

# أخبار

وزارة التربية والتعليم

إصدار داخلي

أكتوبر ٢٠٠٨ - سلطنة عمان

■ صباح الخير / مساء الخير ■

عزيزي الموظف:

هذه الإصدار لخدمتك

فاحرص من على الحصول على نسخة  
منه ، والإستفادة من محتوياته

■ السلام عليكم ■

## لكم ومنكم

وأخواتي منتسبي وزارة التربية والتعليم،  
**أخواني** تحية مباركة أزيها لكم مع بداية إصدار  
أخبار وزارة التربية والتعليم.

كان التفكير متجها منذ فترة ليست بقصيرة بإصدار  
داخلي من مكتب الوزير يعني بكم، ويعكس احتياجاتكم  
المعرفية والفنية والإدارية، إصدار ليس بالكبير في  
حجمه، لكنه يكفي لاطلاعتكم على أهم مستجدات الوزارة،  
من قرارات وتعاميم وأخبار وزارية مهمة، ويهتم أيضا  
بالجانب الإداري والتطور الحاصل في مجال التنمية  
البشرية وتطوير الذات ضمن النطاق التربوي، وكل ذلك  
بشكل مختصر ولطيف وفي صفحات، ذات إخراج متميز  
ومناسب.

وقد تحقق الأمر، وهاهو العدد الأول بين أيديكم ونحن  
على مشارف العيد الوطني الثامن والثلاثين المجيد،  
والأمر يعد خطوة إعلامية أخرى متميزة لوزارتنا العزيزة،  
يضاف الى الخطوات التي أنجزت في المجال.

إن نجاح هذا الإصدار مرتبط بمدى تفاعلهم معه ومع  
ما يكتب في أبوابه، وهي أبواب قصيرة ومتنوعة روعي  
فيها التوازن بين رغبة الموظف بمعرفة أهم المستجدات  
التربوية في الوزارة، وبين طرح ما يمس احتياجاته  
الفنية والإدارية في العمل، وخاصة أن علوم التنمية  
البشرية والإدارية خلت خطوات جبارة، مستندة على  
نظريات حديثة في التطبيق الوظيفي والإداري مما شكل  
فتحا في مجال تنمية الذات وعلوم الإدارة الحديثة.

إن تفاعلهم لا يقتصر على قراءة الإصدار، إنما  
المساهمة بالكتابة في أبوابه، والتعليق على ما ينشر فيه  
من مواضيع، تعليقا علميا يضيف ويثري الإصدار ويثري  
أفكار من يقرأه، فالمواضيع قصيرة وموجزة تشجع على  
القراءة، وتنوع الأبواب يشجع على المساهمة بالأراء لأن  
كل باب له اهتماماته وله متابعاته، ولأن لديكم من  
مخزون الخبرة الذي نعتز به، ونرغب بأن يستفيد الجميع  
منه، فإن تبادل الخبرة والمشورة على صفحات الإصدار  
لا شك سيكون له أثره في ترقية الأداء بوجه عام في  
مؤسستنا التربوية .

ولستم.. والله ولي التوفيق

وزير التربية والتعليم

■ خبر وخبر ■

## الاحتفال بنتائج المنطقة الفائزة بكأس صاحب الجلالة للمحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية

خلال الشهر القادم (نوفمبر)  
**يحتفل** بنتائج تعليمية منطقة الظاهرة  
وتسليمها كأس مولانا حضرة  
صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد  
المعظم حفظه الله ورعاه للمحافظة على  
النظافة والصحة في البيئة المدرسية للعام  
الدراسي المنصرم ٢٠٠٧/٢٠٠٨م، حيث  
تنافست خلال المسابقة مدارس محافظات  
ومناطق السلطنة التعليمية.

