی و سومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۲۰ خواهد بود.

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## گزیده هایی از آیین نامه ی انجمن اولیاء و مربیان

الف) ترکیب اعضای انجمن اولیا و مربیان مدرسه

۱-مدیر مدرسه

۲-یکی از معاونان به انتخاب مدیر

۳-نماینده ی شورای معلمان

۴-معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی – در صورت نبودن مربی ، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر

۵-منتخبین اولیای دانش آموزان

تبصره ی ۱- تعداد اولیای دانش آموزان و نحوه ی انتخاب آنان جهت عضویت در انجمن و چگونگی و زمان تشکیل جلسات ، برابر آیین نامه ی انجمن مرکزی اولیا و مربیان خواهد بود.

تبصره ی ۲- در صورت لزوم ، مدیر مدرسه می تواند از نماینده ی شورای دانش آموزان، بر حسب مورد از افراد ذی ربط و صاحب نظر برای شرکت در جلسات انجمن دعوت کند.

ب) شرح وظایف انجمن های اولیا و مربیان واحدهای آموزشی

۱-تأمین مشارکت فکری ، فرهنگی ، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و همسویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه ؛

۲-برنامه ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان ؛

۳-برنامه ریزی و تصمیم گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده ؛

۴-همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاس های فوق برنامه ؛

۵- مشارکت در اجرای برنامه‌های کارآموزی هنرجویان در هنرستان‌ها ؛

۶- همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت‌های پرورشی ، برگزاری اردوهای دانش‌آموزان و بازدید از مراکز علمی ، آموزشی و فرهنگی ؛

۷- همکاری و مشارکت در باره‌ی چگونگی قدردانی از کارکنان ، اولیا و دانش‌آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط ؛

۸- جلب همکاری اولیای دانش‌آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقای کیفیت فعالیت‌های مربوط و ارائه‌ی پیش‌نهادهای لازم به مدیر مدرسه ؛

۹- تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش‌آموزان ، صاحب‌حرف ، افراد خیر و مؤسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره‌ی امور مدرسه ؛

۱۰- نظارت بر چگونگی اخذ کمک‌های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط ؛

۱۱- تشکیل شورایمالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه ، رئیس انجمن و نماینده‌ی شورای معلمان در اولین جلسه‌ی انجمن ؛

۱۲- نظارت بر نحوه‌ی هزینه‌ی وجوه حاصل از کمک‌های مردمی ، خدمات فوق برنامه ، سرانه دانش‌آموزان و کمک‌های شوراهای آموزش و پرورش از طریق شورای مالی ، و مطابقت موارد هزینه با برنامه‌های مصوب شورای مدرسه ؛

۱۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش‌آموزان ؛

۱۴- انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه ؛

۱۵- انجام اموری که براساس بخش‌نامه‌های انجمن مرکزی اولیاء و مربیان به عهده‌ی انجمن مدرسه محول می‌گردد .

تبصره‌ی ۱: در مدارس بزرگسالان و مدارس کم جمعیتی که برابر آیین‌نامه‌ی انجمن مرکزی اولیا و مربیان ، امکان تشکیل انجمن نمی‌باشد ، وظایف انجمن به مدیر مدرسه واگذار می‌شود . ( به استناد بخشنامه شماره ۳۴۵۵/۲۳ برگزاری انتخابات انجمن اولیا و مربیان مورخ

( ۸۴/۷/۲

تبصره ی ۲: مدارس ضمیمه و مدارسی که به صورت مجتمع (ابتدایی، راهنمایی تحصیلی و متوسطه) توسط یک مدیر اداره می‌شوند، می‌توانند در صورت تمایل مدیر، انجمن اولیا و مربیان را به صورت مشترک تشکیل دهند.

### ج) چگونگی انتخاب اعضا و تشکیل انجمن اولیا و مربیان

ماده ی ۱۸ - برای برگزاری انتخابات، حضور حداقل نیمی از اولیای دانش آموزان ضروری است. در این صورت از میان حاضران عده‌ای که حائز شرایط عضویت باشند، بر طبق مواد بعدی با اکثریت آرای شرکت کنندگان به عنوان نمایندگان اولیای دانش آموزان در انجمن مدرسه انتخاب می‌شوند.

تبصره: در صورتی که شمار شرکت کنندگان به حد نصاب نرسد، مدیر مدرسه موظف است که حداکثر ظرف دو هفته دعوی عمومی را تجدید کند و انتخابات را با حضور عده ی حاضر انجام دهد.

ماده ی ۱۹- عده ی اولیای منتخب برای عضویت در انجمن مدرسه بر مبنای زیر تعیین می‌شود:

در مدرسی که عده ی دانش آموزان آن ها کم تر از ۳۰۰ نفر باشد، عده ی اولیای منتخب جمعاً هفت نفر خواهد بود که چهار نفر اول، عضو اصلی و ۳ نفر بقیه، عضو علی البدل هستند.

در مدرسی که عده ی دانش آموزان آن ها بیش از ۳۰۰ نفر باشد، هر ۱۰۰ نفر دانش آموزان اضافی، یک نفر از اولیا بر تعداد اعضای اصلی اضافه می‌شود ولی عده ی اعضای علی البدل هم چنان ۳ نفر خواهد بود.

تبصره: مدرسی که بیش از ۹۰۰ نفر دانش آموز دارند، حداکثر اعضای اصلی منتخب هر یک از آن مدارس، ۱۰ نفر خواهد بود.

ماده ی ۲۰- مدت زمان کار انجمن اولیا و مربیان هر مدرسه، یک سال تحصیلی است و در مهرماه هر سال انتخابات باید تجدید شود. اعضای انجمن سال گذشته در صورت برخورداری از شرایط انتخاب، می‌توانند خود را برای عضویت در انجمن نامزد کند و بار دیگر انتخاب شوند.



د) شرایط عضویت اولیا در انجمن اولیا و مربیان مدرسه

ماده ی ۲۱- داوطلب عضویت در انجمن مدرسه باید واجد شرایط زیر باشد:

الف- به نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی و ولایت فقیه اعتقاد داشته باشد.

ب- دارای اوقات فراغت و توانایی کافی برای انجام وظایف محول شده باشد.

ج- پدر یا مادر دانش آموز در همان مدرسه باشد.

د- نسبت به مسائل آموزشی و تربیتی علاقه مند و آگاه، و حتی المقدور از سواد خواندن و

نوشتن برخوردار باشد.

تبصره ی ۱ : شرایط فوق بلاظهار داوطلب و تأیید مدیر مدرسه پذیرفته می شود و چنانچه

در طول مدت عضویت، خلاف آن ها مشاهده شود پس از تأیید شورای انجمن اولیا و مربیان

آموزش و پرورش محل، شخص فاقد عضویت با ابلاغ رئیس سازمان استان از عضویت انجمن

برکنار خواهد شد.

تبصره ی ۲ : صدور احکام برکظری اعضای انجمن اولیا و مربیان، منحصراً از اختیارات

رئیس سازمان استان و رئیس شورای انجمن استان و یا دفتر مرکزی انجمن اولیا و مربیان کشور

است.

ماده ی ۲۴- اعضای انجمن در اولین جلسه ی خود ضمن بررسی و قرائت دقیق آیین نامه،

از بین اولیای منتخب، افراد زیر را بر می گزینند.

الف- رئیس انجمن                      ب- نایب رئیس انجمن                      ج- منشی و رابط انجمن

یادآوری:

۱- با عنایت به این که ( مدیر، معاون، نماینده ی معلمان و معاون پرورشی ) عضو اصلی

انجمن هستند، در نتیجه در انتخاب هیأت رئیسه حق رأی دارند.

۲- رأی گیری باید به صورت مخفی و با ورقه باشد، ولی شمارش آرا باید به طول علنی

انجام گیرد.

۳- اسامی اعضای هیأت رئیسه در برگه ی مربوط به همراه برگه ی مشخصات اعضای انجمن اولیا و مربیان به اداره ارسال گردد.

۴- با توجه به آیین نامه اجرایی مدارس، فردی به عنوان مسؤل امور مالی انتخاب نمی شود، بنابراین رئیس انجمن امور مربوطه را پی گیری می نماید.

ماده ی ۲۷- انجمن می تواند برای انجام هر چه بهتر وظایف خود، گروه های گوناگونی متناسب با احتیاجات مدرسه از اعضای انجمن و سایر اولیا و مربیان مدرسه تشکیل دهد تا زیر نظر انجمن، و بر طبق مصوبات، آن را در زمینه ی اهداف مندرج در این آیین نامه، اجرا نماید.

ماده ی ۳۰- نمایندگان دفتر مرکزی، رؤسای سازمان استان ها و مدیران مناطق مجاز برای بازرسی، نظارت و رسیدگی به امور انجمن ها و حل مشکلات آن ها، به مدارس مراجعه و به نحو مقتضی اقدام کنند.

ماده ی ۳۱- در صورتی که حکم ابطال انتخابات و یا انحلال انجمن مدرسه ای به علت رعایت نشدن دقیق مفاد آیین نامه صادر شود، مدیر مدرسه موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز پس از دریافت حکم ابطال یا انحلال، انتخابات جدید را انجام دهد.

ماده ی ۳۲- ابطال انتخابات و انحلال انجمن ها از اختیارات رئیس سازمان استان و یا دفتر مرکزی است که پس از بررسی های لازم، حکم انحلال صادر و ابلاغ می شود. انحلال انتخابات در مورد مدارس استثنایی و استعدادهای درخشان از اختیارات سازمان ذی ربط بوده و براساس ضوابط انجمن اولیا و مربیان است.

ماده ی ۳۳- مدارس که دارای دوره های مختلف باشند برای هر دوره یک انجمن ویژه ی آن دوره تشکیل خواهند داد.

تبصره ی ۱: دوره هایی که مدیرشان مشترک باشد، می توانند با تناسب عده ی کل دانش آموزان یک انجمن تشکیل دهند.

تبصره ی ۲: انجمن های مدارس که مدیرانشان متفاوت، ولی در یک مکان هستند، موظفند در مورد مسائل تهیزاتی و ساختمانی جلسات مشترک داشته باشند.

ماده ی ۳۶- مدیر مدرسه موظف است ظرف مدت ۵ روز پس از انجام هر یک از مراحل زیر، یک نسخه از صورت جلسه ی مربوط را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال کند:

۱- انتخابات انجمن در ابتدای هر سال تحصیلی

۲- اولین جلسه ی انجمن و انتخابات هیأت رئیسه، همراه فهرست اسامی و مشخصات کامل اعضای اصلی و علی البدل با نشانی منزل و محل کار، میزان تحصیلات، رشته ی تحصیلی، نوع شغل و شماره ی تلفن آنان

۳- هرگونه تغییرات مربوطه به اعضای اصلی و جایگزینی اعضای علی البدل

۴- گزارش عمل کرد و بیان سالانه و گزارش فعالیت انجمن

ماده ی ۳۷- مسئولیت اجرای صحیح و دقیق مواد این آیین نامه با مدیر مدرسه و رئیس انجمن اولیا و مربیان مدرسه است.

ماده ی ۳۹- نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده ی ادارات آموزش و پرورش مناطق است.

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## شیوه نامه اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی

مقدمه

یکی از ویژگی‌های آموزش و پرورش نوین، توجه خاص به فعالیت‌های مکملی است که دانش‌آموزان آن را از کلاس درس آغاز و خارج از مدرسه انجام می‌دهند.

مصادق بارز اینگونه فعالیت‌ها و اردوها و بازدید است که با مشارکت و تعامل دانش‌آموزان - معلمان - مربیان و اولیاء آنان انجام می‌گیرد و موجب شکوفایی استعدادها، تعمیق یادگیری، تمرین آموخته‌ها، مسئولیت‌پذیری، مشارکت و همکاری، همزیستی مسالمت آمیز، و آشنایی با فرهنگ‌های بومی، منطقه‌ای، ملی و جهانی می‌شود.

وزارت آموزش و پرورش به عنوان متولی اصلی تعلیم و تربیت دانش‌آموزان، اردو و بازدید را به عنوان یک فعالیت روشمند و هدفدار که در تحقق بخش اعظمی از نیازهای اجتماعی، عاطفی، جسمی و ... دانش‌آموزان ایفای نقش می‌کند، مطمح نظر دارد.

تذکرات:

۱- در این شیوه نامه، تمامی نواحی - مناطق و شهرستانها به اختصار (منطقه) نامیده شده است.

۲- در فعالیتهایی از قبیل (راه پیمایی، شرکت در نمازهای جمعه و جماعات و ...) رعایت ضوابط این شیوه نامه الزامی است.

**فصل اول - اردو**

**الف - تعریف اردو**

اردو به فعالیت آموزشی پرورشی گفته می‌شود که برای تعداد معینی از دانش‌آموزان، تحت نظارت و هدایت معلمان و مربیان دارای شرایط با اهداف برنامه، سازماندهی، زمان و

جمعیت سنی مشخص، براساس مجوز صادره از مراجع ذیربط، در فضای مناسب داخل یا خارج از محیط آموزشی و پرورشی برگزار می گردد.

### ب- هدف اردو

هدف از برگزاری اردوهای دانش آموزی، تحقق بخشی از اهداف پیش بینی شده ی نظام آموزش و پرورش در دوره های مختلف تحصیلی، مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و شورای عالی انقلاب فرهنگی می باشد از جمله:

۱- افزایش حس مسئولیت پذیری و مشارکت دانش آموزان

۲- شناخت، پرورش و هدایت استعدادهای دانش آموزان

۳- غنی سازی برنامه های درسی و اوقات فراغت دانش آموزان

### ج- سیاست اردو

به منظور سهولت در برنامه ریزی و اجرا، اردوها به انواع زیر تقسیم می شوند:

۱- براساس مدت

۱/۱- یک روزه بدون بیتوته: منظور از اردوی یکروزه، اردویی است که از بامداد شروع و

تا شامگاه پایان می پذیرد.

۱/۲- اردوهای دو روزه و سه روزه با بیتوته

۲- براساس موقعیت جغرافیایی

۱/۲- اردوی درون شهری

۲/۲- اردوی برون شهری داخل استان

۲/۳- اردوی برون استانی

۲/۴- اردوی برون مرزی

۳- بر اساس سطح برگزاری

۳/۱- مدرسه ی ( مراکز آموزشی و پرورشی

۳/۲- منطقه ای یا ناحیه ای

۳/۳- شهرستانی

۳/۵- قطبی ( چند استان )

۳/۴- استانی

۳/۶- کشوری

۴- بر اساس موضوع

۱/۴- تلاش و سازندگی      ۴/۲- آموزشی - علمی - پژوهشی      ۳/۴- زیارتی -

سیاحتی

۴/۴- ورزشی      ۴/۵- فرهنگی - هنری      ۴/۶- آمادگی دفاعی

۴/۷- بهداشتی      ۴/۸- امداد و نجات      ۴/۹- تفریحی

۴/۱۰- اردوی احیای مهارت های فردی و اجتماعی ( برای دانش آموزان با نیازهای ویژه دانش آموزان استثنایی)

۴/۱۱- اردوهای ترکیبی ( تنوع در موضوع و برنامه)

۴/۱۲- سایر اردوها

## فصل دوم - بازدید

### الف- تعریف بازدید

بازدید به فعالیت آموزشی پرورشی گفته می شود که برای تعداد معینی از دانش آموزان تحت نظارت و هدایت مربیان و معلمان دارای شرایط با اهداف، برنامه، ساماندهی و مدت زمان معین، براساس مجوز صادره از مراجع ذی ربط برای دیدن مکان، مراکز و برنامه های خاص یا ملاقات اشخاص صورت می گیرد.

### ب- هدف بازدید

هدف از برگزاری بازدیدهای دانش آموزی، دستیابی به تحقق بخشی از اهداف پیش بینی شده نظام آموزش و پرورش در دوره های مختلف تحصیلی است از جمله:

۱- تقویت هویت دینی و ملی دانش آموزان و افزایش سطح آگاهی آنها با دستاوردهای علمی- فرهنگی- اقتصادی و . . .

۲- آشنایی با زندگی بزرگان، مشاهیر و شخصیت های دینی و مذهبی، سیاسی، علمی، فرهنگی، ورزشی و... .

