

## قرار وزاري رقم (٩٣/٢١) في شأن اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام

- بعد الإطلاع على القرار الوزاري رقم ٨١/٢ ، الخاص باللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام.
  - والقرار الوزاري رقم ٨٨/٩٣ ، بشأن ضوابط غياب الطلبة .
  - والقرار الوزاري رقم ٩٢/١٧ بالعمل باللائحة التنظيمية لمجلس الآباء .
  - والقرار الوزاري رقم ٩٢/١٨ ، بالعمل باللائحة التنظيمية لمجلس الأمهات .
  - والقرار الوزاري رقم ٩٢/٣٩ ، بأحكام نظام الفصلين الدراسيين في التعليم الثانوي العام .
  - والقرار الوزاري رقم ٩٢/٤٤ ، بأحكام نظام الفصلين الدراسيين في التعليم الإعدادي العام .
- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

- مادة أولى : يعمل باللائحة التنظيمية المرافقة لمدارس التعليم العام بالسلطنة .
- مادة ثانية : تلغى القرارات الوزارية أرقام ٨١/٢ - ٨٨/٩٣ - ٩٢/١٧ - ٩٢/١٨ - ٩٢/٣٩ - ٩٢/٤٤ ، المشار إليها ، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .
- مادة ثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

يحيى بن محفوظ المنذري  
وزير التربية والتعليم

صدر في : ١١/شوال/١٤١٣هـ  
الموافق ٣/ابريل/١٩٩٣م

بسم الله الرحمن الرحيم

## اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام باب تمهيدي التعريفات

مادة (١):

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

الوزير : وزير التربية والتعليم

الوكيل : وكيل وزارة التربية والتعليم لشؤون التعليم العام.

مدير المنطقة التعليمية : مدير عام أو مدير إدارة المنطقة التعليمية التي تتبعها المدرسة.

المدرسة : مدارس التعليم العام الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية.

المدرسة الابتدائية : المدرسة التي بها صفوف ابتدائية أو صفوف ابتدائية و صفوف من مرحلة إعدادية غير مكتملة.

المدرسة الإعدادية : المدرسة التي بها صفوف إعدادية مكتملة أو تلك الصفوف مع صفوف أخرى ابتدائية أو صف أول ثانوي.

المدرسة الثانوية : المدرسة التي بها صفوف ثانوية مكتملة أو التي بها الصفان الأول والثاني الثانوي.

# الباب الأول

## السنة الدراسية - المراحل التعليمية

### الإدارة المدرسية - السجلات المدرسية

#### الفصل الأول

#### السنة الدراسية

#### مادة (٢): السنة الدراسية :

- أ. مدة السنة الدراسية حوالي ٣٢ أسبوعاً، تنقسم إلى فصلين دراسيين، مدة كل منهما حوالي ١٦ أسبوعاً .
- ب. تبدأ السنة الدراسية في جميع المدارس في وقت واحد، وتنتهي وفق مقتضيات الدراسة بكل مرحلة تعليمية .
- ج. تحدد الوزارة سنوياً موعد بدء السنة الدراسية وانتهائها، كما تحدد موعد انتهاء الفصل الدراسي الأول وبدء الفصل الدراسي الثاني، ومواعيد الامتحانات، ويتم ذلك سنوياً بموجب قرار يصدر في هذا الشأن .

#### مادة (٣): اليوم الدراسي :

- أ. تكون مدة الحصص الدراسية المقررة على النحو التالي :
- |                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| المدارس الابتدائية ذات الفترة الواحدة | ٤٠ دقيقة |
| المدارس الابتدائية ذات الفترتين       | ٣٥ دقيقة |
| المدارس الإعدادية                     | ٤٠ دقيقة |
| المدارس الثانوية                      | ٤٥ دقيقة |
- ب. يحدد التوقيت اليومي للمدارس وفق القرار الذي يصدر في هذا الشأن .
- ج. يكون التوقيت اليومي لمدارس الفترة الواحدة، والمدارس الفترتين - خلال شهر رمضان - بحسب ما تقررته الوزارة .
- د. لا يجوز لمدير المدرسة أن يغير من التوقيت اليومي إلا بعد الحصول على موافقة المنطقة التعليمية .

#### مادة (٤): العطلات المدرسية :

- تتعطل الدراسة خلال الأيام التالية :
- أ. يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع .

- ب. عطلة نصف العام، والعطلة الصيفية. ويصدر بشأنهما قرار وزاري .  
ج. العطلات الرسمية .

## الفصل الثاني المراحل التعليمية والخطة الدراسية لكل مرحلة مادة (٥): المراحل التعليمية:

يضم التعليم العام مراحل التعليم الثلاث " الابتدائية والإعدادية والثانوية".  
المرحلة الابتدائية:

مدة الدراسة بها ست سنوات وينقل الناجحون في الصف السادس  
الابتدائي للمرحلة الإعدادية.  
المرحلة الإعدادية:

مدة الدراسة بها ثلاث سنوات ، يمنح الناجحون في نهايتها الشهادة  
الإعدادية العامة.  
المرحلة الثانوية:

مدة الدراسة بها ثلاث سنوات ، يقبل بها الحاصلون على الشهادة  
الإعدادية العامة وما في مستواها ، ويبدأ التشعب مع بداية الصف الثاني -  
إلى علمي وأدبي . يؤدي الطلاب في نهاية الصف الثالث امتحان الشهادة  
الثانوية العامة بشعبتيها " العلمي والأدبي".

## مادة (٦): الخطط الدراسية:

لكل مرحلة من المراحل الثلاث خطة دراسية أسبوعية حسب الجداول  
التالية:

## الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية						المواد الدراسية المقررة
الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	
٦	٦	٦	٥	٥	٥	التربية الإسلامية
١١	١١	٩	٦	٦	٦	اللغة العربية
-	-	-	٤	٤	٤	اللغة الإنجليزية
٥	٥	٥	٥	٥	٥	الرياضيات
٢	٢	٣	٣	٣	٣	العلوم العامة
١	١	٢	٢	٢	٢	الاجتماعيات
٢	٢	٢	٢	٢	٢	التربية الرياضية
١	١	١	١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	١	١	١	التربية الموسيقية
-	-	١	١	١	١	النشاط المهني (*)
١	١	-	-	-	-	النشاط العلمي
٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	مجموع الحصص الأسبوعية

(\*) النشاط المهني: تربية أسرية للنبات ، ونشاط زراعي للبنين .

## الخطة الدراسية للمرحلة الإعدادية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية			المواد الدراسية المقررة
الصف الثالث	الصف الثاني	الصف الأول	
٤	٤	٤	التربية الإسلامية
٦	٦	٦	اللغة العربية
٤	٤	٤	اللغة الإنجليزية
٥	٥	٥	الرياضيات
٤	٤	٤	العلوم العامة
٣	٣	٣	الاجتماعيات
١	١	١	التربية الرياضية
١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	التربية الموسيقية
١	١	١	النشاط المهني (*)
٣٠	٣٠	٣٠	مجموع الحصص الأسبوعية

(\*) النشاط المهني: تربية أسرية للنبات ، ونشاط زراعي أو صناعي للبنين .

## الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية

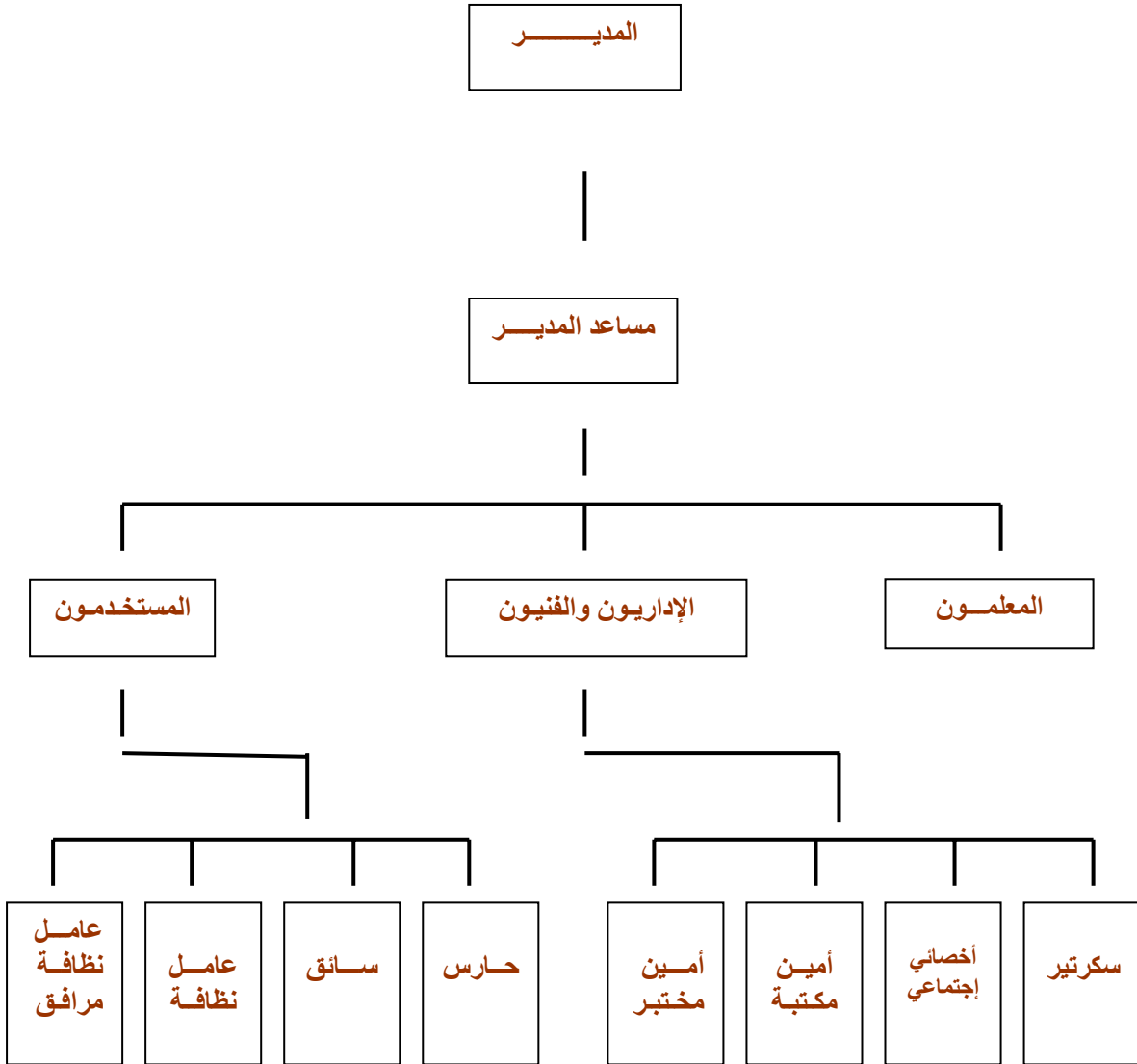
الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية					المواد الدراسية المقررة
الأول	الثاني الأدبي	الثاني العلمي	الثالث الأدبي	الثالث العلمي	
٤	٤	٤	٤	٤	التربية الإسلامية
٧	٩	٥	٩	٥	اللغة العربية
٥	٦	٦	٦	٦	اللغة الإنجليزية
٥	٢	٧	٢	٧	الرياضيات
٢	-	٣	-	٣	الكيمياء
٢	-	٤	-	٤	الفيزياء
٢	-	٣	-	٣	الأحياء
-	٢	-	٢	-	العلوم العامة
٢	٣	-	٣	-	التاريخ
٢	٤	-	٤	-	الجغرافيا
١	-	-	-	-	التربية الوطنية (المجتمع العماني)
-	-	-	٢	-	المجتمع العربي
-	٢	-	-	-	حاضر العالم الإسلامي
١	١	١	١	١	التربية الرياضية
١	١	١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	١	١	التربية الأسرية (للإناث)
٣٥	٣٥	٣٥	٣٥	٣٥	مجموع الحصص الأسبوعية



# الفصل الثالث الإدارة المدرسية مادة (٧) : الإدارة المدرسية، والهيكل التنظيمي:

تشكل الإدارة المدرسية من مدير المدرسة، ومساعد المدير، والمعلمين، والإداريين، والفنيين، والمستخدمين في ضوء حجم المدرسة وإمكانات الوزارة البشرية والمالية طبقاً للهيكل التالي:

## الهيكل التنظيمي للمدرسة



## مادة (٨): يراعى في تشكيل الإدارة المدرسية الأسس التالية:

### أ- مدير المدرسة

١- بالنسبة للمرحلة الابتدائية:

يعين مدير متفرغ لكل مدرسة يزيد عدد فصولها عن (٥) فصول وعدد طلابها عن (١٥٠) طالبا.