## مسابقة للتفوق الكشفي والإرشادي على كأس الكشاف الأعظم

طريق العمل الجماعي وتنمية  
خبراتهم العملية في إطار من  
المواقف الواقعية، وتعميق  
مفاهيم الانتماء للوطن والولاء  
للسلطان المعظم، وربطهم  
بالمجتمع من خلال أنشطة  
الخدمة العامة التي تنفذها  
الوحدات الكشفية والإرشادية  
داخل المدارس وخارجها.

ويعتبر عقد هذه المسابقة على  
كأس الكشاف الأعظم للسلطنة  
مولانا حضرة صاحب الجلالة  
السلطان قابوس بن سعيد  
المعظم حفظه الله ورعاه؛  
لفتة كريمة وشرف لكشافة  
ومرشدات عمان.



والروحية، وربطهم بحركة  
الحياة من حولهم عن طريق  
التعامل والتفاعل الاجتماعي  
مع المؤسسات المجتمعية  
والجهات ذات العلاقة،  
وإكساب الفتية والفتيات  
مهارات التعلم الذاتي عن

كأس حضرة  
**على** صاحب الجلالة  
السلطان  
قابوس بن سعيد المفدى  
الكشاف الأعظم للسلطنة نظمت  
المديرية العامة للكشافة  
والمرشدات مسابقة للتفوق  
الكشفي والإرشادي على مستوى  
السلطنة، استهدفت إبراز الدور  
التربوي للنشاط الكشفي  
والإرشادي في تلبية حاجات  
الفتية والفتيات وإعدادهم  
للمواطنة الصالحة، وتوجيه  
طاقاتهم الحيوية للمساهمة  
البناءة في تنمية قدراتهم  
البدنية والعقلية والاجتماعية

### قرارات وزارية وتعاميم

العمل في الوزارة من خلال الأجهزة الحاسوبية ونظم المعلومات الفنية والإدارية والمالية في مختلف التقسيمات بديوان عام الوزارة، والمناطق التعليمية، وكذلك تم إنشاء عدد من المديريات العامة الجديدة مثل المديرية العامة للبرامج التعليمية وتعنى ببرامج التربية الخاصة والمعاقين والموهوبين وبرامج التعليم المستمر كبرامج محو الأمية وتعليم الكبار والأنشطة والرعاية الطلابية، والمديرية العامة للمدارس الخاصة وتعنى بتفعيل دور القطاع الخاص في العملية التعليمية وجاء إنشاؤها من منطلق أن المدارس الخاصة هي التعليم الموازي للمدارس الحكومية ولتوسيع رقعة المشاركة والاستثمار في التعليم بما يساعد على نشر المدارس الخاصة بشكل أوسع. وللعمل على تخطيط وتنظيم عمليتي الإشراف والتقويم التربوي بهذه المدارس بما يضمن جودة الأداء

● صدر الهيكل التنظيمي للوزارة بموجب المرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٨/٣٧) وهو ضمن مسارات التطوير التي تشهدها الوزارة، وجاء في ضوء العديد من المبررات التي أفرزها الواقع التربوي واستوجبت إعادة النظر في تقسيمات الهيكل التنظيمي الموجود بما يتناسب وطبيعة العمل التربوي خلال المرحلة المقبلة ومواكبة للتطوير التربوي المستمر.

● شمل الهيكل التنظيمي الجديد استحداث أقسام ودوائر ومديريات عامة جديدة بالإضافة إلى التعديل في بعض المسميات، ويأتي من بين أبرز ملامح الهيكل التنظيمي الجديد بديوان عام الوزارة إنشاء عدد من التقسيمات تتبع الوزير هي دائرة الوثائق، والمركز الوطني للتوجيه المهني، والمديرية العامة لتقنية المعلومات التي تعتبر النبض الذي يقوم بتشغيل كافة جوانب

### ماذا تعرف عن



باب يطلع القارئ على مشاريع الوزارة المهمة، للتعريف بها وتفصيلها الأساسية

### البوابة التعليمية للوزارة

www.moe.gov.om

مبعث اهتمام الوزارة بتطبيق الإدارة الإلكترونية بين مديريات ديوان عام الوزارة والمديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات والمناطق التعليمية ومدارسها والمجتمع هو استكمال لانطلاق السلطنة في تطبيق الحكومة الإلكترونية لمواكبة العالم في مجال التقنية والمعلوماتية التي أصبحت تتحكم بمجريات الإدارة والاقتصاد والمال والتجارة.