۳- آشنایی با شغل ها و حرفه های گوناگون و نیز فعالیت های متنوع تولیدی و خدماتی

۴- آشنایی با اماکن و بناهای دینی و مذهبی، تاریخی، فرهنگی، علمی، هنری، ورزشی و بهداشتی

۵- آشنایی و کسب تجربه و تطبیق آموخته های نظری در شرایط واقعی جامعه

۶- آشنایی با مهارت های زندگی و مسائل زیست محیطی

### ج- انواع بازدید

به منظور سهولت در برنامه ریزی و اجرا، بازدیدهای دانش آموزی به انواع زیر تقسیم می شوند:

۱- براساس موقعیت جغرافیایی

۱/۱- درون شهری

۱/۲- برون شهری داخل استان

۱/۳- برون استانی

۱/۴- کشوری

۲- براساس سطح برگزاری

۱/۲- مدرسه ای ( مراکز آموزشی و پرورشی )

۲/۲- منطقه ای یا ناحیه ای

۲/۳- شهرستانی

۲/۴- استانی

۳- براساس موضوع

۳/۱- مذهبی

۳/۲- علمی

۳/۳- هنری

۳/۴- فرهنگی

۳/۵- تولیدی

۳/۶- خدماتی

۳/۷- ورزشی

۳/۸- صنعتی

۳/۹- تفریحی

۳/۱۰- بهداشتی

۳/۱۱- دیدار با شخصیتها و اشخاص

## فصل سوم - ساماندهی

### الف- نیروی انسانی

۱- تعریف: نیروی انسانی در اردوها و بازدیدها، به تمامی عوامل برنامه ریزی و اجرایی اطلاق می شود.

#### ۲- شورای برنامه ریزی

##### ۱/۲- شورای برنامه ریزی در سطح مدرسه

برنامه ریزی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی به عهده شورای مدرسه می باشد.

تذکر: برنامه ریزی سایر مراکز آموزشی و بپورشی تعریف شده در این شیوه نامه به عهده ی مرجع تصمیم گیر مشابه است.

##### ۲/۲- وظایف شورای برنامه ریزی در سطح مدرسه

###### ۱-۲-۲- شورای مدرسه

۱) بررسی و تأیید برنامه پیشنهادی اردویی و بازدیدی مدرسه

۲) تأیید ضوابط اعزام دانش آموزان

۳) تأیید محتوا، مکان، مدت دوره و زمان برگزاری برنامه

۴) تأمین منابع مالی پیش بینی شده برنامه با رعایت ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی مدارس

۵) موافقت با اجرا یا لغو اردو و بازدید با رعایت ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس

۶) نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط انتخاب و اعزام دانش آموزان بر اساس سهمیه اعلام شده

از سوی منطقه

۷) نظارت و ارزیابی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی در جهت تحقق اهداف



در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات مورد نیاز برنامه به سرپرست

پیش‌بینی و تدوین برنامه اردو و بازدیدهای سالیانه و ارائه‌ی یک نسخه از آن به شورای

مدرسه

انتخاب سرپرست و تأیید عوامل اجرایی اردو یا بازدید پیشنهادی از سوی سرپرست

تأیید نوع وسیله نقلیه و مسیر اعزام دانش‌آموزان

مشخص نمودن محتوا و عوامل اجرایی، مکان و زمان برگزاری برنامه

صدور ابلاغ عوامل اجرایی اردو و بازدید در اردوهای درون شهری

اخذ رضایت‌نامه کتبی از پدر یا قیم قانونی طبق فرم پیش‌بینی شده و احراز صحت امضاء

یا اثر انگشت آنان (صحت امضاء با تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود و اثرانگشت بصورت حضوری محقق می‌گردد).

کسب اطلاع از بیماری‌های خاص دانش‌آموزان اعزامی برابر فرم رضایت‌نامه

اطلاع رسانی اهداف و برنامه اردو یا بازدید و محل برگزاری و مدت آن به اولیای

دانش‌آموزان

فراهم نمودن زمینه همکاری سایر کارکنان مدرسه

ارسال یک نسخه از تصویر مجوز شورای مدرسه به همراه رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی

در رابطه با برگزاری اردو و بازدید، به اداره مربوطه

معرفی عوامل اجرایی مدرسه به اداره منطقه جهت گذراندن دوره‌های ضمن خدمت

اردویی و بازدیدی

تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سه ماهه و ارائه آن به شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان

تبصره: در مدرسه‌هایی که زیر نظر هیئت امنای اداره می‌شود برنامه‌های سالانه اردویی و

بازدیدی باید پس از تأیید شورا به تصویب هیئت امنای برسد.

## ۲-۳- شورای برنامه ریزی در سطح منطقه

اعضای شورای معاونان منطقه ، شورای برنامه ریزی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی متمرکز در منطقه می باشند .

## ۲-۴- وظایف (شورای منطقه ) در قبال مدرسه

۱) بررسی فرمهای درخواست اردو و بازدیدهای متمرکز و برون شهری مدارس و صدور مجوز مربوطه وفق ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس

۲) صدور ابلاغ عوامل اجرایی شرکت کننده در اردوها و بازدیدهای برون شهری مدارس

۳) فراهم نمودن امکانات مورد نیاز اردوها و بازدیدهای مدارس در حد مقدمات

۴) نظارت و ارزشیابی از اردوها و بازدیدهای مدارس و تشویق مدارس فعال

۵) انعکاس فعالیتهای اردوهای و بازدیدی مدارس همراه با اطلاع رسانی به موقع به آنها

۶) شناسایی مراکز و واحدهای مناسب برای برگزاری اردو و بازدید و معرفی به مدارس

تحت پوشش

تبصره : انتخاب دبیر اجرایی و تعیین شرح وظایف وی براساس همین شیوه نامه ، در اولین جلسه شورای مذکور صورت خواهد گرفت.

## ۲-۵- وظایف (شورای معاونان منطقه) در قبال منطقه و استان

۱) برنامه ریزی و برگزاری اردوها و بازدیدهای متمرکز درون استانی

۲) برنامه ریزی اردوها و بازدیدهای برون استانی و اخذ مجوز از استان

۳) جمع بندی ، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهای که از سوی منطقه برگزار می شود

۴) صدور ابلاغ عوامل اجرایی شرکت کننده در اردوها و بازدیدهای منطقه

۵) در اختیار قراردادن اطلس اردو و بازدید جهت اجرای مطلوب برنامه ها

رعایت ضوابط و شرایط انتخاب و اعزام دانش‌آموزان براساس سهمیه اعلام شده از سوی

استان

اطلاع‌رسانی و انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی

معرفی نیروهای آموزشی پرورشی به استان به منظور گذراندن دوره‌های تخصصی ضمن

خدمت اردویی و بازدیدی

تهیه و تنظیم گزارش عملکرد شش ماهه اردویی و بازدیدی و ارسال آن به استان

۲-۶- شورای برنامه‌ریزی در استان

برنامه‌ریزی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی استانی به عهده (شورای معاونان استان)

می‌باشد.

۲-۷- وظایف (شورای برنامه‌ریزی استان) در قبال منطقه

بررسی فرم‌های درخواست اردو و بازدیدهای برون‌استانی منطقه و صدور مجور مربوطه

در اختیار قرار دادن امکانات مورد نیاز برای اجرای اردوها و بازدیدهای منطقه.

انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی مناطق همراه با اطلاع‌رسانی به موقع به ایشان.

نظارت و ارزشیابی اردوها و بازدیدها و تشویق مناطق برتر.

تبصره: انتخاب دبیر اجرایی و تعیین شرح وظایف وی براساس همین شیوه‌نامه، در اولین

جلسه شورای مذکور صورت خواهد گرفت.

۲-۸- وظایف (شورای برنامه‌ریزی استان) در قبال استان و حوزه ستادی

برنامه‌ریزی و برگزاری اردوها و بازدیدهای استانی.

صدور ابلاغ عوامل اجرایی شرکت‌کننده در اردوها و بازدیدهای اسلنی

پیش‌بینی ، طراحی و برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت مورد نیاز اردوها و بازدیدها

تهیه و در اختیار قرار دادن اطلس اردو و بازدید جهت اجرای مطلوب برنامه‌ها

اطلاع‌رسانی و انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی

در اختیار دادن امکانات مورد نیاز برای اجرای اردوها و بازدیدهای استانی

رعایت ضوابط و شرایط انتخاب و اعزام دانش‌آموز بر اساس سهمیه اعلام شده از مراجع

مربوطه

جمع‌بندی ، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهای که از سوی استان برگزار می‌شود

تهیه و تنظیم گزارش عملکرد سالانه فعالیت‌های اردویی و بازدیدی و ارسال آن به

معاونت ذیربط حوزه ستادی

ب- مجریان

۱- سرپرست

۱-۱- تعریف

سرپرست فردی است دارای شرایط زیر ، که مسئولیت اجرای برنامه اردو و بازدید را

عهده‌دار می‌باشد.

۱-۲- شرایط سرپرست

ترجیحا لیسانس

شاغل رسمی در آموزش و پرورش با حداقل ۳ سال سابقه خدمت

دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه‌ی اردو یا بازدید

ترجیحا دارا بودن گواهی ضمن خدمت مبنی بر طی دوره‌های آموزش اردویی یا

بازدید

دارا بودن توانایی مدیریت و اداره دانش آموزان به تشخیص مدیر

متاهل

۱-۳- وظایف سرپرست

کنترل رضایت‌نامه‌های دانش‌آموزان شرکت کننده در اردو و بازدید و بررسی وضعیت سلامت آنان (مندرج در رضایت نامه)

کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید و تایید شرایط آن از جهت ایمنی و وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط در جهت اسکان

معرفی عوامل اجرایی اردو یا بازدید به مدیر

توجیه عوامل اجرایی نسبت به وظایف آنان

دریافت ابلاغ ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مرجع ذی‌ربط

توجیه عوامل اجرایی و دانش‌آموزان نسبت به محتوای برنامه‌ها، شرایط محل و آشنا نمودن آنها با نکته‌های ایمنی و خطرهای احتمالی

گروه‌بندی دانش‌آموزان و تعیین مربی هر گروه و معرفی آنان به یکدیگر

تهیه آمار دقیق همراه با مشخصات کامل و تلفن ضروری دانش‌آموزان اعزام شونده

مراقبت دقیق بر امور بهداشتی، تغذیه، محل استراحت، دستشویی‌ها،... در مسیر حرکت در محل استقرار

نظارت بر نحوه کنترل و مراقبت مربیان از دانش‌آموزان

پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو یا بازدید

گزارش هر گونه مشکل یا پیش‌آمد غیرمنتظره به مراجع ذی‌صلاح از قبیل نیروی انتظامی، اداره آموزش و پرورش و... در اولین فرصت ممکن

کسب اطلاع از عادی بودن مسیر از طرق مقتضی

۲) ارزشیابی و تهیه گزارش نهایی از نحوه برگزاری برنامه همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به مسئول ذی ربط

## ۲- مربی

### ۲-۱- تعریف

مربی فردی است دارای شرایط زیر ، که متناسب با محتوا و برنامه‌ی اردو یا بازدید انتخاب شده و زیر نظر سرپرست ، مسئولیت اجرای وظایف محوله را برعهده دارد .

### ۲-۲- شرایط مربی

۲) شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش

تبصره : در مدارس غیرانتفاعی ، اشتغال آموزشی یا تربیتی کافی است .

۲) اشتغال در مراکز آموزشی یا پرورشی مربوطه

۲) ترجیحا دارا بودن گواهی ضمن خدمت مبنی بر طی دوره‌های آموزش اردویی و

بازدید

۲) ترجیحا متاهل

تبصره : در صورتی که در برنامه اردویی یا بازدید ، تعداد مربیان دارای شرایط متعدد باشند ، اولویت اعزام با مربیانی است که از تجربه بیشتری برخوردارند .

### ۲-۳- وظایف مربی

۲) همکاری و هماهنگی با سرپرست اردو و حضور در جلسات مربوطه

۲) آشنایی بر شرح وظایف خود و رعایت کامل آنها

۲) هدایت ، نظارت و سازماندهی و دانش آموزان تحت اختیار ، و سپردن مسئولیت به آنان

متناسب با ویژگی خاص ایشان

شناسایی مهارت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان و استفاده از آنها در برنامه‌های اردویی و بازدیدی

حضور مستمر و همراهی دانش‌آموزان در تمامی برنامه‌ها

اظهار نظر در خصوص رفتارهای فردی و اجتماعی دانش‌آموزان و اعلام آن به سرپرست

برنامه

ارزشیابی از فعالیت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان

تهیه گزارش از اردو یا بازدید و ارائه به سرپرست جهت جمع‌بندی نهایی

۳- عوامل خدماتی

۳-۱- نیروی خدماتی فردی است دارای شرایط ، که تحت نظر سرپرست ، عهده‌دار امور خدماتی اردو یا بازدید می‌باشد.

۳-۲- شرایط نیروی خدماتی

ترجیحاً شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش

متاهل

برخوردار از توانایی و سلامت جسمانی برای انجام امور محوله

ج- تخصیص نیروی انسانی

جدول سازماندهی و تشکیلات اردوها و بازدیدها به شرح زیر می‌باشد:

۱- جدول سازماندهی و تشکیلات اردوهای یک روزه و بازدیدها

۲- جدول سازماندهی و تشکیلات اردوهای یک روزه و بازدیدهای مراکز آموزشی

استثنایی

۳- جدول سازماندهی و تشکیلات اردوهای چند روزه

۴- جدول سازماندهی و تشکیلات اردوهای چند روزه مراکز آموزشی استثنایی

## تذکرات مربوط به اردوهای یک روزه و بازدیدها

- ۱- دسته‌بندی دانش‌آموزان در قالب گروه‌های ۷ نفره می‌باشد.
  - ۲- چنانچه تعداد دانش‌آموزان حداکثر ۷ نفر باشد اعزام یک سرپرست کفایت می‌کند.
  - ۳- چنانچه تعداد دانش‌آموزان بین ۷ تا ۱۴ نفر باشد اعزام یک سرپرست و یک مربی کافی است.
  - ۴- چنانچه تعداد دانش‌آموزان بیش از ۱۴ نفر باشد رعایت نصاب‌های جدول (ج-۱) ضروری است.
  - ۵- اعزام مربی و عوامل اجرایی، بیش از آنچه در جداول سازماندهی قید گردیده، در صورتی که امنیت اردو را افزایش دهد، بلامانع است ولی کمتر از آن ممنوع می‌باشد.
  - ۶- به ازای اضافه شدن هر ۷ نفر تا تعداد دانش‌آموزان ذکر شده در جدول (ج-۱)، یک مربی به تعداد عوامل اجرایی افزوده خواهد شد.
  - ۷- در اردوها و بازدیدهای برون‌استانی دوره‌های راهنمایی و متوسطه دختران، انتخاب و اعزام یک نفر از برادران متعهد و مجرب و آشنا به فعالیت‌های گروهی، جهت هماهنگی و حل مشکلات احتمالی، علاوه بر تعداد پیش‌بینی شده در جداول فوق الزامی است. ضمناً اولویت با مربی مردی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی باشد.
  - ۸- حداکثر ساعات اردو یا بازدید برای دانش‌آموزان پیش‌دبستانی ۸ ساعت تعیین می‌گردد.
  - ۹- استفاده و بهره‌برداری کامل از نظرات و مساعدت‌های انجمن اولیاء و مربیان.
- تذکرات مربوط به اردوهای یک روزه و بازدیدها (ویژه مراکز آموزش استثنایی)
- ۱- حداکثر ساعت اردوی یک‌روزه یا بازدید برای دانش‌آموزان استثنایی ۸ ساعت می‌باشد.
  - ۲- دسته‌بندی دانش‌آموزان در قالب گروه‌های ۳ نفره می‌باشد.



۳- چنانچه تعداد دانش آموزان کمتر از اعداد درج شده در ستون دانش آموز باشد یک نفر از عوامل اجرایی در سازماندهی و تشکیلات کسر خواهد شد .

۴- به ازای اضافه شدن هر ۶-۹-۱۲ نفر دانش آموز درج شده در جداول (ج-۲) یک مربی به تعداد عوامل اجرایی اضافه خواهد شد .

۵- به ازای هر نفر دانش آموز معلول جسمی ، حرکتی (با سایل کمک توانبخشی)، یک نفر نیروی خدماتی (بیمار بر) استفاده شود.

۶- استفاده و بهره برداری کامل از نظرات و مساعدت های انجمن اولیاء و مربیان.