٢- بالنسبة للمرحلة الإعدادية والثانوية:

يعين مدير متفرغ لكل مدرسة إعدادية أو ثانوية بغض النظر عن عدد الطلبة أو الفصول أو الصفوف.

### ب- مساعد المدير

١- يعين لكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبا - مساعد لمدير المدرسة.

٢- يعين لكل مدرسة ثانوية بغض النظر عن عدد الطلاب أو الفصول أو الصفوف - مساعد لمدير المدرسة.

### ج- الأخصائي الاجتماعي

١- يعين لكل مدرسة ثانوية أخصائي اجتماعي.

٢- يعين أخصائي اجتماعي لكل مدرسة ابتدائية أو مدرسة إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبا.

### د- السكرتير

١- يعين سكرتير لكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبا.

٢- يعين سكرتير لكل مدرسة ثانوية بغض النظر عن عدد الطلبة.

### هـ- العمال

يعين لكل مدرسة عدد من عمال النظافة بمعدل عامل واحد لكل (٣) فصول.

### و- الحراس

يعين لكل مبنى مدرسي ثلاثة حراس وذلك في حدود الإمكانيات المتاحة.

ز- يكلف مدير المنطقة التعليمية المدير غير المتفرغ، أو مساعد مدير المدرسة بتدريس عدد من الحصص تتراوح بين (٨-١٢) حصة في الأسبوع وفق مقتضيات مصلحة العمل.

ح- تشكل الهيئة التدريسية بالمدارس على ضوء الأسس التالية:

١- يخصص ١, ٢ معلم للفصل الواحد للصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية.

٢- يخصص ١, ٤ معلم للفصل الواحد للصفوف الرابع والخامس والسادس من المرحلة الابتدائية.

٣- يخصص ١, ٥ معلم للفصل الواحد في المرحلة الإعدادية.

٤- يخصص معلمان للفصل الواحد في المرحلة الثانوية.

٥- يكون نصاب المعلم الأسبوعي من الحصص كما يلي:

أ) نصاب معلم الصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية من الحصص ما بين ٢٥-٢٦ حصة في الأسبوع.

ب) نصاب معلم الصفوف الرابع والخامس والسادس من المرحلة الابتدائية من الحصص ما بين ٢٢-٢٦ حصة في الأسبوع.

ج) نصاب معلم المرحلة الإعدادية من الحصص ما بين ٢٠-٢٤ حصة في الأسبوع.

د) نصاب معلم المرحلة الثانوية من الحصص ما بين ١٨-٢٢ حصة في الأسبوع.

٦- يجوز للمنطقة التعليمية أن تكلف أي معلم لم يستكمل نصابه الأسبوعي من الحصص بالتدريس في غير مدرسته أو تكليفه حصصاً إضافية حسبما تقتضيه مصلحة العمل.

### مادة (٩): مهام مدير المدرسة:

مدير المدرسة هو المسؤول مباشرة أمام المنطقة التعليمية عن إدارة شؤون المدرسة الفنية والإدارية، ويقوم بالمهام التالية مع التقيد بتعليمات الوزارة وأنظمتها والإشراف على تنفيذها.

#### أ- المهام الفنية:

- ١- إعداد الخطط المقترحة للعام الدراسي الجديد .
- ٢- توزيع المدرسين على الصفوف والمواد الدراسية مع مراعاة تخصصاتهم وكفاياتهم وإعداد جدول توزيع الدروس الأسبوعي وفقاً للنصاب المحدد .
- ٣- تخصيص مدرس يسمى (مربي الفصل) لكل فصل ليكون مسؤولاً عن شؤونه من بين القائمين عليه بالتدريس .
- ٤- التأكد من التزام المدرسين بتوزيع المنهج المدرسي على شهور السنة الدراسية .
- ٥- الإشراف على تنفيذ المناهج المقررة وتقديم اقتراحات بشأن تطويرها .
- ٦- متابعة أعمال المدرسين داخل الفصل وخارجه ، وكتابة تقارير عنهم .
- ٧- الإشراف على المكتبة والمختبر .
- ٨- تخطيط وتنظيم برامج للأنشطة المدرسية التي تساعد على تحقيق الأهداف التربوية للمدرسة من خلال جماعات الأنشطة المختلفة .
- ٩- الإشراف على وضع الاختبارات المدرسية وتنفيذها في مواعيدها المحددة .
- ١٠- التعاون مع الموجهين للقيام ببرامج لتنمية المدرسين مهنياً ، مثل إعطاء الدروس التطبيقية أو إتباع أسلوب التعليم المصغر والتعليم التمثيلي وتنظيم تبادل الزيارات الصفية داخل المدرسة وخارجها لرفع مستوى الأداء .
- ١١- متابعة مستويات الطلاب بصورة مستمرة والمشاركة في وضع خطط علاج الطلاب المتأخرين دراسياً .
- ١٢- دراسة المشاكل التربوية والاجتماعية والصحية والسلوكية لدى الطلاب والعمل على حلها بمشاركة هيئة التدريس وبالتعاون مع الجهات المعنية والمختصة الأخرى .
- ١٣- إقامة برامج ومشروعات لخدمة المجتمع المحلي باعتبار المدرسة مركز إشعاع متجدد .
- ١٤- التأكد من سلامة تعبئة وحفظ البطاقات المدرسية للطلاب وفق آخر البيانات عنهم .

## ب- المهام الإدارية:

- ١- تهيئة المدرسة لاستقبال العام الدراسي الجديد .

٢- الإشراف العام على نظافة المدرسة والنظام فيها والمحافظة على سلامة مبانيها .

٣- التأكد من وصول الكتب المقررة إلى المدرسة والإشراف على إعداد كشوف تسليمها للطلاب، وحثهم على المحافظة عليها؛ حتى تكون صالحة للاستعمال مرة أخرى بعد إعادتها في نهاية العام الدراسي .

٤- الإشراف الكامل على دوام جميع العاملين بالمدرسة حضوراً وانصرافاً .

٥- تنظيم وتوزيع الأعمال الإدارية في المدرسة، والعمل على تطويرها .

٦- الإشراف على تنظيم وحفظ وتحديث السجلات والملفات المدرسية .

٧- رفع المكاتبات والرد على المراسلات الرسمية الواردة من إدارة المنطقة التعليمية .

٨- الاحتفاظ بإحصائيات كاملة ودقيقة عن المدرسة: طلبتها، صفوفها، مدرسيها، مبانيها، ومختلف مرافقها، وأجهزتها . . . الخ.

٩- المواظبة على عقد الاجتماعات المنتظمة مع هيئة التدريس مع ضرورة التخطيط الجيد والمسبق لها .

١٠- الإشراف على الجمعية التعاونية المدرسية والالتزام بالتعليمات التي تنظم أوجه الصرف والعمل على تحقيق أهدافها التربوية .

١١- وضع تقارير الكفاية عن العاملين بالمدرسة، وإرسالها إلى المنطقة التعليمية حسب التعليمات المرعية وفق الأوضاع المقررة في هذا الشأن .

١٢- تقديم تقرير سنوي عن سير العمل بالمدرسة لمدير المنطقة التعليمية يتضمن ما

يلي:

(أ) أسماء الطلبة حسب كل من الصفوف والفصول مبيّناً فيه معلومات عن الطالب، جنسيته، مكان وتاريخ الميلاد، وضع والده أو ولي أمره الاجتماعي .

(ب) أسماء المعلمين بالمدرسة مقرونة ببيان العمر، المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه، الجنسية، تاريخ وصفة التعيين، تاريخ الالتحاق بالمدرسة، الدرجة المالية، مكان الإقامة، عنوانه، الصفوف والمواد التي يدرسها والوضع الاجتماعي .

- ج) أسماء الإداريين والفنيين والمستخدمين بالمدرسة ، مقرونة ببيان العمر والمؤهل والجنسية والوضع الاجتماعي ، وتاريخ التعيين ، وصفة التعيين وتاريخ الالتحاق بالمدرسة ، والدرجة المالية ، ومكان الإقامة والعنوان .
- د) عدد غرف المدرسة وقاعاتها ومساحاتها وحالتها .
- هـ) العجز والزيادة بالهيئة التدريسية .

١٣- تقديم تقرير كل ثلاثة أشهر عن سير العمل بالمدرسة لمدير المنطقة يتضمن ما يلي:

- أ) حضور الموظفين وغيابهم وإجازاتهم مبيّنًا أسماء الغائبين أو المجازين ومدة الغياب أو الإجازة وأسباب ذلك .
- ب) أسماء الطلبة المتسربين وصفوفهم وأسباب تسربهم وتاريخ التسرب إن وجد .
- ج) أسماء الطلبة المنقولين من المدرسة وإليها وصفوفهم والجهات التي نقلوا منها أو إليها وأسباب نقلهم إن وجدت .
- د) أسماء الطلبة المعاقبين وصفوفهم ونوع العقوبة الموقعة عليهم والأسباب الموجبة للعقوبة .
- هـ) اجتماعات الهيئة التدريسية مبيّنًا بها أغراض كل اجتماع وقراراته .
- و) أنواع النشاط المدرسي وعدد الطلبة المشتركين فيه وصفوفهم والمعلمين المشرفين .

١٤ - العمل على صيانة المبنى المدرسي باتّباع ما يلي:

- أ) القيام بمعالجة الموقف بالسرعة المطلوبة في حالة الصيانة الطارئة .
- ب) إبلاغ المنطقة التعليمية في حالة الصيانة التي يمكن انتظارها لبعض الوقت .
- ج) رفع تقرير إلى المنطقة التعليمية في حالة الصيانة الدورية وتتخذ المنطقة في شأنها الإجراء المتبع في مثل هذه الحالة .

### مادة (١٠) مهام مساعد المدير:

ينوب عن مدير المدرسة في حالة غيابه كما يقوم بالمهام التالية:

#### أ- المهام الفنية

- ١- المشاركة في توزيع المدرسين على الصفوف والمواد الدراسية .