ومن ذلك المنطلق سعت الوزارة إلى إيجاد وسيلة اتصال بين قواعد بيانات الوزارة وبين جمهورها الذي ينتمي إليها من الهيئتين الإدارية والتدريسية من جهة وبينها وبين الطالب وولي الأمر من جهة أخرى، والذي يعيننا في هذا المقال هو كيف تستفيد أنت أخي الموظف من البوابة التعليمية؟ وكيف يمكنك استثمار بياناتها الرقمية في إجراء عملك الإداري وتسييره؟ وما الفاعلية التي تجنيها أنت كموظف عندما تستخدم مجموعة البرامج التي تحتويها البوابة التعليمية باستخدامك الإنترنت؟ وهل حقا هناك ادخار للوقت والجهد والمال؟

للتعرف على إجابات الأسئلة السابقة وسواها من الأسئلة التي تجول بفكر كل موظف يستخدم البوابة التعليمية ينبغي لك أخي الموظف أن تكون في قلب التجربة ذاتها وتستخدم ما هيأته الوزارة لك لتساعدك على القيام بعملك الإداري بطريقة أكثر تنظيماً وأبلغ إحكاماً وذلك من خلال الأنظمة التي تنتجها لك البوابة في ربط عناصر العملية التعليمية، وفي تداول الأعمال الإدارية ومتابعتها إلكترونياً وفي نظام الأرشيف الإلكتروني، كما تتيح البوابة لجميع زوارها من مستخدمي الشبكة الدولية للمعلومات استخدام كثير من الخدمات دون اشتراط تسجيل ومنها تقديم الطلبات، ومتابعة العمليات والنشرات الإخبارية، والمعلومات العامة وخدمات البحث والمشاركة في التصويت والإعلانات، والدليل والمقالات والأخبار. ومن جانب آخر هناك خدمات خاصة بالمسجلين من مستخدمي البوابة التعليمية مثل خدمة الدردشة الكتابية وخدمة الرسائل القصيرة، وخدمة التفاعل الصوتي، وتقنية إرسال الفاكس آلياً، وخدمة الهاتف الجوال، وجميع تلك الخدمات التي تقدمها البوابة التعليمية لمرتادها سواء من المشتركين بها أو من زوارها إنما هي تفعيل واقعي للتواصل المنشود بين الوزارة وجمهورها من المنتسبين إليها من موظفين ومعلمين أو من طلاب وأولياء الأمور، ففيمما يخص الإدارة المدرسية مثلاً فالبوابة تغطي كافة النواحي الإدارية والتعليمية بالمدرسة وتعمل على ميكنتها كبيانات كاملة ودقيقة ونقلها من الطريقة التقليدية إلى الطريقة الإلكترونية، وتعنى بتشغيل النصوص الرقمية والكتب الإلكترونية والمؤثرات المرئية والصوتية التعليمية، وتقديم المادة العلمية للطالب بشكل مشوق، وفيمما يخص الطالب هناك العديد من الخدمات والمميزات التي تقدمها البوابة لأجل الطالب ففضلاً عن قدرته على الاطلاع على الجدول المدرسي وجدول الامتحانات ورقم الجلوس ورقم القاعة؛ فهو يستطيع استخراج شهادة حسن سير وسلوك، وشهادة الانتماء ورغبات المواد الاختيارية للصف الحادي عشر واختيار النشاط التربوي وتقرير الأداء والمشاركة بالمنتديات التربوية والدردشة الكلامية، كما تتيح البوابة للطالب إمكانية حضوره لفصول افتراضية تم تسجيلها سابقاً، والتفاعل الحي فيها مع المعلم، لتبادل المحتوى العلمي مع المعلم بالصوت والصورة عبر شبكة الإنترنت ومن أماكن مختلفة.