تذکرات مربوط به اردوهای چند روزه

۱- اردوهای چند روزه شامل دانش آموزان پیش دبستانی و دبستانی نمی باشد.

۲- در اردوهای چند روزه دوره راهنمایی:

الف) درون شهری (به ازای ۷ تا ۲۸ دانش آموز)

ب) برون شهری داخل استان (به ازای ۷ تا ۲۱ مربی)

ج) برون استانی (به ازای افزایش ۷ تا ۱۴ دانش آموز)، یک مربی به تعداد مربیان اضافه می شود.

۳- در اردوهای چند روزه دوره متوسطه:

الف) درون شهری (به ازای ۷ تا ۳۵ دانش آموز)

ب) برون شهری داخل استان (به ازای ۷ تا ۲۸ مربی)

ج) برون استانی (به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ دانش آموز) ، یک مربی به تعداد مربیان اضافه می شود.

۴- در اردوهای چند روزه کمتر از ۷ نفر ، حضور یک سرپرست کفایت می کند.

۵- در هر برنامه اردویی چند روزه ، اعزام مربی بهداشت یا یک مربی آشنا با کمک‌های اولیه و بهداشت با تجهیزات لازم و مناسب ضروری است .

۶- در اردوها و بازدیدهای برون اسلنی دوره‌های راهنمایی و متوسطه دختران ، انتخاب و اعزام یک نفر از برادران متعهد و مجرب و آشنا به فعالیت‌های گروهی ، جهت هماهنگی و حل مشکلات احتمالی ، علاوه بر تعداد پیش‌بینی شده در جداول فوق الزامی است . ضمناً اولویت با مربی مردمی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی باشد .

۷- اعزام مربی و عوامل اجرایی ، بیش از آنچه که در جداول سازماندهی قید گردیده در صورتی که امنیت اردو را افزایش دهد بلامانع است اما کمتر از آن ممنوع می‌باشد .

تذکرات مربوط به اردوهای چند روزه (ویژه مراکز آموزش استثنایی)

۱- حداکثر مدت اردوی چند روزه برای دانش‌آموزان استثنایی (به غیر از معلول جسمی - حرکتی) ۲ روز تعیین می‌گردد .

۲- دانش‌آموزان معلول جسمی - حرکتی از اردوهای چند روزه معاف هستند .

۳- دسته بندی دانش‌آموزان در قالب گروهی سه نفره می‌باشد .

۴- چنانچه تعداد دانش‌آموزان کمتر از اعداد درج شده در ستون دانش‌آموز باشد ، یک نفر از عوامل اجرایی در سازماندهی و تشکیلات کسر خواهد شد .

۵- به ازای اضافه شدن ۱۲ تا ۹ نفر دانش‌آموز درج شده در ستون‌های جدول (ج-۴) یک مربی به عوامل اجرایی اضافه خواهد شد .

۵- امور مالی

۵-۱- منابع مالی

۱- سرانه‌ی دانش‌آموز ۲- مشارکت دانش‌آموزان ۳- کمک‌خیرین ۴-

کمک‌انجمن اولیا و مربیان

۵- کمک‌نهادهای دولتی و غیردولتی ۶- سایر درآمدها

## د-۲- تأمین هزینه

۱- هزینه برنامه‌هی اردویی و بازدیدی با توجه به منابع معرفی شده و با رعایت ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی مدارس تأمین و پرداخت خواهد شد .

۲- استان و منطقه حداکثر مساعدت و حمایت از اردوها در کمک به هزینه به ویژه مناطق محروم داشته باشند .

۳- استانها و مناطق در اعتبارات سالانه خود هزینه‌های اردوهای مصوب شورای برنامه‌ریزی استان و منطقه را پیش‌بینی نمایند .

تبصره : تا زمان ابلاغ شیوه‌نامه مالی جدید، پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها و بازدیدها بر اساس ضوابط ماموریت اداری کارکنان یا دستورالعمل‌های مصوب قابل پرداخت است .

## فصل چهارم ضوابط و مقررات

### ۱- ضوابط و مقررات ایمنی

برای افزایش ضریب اطمینان و امنیت برنامه‌های اردویی و بازدیدی و به منظور صیانت دانش‌آموزان و عوامل اجرایی از هر گونه آسیب و خطر احتمالی رعایت مقررات ذیل الزامی است .

### الف - بیمه

۱- کلیه دانش‌آموزان اعزامی و عوامل اجرایی باید دارای بیمه حوادث باشند .

۲- عوامل اجرایی می‌بایست در قبال دانش‌آموزان اعزامی از بیمه مسئولیت مدنی برخوردار باشند.

تبصره : توصیه می‌شود جهت افزایش ضریب اطمینان دانش‌آموزان اعزامی و عوامل اجرایی از بیمه گروهی استفاده نمایند .

### ب- وسیله نقلیه

۱- وسایل نقلیه ، سالم و مناسب باشد.

۲- استفاده از وسیله نقلیه اداری موجود یا شرکت‌های معتبر مسافربری الزامی است.

۳- رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه ، الزامی است .

۴- وسیله نقلیه باید دارای بیمه سرنشین مناسب با طول مسیر و نوع سفر مجهز به امکانات ایمنی و وسایل مورد نیاز با توجه به فصول سال باشد .

۵- اعزام دانش‌آموزان با قطار ، هواپیما ، کشتی و وسایل نقلیه مجاز دریایی بلامانع است .

۶- استفاده از قایق‌های تفریحی ، در صورت همراه بودن مربی نجات غریق و جلیقه نجات به تعداد همه دانش‌آموزان و مربیان و رعایت ظرفیت قانونی مجاز می‌باشد.

۷- چنانچه از وسایل نقلیه متعدد استفاده گردد باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب از هم حرکت نمایند و در این صورت حضور حداقل یک مربی یا سرپرست در هر وسیله نقلیه الزامی است .

۸- از توقف‌های غیر ضروری در طول مسیر خودداری گردد .

ج- راننده

۱- راننده می‌باید توانایی جسمی و شرایط اخلاقی و روحی را دارا بوده و شئونات اسلامی را در مراعات کند.

۲- رعایت مقررات قانونی و سرعت مجاز در حرکت وسیله نقلیه از سوی راننده الزامی است .

تذکره ۱: بندهای ۱ و ۲ لازم است در قرارداد استفاده از وسیله نقلیه قید شود

تذکره ۲: سرپرست موظف است قبل از اعزام راننده یا رانندگان را نسبت به نحوه ارتباط صحیح با دانش‌آموزان حساسیت کار و برخورد تربیتی با ایشان و رعایت شئونات اخلاقی توجیه نماید( آموزش کوتاه مدت )

تذکر ۳: سرپرستان و مربیان موظفند در صورت عدم رعایت مقررات قانونی و سرعت غیر مجاز به راننده تذکر داده و در صورت عدم رعایت مقررات از سوی راننده مراتب را در اولین فرصت به پلیس اطلاع دهند.

هـ: عدم تغییر در برنامه

۱- عوامل اجرایی مکلف هستند برنامه مصوب اردو یا بازدید را دقیقاً اجرا نمایند و هر گونه تغییر در آن با هماهنگی مرجع تصمیم گیر بلامانع خواهد بود.

۲- در مواقع بروز حوادث احتمالی از قبیل ( تصادف ، سیل ، زلزله .. ) تغییر مسیر حرکت با رعایت هشدارهای مقامات مسئول به عهده سرپرست بوده و در صورت عدم دسترسی به سرپرست مربی می تواند تصمیم گیری و اقدام نماید بدیهی است مراتب باید در اولین فرصت به اطلاع مراجع ذی صلاح رسانده شود.

۳- واحد اعزام کننده در صورت بروز مشکل یا پیشامد غیر منتظره که به هر دلیل موجب تاخیر در بازگشت دانش آموزان شود لازم است مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع اولیای دانش آموزان برساند.

و- رعایت تفکیک دوره و جنسیت

۱- در برنامه ریزی اردوها و بازدیدها ، رعایت تفکیک دوره تحصیلی و جنسیت دانش آموزان و تناسب تعداد و جنس دانش آموزان با مربیان و سرپرست الزامی است

تبصره : در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز استثنایی برگزاری اردو یا بازدید برای کلاس های چند پایه ابتدایی با هم بلامانع است

۲- در اردو و تلیازدیدهایی که در سطح مدرسه های پیش دبستانی ، دبستانی ، عشایری و مراکز استثنایی برگزاری می شود استفاده از همکاران آن مدرسه صرف نظر از جنسیت آنان به عنوان سرپرست یا مربی بلامانع است

۲- موارد ممنوع

۲/۱- برگزاری اردو و بازدید در ایام امتحانات و یک هفته قبل از آن به استناد تبصره ماده ۱۰۷ آئین نامه اجرایی مدارس ممنوع است

۲/۲- ایاب و ذهاب دانش آموزان با وسایل حمل و نقل غیر مسافری از قبیل ( وانت کامیونت، کامیون، تراکتور و ...) جز در موارد اضطراری مطلقاً ممنوع است

۲/۳- /حرکت وسایل نقلیه حامل دانش آموزان در شب ممنوع است

تبصره الف: قطار و هواپیما از این قاعده مستثنی هستند

تبصره ب: حرکت در شب در محدوده مناطق گرمسیری (کرمان، هرمزگان، یزد، بوشهر، سیستان و بلوچستان، خوزستان) با رعایت مقررات ایمنی بلامانع است

۲/۴- شنا در رودخانه ها مطلقاً ممنوع است

۲/۵- استفاده از مریان مرد برای اردو یا بازدید دختران ممنوع است

تبصره: مدرسه های ابتدایی و مدرسه های راهنمایی عشایری و روستایی از این بند مستثنی هستند

۲/۶- استفاده از سرپرست زن برای اردو و بازدید پسران که همه مریان مرد هستند ممنوع است

۲/۷- /محل مراجعت دانش آموزان همان محل عزیمت آنان خواهد بود و پیاده کردن دانش آموزان در بین راه ممنوع می باشد.

تبصره: در موارد اضطراری پیاده شدن دانش آموزان در بین راه فقط با هماهنگی قبل و با رضایت اولیای آنان امکان پذیر است.

۳/۱- در اجرای برنامه کوه پیمایی، دریا، استخر، اسکی، پارک جنگلی و ... در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه استفاده از مریان متخصص آن رشته ضروری است

۳/۲- در اردوهای چند روزه استانی که تعداد دانش آموزان از ۳۰۰ نفر به بالا باشد در صورتی که در محل اردو پزشک مستقر نباشد اعزام یک پزشک با تجهیزات امدادی ضروری است

تبصره: در اردوهای چند روزه استانی مدارس استثنایی مدارس استثنایی که تعداد دانش آموزان از ۸۰ نفر به بالا باشد اعزام یک پزشک با شام تجهیزات پزشکی الزامی است.

۴- سایر موارد

۴/۱- استفاده از سرپرست مرد برای اردو یا بازدید دختران که مربیان آنان زن هستند الزامی است.

تبصره: چنانچه سرپرست مرد همسر یکی از مربیان همراه بود و شرایط مندرج در بخش سرپرست اردو و بازدید را داشته باشد اولویت دارد

۴/۲- مدیر بایکی از معاونین مدرسه با داشتن شرایط مندرج در این شیوه نامه در مدرسه های فاقد مربی واجد شرایط برای سرپرستی دانش آموزان در اولویت می باشند.

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی

مقدمه :

به منظور تقویت روحیه نظم پذیری و قانون گرایی در دانش آموزان شایسته است مدیران و عوامل اجرایی امتحانات ضمن اج رای صحیح و نظارت دقیق بر برگزاری امتحانات سعی نمایند که حتی المقدور از بروز هرگونه تخلف و بی نظمی در جلسه امتحانی جلوگیری شود. آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی برای برخورد با تخلفات احتمالی تدوین گردیده است. انتظار می رود مفاد آن به گونه ای اجرا شود که دانش آموزان متخلف را متنبه و سایر دانش آموزان را به انجام رفتارهای صحیح و رعایت مقررات تحصیلی تشویق نماید

ماده ۱- چنانچه داوطلب آزاد یا دانش آموزی در امتحانات نهایی یا داخلی مدارس، مرتکب تخلف شود، برابر مفاد این آیین نامه و مندرجات جدول پیوست با وی رفتار خواهد شد.

ماده ۲- اگر نمره درسی در امتحانات پایانی به علت تخلف صفر شود، نمره صفریه عنوان نمره آن درس منظور و در کارنامه ثبت میگردد.

ماده ۳- چنانچه پس از اعمال مفاد این آیین نامه، نمرات کلیه دروس دانش آموز متخلف صفر شود، نمره انضباط وی نیز در همان نوبت صفر خواهد شد.

ماده ۴- مجازات دانش آموزان متخلف مدارس بزرگسالان و داوطلبان آزاد در امتحانات دوره ابتدایی و امتحانات داخلی دوره تحصیلی خواهد بود. مجازات متخلفین مذکور در امتحانات داخلی دوره متوسطه برابر مجازات امتحانات نهایی دوره متوسط خواهد بود.



ماده ۵- فردی که در امتحانات نهایی دوره راهنمایی و امتحانات داخلی یا نهایی دوره متوسطه در یک نوبت امتحانی مرتکب تکرار تخلف شود، امتحانات انجام شده وی در آن نوبت باطل و از شرکت در امتحانات بقیه دروس محروم می گردد.

ماده ۶- اگر به جای دانش آموز یا داوطلب اصلی فرد دیگری در جلسه امتحان شرکت نماید، در صورتی که فرد مذکور دانش آموز باشد، کلیه امتحانات انجام شده وی در آن نوبت باطل و از شرکت در امتحانات بقیه دروس همان نوبت محروم می شود. در صورتی که دانش آموز نباشد مدیر مدرسه در امتحانات داخلی و رئیس هیات ممتحنه در امتحانات نهایی مراتب را به اداره آموزش و پرورش گزارش خواهد نمود. اداره آموزش و پرورش مکلف است فرد خاطی را به مراجع قضایی ذی صلاح معرفی نماید.

ماده ۷- تخلف خواه زمان برگزاری امتحان، هنگام تصحیح ورقه و هر زمان دیگری که مشخص شود مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۸- چنانچه فرد متخلف از امتحان نهایی نوبت بعدی سال سوم متوسطه محروم شده باشد تحویل پرونده و مدارک تحصیلی وی تا قبل از اتمام محرومیت مجاز نیست

تبصره - منظور از نوبت، اولین فرصت امتحانی است که دانش آموز قبل از محرومیت مجاز به شرکت در آن بوده است.

ماده ۹- رسیدگی به تخلف در امتحانات داخلی به عهده شورای مدرسه و در امتحانات نهایی به عهده کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی است.

تبصره ۱- ترکیب اعضای شورای مدرسه برابر آیین نامه اجرایی مدارس خواهد بود

تبصره ۲- ترکیب اعضای کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی شامل یکی از روسای حوزه تصحیح و چهار نفر دیگر از بنی اعضای هیات ممتحنه (حوزه های اجرا و تصحیح) خواهد بود. اعضای کمیسیون مذکور در امتحانات نهایی دوره راهنمایی به پیشنهاد مسوول امتحانات و موافقت اداره آموزش و پرورش منطقه و در امتحانات نهایی دوره متوسطه به پیشنهاد کارشناس مسوول امتحانات نهایی دوره متوسطه به پیشنهاد کارشناس مسوول امتحانات و موافقت مدیر کل آموزش و پرورش استان انتخاب می شوند. مدیر کل آموزش و پرورش استان می تواند تشکیل کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی دوره متوسطه را به مناطق یا شهرستان ها تفویض نماید.

ماده ۱۰- در نظام واحدی، چنانچه فردی به علت تخلف در امتحان از یک یا چند نوبت امتحان محروم شود، دفعات محرومیت، جزو نوبت های مجاز تحصیلی و مشروطی وی در آن دوره محسوب می شود.

ماده ۱۱- چنانچه تخلفی صورت می گیرد که با هیچ یک از موارد این آیین نامه قابل انطباق نباشد، تعیین نوع مجازات در امتحانات داخلی به عهده شورای مدرسه و در امتحانات نهایی به عهده کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی خواهد بود.

ماده ۱۲- مصوبات شورای مدرسه و کمیسیون رسیدگی به تخلفات امتحانات نهایی با رای اکثریت اعضا لازم الاجرا است. مدیر مدرسه موظف است آراء صادره را به اطلاع دانش آموز یا ولی وی برساند.