- ٢- القيام بإعداد جدول توزيع الدروس الأسبوعي بتكليف من المدير.
- ٣- مشاركة المدير في القيام بالإشراف على تنفيذ المناهج المقررة.
- ٤- متابعة مستويات الطلاب والمشاركة في وضع خطط علاج الطلاب المتأخرين دراسيا وتقييمهم.
- ٥- مشاركة المدير في القيام بزيارات صفية لبعض الفصول.
- ٦- متابعة تبادل الزيارات الصفية للمدرسين داخل المدرسة وخارجها لرفع مستوى الأداء.
- ٧- متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تقام لخدمة المجتمع المحلي باعتبار المدرسة مركز إشعاع متجدد.
- ٨- القيام بتوزيع المناوبات اليومية.
- ٩- متابعة تنفيذ برنامج الأنشطة التربوية ، بما يساعد على تحقيق أهداف المدرسة.

- ١٠- تدريس ما بين ٨ إلى ١٢ حصة في الأسبوع ، بناء على تكليف مدير المنطقة التعليمية.

## ب- المهام الإدارية

- ١- متابعة نظافة المدرسة والنظام فيها والمحافظة على سلامة المبنى المدرسي ومحتوياته.
- ٢- متابعة دوام العاملين بالمدرسة.
- ٣- متابعة حضور وغياب الطلاب.
- ٤- متابعة السجلات المدرسية ، وملفات الطلاب.
- ٥- متابعة توزيع الكتب المدرسية في بداية العام الدراسي ، والمحافظة عليها ، وجمعها في نهاية العام لانتقاء الصالح منها .
- ٦- متابعة استيفاء البطاقة الصحية ، والبطاقة المدرسية للطلاب .
- ٧- متابعة إخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم التحصيلية .
- ٨- تحويل العاملين والطلبة المرضى إلى الوحدات الصحية .
- ٩- الإشراف على نقل الطلاب ، والمعلمين بالمدرسة .

## مادة (١١): مهام المعلم:

## أ. الإدارة الصفية وتعني :

- ١- إدارة الصف بطريقة تربوية تسهل تعلم الطلبة في ضوء الأهداف المنشودة .
- ٢- الاهتمام بنظافة الصف وجماله وبصحة الطلاب ونظافتهم .
- ٣- تسجيل الحضور والغياب للطلاب خلال الحصة .
- ٤- حث الطلاب على الاهتمام بسلامة الكتب المدرسية ونظافتها .
- ٥- معالجة مشكلات الطلاب باستخدام الأساليب التربوية الفعالة بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي أو مجلس إدارة المدرسة .
- ٦- استخدام أساليب فعالة في التشويق تضمن استثارة رغبة الطلبة وحماسهم للتعلم .

## ب- التدريس ويشمل :

- ١- التخطيط السنوي والشهري لعملية التعليم والتحضير اليومي للدروس بالاستعانة بالكتاب المدرسي ودليل المعلم .
- ٢- تطبيق المناهج ( الصفية واللاصفية ) باستخدام الأساليب الحديثة والطرق الفعالة .
- ٣- تقييم تحصيل الطلبة من المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم من خلال :  
( أ ) الأسئلة الشفوية والتحريرية .  
( ب ) الامتحانات الشهرية ونصف الفصلية والفصلية .
- ٤- وضع خطة علاجية لرفع مستويات الطلبة بعد التشخيص وتحديد نقاط الضعف وتنفيذها ومتابعتها .
- ٥- تصحيح الامتحانات والاختبارات والتدريبات .
- ٦- المساهمة في التخطيط للأنشطة المدرسية والإشراف عليها .
- ٧- الاهتمام بالوسيلة التعليمية التي من خلال تحقق الأمور التالية :  
( أ ) تنمية حب الاستطلاع واث الرغبة في التحصيل لدى المتعلمين .  
( ب ) ترسيخ المعلومات في أذهان المتعلمين .  
( ج ) إعانة المعلم على توصيل المادة العلمية للمتعلمين ، وتوضيح ما غمض منها ، وينبغي على المعلم ما يأتي :  
( ١ ) التأكد من وجود الوسائل التعليمية التي يحتاج إليها خلال العام الدراسي .



- ٢) العمل على ترتيب الوسائل بالطريقة التي يمكن تناولها بسهولة ويسر .
- ٣) القيام بإعداد الوسائل اللازمة .
- ٤) استخدام المواد المحلية في صنع الوسيلة ما أمكن ذلك .
- ٥) إتاحة الفرصة للطلاب ، وتدريبهم على إعداد الوسيلة .
- ٦) العمل على صيانة الوسيلة وحفظها .
- ٧) إبلاغ مدير المدرسة بالوسائل التي يحتاج إليها ولا يمكن توفيرها محلياً وذلك قبل نهاية العام الدراسي .

### ج- الأعمال الإدارية

- ١- القيام بالأعمال الإدارية التي يحددها له مدير المدرسة مثل:
  - \* المناوبة اليومية .
  - \* مربى الفصل .
  - \* المساهمة في استيفاء الاستمارات الخاصة بالبحوث والدراسات التي ترد إلى المدرسة .
- ٢- حضور اجتماعات الهيئة التدريسية والحرص على التعامل الإيجابي خلالها .
- ٣- حضور الدورات التدريبية والحرص على الاستفادة منها .
- ٤- عدم مغادرة غرفة الصف إلا بعد خروج جميع الطلاب ، وذلك بعد بداية الفسحة ، ونهاية الدوام الرسمي .
- ٥- القيام بأعمال المراقبة وتصحيح الامتحانات في مواعيدها المحددة وإعداد كشوف الدرجات ، وما يتبع ذلك من أعمال أخرى .

### مهام مربى الفصل :

يقوم مربى الفصل بالمهام التالية:

- ١- إعداد قوائم بأسماء طلاب الفصل من واقع المستندات الرسمية مرتبة هجائياً على أن يكتب الاسم ثلاثياً + القبيلة مع تحري الدقة التامة .
- ٢- إعداد قوائم تسليم وتسلم الكتب المدرسية لطلاب الفصل على أن يوضح بها الصالح والتالف منها في بداية ونهاية العام الدراسي .

- ٣- كتابة جدول الدروس اليومي للفصل ، والتأكد من أن كل طالب حصل على نسخته مع تثبيت نسخة داخل الفصل .
- ٤- معالجة مشكلات الحضور والغياب والالتزام بالنظام المدرسي بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي .
- ٥- دراسة مشاكل تحصيل الطلبة بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي ، والهيئة التدريسية .
- ٦- الإشراف على تشكيل مجلس الفصل ومناقشة آراء الطلبة ومقترحاتهم ودراسة جدواها أو أهميتها ورفعها لمدير المدرسة إذا لزم الأمر .
- ٧- إعداد بيانات البطاقة المدرسية الخاصة بأحوال الطلاب العلمية والاجتماعية والصحية والسلوكية .
- ٨- تحرير الشهادات المدرسية وإخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم ( الشهرية ونصف الفصلية والفصلية والسنوية) .
- ٩- بحث قضايا الطلاب وخلافاتهم والعمل على حلها داخل نطاق المدرسة .
- ١٠- العمل على إبراز المواهب والقدرات من خلال تنظيم الأنشطة التي يمارسها الطلاب .
- ١١- إبلاغ مدير المدرسة أولاً بأول عن أحوال طلاب الفصل الإيجابية أو السلبية .
- ١٢- الإشراف على نظافة وتجميل الفصل بالمناسب من اللوحات والوسائل التعليمية .

### مهام المناوب اليومي:

- تكون مهام المناوب اليومي كالتالي:
- ١- الحضور المبكر قبل بدء الطابور المدرسي بوقت كاف .
  - ٢- تفقد نظافة المدرسة قبل وأثناء وعند انتهاء الدوام ، وتنبيه عمال النظافة إلى أي نقص يلاحظه لتداركه فوراً .
  - ٣- متابعة التوقيت اليومي للحصص ، والإشراف على النظام في المدرسة .
  - ٤- حل خلافات الطلبة بالتعاون مع مرّبي الفصول المعنيين .
  - ٥- متابعة حضور وغياب الطلبة وإبلاغ مدير المدرسة بذلك .

٦- تسجيل الطلبة وإحالتهم إلى الطبيب في الوقت الذي تحدده إدارة المدرسة

٧- إبلاغ مدير المدرسة بالمدرسين المتغيبين أو المتأخرين عن الدوام وعن

الحصص.

٨- متابعة سير الأنشطة المدرسية في ذلك اليوم.

٩- إبلاغ مدير المدرسة بما يطرأ من أمور.

١٠- مراقبة انتظام نقل الطلبة من وإلى المدرسة.

١١- تقديم تقرير عن سير اليوم المدرسي إلى مدير المدرسة.

### مادة (١٢): مهام الإخصائي الاجتماعي ومجالات عمله:

أ- يتم عمل الإخصائي الاجتماعي من خلال ثلاثة جوانب أساسية هي:

١- الجانب الوقائي، ويتمثل في:

أ) الجهود التي تبذل لدراسة ومعالجة الظروف والأوضاع الاجتماعية والانفعالية التي قد تؤثر في الطلاب تأثيراً سلبياً، ومعاونتهم على تجنب الصعوبات والمشكلات.

ب) الاهتمام بتوفير جو من التعاون والمحبة والصراحة والتفهم والاحترام والتقدير بين الطلبة أنفسهم، وبينهم وبين معلمهم، سواء داخل الفصول أو في ساحات المدرسة، والعمل على أن تحتفي من المدرسة مظاهر العنف والتسلط والتعسف والاحتقار، وأن يسود المدرسة جو من الود والتسامح والعلاقات الإنسانية.

٢- الجانب الإنشائي والتنموي:

ويتمثل في تنظيم الحياة الاجتماعية للطلاب من خلال الجماعات المدرسية بما يساعد على كشف مواهبهم وميولهم وقدراتهم وتنميتها.

٣- الجانب العلاجي:

ويتمثل في مجموعة الجهود التي تبذل لتصحيح وعلاج ما قد يطرأ على شخصية الطلاب من عوامل قد تؤثر فيها تأثيراً سلبياً.

ب- وفي إطار هذه الجوانب الثلاثة يتعامل الإخصائي الاجتماعي مع الطلاب في المدرسة من خلال المجالات الآتية:

١- مجال العمل مع الحالات الفردية (الخدمات الفردية) : كالإرشاد التربوي والإسهام في تطبيق برامج وأساليب التوجيه والإرشاد الاجتماعي والنفسي وبحث الحالات ومتابعتها وتقديم العون اللازم للمعوقين ورعاية الطلاب المتفوقين .

٢- مجال العمل مع الجماعات (الخدمات الجماعية) : متابعة الجماعات المدرسية وجميع الأنشطة المنبثقة عن مجالس الفصول، والتركيز على الجماعات التي تقوم بتأدية الخدمات المختلفة .

٣- مجال العمل مع المجتمع : ويتمثل ذلك في الآتي:

أ) التعاون مع المؤسسات الاجتماعية كالبيت والمسجد والنوادي والمؤسسات الأخرى، وتدعيم جهودها وأنشطتها بما يضمن خدمة المجتمع وتطوير مظاهره ويستلزم ذلك من المدرسة فهم أدوار المؤسسات الاجتماعية المختلفة .

ب) دراسة المجتمع بمظاهره المختلفة وتشخيص مشكلاته والعمل على معالجة هذه المشكلات بالتعاون مع المؤسسات الاجتماعية الأخرى .