وأما ففيمما يخصك ولي الأمر فهناك من الخدمات ما تحتاج إلى بسط أوسع من الحديث عنها، ومنها تسجيل الطالب وتعديل بياناته وتحويله وإعادة تسجيله، واستخراج تقرير أدائه ومتابعته غياباً وحضوراً وتفاعلاً وما إلى ذلك مما ينبغي لولي الأمر أن يعلمه عن حال ولده في المدرسة، وكل تلك الخدمات يمكن أن يقوم بها من أي مكان وفي أي وقت.

### استشارة:

## القوانين الاداري

القانون روح أي شيء، والمعرفة بالقانون تجعل الانسان على دراية تامة بحقيقة وروح الأشياء، ومعرفة القانون تحمي الانسان، فإذا كان موظفاً في مكان ما، فإن معرفته بقوانين وأنظمة ولوائح المكان الذي يعمل فيه، تفقيه من الكثير من الاحراجات والمشاكل، لأن هدف القانون توفير النظام وحماية الانسان وتوفير الأمن والأمان له، وبفهمنا لقوانين العمل التربوي في وحدتنا نكون في أمان، بل نستطيع التحرك السليم الذي يساعدنا على انجاز أعمالنا بانسيابية وسهولة تامة، ففان قانون الخدمة المدنية، والذي يختص بالعاملين في الوحدات الحكومية، لا يغفل شاردة أو واردة بخصوص قضايا كثيرة تهمننا كموظفين مثل: الوظائف، والتعيين والترقية والبعثات والدراسات والتدريب والاجازات والتقاعد أو الاستقالة والمسائلة الإدارية، وإصابات العمل والدرجات المالية والوظيفية وانتهاء الخدمة وغيرها من قضايا نحتاج الى معرفتها حتى نستثمر القانون بشكل يساعدنا على تحقيق روح القانون وهو هنا تنظيم العمل وحماية الموظف بمعرفته بحقوقه وواجباته.

اننا في وحدتنا التربوية في حاجة الى معرفة القوانين والانظمة واللوائح التربوية، التي تصدرها وزارتنا وهذه المعرفة تعطينا القدرة على الانجاز

### يبقى

باب يعنى بتقديم استشارة تربوية أو إدارية أو مالية أو قانونية بما يفيد منتسبي الوزارة، ويعجلهم على تماس مع واقعهم الوظيفي بشكل أفضل

### أرقام وإحصائيات

بيان إجمالي بأعداد موظفي ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية لعام ٢٠٠٨/٢٠٠٩ م

تعلم أخي الموظف أن عدد موظفي وزارة التربية والتعليم من الإداريين والفنيين يصل إلى قرابة (٥٦٣٥١)، بواقع (١٦٦٩٠) موظفاً بديوان عام الوزارة، و(٥٤٦٦١) بمديريات المناطق التعليمية، منهم (٥٠٢٥٣) بوظائف الهيئات التدريسية، والباقي (٤٤٠٨) بوظائف فنية وإدارية.



باب يعرف بالسلوك الاداري المقبول وغير المقبول والذي يساعد على زيادة الدافعية والانجاز

### السرية في العمل والمعاملات

إن أجمل شعار يتحلى به كل موظف هو أن تكون المعرفة على قدر الحاجة، وقيل الحديث عن المعرفة والحاجة وما بينهما من السرية في المراسلات والمعاملات الإدارية في العمل، ينبغي لنا الإشارة إلى أن مفهوم السرية وطرق العمل بها قد تتطور مع تطور الإجراءات والتطبيقات العملية الإدارية من مراسلات وغيرها من المعاملات الرسمية، وكما أصبح للموظف طرقا للمراسلات غير تقليدية فمن المؤكد أن هناك طرقا تساهم في المحافظة على المعلومات والبيانات السرية لدى الموظف في الوحدة التي يعمل بها؛ غير أن حديثنا اليوم ينصب بأكمله على الموظف نفسه وعن واجبه في الحفاظ على هذه السرية بمختلف الطرق وشتى الوسائل التي يجب عليه العمل بها للاحتفاظ بأسرار وظيفته أو من يتصلق بهم الأمر من خلال الوظيفة.

