

سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

# دليل عمل مدارس التعليم الأساسي

الطبعة الأولى

٢٠٠٣م

## قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	تعريفات.
٦	مقدمة.
٧	الفصل الأول: التعريف بنظام التعليم الأساسي:
٨	مفهوم التعليم الأساسي.
٩	مرحلة التعليم الأساسي.
١٤	الهيكل الوظيفي لمدارس التعليم الأساسي.
١٨	مهام الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية بالمدارس.
٢٩	مجلس إدارة المدرسة.
٣١	مجلس الآباء/ الأمهات.
٣٢	السجلات والملفات المدرسية.
٣٦	الفصل الثاني: شؤون التلاميذ/ الطلاب: (ملغي بالقرار ٥٦/٢٠٠٨م)
٣٧	الفصل الثالث: تقييم أداء التلاميذ/ الطلاب: (ملغي بالقرار ١٥٨/٢٠٠٤م)
٣٨	الفصل الرابع: الأنشطة التربوية:
٣٩	تعريف الأنشطة التربوية وأهدافها.
٤٠	أنواع الأنشطة ومجالاتها.
٤٦	تشكيل جماعات الأنشطة التربوية.
٤٨	توظيف الأنشطة التربوية بمراكز مصادر التعلم والغرف الدراسية.
٥٠	الفصل الخامس: الشؤون الإدارية والمالية:
٥١	الشؤون الإدارية.
٥٥	الشؤون المالية.
٥٨	الملاحق:
٥٩	ملحق رقم (١) توصيف السجلات والملفات المدرسية.
٧١	ملحق رقم (٢) منشور مالي رقم ٩٠/٨ في شأن إصدار المستندات والسجلات المالية والقيود فيها وحفظها.

## تعريفات

- يقصد بالكلمات والعبارات أدناه والواردة في هذا الدليل المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك :
- ١- الوزارة :- وزارة التربية والتعليم.
  - ٢- المنطقة التعليمية :- المديرية العامة للتربية والتعليم أو إدارة التربية والتعليم بالمحافظات والمناطق.
  - ٣- مدير عام / مدير المنطقة التعليمية :- مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم أو مدير إدارة التربية والتعليم في المنطقة التعليمية.
  - ٤- المدرسة :- مدرسة من مدارس التعليم الأساسي للحلقتين (الأولى والثانية).
  - ٥- إدارة المدرسة :- مدير المدرسة ومساعدته والكادر الإداري.
  - ٦- مجلس إدارة المدرسة :- المجلس المشكل برئاسة مدير المدرسة وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس وبعض الوظائف الأخرى.
  - ٧- ولي الأمر :- الأب أو الأم أو من يحل محلها بصفة رسمية.
  - ٨- التلميذ/ الطالب :- أي متعلم أو متعلمة منتظم بمدارس التعليم الأساسي.
  - ٩- القبول :- انضمام التلميذ/ الطالب إلى المدرسة بعد استيفائه لشروط التسجيل بالصف المعني.

- ١٠- القيد :- تسجيل التلميذ/ الطالب لأول مرة المدرسة.
- ١١- إعادة القيد :- تسجيل التلميذ/ الطالب من جديد بعد فصله.
- ١٢- الكثافة الطلابية :- عدد التلاميذ/ الطلاب في كل فصل.
- ١٣- الانتقال :- تحويل الطالب من مدرسة إلى أخرى داخل السلطنة أو خارجها.
- ١٤- الانتظام الدراسي :- استمرار التلميذ/ الطالب في الدراسة من بداية اليوم الدراسي وحتى نهايته.
- ١٥- الغياب :- عدم انتظام التلميذ/ الطالب في دوام اليوم المدرسي.
- ١٦- الانضباط المدرسي :- التزام التلميذ/ الطالب بالأنظمة واللوائح والتعليمات المدرسية.
- ١٧- التنبيه :- توجيه التلميذ/ الطالب شفهيًا أو كتابة بعدم تكرار المخالفة التي ارتكبها.
- ١٨- الإنذار :- تحذير التلميذ/ الطالب من نتيجة عدم احترام القوانين والنظم المدرسية ومخالفتها.
- ١٩- الفصل المؤقت :- منع التلميذ/ الطالب من الانتظام في الدراسة لمدة محددة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ٢٠- الفصل النهائي :- إلغاء قيد التلميذ/ الطالب من السجلات المدرسية.

٢١- العام الدراسي :-

الفترة الزمنية المحددة للدراسة  
بالقرارات الوزارية التي تصدر في  
هذا الشأن.

## مقدمة

إن الحاجة إلى تطوير التعليم، ورفع كفاءته في ضوء تحديات العصر، وتطلعات المستقبل، والاهتمام بتنمية الموارد البشرية، والارتقاء بالعملية التعليمية والتثقيفية كمنطلق أساسي للتنمية المجتمعية الشاملة، جعلت السلطنة تتبنى نظام التعليم الأساسي، الذي يتصف بالشمولية من حيث تنمية جميع جوانب شخصية المتعلم، في إطار متوازن ومتكامل، يهتم بالربط بين النظرية والتطبيق، والفكر والعمل، والتعليم والحياة، وفق مبدأ تكامل الخبرة، ويوفر الحد الأدنى والأساسي من المعارف والمهارات التي تمكن المتعلمين من الاستمرار في التعليم ويعددهم لمواصلة تعليمهم بالمراحل اللاحقة، أو الالتحاق بسوق العمل، وفق استعداداتهم وإمكاناتهم وكفاياتهم.

من هذا المنطلق جاء هذا الدليل كمرجع مهم لمديري المدارس خاصة، والقائمين على التربية والتعليم عامة، يحتوي على التعريف بنظام التعليم الأساسي، وما يتعلق بشؤون الطلاب من قبول وانتظام دراسي، وانضباط مدرسي، وتقويم الأداء، وأنشطة تربوية، إلى غير ذلك من النظم الكفيلة بإرساء قواعد نجاح المدرسة، وتمكينها من تحقيق أهدافها وفق أسس تربوية نابعة من المبادئ والقيم النبيلة للمجتمع العماني، وتقاليده ومتطلبات العصر.

كذلك يتيح الدليل للآباء والأمهات، وأولياء الأمور كشركاء في عملية التعليم معرفة

النظم والقواعد التي تحكم سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس.

والمؤمل أن يؤدي العمل بهذا الدليل إلى تحقيق الفائدة المرجوة منه في تهيئة البيئة المناسبة

للأداء الجيد، والتحصيل الدراسي المنشود في مجتمع دراسي متكامل.

والله ولي التوفيق.

## الفصل الأول

### التعريف بنظام التعليم الأساسي

- مفهوم التعليم الأساسي.
- مرحلة التعليم الأساسي.
- الهيكل الوظيفي لمدارس التعليم الأساسي.
- مهام الهيئات التدريسية والإدارية والفنية بالمدارس.
- مجلس إدارة المدرسة.
- مجلس الآباء/ الأمهات.
- السجلات والملفات المدرسية.

## مفهوم التعليم الأساسي

إنه تعليم موحد توفره الدولة لجميع أبناء السلطنة ممن هم في سن المدرسة ، مدته عشر سنوات ، يقوم على توفير الاحتياجات التربوية الأساسية من المعلومات والمعارف والمهارات والقيم والاتجاهات التي تمكن التلميذ/ الطالب من الاستمرار في التعلم والتدريب وفقاً لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم التي يهدف هذا النوع من التعليم إلى تنميتها لمواجهة تحديات وظروف الحاضر وتطلعات المستقبل، في إطار التنمية المجتمعية الشاملة.

ويهتم بما يلي :-

- التكامل بين النظرية والتطبيق ، وربط التعليم بواقع الحياة.
- الشمول في تنمية جوانب شخصية التلميذ/ الطالب في إطار متوازن ومتكامل.
- اكساب التلميذ/ الطالب مهارات التعلم الذاتي والتركيز على مفهوم التربية المستمرة.
- غرس القيم والممارسات اللازمة لتحقيق الإتقان في العمل.
- تلبية احتياجات التنمية البشرية في إطار التنمية المجتمعية الشاملة.



## مرحلة التعليم الأساسي

١- مرحلة التعليم الأساسي :

تمتد مرحلة التعليم الأساسي لعشر سنوات مقسمة إلى حلقتين :

أ- الحلقة الأولى وتشمل الصفوف (١-٤).

ب- الحلقة الثانية وتشمل الصفوف (٥-١٠).

٢- العام الدراسي :

أ- طول العام الدراسي (٣٦) أسبوعاً أي (١٨٠) يوماً دراسياً فعلياً.

ب- تحدد الوزارة سنوياً موعد بدء العام الدراسي ونهايته بموجب قرار وزاري

يصدر في هذا الشأن.

ج- العطلات الدراسية :

● عطلة نهاية الاسبوع.

● عطلة منتصف العام الدراسي.

● عطلة نهاية العام الدراسي.

● العطلات الرسمية.

٣- اليوم الدراسي :

يتكون اليوم الدراسي من ثمان ي حصص دراسية مدة الحصة الواحدة (٤٠) دقيقة تفصل

بينها (٥) دقائق. وتتخلل اليوم الدراسي فسحتان: الأولى مدتها (١٥) دقيقة وتبدأ بعد

الحصة الثالثة، والثانية مدتها (٢٠) دقيقة وتبدأ بعد الحصة السادسة. ويكون اليوم

الدراسي وفق الجدول الآتي :

التوقيت الشتوي		التوقيت الصيفي		برنامج اليوم
الى	من	الى	من	
٤٠:٧	٣٠:٧	٧:٢٥	٧:١٥	الطابور
٢٠:٨	٤٠:٧	٨:٠٥	٢٥:٧	الحصة الأولى
٩:٥	٢٥:٨	٨:٥٠	٨:١٠	الحصة الثانية
٥٠:٩	١٠:٩	٣٥:٩	٨:٥٥	الحصة الثالثة
١٠:٥	٥٠:٩	٥٠:٩	٣٥:٩	الفسحة الأولى
٤٥:١٠	١٠:٥	١٠:٣٠	٥٠:٩	الحصة الرابعة
٣٠:١١	٥٠:١٠	١٥:١١	١٠:٣٥	الحصة الخامسة
١٥:١٢	٣٥:١١	٠٠:١٢	٢٠:١١	الحصة السادسة
٣٥:١٢	١٥:١٢	٢٠:١٢	١٢:٠٠	الفسحة الثانية
١٥:١	١٢:٣٥	١:٠٠	٢٠:١٢	الحصة السابعة
٠٠:٢	١:٢٠	٤٥:١	١:٠٥	الحصة الثامنة

ملاحظات :

أ) يعمل بالتوقيت الصيفي في الفترة من (٤/١) إلى (١٠/٣١) وبالتوقيت الشتوي في الفترة من (١١/١) إلى (٣/٣١).

ب) يمكن للمناطق التعليمية التعديل في فترات العمل بكل من التوقيتين حسب ظروفها وطبيعتها.

٤- الخطة الدراسية :

أ- الخطة الدراسية لصفوف الحلقة الأولى (١-٤) :

الصف الدراسي وعدد الحصص الأسبوعية					المادة الدراسية
المجموع	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	
٢٣	٥	٦	٦	٦	التربية الإسلامية
٤١	٧	١٠	١٢	١٢	اللغة العربية
٢٠	٥	٥	٥	٥	اللغة الإنجليزية
٢٨	٧	٧	٧	٧	الرياضيات
١٤	٥	٣	٣	٣	العلوم
٥	٣	٢	٠	٠	الدراسات الاجتماعية
٥	٢	١	١	١	تقنية المعلومات
٤	١	١	١	١	المهارات الحياتية البيئية
٨	٢	٢	٢	٢	التربية الرياضية
٨	٢	٢	٢	٢	التربية الفنية
٤	١	١	١	١	التربية الموسيقية
١٦٠	٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	جملة الحصص

ملاحظة : هذه الخطة قابلة للتعديل وفق متطلبات التجديد التربوي.

ب- الخطة الدراسية لصفوف الحلقة الثانية (٥-١٠):

الصف الدراسي وعدد الحصص الأسبوعية							المادة الدراسية
الجملة	العاشر	التاسع	الثامن	السابع	السادس	الخامس	
٢٦	٤	٤	٤	٤	٥	٥	التربية الإسلامية
٤٢	٧	٧	٧	٧	٧	٧	اللغة العربية
٣٠	٥	٥	٥	٥	٥	٥	اللغة الإنجليزية
٤٦	٨	٨	٨	٨	٧	٧	الرياضيات
٣٦	٨	٦	٦	٦	٥	٥	العلوم
٢٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	الدراسات الاجتماعية
١١	١	٢	٢	٢	٢	٢	تقنية المعلومات
٦	١	١	١	١	١	١	المهارات الحياتية البيئية
٨	١	١	١	١	٢	٢	التربية الرياضية
٦	١	١	١	١	١	١	التربية الفنية
٥	-	١	١	١	١	١	التربية الموسيقية
٢٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	الجملة

ملاحظة: هذه الخطة قابلة للتعديل وفق متطلبات التجديد التربوي.

هـ- الكثافة الطلابية :

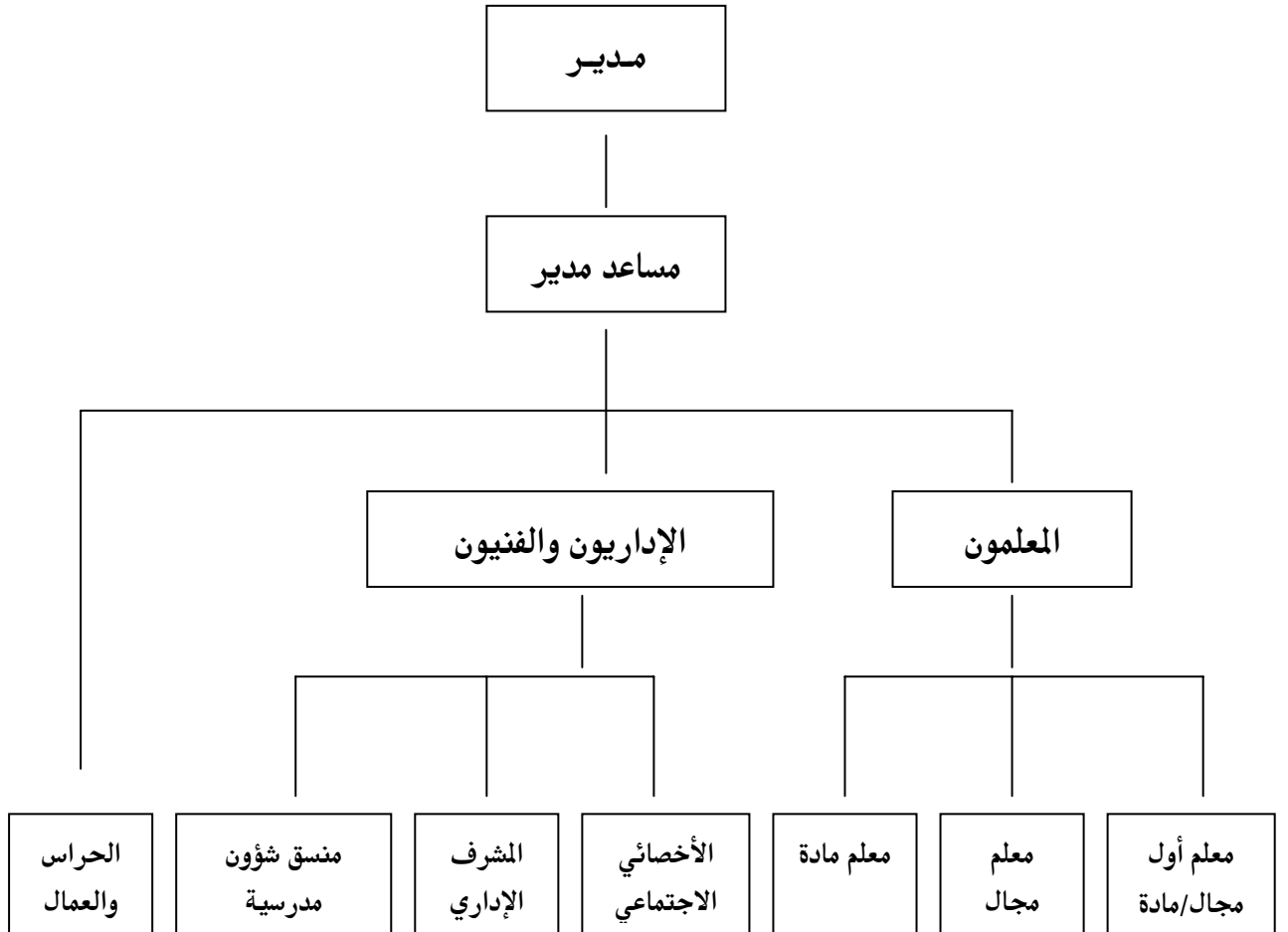
أ- يكون الحد الأقصى لعدد تلاميذ الشعبة الواحدة بالحلقة الأولى ٣٠ تلميذاً.

ب- يكون الحد الأقصى لعدد طلاب الشعبة الواحدة بالحلقة الثانية ٣٥ طالباً.

## الهيكل الوظيفي لمدارس التعليم الأساسي

أولاً: مدارس الحلقة الأولى:-

أ) يتكون الهيكل الوظيفي للمدرسة من مدير، ومساعد المدير، والمعلمين، والإداريين والفنيين، والحراس والعمال ويتم تحديدهم في ضوء تشكيلات المدرسة والإمكانات المتاحة ويتضح ذلك من خلال المخطط الآتي:

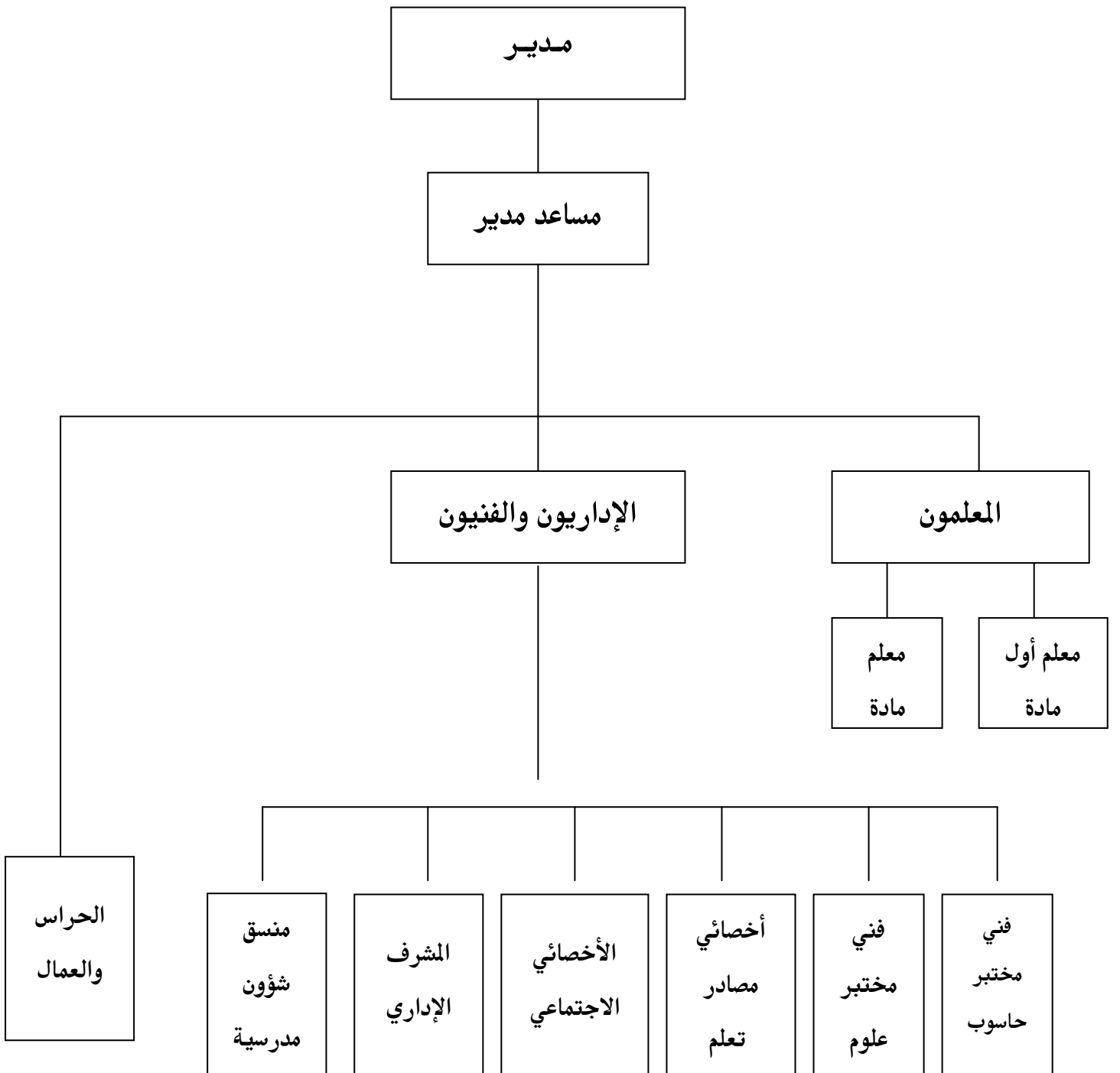


ب - معدلات الهيئة الإدارية والتدريسية بمدارس الحلقة الأولى :

المعدل	الوظيفة
مدير لكل مدرسة.	مدير
مساعد لكل مدرسة تتكون من ١٤ فصلاً فأكثر.	مساعد مدير
أخصائي لكل مدرسة.	أخصائي اجتماعي
مشرف لكل مدرسة تتكون من ١٨ فصلاً فأكثر.	مشرف إداري
منسق لكل مدرسة.	منسق شؤون مدرسية
يخصص ١,٦ معلم للفصل الواحد.	معلمون
يخصص معلم أول من المعلمين إذا زاد عدد معلمي المجال الواحد عن ٣ معلمين فأكثر.	معلم أول
٣ حراس لكل مدرسة.	حراس
حسب ظروف كل مدرسة.	عمال

## ثانياً : مدارس الحلقة الثانية:

أ- يتكون الهيكل الوظيفي للمدرسة من مدير، ومساعد مدير، والمعلمين، والإداريين، والفنيين، والحراس والعمال ويتم تحديد أعدادهم في ضوء تشكيلات المدرسة والإمكانات المتاحة ويتضح ذلك من خلال المخطط الآتي:





ب- معدلات الهيئة الإدارية والتدريسية بمدارس الحلقة الثانية :

المعدل	الوظيفة
مدير لكل مدرسة	مدير
مساعد لكل مدرسة تتكون من ١٤ فصلاً فأكثر	مساعد مدير
أخصائي لكل مدرسه	أخصائي اجتماعي
مشرف لكل مدرسه تتكون من ١٨ فصلاً فأكثر	مشرف إداري
منسق لكل مدرسة	منسق شؤون مدرسية
فني لكل مدرسة	فني مختبر علوم
فني لكل مدرسة	فني مختبر حاسوب
أخصائي لكل مدرسة	أخصائي مصادر تعلم
يخصص ١,٧ معلم للفصل الواحد من الصف الخامس وحتى الصف التاسع. يخصص ٢ معلم للفصل الواحد بالصف العاشر.	المعلمون
يخصص معلم أول من المعلمين إذا زاد عدد معلمي المادة عن ٣ معلمين فأكثر	معلم أول
٣ حراس لكل مدرسة	حراس
حسب ظروف كل مدرسة	عمال

## مهام الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية بالمدارس

### أولاً: مهام مدير المدرسة:

تقع على عاتق مدير المدرسة مهام القيادة التربوية بمدرسته والعمل على تنفيذ سياسة الوزارة ولوائحها وتتلخص المهام الموكلة إليه فيما يأتي:

- ١- إعداد الخطة والموازنة السنوية للمدرسة بمشاركة الكوادر المعنية.
- ٢- تنفيذ الخطة المدرسية بمشاركة الكوادر المعنية، ومتابعتها، وتقويمها.
- ٣- الإشراف على إعداد الجدول المدرسي، وتنفيذه.
- ٤- الإشراف على إعداد السجلات والملفات المدرسية، واستكمالها، وتنظيمها، وتوظيفها، وحفظها.
- ٥- متابعة احتياجات المدرسة من الكوادر الفنية والإدارية والمواد والأجهزة اللازمة، والعمل على توفيرها.
- ٦- الإشراف على تطبيق قواعد البيانات المدرسية باستخدام برامج الحاسوب في الإدارة المدرسية، وتطويرها.
- ٧- الإشراف على الكوادر العاملة بالمدرسة والمشاركة في متابعة أدائها وتقييمه.
- ٨- عقد لقاءات دورية مع الهيئة التدريسية والإدارية والفنية لتطوير الأداء.
- ٩- العمل على توفير فرص النمو المهني للكوادر العاملة بالمدرسة لتحسين الأداء بالتعاون مع المعنيين.
- ١٠- العمل على تلبية احتياجات المتعلمين التعليمية والاجتماعية والصحية والنفسية.
- ١١- الإشراف على عملية التقويم، وتحليل النتائج، وتنفيذ الخطط مع المعلم الأول لمساعدة المتعلمين الذين لديهم صعوبات تعلم وذلك بالتنسيق مع اللجنة المعنية.
- ١٢- الإشراف على الأنشطة التربوية داخل المدرسة وخارجها بمشاركة المجتمع المدرسي والمحلي.

- ١٣- العمل على تفعيل دور مجالس الآباء والأمهات بما يوثق الصلة بين المدرسة والمجتمع .
- ١٤- تفعيل دور المدرسة كمؤسسة تربية لخدمة المجتمع والاستفادة من الإمكانيات المتاحة لرفع مستوى الأداء المدرسي .
- ١٥- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية .
- ١٦- رفع تقرير نهاية كل فصل دراسي عن مستوى الأداء في المدرسة للمنطقة التعليمية .
- ١٧- الإشراف على سلامة المبنى المدرسي ، وحسن توظيفه ، وصيانته .
- ١٨- الإشراف على الأعمال المرتبطة بالحفاظ على نظافة البيئة المدرسية وصحتها .
- ١٩- تنفيذ اللوائح والأنظمة المدرسية .
- ٢٠- متابعة كافة الجوانب المتعلقة بالأمور المالية للمدرسة .
- ٢١- المشاركة في وضع خطة التقييم الذاتي للأداء المدرسي ، وتنفيذها .
- ٢٢- الإشراف على الجمعية التعاونية المدرسية للتأكد من الالتزام بالتعليمات الواردة، وتنظيم أوجه الصرف ، والعمل على تحقيق الأهداف المرجوة منها .
- ٢٣- إعداد التقارير السنوية لأداء العاملين بالمدرسة بالاشتراك مع الموجهين والمعلمين الأوائل .
- ٢٤- تنمية معارفه المهنية، وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع الذاتي على كل جديد في مجال تخصصه ، والاستفادة من خبرات زملائه .
- ٢٥- القيام بتقويم أدائه ذاتيا، والعمل على رفع كفاءته .
- ٢٦- العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى الطلاب والحفاظ على أخلاقيات المهنة .
- ٢٧- العمل على بناء العلاقات المنتجة ، وغرس روح الفريق والعمل الجماعي ، ونشر ثقافة التعاون بين كافة العاملين في المدرسة .
- ٢٨- القيام بأية أعمال يكلف بها ذات صلة بعمله .

## ثانيا : مهام مساعد مدير المدرسة :

- إن تعدد الأعباء الإدارية والفنية بالمدرسة يتطلب بالضرورة التعاون بين مدير المدرسة ومساعدته في التنفيذ والمتابعة ، وتتلخص المهام الموكلة إليه فيما يأتي :-
- ١- المشاركة في إعداد الخطة والموازنة السنوية للمدرسة .
  - ٢- وضع خطة تنفيذية سنوية لمهامه .
  - ٣- إعداد الجدول المدرسي وجدول المناوبة بالتنسيق مع المعلمين الأوائل ومتابعة تنفيذه .
  - ٤- تنظيم حافلات نقل المتعلمين ، ومتابعتها .
  - ٥- متابعة خطة تنفيذ المناهج الدراسية .
  - ٦- متابعة إعداد السجلات والملفات المدرسية واستكمالها وتنظيمها وتوظيفها ، وحفظها .
  - ٧- متابعة إعداد قاعدة بيانات حاسوبية للمدرسة وتطويرها .
  - ٨- مشاركة مدير المدرسة في وضع خطة الإنماء المهني للعاملين بالمدرسة وتنفيذها .
  - ٩- متابعة تلبية الاحتياجات التعليمية والاجتماعية والصحية والنفسية للمتعلمين .
  - ١٠- متابعة عملية التقويم وتحليل النتائج وتنفيذ الخطط مع المعلم الأول لمساعدة المتعلمين الذين لديهم صعوبات تعلم وذلك بالتنسيق مع اللجنة المعنية .
  - ١١- الإشراف على سير الدوام المدرسي ، ومتابعة انضباط المتعلمين بالتنسيق مع المعنيين .
  - ١٢- المشاركة في أعمال مجالس المدرسة ، ومتابعة تنفيذ مقترحاتها وتوصياتها .
  - ١٣- المشاركة في الإشراف على مرافق المبنى المدرسي كافة .
  - ١٤- الإشراف على وسائل نقل الطلاب ، والتأكد من توفر إجراءات السلامة .
  - ١٥- متابعة الأعمال المرتبطة بالحفاظ على نظافة البيئة المدرسية وصحتها .
  - ١٦- توزيع الأنشطة التربوية داخل المدرسة وخارجها بمشاركة المجتمع المدرسي والمحلي ومتابعتها .
  - ١٧- المشاركة في وضع خطة التقييم الذاتي للأداء المدرسي ، وتنفيذها .
  - ١٨- المشاركة في تحديد احتياجات المدرسة من الكوادر الفنية والإدارية والمواد اللازمة .

- ١٩- تفعيل دور المدرسة كمؤسسة تربوية لخدمة المجتمع والاستفادة من الإمكانيات المتاحة لرفع مستوى الأداء المدرسي .
- ٢٠- تنمية معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية وذلك بالاطلاع الذاتي على كل جديد في مجال تخصصه ، والاستفادة من خبرات زملائه .
- ٢١- القيام بتقويم أدائه ذاتيا ، والعمل على رفع كفاءته .
- ٢٢- العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى الطلاب والحفاظ على أخلاقيات المهنة .
- ٢٣- القيام بأية أعمال يكلف بها ذات صلة بعمله .

### ثالثا: مهام منسق شؤون مدرسية:

يوظف بجميع أعمال التنسيق في المدرسة حسب المهام الموكلة إليه ، وتتلخص مهامه فيما يأتي:

- ١) استلام المكاتبات الواردة والصادرة وتسجيلها وتسليمها .
- ٢) الاحتفاظ بصور المكاتبات والمعاملات الصادرة والواردة في الملفات الخاصة بها .
- ٣) تنظيم الملفات والسجلات اللازمة لإنجاز العمل وحفظها مع الاهتمام بتحديثها .
- ٤) تنظيم النشرات والتعاميم وحفظها .
- ٥) القيام بأعمال الطباعة والنسخ .
- ٦) استلام الأدوات واللوازم المدرسية بالتنسيق مع مدير المدرسة .
- ٧) تنظيم وسائل نقل المتعلمين ، ومتابعتها .
- ٨) تنظيم المواعيد والمقابلات الخاصة بالإدارة المدرسية .
- ٩) القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ذات صلة بعمله .

### رابعا: مهام المعلم الأول (المادة / المجال):

ويقوم - بالإضافة إلى عمله باعتباره معلماً أولاً - بالمهام الآتية :-

١. وضع خطة سنوية بالتنسيق مع زملائه وبرمجتها فصليا وأسبوعيا ويوميا لتنفيذ المنهاج بما يحقق التكامل مع المواد الأخرى .

٢. توزيع الصفوف والحصص الدراسية على المعلمين بالتنسيق مع مدير المدرسة والموجه .
٣. الإشراف على وضع الخطط السنوية للمنهاج وتنفيذها وتقويمها .
٤. وضع خطة سنوية وتنفيذها؛ لمتابعة أداء المعلمين وتقويمه وتطويره مع تشخيص احتياجاتهم التدريبية .
٥. رعاية النمو الروحي والوجداني والاجتماعي والعقلي والجسماني لدى المتعلمين بالتعاون والتنسيق مع المعنيين .
٦. استخدام الطرائق والوسائل والأنشطة وتقنيات التعلم التي تحقق تطبيق المنهاج بما يجعل المتعلم محوراً للعملية التعليمية التعليمية ومتابعة ذلك مع المعلمين .
٧. العمل على توظيف إمكانيات البيئة المدرسية والمحلية في تنفيذ المنهاج وربط المادة بالحياة العملية للمتعلم .
٨. العمل على تحقيق الإنماء المهني للمعلمين بالتنسيق مع مدير المدرسة والموجه .
٩. متابعة أثر التدريب على المعلمين .
١٠. الإشراف على عمليات التقويم وتحليل نتائجه، ووضع الخطط العلاجية مع المعلم لمساعدة المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة بما فيهم الذين لديهم صعوبات تعلم وذلك بالتنسيق مع اللجنة المعنية .
١١. تحديد احتياجات تنفيذ المنهاج ومتطلباته ومتابعة توفيرها .
١٢. متابعة توزيع المقررات الدراسية وتقنيات التعلم ووسائله وفق الطبقات المعتمدة .
١٣. إعداد تقارير فصلية عن تنفيذ المنهاج ورفعها للموجه .
١٤. تعميم الأنظمة والإرشادات المتعلقة بتخصصه على المعلمين، وتوضيحها، ومتابعة تنفيذها .
١٥. عقد لقاءات مع معلمي تخصصه لتبادل الآراء وإطلاعهم على المستجدات التربوية .
١٦. تنظيم دروس مشاهدة للمعلمين بهدف إثراء خبراتهم .

١٧. المشاركة في عملية تبادل الخبرات والتجارب مع زملائه من المعلمين الأوائل سواء على مستوى المدرسة أو المنطقة التعليمية .
١٨. الاشتراك مع مدير المدرسة والموجه في وضع التقرير السنوي للمعلمين .
١٩. العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من الإبداع والابتكار في مجال تخصصه .
٢٠. مشاركة المجتمع المدرسي والمحلي في التخطيط والإعداد والتنفيذ للأنشطة التربوية داخل المدرسة وخارجها بما يخدم المجتمع والبيئة المحلية .
٢١. المشاركة في وضع خطة التقييم الذاتي لأداء المدرسة ، وتنفيذها .
٢٢. تعزيز التعاون بين المدرسة والبيت من أجل تفعيل دور كل منهما في خدمة العملية التعليمية التعليمية .
٢٣. المشاركة في نشاطات مجالس الآباء والأمهات بما يحقق الأهداف المتوخاة من العلاقة بين البيت والمدرسة .
٢٤. المشاركة في إعداد البحوث والدراسات التي تخدم تخصصه .
٢٥. تنمية معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع الذاتي على كل جديد في مجال تخصصه والاستفادة من خبرات زملائه .
٢٦. القيام بتقويم أدائه ذاتيا والعمل على رفع كفاءته .
٢٧. العمل على بناء العلاقات المنتجة وغرس روح الفريق والعمل الجماعي ونشر ثقافة التعاون بين كافة المعلمين .
٢٨. العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى الطلاب والحفاظ على أخلاقيات المهنة .
٢٩. القيام بأية أعمال يكلف بها ذات صلة بعمله .

#### خامسا : مهام المعلم ( المادة/ المجال ):

هو المربي والقُدوة الحسنة يتولى زمام التطبيق المباشر لكافة الجوانب المرتبطة بعملية التعلم، و يقوم - بالإضافة إلى عمله باعتباره معلماً - بالمهام الآتية :-

(١) وضع خطة سنوية بالتنسيق مع زملائه وبرمجتها فصليا و أسبوعيا ويوميا

- تنفيذ المنهاج بما يحقق التكامل مع باقي المواد .
- ٢) رعاية النمو الروحي والوجداني والاجتماعي والعقلي والجسماني لدى المتعلمين بالتعاون والتنسيق مع المعنيين .
- ٣) تطبيق المنهاج بالطرائق التي تجعل المتعلم محور العملية التعليمية التعليمية .
- ٤) استخدام الطرائق والوسائل والأنشطة وتقنيات التعليم التي تكفل تحقيق الأهداف ، وتوظف مصادر التعلم التوظيف الأمثل مع إنتاج الوسائل البديلة متى ما دعت الحاجة لذلك .
- ٥) العمل على توظيف إمكانات البيئة المدرسية والمحلية في تنفيذ المنهاج وربط المادة بحياة المتعلم .
- ٦) متابعة المتعلمين وتوجيههم في المواقف التعليمية التعليمية المختلفة خلال تطبيق المنهاج .
- ٧) إدارة الصف بأساليب تربوية تنمي أسلوب التعلم الذاتي لدى المتعلمين ، وتعزز لديهم الاعتماد على النفس وممارسة الإدارة الطلابية والإنضباط .
- ٨) متابعة نمو المتعلمين وتقديمهم الدراسي باستخدام أساليب التقويم المختلفة .
- ٩) تحسين المستوى التحصيلي للمتعلمين مع توفير أنشطة إضافية مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة .
- ١٠) العمل مع المعلم الأول على وضع خطط لمساعدة المتعلمين الذين لديهم صعوبات تعلم من خلال التنسيق مع لجنة الحالات الخاصة .
- ١١) توفير التغذية الراجعة للمعلم الأول حول تطبيق المنهاج الدراسي والأنشطة وأساليب التقويم المتبعة وتحديد المعوقات التي واجهته أثناء التنفيذ .
- ١٢) المشاركة في وضع خطة التقييم الذاتي للأداء المدرسي ، وتنفيذها .
- ١٣) مشاركة المجتمع المدرسي والمحلي في التخطيط والإعداد والتنفيذ للأنشطة داخل المدرسة وخارجها بما يخدم المجتمع والبيئة المحلية .
- ١٤) المشاركة في أنشطة مجالس الآباء والأمهات بما يحقق الأهداف المتوخاة من العلاقة بين البيت والمدرسة .



١٥) العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى الطلاب ، والحفاظ على أخلاقيات المهنة .

١٦) العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من الإبداع والابتكار في مجال تخصصه .  
١٧) القيام بتقويم أدائه ذاتيا والعمل على رفع كفاءته .

١٨) تنمية معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية وذلك بالاطلاع الذاتي على كل جديد في مجال تخصصه والاستفادة من خبرات زملائه .

١٩) تعزيز التعاون بين المدرسة والبيت من أجل تفعيل دور كل منهما في خدمة العملية التعليمية التعليمية .

٢٠) المشاركة في المناوبة اليومية والإشراف على النظام العام في المدرسة .

٢١) القيام بمهام مربّي الفصل .

٢٢) القيام بأية أعمال يكلف بها ذات صلة بعمله .

#### سادسا: مهام الأخصائي الاجتماعي :

يتولى كل ما يتعلق برعاية المتعلمين والعمل على إيجاد الحلول اللازمة لحاجاتهم بالتعاون مع إدارة المدرسة وتتلخص مهامه فيما يلي :

١. إعداد الخطة العامة لبرامج التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني داخل المدرسة .

٢. مساعدة الطلبة على حل مشكلاتهم المتعلقة بالتوافق النفسي والتربوي والاجتماعي .

٣. تطبيق الاختبارات النفسية والاجتماعية والمهنية .

٤. إنشاء سجلات سرية لجميع الحالات الطلابية لمتابعتها والاحتفاظ بها في سرية تامة .

٥. العمل على تطبيق البطاقة المدرسية الطلابية تطبيقا دقيقا بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة والاستعانة بها عند بحث الحالة .

٦. القيام بحصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة (المتفوقين/ ذوي الإعاقة) والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم .

٧. حصر الطلاب المتأخرين دراسيا وذوي التحصيل المنخفض وبحث أسباب التأخر ووضع برامج إرشادية وعلاجية مناسبة والمشاركة في وضع الخطة العلاجية لهم .

٨. تكوين اتجاهات إيجابية عند الطلبة نحو ذواتهم ومساعدتهم على تحقيق التوافق الشخصي والتربوي والاجتماعي والاندماج في بيئة المدرسة.
٩. دراسة الميول المهنية والعلمية لدى الطلاب وحصصها وتصنيفها وتوجيهها لتكوين اتجاهات إيجابية نحو العمل المهني وفق احتياجات المجتمع ومتطلبات التنمية.
١٠. تعريف المجتمع داخل المدرسة وخارجها بأهداف التوجيه والإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي والمهني وأهميته التربوية.
١١. تقديم الاستشارات الإرشادية اللازمة لإدارة المدرسة والمعلمين وأولياء الأمور عند الحاجة.
١٢. القيام بالأبحاث والدراسات العلمية المتعلقة بالظواهر النفسية والتربوية والاجتماعية في المدرسة ووضع البرامج المناسبة لعلاجها.
١٣. التنسيق مع المعنيين بجوانب الصحة البدنية بالمدرسة لتحديد مدى علاقتها بالصحة النفسية لدى الطلبة وإحالة ذوي المشكلات الخاصة إلى الجهات المعنية لمساعدتهم في التغلب عليها عند الحاجة.
١٤. التعاون والتنسيق مع الرائد المنفذ أو مشرفي جماعات الأنشطة التربوية فيما من شأنه خدمة مجال تخصصه.

#### سابعاً : مهام أخصائي مصادر التعلم :

- يتولى تركيب البرامج والأخذ بالتقنيات الحديثة وتجميع المصادر التعليمية وتحضيرها لمقابلة متطلبات المناهج الدراسية ، وتتلخص مهامه فيما يأتي :
- ١- وضع خطة سنوية لعمله بالتنسيق مع المعلمين وبرمجتها فصليا وأسبوعيا ويوميا .
  - ٢- استلام مقتنيات مركز مصادر التعلم وتسجيلها.
  - ٣- تنظيم مقتنيات المركز وفق الأسس المعمول بها بما يحقق سهولة استخدامها من قبل المستفيدين .
  - ٤- مشاركة المعلمين في انتقاء البرامج التعليمية ذات الصلة بتنفيذ المنهاج .
  - ٥- مساعدة المعلمين والمتعلمين في البحث عن المعلومات من مصادرها لإجراء البحوث والمشروعات التعليمية .

- ٦- مساعدة المتعلمين على تنمية مهاراتهم النقدية بالفحص والاختيار، وإكسابهم القدرة على الحكم على جميع أشكال المعلوماتية.
- ٧- توعية المتعلمين حول انتقاء المعلومات التي تتفق مع القيم والأخلاق.
- ٨- تشجيع المتعلمين على القراءة الحرة، وتنمية مبدأ التعلم الذاتي.
- ٩- تقييم مدى استفادة المعلمين والمتعلمين من خدمات مركز مصادر التعلم.
- ١٠- إبراز إنتاج المتعلمين القائم على استخدام مصادر المعلومات المختلفة.
- ١١- التعريف بمركز مصادر التعلم من المقتنيات والخدمات بما في ذلك تطوير أدلة تتضمن:

- مقتنيات المركز ونظام حفظها وأسلوب الوصول إليها.
- إرشادات لمستخدمي مركز مصادر التعلم.
- البيانات البيبلوغرافية.
- التعامل مع الحاسوب.
- تنظيم الوقت بالمركز وتوظيفه.

- ١٢- توفير بيئة تعليمية مشجعة داخل مركز مصادر التعلم.
- ١٣- تنفيذ النشاطات الثقافية والمسابقات بالتعاون مع أعضاء المجتمع المدرسي.
- ١٤- إعداد المذكرات والنشرات الإخبارية وعقد الورش التدريبية لتطوير كفاءة الهيئتين التدريسية والإدارية.
- ١٥- القيام بالجرد السنوي وإعداد قوائم باحتياجات المركز.
- ١٦- مراعاة شروط السلامة والصحة المهنية والعمل على توعية مستخدمي المركز بها.
- ١٧- تنمية معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع الذاتي على كل جديد في مجال تخصصه والاستفادة من خبرات زملائه.
- ١٨- القيام بتقويم أدائه ذاتيا والعمل على رفع كفاءته.
- ١٩- العمل على بناء العلاقات المنتجة وغرس روح الفريق والعمل الجماعي ونشر ثقافة التعاون بين كافة المعلمين.

٢٠- العمل على غرس المبادئ والقيم السامية لدى المتعلمين والحفاظ على أخلاقيات المهنية .

٢١- القيام بأية أعمال يكلف بها ذات صلة بعمله .

### ثامنا : مهام فني مختبر علوم:

يوظف بجميع المهام المتعلقة بالمختبر حسب متطلبات المنهاج والتعاون مع معلم المادة والمحافظة على كافة الأدوات والأجهزة والمواد الكيماوية وتتلخص مهامه فيما يأتي:

- ١- وضع خطة سنوية لعمله بالتنسيق مع المعلمين وبرمجتها فصليا وأسبوعيا ويوميا .
- ٢- إجراء التجارب المخبرية للتأكد من صحة التجربة بالاشتراك مع معلم المادة .
- ٣- توفير الأجهزة والأدوات والمواد اللازمة للدروس العملية وتحضيرها .
- ٤- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتنظيمها .
- ٥- تنظيم الأجهزة والأدوات وترتيبها وحفظ المواد داخل المختبر بالأساليب العملية السليمة والمحافظة عليها .
- ٦- المحافظة على أثاث المختبر ومتابعة صلاحية تجهيزات الأمان والسلامة داخله ، بالتنسيق مع المختصين .
- ٧- القيام بالجرد لعهددة المختبر وحصص الاحتياجات للأصناف المخبرية .
- ٨- مشاركة معلم العلوم في وضع الاختبارات العملية .
- ٩- الفحص الدوري للأصناف المخبرية وتحديد ما يحتاج منها إلى صيانة .
- ١٠- إعداد تقرير سنوي عن حالة المختبر المدرسي .
- ١١- مراعاة تعليمات السلامة والصحة وتوعية المعلمين والمتعلمين بها .
- ١٢- تنمية معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع على المستجدات في مجال عمله .
- ١٣- القيام بتقويم أدائه ذاتيا والعمل على رفع كفاءته .
- ١٤- العمل على بناء العلاقات المنتجة وغرس روح الفريق والعمل الجماعي ونشر ثقافة التعاون بين زملائه .
- ١٥- المشاركة في تنفيذ برامج تدريب المعلمين حول استخدام المختبر .
- ١٦- القيام بأية مهام يكلف بها ذات صلة بعمله .

## مجلس إدارة المدرسة

يشكل لكل مدرسة في بداية كل عام دراسي مجلس يسمى مجلس إدارة المدرسة.

(١) تشكيل المجلس:

مدير المدرسة

رئيسا.

مساعد مدير المدرسة

نائبا للرئيس.

ثلاثة معلمين بالانتخاب

أعضاء.

الرائد المنفذ

مقرا.

ويرفع مدير المدرسة نسخة من تشكيل المجلس إلى المنطقة التعليمية سنويا.

(٢) مهام المجلس:

أ- إتاحة الفرصة للتباحث في مختلف الجوانب المتعلقة بالمجتمع المدرسي.

ب- دراسة المناهج وبرامجها وتوحيد الآراء في المادة عند التعليق عليها.

ج- متابعة سلوك الطلاب ، والوصول إلى أنجح السبل في مساعدتهم على الاتزان والانضباط الذاتي.

د- دراسة العوامل والظواهر المعطلة لسير الدراسة وانضباطها مثل:

التغيب المستمر.

التأخر عن اليوم الدراسي.

الإهمال والاستهتار.

الميول العدوانية.

الانحرافات السلوكية.

هـ- دراسة التعميمات والتعليمات الواردة من الوزارة والمنطقة التعليمية، والعمل على تنفيذها.

و- التدارس مع المعلمين حول كيفية التعامل مع الطلاب.

ز- دراسة نتائج الطلاب الفترية والسنوية ، وتقديم الوسائل الكفيلة بتحسينها.

ح- المساهمة في دراسة المشكلات الطلابية ، ووضع الحلول المناسبة لها.

- ط- المساهمة في التخطيط للأنشطة المدرسية وكذلك الاحتفالات والمعارض.
- ي- المساهمة في تقدير أنواع الثواب والعقاب التي يستحقها الطلاب.
- ك- القيام بالأعمال التي يوكلها له مدير المدرسة.
- ٣) اجتماعات المجلس:
- أ. يجتمع مجلس إدارة المدرسة (٥) مرات على الأقل خلال العام الدراسي.
- ب. يعتبر الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء.
- ج. يقوم المجلس باستدعاء من يلزم من أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية لحضور الجلسات الخاصة بالمواضيع المتعلقة بمهامهم.
- د. يقوم مدير المدرسة باعتماد كل اجتماع للمجلس مع رفع نسخة من محضر الاجتماع إلى المنطقة التعليمية.

## مجلس الآباء/ الأمهات

يشكل لكل مدرسة في بداية العام الدراسي مجلس يسمى مجلس الآباء/ الأمهات من المعلمين وأولياء أمور الطلاب بكل مدرسة وهناك مجالس أخرى على مستوى الولاية والمنطقة التعليمية والوزارة وتعنى هذه المجالس بمتابعة شؤون الطلبة داخل وخارج المدرسة إضافة إلى أنها تمثل تجسيدا حيا للعلاقة بين المدرسة والمجتمع. ويتم تشكيلها حسب ما أقرته اللائحة التنظيمية لمجالس الآباء والأمهات.

## السجلات والملفات المدرسية

السجلات المدرسية والملفات هي من المراجع المكتوبة التي تعتمد عليها إدارات المدارس في تسيير أعمالها وفق الضوابط المتفق عليها والمنصوص عليها باللوائح . لذا فإن إعدادها وحسن تنظيمها وحفظها يتطلب من العاملين أن يولوها اهتماماً كبيراً ، والسجلات والملفات المدرسية هي :

أولاً : سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها :

- (١) سجل خطة المدرسة.
- (٢) سجل الاجتماعات المدرسية.
- (٣) سجل مجلس الآباء/ الأمهات.
- (٤) سجل المدرسة العام (السجل الإحصائي العام للمدرسة).
- (٥) سجل الاحتياط.
- (٦) سجل الصادر.
- (٧) سجل الوارد.
- (٨) سجل حضور العاملين.
- (٩) سجل انصراف العاملين.
- (١٠) سجل الحافلات المدرسية.
- (١١) سجل الإيرادات المالية.
- (١٢) ملف المصروفات وفواتير الشراء.
- (١٣) ملفات العاملين.
- (١٤) ملف التقرير اليومي.
- (١٥) ملف التعاميم والنشرات الداخلية.
- (١٦) ملف الفعاليات والبرامج المنفذة بالمدرسة.
- (١٧) ملف عهدة المدرسة.



١٨) ملفات البريد الوارد (ملف لكل دائرة).

١٩) ملفات البريد الصادر (ملف لكل دائرة).

٢٠) ملف متابعة مياه الشرب.

ثانيا : سجلات الامتحانات وشؤون الطلاب وملفاتها:

١) سجل تقويم أداء التلاميذ/ الطلاب.

٢) سجل قيد التلاميذ/ الطلاب.

٣) سجل شؤون التلاميذ/ الطلاب.

٤) سجل دوام التلاميذ/ الطلاب.

٥) سجل التلاميذ/ الطلاب المتأخرين عن اليوم الدراسي.

٦) ملف قوائم الفصول.

٧) ملفات كشوف النتائج النهائية لصفوف النقل.

٨) ملفات التلاميذ/ الطلاب.

٩) ملف الأنظمة والتعاميم الخاصة بالامتحانات وشؤون الطلاب.

ثالثا : سجلات المعلمين :

١. سجل المعلم الأول (سجل لكل معلم أول).

٢. السجل المصاحب للمعلم (سجل لكل معلم ومعلم أول).

٣. سجل تحضير الدروس.

٤. سجل جماعة المادة (سجل لكل مادة).

رابعا : سجلات الأخصائي الاجتماعي :

١) سجل المواقف اليومية.

٢) سجل الإرشاد الفردي.

٣) سجل الإرشاد الجماعي.

٤) سجل التوجيه الجماعي (حصص الإرشاد).

٥) سجل الرعاية الصحية.

٦) سجل المتفوقين والموهوبين.

٧) سجل المتأخرين دراسيا.

٨) سجل ذوي الاحتياجات الخاصة.

٩) سجل مقابلات أولياء الأمور.

١٠) البطاقة الشخصية للتلميذ/ الطالب.

خامسا : سجلات مركز مصادر التعلم:

١- سجل عهدة الكتب.

٢- سجل عهدة المواد.

٣- سجل الاستعارة.

سادسا : سجلات مختبرات العلوم وملفاتها:

١- سجل العهدة.

٢- سجل خطة إجراء التجارب العملية.

٣- سجل تحضير الدروس العملية.

٤- سجل الاستعارة.

٥- سجل الاحتياجات الفعلية.

٦- ملف العهدة.

٧- ملف كشوف الاستهلاك.

٨- ملف الكتالوجات المصاحبة للأجهزة.

٩- ملف النشرات والتوجيهات.

سابعا : سجلات الأنشطة التربوية وملفاتها:

١. سجل مجلس الفصل.

٢. سجل جماعات الأنشطة المدرسية.

٣. سجل المشرف الأول للأنشطة.

٤. سجل مجلس الإدارة الطلابية.

٥. السجل المالي للجمعية التعاونية.

٦. سجل العضوية بالجمعية التعاونية.

٧. ملف الجمعية التعاونية.

٨. ملف الأنشطة التربوية.

**ثامنا: سجلات مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية وملفاتها:**

(١) سجل اللجنة المدرسية للمسابقة.

(٢) ملف اللجنة المدرسية للمسابقة.

**ملاحظات هامة:**

- ينبغي للمدارس التي تطبق برنامج الإدارة المدرسية أن توظف البرنامج والاستغناء عن السجلات الورقية التي تتواجد بالبرنامج ، مع التأكيد على أهمية الاحتفاظ بنسخة احتياطية (قرص مدمج) للبرنامج إضافة إلى حفظ نسخة ورقية من نماذج السجلات الموجودة بالبرنامج في ملف خاص للاستفادة منها عند الضرورة.
- مرفق توصيف السجلات والملفات المدرسية (ملحق رقم ١).

الفصل الثاني  
شؤون التلاميذ / الطلاب

(ملغي بالقرار الوزاري ٥٦/٢٠٠٨م)

الفصل الثالث  
تقويم أداء التلاميذ/ الطلاب

(ملغي بالقرار الوزاري ١٥٨/٢٠٠٤م)

## الفصل الرابع الأنشطة التربوية

- تعريف الأنشطة التربوية وأهدافها.
- أنواع الأنشطة ومجالاتها.
- تشكيل جماعات الأنشطة التربوية.
- توظيف الأنشطة التربوية بمراكز مصادر التعلم والغرف الدراسية.

## تعريف الأنشطة التربوية وأهدافها

هي تلك البرامج والأنشطة التي تهتم بتنمية المتعلم وتعنى بما يبذله من جهد عقلي أو بدني في ممارسة أنواع النشاط الذي يتناسب مع قدراته وميوله واهتماماته داخل المدرسة وخارجها بحيث يساعد على إثراء الخبرة واكتساب مهارات متعددة بما يخدم مطالب النمو البدني والذهني لدى التلاميذ/ الطلاب ومتطلبات تقدم المجتمع وتطوره. وتهدف الأنشطة التربوية إلى:

- ١ - ترسيخ القيم والمعتقدات الدينية والاجتماعية في نفوس التلاميذ/ الطلاب.
- ٢ - تأكيد روح الانتماء والولاء للوطن والقائد.
- ٣ - توجيه التلاميذ/ الطلاب ومساعدتهم على اكتشاف قدراتهم وميولهم والعمل على تنميتها وصقلها في الجوانب الرياضية والعلمية والفنية والثقافية وغيرها.
- ٤ - إتاحة الفرصة للتلاميذ/ الطلاب للاتصال بالبيئة والتعامل معها لتحقيق مزيداً من التفاعل والاندماج.
- ٥ - إتاحة الفرصة للتلاميذ/ الطلاب للتدريب على الأسلوب العلمي وإكسابهم القدرة على البحث والتجديد والابتكار والاستنتاج.
- ٦ - توظيف الأنشطة كوسائل تعليمية مشوقة لتنفيذ المواد المنهجية وترسيخها في أذهان التلاميذ/ الطلاب.
- ٧ - تنمية الاتجاهات نحو تقدير العمل اليدوي واحترام العاملين.
- ٨ - إتاحة الفرصة أمام التلاميذ/ الطلاب للانتفاع بأوقات الفراغ في النافع والمفيد لتحقيق الجانب الترفيهي والتوازن النفسي للتلاميذ/ الطلاب.
- ٩ - توجيه التلاميذ/ الطلاب للعمل من خلال منظومة متكاملة تحقيقاً لمتطلبات المجتمع.

## أنواع الأنشطة ومجالاتها

### ١- الأنشطة الاجتماعية:

وهي أنشطة تتيح للتلاميذ/ لطلاب فرص التكيف الاجتماعي بما يكتسبوه من القيم والاتجاهات وأنماط السلوك المرغوب فيها، بحيث تكون لهم القدرة على العمل والتكيف مع البيئة الاجتماعية.

#### محالات الأنشطة الاجتماعية:

\* الخدمة العامة وأصدقاء البيئة.

\* الرحلات والزيارات.

\* جماعة الصحة المدرسية.

\* الجمعية التعاونية المدرسية:

وتفتتح الجمعية في بداية كل عام دراسي وتتكون الجمعية العمومية فيها من جميع الأعضاء المساهمين الذين اكتبوا في رأس مال الجمعية وهي تعنى بتوفير المواد الغذائية الصحية والمناسبة للتلاميذ/ لطلاب أثناء اليوم الدراسي بأسعار مناسبة كما تعد رافداً تمويلياً هاماً للمناشط التربوية الأخرى.

وتتشكل لكل جمعية جماعة نشاط من طلبة المدرسة تدعى (جماعة نشاط الجمعية التعاونية)

وهي تتبع النشاط الاجتماعي ولها مهام محددة ومعلومة ويرجع في تنظيم هذه الجمعيات

وكيفية إدارتها وتوزيع أرباحها إلى اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام والقرارات

الوزارية الصادرة في هذا الشأن .

\* مجالس الفصول:

تشكل مجالس الفصول من التلاميذ/ الطلاب المتميزين في المواد الدراسية والأنشطة

التربوية على مستوى الفصل الواحد ، وتكون العضوية بمجلس الفصل لمدة سنة دراسية

واحدة. ومن مهام هذه المجالس الإشراف على تلاميذ/ طلاب الفصل خلال الطابور

المدرسي والنظافة والانضباط في الفصل وحل مشكلاتهم ويرجع في تنظيم عملها إلى

اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام.



\* مجلس الإدارة الطلابية :

تتشكل من رؤساء مجالس الفصول وبعض التلاميذ/ الطلاب المتميزين بالمدرسة ويشرف عليها أحد معلمي المدرسة ويكون مدير المدرسة أو مساعده مشرفاً عاماً، وتكون العضوية بمجلس الإدارة الطلابية لمدة عام دراسي ويرجع في تنظيم عمل المجلس واختصاصاته إلى دليل الإدارة الطلابية.

## ٢- الأنشطة الثقافية :

وهي أنشطة تعنى بتنمية مدارك التلاميذ/ الطلاب وتزيد من معلوماتهم ومعارفهم وخبراتهم ووعيهم وتعينهم على الإنتاج والإبداع الأدبي والفني والفكري.

### مجالات الأنشطة الثقافية :

الصحافة المدرسية - الإذاعة المدرسية - التصوير الضوئي -  
الندوات والمحاضرات - جماعات أخرى ذات طابع ثقافي.

## ٣- الأنشطة المسرحية :

وهي أنشطة تتيح للتلاميذ/ لطلاب تنمية المهارات في الأداء الحركي وجمالية الحوار وتحول الخيال إلى واقع حي ملموس يخاطب عدة حواس في آن واحد كالسمع والبصر والنطق واللمس وغيره.

### مجالات الأنشطة المسرحية :

التمثيل الدرامي - الإلقاء المسرحي - مسرح العرائس -  
الثقافة المسرحية - التأليف المسرحي - مسرحية المناهج -  
بالإضافة إلى جماعات أخرى ذات طابع مسرحي.

## ٤- الأنشطة الموسيقية :

وهي أنشطة تعنى بتنمية المواهب الطلابية في المجال الموسيقي وتعليمهم مهارات العزف والتلحين والإنشاد حيث تعنى بتلحين الأناشيد التي تخدم المناهج الدراسية المختلفة وتساهم في توصيل المواد الدراسية وتيسر استيعابها من قبل التلاميذ/الطلاب بأسلوب ممتع ومشوق ، كما أنها تساهم بفاعلية في إحياء المناسبات والاحتفالات التربوية.

### مجالات الأنشطة الموسيقية :

الفنون الشعبية - قيادة الفرق الموسيقية - التلحين - العزف - الغناء والإنشاد - الإيقاع -  
التعبير الحركي الإيقاعي - كتابة النوت الموسيقية.

#### ٥- الأنشطة الفنية:

وهي أنشطة تعمل على تنمية الخيال والتذوق الجمالي لدى التلاميذ/ الطلاب وتنمية  
المهارات الحسية واليدوية والعقلية لديهم وتوظف وقت الفراغ الذي يعود على الطلبة  
بالنفع.

#### محالات الأنشطة الفنية:

النحت - الرسم - طباعة المنسوجات - القص واللصق - الأعمال  
الخزفية - الحرق على الخشب - التشكيل الزخرفي - الخط العربي - التشكيل بخامات  
البيئة .

#### ٦- الأنشطة الرياضية:

وهي أنشطة تعد التلميذ/ الطالب إعداداً رياضياً سليماً من كافة الجوانب ، وتوفر له  
الرعاية الصحية والروحية والعقلية والخلقية، وتتيح الفرصة للتلاميذ/الطلاب لممارسة  
مختلف أنواع الأنشطة الرياضية التي تناسب قدراتهم وميولهم وتنميتها.

#### محالات الأنشطة الرياضية:

أ ( النشاط الداخلي (على مستوى المدرسة) ويشمل:

الألعاب الفردية - اللياقة البدنية - الطابور المدرسي - الألعاب الجماعية.

ب) النشاط الخارجي ويشمل:

البطولات والدورات الرياضية على مستوى الولاية / المنطقة / السلطنة /  
خارج السلطنة.

ج ( المهرجانات والعروض الرياضية.

#### ٧- أنشطة الكشافة والمرشدات:

وهي أنشطة تعنى بإعداد التلاميذ/ الطلاب على تحمل المسؤولية والواجب الوطني  
والاجتماعي وغرس عادات تقديم العون والمساعدة لمن هم في حاجة إليها إلى جانب خدمة  
البيئة.

## محالات أنشطة الكشافة والمرشدات :

- أ- الأشبال للبنين في مدارس الحلقة الأولى من التعليم الأساسي (للفوف من ١-٤).
- ب- الزهراء للبنات في مدارس الحلقة الأولى من التعليم الأساسي (للفوف من ١-٤).
- ج- الكشافة بمدارس البنين في الحلقة الثانية من التعليم الأساسي (للفوف من ٥-٨).
- د- المرشدات بمدارس البنات في الحلقة الثانية من التعليم الأساسي (للفوف من ٥-٨).
- هـ- كشاف متقدم بمدارس البنين في الحلقة الثانية من التعليم الأساسي (للفوف من ٩-١٠).
- و- مرشده متقدمة بمدارس البنات في الحلقة الثانية من التعليم الأساسي (للفوف من ٩-١٠).

## **٨- أنشطة التربية العسكرية:**

وهي أنشطة يتعلم التلاميذ/ الطلاب من خلالها النظام والمهارة العسكرية والانضباط والإلمام بمهام ومسؤوليات الجندية وتهدف إلى غرس روح القيادة وحب التضحية لديهم. وينتسب إلى هذا النشاط الطلبة من الصفوف العليا في الحلقة الثانية للتعليم الأساسي حيث يتم انتقاء مجموعة ممن تنطبق عليهم الشروط التربوية والعسكرية والصحية ليتم تدريبهم بالتعاون مع الوحدات المختلفة التابعة لوزارة الدفاع.

## محالات أنشطة التربية العسكرية:

المشاة - الرماية - الضبط والربط.

## **٩- أنشطة مركز مصادر التعلم:**

وهو نشاط مستحدث تتشكل جماعته في بداية العام الدراسي من تلاميذ/ طلاب المدرسة الراغبين في الانضمام إليه ، ويهدف إلى المساعدة في تنظيم مركز مصادر التعلم وتعويد التلاميذ/ الطلاب على تحمل مسؤولية الحفاظ على محتوياته، ويمكن تقسيم النشاط إلى مجالات حسب حاجات المركز وميول التلاميذ/ الطلاب.

ويؤول الإشراف على هذا النشاط إلى معلمي تقنية المعلومات وأخصائيي مصادر التعلم.

## محالات أنشطة مركز مصادر التعلم:

## ١) التنظيم والإدارة:

- مساعدة المعلم في إنجاز أعمال المركز المختلفة.
- المحافظة على النظام والترتيب المتبع في المركز.

## ٢) الصحافة:

- إصدار مجلات تبرز فعاليات المركز وأنشطته (مجلات الحائط، مجلات مطبوعة، مطويات ..).

## ٣) حافظات الصور (الألبومات):

- إعداد حافظات الصور (الألبومات).
- تجميع قصاصات المجلات والجرائد لموضوعات هادفة ومفيدة.

## ٤) الدعاية والإعلان:

- الدعاية عن المركز وأهميته.
- الدعاية عن محتويات المركز.
- الدعاية عن المواد الجديدة.

## ١٠- أنشطة المهارات الحياتية البيئية:

هو نشاط يعنى بالجوانب المهنية والحرفية للتراث العماني والحرف المهنية المعاصرة ويعمل على ترسيخ الإيمان بأهمية العمل للإنسان العماني وتقدير العاملين وتنمية الكفاءات الإبداعية لديهم. وهو يهدف إلى خدمة نشاط ومادة المهارات الحياتية. ويؤول الإشراف على هذا النشاط إلى معلمي المادة أنفسهم، ويهدف إلى:

- إمداد مراكز مصادر التعلم وغرف المجال بالمواد والأدوات الكفيلة بتوصيل المادة المنهجية للمهارات الحياتية والمواد المنهجية الأخرى ذات الصلة.
- المشاركة في حملات الخدمة العامة للبيئة المدرسية وما حولها.
- المشاركة في فعاليات اليوم المفتوح والاحتفالات المدرسية والعامة من خلال القيام بالأعمال الحرفية كالنجارة والحدادة وغيرها لتجهيز مقر المعارض المدرسية وأماكن الاحتفال بالمدرسة.

- تدريب بعض التلاميذ/ الطلاب الراغبين في تعلم بعض المهن التراثية والمعاصرة ومجالات التفصيل والخياطة والعمل على تطويرها والاستفادة منها أو خدمة بعض مجالات الأنشطة التربوية الأخرى.
- المشاركة في إظهار الحرف والمهن التي يتمتع بها المجتمع العماني في ماضيه التليد وحاضره الزاهر بالمعارض المدرسية والحفلات العامة.

#### ١١ - أنشطة أندية العلوم:

وتعنى بالأنشطة العلمية التطبيقية التي يقوم بها التلاميذ/ الطلاب الموهوبون في النواحي العلمية التي ترتبط بروح العصر واتجاهاته والمتعلقة بالمناهج الدراسية أو غيرها من المناشط العلمية خارج المناهج الدراسية.

#### مجالات أنشطة النادي العلمي:

مجال الحاسبات الآلية - مجال الفيزياء - مجال الكيمياء - مجال الأحياء - مجال الفلك وعلوم الفضاء.

ويعمل بما ورد في اللائحة التنظيمية لأندية العلوم الصادرة في هذا الشأن.

#### ١٢ - أنشطة المواد الدراسية:

وتعنى بربط المواد الدراسية بالأنشطة التربوية المختلفة عن طريق إنشاء جماعة خاصة بالمادة تتولى مهمة توظيف النشاط لخدمة المادة العلمية وإبرازها داخل الفصل وخارجه أحياناً وذلك عن طريق توظيف الصحافة المدرسية أو الإذاعة المدرسية أو المسرح والموسيقى ، والتربية الفنية .. الخ.

وأمثلة ذلك:

جماعة التربية الإسلامية - جماعة اللغة العربية - جماعة اللغة الإنجليزية - جماعة الرياضيات - جماعة العلوم - جماعة الدراسات الاجتماعية - جماعة الحاسوب في الحلقة الثانية ... الخ.

## تشكيل جماعات الأنشطة التربوية

- تقوم الإدارة المدرسية بالإجراءات الآتية لتشكيل جماعات الأنشطة التربوية:
  - ١- الإعلان عن تشكيل جماعات الأنشطة التربوية.
  - ٢- تحديد المشرف الأول للأنشطة المدرسية ومشرفي الجماعات وتشكل في بداية كل عام دراسي.
  - ٣- تراعي إدارة المدرسة عند اختيار المشرف الأول للأنشطة المدرسية الآتي:
    - أ. أن يتم اختياره من قبل مدير المدرسة .
    - ب. أن يكون قد سبق له الإشراف على نشاط أو أكثر من الأنشطة التربوية وملما بالأنشطة الأخرى وكيفية تحديد مساراتها.
    - ج. أن يكون عنصراً إيجابياً تتوافر فيه الثقافة العالية والقدرة على الإشراف والمتابعة والنشاط المتوقد.
    - د. أن يتم مراعاة نصابه من الحصص الدراسية قدر الإمكان .
  - ٤- تراعي إدارة المدرسة عند إختيار مشرفي جماعات الأنشطة الآتي:
    - أ- أن يكون واسع المعرفة ويتميز بثقافة عامة في المجال المختار له.
    - ب- أن يكون لديه الرغبة والاستعداد للإشراف على الجماعة.
    - ج- يفضل أن يكون مدرباً على النشاط أو من ذوي الخبرة فيه.
- مهام المشرف الأول للأنشطة المدرسية:
  - أ. التعاون مع مدير المدرسة لاختيار مشرفي جماعات الأنشطة المدرسية ومربي الفصول.
  - ب. توضيح ماهية جماعات الأنشطة المدرسية ومجالس الفصول ومجلس الإدارة الطلابية وخطوات تكوينها وتنفيذها وتوظيفها لمشرفي الجماعات والمجالس والإشراف عليها وتقويمها.
  - ج. متابعة سجلات جماعات الأنشطة المدرسية ومجالس إدارتها وبرنامجها الزمني واجتماعاتها.
  - د. أن يقوم بمتابعة تنفيذ البرامج والمسابقات والاحتفالات .

- هـ. أن يقوم بمتابعة المعسكرات والمشروعات ذات الصفة الخدمية العامة .  
و. ما يراه مدير المدرسة من مهام أخرى تتعلق بالأنشطة التربوية.

● مهام مشرف الجماعة:

- ١- تشكيل الجماعة ووضع خططها بمشاركة أعضائها.
- ٢- الإشراف على الاجتماعات الدورية.
- ٣- التوجيه والمتابعة لأعمال الجماعة وتنفيذها تحت إشرافه.
- ٤- تقويم أعمال الجماعة.
- ٥- المشاركة من خلال مساهمات الجماعة في إقامة المعارض والاحتفالات المختلفة.

## توظيف الأنشطة التربوية بمراكز مصادر التعلم والغرف الدراسية

تزخر مراكز مصادر التعلم والغرف الدراسية بالعديد من المناشط التربوية المسخرة كوسائل تعليمية ناجحة تساهم بشكل فاعل في تقديم المادة العلمية من خلالها بصورة مبسطة ومشوقة مما يساهم في توصيل المعلومة العلمية بيسر وسهولة وترسيخها في أذهان التلاميذ/ الطلاب بشكل سريع ودائم، وهي تعد من الوسائل الهامة في إكساب التلاميذ/ الطلاب المهارات والثقافات المختلفة من خلال التعلم الذاتي والممارسة العملية المباشرة لمحتوى المادة العلمية ومن أمثلة ذلك:

### أ) الأنشطة الاجتماعية:

يتم التنسيق بين مشرف جماعة الرحلات المدرسية التابع للأنشطة الاجتماعية ومعلمي المواد المنهجية المختلفة، لتحديد بعض الظواهر والشواهد الطبيعية أو الآثار التاريخية ذات العلاقة بالدروس التي يتلقاها التلاميذ/ الطلاب، وإعداد خطة وبرنامج زمني لقيام التلاميذ/ الطلاب بزيارتها للتعرف عليها على أرض الواقع وأخذ بعض النماذج أو التقاط الصور الفوتوغرافية، أو تصويرها تصويراً مرئياً بالتنسيق مع جماعة التصوير الضوئي وإمداد مراكز مصادر التعلم وغرف

المجال، وغرف المواد الدراسية بها.

### ب) الأنشطة الثقافية:

يمكن أن تقوم بدور هام وفاعل عن طريق جماعة التصوير الضوئي لتصوير المشاهد والرسوم التوضيحية المساندة للدروس كالتي تهتم بالأجزاء التشريحية لبعض الكائنات الحية أو التجارب الكيميائية أو الفيزيائية أو المعالم التاريخية والشواهد الطبيعية وتصويرها تصويراً موجباً (شرائح عرض) وإيداعها بمركز مصادر التعلم.

### ج) الأنشطة المسرحية:

هي تعنى بمسرحة المناهج الدراسية المختلفة وتحويلها إلى شخصيات حيوية تتحدث عن نفسها أو من خلال مسرح العرائس وخلق جو من الألفة بين عناصر الدرس والدارسين



ن التلاميذ/ الطلاب من الاستيعاب وتثبيت

المعلومة العلمية بسرعة وسهولة.

وهكذا بالنسبة لبقية الأنشطة التربوية كالأنشطة الموسيقية وأنشطة التربية الفنية والأنشطة العلمية وغيرها.

## الفصل الخامس الشؤون الإدارية والمالية

- الشؤون الإدارية.
- الشؤون المالية.

## الشؤون الإدارية

أولاً : نظام الدوام والإجازات :

- ١- يبدأ الدوام الرسمي اليومي بالمدرسة ببدء اليوم الدراسي وينتهي بنهايته .
- ٢- يحدد مدير المدرسة دوام المستخدمين بناءً على التعليمات الصادرة في هذا الشأن من المنطقة التعليمية .
- ٣- يجوز لمدير المدرسة بعد موافقة المنطقة تكليف الموظفين بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي على ضوء المصلحة التعليمية ومقتضيات العمل .
- ٤- يجوز لمدير المنطقة التعليمية تكليف مديري المدارس والموظفين فيها بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل .
- ٥- لا يجوز لأي موظف في المدرسة مغادرتها أثناء ساعات العمل إلا بعد إخطار المدير والحصول على إذن منه .
- ٦- لا يجوز لمدير المدرسة منح إذن لأي موظف في مدرسته بالتغيب عن الدوام الرسمي اليومي كلياً أو جزئياً، إلا في الحالات الطارئة، ومع ذلك الغياب الكامل يجب معالجته طبقاً للبند ٨ أو ٩ .
- ٧- لا يجوز لموظف أن ينقطع عن عمله إلا في الحالات الطارئة على أن تبليغ المنطقة التعليمية بذلك .
- ٨- تتبع الخطوات التالية من قبل الموظف في المدرسة في حالة التغيب الاضطراري من المدرسة :
  - أ- يبلغ الموظف مدير المدرسة فوراً باضطراره للتغيب عن العمل بأية وسيلة يراها مناسبة .
  - ب- يقدم طلباً لمدير المدرسة موضحاً فيه الأسباب التي اضطرته للغياب طالباً اعتبار تغيبه إجازة طارئة وعلى مدير المدرسة رفع هذا الطلب إلى المنطقة التعليمية .

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

أ- يقدم الموظف طلباً لمدير المدرسة قبل فترة كافية من بدء الإجازة موضحاً فيه أسباب الإجازة ومدتها "وفق النموذج المعد لذلك".

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

ج- يتخذ القرار المناسب ويتم إبلاغ الموظف عن طريق مدير المدرسة.

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

هـ - يجب على مدير المدرسة في حالة إنقطاع الموظف عن العمل أو تخلفه بعد إنتهاء الإجازة المصرح له بها أكثر من سبعة أيام إبلاغ المنطقة التعليمية بذلك لوقف راتبه.

و- عدم تسليم العمل للموظف الذي يعود للعمل إلا بالرجوع للمنطقة التعليمية.

ثانياً: الاتصالات الرسمية والتسلسل الإداري:

١) المنطقة التعليمية هي المسؤول المباشر عن إدارة شؤون المدارس في المنطقة ، ولذا ينبغي على مديري المدارس الرجوع إليها في الأمور التي تتعلق بمدارسهم عن طريق الدائرة المعنية.

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

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

### ثالثا: القواعد والإجراءات الخاصة بالتعيينات والتنقلات:

#### (١) التعيينات:

- أ - لا يجوز لمدير المدرسة أن يقبل في مدرسته موظفا إلا بعد استلامه إشعارا من المنطقة التعليمية بذلك .
- ب- يقوم مدير المدرسة بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابة بتاريخ مباشرة الموظف العمل في المدرسة وذلك وفق "النموذج رقم ١٦" المعد من قبل وزارة الخدمة المدنية على أن تقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ الوزارة بذلك مباشرة .

#### (٢) 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 أن يقوم بإخلاء طرف الموظف المنقول اعتبارا من التاريخ المحدد للنقل بالقرار ، وأن يقوم بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابة بتاريخ الإخلاء.
- ج. على مدير المدرسة المنقول إليها الموظف إخطار المنطقة التعليمية بتاريخ بداية عمله ، وعلى المنطقة التعليمية إبلاغ الوزارة بتاريخ انقطاعه عن العمل السابق ودوامه في عمله الجديد .

#### (٣) تنقلات مديري المدارس:

تتبع إجراءات التسليم والتسلم التالية عند تعيين مدير جديد للمدرسة بدلا من 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 :-
- الملفات الشخصية للمعلمين والموظفين الآخرين في المدرسة .

- الملفات والسجلات والجداول والكشوف الدراسية .

- إقرارات ذوي العلاقة في المدرسة بما في ذمتهم من عهدة ، كالأثاث

والقرطاسية وأدوات المختبر .... الخ .

ج- يقوم مدير المدرسة الجديد بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابة عند تسلمه المدرسة

وعن النقص الذي وجدته ، مرفقاً نسخة من المحضر .

د - في حالة عدم تعيين مدير جديد للمدرسة ، يتم التسليم لمن يحدده مدير عام

/ مدير المنطقة التعليمية .

رابعاً: الإجراءات المتبعة في حالة إهمال موظف في المدرسة لواجبه أو تقصيره في القيام بمهامه:

١ . يقوم مدير المدرسة بلفت نظر الموظف شفويًا وإذا استمر إهماله أو تقصيره يقوم

بتنبيهه كتابياً مع إرسال نسخة من التنبيه إلى المنطقة التعليمية .

٢ . إذا تكرر إهمال الموظف أو تقصيره يقوم المدير باستجوابه كتابة على أن يرسل نسخة من

الاستجواب إلى المنطقة التعليمية مع إبداء رأيه .

٣ . إذا استوجب الأمر تقوم المنطقة التعليمية بتشكيل لجنة لاستجواب الموظف للتحقيق معه

على ضوء استجواب مدير المدرسة ويتم اتخاذ الإجراء المناسب .

خامساً: ضوابط المتابعة الصفية :

١- يجوز لمدير المدرسة دخول الفصل بعد استئذان المعلم .

٢- لا يجوز لمدير المدرسة توبيخ المعلم أمام الطلبة أو الزملاء .

سادساً: استقالة الموظف:

(١) على جميع المعلمين الذين يرغبون في الاستقالة أو إنهاء إعارتهم أو تعاقدهم إخطار

الوزارة برغبتهم عن طريق المناطق التعليمية التابعين لها خلال الفترة التي تحدد بالتعميم

الذي يصدر سنوياً من الوزارة.

(٢) لا تقبل استقالات المعلمين أثناء السنة الدراسية إلا في الحالات

الاضطرارية التي تقدرها الوزارة ، "مع الالتزام بفترة الإنذار المحددة

بالعقد - وذلك بالنسبة للوافدين".

٣) لا يجوز للموظف في المدرسة الذي يقدم طلب استقالة أو تنهى خدماته الانقطاع عن العمل قبل التاريخ المحدد لانتهاء الخدمة والحصول على إخلاء طرف من المدرسة ثم المنطقة التعليمية التابع لها.

## الشؤون المالية

أولاً : القواعد والإجراءات المتبعة لشراء اللوازم الطارئة:

(١) عند شراء أصناف مستهلكة ذات قيمة بسيطة بحد أقصى (٥٠) ريالاً عمانياً:

أ- تصرف سلفة بحد أقصى ٥٠ ريالاً ويعهد بها لأحد أعضاء الهيئة الإدارية بالمدرسة ويكون مسئولاً عنها.

ب- يشكل مدير المدرسة لجنة للشراء من الهيئة الإدارية أو التدريسية أو الفنية ويشترك في عضويتها فني في نوعية الاحتياجات المطلوبة بخلاف الشخص المنصرف باسمه السلفة للوقوف على الأسعار المناسبة بالجودة المطلوبة وتحديد جهة الشراء.

ج- تقوم اللجنة بشراء الاحتياجات المطلوبة وتقديم أصول الفواتير لمدير المدرسة لاعتمادها بعد إقرار اللجنة على ظهر الفاتورة بأن الأصناف المشتراه مطابقة للمواصفات المطلوبة والسعر مناسب لسعر السوق ، ويراعى في الفواتير المقدمة أن تكون أصلاً وباسم المدرسة ولا يوجد بها كشط أو شطب أو تحشير في الأرقام أو الحروف.

د- يقوم المسؤول عن السلفة بمراجعة الفواتير للتأكد من صحتها شكلاً وموضوعاً وتسجيل الأصناف من واقع الفواتير في سجل اللوازم المشتراه فوراً ، ويتم الاحتفاظ بالفواتير مرتبة طبقاً لتواريخ قيدها في السجل المذكور للرجوع إليها عند الحاجة .

هـ- يتم الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية طبقاً للمدد الواردة بالمنشور المالي رقم "٩٠/٨" (ملحق رقم ١٠).

(٢) عند شراء أصناف مستديمة أو أصناف مستهلكة تزيد قيمتها عن (٥٠) ريالاً

عمانيا :

أ) تقوم لجنة الشراء المشار إليها في البند رقم (ب) من (١) بالوقوف على الأسعار المناسبة بالجودة المطلوبة وتحديد جهة الشراء.

ب) يتم دفع قيمة الأصناف المشتراه بموجب شيك (صك مصرفي) باسم المورد مع مراعاة عدم إصدار الشيكات نقداً أو لحامله .



ج) تقوم اللجنة بشراء الأصناف واستلامها وتحرير محضر فحص وتقديم أصل الفاتورة ومحضر الفحص لمدير المدرسة لاعتمادها ، ويراعى في الفواتير المقدمة أن تكون أصلاً وباسم المدرسة ولا يوجد بها كشط أو شطب أو تحشير في الأرقام أو الحروف .

د) يقوم المسؤول عن السلفة بمراجعة الفواتير ومحاضر الفحص للتأكد من صحتها شكلاً وموضوعاً ويتم تسجيل الأصناف المشتراه من واقع الفواتير في سجل اللوازم المشتراه فوراً ، والاحتفاظ بصورة من الفواتير ومحاضر الفحص مرتبة طبقاً لتواريخ قيدها في السجل المذكور للرجوع إليها عند الحاجة .

هـ) يتم إرسال أصل الفاتورة ومحضر الفحص إلى المنطقة التعليمية لإضافة الأصناف المشتراه للمخازن ثم تحرير طلب صرف للمدرسة المعنية لتكون عهدة فرعية لدى المدرسة .

ثانياً : التبرعات المالية والعينية :

١) لا يجوز جمع تبرعات عينية أو مالية من التلاميذ / الطلاب أو من أولياء الأمور أو غيرهم إلا بموافقة المنطقة التعليمية ، ويراعى في ذلك ما يأتي :

أ- موافقة مجلس الآباء والأمهات .

ب- أن يخدم مشروع التبرع البرامج التربوية بالمنطقة التعليمية .

ج- أن تتقدم المدرسة بمذكرة إلى المنطقة التعليمية بمشروع التبرع يوضح بها : هدف المشروع وعدد التلاميذ / الطلاب الذين سيستفيدون منه والمكان الذي سيقام عليه ومصادر التمويل والزمن الذي يستغرقه ولجنة الإشراف والمتابعة .

٢) تراعى القواعد والإجراءات التالية في حالة الموافقة على التبرعات المالية :

أ- يراعى عدم إجبار التلاميذ / الطلاب أو أولياء الأمور على التبرع .

ب- ينشأ سجل خاص للتبرعات المالية يتم ترقيم صفحاته وتوثيقه بخاتم المنطقة التعليمية ويدرج به أسماء المتبرعين وقيمة التبرع ورقم وتاريخ إيصال التحصيل قرين كل منهم .

ج- تقوم المنطقة التعليمية بتسليم كل مدرسة دفترين من إيصالات التحصيل مسلسلة الأرقام ، ويعاد كل دفتر فور انتهاء إيصالاته إلى خزينة المنطقة التعليمية للمراجعة .

د- يشكل مجلس الآباء والأمهات بالمدرسة لجنة تبرعات تكون مسؤولة عن هذه التبرعات .

هـ - تعيين اللجنة أمين صندوق لمتابعة التحصيل .

و- تودع حصيلة التبرعات في حساب خاص بالبنك ب إسم (مجلس الآباء والأمهات) بالمدرسة ، ويتم الصرف منه بتوقيعين أحدهما من أمين الصندوق والآخر من مدير المدرسة .  
ز- يتم الصرف من حصيلة التبرعات بناءً على قرارات مجلس الآباء والأمهات بالمدرسة .

ح- لا يجوز صرف مكافآت تحت أي مسمى من حصيلة التبرعات .

ك- ينشأ سجل خاص لتسجيل المنصرف من حصيلة التبرعات يقيد به المبلغ المنصرف وتاريخه والغرض من الصرف والجهة المصروف إليها .

ل- في حالة شراء أصناف ترسل الفاتورة ومحضر الفحص إلى المنطقة التعليمية لإضافة الأصناف المشترى للمخازن ثم تحرير طلب صرف للمدرسة المعنية لتكون عهدة فرعية لدى المدرسة .

م- في نهاية العام الدراسي تقوم المدرسة بإعداد كشف يبين فيه إجمالي التبرعات المالية الواردة للمدرسة والمنصرف منها ، والرصيد المرحل منها للعام القادم مرفقاً به صور من كشف حساب البنك وتخطر المنطقة التعليمية بصورة من ذلك .

ن - تحتفظ المدرسة بسجل التبرعات ويقدم للمسؤولين عند طلبه .

ش- يتم تسليم المتبرع رسالة شكر .

٣) تراعى القواعد والإجراءات التالية في حالة الموافقة على التبرعات العينية :

أ- تقوم لجنة التبرعات المنصوص عليها في البند (د) من (٢) باستلام التبرعات وتقدير قيمتها وعمل محضر بذلك .

ب- ينشأ سجل خاص للتبرعات العينية يتم ترقيم صفحاته وتوثيقه بخاتم المنطقة التعليمية ويدرج به بيانات الأصناف المتبرع بها وقيمتها واسم المتبرع وتاريخ التبرع .

ج- يتم إخطار المنطقة التعليمية ببيانات الأصناف المتبرع بها وقيمتها واسم المتبرع وتاريخ التبرع لإضافتها للمخازن ، ثم تحرير طلب صرف للمدرسة المعنية لتكون عهدة فرعية لدى المدرسة على أن يشار إليها في بطاقة العهدة بأنها (تبرع).

د- يتم تسليم المتبرع رسالة شكر.

## الملاحق

- ملحق رقم (١) توصيف السجلات والملفات المدرسية.
- ملحق رقم (٢) منشور مالي رقم ٩٠/٨ في شأن إصدار المستندات والسجلات المالية والقيود فيها وحفظها.

ملحق رقم (١)  
توصيف السجلات والملفات المدرسية

أولاً: توصيف سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها:

(١) سجل خطة المدرسة:

ويحتوي على: المقدمة، والأهداف، وشروط بناء الخطة والخطط الفرعية وهي: خطة الإنماء المهني/ خطة الزيارات الصفية مع الكشف التفرغي/ خطة متابعة الأنشطة/ خطة متابعة الأعمال التحريرية .

(٢) سجل الاجتماعات:

ويحتوي على: اجتماعات الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية، اجتماعات مجلس الإدارة، اجتماعات المعلمين الأوائل، غير ذلك.

(٣) سجل مجلس الآباء والأمهات:

يحتوي على: محاضر اجتماعات مجالس الآباء والأمهات بالإضافة إلى قائمة بأسماء أعضاء المجلس، ولجان التشكيل، وخطة المجلس، وخطط لجان المجلس وأهداف المجلس واختصاصاته.

(٤) سجل المدرسة العام ( السجل الإحصائي العام للمدرسة ):

يحتوي على: بيانات عامة عن المدرسة والمرافق والغرف الإدارية والفصول الدراسية، اللجان والمجالس المدرسية، صحيفة أحوال الهيئة الإدارية والفنية والتدريسية، أعداد الطلاب، جماعات الأنشطة، مربو الفصول، وروافد المدرسة.

(٥) سجل الاحتياط:

يدون فيه: اسم المعلم الغائب، سبب الغياب، حصص المعلم، اسم المعلم البديل، والحصص التي يشغلها.

(٦) سجل الصادر:

يحتوي على كافة المراسلات والنشرات الصادرة من المدرسة ، تسجل فيه كافة بيانات الرسائل الصادرة من المدرسة (رقم الرسالة ، تاريخ الرسالة ، الجهة الموجهة إليها، موضوع الرسالة ، والمرفقات إن وجدت).

(٧) سجل الوارد:

يحتوي على كافة المراسلات والنشرات الواردة إلى المدرسة ، تسجل فيه كافة بيانات الرسائل الواردة إلى المدرسة ( رقم الرسالة ، تاريخ الرسالة ، الجهة الواردة منها، موضوع الرسالة ، والمرفقات إن وجدت).

(٨) سجل حضور العاملين:

يوقع فيه العاملون بالحضور بشكل يومي.

(٩) سجل انصراف العاملين:

يوقع فيه العاملون بالإنصراف بشكل يومي.

(١٠) سجل الحافلات:

يحتوي على اسم مالك الحافلة، واسم السائق، واسم المركبة، سنة الصنع ، عدد الركاب ( التلاميذ/ الطلاب ) ، والمكان الذي ينقل منه ، وتسجيل حضور وانصراف السائقين.

(١١) سجل الإيرادات المالية:

يبين فيه مصادرها.

(١٢) ملف المصروفات وفواتير الشراء:

يحفظ فيه أوجه الصرف وفواتير والمستندات المتعلقة بأمر الشراء.

(١٣) ملفات العاملين:

ويحتوي على: صورة شخصية وصورة من المؤهل الدراسي وصورة من قرار التعيين وصورة من جواز السفر وصورة من البطاقة الشخصية، كما يشمل الجوانب الإدارية كقرارات الإجازات والتنقلات والترقيات وشهادات التقدير التي حصل عليها ونحو

ذلك ، ويشمل أيضا الجوانب الفنية كتقارير الزيارات التوجيهية و برامج الإنماء المهني التي شارك فيها ونحو ذلك.

(١٤) ملف التقرير اليومي :

يدون فيه حالة المدرسة على مدى اليوم الدراسي بحيث يعطي صورة واضحة عن العمل بالمدرسة ويعتمد من المناوب ومدير المدرسة.

(١٥) ملف التعميم والنشرات الداخلية :

يخصص للملاحظات والتعليمات الداخلية الخاصة بنواحي العمل المختلفة ويتضمن صفحة للتعميم و صفحة للتوقيع بالعلم.

(١٦) ملف الفعاليات والبرامج المنفذة بالمدرسة :

يحتوي على ملخص أو تقارير موجزة عن الفعاليات وبرامج الإنماء المهني والأعمال المميزة التي تم تنفيذها بالمدرسة مدعمة بالصور. ومن أمثلة هذه الفعاليات : تبادل الزيارات بين المعلمين داخل المدرسة وخارجها/ ورش العمل/ مشاريع إنشائية/ مشاريع تربية/ البرامج التي تنفذ للطلاب الموهوبين والمتفوقين والمتأخرين دراسياً / أعمال خيرية / أية أعمال متميزة.

(١٧) ملف عهدة المدرسة :

يحتوي على بطاقات العهدة ، سندات الصرف ، وسندات إرجاع المواد التالفة ، وتقارير الجرد السنوي.

(١٨) ملف البريد الوارد ( ملف لكل دائرة ) :

يحفظ في هذا الملف نسخ من جميع الرسائل الواردة مبوبة حسب أقسام الدائرة.

(١٩) ملف البريد الصادر ( ملف لكل دائرة ) :

تحفظ فيه نسخ من جميع الرسائل الصادرة مبوبة حسب أقسام الدائرة.

(٢٠) ملف متابعة مياه الشرب :

يحفظ في هذا الملف تقارير فحص المياه أو الآبار الموجودة في المدرسة.

ثانيا : توصيف سجلات الامتحانات وشؤون الطلاب وملفاتها :

١- سجل تقويم أداء التلاميذ / الطلاب :

يحتوي على أسماء تلاميذ / طلاب كل شعبة ونتائجهم خلال الفترات الدراسية ، ويقابل هذا السجل في التعليم غير الأساسي سجل درجات أعمال السنة. ويتم مطابقة هذا السجل بالأعمال اليومية للتلاميذ/ الطلاب في السجل المصاحب للمعلم حيث التقويم اليومي المستمر مع تثبيت المستوى/ الدرجة نهاية كل فترة دراسية ويرصد التقويم بالقلم الرصاص وبنهاية الفترة يتم كتابتها بالقلم الحبر لكون التقييم قابل للزيادة أو النقصان خلال فترة التقييم ، كما يتم متابعة خطط علاج التلاميذ/ الطلاب الضعاف تحصيلياً في كل شعبة وتحدد به النقاط التالية ( الاسم - الصف والشعبة - نقاط الضعف - أسبابه - طرق العلاج - الفترة الزمنية - النتيجة ) ويكون بشكل فردي لكل تلميذ / طالب ولا تكون المعالجة شاملة لأكثر من واحد .

٢- سجل شؤون التلاميذ/ الطلاب :

يحتوي هذا السجل على :

- أ. تحويلات التلاميذ/ الطلاب من المدرسة : موضحاً به الاسم - الصف - الشعبة - سبب التحويل - تاريخ التحويل - المدرسة - المنطقة - الجهة المحول إليها - بيانات أخرى .
- ب. تحويلات التلاميذ/ الطلاب إلى المدرسة : موضحاً به الاسم - الصف - الشعبة - المدرسة - المنطقة - الجهة القادم منها - تاريخ القيد بالمدرسة - بيانات أخرى .
- ج. المخالفات الطلابية : لتسجيل مخالفات التلاميذ/ الطلاب للأنظمة واللوائح المدرسية والعقوبة المطبقة عليه من قبل إدارة المدرسة وموضحاً به الاسم - الصف - الشعبة - نوع المخالفة - تاريخها - نوع العقوبة وهي مندرجة حسب المخالفة وحسب ما تنص عليه اللوائح التنظيمية من ( تنبيه شفوي - تنبيه كتابي - إنذار - فصل مؤقت - نقل تأديبي - فصل نهائي) .

- د. الطلبة المفصولين والمعاد قيدهم: لتسجيل الطلبة المفصولين من المدرسة وأسباب الفصل ، مع إيضاح تاريخ الفصل وتدرج البيانات على النحو التالي : الاسم - الصف - الشعبة - سبب الفصل - تاريخه - وبالنسبة للمعاد قيدهم يوضح المبرر لإعادة القيد .
- ٣- سجل دوام التلاميذ/ الطلاب :
- ٤- يختص بالتسجيل اليومي للغياب ويوضح به الغائبين بعذر وبدون عذر . سجل التلاميذ/ الطلاب المتأخرين عن اليوم الدراسي :
- ٥- يختص بتسجيل المتأخرين بداية من طابور الصباح موضحاً به الاسم - الصف - الشعبة - زمن التأخير - الأسباب - الإجراء المتخذ . سجل قيد الطلاب :
- ٦- يختص بتسجيل تلاميذ/ طلاب كل شعبة على حدة ويراعى فيه ترتيب الأسماء أبجدياً ، ويحتوي على : الاسم ثلاثياً مع القبيلة أو العائلة - الجنسية - العمر في ٩/١ من كل عام دراسي محدداً به اليوم والشهر والسنة - مكان السكن - الملاحظات ويسجل فيها ما يطرأ على حالة التلميذ/ الطالب من تحويل أو فصل ، الخ والسبب والتاريخ والجهة المحول إليها (مدرسة - منطقة - دولة ) ، ويتم كتابة السجل في بداية شهر أكتوبر من كل عام دراسي . ملف قوائم الفصول :
- ٧- تختص بتسجيل تلاميذ/ طلاب كل شعبة على حدة، علماً بأنه ينبغي على كل مدرسة إعداد ثلاث نسخ واحدة لمربي الفصل وأخرى لمدير المدرسة وثالثة للمنطقة التعليمية وتعتمد النسخ الثلاث من المنطقة التعليمية . ملفات كشوف النتائج النهائية لصفوف النقل :
- توثق فيها النتائج والمستويات النهائية للتلاميذ/ الطلاب بالمدرسة بعد اعتمادها من مدير عام/ مدير المنطقة التعليمية وهذه الكشوف يرجع إليها في حالة تقدم أي تلميذ/ طالب بطلب شهادة بدل فاقد ولذلك يوصى بأن تحفظ في مكان أمين بالمدرسة ولا تترك في مكان عام حتى لا تكون في متناول الراغبين في العبث بها .



٨- ملفات التلاميذ/ الطلاب :

تحفظ بها الأوراق الثبوتية للتلميذ/ الطالب وهي تصاحب وجود التلميذ/ الطالب من أول يوم يدخل فيه المدرسة حتى آخر يوم يكون بها وتحفظ بتلك الملفات طلب الالتحاق بالصف الأول - صورة من شهادة الميلاد - البطاقة الشخصية المدرسية - البطاقة الصحية - استمارة الفحص الطبي - صورة استمارة الصف السابق - خطاب الانتقال إذا كان محولاً من مدرسة أخرى - خطاب الاستثناء إذا كان مستثنى من شرط السن وخلافه ٠٠٠٠ الخ .

٩- ملف الأنظمة والتعاميم الخاصة بالامتحانات وشؤون الطلاب :

تحفظ فيه النشرات والتعاميم التي ترد للمدرسة من المنطقة التعليمية فيما يتعلق بالامتحانات وكيفية تقويم الطلاب في المراحل الدراسية المختلفة والتعاميم الخاصة التي تطرأ على عملية التقويم في نظم التعليم المختلفة وعلى إدارة المدرسة متابعة هذا الملف بين الفترة والأخرى وتثبيت ما هو جديد في تلك النشرات واستبدال القديم منها والقيام بالاجتماع مع المعلمين حول النشرات المستحدثة والتوقيع بالعلم عليها .

ثالثاً: توصيف سجلات المعلمين :

(١) سجل المعلم الأول :

ويحتوي على خطة المادة/ المجال ، وبيانات معلمي المادة/ المجال ، وكشف بمصادر التعلم والوسائل التعليمية المتوفرة ، ومحاضر اجتماعات أسرة المادة/ المجال ، إضافة إلى برامج الإنماء المهني لأسرة المادة/ المجال .

(٢) السجل المصاحب للمعلم :

ويحتوي على كشوف مستويات التلاميذ/ الطلاب ودرجاتهم ، وخطة علاج التلاميذ/ الطلاب الضعاف تحصيلياً ، وخطة رعاية التلاميذ/ الطلاب المتفوقين دراسياً ، إضافة إلى كشف بالأنشطة والوسائل التعليمية التي استخدمها المعلم في التدريس .

(٣) سجل تحضير الدروس .

ويحتوي على الإعداد الكتابي للدروس ويشمل العنوان أو الموضوع والأهداف المراد تحقيقها والأساليب والأنشطة والتقويم والملاحظات .

٤) سجل جماعة المادة:

ويحتوي على الخطة، وأعضاء الجماعة، والاجتماعات، إضافة إلى ملخصا عن فعاليات وأنشطة الجماعة.

رابعا: توصيف سجلات الأخصائي الاجتماعي:

١ - سجل المواقف اليومية السريعة:

هو السجل الخاص برصد المواقف السلوكية اليومية السريعة التي تقتضي تدخل بسيط وتتطلب إجراء إرشادي سريعا وتنتهي بانتهاء الموقف.

٢ - سجل الإرشاد الفردي:

عبارة عن سجل يتضمن ملخص المقابلات التي تتم بين الأخصائي الاجتماعي والتلميذ/ الطالب الذي لديه إحدى أو بعض المشكلات الدراسية أو الحالات النفسية أو الاجتماعية أو الصحية مع ذكر الأجراء الإرشادي المتبع.

٣ - سجل الإرشاد الجمعي:

هو عبارته عن سجل تدون فيه ملخص المقابلات التي تتم بين الأخصائي الاجتماعي ومجموعه من التلاميذ/ الطلاب يتشابهون في موضوع التوجيه مع ذكر الأهداف والأساليب المتبعة في المقابلات الارشادية.

٤ - سجل التوجيه الجماعي:

هو السجل الخاص بالحصص التوعويه التي يقوم الأخصائي الإجماعي بتنفيذها للتلاميذ/ الطلاب في مختلف المجالات مع ذكر موضوع التوجيه وعدد الحصص التي تتطلبها الموضوع والوسائل والأساليب المستخدمة ومستوى الفائدة او الاستجابة.

٥ - سجل الرعاية الصحية:

هو السجل الذي يتضمن الحالات الصحية المزمنة والتي تتطلب متابعة بصفة دوريه مرفقه بالتقارير الطبية التي تشخص الحالة.

٦ - سجل المتفوقين والموهوبين:

عبارة عن سجل يتضمن حصر بأعداد التلاميذ/ الطلاب المتفوقين والموهوبين سواء في المجال العلمي أو في مجال الأنشطة مع توضيح برامج الرعاية المقدمة لهذه الفئات والعمل على متابعتها.

٧ - سجل المتأخرين دراسيا:

هو السجل الخاص بالتلاميذ/ الطلاب الذين سبق لهم الرسوب مرتين أو أكثر الذين سبق لهم الرسوب لأكثر من مادتين في مرحله من مراحل التعليم مع بيان أسباب التأخر الدراسي والخطه الارشاديه المتبعة لعلاجهم.

٨ - سجل مقابلات أولياء الأمور:

هو السجل الخاص بزيارات أولياء الأمور للمدرسه ويشمل هدف زيارة ولي الأمر للمدرسه والإجراءات المطلوبة وما تم التوصل إليه.

٩ - سجل ذوي الاحتياجات الخاصة:

وهو السجل الخاص بالتلاميذ/ الطلاب الذين يعانون من إعاقات بسيطة مثل صعوبة النطق والتأتأة وصعوبات التعلم وضعف البصر والسمع أو الإعاقات الحركية.

١٠ - البطاقة الشخصية للتلميذ/ الطالب:

هي عبارة عن بطاقة تحتوي بيانات تفصيلية لكل تلميذ/ طالب في المدرسة في مختلف الجوانب سواء (كان بيانات أولية و تحصيلية - بيانات اجتماعية وسلوكية - بيانات صحية - بيانات عن القدرات والمواهب والهوايات) وهي بمثابة توثيق مختزل بحياة التلميذ/ الطالب المدرسية منذ دخول المدرسة إلى أن يتخرج منها.

خامسا : توصيف سجلات مركز مصادر التعلم:

١. سجل عهدة الكتب:

يحتوي هذا السجل على كل الكتب التي ترد إلى المركز حسب تاريخ ورودها بحيث يسجل الكتاب الذي يرد أولاً ثم الكتاب الذي يرد ثانياً وهكذا ، وتحفظ نسخة محوسبة على الحاسوب ويراعى إدراج التعديلات بها عند حدوثها.

٢. سجل عهدة المواد:

يحتوي هذا السجل على كل المواد التي ترد إلى المركز حسب تاريخ ورودها، ويراعى تخصيص عدد من الصفحات لكل مادة (المجسمات، السمعيات، البصريات، البرمجيات، ...الخ).

٣. سجل الاستعارة:

ويتم في هذا السجل تسجيل أسماء المستعيرين من أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية حيث تخصص صفحة مستقلة لكل عضو من أعضاء المدرسة.

سادساً: توصيف سجلات مختبرات العلوم وملفاتها:

(١) سجل العهدة:

تثبت فيه عهدة المختبر وتكون العهدة المقيدة في هذا السجل مطابقة للواقع الفعلي ، وفي حالة الإضافة أو الخصم يجب أن يكون هناك مستند صرف سواء كان المنطقة التعليمية أم من مدرسة أخرى.

(٢) سجل خطة إجراء التجارب العملية:

وهي خطة فصلية أو سنوية يتم تسجيلها عن طريق فني المختبر والمعلم الأول للعلوم ويحدد فيها موضوع الدرس والأدوات التي يحتاج إليها أثناء إجراء التجربة مع تحديد الفترة الزمنية ، والهدف من هذا السجل منع حدوث تزامن مواعيد إجراء التجارب العملية لكل معلم وتوفير بدائل الأجهزة الغير متوفرة في المختبر.

(٣) سجل تحضير الدروس العملية:

ويهدف هذا السجل إلى تنسيق العمل بين فنيي المختبرات ومعلمي مادة العلوم في تهيئة الأدوات اللازمة للتجارب العملية وتوفير النواقص منها من المدارس المجاورة.

(٤) سجل الاستعارة:

يحتوي هذا السجل على أسماء الأجهزة والأدوات المستعارة وكمياتها موضحة بتاريخ الاستعارة وتاريخ الإرجاع.

٥) سجل الاحتياجات الفعلية:

يحتوي هذا السجل على جميع الأصناف الغير المتوفرة بالمختبر وكذلك الأصناف التي بها عجز.

٦) ملف العهدة:

يحتوي هذا السجل على مستندات التسليم والتسلم، ومستندات الصرف (الإدخال والإخراج)، والأصناف الزائدة أو التالفة، ومحاضر الكسر والفقء، وكشوف الجرد، إضافة إلى عهدة التسوية.

٧) ملف الاستهلاك:

ويحتوي على الاستهلاك النصف السنوي والاستهلاك السنوي، والهدف منه تسجيل الأصناف المخبرية التي استهلكت وكمياتها والأصناف التالفة التي لا تصلح للاستخدام ولا يمكن إصلاحها.

٨) ملف الكتالوجات المصاحبة للأجهزة:

يتم فيه حفظ الكتالوجات المرافقة للأصناف المخبرية، ويهدف إلى تعريف فنيي المختبرات بطرق تشغيل الجهاز وطرق صيانته، كما يمكن الرجوع إليه عند الضرورة كحدوث عطل بالجهاز أو أثناء تركيبه... الخ.

٩) ملف النشرات والتوجيهات:

ويحتوي على إرشادات لفنيي المختبرات في طرق حفظ الأصناف المخبرية وغيرها.

سابعاً: توصيف سجلات الأنشطة التربوية وملفاتها:

١ - سجل مجلس الفصل:

سجل خاص بنشاط كل فصل دراسي، يوضح أهداف مجلس الفصل

ومهامه ومهام أعضاء مجلس الإدارة وشروط الترشيح وكيفية التشكيل  
والخطة والبرنامج الزمني ومحاضر الاجتماعات.

٢ - سجل جماعات الأنشطة المدرسية:

يختص بجماعات النشاط المختلفة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية ،  
ويوضح تعريف جماعات الأنشطة وأهدافها وأنواعها وعوامل نجاحها ،  
وكذلك مهام أعضاء مجلس إدارة الجماعة وشروط الترشيح وتشكيل  
لجماعة والخطة والبرنامج الزمني ومحاضر الاجتماعات وأهم الأعمال  
المنفذة من قبل الجماعة.

٣ - سجل المشرف الأول للأنشطة:

ويحتوى على بيانات عامة عن المدرسة ومرافقها ذات الصلة بالأنشطة  
التربوية وخطة عمل المشرف الأول للأنشطة وأسماء مربو الفصول  
وأسماء المشرفين على جماعات الأنشطة وتشكيل الجماعات وكيفية  
متابعة المجالس والجماعات والبرامج العامة والمسابقات.

٤ - سجل مجلس الإدارة الطلابية:

ويحتوى على تعريف الإدارة الطلابية ومهام عملها وأهدافها ومهام أعضاء  
مجلس الإدارة وكيفية التشكيل وأسماء الأعضاء والخطة والبرنامج  
الزمني وأهم الأعمال المنفذة.

٥ - السجل المالي للجمعية التعاونية:

يسجل فيه مشتريات الجمعية والمبيعات لجميع الأصناف والمصروفات  
التي تصرف على المدرسة سواء المصروفات الإدارية أو مصروفات  
الأنشطة التربوية وفق النسب المحددة.

٦ - سجل العضوية بالجمعية التعاونية:

يسجل به أسماء أعضاء الجمعية التعاونية وعدد الأسهم لكل عضو  
وقيمتها، كما يسجل به الأرباح وتوقيع الطلاب باستلامها والطلبة  
المفصولون والمنقطعون عن المدرسة.

٧ - ملف الجمعية التعاونية :

يتبع أمين الجمعية وذلك لحفظ فواتير المشتريات والمصروفات وإيصالات الإيداعات البنكية وكشوف الأصناف وغيرها من المستندات التي يتطلبها نظام العمل في الجمعية التعاونية.

٨ - ملف الأنشطة التربوية :

يتبع المشرف الأول للأنشطة ، ويخصص لحفظ صور من النشرات وأدلة المسابقات والمراسلات الخاصة بجماعات الأنشطة ومجالس الفصول ومجلس الإدارة الطلابية ، ويعتبر بمثابة ملف عام لكل ما يتعلق بالأنشطة التربوية.

**ثامنا : سجلات مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية وملفاتها:**

١. سجل اللجنة المدرسية للمسابقة :

ويحتوي هذا السجل على كشف بأسماء أعضاء اللجنة المدرسية لمسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية ، ومحاضر اجتماعاتها ، كما يحتوي على تقارير الزيارات التي يقوم بها أعضاء اللجنة المحلية واللجنة الرئيسية للمسابقة للمدرسة.

٢. ملف اللجنة المدرسية للمسابقة :

ويقسم إلى قسمين : صادر اللجنة المدرسية للمسابقة ، ووارد اللجنة المحلية للمسابقة.

## ملحق رقم (٢)

سلطنة عمان  
مكتب نائب رئيس الوزراء  
للشؤون المالية والاقتصادية  
مسقط

الرقم : م٠ت/٣/١/٧٧٩

### منشور مالي رقم ٩٠/٨ في شأن نظام إصدار المستندات والسجلات المالية والقيود فيها وحفظها

- بعد الإطلاع على القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٢/٥٦ وتعديلاته .
- وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٣٦ بنظام تدقيق حسابات الدولة وتعديلاته .
- وعلى المنشور المالي رقم ٨٣/٧ بشأن مدد حفظ صور المستندات المالية لدى الوزارات والدوائر الحكومية وتعديلاته .
- ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة .

قـرـر



مادة أولى: يعمل في شأن إصدار المستندات والسجلات الحكومية والقيود فيها وحفظها  
بالنظام المرفق.

مادة ثانية: يلغى المنشور المالي رقم ٨٣/٧ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا  
المنشور أو يتعارض مع أحكامه.

مادة ثالثة: ينشر هذا المنشور في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبار من اليوم التالي لتاريخ  
نشره.

قيس بن عبد المنعم الزواوي

نائب رئيس الوزراء للشؤون المالية والاقتصادية

صدر في ١٤١١/٢/٤هـ

الموافق ١٩٩٠/٨/٢٥م

سلطنة عمان

مكتب نائب رئيس الوزراء

للشؤون المالية والاقتصادية

مسقط

## نظام إصدار المستندات والسجلات المالية الحكومية والقيود فيها وحفظها

### أولاً : أحكام عامة

#### مادة (١) : تعريفات :

يقصد - في تطبيق أحكام هذا النظام - بالعبارات والكلمات الآتية المعنى المحدد  
قرين كل منها :

١- الوزارة : تعني وزارة المالية والاقتصاد ( الشؤون المالية).

٢- الأمانة العامة : تعني الأمانة لتدقيق الحسابات بديوان البلاط السلطاني.

٣- الوحدة الحكومية : تعني الوزارة أو أية جهة حكومية أخرى خاضعة لأحكام  
القانون المالي السالف الذكر.

٤- المحاسب المختص : الموظف المسئول عن الشؤون المالية في الوحدة الحكومية  
أو من يحل محله أو ينوب عنه.

مادة (٢) مخالفة أحكام هذا النظام:

كل مخالفة لأحكام هذا النظام تعتبر من المخالفات المالية في تطبيق أحكام القانون المالي المشار إليه .

ثانيا : إصدار نماذج المستندات والسجلات المالية

---

مادة (٣) : إصدار النماذج المالية وطبعتها:

(١) تختص الوزارة بإصدار نماذج المستندات والسجلات المالية التي تستعمل في جميع الوحدات الحكومية كما تختص بتعديلها كلما تطلب الأمر ذلك .  
ولا يجوز لأية وحدة حكومية إجراء تعديلات في نماذج المستندات والسجلات المالية المشار إليها .  
(٢) تتولى كل وحدة حكومية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطبع نماذج المستندات والسجلات المالية المشار إليها في البند رقم (١) من هذه المادة .

سلطنة عمان  
مكتب نائب رئيس الوزراء  
للشؤون المالية والاقتصادية  
مسقط

جدول رقم (١):

بيان عدد حفظ نسخ المستندات المالية  
التي ترد من الوحدات الحكومية إلى الوزارة

م	اسم المستند	رقم النموذج	عدد سنوات الحفظ
١	سند صرف - النسخة الأولى	(١) مصروفات	٧
٢	سند قيد مبالغ بين الجهات الحكومية - النسخة البيضاء	(١) حسابات	٧
٣	كشف المتحصلات - النسخة الوردية	(٣) متحصلات	٧
٤	سند استلام متحصلات - النسخة الثانية	(٤) متحصلات	٧

سلطنة عمان  
مكتب نائب رئيس الوزراء  
للشؤون المالية والاقتصادية  
مسقط

تابع) جدول رقم (٣):

عدد سنوات	رقم النموذج	اسم المستند	م
٢	(٩) موازنة	ملخص تقديرات الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى .	١٠
٢	(١٠) موازنة	كشف الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى للووظائف المشغولة/ الشاغرة/ المستحدثة .	١١
٢	(١٢) موازنة	ورقة عمل لتفاصيل الإيرادات/ المصروفات	١٢
٥	(١٤) موازنة	كشف تقديرات إنشاء وتجهيز المشروعات	١٣
٢	(١) متحصلات	طلب دفاتر إيصالات تحصيل - النسخة الصفراء	١٤
٧	(٢) متحصلات	إيصال تحصيل - النسخة الثالثة	١٥
٧	(٣) متحصلات	كشف المتحصلات	١٦

		- النسخة الصفراء	
٧	(٤) متحصلات	سند استلام متحصلات - النسخة الأولى	١٧
٢	(٤) منقولات	قائمة جرد منقولات	١٨
١	(٢) ارتباطات	بيان المبالغ المرتبط بها ولم تسدد	١٩
٢	-	كعوب شيكات	٢٠

\* \* \*