ج) تحقيق قدر من الثقة المتبادلة بين المدرسة وعناصر المجتمع بما يضمن لها أن تؤدي دورا في تطوير المجتمع وتنميته ، ومن الأنشطة التي يمكن للمدرسة القيام بها في مجال خدمة المجتمع وتطوره ما يأتي:

١) توعية المواطنين للالتحاق بمراكز محو الأمية وتعليم الكبار .

٢) التعاون مع الأندية الاجتماعية والرياضية والجمعيات الخيرية في تنفيذ أنشطتها .

٣) تنشيط عمل مجالس الآباء والأمهات .

٤) تنظيم برامج المحاضرات التثقيفية للمواطنين .

٥) تنظيم الحملات لتنظيف الأحياء وردم المستنقعات .

٦) تنظيم المعارض والمهرجانات للمواطنين .

٧) المشاركة في حملات التطعيم ضد الأمراض .

٨) التعاون مع المؤسسات الاجتماعية في توزيع الملصقات والصور والأفلام الهادفة .

- ٤- مجال البحوث والدراسات للظواهر الاجتماعية المختلفة :
- العمل على اكتشاف الظواهر التي تؤدي إلى إحداث بعض المتاعب النفسية أو الدراسية أو السلوكية ، من خلال دراسة الظواهر الاجتماعية المختلفة وإجراء البحوث التربوية والاجتماعية واقتراح الحلول الملائمة .
- ٥- مجال البرامج العامة والمشروعات والمسابقات والمعسكرات : يقوم بتخطيط ومتابعة تنفيذ البرامج والمشروعات العامة والمسابقات والمعسكرات ذات النوعيات والأهداف المختلفة .
- ٦- مجال الإدارة الاجتماعية : يقوم بإعداد خطة وبرنامج زمني للتربية الاجتماعية، ويدرب الطلاب نظرياً وعملياً من خلال الجماعات والبرامج والأنشطة .

### مادة (١٣) : مهام سكرتير المدرسة :

يتولى سكرتير المدرسة الأعمال التي يتطلبها العمل الكتابي بالمدرسة ويقوم بما يلي :

- أ- فتح الملفات والسجلات المدرسية والاحتفاظ بها مع الاهتمام بتنظيمها وتحديثها .
- ب- استلام المكاتبات وعرضها على مدير المدرسة وتجهيز الرد عليها حسبما يرى المدير .
- ج- القيام بأعمال الطباعة في المدرسة والأعمال الكتابية الأخرى .
- د- إعداد قوائم باحتياجات المدرسة من الأثاث والأدوات واللوازم المدرسية الأخرى .
- هـ- استلام الأدوات واللوازم المدرسية أو شرائها وحفظها ، وتوزيعها حسب طبيعة العمل ، وإعداد سجلات خاصة بأنواع العهد المختلفة .
- و- متابعة النقلات بالمدرسة .
- ز- القيام بأية أعمال أخرى يقررها مدير المدرسة .

### مادة (١٤) : مهام أمين المختبر :

- يقوم أمين المختبر بالأعمال التالية :
- أ- تحمل مسؤولية عهدة المختبر ، وإعداد السجلات اللازمة .

- ب- حفظ الأحماض ، والمواد الكيميائية بالطرق العلمية الصحيحة .  
 ج- المحافظة على الأدوات والأجهزة الموجودة في المختبر ، وصيانتها .  
 د - تصنيف وترتيب الأدوات والأجهزة والمواد الكيميائية ، والوسائل التعليمية .  
 هـ - تحضير الأدوات والأجهزة التي يحتاج إليها المدرس لتسهيل المادة .  
 و- إجراء بعض التجارب العملية قبل بداية الحصة خوفاً من فشلها أمام الطلبة .  
 ز- إعداد سجل للتجارب المخبرية ونوعيتها .  
 ح- يكون مسؤولاً عن طلب توفير الأدوات والأجهزة والمواد والوسائل اللازمة .  
 ط- يكون مسؤولاً أمام إدارة المدرسة والموجهين عن نظافة المختبر ، وأدواته وأجهزته .  
 ي- إعداد تقرير شهري عن استخدام الأدوات والأجهزة التي تم استخدامها وكذلك المواد الكيميائية التي تم استهلاكها .

### المختبرات ودورها:

- يعتمد تدريس العلوم بفروعها المختلفة في مراحل التعليم العام على التجربة والمشاهدة والاستنتاج ، لذا تقتضي الضرورة تزويد المدارس - كل حسب مرحلتها - بالمختبرات والتجهيزات اللازمة وذلك لتحقيق الأهداف التالية :
- أ- تمكين الطالب من استيعاب المادة العلمية وتحبيبها إلى نفسه .  
 ب- تعويده الاعتماد على النفس وحسن التصرف حيال المشكلات .  
 ج- تنمية روح البحث والمشاهدة واستنتاج المدلول العلمي .  
 د- التدريب على قوة الملاحظة وترتيب المعلومات وإثباتها بطريقة علمية منظمة .  
 هـ - تعويده على الصبر والمثابرة ، وصولاً لمعرفة الحقيقة .  
 و- التدريب على النظام والدقة في العمل والتعاون مع الغير .  
 ز- كيفية استخدام الأجهزة والمواد والتعامل معها والمحافظة عليها ، ويتعين على معلم العلوم ما يلي :
- ١- القيام بإجراء التجارب العملية أمام الطلاب .

٢- استخدام الخانات المتوافرة في البيئة ، وحث الطلاب على استخدامها .

٣- إتاحة الفرصة أمام الطلاب للقيام بإجراء التجارب بأنفسهم .

## مادة (١٥) : مهام أمين المكتبة :

يقوم أمين المكتبة بالمهام التالية:

### أ- المهام الفنية :

- ١- فهرسة الكتب وفق قواعد الفهرسة الحديثة التي يتم توزيعها على المكتبات .
- ٢- إعداد الفهرس البطاقي لمقتنيات المكتبة .
- ٣- ترتيب الدوريات بشكل سهل استخدامها .
- ٤- التعريف بالمكتبة ومحتوياتها ، وطرق استخدام مقتنياتها وبخاصة المراجع .
- ٥- إعداد القواعد الخاصة بالإعارة بالتعاون مع جماعة المكتبة المدرسية والإشراف على تطبيق هذه القواعد .
- ٦- استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلاب على المطالعة، وإكسابهم مهارات مكتبية تعينهم على التعلم الذاتي .
- ٧- التعاون مع المدرسين في استخدام الوسائل التي تربط المناهج الدراسية بالمكتبة .
- ٨- الإشراف ومباشرة الإعلام المكتبي مثل إقامة المعارض السنوية والتعريف بالكتب وتخصيص صحيفة حائط للمكتبة وأية وسائل إعلامية أخرى .
- ٩- المساهمة الفعالة والمنظمة فيما يتعلق بمسابقات أوائل المطالعين .
- ١٠- التعاون مع جماعات الأنشطة ، ومجالس الفصول بما يدعم دورها .
- ١١- تبادل الزيارات المكتبية مع مدارس المنطقة في حدود الإمكانيات المتاحة .

١٢- التعاون مع الهيئة التدريسية بالمدرسة في اختيار الكتب التي

تناسب الطلاب الموهوبين ، والطلاب المتأخرين دراسيا .

١٣- تنسيق الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية ، والتي تقدمها

مكتبات الفصول .

١٤- دراسة ميول الطلاب للقراءة ، والعمل على تنميتها ، وتوجيهها

توجيهها سليما .

١٥- مساعدة الطلاب على اختيار الكتب المناسبة .

١٦- التعاون مع المدرسين لمعرفة نواحي النقص في كتب المكتبة .

## ب- المهام الإدارية:

١- تحمل مسؤولية محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومطبوعات أخرى

وأثاث والاهتمام بنظافة ومظهر المكتبة .

٢- التأكد من أن الكتب التي بالمكتبة مصدق عليها .

٣- تسجيل ما يرد إلى المكتبة في السجلات المعدة لذلك .

٤- تنمية المكتبة بطلب الكتب المناسبة لمراحل التعليم المختلفة وذلك

بالتعاون مع جماعة المكتبة المدرسية وأعضاء الهيئة التدريسية

والطلاب .

٥- القيام بسكرتارية جماعة المكتبة المدرسية ، وتولي تدوين محاضر

جلساتها في سجل خاص ومتابعة تنفيذ مقرراتها وتوصياتها .

٦- الإشراف على جماعة أصدقاء المكتبة .

٧- إعداد التقارير المكتبية ، والبيانات التي تتعلق بالنشاط المكتبي .

٨- جرد المكتبة في الأسبوع الأول من شهر مايو من كل عام .

٩- مراعاة الأنظمة والتعليمات المكتبية الصادرة من قسم المكتبات

المدرسية .



## الفصل الرابع السجلات ، والملفات المدرسية

### مادة (١٦) : السجلات ، والملفات المدرسية

أ- على كل مدرسة أن تعد السجلات التالية:

- ١- سجل قيد الطلبة لكل صف من الصفوف تثبت فيه بيانات عن الطالب: جنسيته ، مكان وتاريخ الميلاد ، وضع والده أو ولي أمره الاجتماعي ، ومهنة الوالد أو ولي الأمر .
- ٢- سجل أسماء المعلمين يشمل بيانات عن عمر المعلم ، ومؤهله العلمي ، وتخصصه ، وتاريخ حصوله على المؤهل ، وجنسيته ، ودرجته المالية ، وتاريخ تعيينه في الوزارة ، وتاريخ التحاقه بالعمل في المدرسة والصفوف والمواد التي يدرسها ، ومكان إقامته الدائم ، وعنوان سكنه الحالي ، وحالته العائلية .
- ٣- سجل أسماء الإداريين والفنيين والمستخدمين تثبت فيه بيانات عن العمر ، والمؤهل ، والحالة الاجتماعية ، والجنسية ، وتاريخ التعيين ، وتاريخ الالتحاق بالعمل في المدرسة ، والدرجة المالية ، ومكان الإقامة الدائم ، ومكان الإقامة الحالية .
- ٤- سجل المبنى المدرسي تثبت فيه بيانات عن : الفصول الدراسية ، الغرف الإدارية ، غرف الأنشطة ، المكتبات والمختبرات والقاعات ودورات المياه ، وأية غرف أخرى بالمدرسة .
- ٥- سجل المصروفات المالية والإيرادات ، يبين فيه مصادرها ، وأنواعها ، وأوجه صرفها .
- ٦- سجل دوام وانصراف جميع العاملين بالمدرسة .
- ٧- سجلات غياب الطلبة تثبت فيه أسماء الطلبة الغائبين ، ومدة غيابهم وصفوفهم ، وأسباب الغياب .
- ٨- سجل أسماء الطلبة المنقولين من المدرسة وإليها يبين فيه الصفوف والجهات التي نقلوا منها أو إليها ، وأسباب نقلهم .