ماده ۱۳- موارد خاص تخلفات امتحانی دروس مهارتی شاخه کار دانش که قابل انطباق با این آیین نامه نمی باشد توسط معاونت آموزشی تهیه و پس از تصویب کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۴ - مدیر مدرسه و رئیس حوزه اجرا موظفند قبل از برگزاری امتحانات به نحو مقتضی مفاد این آیین نامه را به اطلاع دانش آموزان و داوطلبان آزاد برسانند.

ماده ۱۵ - با تصویب این آیین نامه ، کلیه مقررات مغایر قبلی لغو می گردد.

موضوع : آیین نامه رسیدگی به تخلفات امت حانی در ششصد درسی امین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۴ / ۱۰ / ۷۷ به تصویب رسید صحیح است به مورد اجراء گذاشته شود

\*\*\*\*\*

(ویژه سه دوره تحصیلی)

## قانون رسیدگی به تخلفات اداری

### فصل اول - تشکیلات و حدود وظایف

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه های مشمول این قانون هیأت هایی تحت عنوان «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان» تشکیل خواهد شد. هیأت هایی مزبور شامل هیأت های بدوی و تجدیدنظر می باشد.

تبصره ۱- هیأت تجدیدنظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز خواهد رسید، تشکیل می شود و در صورت لزوم دارای شعبه هایی خواهد بود

تبصره ۲- در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدیدنظر در مرکز برخی از استان ها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می گردد.

ماده ۲- هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی اعضای علی البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲- هیچ یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی یک دستگاه نمی توانند هم زمان عضو هیأت تجدیدنظر همان دستگاه باشند . همچنین اعضای مذکور نمی توانند در تجدیدنظر پرونده هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده اند شرکت نمایند

ماده ۳- بر کناری اعضای هیأت های بدوی و تجدیدنظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاه های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می گیرد.

ماده ۴- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آرای صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است . در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد هرگاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدیدنظر نماید، هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است . آرای هیأت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- هرگاه رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید رأی صادر شده قطعی می یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم الاجرا است.

تبصره ۲- ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل می آید و در هر صورت فاصله بی ن صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیأتها می توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند . شرح وظایف، تعداد اعضا و شرایط عضویت در گروه های تحقیق، در آیین نامه اجرایی این قانون مشخص می شود.

تبصره- گروه های تحقیق هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدیدنظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ۶- اعضای هیأت های بدوی و تجدیدنظر علاوه بر تدین به دی ن مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تأهل.

۲- حداقل ۳۰ سال سن.

۳- حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن.

تبصره ۱- در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تأیید هیأت عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسایل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأت های بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷- اعضای هیأت های بدوی یا تجدیدنظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف- عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد

ب- عضو هیأت با متهم دعوای حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوای طرح شده ذی نفع باشد

### **فصل دوم- تخلفات اداری**

ماده ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شؤون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.

۵- اخاذی.

۶- اختلاس.

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

- ۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.
- ۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- ۱۲- ارتباط و تماس غیرمجاز با اتباع بیگانه.
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۵- سهل انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- ۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خوددای از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.
- ۲۱- رعایت نکردن شؤون و شعایر اسلامی.
- ۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- ۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- ۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی.
- ۲۵- هر نوع استفاده غیرمجاز از شؤون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردم در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا نعویض آن ها.

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.

۲۹- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱- توقیف، اختفاء، بازرسی یا بازکردن پاکت ۱ و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعت صاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی

۳۴- عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند

۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.

۳۶- عضویت در سازمان هایی که مرامنامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۷- عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

### فصل سوم- مجازات ها

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب عبارتند از:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.



ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال قابل تجدیدنظر است.

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد براساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

### ی- اخراج از دستگاه متبوع.

ک- انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاه های مشمول این قانون

تبصره ۱- در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می گیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندانی که در اجرای این قانون به انفصال دایم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان در مودر محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندانی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیأت های بدوی یا تجدیدنظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه های مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلفات اداری کارمند تنها در محدوده مجازات های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرم هایی که موضوع قانون مجازات های اسلامی است، نیست.

تبصره ۴- هیأت ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف با تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰- فقط مجازات های بندهای د، ه، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدیدنظر در هیأت های تجدیدنظر هستند.

ماده ۱۱- برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا موسسه مربوط پرداخت می شود و در صورت رفع ضرورت به تشیخ ص هیأت مزبور، قطع می شود. چگونگی اجرا و مدت آن طبق آیین نامه اجرایی این قانون است.

ماده ۱۲- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا، بالاترین مقام اجرایی سازمان های مستقل دولتی و سایر دستگاه های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می توانند مجازات های بند الف- ب- ج- د ماده ۹ این قانون را راساً و بدون مراجعه به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازات های بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاه ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت های تجدیدنظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳- وزرا یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رئیس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمان های مستقل دولتی و سایر دستگاه های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاه ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیأت های رسیدگی ارجاع شده یا می شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش بینی نشده است، براساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت ها برائت حاصل نماید فوق العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت براساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می شود.

تبصره ۳- هیأت های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدیدنظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدیدنظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می گردد.

ماده ۱۴- هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت های بدوی و تجدیدنظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می شود.

ماده ۱۵- پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرای که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸ ماده ۸ در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات های مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره- افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که براساس قانون پاکسازی بازنشسته شده اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت های رسی دگی به تخلفات اداری مطرح و براساس این قانون رأی لازم صادر می شود.

ماده ۱۶- وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استان ها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دواير حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه های دولتی و وابسته به دولت و شهرداری ها به صورت دایم منفصل می شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می شود.

معاونان نخست وزیر، رئیس کتل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکت ها و سازمان های مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صورتی که در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته مؤثر بوده اند به انفصال دایم محکوم خواهند شد. سفر و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به باز خرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره- در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأت ها می توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازات های مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۱۷- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمان های مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمان های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استان ها، استانداران و رؤسای دانشگاه های می توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ۱- هرگاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدیدنظر به هیأت تجدیدنظر مربوط ارجاع نماید

هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تأیید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

تبصره ۲- در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیت دار دستگاه های اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می شوند.

### **فصل چهارم - سایر مقررات**

ماده ۱۸- کلیه وزارتخانه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شرکت های ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداری ها و بانک ها و مؤسسات و شرکت های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیرنظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأت های علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود

ماده ۱۹- هرگاه تخلف کارمند به عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد . هرگونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازات های اداری نخواهد بود . چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می نماید.

ماده ۲۰- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت های پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیا فتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأت های رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مبنا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به مأخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی شود، و طبق بند «د» ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می شود.

تبصره ۱- در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آنچه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت در صورت برائت مابه التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان، پرداخت خواهد شد

ماده ۲۱- در صورتی که متهم به آرای قطعی صادره توسط هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت اداری به آرای هیأت ها به صورت شکلی خواهد بود

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که براساس آرای هیأت های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵/۷/۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲- به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کار هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری «هیأت عالی نظارت» به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمان های مستقل دولتی تشکیل می شود. هیأت مزبور در

صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت های بدوی یا تجدیدنظر دستگاه های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت

تشخیص سهل انگاری در کار هر یک از هیأت ها، هیأت مربوط را منحل می نماید . هیأت عالی نظارت می تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانونی رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج- کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د- موارد دیگر که هیأت بنا بمصالحی ضروری تشخیص دهد.

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می شود رسیدگی خواهد شد

تبصره ۲- هیچ یک از اعضای هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان در رابطه با آرای صادره از سوی هیأت های مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض مجرمانه.

تبصره ۳- هیأت عالی نظارت می تواند بازرسانی را به دستگاه های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴- در مورد معنادان به مواد مخدر که براساس آرای قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات های بارخریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه، اخراج و انفصال دایم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدیدنظر، موضوع براساس ماده ۲۴ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می شود.

ماده ۲۳- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیرقطعی هیأت های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ۲۴- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد، پس از تأیید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

ماده ۲۵- هرگاه برای عضویت در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت ها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی شود.

ماده ۲۶- از تاریخ تصویب آیین نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می گردد و پرونده هایی که در هیأت های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد، برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت های بدوی و تجدیدنظر موضوع این قانون ارسال می شود.

ماده ۲۷- آیین نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد

قانون فوق مشتمل بر بیست و هفت ماده و ۲۹ تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هفتم آذرماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.



## آیین نامه اجرایی رسیدگی به تخلفات اداری

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۷/۲۷، بنا به پیشنهاد شماره ۵/۲۳۳۱ مورخ ۱۳۷۲/۴/۱۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور به استناد ماده (۲۷) قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲، آیین نامه قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

### « آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری »

#### فصل اول - تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که در این آیین نامه هیأت بدوی نامیده می شود، در هر یک از دستگاه های موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، که از این پس قانون نامیده می شود، با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین نامه تشکیل می شود.

تبصره- منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲- هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که از این پس هیأت تجدیدنظر نامیده می شود، در مرکز وزارتخانه ها یا سازمان های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه های زیر تشکیل می شود:

سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، کتابخانه ملی ایران و بعضی از دانشگاه های کشور به تشخیص وزیران ذیربط حسب مورد

تبصره ۱- سازمان های مستقل دولتی موضوع این آیین نامه و سایر دستگاه های مشمول تبصره ۱ ماده ۱ قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما جمهوری

اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی و نهضت سوادآموزی تبصره ۲- دستگاه های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأت های متعدد تجدیدنظر داشته باشند.

ماده ۳- انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأت های بدوی و تجدیدنظر، با امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه و با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می گیرد.

ماده ۴- هر یک از دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان ها، می توانند نسبت به تشکیل هیأت های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده ۵- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره ۵- رسیدگی بدوی به تخلفات کارمندان شهرداری ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در اسفنداری مربوط است.

ماده ۶- هر یک از هیأت های بدوی و تجدیدنظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رئیس، یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورت جلسه ها و مکاتبه های خود انتخاب و تعیین می کنند.

تبصره ۶- مکاتبه های هیأت با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب رئیس معتبر است.

ماده ۷- هیأت های بدوی و تجدیدنظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طبق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع کارمند صورت می گیرد . دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است . در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا در آورد

تبصره ۱- رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده بر عهده هیأت های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم الاتباع است.

تبصره ۲- هیأت های بدوی و تجدیدنظر در صورت لزوم، از هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می گیرند . وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند

تبصره ۳- رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت های تعاونی دستگاه های اجرایی یا دستگاه هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت های بدوی و تجدیدنظر دستگاه متبوع آنان است.

ماده ۹- در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه های قبلی کمک بگیرد

تبصره- دستگاه های قبلی و هیأت های آنها مکلفند همکاری های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰- انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سا زمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌های مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پست‌های بلا تصدی موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۱۱- هیأت‌ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز میتوانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند، نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود

تبصره ۵- مسؤولین دستگاه‌ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

### فصل دوم- شروع به رسیدگی

ماده ۱۲- گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل (۲۵) سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رئیس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده، الزامی است.

ماده ۱۳- هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدیدنظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴- گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر، بررسی وضع آنها به این گروه‌ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌های معنی می‌کنند.

تبصره ۱۰- هرگاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذی نفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲- استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵- هیأت های بدوی و تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس های هیأت های عالی نظارت، شروع به رسیدگی می کنند

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسؤولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری های لازم را با هیأت ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردی که پرونده متهم در هیأت ها تحت رسیدگی است، هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می دهند

ماده ۱۸- متهم می تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند

تبصره- کارمند متهم می تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

### **فصل سوم- چگونگی رسیدگی به تخلفات**

ماده ۱۹- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهید، در جلسه حضور می یابد

تبصره- در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند

ماده ۲۰- تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به مداخلات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم

می کند. رأی هیأت ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب و متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی دهنده در زیر رأی صادر شده باشد

ماده ۲۲- جلسه های هیأت ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء معتبر است.

ماده ۲۳- آرای صادر شده توسط هیأت های بدوی و تجدیدنظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاههای ذیربط ارسال می شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از

تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل انگاری مسؤولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می شود.

ماده ۲۴- هیأت های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدیدنظر را زیر آرای خود درج کنند

ماده ۲۵- درخواست تجدیدنظر نسبت به آرای هیأت های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود، ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره- درخواست تجدیدنظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می شود

ماده ۲۶- اداره های کارگزینی دستگاه ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریع ترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدیدنظر مربوط ارسال کنند، و در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند

ماده ۲۷- کلیه هیأت ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا می شود.

ماده ۲۹- هیأت ها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهام های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد.

تبصره- هیأت ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأت ها پاسخ دهد.

ماده ۳۰- بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدیدنظر) از سوی هیأت های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأت از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره- در صورتی که مستخدمی به استناد ماده(۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدیدنظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

ماده ۳۲- هیأت های بدوی و تجدیدنظر مکل فند در سریع ترین زمان ممکن به پرونده هایی که در هیأت های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند.

رسیدگی به این پرونده ها در مواردی که توسط هیأت های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده اند به عهده هیأت تجدیدنظر است . در مواردی که توسط هیأت های سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است . چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده های موضوع این ماده بین هیأت های بدوی و تجدیدنظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با نماینده موضوع ماده(۳۴) این آیین نامه است.

ماده ۳۳- هیأت های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده(۲) این آیین نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت های متشکل در مرکز دستگاه است.

### **فصل چهارم- هماهنگی و نظارت**

ماده ۳۴- برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقام های دستگاه های یاد شده در تبصره (۱) ماده(۲) این آیین نامه یک نفر را به عنوان نماینده خود به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می کند برای هماهنگی هیأت های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می کنند



ماده ۳۵- وظایف، اختیارات و مسؤولیت های هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به شرح زیر است:

- ۱- برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیأت های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب.
- ۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت های مربوط در تهران و شهرستان ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.
- ۳- نظارت بر فعالیت هیأت های در تهران و شهرستان ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون.
- ۴- بررسی صلاحیت اعضای هیأت ها و گروه های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.
- ۵- ارایه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیأت ها به مراجع ذیربط برای رفع اشکال ها و بهبود فعالیت هیأت ها.
- ۶- تهیه گزارش های ماهانه از کار هیأت های مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادر شده به منظور:

  - الف- جمع بندی و تهیه گزارش های دوره ای لازم برای اطلاع مسؤولان ذیربط
  - ب- تجزیه و تحلیل کار هیأت ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی.
  - ج- بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت ها در موارد لزوم.

- ۷- انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت ها برای تسهیل در کار آنها.

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستان ها و آثار این فعالیت ها در سالم سازی محیط اداره های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله های شش ماهه و یک ساله

۹- دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه هایی از هیأت ها در مرکز یا استان ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته

۱۰- حضور مستقیم در جلسه های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کار هیأت های مربوط.

۱۱- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماس ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.

تبصره- برای انجام وظایف یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان «دفتر هماهنگی هیأت ها» در هر یک از دستگاه های مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه ایجاد می شود.

ماده ۳۶- کلیه هیأت های بدوی و تجدیدنظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاه های مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاه های متبوع، همکاری های لازم را معمول دارند

ماده ۳۷- «هیأت عالی نظارت» موضوع ماده (۲۲) قانون مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می شود.

تبصره- آیین نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می رسد

ماده ۳۸- هیأت های موضوع قانون و کلیه دستگاه های اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹- کلیه هیأت های رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرم های مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دیبرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می شود استفاده کنند.

ماده ۴۰- در صورت انحلال هیاتی توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند

ماده ۴۱- برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیاتهای موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیاتهای موجود را تعیین کرده و پرونده موردنظر را به آن هیأت ارجاع می کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است

### فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۴۲- هیاتهای بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار؛ گزارشی از فعالیت های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده های تحت رسیدگی و موضوعهای طرح شده است، همراه یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه در دستگاه متبوع ارایه دهند. هیاتهای بدوی و تجدید نظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳- برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراث قانونی وی است که پس از بررسی و یا تشخیص و تایید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می پذیرد. ملاک (۱۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رای است.