فلتعلم أخي الموظف أن كل وظيفة مهما تباين مكان العمل بها ومهما تفاوتت أهميتها عن سواها فهي تتضمن أسراراً قد تتعلق بالوظيفة نفسها أو بمن يعمل بها أو ممن يشاركونه العمل بالوظيفة كأحد الرؤوسين أو الرؤساء أو بأحد المراجعين أيضاً، وقد تنسم كل وظيفة بسمة ما في تصنيف نوعية السرية التي ينبغي للموظف أن لا يبوح بها إلا لمن يعينهم أمرها، فعلى قدر الحاجة تكون المعرفة.

ومن أجل ذلك كانت وما زالت المحافظة على سرية المعاملات الوظيفية والمراسلات الإدارية تعد من أهم الصفات التي ينبغي أن يتحلى بها الموظف الناجح، ومن أولى الواجبات الملقة على عاتقه، إذ لا ينبغي لأي موظف كان أن ينقل ما يدور داخل العمل إلى خارج العمل، كأن ينقل خلافاً في وجهات النظر بين الرؤساء أو سوء فهم بين زملائه في القسم الذي يعمل به، وعليه أن يلتزم بالرأي أو النتيجة التي صدرت بها المعاملة، حتى وإن خالف رأيه، وأن لا يبلغ المراجع صاحب المعاملة مثلاً بأنه يخالف الرأي الذي انتهت عليه معاملته، أو يبدي له ما يشير إلى ذلك، وأن يتحدث إلى المراجع باسم الجهة بعيداً عن اسم المسؤولين بالقطاع الذي يعمل به، وذلك ليشعر المراجع أن القرار هو قرار المؤسسة وليس قرار الفرد، وهذا من باب أن القرارات التي تصدر في جميع معاملات المراجعين نابعة من اللوائح والأنظمة بعيداً عن من كان المسؤول عنها والقائم عليها آنذاك.

وعلى الموظف أن يتأكد من الطريقة التي ينبغي له إيصال الرد للمراجع، وعن الكيفية التي تلائم الموقف وتناسب المعاملة، فلا يضع مثلاً نسخة من المعاملة أو من الرأي الذي انتهت عليه المعاملة بين يدي المراجع ما لم يكن هناك ما يستوجب ذلك، وأن لا يستعجل الأمر لإبلاغ المراجع أو إبلاغ أي خبير لصاحبه ما لم يتبين له انتهاء المعاملة من جميع إجراءاتها وأصبحت جاهزة للإفصاح عنها.

ومن الأخطاء الشائعة بين الموظفين ظانين أنها من باب تعاون الموظفين وتكاتفهم هو إفشاؤهم لبعضهم البعض مفاتيح المرور إلى أجهزة بعضهم البعض، متناسين تماماً أن الأمانة في الاحتفاظ بما لديك بين يديك، وليس من الحكمة بمكان أن تفشي رقم مرورك للجهاز لزملائك، ولا يعني أبداً أن عدم منحك لهم مفتاح العبور يعني عدم ثقة منك بهم، وإنما هو الواجب الذي ينبغي لك أن تقوم به، فمن الطبيعي جداً أن ليس كل ما في الجهاز من معاملات هي سرية عن زملائك ولكن يحدث كثيراً أن تكلف بأمر لا ينبغي لسواك أن يعلمه، فلذا احرص أخي الموظف على ما لديك من أسرار مهنتك ولا تخن نفسك في أمر لا ينبغي لك فعله، وفقكم الله جميعاً إلى ما فيه خير هذا الوطن العزيز.