- ٩- سجل الأنشطة المدرسية ، يبين فيه نوع النشاط، والطلبة المشتركين فيه وصفوفهم والمعلمين المشرفين على ذلك ، وملاحظات الموجهين الزائرين للمدرسة حول سير النشاط .
- ١٠- سجل اجتماعات الهيئة التدريسية يثبت فيه الاجتماعات، وأغراضها ، وقراراتها .
- ١١- سجل مجلس الآباء والأمهات يثبت فيه اجتماعات الجمعية العمومية، واجتماعات المجلس .
- ١٢- سجل الزيارات التوجيهية من قبل الموجهين في الوزارة أو المنطقة التعليمية ، أو مدير المدرسة يثبت فيه أسماء المعلمين المزارين وصفوفهم والمواد التي يدرسونها ، وأسباب الزيارة وملاحظاتهم .
- ١٣- سجل العقوبات المدرسية يثبت فيه أسماء الطلبة المعاقبين، وصفوفهم ، ونوع المخالفة والعقاب الموقع عليهم .
- ١٤- سجل متابعة النظافة المدرسية ، تبين فيه المسابقات ونتائجها ، والتوجيهات والملاحظات التي تصدر حول نظافة المدرسة .

#### ب- الملفات:

على كل مدرسة أن تحتفظ بالملفات التالية:

- ١- الملفات الشخصية للموظفين بالمدرسة ، ويعد لكل منهم ملف شخصي يشتمل على التقارير المتعلقة به ، وجميع المراسلات الرسمية الخاصة به .
- ٢- ملفات الطلبة ، ويعد ملف لكل طالب في المدرسة يحتوي على طلب الالتحاق وصور شخصية ، والبطاقة المدرسية ، والبطاقة الصحية، وشهادة الميلاد ، وأية تقارير أو مراسلات خاصة به .
- ٣- ملف للوارد .
- ٤- ملف للصادر .
- ٥- ملف للوازم (عهدة المدرسة) .
- ٦- ملف للأنظمة والتعليمات الداخلية ، والواردة من الوزارة .
- ٧- ملف للأنشطة المدرسية .

## الباب الثاني شؤون الطلاب

- الفصل الأول : قيد الطلاب وقبولهم وتوزيعهم  
الفصل الثاني : انتقال الطلاب داخل وخارج السلطنة  
الفصل الثالث : الانتظام الدراسي للطلاب  
الفصل الرابع : العقوبات المدرسية

(مُلغى بقرار وزاري)

**إللب الالال**  
**الانللة الملمرسل**  
**الفصل الال**  
**أنوال وجماعال الانللة الملمرسل**  
**مالة ( ٣٠) : بهلل النشاط الملمرسل إلى الللل الللل :**

أ- الللل بللر أساسل وفعالل لل مساعلة الملمرسل على لرببل الللاب لرببل ملللملة .

ب- لعملل مفاهلم اللرببل، وإكساب الللاب عاالل وائلال مسلبل .

ج- إلالل الفرسل أمام الللاب لعلل الملمرسل من المهارال العقلبل والعملبل .

ل- إبلال نوع من الللل اللللماعل بلن الجماعال الملمرسل، والململ الململ، وذلل إاللراك أكبر عدد من الللاب لل الانللة الملمرسل، وللمللم المسؤلبل لل لئللمها ولئلللها .

**مالة ( ٣١) : أنوال الانللة، ومجاللها :**

**أ- الانللة اللللماعبل :**

ولللم اللللمة العامة والمعللرال- اللللال والزللارال- الجمعلل اللعاونبل- اللظام والنظافة- الصلبل- للما للبلل- جماعل الللوال والماللرال .

وللل للللل فرص الللل اللللماعل بما لكسله من الللم والائلال، وأنماط السلوك المرلوب لللها؛ لللل لكون له الللرل على العمل، والللل مع للل اللللماعبل .

**ب- الانللة اللللال :**

ولللم الصللا الملمرسل- المكلبل- الإللا الملمرسل- الللور اللل- لللن الللوط- أنللة أالل ذات طابع للال .

وهي تنمي للطلبة معلوماتهم ومعارفهم وخبراتهم، كما  
توسع مداركهم، وتزيد من وعيهم، وتعينهم على الإنتاج الأدبي  
والفني والفكري.

### ج- الأنشطة الفنية:

وتتمثل في النشاط الموسيقي- التربية الفنية- المسرح-  
الفنون الشعبية.

وهذه الأنشطة تتيح للطلاب فرصة ممارسة ألوان الفنون من  
عزف وأناشيد ورسم وتصوير ونحت وتدريب على الإلقاء  
والتمثيل والأداء وتبرز الميول والمواهب الفنية للطلاب.

### د- الأنشطة الرياضية:

مثل كرة القدم- الكرة الطائرة- كرة السلة- كرة اليد- كرة  
الطاولة والتنس- الهوكي- ألعاب القوى.  
وأهميتها أنها تعد الطالب إعداداً رياضياً سليماً من كافة  
الوجوه، وتوفر له الرعاية الصحية والروحية والعقلية والخلقية،  
وتتيح الفرص للطلاب لممارسة أنواع الأنشطة الرياضية التي  
تناسب مع قدراتهم وميولهم.

### هـ- الأنشطة الكشفية:

مثل الزهرات والأشبال في مدارس المرحلة الابتدائية-  
الكشافة والمرشدات في المرحلتين الإعدادية والثانوية.  
وهذه الأنشطة تساهم في إعداد قادة من الطلاب على  
درجة من النضج والوعي بالمسؤولية، والواجب الاجتماعي  
والوطني، وغرس عادات تقديم العون والمساعدة لمن هم في  
حاجة إليها، إلى جانب خدمة البيئة والمجتمع.

### و- الأنشطة العلمية:

مثل جماعة الرياضيات- الاجتماعيات- التربية الزراعية-  
التربية الإسلامية- التربية الأسرية- اللغة الإنجليزية- اللغة  
العربية.

وهذه الأنشطة تنمي روح البحث عند الطلبة، وتدريبهم على أسلوب التفكير العلمي، وعلى أنماط السلوك العلمي والتطبيقي، كما تعينهم على الابتكار والاختراع.

### مادة ( ٣٢ ) : جماعات الأنشطة:

الجماعة هي مجموعة متجانسة من الأفراد لها ميول واتجاهات وهوايات متقاربة، ولها الاستعداد للعمل الجماعي في أحد مجالات النشاط الملائم لرغباتها، وتعمل وفق مفاهيم وأساليب، وتحت نظم يلتزمون بها في التخطيط لنشاطهم. يتم تشكيل الجماعة وفق احتياجات المدرسة، وإمكاناتها المادية والبشرية.

تقوم الإدارة المدرسية بالتخطيط للأنشطة، وتحديد جماعاتها، ومجالات عملها، وكذلك الإعلام عنها وتوفير متطلباتها والعمل على تشكيل الجماعات واختيار المشرفين لها، والتنسيق بين خطط تلك الجماعات.

أما مشرف الجماعة فهو الذي يتولى الإشراف والتوجيه والمتابعة، والمشاركة في التنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقييم لأعمال الجماعة، لذا يراعى اختيار أحد المعلمين النشطين لهذا العمل.

### مادة ( ٣٣ ) : الأندية المدرسية:

الأندية المدرسية نوعان:

#### أ- أندية العلوم المدرسية وتهدف إلى:

١- تنمية المعارف العلمية لدى الطلاب لمواكبة التطورات العلمية الحديثة.

٢- نشر الوعي العلمي بين الأعضاء، واكتشاف مواهبهم العلمية.

٣- صقل مهارات الطلاب واكسابهم سلوكيات إيجابية نحو احترام العمل اليدوي.

٤- رعاية الابتكارات والمشروعات العلمية التي يقدمها الطلاب.

٥- الاشتراك في المسابقات والمعارض، والندوات العلمية المحلية

والدولية .

٦- توفير فرص التعارف بين أعضاء النادي العلمي .

٧- خلق المنافسة العلمية بين أعضاء الأندية في إقامة المشروعات، والأبحاث والدراسات، والمسابقات والمعارض العلمية .

### العضوية :

عضوية النادي مفتوحة لجميع طلبة المرحلتين الإعدادية والثانوية

بمدارس التعليم العام .

### ب- الأندية الصيفية :

تقوم المناطق التعليمية بالتنسيق مع دائرة الأنشطة التربوية بالوزارة بتنظيم الأندية الصيفية في مختلف المناطق التعليمية كل عام خلال العطلة الصيفية، وتهدف هذه الأندية إلى ما يلي :

١- توفير فرص الخدمة والرعاية للطلاب روحياً وعقلياً وبدنياً خلال فترة الصيف .

٢- تحقيق استمرارية الرعاية والتوجيه للطلاب، وضمان صلة الطالب بالمدرسة أثناء العطلة .

٣- توفير فرص اكتشاف الموهوبين .

٤- تنمية روح الولاء والالتزام للوطن .

٥- المساهمة في إعداد القيادات المتكاملة الشخصية النافعة لنفسها ووطنها .

٦- دعم الصلة بين النادي والبيئة المحلية .

٧- توفير فرص التعارف، ودعم العلاقات بين الطلاب المشتركين في النادي .

وتمارس الأندية الصيفية عدة أنواع من البرامج منها :

الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والثقافية، والرياضية، والفنية، والتربية الأسرية .

## الفصل الثاني المجالس المدرسية

مادة (٣٤) : مجلس إدارة المدرسة:

### أ- تشكيل المجلس:

يشكل في كل مدرسة- في بداية العام الدراسي - مجلس يسمى مجلس إدارة المدرسة وذلك على النحو التالي:

- \* مدير المدرسة
- \* رئيساً للمجلس
- \* مساعد مدير المدرسة
- \* نائباً للرئيس
- \* ثلاثة معلمين بالانتخاب
- \* أعضاء بالمجلس
- \* الأخصائي الاجتماعي أو الرائد المنفذ
- \* أميناً للسُر

يرفع مدير المدرسة صورة من تشكيل المجلس إلى المنطقة التعليمية سنوياً .

### ب- مهام المجلس:

١- إتاحة الفرصة أمام المعلمين للتباحث في الأمور الخاصة بالمجتمع المدرسي .

٢- مدارس المناهج وبرامجها وتوحيد الآراء الصفية في المادة عند التعليق عليها .

٣- متابعة سلوك الطلاب داخل المدرسة وخارجها، والوصول إلى أنجح السبل في مساعدتهم على الاتزان والانضباط الذاتي .

٤- دراسة العوامل والظواهر المعطلة لسير الدراسة، وانضباطها مثل:

- \* التغيب المستمر .
- \* التأخر الدراسي .
- \* الإهمال والاستهتار .
- \* الميول العدوانية .
- \* الانحرافات .

٥- دراسة التعميمات، والتعليمات الصادرة عن الوزارة أو المنطقة التعليمية، والعمل على تنفيذها .



- ٦- التدارس مع المعلمين حول كيفية معاملة طلبة المدرسة .
- ٧- دراسة نتائج الطلبة في الامتحانات الشهرية، ونصف الفصلية، والفصلية، والسنوية، وتقديم الوسائل الكفيلة بتحسينها .
- ٨- المساهمة في توزيع جداول الحصص، والأنشطة على أعضاء هيئة التدريس .
- ٩- المساهمة في دراسة المشكلات الطلابية، ووضع الحلول المناسبة لها .
- ١٠- المساهمة في التخطيط للأنشطة المدرسية وكذلك الاحتفالات والمعارض .
- ١١- المساهمة في تقدير أنواع الثواب والعقاب التي يستحقها الطلاب .
- ١٢- القيام بالأعمال التي يوكلها له مدير المدرسة .