تبصره ۱- هیأت تجدیدنظر هر سال یک بار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده، با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می کند.

تبصره ۲- مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراث، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴- اعضای هیات عالی نظارت، هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای گروههای تحقیق و بازرسهای هیات عالی نظارت در مدتی که در مشاغل یاد شده انجام وظیفه می کنند از فوق العاده شغل اضافی علاوه بر فوق العاده شغل استحقاقی تا (۵۰٪) برخوردار می شوند که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از (۱۵۰٪) تجاوز نمی کند.

تبصره : میزان فوق العاده مزبور با توجه به حجم وظایف و مسؤلیتهای محول شده با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیات وزیران تعیین می شود

ماده ۴۵- هیاتها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین نامه به هیات عالی نظارت اعلام کند.

ماده ۴۶- اداره های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می شوند به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷- این تصویبنامه جایگزین تصویبنامه شماره ۲۵۲۲۷/ت ۲۷۵ هـ مورخ ۱۳۷۳/۷/۱۶ می شود.

## (ویژه دوره ابتدایی و راهنمایی تحصیلی)

# آیین نامه امتحانات دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی

### فصل اول - هدف :

در آموزش ابتدایی و راهنمایی تحصیلی، ارزشیابی از فعالیت های آموزشی و پرورشی از وظایف معلمان است که به منظور کارآیی و اثربخشی مدارس و مشارکت فعال دانش آموزان در فرایند یاددهی و یادگیری جهت نیل به هدفهای زیر انجام می پذیرد.

۱. ارزیابی مستمر پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان.

۲. آگاه ساختن دانش آموزان از میزان پیشرفت تحصیلی و تربیتی خود و نیز مطلع ساختن اولیای آنان از وضعیت تحصیلی فرزندانشان.

۳. پرورش استعدادها و پرورش روحیه تلاش، ابتکار و رقابتهای سالم در دانش آموزان.

۴. حصول اطمینان از تحقق شرایط لازم به منظور ارتقای دانش آموزان به پایه تحصیلی بالاتر.

۵. بدست آوردن قسمتی از اطلاعات مورد نیاز برای ارزشیابی از کیفیت و محتوای برنامه های آموزشی، روشها و وسایل تدریس و کار و مدارس.

۶. تشخیص استعدادها و علائق دانش آموزان به منظور راهنمایی آنان در فعالیتهای آینده.

### فصل دوم - کلیات :

ماده ۱- امتحانات دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی در دو نوبت برگزار می شود، امتحانات

نوبت اول لغایت دهم بهمن ماه و امتحانات نوبت دوم لغایت پایان خردادماه هر سال برگزار

خواهد شد. در ایام امتحانات نوبت اول کلاسهای درس دایر خواهد بود در امتحانات نوبت دوم دایر بودن کلاسهای درس الزامی نیست.

تبصره ۱- امتحان پایانی نوبت اول از مطالب تدریس شده همان نوبت و امتحان پایانی نوبت دوم از تمام محتوای کتاب درسی به عمل می آید.

تبصره ۲- نمره امتحان هر درس در نوبت اول با احتساب ضریب یک و در نوبت دوم با احتساب ضریب ۲ در کارنامه درج می گردد.

ماده ۲- نمره امتحان هر درس در هر نوبت میانگین نمره امتحان پایانی و نمره ارزشیابی مستمر همان نوبت خواهد بود که بر مبنای ۲۰ مشخص می شود.

ضمناً چنانچه نمره دانش آموزی پس از محاسبه میانگین نمره ارزشیابی مستمر و پایانی در هر یک از نوبتهای امتحانی داخلی به صورت اعشاری بود معلم مربوطه می تواند با توجه به وضعیت درسی دانش آموز در کلاس به هر نحو که صلاح می داند نمره وی را سر راست کند

تبصره ۱- نمره ارزشیابی مستمر با توجه به میزان مشارکت دانش آموز در فعالیت های یادگیری از طریق بررسی تکالیف درسی، انجام پرسشهای تدریجی، بررسی فعالیتهای مرتبط با درس خارج از کلاس و نظایر آن تعیین می شود و حداقل ۵ نمره از نمره ارزشیابی مستمر به فعالیت های خارج از کلاس اختصاص می یابد . معلم موظف است حداکثر ده روز قبل از برگزاری امتحانات هر نوبت نمره ارزشیابی مستمر را به دفتر مدرسه تحویل دهد

ضمناً معلمان باید نمره های ثبت شده در دفتر خصوصی را در صورت مرخصی یا انتقال از طریق مدرسه به معلم جدید تحویل دهند.

تبصره ۲- نمره امتحانی نوبت شهریور ماه صرفاً بر مبنای امتحان پایانی خواهد بود و نمره ارزشیابی مستمر دخالت نخواهد داشت.

تبصره ۳- در امتحان نهایی پایه سوم راهنمایی تحصیلی به شرطی نمره ارزشیابی مستمر نوبت دوم موثر خواهد بود که نمره امتحان پایانی کمتر از هفت نباشد.

تبصره ۳- دانش آموزی که به علت غیبت موجه (ثبت نام بدون حضور در کلاس با مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش، بیماری و نظایر آن) در طول هر یک از نوبتهای امتحانی اول و دوم فاقد نمره ارزشیابی مستمر است و لیکن در امتحانات پایانی نوبت های مذکور دارای نمره امتحانی است، نمره امتحان پایانی وی عیناً به جای نمره ارزشیابی مستمر منظور می گردد.

تبصره ۵- نمره ارزشیابی مستمر دانش آموزی که قبل از برگزاری امتحانات پایانی با رعایت مقررات از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود، توسط معلم مدرسه مقصد بر اساس ارزشیابی های وی ارزشیابی های معلم مدرسه قبلی (در صورت وجود) تعیین می شود.

تبصره ۶- مدیر مدرسه موظف است در طول هر نوبت حداقل یک بار (حدود یکماه قبل از امتحانات) دانش آموز و ولی وی را از نتایج ارزشیابی مستمر هر درس مطلع نماید

ماده ۳- نمره امتحان دانش آموزان در هر درس در نوبت های اول و دوم توسط معلم بر اساس نمره ارزشیابی مستمر و نمره امتحان پایانی تعیین می شود این نمره بو سیله معلم در لیست نمره ها ثبت و امضاء می شود و حداکثر ۱۰ روز بعد از خاتمه امتحانات هر نوبت تسلیم دفتر مدرسه می گردد.

ماده ۴- نمره های امتحانی نوبت های اول، دوم و تجدیدی و نمره انضباط حداکثر یک ماه پس از خاتمه امتحانات هر نوبت در دفتر امتحانات پلمپ شده مدرسه و کارنامه تحصیلی دانش آموزان در ستونهای جداگانه و بدون خدشه و قلم خوردگی با جوهر مشکی و با دقت ثبت می شود.

تبصره ۱- نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه و مسوول ثبت نمرات در ذیل کارنامه دانش آموزان و دفتر امتحانات درج و حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی امتحان ات هر دانش آموز به امضای مدیر و مسوول ثبت نمرات می رسد و با مهر مدرسه مهر می گردد.

تبصره ۲- نمونه دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی دانش آموزان توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و پس از تایید کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش به مناطق آموزشی کشور ابلاغ می شود.

ماده ۵- دفتر امتحانات مدرسه باید حداکثر دو ماه پس از پایان سال تحصیلی توسط فردی که از سوی اداره آموزش و پرورش مامور می شود بررسی ، مسدود ، مهر و امضاء گردد

ماده ۶- چنانچه معلم مربوط ظرف یک هفته پس از انجام هر امتحان ، به هر علتی اوراق امتحانی را تصحیح نکند. مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره متبوع باید به تشخیص خود اوراق ، امتحانی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرار دهد

ماده ۷- اوراق امتحانات خرداد، شهریور و دی ماه در امتحانات داخلی به مدت شش ماه و در امتحانات نهایی به مدت یکسال نگهداری و سپس برابر مقررات امحاء می شود، ولی دفاتر امتحانی ولیست اصلی نمره ها جزو مدارک تحصیلی محسوب می شود و لازم است به طور دائم نگهداری



شود. در ضمن کارنامه تحصیلی دانش آموز نیز تامدتی که برابر مقررات تحویل ولی وی نشده است باید در مدرسه حفظ گردد.

ماده ۸- در هر نوبت به هر دانش آموز براساس رفتار، اخلاق، رعایت موازین اسلامی، رعایت اصول بهداشت و نظافت شخصی، کیفیت حضور و غیاب و رعایت مقررات مدرسه یک نمره انضباط داده می شود. نمره انضباط در محاسبه معدل امتحانات منظور نمی شود ولی در کارنامه تحصیلی و دفتر امتحانات درج می گردد.

معدل نمره های انضباط نوبت اول و دوم پایه سوم راهنمایی تحصیلی به صورت یک نمره مستقل در گواهینامه پایان تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی ثبت می شود

تبصره ۱ - نمره انضباط دانش آموز در هر نوبت امتحانی بدین طریق بدست می آید که کلیه معلمان همزمان با نمرات امتحانی پایان هر نوبت یک نمره انضباط برای هر یک از دانش آموزان کلاس خود به دفتر مدرسه تسلیم می نمایند. دفتر مدرسه معدل این نمره ها را به عنوان نمره انضباط معلمان در نظر می گیرد. ضمناً مدیر و معاونان مدرسه نیز به طور مشترک یک نمره انضباط برای هر دانش آموز به دفتر مدرسه تسلیم می کنند. میانگین دو نمره مذکور، نمره انضباط دانش آموز در هر نوبت خواهد بود.

تبصره ۲- برای دانش آموزانی که از جهت تحصیلی استفاه می کنند نمره انضباط منظور نمی گردد.

ماده ۹- برای دارندگان نقص عضو موثر در امتحانات کتبی، شفاهی و عملی مدیر مدرسه یا رئیس هیات ممکنه حوزه اجرا با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می نماید. و در صورت لزوم از امتحان دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام آن

نمی باشند معاف می شوند. درچنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع امتحان داشته  
باشد (شفاهی - عملی) برای امتحان غیرعملی نمره ۲۰ منظور می شود و اگر امتحان درس  
صرفاً عملی باشد نمره ای منظور نخواهد شد، دراین حالت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو  
نفر از معلمان درامتحانات داخلی و یا رئیس هیات ممتحنه و دو نفر از اعضای آن هیات  
درامتحانات نهایی تنظیم می شود.

تسهیلات انجام شده مستند به ماده راتوضیح می دهند و موضوع باید درستون ملاحظات دفتر  
امتحانات و کارنامه تحصیلی این قبیل دانش آموزان درج شود.

تبصره ۱- مدیرمدرسه موظف است دانش آموزان شرکت کننده درامتحان نهایی مشمول این  
ماده را کتباً به رئیس هیات ممتحنه معرفی نماید.

تبصره ۲- چنانچه دانش آموزی درزمان برگزاری امتحانات و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود،  
به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می تواند ازمنشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه درامتحانان  
داخلی و رئیس هیات ممتحنه درامتحانات نهایی تعیین می شود استفاده نماید.

ماده ۱۰- امتحان تعلیمات دینی دانش آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر  
شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفاتر امتحانی و کارنامه آنان قید  
می شود. ضمناً در صورت تمایل دانش آموز به شرکت درامتحان تعلیمات دینی اسلامی منعی  
برای شرکت وی نخواهد بود.

ماده ۱۱- پایه تحصیلی دانش آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا  
اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی وی در اثر  
حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش سوزی از بین رفته و یا وقفه های درادامه تحصیل او ایجاد

شده است و همچنین پایه تحصیلی دانش آموزی که مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد، در دوره ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت نامه و بررسی های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین می شود و درستون ملاحظات دفتر آمار به رای شورای مدرسه استناد می شود. در دوره راهنمایی، متقاضی ادامه تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود می تواند با معرفی اداره آموزش و پرورش محل درامتحان ورودی پایه خود نظر شرکت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه بالاتر ادامه تحصیل دهد. (سن متعارف در دوره ابتدایی برای پایه های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه های اول تا سوم راهنمایی ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ سال تمام می باشد).

تبصره ۱ - دانش آموزان متقاضی امتحان ورودی در دوره راهنمایی تحصیلی باید ابتدا به اداره آموزش و پرورش مراجعه کنند تا جهت امتحان به یکی از مدارس که از قبل بدین منظور اختصاص یافته معرفی شوند. ثبت نام آنان پس از اعلام نتیجه از طرف مدرسه مذکور با معرفی اداره آموزش و پرورش در یکی از مدارس انجام خواهد شد.

تبصره ۲ - امتحان ورودی در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین نامه به صورت یک نوبتی و بدون تجدیدی است و مواد امتحانی آن عیناً مواد امتحانی داوطلبان آزاد خواهد بود. شرکت کنندگان درامتحان ورودی به شرطی قبول شناخته می شوند که با رعایت مفاد ماده ۱۸، نمره امتحانی آنان در سایر دروس کمتر از ۱۰ نباشد و در صورت مردودی با تمایل داوطلب، مدرسه می تواند از وی در پایه پائین تر امتحان بعمل آورد.

تبصره ۳ - نمرات امتحان ورودی قبول شدگان دوره راهنمایی تحصیلی درستون شهریورماه دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می شود. شماره معرفی نامه با اشاره به ماده ۱۱ این آیین نامه درستون ملاحظات درج و پس از امضای مدیر با مهر مدرسه، مهر می شود.

تبصره ۴- متقاضیان شرکت در امتحانات پایه های پنجم ابتدایی و سوم راهنمایی باید به همراه داوطلبان آزاد با دانش آموزان در امتحانات مربوط شرکت نمایند.

تبصره ۵- امتحان ورودی براساس این ماده صرفاً به منظور تعیین پایه تحصیلی دانش آموز جهت ورود به مدرسه و ادامه تحصیل می باشد و ارزش دیگری ندارد

### **فصل سوم - نحوه برگزاری امتحانات پایانی :**

ماده ۱۲ - امتحانات پایه های اول تا چهارم نوبت پایه پنجم ابتدایی داخلی و توسط مدارس برگزار می شود و امتحانات نوبت دوم و تجدیدی پایه پنجم ابتدایی ی به صورت هماهنگ با سوالات واحد و برنامه معین (بصورت همزمان) که توسط اداره آموزش و پرورش منطقه یا ناحیه مربوط طرح و تهیه خواهد شد در مدرسه برگزار می شود

تبصره - به استثنای طرح سوالات امتحانی پایه پنجم ابتدایی ، سایر امور مربوط به انجام امتحان و تصحیح اوراق پایه مذکور و بزرگسالان پایه پنجم نهضت سواد آموزی همانند پایه های داخلی دوره ابتدایی خواهد بود.

ماده ۱۳ - امتحانات پایه های اول و دوم و نوبت اول پایه سوم راهنمایی داخلی است و توسط مدرسه برگزار می شود و امتحانات نوبت دوم و تجدیدی پایه سوم راهنمایی تحصیلی نهایی است و سوالات آن از سوی اداره کل آموزش و پرورش استان مربوط طرح می شود، این امتحانات طبق دستورالعملهای وزارت آموزش و پرورش توسط هیات متحنه هر حوزه امتحانی که از طرف اداره آموزش و پرورش محل تعیین می شود برگزار می گردد

تبصره ۱- درمدرسی که حداقل سه کلاس در پایه سوم راهنمایی وجود داشته باشد ، می توان با صلاحدید اداره آموزش و پرورش از دانش آموزان در همان مدرسه امتحان به عمل آورد

تبصره ۲ - مدیر مدرسه موظف است فهرست مشخصات دانش آموزان پایه سوم راهنمایی و زیر نمرات امتحانی نوبت اول و نمرات ارزشیابی مستمر و شفاهی و عملی نوبت دوم و نمره انضباط هریک از آنان را حداکثر تا یک هفته قبل از شروع امتحانات نهایی به اداره آموزش و پرورش ارسال دارد.

تبصره ۳ - معاونت آموزشی وزارت آموزش و پرورش موظف است در هریک از پایه های تحصیلی دوره راهنمایی سوالات امتحانی یک یا دو ماده درسی را طرح کرده و با اطلاع قبلی به استانها ارسال دارد.

### **فصل چهارم - شرایط قبولی در امتحانات :**

ماده ۱۴ - دانش آموزی در خرداد ماه قبول شناخته می شود که دارای شرایط زیر باشد:

الف - معدل کل وی کمتر از ده نباشد.