التربوي ودائرة لتقنية المعلومات علاوة على بعض الأقسام الأخرى، وبالإضافة إلى مكاتب الإشراف القائمة ببعض المناطق التعليمية تم إنشاء مكتب إشراف تربوي بولاية السويق في منطقة الباطنة (شمال).

•• فور صدور المرسوم السلطاني السامي رقم (٢٠٠٨/٣٧) بتحديد اختصاصات الوزارة واعتماد هيكلها التنظيمي وصدور القرار الوزاري رقم (٢٠٠٨/٦٩) الخاص باعتماد التقسيمات الإدارية للوزارة وتحديد اختصاصاتها تشكلت لجنة لتحديد المناصب وتسكين الوظائف في الوزارة وعملت اللجنة على دراسة وتسمية المسميات الوظيفية لمديري الدوائر ورؤساء الأقسام وفقاً لشروط شغل كل وظيفة وقامت اللجنة بتجميع وفرز السير الذاتية للمرشحين للتسكين في الوظائف الجديدة التي أحدثها الهيكل التنظيمي الجديد واختيار الأنسب لكل وظيفة وغيرها من الإجراءات التي في ضوئها استصدرت القرارات الوزارية.

فيها. والمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية وهي تعنى بكافة جوانب الأداء المدرسي الإداري والإشرافية والتنمية المهنية للمعلمين وتأهيل وتدريب الموظفين العاملين بالوزارة من خلال المشاغل والدورات، كما تم إنشاء دائرة لرعاية الموظفين تتبع المديرية العامة للشؤون الإدارية وتعنى برعاية الموظفين من خلال توفير العديد من المزايا لهم. ومن ضمن التغييرات التي جاء بها الهيكل التنظيمي الجديد كذلك رفع مستوى دائرة التقويم التربوي إلى مستوى مديرية عامة، كما تم تعديل مسمى المديرية العامة للتخطيط والمعلومات التربوية إلى المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة ومثلت ضبط الجودة بدائرة في هذه المديرية.

•• تم تعديل هيكلية المناطق التعليمية بناء على التعديلات التي تمت بديوان عام الوزارة وأصبحت تضم دائرة للبرامج التعليمية، ودائرة لتخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة، ودائرة للشؤون الإدارية والمالية ودائرة للتقويم

## السرية التربوية

لها صفة الثبات الزمني، والاضافات والتعديلات غالباً تكون نادرة وبسيطة، ولذا لا يحتاج إلى صرف الكثير من الوقت للتعرف إليها، ولمحوديتها فإننا نصادف بعض الموظفين وقد حفظوها عن ظهر قلب، ويعتبرونها مرجعاً في أحاديثهم وما يقومون به من إنجاز المعاملات، والمعرفة بهذه الأنظمة واللوائح تغنيها عن الكثير من الحديث غير المقنع أحياناً مع المراجعين بشتى أنواعهم والذين عندما يرون استشهادنا بهذه القوانين واللوائح يدركون مدى دقة أحاديثنا وصدقها، إلى جانب أنهم يدركون أنهم أمام موظفين يدركون ما يفعلون تماماً، فأحياناً نكون تحت طائلة سوء الفهم من المراجعين عندما نتحدث حديثاً عاماً، فيظنون أننا حديثو خبرة في العمل أو أننا لانفقه أوندرك مانفعله أو ماننجزه من مهام.

بشكل أفضل وأحسن، وليس من الضروري أن يزامن أحدنا صدور القوانين حتى نعرفها، فهناك مصادر منها قبل أن نتوظف، لكن علينا أن نعرفه، فالأنظمة واللوائح الإدارية والمالية التي تحكم المديرية أو الدوائر، تصبح مهمة جداً للعاملين فيها ولمن يتعامل معهم، فاللائحة المدرسية، وإن كانت تهم ولي الأمر والطالب والمدرسة بشكل أساسي إلا أنها تهمنا نحن العاملين في الوزارة، لأن هذه المعرفة تسهل علينا فهم الإجراءات التي تطبقها اللائحة المدرسية، ونحن من قريب أو من بعيد لنا علاقة بهذه الإجراءات مادامت نعمل في جهاز التربية والتعليم، ويعتبرنا الآخرون جزءاً من هذا الجهاز التربوي.