### ج- اجتماعات المجلس :

- ١- يجتمع مجلس إدارة المدرسة ( ٥ ) مرات على الأقل خلال العام الدراسي .
- ٢- يعتبر الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء .
- ٣- يقوم المجلس باستدعاء مرّبي الفصول لحضور الجلسات الخاصة بالمواضيع المتعلقة بفصولهم .
- ٤- يقوم مدير المدرسة باعتماد كل اجتماع للمجلس - مع رفع صورة من محضر الاجتماع إلى المنطقة التعليمية .

### مادة ( ٣٥ ) : مجالس الفصول :

#### أ- التشكيل :

ينتخب طلاب كل فصل ابتداء من الصف الرابع الابتدائي من بينهم (٤) مقررين يمثلون نواحي النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي والفني، ويكون هؤلاء المقررون مجلس الفصل وينتخب طلاب الفصل من بين هؤلاء المقررين رئيساً، ونائباً للرئيس، وأميناً للمجلس، ومساعد أمين المجلس .

وتكون العضوية بمجلس الفصل سنة دراسية واحدة ويجوز إنهاء عضوية أحد الطلاب قبل انتهاء العام الدراسي إذا أخل بالواجبات المنوطة به .

يجتمع مجلس الفصل دورياً مرة على الأقل كل شهر ويجوز أن يتخذ بناء على طلب أعضائه الأربعة، ويتم اجتماع المجلس بدعوة من مربى الفصل وحضوره، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات .

يعد المجلس سجلاً تدون فيه محاضر الاجتماعات ويعتمد من مدير المدرسة . ويشترط لصحة الاجتماع حضور ٧٥% من الأعضاء .

### ب- شروط الترشيح لعضوية المجلس :

يشترط فيمن يتقدم من الطلاب لترشيح نفسه ليكون مقرراً لإحدى نواحي النشاط الأربعة السابقة ما يأتي :

#### ١- المرشح الاجتماعي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية:

(أ) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات أو الفرق الكشفية بالمدرسة .  
(ب) أن يكون قد اشترك في تمثيل الفصل، أو الصف في المناسبات الاجتماعية أو الكشفية .

(ج) أن يكون قد ساهم في مشروع من مشروعات الخدمة العامة التي نظمتها المدرسة لخدمة المجتمع المدرسي، أو البيئة المحيطة بها .

#### ٢- المرشح الرياضي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية:

(أ) أن يكون رئيساً لإحدى الفرق الرياضية بالمدرسة .  
(ب) أن يكون قد مثل المدرسة أو المنطقة في إحدى المباريات الرياضية الرسمية، أو الودية .

(ج) أن يكون قد مثل الفصل أو الصف في إحدى المباريات الرياضية بالمدرسة .

#### ٣- المرشح الثقافي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية:

(أ) أن يكون من بين الثلاثة الأوائل في الفصل .  
(ب) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات الثقافية أو العلمية بالمدرسة .

- ج) أن يكون قد اشترك في تمثيل المدرسة في إحدى المناسبات الثقافية أو العلمية التي تقيمها المنطقة أو الوزارة .
- د) أن يكون له نشاط بارز في المجالات الثقافية أو العلمية بالمدرسة .

### ٣- المرشح الفني:

- أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط الآتية:
- أ) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات الفنية أو التربية الأسرية بالمدرسة .
- ب) أن يكون قد اشترك في إحدى المسابقات الفنية التي تنظمها المدرسة أو المنطقة .
- ج) أن يكون له نشاط بارز في إحدى الجمعيات الفنية أو الأسرية بالمدرسة، وفي جميع الحالات السابقة يجب أن يوافق على الترشيح مربّي الفصل ومدير المدرسة، وتجري عملية الانتخاب تحت إشراف مربّي الفصل في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثالث من بدء العام الدراسي .

### ج- مهام مجالس الفصول:

- ١- تنظيم الإشراف على النظام والطابور والنظافة في الفصل والمحافظة على سمعة الفصل في المدرسة .
- ٢- حل المشكلات التي قد تحدث بين الطلبة .
- ٣- العمل على اشتراك كل طالب من طلاب الفصل في جماعة مدرسية واحدة على الأقل .
- ٤- إقامة حفلات التعارف بين الطلاب والمدرسين والآباء .
- ٥- تنظيم رحلات لطلاب الفصل لدراسة البيئة، والمؤسسات القائمة فيها، وتدوين المعلومات في سجل خاص وتنظيم (البومات) للصور وغيرها .
- ٦- العمل على إنشاء مكتبة للفصل وتنظيم الإشراف عليها وتزويدها بالكتب وتنظيم الاستعارة منها، وتبادل كتبها مع غيرها من مكاتب الفصول .

- ٧- الإسهام في إعداد صحف الحائط الخاصة بالفصل بطريقة تعاونية .
- ٨- تنظيم اشتراك الفصل في برامج الإذاعة المدرسية وإلقاء الكلمات والاشتراك في المناظرات والمباريات بين الفصول .
- ٩- المحافظة على أثاث الفصل وإصلاحه .
- ١٠- رعاية المظهر الجمالي للفصل ومداه بالخرائط واللوحات والوسائل التعليمية وغيرها .
- ١١- اختيار مشروع يقوم الفصل بدراسته وتنفيذه وتوزيع المسؤوليات على جميع الطلاب .
- ١٢- النظر في الاقتراحات التي يرفعها إليه طلاب الفصل، والعمل على تنفيذ الصالح منها .
- ١٣- تحقيق التوازن بين الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية .
- ١٤- توجيه النشاط نحو تنظيم الأوقات، واستغلال القدرات الشخصية، وإمكانيات البيئة والعمل على تحسينها وتطويرها والتفاعل معها .
- ١٥- اكتشاف القيادات المواهب وإتاحة فرص التدريب أمامها .

## الفصل الثالث مجالس الآباء، والامهات

(مُلغى بقرار وزارى)

## الفصل الرابع الجمعية التعاونية المدرسية

### مادة (٤٩): أهداف الجمعية:

- أ- تنمية العلاقات الاجتماعية بين الطلاب في ظل نظام تعاوني سليم.
- ب- تحقيق أهداف مشتركة تعود بالنفع المباشر على الطلاب.
- ج- تسهيل حصول الطلاب على حاجاتهم من السلع المدرسية والخدمات بأسعار مناسبة.
- د- تدريب الطلاب على الإسهام والمشاركة في أعمال إدارة الجمعيات وتحمل المسؤولية في تصريف تلك الأعمال.
- هـ- حث روح التطوع في القيام بخدمات الجمعية.
- و- المحافظة على صحة الطلاب عن طريق توفير المأكولات والمشروبات الصحية لهم.
- ز- تشجيع الطلاب على استثمار الأموال والأوقات في أهداف تعود بالنفع الخاص والعام.

### مادة (٥٠): العضوية في الجمعيات التعاونية المدرسية:

- أ- العضوية اختيارية وتقتصر على طلبة المدرسة.
- ب- يقدم الطالب الذي يرغب في الاشتراك في الجمعية طلب اكتاب على النموذج الخاص بذلك في المدة التي تحددها المدرسة.
- ج- تزول صفة العضوية إذا انقطعت صلة العضو بالمدرسة.

### مادة (٥١): الأسهم في الجمعية التعاونية:

- أ- يتم الإعلان عن تكوين الجمعية وتبصير الطلاب بأهدافها ومميزاتها وأهميتها وذلك عن طريق جميع وسائل الإعلام بالمدرسة مثل الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط والملصقات إلى جانب الاجتماعات، والندوات التي تعقد للطلاب لهذا الغرض.

ب- يتم تحديد موعد الأكتاب في رأس مال الجمعية، ولا يجوز قبول أعضاء جدد بعد انتهاء هذا الموعد، ويراعى ألا يتجاوز هذا الموعد نهاية الشهر الثاني من بدء العام الدراسي .

ج- قيمة السهم في الجمعية ( ٢٠٠ بيسة ) مائتي بيسة فقط .

د- يصدر السهم باسم طالب معين، ولا يجوز أن يشترك عضوان في سهم واحد .

هـ- لا يجوز رد قيمة الأسهم للطلاب طالما هو مقيد بالمدرسة، وتصرف له أرباح أسهمه سنويا بعد إقرار الجمعية العمومية للحساب الختامي للجمعية .

و- لا يجوز للعضو الواحد أن يكتب في رأس مال الجمعية بأكثر من عشرين سهما حتى لا تتركز الأسهم في عدد محدود من الطلاب، ولإدارة المدرسة أن تخفض من الحد الأقصى من الأسهم إذا اقتضت الضرورة ذلك .

ز- إذا انتقل الطالب من المدرسة إلى أخرى يسترد القيمة الاسمية لأسهمه فقط دون أرباح .

## مادة ( ٥٢ ) : إدارة الجمعية التعاونية :

### أ- الجمعية العمومية :

تكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء الذين اكتبوا في رأس مال الجمعية، وتجتمع الجمعية العمومية التأسيسية الأولى بعد قفل باب الأكتاب في عضوية الجمعية للتصديق على نتائج الانتخابات الفرعية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، ومناقشة مجالات عمل الجمعية ووسائل تنشيطها .

أما بالنسبة للجمعيات القديمة فتجتمع الجمعية العمومية السنوية في موعد لا يتجاوز الشهر الأول من بدء العام الدراسي الجديد ويتضمن جدول أعمالها مناقشة الموضوعات التالية :

١- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال العام الماضي .

٢- مناقشة الحساب الختامي للجمعية عن العام الماضي وإقراره .

٣- التصديق على الانتخابات الفرعية لعضوية مجلس الإدارة للعام الجديد .

٤- مناقشة الموضوعات التي يري الأعضاء طرحها للمناقشة وتصل بنشاط الجمعية .

يجب الإعلان عن موعد عقد اجتماع الجمعية العمومية في أماكن بارزة بالمدرسة قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل .

ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل فإذا لم يكتمل العدد القانوني يؤجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، ويصبح بعدها قانونياً إذا حضره ربع عدد الأعضاء، فإذا لم يكتمل العدد يؤجل لموعد آخر ويخطر الأعضاء .

ويرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بحضور أمين الصندوق، ويراعي تسجيل محضر الاجتماع بسجل الاجتماعات، وأن يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين .

### ب- مجلس الإدارة:

١- يدير الجمعية مجلس إدارة يتكون من عضوين أو ثلاثة أعضاء من كل صف دراسي، وذلك تبعاً لحجم المدرسة .

٢- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة سنوياً عن طريق إجراء انتخابات فرعية لأعضاء الجمعية، كل صف دراسي على حدة، قبل موعد عقد الجمعية العمومية بأسبوع على الأقل، وتسجل نتائج هذه الانتخابات بسجل الاجتماعات .

٣- يعتبر المجلس قانونياً بعد تصديق الجمعية العمومية على نتائج الانتخابات الفرعية لكل صف دراسي .

٤- يعقد المجلس اجتماعات دورية مرة على الأقل كل أسبوعين لمناقشة وسائل تنشيط الجمعية، وتوزيع المسؤوليات على الأعضاء، وتشكيل اللجان المختلفة، التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية، وتسجل هذه الاجتماعات بالسجل .



٥- في أول اجتماع لمجلس الإدارة يتم انتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر من بين الأعضاء .

٦- مدة العضوية بالمجلس عام دراسي واحد ، ويستمر مجلس الإدارة القديم في مباشرة اختصاصاته إلى أن يتم تشكيل المجلس الجديد .

٧- يعتبر اجتماع المجلس صحيحا إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات اعتبر الموضوع المعروض مرفوضا .

٨- يختار مدير المدرسة أحد المعلمين بالمدرسة أمينا لصندوق الجمعية ويشترط حضوره لصحة اجتماعات مجلس الإدارة .

### مادة (٥٣) : مراجعة حسابات الجمعية :

أ- يختار مدير المدرسة أحد مدرسي الرياضيات لمراجعة حسابات الجمعية .

ب- تنتهي أعمال الجمعية بنهاية العام الدراسي .

ج- قبل نهاية العام الدراسي يضع مجلس الإدارة مع أمين صندوق الجمعية الحساب الختامي للجمعية بعد إجراء جرد فعلي لبضائعها ومحتوياتها وتقدير قيمتها على أن يتضمن ما يأتي :

١- الحساب الختامي .

٢- حساب الأرباح والخسائر .

د- تتم مراجعة الحسابات بواسطة لجنة يعينها مدير المنطقة التعليمية على أن تضم عضوا من الشؤون المالية، وعضوا من الأنشطة التربوية، وموجهها للتربية الاجتماعية، ومحاسبا واحدا إذا كانت المنطقة التعليمية على مستوى إدارة عامة، ومحاسبين اثنين إذا كانت على مستوى مديرية عامة، ويمكن تشكيل أكثر من لجنة بما يتناسب مع حجم الجمعيات التعاونية بالمنطقة .

### مادة (٥٤) : ضوابط تنظيمية :

أ- يسجل الاسم الاعتباري للجمعيات التعاونية المدرسية لدى المنطقة التعليمية لكل مرحلة على حده .

ب- يراعى في اختيار أمين صندوق الجمعية أن يكون من المعلمين ذوي الكفاءة.

ج- ١- تطرح الأسهم الجديدة للمستجدين من الطلبة والراغبين في شراء أسهم وفق دليل الجمعية التعاونية في الشهر الأول من العام الدراسي.

٢- تزاوّل الجمعية التعاونية نشاطها من أول يوم في المدرسة، كما أنها تزاوّل نشاطها في أيام المعسكرات والاحتفالات.

د- يحفظ أمين صندوق الجمعية سجلاتها ومستندات ودفاترها بإدارة المدرسة وتكون مستوفاة وتحت طلب:

١- مدير المنطقة التعليمية.

٢- مدير المدرسة.

٣- رئيس قسم الأنشطة والأعضاء الفنيين المختصين بالمنطقة التعليمية.

٤- موجه التربية الاجتماعية بالمنطقة التعليمية أو بالوزارة.

٥- الموجه المالي.

هـ- ١- يودع أمين صندوق الجمعية رأس المال بأحد (البنوك) القريبة من مقر الجمعية وكذلك متحصلات المبيعات اليومية في نهاية كل أسبوع نظير الحصول على حافظة إيداع رسمية من البنك على أن يتم قيد حركة الإيداع والسحب في سجل خاص.

٢- يكون فتح الحسابات البنكية للجمعيات التعاونية المدرسية وفقاً للضوابط والتعليمات التي تصدر من المديرية العامة للشؤون المالية بالوزارة.

٣- يحدد مدير المدرسة سلفة مستديمة للصرف منها على الأنشطة المدرسية والمصروفات الدورية الأخرى (حصة المدرسة- أعمال الامتحانات- أعمال الصيانة) تودع بصندوق خاص لدى أمين الجمعية ويتم استعاضتها من البنك كلما صرف ٥٠% منها على أن يتم قيد حركة الإيداع والسحب في سجل خاص.

- ٤- لا يجوز الصرف من الحصيلة اليومية للمبيعات على أي نوع من المصروفات قبل إيداع الحصيلة بالبنك أولاً .
- ٥- حظر التعامل النقدي في سداد فواتير المشتريات للجمعية بمعرفة أمناء الجمعيات وأن يتم السداد بشيكات .
- ٦- يكون التعامل مع البنك بموجب النسبة المئوية للفوائد المقررة .
- و- لا يسمح بتصفية نشاط الجمعية ورد الأسهم إلا بقرار من المنطقة التعليمية بالتنسيق مع دائرة الأنشطة التربوية بالوزارة .
- ز- توزع أرباح الجمعية التعاونية وفقاً للنسب التالية:

١- ٢٥% للطلبة المساهمين

٢- ٥٠% للمدرسة للصرف على متطلبات النشاط المدرسي على النحو التالي:

أ) ٣٥% للأنشطة التربوية داخل المدرسة وتقوم دائرة الأنشطة التربوية بإعداد نشرة بتوزيع هذه النسبة .

ب) ٥% مصروفات إدارية للمدرسة للصرف على القرطاسية والأدوات الكتابية وبعض اللوازم الضرورية للمدرسة التي تعذر الحصول عليها من الوزارة .

ج) ١٠% لأعمال الصيانة للمدرسة وشراء أدوات النظافة، يجوز لمدير المدرسة النقل من بند إلى آخر من البنود السابقة بعد موافقة مدير المنطقة التعليمية .

٣- ١٥% لمديريات وإدارات التربية والتعليم وتصرف على شراء الأدوات والوسائل التعليمية والقرطاسية والمطبوعات والمعسكرات والرحلات والمعارض والدورات الرياضية وأعمال الامتحانات وجوائز ومكافآت للطلاب المشاركين في جماعات الأنشطة بالمدارس وأعمال النظافة بالمدارس . . . الخ .

٤- ١٠% توزع على النحو التالي:

أ) ٥% لأمين صندوق الجمعية .

ب) ٢% احتياطي .

ج) ١% للجنة المراجعة الداخلية المكونة من مدير المدرسة، ومدرس رياضيات أو أكثر .

د) ٢% للجنة مراجعة الحسابات بالمناطق التعليمية وتصدر قرارات تشكيلها بمعرفة مدير المنطقة على أن تضم عضوا من الشؤون المالية وعضوا من الأنشطة التربوية وموجها للتربية الاجتماعية ومحاسبا واحدا إذا كانت المنطقة التعليمية على مستوى إدارة عامة، ومحاسبين اثنين إذا كانت على مستوى مديرية عامة على ألا تتعدى مكافأة رئيس اللجنة مبلغ ٥٠٠ ريال والعضو مبلغ ٤٠٠ ريال عماني كحد أقصى . ويضاف الفائض إن وجد إلى نسبة الـ ١٥% المخصصة للمدريّات والإدارات .

ح- يضاف العائد الذي تحقق من إيداع رأس المال ونصيب المدرسة من الأرباح إلى نسبة الـ ٣٥% المخصصة للأنشطة المدرسية .

ط- يتم التعلية بمبلغ الاحتياطي حتى يبلغ ١٠٠% من رأس مال الجمعية، ثم يحول الفائض إلى نسبة الـ ١٥% المخصصة للمنطقة التعليمية .

مدير المنطقة التعليمية صلاحية إجراء المناقشات الخاصة بمخصص

المدارس من أرباح الجمعيات وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم ٩١/٧١ .

ي- يكون صرف السلف المؤقتة الخاصة بإقامة الأسواق الخيرية وورش العمل التربوية الإنتاجية والمعارض السنوية من حصة المنطقة التعليمية .

ك- يلزم حفظ سجلات ومستندات الجمعيات التعاونية المدرسية لمدة خمس سنوات بعد انتهاء العمل بها .

ل- يتم التعامل بالسوق الخيرية والحرف الوطنية وفق الضوابط التي تصدر من حين لآخر في هذا الشأن .

## مادة ( ٥٥ ) : سجلات الجمعية :

أ- سجل العضوية :

ويشمل العضوية القائمة ويفرد له صفحات مستقلة عن العضوية المنتهية .

ب- السجل المالي للجمعية ويفرد له صفحات للآتي :

١- حساب المشتريات اليومية .

- ٢- حساب المبيعات اليومية .
- ٣- حساب المصروفات .
- ٤- حساب إجمالي الحركة الشهرية .
- ٥- سجل لحركة الإيداع والسحب من البنك مع إجراء المطابقة الشهرية للحساب .
- ٦- سجل النقدية .
- ٧- سجل اللوازم والموجودات المملوكة للجمعية .
- ٨- سجل مخزن الجمعية يوضح حركة البضاعة المضافة والمخصومة لحساب الجمعية .
- ٩- الحسابات الختامية للجمعية ( حساب المتاجرة والربح الإجمالي - حساب الأرباح والخسائر - حساب رأس المال العامل والمجمد - حساب الأرباح المجمدة ) .

### مادة (٥٦): التقارير:

تعد كل جمعية التقارير التالية:

- أ- تقريراً يتضمن أسماء الطلاب المساهمين، وعدد الأسهم التي اشترك بها كل منهم وأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومراكزهم في المجلس وأمين الصندوق ومراجع الحسابات، ويرسل هذا التقرير إلى المنطقة التعليمية .
- ب- تقريراً نصف سنوي عن المدة من أول العام الدراسي حتى بدء عطلة نصف العام .
- ج- تقريراً ختامياً في نهاية العام الدراسي يتضمن البيانات التالية:
  - ١- إجمالي المشتريات على مدار العام .
  - ٢- إجمالي المبيعات على مدار العام .
  - ٣- إجمالي قيمة البضاعة الموجودة عند الجرد السنوي مقدرة بسعر البيع .
  - ٤- إجمالي الأرباح على مدار العام .
  - ٥- إجمالي مصروفات الجمعية على مدار العام، ومفردات مستندات الصرف .

- ٦- صافي الأرباح السنوية .
- ٧- ما يخص السهم الواحد من صافي الربح .
- ٨- ما يخص الطلاب الأعضاء من صافي الربح ( ٢٥ % ) .
- ٩- ما يخص المدرسة من صافي الربح ( ٥٠ % ) .
- ١٠- ما يخص مديريات وإدارات التربية من صافي الربح ( ١٥ % ) .
- ١١- ما يخص أمين صندوق الجمعية من صافي الربح ( ٥ % ) .
- ١٢- ما يخص الاحتياطي من صافي الربح ( ٢ % ) .
- ١٣- ما يخص لجنة المراجعة الداخلية بالمدرسة من صافي الربح ( ١ % ) .
- ١٤- ما يخص لجنة المراجعة الختامية من صافي الربح ( ٢ % ) .
- ١٥- الصعوبات التي واجهت نشاط الجمعية واقتراحات لحلها وخطّة عمل الجمعية للعام الدراسي الجديد .

# الباب الرابع الشؤون الإدارية والمالية الفصل الأول الشؤون الإدارية مادة (٥٧): نظام الدوام والإجازات:

- أ- يبدأ الدوام الرسمي اليومي بالمدرسة بدء اليوم الدراسي وينتهي بنهايته.
- ب- يحدد مدير المدرسة دوام المستخدمين بناءً على التعليمات الصادرة في هذا الشأن من المنطقة التعليمية.
- ج- يجوز لمدير المدرسة تكليف الموظفين في مدرسته بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي على ضوء المصلحة التعليمية، ومقتضيات العمل.
- د- يجوز لمدير المنطقة التعليمية تكليف مديري المدارس والموظفين فيها بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي، إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل.
- هـ- لا يجوز لمدير المدرسة منح إذن لأي موظف في مدرسته بالتغيب عن الدوام الرسمي اليومي كلياً أو جزئياً، إلا في الحالات الطارئة، كما لا يجوز لموظف أن ينقطع عن عمله إلا في الحالات الطارئة على أن تبلغ المنطقة التعليمية بذلك.
- و- لا يجوز لمدير المدرسة مغادرة المدرسة والتغيب عن عمله لأي سبب إلا بإذن من المنطقة التعليمية، أما في الحالات الطارئة فعليه إبلاغ المنطقة التعليمية بذلك.
- ز- لا يجوز لأي موظف في المدرسة مغادرتها أثناء ساعات العمل إلا بعد إخطار المدير والحصول على إذن منه.
- ح- يحق للمنطقة التعليمية أن تكلف الإدارة المدرسية بالدوام في العطل المدرسية كلما اقتضت ذلك المهام التربوية.
- ط- تتبع الخطوات التالية من قبل الموظف في المدرسة في حالة التغيب الاضطراري من المدرسة:
- ١- يبلغ الموظف مدير المدرسة فوراً باضطراره للتغيب عن العمل بأية وسيلة يراها مناسبة.

٢- يقدم طلباً لمدير المدرسة موضحاً فيه الأسباب التي اضطرت له للغياب طالباً اعتبار تغييره إجازة طارئة وعلى مدير المدرسة رفع هذا الطلب إلى المنطقة التعليمية .

ي- تتبع الخطوات التالية للحصول على إجازة اعتيادية أو إجازة خاصة من الإجازات الواردة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية:

١- يقدم الموظف طلباً لمدير المدرسة قبل فترة كافية من بدء الإجازة موضحاً فيه أسباب الإجازة ومدتها .

٢- يقوم مدير المدرسة برفع طلب الموظف إلى مدير المنطقة التعليمية موضحاً رأيه في ذلك الطلب .

٣- يقوم مدير المنطقة التعليمية برفع طلب الموظف إلى الوزارة موضحاً رأيه في ذلك الطلب .

٤- تتخذ الوزارة - الدائرة المعنية - القرار المناسب وتبلغ مدير المنطقة التعليمية بقرارها الذي يقوم بدوره بإبلاغ الموظف عن طريق مدير المدرسة .

٥- لا ينقطع الموظف عن الدوام إلا بعد تسلمه إشعاراً من مدير المنطقة التعليمية بالموافقة على إجازته .

### مادة (٥٨) : الاتصالات الرسمية والتسلسل الإداري:

أ- مدير المنطقة التعليمية هو المسؤول المباشر عن إدارة شؤون المدارس في منطقتهم ، ولذا ينبغي على مديري المدارس الرجوع إليه في الأمور التي تتعلق بمدارسهم عن طريق الدائرة المعنية .

ب- على مديري المدارس التقيد بالتسلسل الإداري في اتصالاتهم الرسمية وعليهم توجيه جميع المراسلات المتعلقة بشؤون المدرسة إلى مدير الإدارة أو الدائرة المعنية بالمنطقة التعليمية ولا يجوز أن توجه مباشرة إلى الوزارة أو أية جهة أخرى .

ج- على المعلمين أن يرفعوا طلباتهم إلى الجهات المعنية عن طريق مديري مدارسهم ولا يجوز للمعلم مخاطبة المنطقة التعليمية أو الوزارة مباشرة .

### مادة (٥٩) : القواعد والإجراءات الخاصة بالتعيينات والتنقلات :



## أولاً: التعيينات:

- أ- لا يجوز لمدير المدرسة أن يقبل في مدرسته موظفاً إلا بعد استلامه إشعاراً من الوزارة أو المنطقة التعليمية بذلك .
- ب- يقوم مدير المدرسة بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابياً بتاريخ مباشرة الموظف العمل في المدرسة على أن تقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ الوزارة بذلك مباشرة .

## ثانياً: تنقلات الموظفين:

- أ- ينبغي على الموظف المنقول الالتحاق مباشرة بعمله الجديد عند استلامه إشعاراً خطياً بذلك من المنطقة التعليمية ، وعليه أن يسلم إلى مدير المدرسة المنقول منها ما في عهده .
- ب- على مدير المدرسة المنقول منها الموظف أن يبلغ المنطقة التعليمية كتابياً بتاريخ إخلاء طرف الموظف من المدرسة مع إرسال الملف الشخصي للموظف المنقول إلى المنطقة على أن تقوم المنطقة بدورها بإرسال الملف إلى الجهة المنقول إليها الموظف حسب الإجراءات المتبعة .
- ج- على مدير المدرسة المنقول إليها الموظف أن يبلغ المنطقة التعليمية كتابياً بتاريخ مباشرة الموظف المنقول للعمل في المدرسة ، وعلى المنطقة التعليمية إبلاغ الوزارة بتاريخ انقطاعه عن العمل السابق ، ودوامه في عمله الجديد .

## ثالثاً: تنقلات مديري المدارس:

- تتبع إجراءات التسليم والتسلم التالية عند تعيين مدير جديد للمدرسة بدل المدير المنقول أو المستقيل:
- أ- لا يجوز لمدير المدرسة المنقول أو المستقيل ترك المدرسة إلا بعد تسليم ما في عهده إلى المدير الجديد .
- ب- يتسلم المدير الجديد من المدير السابق بموجب محضر موقع من كليهما على ثلاث نسخ، وفي ضوء سجل عهدة المدرسة ما يلي:
- ١- الملفات الشخصية للمدرسين والموظفين الآخرين في المدرسة
  - ٢- الملفات والسجلات والجداول والكشوف المدرسية .

٣- إقرارات ذوي العلاقة في المدرسة بما في ذمتهم من عهدة ، كالأثاث والقرطاسية وأدوات المختبر . . . الخ .

- ج - يقوم مدير المدرسة الجديد بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابياً عند تسلمه المدرسة وعن النقص الذي وجدته مرفقاً نسخة من المحضر .
- د - أما في حالة عدم تعيين مدير جديد للمدرسة ، فيتم التسليم لمن يحدده مدير المنطقة التعليمية .

### مادة (٦٠) : تتبع الإجراءات التالية في حالة إهمال موظف في المدرسة لواجبه أو تقصيره في القيام بمهامه :

- أ - يقوم مدير المدرسة بلفت نظر الموظف شفويًا وإذا استمر إهماله أو تقصيره يقوم بتوبيخه كتابياً مع إرسال نسخة من التوبيخ إلى المنطقة التعليمية .
- ب - إذا تكرر إهمال الموظف أو تقصيره يقوم المدير باستجوابه كتابياً على أن يرسل نسخة من الاستجواب إلى المنطقة التعليمية مع إبداء رأيه .
- ج - تقوم المنطقة التعليمية بتشكيل لجنة لاستجواب الموظف للتحقيق معه على ضوء استجواب مدير المدرسة ويتم اتخاذ الإجراء المناسب .

### مادة (٦١) :

- أ - يجوز لمدير المدرسة دخول الفصل بعد استئذان المعلم .
- ب - لا يجوز لمدير المدرسة توبيخ الموظف أمام الطلبة أو الزملاء .
- ج - لا يجوز لموظف المدرسة تحدي مدير المدرسة أو مخالفة التعليمات التي يصدرها ، وله أن يكتب للمنطقة التعليمية بوجهة نظره عن طريق مدير المدرسة .

### مادة (٦٢) : استقالة الموظف :

- أ - على جميع المعلمين الذين يرغبون في الاستقالة أو إنهاء إعارتهم أو تعاقدهم مع الوزارة إخطار الوزارة كتابياً عن رغبتهم قبل ثلاثة شهور من انتهاء العام الدراسي .
- ب - لا تقبل استقالات المعلمين أثناء السنة الدراسية ، إلا في الحالات الاضطرارية كما تقرها الوزارة .

ج- لا يجوز للموظف في المدرسة الذي يقدم طلب استقالة الانقطاع عن العمل إلا بعد استلامه إشعاراً مكتوباً من الوزارة بالموافقة على الاستقالة.

## الفصل الثاني الشؤون المالية

مادة (٦٣) : تتبع القواعد والإجراءات التالية لشراء اللوازم الطارئة:

- أ- يشكل مدير المدرسة لجنة للشراء من اثنين من الهيئة التدريسية؛ للوقوف على الأسعار وجهة الشراء في ضوء الأسعار والجودة المطلوبة.
- ب- تقوم اللجنة المكلفة بشراء اللوازم بتقديم مستندات الشراء وتدخل اللوازم المشتراة في سجل اللوازم بموجب مستندات إدخال ويشار إلى رقم الفاتورة التي اشترت بموجبها.
- ج- تبلغ المنطقة التعليمية باللوازم التي تم شراؤها لإثباتها في السجلات الخاصة بذلك.

مادة (٦٤) : التبرعات المالية والعينية:

- لا يجوز جمع تبرعات عينية أو مالية من الطلبة أو أولياء الأمور أو غيرهم إلا بموافقة المنطقة التعليمية، ويراعي في ذلك ما يأتي:-
- ١- موافقة مجلس الآباء - الأمهات.
  - ٢- أن يخدم المشروع برامج المنطقة التربوية
  - ٣- أن تقدم المدرسة أو المدارس بالقرية أو الولاية أو المدارس ذات المرحلة التعليمية الواحدة بمذكرة إلى المنطقة التعليمية بمشروع التبرع يوضح عليها:
- أ- هدف المشروع
  - ب- عدد الطلاب الذين سيستفيدون منه.
  - ج- المكان الذي سيقام عليه.
  - د- مصادر التمويل.
  - هـ- الزمن الذي يستغرقه.
  - و- هيئة الإشراف والمتابعة.

مادة (٦٥) : تراعي القواعد والإجراءات التالية في حالة الموافقة على

التبرع:

## أولاً: التبرعات المالية:

- ١- يراعى عدم إجبار الآباء أو الطلاب على التبرع.
- ٢- ينشأ سجل لدرج أسماء المتبرعين وقيمة التبرع قرين كل منهم.
- ٣- يسلم المتبرع إيصالاً بمبلغ تبرعه.
- ٤- يشكل مجلس الآباء بالمدرسة لجنة تكون مسؤولة عن هذه التبرعات.
- ٥- تعين اللجنة أمين صندوق لمتابعة الصرف.
- ٦- تودع حصيلة التبرعات بخزينة المنطقة التعليمية أو (البنك) بالاسم الاعتباري لمجلس الآباء بالمدرسة.
- ٧- يتم الصرف من التبرعات بناء على قرارات مجلس الآباء - الأمهات بالمدرسة.
- ٨- تحتفظ المدرسة بسجل التبرعات ويقدم للمسؤولين عند طلبه.

## ثانياً: التبرعات العينية:

- ١- ينشأ سجل تثبت فيه التبرعات العينية وتودع هذه التبرعات بمخازن المدرسة.
- ٢- يسلم المتبرع رسالة شكر.
- ٣- تصرف المدرسة ما يلزمها من هذه التبرعات بإذن صرف، وتصبح عهدة دائمة، أو مستهلكة حسب الصنف.
- ٤- يتم الصرف بناء على قرار مجلس الآباء - الأمهات بالمدرسة.
- ٥- تحتفظ المدرسة بسجل صرف للتبرعات العينية ويقدم للمسؤولين عند طلبه.

الباب الخامس  
نظام التقويم والامتحانات  
الفصل الأول : التقويم في المرحلة الابتدائية  
الفصل الثاني : التقويم في المرحلة الإعدادية  
الفصل الثالث : التقويم في المرحلة الثانوية

(مُلغى بقرار وزاري)