ب - نمره امتحانی نوبت دوم او در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ده نباشد

ج - نمرات سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۰ نباشد.

تبصره ۱ - نمره سالیانه هر درس حاصل جمع نمره نوبت اول و دوبرابر نمره نوبت دوم خواهد بود.

تبصره ۲ - معدل کل دانش آموز عبارت است از مجموع نمرات سالیانه همه دروس (به جز نمره انضباط) تقسیم بر سه برابر تعداد مواد درسی آن پایه.

ماده ۱۵ - حذف شد.

ماده ۱۶- دانش آموزی که نمره امتحان نوبت دوم یا نمره سالیانه وی در درس یا دروسی به حد نصاب قبولی نرسیده باشد تجدید شناخته می شود و باید در شهریور ماه در امتحان آن درس یا دروس شرکت کند، نمرات امتحانی شهریورماه درستون تجدیدی با ضریب دو درج می گردد و به جای نمره خرداد ماه همان درس یا دروس در معدل کل محاسبه و در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای الف و ب ماده ۱۴ قبول شناخته می شود.

ماده ۱۷- امتحان تجدیدی هردانش آموز در همان محلی برگزار می شود که امتحانات خرداد ماه را گذرانیده است در صورتی که محل اقامت ولی یا سرپرست دانش آموزی قبل از برگزاری امتحانات تجدیدی تغییر یابد، دانش آموز می تواند با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و معرفی اداره آموزش و پرورش همان منطقه و با در دست داشتن مدارک لازم مبنی بر انتقال به اداره آموزش و پرورش محل سکونت جدید مراجعه و با معرفی اداره مزبور، در امتحان تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید.

نمره های تجدیدی چنین دانش آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش محل جدید، به اداره آموزش و پرورش قبلی جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش آموز قبلاً تحصیل می می کرده است ارسال می گردد تا مدرسه مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۸- دانش آموزی که معدل کل وی در خرداد یا شهریور ماه حداقل ده (۱۰) باشد ولی در یک درس نمره کمتر از ده و یا معدل کل وی حداقل دوازده (۱۲) باشد ولی در دو درس نمره کمتر از ده کسب کند، قبول شناخته می شود

تبصره ۱- استفاده دانش آموز از مفاد این ماه در خردادماه به شرط احراز بند ج ماده ۱۴ بلامانع است.

تبصره ۲ - دانش آموز نمی تواند در یک دوره تحصیلی در هر درس دو سال متوالی از مفاد این ماده در هر درس استفاده کند.

تبصره ۳ - استفاده از مفاد این ماده درستون ملاحظات دفتر امتحانات و کارنامه تحصیلی و معرفی نامه ثبت نام، درج می شود.

تبصره ۴ - مدیران مدارس با برنامه ریزیهای لازم زمینه جبران ضعف درسی این قبیل دانش آموزان را فراهم آورند.

ماده ۱۹ - چنانچه دانش آموزی در امتحان پایانی نوبت اول و دوم درسی غیبت غیرموجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می شود و نمره دوم دران درس از میانگین نمره ارزشیابی مستمر آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد

تبصره - دانش آموزی پایه سوم راهنمایی در امتحان نهایی نوبت دوم مشمول مفاد این ماده نمی شوند و نمره نوبت دوم آنان صفر منظور می شود.

ماده ۲۰ - دانش آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول دریک، چند و یا تمام دروس نمره امتحانی نداشته باشد نمرات امتحانی نوبت دوم وی به جای نمرات امتحانی درس یا دروسی که در آنها نمره امتحانی نداشته، منظور می گردد.

ماده ۲۱ - دانش آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت دوم از یک، چند و یا تمام دروس نمره امتحانی نداشته باشد می تواند با رعایت ماده ۲۵ و تبصره ذیل آن، درس یا دروس مربوط را امتحان دهد و برابر شرایط قبولی خرداد م اعلام نتیجه شود. چنانچه دانش آموز در تمام یا برخی از دروس در امتحانات غایبین موجه شرکت نکند، بدون محاسبه معدل، همراه سایر دانش

آموزان تجدیدی در شهریور ماه در امتحان درس یا دروس مربوط شرکت خواهد کرد اعلام نتیجه این قبیل دانش آموزان همانند سایر دانش آموزان تجدیدی خواهد بود.

ماده ۲۲ - دانش آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت های اول و دوم در یک، چند و یا تمام مواد درسی نمره امتحانی نداشته باشد می تواند با رعایت ماده ۲۵ و تبصره ذیل آن درس یا دروس مربوط را امتحان دهد. نمرات مآخوذه این قبیل دانش آموزان بدون ضریب، برای نوبت اول و و با ضریب ۲ برای نوبت دوم منظور می گردد و برابر شرایط قبولی در خرداد ماه اعلام نتیجه می شود. چنانچه دانش آموز در تمام یا برخی از دروس در امتحانات غایبین موجه شرکت نکند، بدون محاسبه معدل، همراه سایر دانش آموزان تجدیدی در شهریور ماه در امتحان درس یا دروس مربوط شرکت خواهد کرد برای محاسبه معدل کل نمره شهریور ماه این قبیل دانش آموزان بدون ضریب برای نوبت اول و با ضریب ۲ برای نوبت دوم منظور می گردد و اعلام نتیجه آنان همانند سایر دانش آموزان تجدیدی خواهد بود.

ماده ۲۳ - اگر دانش آموزی با عذر موجه نتواند در امتحانات هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم شهریور ماه شرکت کند، صرف نظر از اینکه در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می گردد.

ماده ۲۴ - چنانچه دانش آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری امتحانات نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی مستمر داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی گردد و اگر دانش آموزی بعد از برگزاری امتحانات نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند یا نتواند در هیچ یک از امتحانات مواد درسی نوبت دوم و شهریور شرکت نماید آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می گردد.



ماده ۲۵ - از دانش آموزی که در امتحانات خرداد یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه کند. در امتحانات داخلی با تایید شورای مدرسه و در امتحانات هماهنگ با تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش مربوط تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات، از آن درس یا دروس امتحان بعمل می آید.

تبصره - اخذ امتحان از غایبین موجه امتحان نهایی شهریورماه با موافقت رئیس هیات ممتحنه بلامانع خواهد بود.

ماده ۲۶ - غایبین موجه امتحانات داخلی متفرقه خرداد و شهریور ماه، می توانند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام امتحانات، در امتحان درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

ماده ۲۷ - دانش آموزان ساعی و برجسته کلاس های دوم و سوم ابتدایی و اول راهنمایی تحصیلی با رعایت شرایط زیر و با تقاضای کتبی ولی خود می توانند در شهریور ماه به ترتیب پایه سوم و چهارم ابتدایی و پایه دوم راهنمایی را امتحان داده، در صورت موافقت به صورت جهشی به پایه چهارم و پنجم ابتدایی و سوم راهنمایی ارتقاء یابند.

الف - در امتحانات خرداد حداقل معدل کل آنان ۱۸ و در کلیه دروس حداقل نمره ۱۵ کسب نموده باشند.

ب- در امتحانات شهریور ماه ( جهشی ) دوره ابتدایی علاوه بر کسب حداقل معدل ۱۸ در کلیه دروس حداقل نمره ۱۵ کسب نمایند.

ج - در امتحانات شهریورماه (جهشی) دوره راهنمایی تحصیلی در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننمایند.

د- هر دانش آموز در طول هر دوره تحصیلی فقط یکبار می تواند از جهش تحصیلی استفاده نماید

تبصره - نمرات قبول شدگان امتحان جهشی درستون شهریور ماه دفتر امتحانات و کارنامه

تحصیلی ثبت و با ذکر استناد به مفاد ماده ۲۷ این آیین نامه مهر و امضاء می شود.

ماده ۲۸ - مهلت اعتراض به نمرات امتحانی حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه امتحانات خواهد

بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق امتحانی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم

مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد نمره ورقه تجدید نظر شده با امضای معلم

مربوط و معلم تجدید نظر کننده تایید می گردد و در صورت اختلاف نظر، نظر معلم سوم واجد

شرط تعیین کننده و قطعی و لازم الاجرا است

تبصره - اعتراضات کتبی دانش آموزان کلاس سوم راهنمایی جهت بررسی و تجدید نظر

در حوزه تصحیح، توسط مدیر مدرسه به اداره آموزش و پرورش متبوع ارسال خواهد شد.

ماده ۲۹- به قبول شدگان در امتحان نهایی پایه سوم راهنمایی علاوه بر کارنامه، گواهینامه پایان

تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی نیز اعطاء می شود

### **فصل پنجم سایر موارد :**

ماده ۳۰ - با متخلفان در امتحانات داخلی و نهایی طبق آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی

مصوب شورای عالی آموزش و پرورش رفتار می شود

ماده ۳۱- امتحانات دانش آموزان دوره عمومی آموزش بزرگسالان و مدارس ایرانی خارج از کشور طبق مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

تبصره - درس آموزش آمادگی دفاعی از جدول مواد درسی مدارس ایرانی خارج از کشور و درس ورزش از جدول مواد درسی دوره راهنمایی تحصیلی بزرگسالان (شبانه) حذف می شود.

ماده ۳۲ - امتحانات داوطلبان آزاد پایه پنجم ابتدایی و دوره راهنمایی تحصیلی در صورت صدور مجوز از سوی وزارت آموزش و پرورش براساس مفاد این آیین نامه و دستورالعملهای مربوط به با رعایت بندهای زیر برگزار می شود.

الف - مواد و تبصره هایی از این آیین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان است ، شامل داوطلبان آزاد نخواهد شد.

ب. برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی مستمر منظور نمی شود

ج . داوطلبان آزاد از امتحان درس ورزش در دوره ابتدایی و راهنمایی و آموزش آمادگی دفاعی در دوره راهنمایی معاف بوده و برای آنان در دروس مذکور و انضباط نمره ای منظور نمی شود.

د- داوطلبان آزاد پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۷ این آیین نامه می باشند می توانند در شهریورماه در امتحان جهشی شرکت و در صورت احراز ضوابط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقاء یابند.

ماده ۳۳- ثبت نام مجدد دانش آموزان در همان پایه ای که قبول شده اند با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا بصورت داوطلب آزاد مجاز است .

ماده ۳۴ - کارنامه قبولی پایه پنجم ابتدایی در حکم گواهینامه پایان تحصیلات دوره ابتدایی خواهد بود.

ماده ۳۵ - مواد درسی در هر پایه تحصیلی و نوع امتحان هر درس در دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی به شرح جدول پیوست می باشد

موضوع: آیین نامه امتحانات دوره های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی در ششصد و سی و سومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۰ / ۱۲ / ۱۳۷۷ به تصویب رسید. صحیح است ، به مورد اجرا گذشته شود .

ماده ۶ - تصمیم گیری در مورد جابجایی دانش آموز و تعیین راه کارهای جبرانی ، توسط شورای مدرسه انجام می شود.

ماده ۷- چگونگی تکمیل گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموز در دروس مختلف و همچنین ویژگی های عمومی، نحوه بکارگیری ابزارها که به عنوان راهنما برای معلم تلقی می شود و جزوه راهنمای ارزشیابی توصیفی ، توسط معاونت آموزش عمومی و امور تربیتی با همکاری سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی ارائه می شود

تبصره - نحوه ثبت و نگهداری مدارک تحصیلی در دفتر ثبت گزارش پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان توسط معاونت آموزش عمومی و امور تربیتی تهیه و ابلاغ خواهد شد

ماده ۸ - این آیین نامه در سال تحصیلی ۸۳ - ۸۲ به صورت آزمایشی در تعداد محدودی از کلاس های پایه اول ابتدایی و در تعدادی از استانها قابل اجرا خواهد بود

ماده ۹- این آیین نامه برای مدارس مجری طرح آزمایشی جایگزین آیین نامه امتحانات دوره های ابتدایی و راهنمایی مصوب ششصد و سی و سومین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش موج ۲۰/ ۱۲/ ۱۳۷۷ خواهد بود.

### آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی

مصوب جلسه ۷۵۰- تاریخ ۲۶- ۴- ۱۳۸۶ شماره ابلاغ ۵۱۹۴- ۱۲۰- تاریخ ۲/ ۷/ ۸۶

#### ماده ۱- تعاریف

ارزشیابی تحصیلی و تربیتی : ارزشیابی تحصیلی و تربیتی بخش جدایی ناپذیر فرآیند یاددهی یادگیری است که داوری و قضاوت درمورد آموختنه ها و تغییر رفتار دانش آموز در جهت نیل به هدفهای آموزش و پرورشی براساس آن صورت می پذیرد.

ارزشیابی تشخیصی: ارزشیابی تشخیصی به منظور آگاهی از میزان آگاهی دانش آموز جهت شروع مناسب تدریس مطالب جدید توسط معلم انجام می گیرد.

ارزشیابی تکوینی : مجموعه اقدامات و فعالیت هایی است که به صورت مستمر توسط معلم و دانش آموز و سایر ارزیابی کنندگان به منظور بهبود فرایند یاددهی یادگیری ، در طول هر نوبت به عمل می آید که شامل انجام تکالیف درسی آزمون های عملکردی، فعالیت های مرتبط با درس خارج از کلاس به صورت فردی یا گروهی (فعالیت های پژوهشی و...) ارزشیابی های باز و مشاهدات تدریجی رفتار و خود ارزیابی و نظر اولیاء دانش آموز می باشد

ارزشیابی باز: به آن نوع ارزشیابی اطلاق می شود که دانش آموزان بتوانند هنگام آزمون از کتاب درسی و سایر منابع مرتبط دیگر به صورت گروهی یا فردی نیز استفاده نمایند . بدیهی است که در ارزشیابی باز سوالات جدید جنبه تفسیری تحلیلی، ترکیبی و استنباطی داشته باشد

خود ارزیابی : ایجاد فرصت و شرایطی توسط معلم است تا دانش آموزان بتوانند درباره میزان یادگیری خود به قضاوت و ارزیابی پردازند.

آزمون عملکردی : آزمونی است که توسط معلم صورت می گیرد و ناظر بر مشاهده و عمل دانش آموزان در انجام تکالیف محوله یا داوطلبانه است .

ارزشیابی گروهی (مشارکتی) : نوعی ارزشیابی است که در فرآیند اجرایی آن دانش آموزان صرفاً موضوع ارزشیابی نیستند بلکه بطور فعال و به صورت گروهی در امر ارزشیابی شرکت و با هم همکاری می کنند.

ارزشیابی پایانی : عبارت از ارزشیابی هایی است که در پایان هر یک از نوبت های مذکور در ماده ۳ به عمل می آید.

ماده ۲- اهداف در دوره راهنمایی تحصیلی ، ارزشیابی دانش آموزان مبتنی بر اصول حاکم بر ارزشیابی پیشرفت تحصیلی با تاکید بر اهداف زیر انجام می گردد:

۲-۱. جمع آوری و تولید اطلاعات برای اصلاح برنامه ها و روشهای آموزشی

۲-۲. حصول اطمینان از تحقق یادگیری در دانش آموزان برای ارتقای آنان به پایه یا دوره تحصیلی بالاتر.

۲-۳. اصلاح و بهبود فرایند یاددهی - یادگیری

۲-۴. ایجاد مهارت خوارزیابی به صورت فردی و گروهی در دانش آموزان

۲-۵. تشخیص و پرورش استعدادها، علایق و خلاقیت دانش آموزان به منظور راهنمایی آنان در فعالیت های حال و آینده .

۶-۲. ایجاد التزام به رشد همه جانبه دانش آموزان و رعایت اصل تفاوت های فردی در فرآیند یاددهی - التزام .

۷-۲. امید آفرینی و تقویت اعتماد به نفس در دانش آموزان

ماده ۳ - ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دانش آموزان در نوبت های زیر انجام می شود:

الف) ارزشیابی نوبت اول ( لغایت پایان دی ماه )

ب) ارزشیابی نوبت دوم ( لغایت پایان خرداد ماه )

ج ) ارزشیابی ویژه دانش آموزانی که در درس یا دروسی در خرد ادمه تجدید شده اند و در کلاسهای جبرانی تابستانی شرکت می کنند (فعالیت نیمه اول مردادماه).

د) ارزشیابی ویژه دانش آموزانی که در خرداد یا مرداد ماه قبول نشده اند (لغایت ۲۰ شهریور ماه).

هـ ) ارزشیابی ویژه دانش آموزانی که در نوبت مرداد یا شهریورماه شرایط قبولی پای ۵ سوم را احراز نمی کنند (لغایت ۲۰ دی ماه )

تبصره ۱ - در ایام ارزشیابی پایانی نوبت اول، کلاس های درس دایر خواهد بود . ولی مدارس می توانند با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه/ شهرستان حداکثر به میزان دو هفته متوالی کلاس درس را در نوبت اول تعطیل نمایند در این صورت مدیر مدرسه موظف است مراتب را به صورت مکتوب به اولیای دانش آموزان اطلاع دهد. در ایام برگزاری ارزشیابی نوبت دوم کلاس های درس دایر نمی باشد

تبصره ۲ - در مناطق گرمسیری ، ارزشیابی نوبت اول و دوم به تشخیص کمیسیون خاص منطقه حداکثر دو هفته زودتر برگزار خواهد شد.

تبصره ۳ - مدرسه می تواند با اخذ مجوز کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل از دانش

آموزی که به ضرورت به اتفاق والدین خود به خارج از کشور عزیمت خواهد کرد، حداکثر

یکماه قبل از شروع ارزشیابی پایانی ، ارزشیابی به عمل آورد.

ماده ۴ - نوع ارزشیابی پایانی هر درس به شرح جدول پیوست می باشد

ماده ۵ - نمره ارزشیابی هر درس بر مبنای ۲۰ خواهد بود که سهم نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی

هریک یک دوم می باشد لکن متناسب با ماهیت با اهمیت هر درس، سهم نمره تکوینی قابل

افزایش خواهد بود که در راهنمای برنامه درسی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش مشخص

می گردد. ضمناً چنانچه در هر یک از نوبت های ارزشیابی ، نمره دانش آموزی پس از محاسبه

میانگین نمره ارزشیابی تکوینی و پایانی به صورت اعشاری بود ، معلم مربوط می تواند با توجه به

وضعیت درسی دانش آموز در کلاس به هر نحو که صلاح می داند نمره وی را سراسر کند.

تبصره ۱- نمره ارزشیابی هر درس در نوبت اول با احتساب ضریب یک و در نوبت دوم با احتساب

ضریب دو در کارنامه درج می گردد.

تبصره ۲ - معلم موظف است حداکثر تا پنج روز قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی هر نوبت نمره

ی ارزشیابی تکوینی را به دفتر مدرسه تحویل دهد. در ضمن معلمان باید نتایج ارزشیابی های به

عمل آمده در مورد هر دانش آموز را در صورت مرخصی با انتقال از طریق مدیر به معلم جدید

تحویل دهد.

تبصره ۳ - با توجه به نقش اولیای دانش آموزان در فعالیت های خارج از مدرسه ، معلمان می

توانند حداکثر تا یک نمره ارزشیابی تکوینی هر درس را در هر نوبت به نظر اولیای دانش آموزان

اختصاص دهند.



تبصره ۴ - در ارزشیابی های پس از نوبت دوم نمره هر درس به شرح زیر محاسبه می گردد:

نمره پایانی دروس تجدیدی (یاغایبین موجه) به علاوه نمره تکوینی نوبت دوم تقسیم بر عدد ۲.

تبصره ۵ - دانش آموزی که به علت غیبت موجه (ثبت نام بدون حضور در کلاس با مجوز

کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش، بیماری و نظایر آن) در طول سال تحصیلی فاقد نمره

ارزشیابی تکوینی است ولیکن در ارزشیابی پایانی دارای نمره است، نمره ارزشیابی پایانی هر

نوبت وی جایگزینی نمره ارزشیابی تکوینی همان نوبت می گردد.

تبصره ۶ - نمره ارزشیابی تکوینی دانش آموزی که قبل از برگزاری ارزشیابی پایانی با رعایت

مقررات از مدرسه ای به مدرسه دیگر منتقل شود، توسط معلم مدرسه مقصد بر اساس ارزشیابی

های وی و ارزشیابی های معلم مدرسه قبل (در صورت وود) تعیین میشود.

تبصره ۷ - مدیر مدرسه موظف است در طول هر نوبت حداقل یک بار (حدود یک ماه قبل از

ارزشیابی پایانی) دانش آموز ولی وی را از وضعیت تحصیلی دانش آموز در هر درس مطلع نماید

تبصره ۸ - نمره ارزشیابی دانش آموزان در هر درس و در هر نوبت به وسیله معلم در لیست نمره

ها ثبت و امضا می شود و حداکثر ۱۰ روز بعد از خاتمه ارزشیابی هر نوبت تسلیم دفتر مدرسه می

گردد.

ماده ۶ - ارزشیابی پایه های اول و دوم در نوبت اول پایه سوم داخلی است و توسط مدرسه

برگزار می شود. ارزشیابی پایانی دوم و تجدیدی پایه سوم راهنمایی به صورت هماهنگ با

سوالات واحد و برنامه معین که توسط سازمان آموزش و پرورش استانها طرح و در مدرسه برگزار

می شود.

تبصره ۱- معاونت آموزش و پرورش عمومی می تواند درهریک از پایه های تحصیلی دوره راهنمایی، سوالات ارزشیابی پایانی نوبت دوم یک یا دو ماده درسی را طرح کرده و با اطلاع قبلی به اسلئها ارسال نماید.

تبصره ۲- طراحی سوال موضوع تبصره ۱ این ماده برای مراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور حسب مورد به سازمان ذی ربط واگذار می شود.

تبصره ۳- ارزشیابی غایبین موجه دروس هماهنگ (تبصره ۱) به صورت داخلی و توسط مدرسه برگزار میشود.

ماده ۷- ارزشیابی پایانی نوبت اول از مطالب تدریس شده همان نوبت و ارزشیابی پایانی نوبت دوم و پس از آن از تمام محتوای کتاب درسی به عمل می آید

تبصره - درمراکز آموزشی تابعه سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان محتوای جزوات تکمیلی نیز درطراحی سوال لحاظ می شود.

ماده ۸- برای دارندگان نقص عضو موثر درارزشیابی کتبی، شفاهی و عملی، مدیر مدرسه با اطلاع اداره آموزش و پرورش متبوع، تسهیلاتی متناسب با نقص عضو فراهم می نماید. این گونه افراد درصورت لزوم از ارزشیابی دروس عملی که از نظر جسمی قادر به انجام نمی باشند معاف می شوند. درچنین صورتی اگر درس یا دروس مذکور دو نوع ارزشیابی (کتبی / شفاهی - عملی) داشته باشد، برای ارزشیابی کتبی یا شفاهی نمره ۲۰ منظور میشود و اگر ارزشیابی درس صرفاً عملی باشد نمره ای منظور نخواهد شد، دراین حالت صورت جلسه ای به امضای مدیر و دو نفر از معلمان تنظیم و تسهیلات فراهم شده مستند به این ماده در آن درج می شود

علاوه بر آن لازم است موضوع درستون ملاحظات دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی این قبیل دانش آموزان در این خصوص توضیح داده شود.

تبصره ۱- ارزشیابی عملی درس تربیت بدنی برای دانش آموز موضوع این ماده باید متناسب با توانایی جسمی وی توسط معلم مربوط انجام شود. شیوه نامه مربوط توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- دانش آموز استثنایی ( نایینا، جسمی - حرکتی ) و دانش آموزی که در زمان برگزاری ارزشیابی و یا قبل از آن دچار سانحه ای شود به نحوی که قادر به نوشتن نباشد، می تواند از منشی مناسبی که از طرف مدیر مدرسه تعیین می شود استفاده نمایند

تبصره ۳- چنانچه دانش آموزی به دلیل بیماری خاص قادر به حضور در جلسه ارزشیابی پایانی نباشد با درخواست ولی و ارایه گواهی پزشک و با نظر مدیر، یکی از معلمان در خارج از مدرسه از وی ارزشیابی به عمل می آورد.

تبصره ۴- با توجه به شرایط خاص جسمانی دانش آموز، مدرسه می تواند با تایید شورای مدرسه، اقدام به برگزاری ارزشیابی دروس خاص به صورت چند گزینه ای، املاء صحیح و غلط، تخصیص وقت اضافی، متناسب سازی سوالات برای دانش آموزان استثنایی، جایگزین کردن نمره بخش کتبی به جای شفاهی یا بالعکس برای وی نماید.

تبصره ۵- دانش آموزان استثنایی که به علت اختلال تکلمی شدید قادر به خواندن نیستند (به استثنای دانش آموزان ناشنوا)، از ارزشیابی درس قرائت فارسی معاف می باشند.

تبصره ۶- دانش آموزانی که دارای اختلال جسمی - حرکتی، نایینایی و یا ناشنوایی هستند، از آموزش و ارزشیابی درس آموزش دفاعی معاف می باشند.

ماده ۹ - ارزشیابی تعلیمات دینی دانش آموزان اقلیت های دینی مذکور در قانون اساسی برابر شیوه نامه های وزارت آموزش و پرورش انجام و نمره آن در دفاتر ثبت ارزشیابی و کارنامه آنان قید می شود. دانش آموزان مذکور از شرکت در ارزشیابی درس قرآن معاف هستند و در کارنامه آنان برای این درس نمره ای منظور نخواهد شد.

تبصره - در صورت تمایل دانش آموز به شرکت در ارزشیابی تعلیمات دینی اسلامی معنی برای شرکت وی نخواهد بود.

ماده ۱۰ - ارزشیابی از رفتار دانش آموز در هر نوبت براساس میزان رعایت مقررات از سوی او، توسط مدیر و با نظر خواهی از معاون، مربی تربیتی، اولیای دانش آموزان و براساس گزارشهای واصله از معلمان و سایر کارکنان مدرسه انجام می شود. گزارش وضعیت انضباط به صورت کیفی بوده و شامل یکی از موارد عالی، بسیار خوب، خوب و نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر می باشد تبصره ۱ - نحوه و سهم هر یک از عوامل مذکور در تعیین نمره انضباط را شورای مدرسه تعیین می کند.

تبصره ۲ - در مواردی که وضعیت انضباطی دانش آموز حاکمی از نیاز به راهنمایی و تلاش بیشتر است موارد به ولی وی گزارش می شود.

تبصره ۳ - وضعیت انضباط در محاسبه معدل ارزشیابی منظور نمی شود ولی در کارنامه تحصیلی و دفتر ثبت ارزشیابی درج می گردد.

تبصره ۴ - برای شرکت کنندگان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه)، داوطلبان آزاد، طرح جامع، دانش آموزانی که از جهت تحصیلی استفاده می کنند و دانش آموزانی که در شرایط سنی بالاتر

از سن متعارف خود قراردادارند و در شهریورماه به صورت یک نوبتی در ارزشیابی پایه بالاتر شرکت می‌نند، نمره انضباط منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۱ - چنانچه معلم مربوط ظرف ۵ روز پس از انجام هر ارزشیابی پایانی، به هر علتی اوراق ارزشیابی را تصحیح نکند، مدیر مدرسه ضمن گزارش موضوع به اداره آموزش و پرورش متبوع باید به تشخیص خود، اوراق ارزشیابی را جهت تصحیح در اختیار یکی از معلمان واجد شرایط قرارداد دهد.

ماده ۱۲ - مهلت اعتراض به نمرات ارزشیابی پایانی، حداکثر ۵ روز پس از اعلام نتیجه آن نوبت خواهد بود. مدیر مدرسه موظف است اوراق ارزشیابی معترضان را جهت تجدید نظر در اختیار معلم مربوط و یا به تشخیص خود در اختیار معلم مربوط و یک نفر دیگر از معلمان همان درس قرار دهد. در صورت اعتراض مجدد و یا اختلاف نظر، نظر معلم سوم از همان درس تعیین کننده و لازم الاجرا است.

تبصره - نمرات ارزشیابی تکوینی و نمرات دروس شفاهی و عملی قابل اعتراض نیستند و نمره اعلام شده قطعی است.

ماده ۱۳ - دانش آموزی در خردادماه قبول شناخته می‌شود که دارای شرایط زیر باشد:  
الف) معدل کل وی کمتر از ده نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم او در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ده نباشد

ج) نمره سالیانه وی در هیچ یک از مواد درسی کمتر از ۳۰ نباشد.

تبصره ۱- نمره سالیانه هر درس حاصل جمع نمره نوبت اول و دو برابر نمره نوبت دوم خواهد بود.

تبصره ۲- معدل کل دانش آموز عبارت است از مجموع نمره سالیانه همه دروس (به جز انضباط) تقسیم بر سه برابر تعداد مواد درسی آن پایه.

تبصره ۳- در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان، دانش آموزی حق ادامه تحصیل در این مدارس را خواهد داشت که درای شرایط زیر باشد:  
الف) معدل کل وی در خرداد ماه کمتر از ۱۴ نباشد.

ب) نمره ارزشیابی نوبت دوم وی در هیچ یک از مواد درسی بدون ضریب کمتر از ۱۲ نباشد.

ج) نمره سالیانه وی در هیچیک از مواد درسی کمتر از ۳۶ نباشد.

ماده ۱۴- هرگاه معدل کل دانش آموزی در خرداد یا شهریور ماه در پایه های اول، دوم و سوم راهنمایی حداقل ده (۱۰) باشد ولی در یک درس نمره کمتر از ده و یا معدل کل وی حداقل دوازده (۱۲) باشد ولی در دو درس نمره کمتر از ده کسب کند، قبول شناخته میشود

تبصره ۱- دانش آموز در طول دوره راهنمایی می تواند در هر درس دوبار از مفاد این ماده استفاده کند. استفاده برای بار دوم از این ماده در هر درس، منوط به کسب حداقل نمره ۵ می باشد.

تبصره ۲- استفاده دانش آموز از مفاد این ماده در خرداد ماه به شرط احراز بند ج ماده ۱۳ و درخواست کتبی ولی دانش آموز بلامانع است.

تبصره ۳- استفاده از مفاد این ماده در دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی، درج میشود.

تبصره ۴- مدیران مدارس موظفند با همکاری اولیاء و برنامه ریزی لازم، زمینه جبران ضعف درسی این قبیل دانش آموزان را فراهم آورند

تبصره ۵- در مدارس راهنمایی وابسته به سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان، پس از برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه، دانش آموزی که معدل کل وی حداقل ۱۵ باشد در یک درس و یا معدل کل وی حداقل ۱۷ باشد در ۲ درس نمره بین ۱۰ تا ۱۲ داشته باشد می تواند در این مدارس ادامه تحصیل دهد.

ماده ۱۵- دانش آموزی که نمره ارزشیابی نوبت دوم یا نمره سالیانه وی در درس یا دروسی به حد نصاب قبولی نرسیده باشد تجدید شناخته می شود و باید در نوبت تجدیدی در ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کند. نمرات نوبت تجدیدی در ستون تجدیدی با ضریب دو درج می گردد و به جای نمره خرداد ماه همان درس یا دروس در معدل کل محاسبه و در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای الف و ب ماده ۱۳ و یا ماده ۱۴ قبول شناخته می شود.

ماده ۱۶- ارزشیابی تجدیدی هر دانش آموز در همان شهرستان یا منطقه آموزشی برگزار می شود که ارزشیابی نوبت دوم را گذرانیده است، در صورتی که دانش آموز به دلیل موجه نتواند در ارزشیابی تجدیدی مدرسه مربوط شرکت نماید با اخذ گواهی عکس دار (حاوی مشخصات و مواد تجدیدی) از مدرسه مربوط و با معرفی اداره آموزش و پرورش مقصد می تواند در ارزشیابی تجدیدی یکی از مدارس شرکت نماید.

نمره های تجدیدی چنین دانش آموزی از طریق اداره آموزش و پرورش مقصد، ب ه اداره آموزش و پرورش مبداء جهت ابلاغ به مدرسه ای که دانش آموز قبلاً تحصیل می کرده است ارسال می گردد تا مدرسه مذکور با توجه به نمره های دیگر وی و رعایت سایر مقررات اعلام نتیجه نماید.

ماده ۱۷ - چنانچه دانش آموزی در ارزشیابی پایانی نوبت اول یا دوم درسی غیبت غی بر موجه داشته باشد، نمره پایانی آن درس صفر محسوب می شود و نمره وی در آن درس از میانگین نمره ارزشیابی تکوینی آن نوبت و نمره صفر تعیین خواهد شد

تبصره - در دروسی که ارزشیابی آن به صورت (کتبی، شفاهی یا عملی) صورت می پذیرد، نمره دانش آموز به صورت زیر محاسبه می شود:

نمره تکوینی آن نوبت به علاوه نمره صفر بخشی که غایب بوده به علاوه نمره پایانی بخشی که حاضر بوده تقسیم بر عدد ۳.

ماده ۱۸ - دانش آموزی که به علت غیبت موجه در نوبت اول یا دوم یا هر دو نوبت در یک یا چند و یا تمام مواد درسی نمره ارزشیابی نداشته باشد، نمرات ارزشیابی نوبت بعدی، و یا ارزشیابی مرداد یا شهریور ماه وی برای نوبت اول یا دوم منظور می گردد و برابر شرایط مواد ۱۳ و ۱۴ اعلام نتیجه می شود.

ماده ۱۹ - اگر دانش آموزی با عذر موجه در ارزشیابی هیچ یک از مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند، صرف نظر از اینکه در نوبت اول نمره داشته یا نداشته باشد، آن سال تحصیلی برای وی وقفه تحصیلی محسوب می گردد.

ماده ۲۰ - چنانچه دانش آموزی بدون عذر موجه در فاصله زمانی بعد از ثبت نام و قبل از برگزاری ارزشیابی نوبت اول مدرسه را ترک کند هر چند که نمره ارزشیابی تکوینی داشته باشد آن سال تحصیلی برای وی ترک تحصیل تلقی شده و کارنامه مردودی صادر نمی گردد.  
۱. اگر دانش آموزی بعد از برگزاری ارزشیابی نوبت اول بدون عذر موجه مدرسه را ترک کند و



در هیچ یک از ارزشیابی مواد درسی نوبت دوم و شهریور ماه شرکت نکند آن سال تحصیلی برای وی کارنامه مردودی صادر می گردد.

ماده ۲۱- از دانش آموزی که در ارزشیابی نوبت دوم و یا شهریور ماه در یک یا چند ماده درسی غیبت موجه داشته باشد با پیشنهاد مدیر مدرسه و موافقت شورای مدرسه تا دو هفته پس از پایان آن نوبت، ارزشیابی به عمل می آید.

ماده ۲۲- غایبین موجه داوطلب آزاد در ارزشیابی نوبت دوم و شهریور ماه می توانند در صورت موافقت کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش محل، تا دو هفته پس از پایان ایام ارزشیابی درس یا دروس مربوط شرکت کنند.

ماده ۲۳- از دانش آموزان تجدیدی که در کلاس های جبرانی تابستانی شرکت می نمایند، بلافاصله پس از اتمام دوره با رعایت سایر مقررات مربوط ارزشیابی به عمل می آید . نمره قبولی اینگونه دانش آموزان در ستون شهریور ماه درج خواهد شد

تبصره - دانش آموزانی که در این ارزشیابی در درس یا دروسی نمره قبولی کسب ننمایند اجازه دارند مجدداً در نوبت بعدی ارزشیابی آن درس یا دروس شرکت کنند

ماده ۲۴- دانش آموزانی که ارزشیابی آنان به علل مختلف از قبیل حوادث غیر مترقبه یا بلایای طبیعی برگزار نشده و یا اوراق ارزشیابی آنان مفقود یا معدوم گردیده است میتوانند با تایید کمیسیون خاص اداره آموزش و پرورش منطقه در اولین فرصت و حداکثر تا یکماه پس از پایان ایام ارزشیابی در ارزشیابی مجدد شرکت نمایند.

ماده ۲۵- دانش آموزانی که به دلایل موجه از قبیل شرکت در المپیادها و دوره های آموزشی مربوط ، مسابقات علمی ، فرهنگی ، ورزشی و نظایر آن و با تشخیص کمیسیون خاص اداره آموزش

و پرورش موفق به شرکت در ارزشیابی مربوط نمی شو ند، می توانند علاوه بر استفاده از ماده ۲۱ در نوبت ارزشیابی بعدی شرکت کنند قبولی آنان به عنوان قبولی در ارزشیابی نوبت قبل محسوب خواهد شد.

ماده ۲۶ - کلیه کسانی که یکی از بستگان درجه اول آنها در طول سال تحصیلی شهید، اسیر یا مفقود می گردد و همچنین دانش آموزانی که یکی از بستگان درجه اول آنها در فاصله یک ماه قبل از آغاز ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه فوت می شود، در آن نوبت ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه فوت می شود، در آن نوبت ارزشیابی مردود نخواهند شد. این قبیل افراد می توانند علاوه بر نوبت های ارزشیابی مذکور در یک نوبت ارزشیابی دیگر همراه با غایبین موجه شرکت کنند.

ماده ۲۷ - نمره ارزشیابی نوبت های دوم و تجدیدی و وضعیت انضباط حداکثر یک ماه پس از خاتمه ارزشیابی در دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه و کارنامه تحصیلی دانش آموزان درستون های جداگانه به صورت رایانه ای ثبت می شود.

تبصره - کارنامه دانش آموزان و دفتر ثبت ارزشیابی مدرسه حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه قطعی ارزشیابی به امضای مدیر و مسئول ثبت نمرات می رسد و با مهر مدرسه مهر می گردد

ماده ۲۸ - قبول شدگان ساعی و برجسته پایه اول راهنمایی تحصیلی یا رعایت شرایط زیر و تقاضای کتبی ولی خود می توانند در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم راهنمایی شرکت نمایند و در صورت موفقیت به صورت جهشی به پایه سوم راهنمایی ارتقاء یابند:

الف) معدل کل پایه اول آنان حداقل ۱۸ و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۵ باشد.

ب) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننماید.

تبصره ۱- نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی درستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت ، و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضا می شود

تبصره ۲- شرایط جهش درمدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان به شرح ذیل می باشد:

الف) معدل کل دانش آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد.

ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۶ کسب ننماید.

تبصره ۱- نمرات قبول شدگان ارزشیابی جهشی درستون شهریور ماه دفتر ثبت ارزشیابی و کارنامه تحصیلی ثبت ، و با ذکر استناد به مفاد این ماده مهر و امضا می شود.

تبصره ۲- شرایط جهش درمدارس راهنمایی تحصیلی وابسته به سازمان ملی پرورش استعدادهای درخشان به شرح ذیل میباشد:

الف) معدل کل دانش آموز حداقل ۱۹ بوده و در ارزشیابی نوبت دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۸ نداشته باشد.

ب) در ارزشیابی مربوط به جهش تحصیلی که در شهریور ماه برگزار می شود، در هیچ یک از مواد درسی نمره کمتر از ۱۷ کسب ننماید.

ماده ۲۹ - افراد مشروحه زیر با رعایت حداقل سن متعارف که برای پایه های اول تا سوم دوره راهنمایی تحصیلی به ترتیب ۱۱، ۱۲ ، ۱۳ سال تمام می باشد، می توانند با درخ واست کتبی و

تایید مرجع مربوط به معرفی اداره آموزش و پرورش منطقه / ناحیه / شهرستان در ارزشیابی ورودی (تعیین پایه تحصیلی) - که از کلیه درسهای مربوط به آن پایه به عمل می آید - در اولین نوبت رسمی ارزشیابی، همراه با سایر دانش آموزان شرکت کنند و در صورت قبولی در کلیه درسهای هر پایه مدرک قبولی برای آنان صادر می شود و با رعایت شرایط مجاز به ادامه تحصیل خواهند بود:

۱- افرادی که قسمتی از تحصیلات خود را در مدارس خارجی گذرانیده اند و مدرک تحصیلی آنان قابل ارزشیابی در کمیسیون ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی نمی باشد و یا هیچگون ه مدرک تحصیلی که میزان تحصیلات خارجی آنها را مشخص کند نداشته باشند

۲- افرادی که به دلیل عدم دسترسی به مدرسه یا بیماری نتوانسته اند به موقع وارد مدرسه شوند

۳- دانش آموزانی که بخشی از مدارک تحصیلی آنان در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی و ... از بین رفته و هیچگونه سابقه ای از مدارک آنان وجود نداشته باشد

۴. افرادی که در ادامه تحصیل آنان فاصله ایجاد شده است مشروط بر آنکه دارای مدرک پنجم ابتدایی باشند.

تبصره ۱: ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) در دوره راهنمایی تحصیلی طبق مفاد این آیین نامه به صورت یک نوبتی است و مواد ارزشیابی و شرایط قبولی آنان مانند داوطلبان آزاد خواهد بود در صورت مردودی، مدرسه می تواند از وی در پایه پایین تر ارزشیابی به عمل آورد

تبصره ۲- نمرات ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) قبول شدگان در ستون شهریور ماه دفتر ارزشیابی آن سال و کارنامه تحصیلی آنان ثبت می شود. شماره معرفی نامه با اشاره به ماده ۲۹ این آیین نامه در ستون ملاحظات درج و توسط مدیر مدرسه امضاء و مهر می شود

تبصره ۳: چنانچه مدارک تحصیلی خارجی دانش آموزی جهت ارزشیابی ناقص باشد و تا پایان ارزشیابی خرداد ماه پایه تحصیلی قطعی دانش آموز توسط کمیسیون ارزشیابی مدارک خارجی مشخص نشود، ارزشیابی خرداد و شهریور وی به عنوان ارزشیابی ورودی (تعیین پایه) محسوب خواهد شد و چنانچه دانش آموز در ارزشیابی شهریور ماه قبول نشود می تواند جهت تعیین پایه در ارزشیابی دروس پایه پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

تبصره ۴ - درمورد دانش آموزان استثنایی، به حداقل سن متعارف در هر پایه تحصیلی در این ماده ۲ سال اضافه می شود.

ماده ۳۰ - دانش آموزانی که به دلایل مختلف از قبیل عدم دسترسی به مدرسه، تکرار پایه وقفه تحصیلی در شرایط سنی بالاتر از سن متعارف پایه تحصیلی خود قراردادارند، می توانند در صورت قبولی در ارزشیابی خرداد ماه با حداقل معدل (۱۴)، در شهریورماه همان سال تحصیلی در ارزشیابی پایه بالاتر در مدرسه قبلی یا مدرسه جدیدی که برای ادامه تحصیل ثبت نام کرده اند، به صورت یک نوبتی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط قبولی به لپه بعدی ارتقاء یابند.

تبصره: کارنامه و دفتر ارزشیابی تحصیلی برای شرکت کنندگان در ارزشیابی موضوع این ماده به صورت یک نوبتی تنظیم می گردد.

ماده ۳۱ - دانش آموزانی که تا پایان شهریور ماه شرایط قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را احراز نمی کنند، می توانند در ارزشیابی نوبت دی ماه سال تحصیلی بعد به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی دنباله دروس خود شرکت کنند و در صورت کسب شرایط قبولی، گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند

تبصره ۱- این مصوبه شامل آن دسته از دانش آموزان مدارس روزانه که تا پایان شهر یورماه دارای حداقل ۱۶ سال تمام می باشند و همچنین دانش آموزان مدارس بزرگسالان، داوطلبان آزاد، بزرگسالان شرکت کننده در ارزشیابی جامع و دارندگان کارناکه مردودی سال سوم راهنمایی درسالهای قبل می شود.

تبصره ۲- افرادی که در ارزشیابی دی ماه شرایط قبولی پایه سوم راه نمایی تحصیلی را کسب می کنند به شرط دارا بودن سایر شرایط، می توانند از نیمسال دوم در دبیرستانهای بزرگسالان ثبت نام کرده و ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۳- سئوالات ارزشیابی این گونه دانش آموزان از تمام محتوای کتاب های درسی مربوط طرح خواهد شد.

ماده ۳۲ - ارزشیابی داوطلبان آزاد دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت بندهای زیر برگزار می شود:

الف) مواد و تبصره هایی از این آیین نامه که ناظر بر تحصیلات ضمن سال تحصیلی دانش آموزان است ، شامل داوطلبان آزاد نخواهد بود.

ب) برای داوطلبان آزاد نمره ارزشیابی تکوینی منظور نمی شود

ج) داوطلبان آزاد از ارزشیابی انضباط و دروس ورزش و پرورشی معاف اند و برای آنان در این دوره نمره ای منظور نمی شود.

د) داوطلبان آزاد از گذراندن بخش عملی درس آمادگی دفاعی معاف بوده و نمره بخش نظری به عنوان نمره این درس منظور خواهد شد

هـ) داوطلبان آزاد و دانش آموزان مدارس بزرگسال پایه اول راهنمایی تحصیلی که واجد شرایط مندرج در ماده ۲۸ این آیین نامه می باشند می توانند شهریورماه در ارزشیابی جهشی شرکت کنند و در صورت احراز شرایط مندرج در ماده مذکور به پایه سوم راهنمایی ارتقاء یابند

ماده ۳۳- ارزشیابی جامع

دارندگان مدرک قبولی پایه پنجم ابتدایی مشروط بر آنکه حداقل ۱۸ سال تمام سن داشته باشند، می توانند در زمان برگزاری ارزشیابی نوبت دوم یا شهریور ماه پایه سوم راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد در ارزشیابی جامع شرکت کنند و در صورت موفقیت کارنامه قبولی پایه سوم راهنمایی تحصیلی را دریافت نمایند.

تبصره ۱- مبنای محاسبه سن، اول مهرماه هر سال تحصیلی خواهد بود.

تبصره ۲- سوالات دروس تعلیمات دینی، اجتماعی، تاریخ و جغرافیا در ارزشیابی جامع از کتاب های هرسه پایه دوره راهنمایی تحصیلی به نسبت ۵ نمره از پایه اول، ۵ نمره از پایه دوم و ۱۰ نمره از پایه سوم طرح می شود سوالات سایر دروس همانند سوالات دانش آموزان پایه سوم راهنمایی تحصیلی خواهد بود.

تبصره ۳- نتیجه ارزشیابی جامع، مطابق مقررات مربوط به داوطلبان آزاد و مفاد این آیین نامه اعلام خواهد شد.

ماده ۳۴. به قبول شدگان پایه سوم راهنمایی علاوه بر کارنامه، گواهینامه پایان تحصیلات دوره سه ساله راهنمایی تحصیلی نیز اعطاء می شود.

ماده ۳۵-

دفتر ثبت ارزشیابی تحصیلی و تربیتی مدرسه باید حداکثر یک ماه پس از آخرین ارزشیابی در آن سال پلمپ شده و توسط فردی که از سوی اداره آموزش و پرورش مامور می شود بررسی ، مسدود ، مهر و امضاء گردد.

ماده ۳۶ - ارزشیابی دانش آموزان دوره عمومی بزرگسالان و مدارس ایرانی خارج از کشور طبق مفاد این آیین نامه انجام می گیرد.

تبصره - درس آموزش دفاعی از جدول مواد درسی ایرانی خارج از کشور و درس ورزش از جدول مواد درسی دوره راهنمایی تحصیلی بزرگسالان (شبانہ) حذف می شود.

ماده ۳۷- اوراق ارزشیابی های پایانی نوبت دوم و تجدیدی حداکثر به مدت شش ماه بعد از پایان سال تحصیلی نگهداری و سپس برابر مقررات امحاء می شود، ولی دفاتر ثبت ارزشیابی مدرسه به طور دائم نگهداری می شود. کارنامه تحصیلی دانش آموز نیز تا مدتی که برابر مقررات تحویل ولی وی نشده است باید در مدرسه حفظ گردد.

ماده ۳۸-

با متخلفان در ارزشیابی ، طبق آیین نامه رسیدگی به تخلفات امتحانی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش رفتار می شود.

ماده ۳۹ - نظارت بر برگزاری ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی تحصیلی داخل و خارج کشور برعهده معاونت آموزش و پرورش عمومی و با همکاری معاونت توسعه مشارکتهای مردمی می باشد.



تبصره - نظارت بر ارزشیابی های پیشرفت تحصیلی دوره راهنمایی مراکز آموزشی سازمان ملی پرورش استعداد های درخشان و سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور (بر حسب مورد) به عهده سازمان مربوط خواهد بود.

ماده ۴۰- با تصویب این آیین نامه مقررات مغایر لغو می شود.

موضوع : آیین نامه ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره راهنمایی تحصیلی در هفتصد و پنجاهمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۲۶ / ۴ / ۱۳۸۶ به تصویب رسید.