إن معرفة هذه الأنظمة واللوائح لا تأخذ وقتاً كبيراً لأنها لاتصدر كل يوم، ولاتتعدى أصابع اليد الواحدة على الأكثر، وهي لاتتغير كل يوم، لأن

الفنية والإدارية. ووفقاً لتشكيلات المدارس لعام ٢٠٠٨/٢٠٠٩ م يبلغ عدد المدارس (١٠٤٧)، ويبلغ إجمالي عدد الطلبة لهذا العام (٥٤٧٦٢٨) موزعين على مختلف مدارس التعليم الأساسي ومدارس التعليم العام، وأما عدد المعلمين فيبلغ (٥٠٢٥٣) معلماً ومعلمة.

وتأتي المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة الباطنة (شمال) الأولى بين المناطق في أعداد الموظفين إذ يبلغ العدد فيها (١٠٥٠٩) موظفاً تليها محافظة مسقط بـ (٨٦٣٧) بينما يبلغ عدد الموظفين بإدارة التربية والتعليم بالمنطقة الوسطى (٧٣٨) موظفاً بوظائف الهيئة التدريسية والوظائف



إصدارات الوزارة

## إصدارات تربوية جديدة

في إطار سعي الوزارة المستمر للمضي قدما نحو العمل لنشر المعرفة والحرص على توفيرها بين أيدي القراء والباحثين والمهتمين بالشأن التربوي من منتسبي الوزارة وخارجها، أصدرت وزارة التربية والتعليم خلال الفترة الماضية عدداً من الإصدارات الإعلامية والتربوية من بينها مجلة رسالة التربية التي صدر منها العدد العشرون والعدد الحادي والعشرون خلال الفترة من شهر يونيو الى سبتمبر الماضي، ودورية التطوير التربوي الذي صدر منها منذ يناير ٢٠٠٨ الاعداد ٤٠-٤١-٤٢-٤٣، وهي تصدر سبعة اعداد في العام الدراسي من سبتمبر الى إبريل وتهتم بتمهين المعلم والتربوي في المدرسة .

و في سلسلة إصدارات كتاب رسالة التربية صدر منها كتاب برنامج إدارة السلوك الطلابي في المدرسة لمجموعة من الباحثين وكتاب الأمن الإنساني في البيئة المدرسية للدكتور رجب بن علي بن عبيد العويسي من اللجنة الوطنية العمالية للتربية والثقافة والعلوم وهو عبارة عن دراسة ميدانية هدفت الى تقصي دور المدرسة في تعزيز مفهوم الأمن الإنساني .

كما صدر خلال الفترة الماضية اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية وتضمنت إجراءات وشروط الترخيص بإنشاء المدارس الدولية وتوصيف لمجلس إدارتها ومدة العضوية فيه ومهامه والهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لها، والمناهج والكتب التي تدرس بها وشؤون الطلبة والسجلات والملفات المدرسية وشروط تنظيم الاحتفالات والأنشطة والشؤون المالية إضافة الى عدد من الأحكام العامة، كما تم أيضا إصدار اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة والتي تضمنت أحكاما عامة تتعلق بإدارة هذه المدارس وكيفية التنسيق بينها وبين وزارة التربية والتعليم إداريا وماليا، كذلك النظام والإشراف على هذه المدارس، إضافة الى إجراءات وشروط الترخيص بإنشاء المدارس الخاصة والمناهج والتقويم التربوي والنظام المدرسي وشؤون الطلاب وشؤون الإدارة المدرسية والهيئة التدريسية والوظائف الفنية المرتبطة بها.

كما تضمن إصدار لائحة شؤون الطلاب بمدارس التعليم العام والتعليم الأساسي كل ما يتعلق بقبول الطلاب وتسجيلهم في الصفوف من الأول الى الثاني عشر. وتم اصدار كتاب التعليم قبل المدرسي وهو يعطي نبذة عن رياض الاطفال للاطفال من الفئة العمرية من ٣ سنوات ونصف إلى خمس سنوات ونصف .



نتعرف من خلال هذا الباب على أهم أعمال الدوائر والمديريات بالوزارة

## ■ زيارة إلى ■

### الدائرة القانونية

الوزارية والإدارية والتعاميم التي تصدرها الوزارة ومراجعتها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بتلك اللوائح والقرارات. ويقوم هذا القسم بإعداد العقود بكافة أنواعها ومراجعتها . وأما قسم القضايا والتحقيقات يعد القسم الثاني بالدائرة وهو القسم الذي يقوم بتمثيل الوزارة أمام المحاكم بمختلف أنواعها ودرجاتها في الدعاوي المرفوعة منها أو عليها وتقديم الأوراق والمذكرات والمستندات واستئناف الدعاوي وتسليم الأحكام والمستندات والمذكرات وتقديم صفح الدعاوي والتوقيع عليها وكل ما يتعلق بنظر الدعاوي أمام المحاكم، ويقوم بالعمل على تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة والتي تتطلب اتخاذ إجراءات للتنفيذ مع الجهات المختصة، وإجراء التحقيقات التي تحال إلى القسم وإعداد مذكرات التحقيق، كما يقوم هذا القسم بالبحث في شكاوى الموظفين والتحقيق فيها وعرض نتائجها على المسؤولين بالوزارة. وأما قسم البحوث القانونية والفتوى فيقوم بعدة مهام تتراوح بين إبداء الرأي في المسائل القانونية وبين العمل على تطوير القوانين واللوائح الخاصة بأنشطة الوزارة وإجراء البحوث والدراسات القانونية اللازمة لأنشطة الوزارة، وإبداء الرأي في المسائل القانونية بناءً على طلب الوزير أو الوكيل أو مديري عموم المديرية العامة، واستكمال البيانات والمعلومات والمبادئ القانونية وتخزينها ويرمجتها بالتنسيق مع الدوائر المختصة.

ستكون زيارتنا للتعريف بالدائرة اليوم القانونية التي أصبحت بموجب المرسوم السلطاني السامي رقم (٢٠٠٨/٣٧) الذي يقضي بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي، وصدر القرار الوزاري رقم (٢٠٠٨/٦٩) باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاته تابعة لمكتب وزير التربية والتعليم مباشرة . ومن مهام هذه الدائرة دراسة المسائل القانونية وبحثها فيما يتعلق بمجال أنشطة الوزارة في مختلف القطاعات وشتى المجالات، كما تقوم بمراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والعقود المتعلقة بأنشطة الوزارة من الناحية القانونية قبل إصدارها للتأكد من عدم مخالفتها لقوانين الوزارة أو قانون ذا صلة بالنشاط التي تنوي الوزارة القيام به. كما هي معنية بتمثيل الوزارة أمام المحاكم أو المشاركة بالرأي مع من يمثلها في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها وإعداد مذكرات الدفاع عنها، والمشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات التي تثير موضوعات قانونية تهم الوزارة والتي تكلف بحضورها، كما من الواجب عليها للرقى بمستوى الكادر الوظيفي بها تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة والتنسيق بشأنها مع الجهات المختصة. وتتكون الدائرة القانونية من ثلاثة أقسام، فقسم يختص بالتشريع والعقود لإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات

فوزي رمضان  
طارق عبد الخالق

التصميم  
والاخراج

ابراهيم بن عبدالله السالمي  
سعيد بن صالح العبري

الاعداد

طاهرة بنت عبد الخالق اللواتية  
خبيرة تربوية

التنفيذ

د. خالد بن محمد الهناني  
رئيس مكتب الوزير

الإشراف: