

مشروع النظام الداخلي لمدارس مرحلة التعليم الأساسي

الفهرس

- ١- تعاريف
- ٢- الفصل الأول : أهداف مرحلة التعليم الأساسي
- ٣- الفصل الثاني:سير الدراسة في مرحلة التعليم الأساسي
- ٤- الفصل الثالث :شروط القبول
- ٥- الفصل الرابع :الدوام والعطل
- ٦- الفصل الخامس :مواد الدراسة
- ٧- الفصل السادس :في الاختبار والنجاح والرسوب
- ٨- الفصل السابع :الانضباط والمثوبات والعقوبات
- ٩- الفصل الثامن:الهيئة الإدارية والتعليمية والتدريبية
- ١٠- الفصل التاسع :شروط التكليف بالإدارة في مرحلة التعليم الأساسي
- ١١- الفصل العاشر :واجبات الهيئة الإدارية في مرحلة التعليم الأساسي
- ١٢- الفصل الحادي عشر :واجبات وحقوق الهيئة التعليمية في مرحلة التعليم الأساسي
- ١٣- الفصل الثاني عشر :في التوجيه و أمانة سر التعليم الإلزامي
- ١٤- الفصل الثالث عشر : المجالس واللجان المدرسية
- ١٥- الفصل الرابع عشر : النشاط المدرسي

النظام الداخلي لمدارس مرحلة التعليم الأساسي

تعريف

المادة / ١ :

- ١- الوزارة : وزارة التربية .
- ٢- مرحلة التعليم الأساسي : هي مرحلة تعليمية مدتها تسع سنوات تبدأ من الصف الأول وحتى الصف التاسع وهي مجانية وإلزامية
- ٣- الحلقة الأولى للتعليم الأساسي :تبدأ من الصف الأول وحتى الصف السادس
- ٤- الحلقة الثانية للتعليم الأساسي : تبدأ من الصف السابع وحتى الصف التاسع
- ٥- مدرسة الصفوف المجمعّة : هي مدرسة ملاكها معلمان أو ثلاثة معلمين يعلمون فيها أكثر من مستوى تعليمي
- ٦- الامتحان الفصلي : هو الامتحان الذي يخضع له التلميذ في نهاية الفصل الدراسي الأول أو الفصل الدراسي الثاني
- ٧- التلميذ المتسرب : هو التلميذ الذي بلغ عدد أيام غيابه غير المبرر أكثر من ١٥ يوماً متوالياً .

الفصل الأول

أهداف مرحلة التعليم الأساسي :

المادة / ٢ /

تهدف التربية في مرحلة التعليم الأساسي إلى بناء شخصية المتعلم المتوازنة بجوانبها الوجدانية والعلمية والفكرية والاجتماعية والنفسية والجسدية عن طريق اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم التي تمكنه من تطوير نفسه واستخدام التقنيات والتفاعل مع القضايا الاجتماعية والوطنية والعالمية بشكل إيجابي وفق مستواه العمري وتوظيفها في المواقف الحياتية وتهيئته للمرحلة الثانوية ويتحقق ذلك من خلال تحقيق الأهداف العامة الآتية :

- ١- تأكيد الهوية الوطنية والقومية والانتماء للوطن والأمة والاعتزاز بثقافة الأمة العربية وحضارتها.. وتنمية حس المواطنة والحرص على المصالح الوطنية.
- ٢- تنمية الوعي بأهمية الوحدة الوطنية والتسامح وقبول الآخر ونبذ التعصب بأشكاله المختلفة
- ٣- تنمية إدراك الناشئة لثقافة المقاومة ودورها في حماية الوطن والحفاظ على ممتلكاته والتمسك بالأرض والحقوق والدفاع عنها.
- ٤- فهم الحقائق والمبادئ والمفاهيم العلمية الأساسية الوظيفية في العلوم والرياضيات والدراسات الاجتماعية والفنون والموسيقى التي تتناسب مع نموه العقلي ، وتنمية قدراته العقلية وتمكينه من التواصل الإنساني بأشكاله المختلفة .
- ٥- التنشئة على حب اللغة العربية ، وتمكين المتعلم من اكتساب أساسيات اللغة وامتلاك مهارات التواصل بها.
- ٦- تنمية القدرة على فهم العلاقة بين الإنسان والبيئة وتفسير ما ينتج عنها والمساهمة في حل ما يواجهه من قضايا ومشكلات ، والاستثمار الأمثل للموارد والمحافظة عليها.
- ٧- فهم القضايا المعاصرة وأبرز المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي شهدتها الوطن العربي والعالم في مختلف العصور.
- ٨- تقدير الشخصيات التاريخية، السياسية و العلمية والأدبية ، في سورية والوطن العربي والعالم ، التي لها دور في تطور المجتمعات وخدمة الإنسانية .
- ٩- اكتساب المهارات الأساسية في اللغات الأجنبية التي تتناسب مع عمره .
- ١٠- تعزيز القيم الروحية النابعة من الديانات السماوية وفهم دورها في تكوين البنية الأخلاقية للإنسان واكتساب أنماط السلوك الإيجابية .
- ١١- تقدير قيمة العمل المنتج في كامل مجالاته وضرورة إتقانه وتشجيع المبادرات الذاتية.
- ١٢- تنمية الحس الجمالي وتقدير روعة الطبيعة والإبداع الفني بأشكاله المختلفة واكتساب المهارات الأساسية للعمل الفني المبدع
- ١٣- تنمية المهارات الحركية المناسبة للنمو الجسدي ، واستخدام قواعد المحافظة على الصحة.
- ١٤- تنمية مهارات التفكير وروح المبادرة في حل المشكلات واقتراح الحلول واتخاذ القرارات المسؤولة تجاه القضايا الاجتماعية والسكانية والبيئية والصحية .
- ١٥- تنمية الوعي بضرورة التقيد بالأنظمة العامة والمحافظة على الممتلكات العامة والخاصة .
- ١٦- تنمية الوعي بحقوق الإنسان والطفل والمرأة ، والقدرة على ممارسة الحقوق والواجبات .
- ١٧- اكتساب القدرة على تنظيم الوقت واحترامه وحسن استخدامه.
- ١٨- تنمية القدرة على التعلم الذاتي والعمل الفردي ، والعمل التطوعي ، والتكيف الاجتماعي ، وتوظيف مصادر المعرفة المتنوعة والتقنيات المعاصرة بما فيها تكنولوجيا المعلومات ، في المواقف الحياتية المختلفة .

الفصل الثاني

سير الدراسة في مرحلة التعليم الأساسي

المادة: / ٣ / :التعليم في مرحلة التعليم الأساسي مجاني وإلزامي

المادة: / ٤ / :مدة الدراسة فيها تسع سنوات تبدأ من الصف الأول وتنتهي بنهاية الصف التاسع الأساسي وتشتمل على

حلقتين: الأولى من الصف الأول وحتى السادس والثانية من الصف السابع وحتى التاسع

المادة: / ٥ / :تنتهي الدراسة في مرحلة التعليم الأساسي بامتحان عام يمنح الناجحون فيه شهادة التعليم الأساسي.

المادة: / ٦ / :المدارس الريفية :

هي إحدى مدارس الحلقة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي التي تتحقق فيها شروط التعليم الريفي وتدرس فيها مادة التربية الزراعية في الصفوف من الرابع وحتى السادس .

• تدخل كلمة الريفي ضمن تسمية هذه المدرسة.

• ينطبق على الهيئة الإدارية والتعليمية في هذه المدرسة ما ينطبق على غيرها في المدارس العامة.

• يخضع تلاميذ هذه المدرسة لتعليمات النظام الداخلي لمرحلة التعليم الأساسي.

المادة: / ٧ / : ينظم نشاط طلائع البعث في خطة الدراسة للحلقة الأولى بالتنسيق مع قيادة منظمة طلائع البعث، وينظم

النشاط الشبيبي في خطة الدراسة للحلقة الثانية بالتنسيق مع قيادة اتحاد شبيبة الثورة .

الفصل الثالث

شروط القبول

المادة/٨/:يلتحق الأطفال في الصف الأول في مدارس التعليم الأساسي بموجب تعليمات وزارية تصدر في كل عام دراسي .

المادة: / ٩ / : الأطفال ذوو الإعاقات :

يتم قبول الأطفال ذوي الإعاقات الخفيفة في مدارس التعليم الأساسي بحسب تقارير اللجان المشكلة لهذا الغرض حسب معايير الدمج الصادرة عن الوزارة وفق الآتي:

١- الإعاقات الخفيفة : يتم قبولها في مدارس التعليم الأساسي كافةً .

٢- الإعاقات المتوسطة : يتم قبولها في مدارس التعليم الأساسي بموجب تقرير اللجنة المشكلة .

٣- تحيل مديرية التربية الأطفال ذوي الإعاقات الشديدة ممن هم في سن التعليم الأساسي إلى مديرية الشؤون الاجتماعية في المحافظة لإلحاقهم بالمعاهد والمراكز المخصصة لتعليمهم وفق التعليمات التنفيذية التي تصدرها بالتنسيق مع الوزارة .

المادة: / ١٠ / : يقبل التلاميذ غير السوريين عندما تتوافر لديهم شروط القبول في المدارس الرسمية.

المادة: / ١١ / : يحدد عدد التلاميذ في الشعبة الواحدة وفق المعايير التربوية للخريطة المدرسية التي تصدر عن الوزارة.

المادة: / ١٢ / : على أولياء التلاميذ أن يقدموا إلى إدارة المدرسة (حين تسجيل أبنائهم):

١- كافة البيانات اللازمة لملء البطاقة المدرسية وفق النموذج الوزاري المعتمد.

٢- صوراً شخصية عدد / ٤ / .

المادة: / ١٣ / :

يمكن أن يقبل التلاميذ في صفوف مرحلة التعليم الأساسي بموجب سير معلومات من قبل لجان سير وفق تعليمات وزارية وبما يتلاءم مع جدول الأعمار الذي يحدد الفئات العمرية لكل صف .

المادة: / ١٤ /:

أولاً: يجوز انتقال التلاميذ المسجلين أصولاً في المدارس الخاصة إلى المدارس الرسمية بموجب وثائق انتقال رسمية وتسلسل دراسي وبعد الحصول على موافقة مديرية التربية.

ثانياً: يجوز انتقال التلاميذ المسجلين أصولاً في المدارس الرسمية إلى المدارس الرسمية أو الخاصة بموجب وثائق انتقال رسمية.

ثالثاً: لا يجوز نقل التلميذ المتسرب من مدرسته مهما كانت الحالة إلا بعد تسوية وضعه .

المادة: / ١٥ /:

يسمح بقبول تلاميذ المدارس الشرعية الرسمية التابعة لوزارة الأوقاف في الصف المماثل لصفهم في المدارس الرسمية العامة وفق الآتي :

- ١- بموجب وثائق انتقال رسمية وتسلسل دراسي بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام
- ٢- التقدم بطلب إلى المدرسة التي يرغبون في الانتقال إليها مرفقاً بجميع الوثائق التي تثبت دوامهم في المدرسة الشرعية الرسمية ونجاحهم أو رسوبهم في صفهم بعد الحصول على موافقة مديرية الأوقاف التابعة لها ومديرية التربية في المحافظة .

المادة: / ١٦ /:

إذا تسرب التلميذ من مدرسته الرسمية فلا يجوز قبوله في المدارس الرسمية أو الخاصة إلا في الصف الذي كان فيه وشريطة أن يتوافر فيه شرط السن المحدد للقبول المجدد بهذا الصف أو يعامل معاملة تلاميذ الفئة / ب / .

- إذا بلغ دوام التلميذ المتسرب في السنة الدراسية / ٦٠ / يوماً على الأقل فيعد راسباً في صفه في تلك السنة إلا إذا عاد من التسرب ضمنها فيعامل وفق أحكام المادة / ٣٧ / من هذا النظام (وثيقة العودة من التسرب تبرر الغياب) .

المادة: / ١٧ /:

يحق لأولياء الأمور التقدم بطلب النقل في المدرسة للتلميذ إلى خارج المحافظة أو خارج القطر و الحصول على : (وثيقة انتقال +تسلسل دراسي) ثم تصدق من مديرية التربية . وعلى إدارة المدرسة رفع قوائم شهرية تتضمن أسماء من تقدموا بطلب سحب الأوراق ليتم المصادقة عليها بشكلٍ جماعي من مديرية التربية ليرقن قيد التلميذ من تاريخ تقديم الطلب في المدرسة.

الفصل الرابع

الدوام والعطل الرسمية :

المادة: / ١٨ /: يحدد موعد بدء السنة الدراسية ونهايتها بتعليمات وزارية تصدر في بداية كل عام دراسي وعلى الإدارات المدرسية التقيد بالدوام الرسمي وفق التقويم السنوي للوزارة.

المادة: / ١٩ /: تعطل المدارس في الأيام الآتية :

- ١- في جميع الأعياد الرسمية للدولة
- ٢- في يوم عيد المعلم العربي
- ٣- في العطلة الانتصافية والصيفية التي تحدد في كل عام بتعليمات وزارية

الفصل الخامس

مواد الدراسة

المادة: / ٢٠ /: تصدر الخطة الدراسية لصفوف مرحلة التعليم الأساسي بتعليمات وزارية.

الفصل السادس

في الاختبار والنجاح والرسوب

المادة: / ٢١ / :تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين ، وتجرى في كل فصل :

- ١- مذكرات شفوية
- ٢- تدريبات ووظائف
- ٣- مذكرات كتابية
- ٤- امتحانات (وتكون الامتحانات خطية أو شفوية أو عملية حسب طبيعة المادة ومستوى الصف)
تحدد مواعيد المذكرات الكتابية و الامتحانات بموجب تعليمات وزارية .

في صفوف الحلقة الأولى :

❖ في الصفوف الأربعة الأولى :

المادة: / ٢٢ /

- ١- ينجح التلميذ من صف إلى صف أعلى عندما يحصل على التقديرات والدرجات المطلوبة للنجاح ويرسب عندما يحصل على أكثر من تقدير واحد بدرجة ضعيف في المواد التالية:
 - المهارات الشفوية لمادة اللغة العربية (القراءة والتعبير والنشيد و المحفوظات) .
 - المهارات الكتابية لمادة اللغة العربية (الكتابة والإملاء والخط والتدريب اللغوي) .
 - الرياضيات .
- ٢- للحصول على تقدير التلميذ في المادة لكل من فصلي السنة الدراسية يؤخذ المعدل الشهري للمذكرات والتدريبات والاختبارات المشار إليها في المادة (٢١) السابقة ثم تؤخذ محصلة المعدلات الشهرية وتكون هي التقدير النهائي للمادة في الفصل .
- ٣- تجبر كسور الدرجات للتلميذ مهما كان مقدارها وأينما وجدت .
- ٤- يعتمد في النجاح والرسوب على محصلات المواد في الفصلين الأول والثاني للعام الدراسي
- ٥- تقدر درجة التلميذ بدرجة من / ١٠ / في جميع المواد وتحول إلى تقديرات وفق ما يلي:

٠ — ٤ ضعيف

٥ - ٦ - ٧ وسط

٨ جيد

٩ جيد جداً

١٠ ممتاز

❖ في الصفين الخامس والسادس :

المادة: / ٢٣ /

أولاً : تحدد المواد الدراسية التي يختبر فيها التلاميذ كما يلي :

١. المهارات الكتابية لمادة اللغة العربية (مبادئ اللغة والإملاء والخط) .
٢. المهارات الشفوية لمادة اللغة العربية (القراءة والتعبير و المحفوظات) .
٣. الرياضيات .
٤. الدراسات الاجتماعية .
٥. مبادئ العلوم العامة .
٦. اللغة الأجنبية .

٧. التربية الدينية.
٨. التربية الموسيقية.
٩. التربية الفنية أو (التربية الزراعية والصناعات الريفية) في المدارس الريفية.
- ١٠-التربية الرياضية.
- ١١- التربية المهنية.

ثانياً: يجرى في كل من فصلي السنة الدراسية :

١- مذكرتان كتابيتان

٢- مذكرات شفوية

٣- امتحان فصلي (كتابي أو شفوي أو عملي حسب طبيعة المادة) ويكون امتحان الفصل في مقررات الفصل ذاته .
تحدد مواعيد المذكرات الكتابية و الامتحانات بموجب تعليمات وزارية .

ثالثاً: تستخرج درجة المادة في كل فصل من جمع (معدل المذكرتين الكتابيتين + معدل المذكرات الشفوية +درجة الامتحان الفصلي) وتقسم المجموع على ٣ / .

رابعاً: تجبر الكسور مهما كان مقدارها أينما وجدت وعند استخراج كافة المعدلات .

خامساً: ينجح التلميذ عند توافر الشروط التالية :

١- إذا حصل في مجموع درجات الفصلين على ٥٠% من مجموع النهايات العظمى.

٢- إذا حصل في درجات الفصلين لزمري اللغة العربية على مجموع لا يقل عن ٥٠% من النهاية العظمى.

٣- إذا حصل على مجموع وقدره ٤٠% من النهاية العظمى من درجات الفصلين لباقي المواد

ويسمح للتلميذ بالحصول على اقل من المعدل المطلوب في مادة واحدة من هذه المواد بشرط حصوله على

المعدل المطلوب في البندين / ٢+١ / السابقتين .

٤- إذا حقق نسبة الدوام المطلوبة.

سادساً: يرسب التلميذ إذا لم يحقق شروط النجاح المطلوبة في الفقرة خامساً السابقة ولكن يحق له الاستفادة من درجات المساعدة وفق الآتي :

١- تضاف درجة واحدة للمادة التي يحتاج فيها التلميذ للمساعدة على أن لا تزيد درجات المساعدة على خمس درجات في المواد جميعها .

٢-تضاف الدرجات الخمسة حيث يحتاج إليها التلميذ في المواد أو المجموع أو الاثنين معاً بما لا يتعارض مع الفقرة السابقة .

٣- يعدل مجموع التلميذ مباشرة بعد إضافة درجات المساعدة للمواد وتضاف درجات المساعدة إلى المجموع بعد تعديله في حال حاجة التلميذ لها بما لا يتعارض مع الفقرة / أ / .

٤- تعتبر زمرة اللغة العربية مادة واحدة ولا يستفيد التلميذ من أكثر من درجة واحدة مساعدة في المجموع النهائي لزمري المادة.

٥- لا تدخل درجات المساعدة المضافة على المواد أو المجموع في حساب ترتيب النجاح .

٦- تسجل المساعدة على السجل العام للتلاميذ وعلى الجلاء المدرسي ويشار إليها بصورة واضحة ليطلع عليها وليه.

❖ في الصفين السابع والثامن :

المادة: / ٢٤ / : تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين وتوزع مواد المنهاج على هذين الفصلين من قبل الوزارة ،

ويحدد بدء كل فصل ونهايته بتعليمات وزارية .

المادة: / ٢٥ /: تجرى في كل من فصلي السنة المذكرات والامتحانات الآتية :

١- (مذكرات شفوية وعملية ووظائف) و (مذاكرة خطية) ويؤلف معدلها درجة أعمال التلميذ في الفصل وتوزع على الشكل التالي :

٢٥% امتحانات شفوية و ٢٥% للوظائف البيئية والأنشطة المتعلقة بالمادة و ٥٠% للمذاكرة الخطية **عدا مواد اللغة الأجنبية التي لها تعليمات خاصة بها .**

٢- امتحان في نهاية كل فصل ومدته سبعة أيام وتحدد مواعيد الامتحانات والمذكرات بتعليمات وزارية

المادة: / ٢٦ /: تحسب الدرجة النهائية للتلميذ في كل مادة في السنة الدراسية على النحو الآتي:

١. تجمع درجة أعمال التلميذ في الفصل مع درجة الامتحان الفصلي ويؤلف معدلها (محصلة الفصل) للمادة .

٢. يؤلف معدل (محصلة الفصلين) للمادة الدرجة النهائية لها .

المادة: / ٢٧ /: يعد التلميذ ناجحاً عند توافر الشروط الآتية :

أولاً: أن يحصل على مجموع عام للدرجات النهائية في جميع المواد لا يقل عن ٥٠% من مجموع النهايات العظمى للمواد .

ثانياً: أن يحصل في كل مادة على درجة نهائية لا تقل عن ٤٠% من نهايتها العظمى .

ثالثاً: أن يحصل على درجة نهائية في مادة اللغة العربية لا تقل عن ٥٠% من نهايتها العظمى

رابعاً: أن يحصل على ٦٠% من النهاية العظمى لدرجة السلوك التي تحتسب وفق الآتي:

١- تعطى مادة السلوك /٢٠٠/ درجة (النهاية العظمى) من المجموع النهائي لمحصلة التلميذ .

٢- يتم حسابها في نهاية كل فصل دراسي من خلال متوسط ما يقره الموجه الإداري وكل مدرس أو مدرس مساعد

للتلميذ الواحد الذين يقومون بتدريسه في مختلف المواد الدراسية وتكون المحصلة النهائية متوسط الدرجة للفصلين معاً .

٣- في حال حصول التلميذ على درجة أقل من (١٢٠) في نهاية العام الدراسي يعرض وضعه على مجلس

المدرسين لدراسته واقتراح المناسب بالأغلبية .

٤- إذا كان قرار مجلس المدرسين يؤكد تثبيت الدرجة المذكورة (أقل من ١٢٠) يعد نافذاً بعد تصديقه من مدير التربية .

المادة: /٢٨/: يرسب التلميذ عند عدم توافر الشروط المطلوبة للنجاح في المادة (٢٧)

يجوز للتلميذ أن يستفيد من درجات المساعدة بناءً على محضر اجتماع مجلس الصف وتوزع درجات المساعدة وفق الآتي :

١- (٥٠) درجة مساعدة أينما احتاج إليها في المواد أو المجموع أو الاثنين معاً .

٢- لا تدخل درجات المساعدة المضافة إلى المواد أو المجموع في حساب ترتيب النجاح .

٣- يعدل مجموع التلميذ مباشرة بعد إضافة درجات المساعدة للمواد وتضاف درجات المساعدة إلى المجموع بعد تعديله

في حال حاجة التلميذ لها بما لا يتعارض مع الفقرة / أ / .

٤- تسجل المساعدة على السجل العام للتلاميذ وعلى الجلاء المدرسي ويشار إليها بصورة واضحة ليطلع عليها وليه .

المادة: /٢٩/: تحدد الدرجات العظمى للمواد وزمر هذه المواد وعدد أوراق الامتحان الفصلي ومدة هذا الامتحان لكل مادة

بتعليمات وزارية .

المادة: /٣٠/:

١- تشمل الأسئلة في الامتحان الفصلي جميع أجزاء المنهاج المقرر للفصل وتوضع الأسئلة من قبل مدرسي المادة في

الصف .

٢- تقوم مديرية التربية بوضع أسئلة عامة وموحدة لمادة أو أكثر للمدارس العامة والخاصة في المحافظة لأغراض

تربوية تعليمية .

المادة / ٣١ :

١- تجري الفحوص العملية والشفوية خلال الأسبوع الذي يسبق الامتحان الفصلي وضمن الحصص الدراسية المخصصة لهذه المواد.

٢- يجري المدرس تقويماً مستمراً لتلاميذه طوال العام للمهارات الشفوية والعملية وخلال الفترة التي تسبق الامتحانات الفصلية.

المادة / ٣٢: تكون أوراق التلميذ في الامتحان الكتابي الفصلي مغلقة وممهورة بخاتم المدرسة وتفتح من قبل المدرس بالتعاون مع موجه الشعبة وتسجل درجاتها بالحبر في الجدول الذي يتضمن درجة أعمال التلميذ. يقوم الموجهون بعد ذلك بالتعاون مع المدرسين باستخراج المحصلات لفصلي السنة والدرجات النهائية للمواد وحساب النجاح والرسوب للتلميذ.

المادة / ٣٣: يقدم المدرسون إلى إدارة المدرسة قبل بدء الامتحان الفصلي جدولاً يتضمن درجات (المذاكرات الشفهية – والعملية – والخطية – والوظائف) ومعدلها الذي يؤلف درجة أعمال التلميذ ويصدق من قبل الموجه الاختصاصي المكلف بالإشراف الإداري على المدرسة ويحفظ لدى مدير المدرسة.

المادة / ٣٤: تصحح أوراق الامتحان الفصلي من قبل مدرس المادة ويتم التصحيح في المكان الذي تحدده إدارة المدرسة على أن يتم التصحيح خلال أسبوع من انتهاء الامتحان على الأكثر.

المادة / ٣٥: يشكل مدير المدرسة لجنة ثلاثية تتكون من موجه الشعبة + اثنين من مدرسي المواد تقوم بتسجيل درجة الأعمال لتلاميذ الصفوف السابع والثامن ودرجة الامتحان الفصلي ومحصلة الفصل على سجل أعمال التلميذ والجلء المدرسي ويرسل جلء التلميذ إلى وليه للاطلاع عليه وتوقيعه بعد نهاية كل فصل. تنظم الجلءات المدرسية وسجلات الأعمال وجدول المحصلات بتعليمات وزارية.

المادة / ٣٦:

أولاً: يتقدم تلاميذ الصف التاسع في الفصل الدراسي الأول إلى:

(مذاكرات شفوية وعملية ووظائف) و (مذاكرة خطية) ويؤلف معدلها درجة أعمال التلميذ في الفصل وامتحان في نهاية الفصل ومدته سبعة أيام وتحدد مواعيد الامتحان والمذاكرة بتعليمات وزارية وينطبق عليها ما ينطبق على

المذاكرات والامتحانات في الصفين السابع والثامن

ثانياً: يتقدم تلاميذ الصف التاسع في الفصل الدراسي الثاني إلى:

١- (مذاكرات شفوية وعملية ووظائف) و (مذاكرة خطية) ويؤلف معدلها درجة أعمال التلميذ في الفصل وتحدد مواعيد المذاكرة بتعليمات وزارية وينطبق عليها ما ينطبق على المذاكرات والامتحانات في الصفين السابع والثامن

٢- الامتحان العام لشهادة التعليم الأساسي وتطبق عليه التعليمات الوزارية الخاصة بالامتحانات العامة .

ثالثاً: لايقبل تلاميذ الصف التاسع في الامتحان العام للشهادة إلا بترشيح من إدارة المدرسة ضمن الشرطين الآتيين:

- ١- استكمال شرط الدوام المحدد (٧٥% من الدوام الفعلي) في كل من فصلي السنة الدراسية .
- ٢- الحصول على معدل قدره ٤٠% من مجموع الدرجات العظمى للمواد في المحصلة الأولى للسنة الدراسية وأعمال السنة في الفصل الثاني ويستخرج هذا المعدل من (درجة أعمال السنة في الفصل الأول + درجة الامتحان الفصلي الأول + درجة أعمال السنة في الفصل الثاني) وتقسم المجموع على ٣ .

ثانياً: في حال رسوب التلميذ غير المرشح من مدرسته في اختبار شهادة التعليم الأساسي يعود التلميذ إلى مدرسته كتلميذ نظامي بعد موافقة مجلس المدرسة إذا توافرت فيه شروط القبول في المدارس العامة.

أولاً: لايجوز للتلميذ أن يتغيب عن المدرسة أو يتأخر عن أوقات الدوام فيها وعليه أن يبرر غيابه أو تأخره من قبل وليه بنبوتيات مصدقة أصولاً في حال كان الغياب لأسباب صحية أو لأسباب يقبلها مدير المدرسة على أن لا تتجاوز مدة الغياب /١٥/ يوماً في كل من فصلي السنة وفي حال تجاوز الغياب لتلك المدة يجب عرضها على مجلس المدرسة للبت فيها .

ثانياً: يعتبر التلميذ راسباً إذا تجاوزت مدة غيابه غير المبرر ٢٥% من أيام الدوام الفعلي في كل من فصلي السنة الدراسية **ثالثاً:** تطبق أحكام التعليم الإلزامي بحق أولياء أمور التلاميذ المتسربين .

رابعاً: يرقن قيد التلميذ **المتسرب قديماً** إذا بلغ الخامسة عشرة من عمره ويحق له العودة إلى المدرسة وفق أحكام هذا النظام .

خامساً: إذا تغيب التلميذ غياباً مبرراً عن الفصل الأول بكامله ثم داوم في الفصل الثاني فتعتمد درجات الفصل الثاني للنجاح والرسوب .

سادساً: إذا تغيب عن الفصل الثاني بكامله غياباً مبرراً فيعتبر راسباً إلا إذا حضر امتحان الفصل الثاني فتكون درجات هذا الامتحان هي درجات الفصل بكامله .

سابعاً: يعطى التلميذ درجة الصفر إذا غاب في أي يوم أجرى فيه المدرس أو المعلم مذكرات شفوية أو عملية أو خطية إلا إذا برر تغيبه بعذر تقبله الإدارة حيث تعاد له هذه المذاكرة .

ثامناً: يمكن إعادة الامتحان الفصلي بإشراف مدير المدرسة في إحدى الحالات الآتية :

- ١ . حالة المرض الشديد الذي يقتضي دخوله أحد المشافي المؤيد بوثيقة تثبت وجوده فيها لمعالجة هامة أو عاجلة.
- ٢ . حالة المرض الشديد المثبت بتقرير طبي والمصدق من الصحة المدرسية ويخضع هذا التقرير لتصديق مدير التربية.
- ٣ . حالة وفاة أحد أفراد أسرته خلال مدة الامتحان من (الوالدين و الأخوة والأخوات حصراً) .
- ٤ . في الحالات الاضطرارية القاهرة الخارجة عن إرادة التلميذ التي يقدرها مدير المدرسة ويوافق عليها مدير التربية .

تاسعاً: يجب أن تكون إعادة الامتحان الفصلي الأول قبل بدء امتحان الفصل الثاني وإعادة الامتحان الفصلي الثاني قبل مطلع العام الدراسي التالي.

عاشراً: الامتحان الفصلي الثاني مؤشر هام وضروري لتحديد نجاح التلميذ أو رسوبه وفي حال عدم التقدم له يعتبر التلميذ راسباً إلا في حالة تبرير الغياب عنه .

أحد عشر: في الحالات الاضطرارية يجوز لمدير التربية تقديم موعد الامتحان النهائي للتلميذ لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً بموجب وثائق نظامية تثبت الحاجة لذلك .

المادة /٣٨/: مخالفة تعليمات الامتحانات:

يعود لمجلس الصف تقرير ما يترتب على التلميذ الذي يغش في المذكرات الخطية أو الامتحان الفصلي أو الذي يخل بنظام الامتحانات ويعتدي على حرمة أو الذي يضمن ورقة الإجابة أموراً مخالفة لامت إلى المعلومات المدرسية بصلة و ذلك بناءً على التقرير الذي يقدمه المدرس المراقب أو المصحح ومجلس الصف اتخاذ أي من الإجراءات الآتية بحسب درجة الغش أو المخالفة:

- ١- إعطاء درجة الصفر في امتحان المادة الذي جرى فيها الغش .
- ٢- إلغاء الامتحان الفصلي بكامله (في الحلقة الثانية) .
- ٣- إلغاء الامتحان الفصلي بكامله مع إحالة التلميذ إلى لجنة الانضباط أو مجلس المدرسة لتطبيق إحدى العقوبات المدرسية (في الحلقة الثانية)

المادة/٣٩/: يثبت المعلم نتائج تقويم التلاميذ على صحيفة التلميذ وبطاقته المدرسية استناداً لدقتر المعلم لتقديرات التلميذ على النحو الآتي:

أولاً: في صحيفة التلميذ :

- ١- يسجل فيها المعلم مستوى التلميذ في الصفوف الأربعة الأولى من المرحلة بالتقديرات : (ممتاز – جيد جداً – جيد – وسط – ضعيف) في كل مادة من المواد الدراسية على حدة كما يسجل فيها صفاته المميزة ومাত্রاً عليها من تطور وكذلك دوامه الشهري.
- ٢- أما من الصفوف من الخامس وحتى التاسع فيسجل المستوى بالدرجات .
- ٣- ترسل هذه الصحيفة إلى ولي التلميذ بعد انتهاء كل من فصلي السنة للاطلاع عليها وإبداء ملاحظاته.
- ٤- تثبت محتويات هذه الصحيفة في سجل التقديرات المدرسية لصفوف الحلقة الأولى وفي السجل العام للدرجات للحلقة الثانية.
- ٥- يمنح التلميذ في حال اجتيازه للصف السادس (نجاحاً أو نقلاً) وثيقة إتمام الحلقة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي ويسجل تقدير الاجتهاد عليها وفق تسلسل الدرجات الآتي :

من ١٩١ إلى ٢٠٠ ممتاز

من ١٨١ إلى ١٩٠ جيد جداً

من ١٦١ إلى ١٨٠ جيد

من ١٤١ إلى ١٦٠ وسط

إذا كان المجموع العام للتلميذ اقل من ١٤١ درجة فتوضع إشارة (—) في مكان التقدير.

ثانياً: في البطاقة المدرسية :

وتسجل في هذه البطاقة جميع المعلومات عن التلميذ (أسرته – بيئته – ظروفه الاجتماعية – سلوكه) وتكون هذه البطاقة ملكاً للمدرسة **لايطلع عليها سوى المعلم والمرشد النفسي أو الاجتماعي والمدير** ويكون الاطلاع عليها وفق متطلبات العمل التربوي وتنتقل مع التلميذ من مدرسة إلى أخرى من مدارس التعليم الأساسي أو إلى المرحلة التالية .

المادة /٤٠/:- لا يجوز أن يرسب التلميذ أكثر من ثلاث مرات في كامل المرحلة .

المادة /٤١/:- لايجوز أن يرسب التلميذ في أي من الصفوف الستة الأولى من المرحلة أكثر من مرة واحدة في صف واحد أو مرتين في مجمل هذه الصفوف ولا يفصل التلميذ من المدرسة بعد استفاد مرات الرسوب المذكورة بل ينقل إلى الصف الأعلى مادام في حدود السن المقبولة بموجب المادة / ٤٥ / من هذا النظام وبعد معالجة حالات التقصير لديه .

المادة /٤٢/:- يسمح لتلاميذ الصفوف السابع والثامن والتاسع الذين رسبوا ثلاث مرات ومازوا في المدارس دون انقطاع بمتابعة الدراسة ويفصل التلميذ إذا رسب للمرة الرابعة خلال المرحلة بكاملها .

المادة /٤٣/:- يعاد تسجيل التلاميذ المنقطعين عن الدراسة في الصفوف الثلاثة (السابع والثامن والتاسع) من الحلقة الثانية للتعليم الأساسي بما لا يتعارض مع أحد الشرطين :

١- رسوب التلميذ ثلاث مرات في كامل مرحلة التعليم الأساسي

٢- تجاوز عمر التلميذ الثامنة عشرة من عمره .

المادة /٤٤/:- يمكن للتلميذ الراسب مرتين في الصف السابع إعادة تسجيله في نفس الصف إذا لم يكن راسباً في

الصفوف الستة الأولى أكثر من مرة (من الأول إلى السادس بموجب وثيقة تسلسل دراسي مصدقه أصولاً) وهكذا بالنسبة لتلاميذ الصفين الثامن والتاسع .

المادة /٤٥/:- يفصل التلميذ في حال رسوبه أكثر من ثلاث مرات في كامل المرحلة أو في حال تجاوزه سن الثامنة عشرة من عمره .

المادة/٤٦/: في الظروف الاستثنائية القاهرة يمكن تعديل نتائج التلاميذ الراسبين أو المتسربين أو المنقطعين في الصفوف من (١ - ٨) في مدارسهم الأصل بعد خضوعهم لدورات يعلن عنها بموجب تعليمات وزارية .

الفصل السابع

الانضباط والمثوبات والعقوبات

المادة /٤٧/:- في الانضباط :

على إدارة المدرسة أن تشرك التلاميذ في مسؤولية حفظ النظام المدرسي والمحافظة على نظافة المدرسة وممارسة الأنشطة اللاصفية من خلال تشكيل لجان منهم لمختلف الأنشطة العلمية والاجتماعية والرياضية والفنية ... وعلى إدارة المدرسة أن تشرك التلاميذ في المعسكرات الصيفية وفق التعليمات الوزارية التي تصدر بهذا الشأن بالتعاون والتنسيق مع المنظمة الشعبية المعنية .

المادة /٤٨/:- المثوبات :

تعتمد المدرسة على التشجيع والتشويق في توجيه التلميذ لتنمية شخصيته وحثه على الاستمرار بالاجتهاد والسلوك الحسن والعمل المثمر والمبدع .

وتقرر للتلميذ المجد في عمله وسلوكه الثناءات والمكافآت على النحو التالي :

أولاً: التشجيع الشفوي:

يشجع التلميذ شفويا من قبل الإدارة أو المعلمين أمام زملائه إذا أظهر نشاطا ملحوظا في الدروس والوظائف أو كان متقيدا بنظام المدرسة والسلوك الحسن تجاه الإدارة والمعلمين وفي معاملته لزملائه في المدرسة وخارجها أو أبدى نشاطا في المنظمة المعنية وبناء على اقتراح منها .

ثانياً: التهنئة المسجلة :

وتوجه للتلميذ التهنئة الخطية المسجلة من قبل مدير المدرسة عند استمراره في التميز الذي دعا إلى تشجيعه الشفوي وتبلغ هذه التهنئة لولي التلميذ وتسجل في السجل المدرسي وفي بطاقته المدرسية .

ثالثاً: التسجيل في لوحة التفوق:

يدرج اسم التلميذ في لوحة التفوق في المدرسة في الحالات الآتية :

١- إذا كان بين الثلاثة الأوائل في محصلة الفصل .

٢- إذا حصل خلال السنة على أكثر من تهنئين مسجلتين .

٣- إذا أظهر تفوقا ممتازا في النشاطات المدرسية المختلفة .

يكرم التلاميذ المتفوقون عند صدور نتائج المذكرات والامتحانات على مستوى المدرسة خلال حفل توزيع النتائج .

رابعاً: المكافآت:

يمكن منح التلاميذ المتفوقين في الدراسة أو المسجلين في النشاطات العلمية أو الأدبية أو الفنية أو الرياضية أو الاجتماعية جوائز رمزية كالكتب والأدوات المدرسية أو أدوات الموسيقى والرسم أو الرياضة وغيرها وتقرر هذه الجوائز من قبل مجلس المدرسة .

المادة /٤٩/:- العقوبات المدرسية :

العقوبة هي الوسيلة الأخيرة الاضطرارية التي تلجأ إليها المدرسة لتوجيه انتباه التلميذ إلى الأضرار التي تنشأ عن سلوك معين ،، وذلك بعد أن تستنفد كافة الوسائل التربوية الايجابية الأخرى كالنصح والإرشاد والتشجيع .

وعلى إدارة المدرسة الاتصال بولي التلميذ لدراسة حالته بهدف إصلاح التلميذ قبل أن يتمادى في سلوك يستوجب العقوبة

١- **تطبيق العقوبة بصورة متدرجة حسب نوع المخالفة** على أن تكون العقوبة فردية ولا توجه إلا للتلميذ المخالف

ويكون ذلك على النحو الآتي :

أولاً: التنبيه الخطي :

يوجه للتلميذ لتقاعسه في الدراسة أو إخلاله بالنظام ويقرره مدير المدرسة بناء على اقتراح أحد أعضاء هيئة الإدارة أو التدريسي ويبلغ الولي بصورة عنه ولا يعلن .

ثانياً: الإنذار المسجل :

ويلجأ إليه إذا تكررت المخالفات للنظام المدرسي ولم يجد فيها التنبيه الخطي .

يوجه الإنذار المسجل إلى التلميذ من قبل مدير المدرسة وتبلغ صورة عنه إلى وليه ويسجل في السجل المدرسي وبطاقته .

ثالثاً: الإنذار بحضور الولي :

ويتم بدعوة ولي أمر التلميذ إلى المدرسة من قبل المدير بعد الإنذار المسجل ويبلغ تكرار مخالفة ولده ونية المدرسة في

اتخاذ العقوبة الأشد ويسجل في السجل المدرسي وبطاقة التلميذ

رابعاً: الإخراج المؤقت:

وتطبق هذه العقوبة على التلميذ في الحلقة الثانية من التعليم الأساسي إذا استمر في مخالفاته النظام المدرسي أو ارتكب

مخالفة تستوجب الإخراج من الصف ويكون الإخراج بإشراف المرشد النفسي وبعد إعلام ولي أمر التلميذ وتقوم لجنة

الانضباط بمشاركة المرشد النفسي بدراسة وضع التلميذ وأسلوب معالجته .

على أن لا تتجاوز المدة يومين على الأكثر وتدخل مدة الإخراج المؤقت في عداد أيام الغياب المبرر .

إذا عوقب التلميذ بالإخراج المؤقت مرتين في السنة الدراسية ثم ارتكب بعدها مخالفة تستوجب تلك العقوبة يلجأ إلى فرض

العقوبات الأشد المنصوص عليها في هذا النظام وتبلغ عقوبة الإخراج المؤقت إلى ولي التلميذ وتسجل في السجل

المدرسي وفي بطاقته المدرسية .

خامساً: النقل الإجباري من المدرسة :

ينقل التلميذ من مدرسته إذا لم يستجب للإجراءات المتكررة لإصلاحه ، ويتم نقل التلميذ بعد أن تقوم لجنة الانضباط

وبمشاركة المرشد بدراسة ظروفه الشخصية والاجتماعية و تجد أن تغيير بيئته يفيد في إصلاحه وبعد موافقة مديرية

التربية على هذا النقل .

سادساً: الفصل النهائي :

يفصل التلميذ من المدرسة في الصفوف (السابع - الثامن - التاسع) من الحلقة الثانية فصلاً نهائياً بقرار من مجلس

المدرسة إذا استمر في مخالفته الشديدة للنظام المدرسي وأصبح وجوده خطراً على مصلحة المدرسة ولا سيما بعد

معاقبته بعقوبة الإخراج المؤقت مرتين خلال السنة و بعقوبة النقل الإجباري .

١- يبلغ اقتراح الفصل النهائي إلى مديرية التربية لإقراره أو إعادة النظر فيه بعد دراسة مسوغاته .

٢- لا يجوز قبول التلميذ المفصول نهائياً في مدرسة رسمية أو خاصة أخرى في السنة الدراسية نفسها ويمكن إعادته

إلى مدرسة غير مدرسته التي فصل منها في أول العام الدراسي التالي بموافقة مدير التربية

٣- إذا ارتكب التلميذ المفصول نهائياً مخالفة أخرى في مدرسته الجديدة تستوجب عقوبة الفصل النهائي يفصل من

جميع المدارس الرسمية والخاصة .

المادة /٥٠/- تحتفظ المدرسة في اضبارة التلميذ بجميع التقارير والمراسلات المتعلقة بالتلميذ وتحفظ فيها أيضا

ملاحظات المدرسين عن تقدمه في الدروس ونتائج امتحاناته وأحواله الصحية وسائر الأمور الأخرى المتعلقة بسيرته في

المدرسة من عقوبات ومثوبات .

المادة /٥١/- عند انتقال التلميذ من مدرسة إلى أخرى ترسل إضبارة التلميذ وبطاقته إلى مدرسته الجديدة بموجب دفتر ذمة .

الفصل الثامن

الهيئة الإدارية والتعليمية و التدريسية

المادة /٥٢/ : أولاً: تتألف الهيئة الإدارية من :

١. في بناء مدرسي مستقل يضم صفوف الحلقة الأولى :

المدير – معاون المدير – أمين السر – أمين سر الحاسوب – المرشد الاجتماعي – أمين المكتبة
وكل من يعين وفق الأسس المعتمدة في هذا النظام

٢. في بناء مدرسي مستقل للحلقة الثانية :

المدير – معاون المدير – المرشد النفسي - أمين السر – الموجه الإداري – أمين المكتبة – أمين المخبر – أمين
سر قاعة الحاسوب - مشرف الأنشطة اللاصفية
وكل من يعين وفق الأسس المعتمدة في هذا النظام

٣- في مدارس الصفوف المجمعّة :

يكلف أحد المعلمين بإدارة مدرسة الصفوف المجمعّة التي تضم أقل من أربعة مستويات

ثانياً: تتألف الهيئة التعليمية في مدارس الحلقة الأولى :

من : معلم الصف فئة أولى – المدرس المساعد – معلم الصف (فئة ثانية) - كل من يكلف أصولاً

ثالثاً: تتألف الهيئة التدريسية في مدارس الحلقة الثانية من :

(مدرسين –مدرسين مساعدين)

الفصل التاسع :

المادة /٥٣/ : شروط التكليف بالإدارة في مرحلة التعليم الأساسي:

- ١- أن يحمل الإجازة الجامعية ويفضل حامل دبلوم التأهيل التربوي وأن يتقن أعمال الحاسب .
- ٢- لا تقل خدماته في التعليم عن خمس سنوات
- ٣- ألا تقل علامته التوجيهية عن ٧٥ % من المعدل العام في السنتين السابقتين للتكليف
- ٤- أن يكون قد اتبع دورة مشرف وحدة طليعية بالنسبة لمديري الحلقة الأولى .
- ٥- أن يتمتع بكفالية إدارية وتربوية وشخصية قيادية وسمعة حسنة .
- ٦- أن يكون قد اتبع دورات تدريبية تربوية وإدارية .
- ٧- يفضل من يجيد إحدى اللغات الأجنبية
- ٨- يمكن تكليف حامل أهلية التعليم الابتدائي أو الإعدادي بإدارة المدرسة عند عدم توافر المجازين(في الحلقة الأولى حصراً) .
- ٩- ألا يكون معاقباً بعقوبة حسم ٥ % أو تأخير ترفيع أو حجب ترفيع .
- ١٠- يشترط بالراغبين بالترشح للتكليف كإداريين اتباع الدورات المؤهلة لذلك ويمكن التكليف وكالة بالأعمال الإدارية لحين اتباع الدورة.

المادة /٥٤/ :- تطبق الشروط الواردة في المادة / ٥٣ / السابقة على معاون المدير في مدارس المرحلة .

المادة /٥٥/ :- ١- التكليف بالإدارة منوط بالمصلحة ويمكن إنهاء هذا التكليف من المرجع المختص عندما تقتضي المصلحة ذلك .

٢- يتحتم إنهاء التكليف بالعمل الإداري عندما تفرض بحق أي منهم عقوبة الحسم ٥% من الراتب

الشهري أو تأخير أو حجب الترفيع .

المادة /٥٦/:

- ١- يعين معاون مدير في مدارس التعليم الأساسي التي تتكون من / ١٢ / شعبة فأكثر .
- ٢- يعين معاون مدير ثان فقط إذا بلغ عدد شعب المدرسة / ٢٥ / شعبة فأكثر .
- ٣- يعين معاون مدير في المدارس ذات الدوام النصفى مهما بلغ عدد شعبها .
- ٤- توحد التسمية في المدرسة ذات الدوام النصفى كما توحد فيها جميع السجلات و الوثائق المدرسية
- ٥- يتم تنظيم الدوام في المدرسة ذات الدوام النصفى بين المدير و معاون المدير و تناوب التلاميذ على فترتي الدوام ويتم التناوب بين معاونين في الدوام أسبوعياً .
- ٦- يكون لكل بناء مدرسي هيئة إدارية واحدة و اسم مدرسة واحد مهما بلغ عدد الشعب والتلاميذ فيه .
- ٧- المدير هو المسؤول الأول عن إدارة مدرسته و يليه معاون المدير في المسؤولية و ينوب عنه في حال غيابه .

- الفصل العاشر -

واجبات الهيئة الإدارية في مدارس التعليم الأساسي :

المادة /٥٧/ : واجبات المدير :

- المدير مسؤول عن إدارة المدرسة و نظامها و انضباطها و لا سيما في الأمور الآتية :
- ١- تنفيذ القوانين و الأنظمة و التعليمات الوزارية .
 - ٢- متابعة تطبيق التعليم الإلزامي و صحة البيانات الإحصائية و التقارير المرفوعة و متابعة المتسربين في مدرسته .
 - ٣- سير التدريس في المدرسة و مساعدة أعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية على أداء واجباتهم بمختلف الأمور العائدة للمدرسة و أخذ توقيعهم عليها، و التعاون معهم على العناية بالتلاميذ المقصرين و تلافي نقصيرهم .
 - ٤- القيام بمهمة مشرف الوحدة كما هو وارد في النظام الداخلي لمنظمة طلائع البعث في الحلقة الأولى .
 - ٥- مراقبة سلوك التلاميذ و الوقوف على مدى تقمهم في الدروس و المستوى الذي وصلوا إليه في مختلف فترات السنة الدراسية
 - ٦- متابعة صحة التلاميذ وفق المعلومات المدونة في بطاقتهم الصحية .
 - ٧- قيادة فريق الإرشاد في مدرسته .
 - ٨- الإشراف على العملية الامتحانية في مدرسته .
 - ٩- رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة و متابعة تنفيذ خطة الدمج في مدرسته .
 - ١٠- السماح بزيارة المدرسة لغير الرسميين في حدود أهداف المدرسة و ضمن التوجيهات العامة للوزارة و بإشرافه المباشر .
 - ١١- تحديد ساعات المدرسين و المدرسين المساعدين الأصليين و الإضافية في برامج الدروس الأسبوعية و مراقبة دوام المدرسين (حلقة ثانية) .
 - ١٢- الاطلاع - يومياً - على دفاتر توقيع أعضاء الهيئة التدريسية في شعب المدرسة المختلفة لمراقبة سير التدريس .
 - ١٣- الاطلاع على دفاتر التحضير اليومي لأعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية و التوقيع عليها يومياً في الحلقة الأولى و أسبوعياً في الحلقة الثانية .

المادة /٥٨/ : على المدير أن يعلم أولياء التلاميذ المقصرين كل شهرين على الأكثر عن مدى تأخر أبنائهم في مواد

التدريس بالتعاون مع المرشد الاجتماعي لتدارك نقصيرهم .

المادة /٥٩/ : - يوزع المدير الصفوف و مواد التدريس على أعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية آخذاً بعين الاعتبار

المصلحة التربوية و مدى استعداد كل منهم و ذلك بالتنسيق مع الموجه التربوي أو الاختصاصي و يبلغ هذا التوزيع في نهاية الشهر الأول من افتتاح المدرسة إلى مديرية التربية للاطلاع عليه

و ينظم بالتعاون معهم جداول الدروس الأسبوعية ، و عليه أن يخبر مديرية التربية عن كل تغيير يطرأ على توزيع الصفوف بينهم مع بيان الأسباب الباعثة على ذلك .

المادة /٦٠/: - إذا غاب أحد أعضاء الهيئة التعليمية و جب على المدير إعلام مديرية التربية بالأمر و اتخاذ التدبير

المباشر لشغل الشعبة الصفية حرصاً على مصلحة التلاميذ ويكون التكليف حسب الترتيب التالي :

١- معلم الاحتياط ٢- المرشد الاجتماعي أو النفسي ٣- المعلم الذي لديه حصة فراغ ٤- أحد الإداريين.

المادة /٦١/: - مدير التربية هو المرجع الرسمي لمديري مدارس التعليم الأساسي و عليهم أن يوجهوا جميع مراسلاتهم و طلباتهم إليه عن طريق المدير المساعد المختص أو مشرف المجمع التربوي ، و يجوز لهم أن يرسلوا بصورة مباشرة المراجع الإدارية المسؤولة في منطقتهم في الأمور الإدارية المحلية ، على أن يرسلوا صورة عن هذه المراسلات إلى مديرية التربية .

المادة /٦٢/: - على مدير المدرسة أن يرسل إلى مديرية التربية البيانات و الإحصاءات المطلوبة في مواعيدها المقررة

المادة /٦٣/: ينظم مدير المدرسة في المدارس التي تضم الصفوف من الأول إلى السادس التقارير التالية :

أولاً: تقريراً عاماً عقب العطلة الانتصافية يذكر فيه ملاحظاته على أعمال المدرسين و المدرسين المساعدين و المعلمين

و يبين فيه سير التدريس العام في المدرسة .

ثانياً: تقريراً عاماً في نهاية السنة الدراسية يتضمن ملاحظاته على الأمور الآتية :

١- بناء المدرسة

٢- أئنتها .

٣- لوازم التدريس .

٤- المكتبة و المخبر .

٥- التربية الرياضية .

٦- سير التدريس العام .

٧- نتائج التلاميذ .

٨- أعضاء الهيئة التعليمية .

٩- وسائل تطوير المدرسة .

١٠- بيان تقديري بعدد التلاميذ الذين ستتألف منهم الشعب في السنة التالية مع أعداد التلاميذ المتسربين

و أسباب تسرب كل منهم و إجراءات المتابعة المنفذة بشأن إعانتهم إلى المدرسة .

١١- النشاط المدرسي الطلائعي .

١٢- وفيما يتعلق بالمدرسة الريفية :

يجب أن يتضمن التقرير العام أيضاً خلاصة وافية عن أحوال حديقة المدرسة ، و المبالغ التي أنفقت

عليها خلال العام و نتائجها و ما تتطلبه من التجهيزات و الأدوات للسنة الدراسية التالية .

المادة /٦٤/: - على المدير أن يشرف على تنظيم أعمال التقديرات التي يضعها المعلم أو المدرس للتلاميذ و يطلع على

نماذج من إجابات التلاميذ ليتأكد من سلامة هذه التقديرات و مراقبة المذكرات و الوظائف التي تعطى للتلاميذ

من قبل أعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية و ملاحظة وجود التناسق بين درجات التقدير للتلاميذ في المذكرات

و الامتحانات .

المادة /٦٥/: - على المدير أن ينظم اضبارة خاصة بالتعليمات الوزارية و بلاغاتها بعد أن يطلع عليها أعضاء الهيئة

التعليمية و التدريسية و يأخذ تواقيعهم عليها و عليه أن يطلع أعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية الجدد عليها عند

تعيينهم في مدرسته كما يجب عليه أن يحتفظ بصور عن الكتب الصادرة عن المدرسة .

المادة /٦٦/: – على المدير أن يحضر إلى مقر وظيفته في أول السنة الدراسية قبل موعد افتتاح المدارس بأسبوع واحد على الأقل و أن يكون دوامه في المدرسة صباح كل يوم قبل بدء الدروس بربع ساعة على الأقل ويكون دوامه صباحياً دائماً.

المادة /٦٧/: – على المدير أن يراقب دوام التلاميذ و يسأل عن أسباب تغيب التلاميذ أو تكرار تأخرهم عن المدرسة وذلك بإعلام أوليائهم مباشرة وبصورة خطية وبالتعاون مع المرشد الاجتماعي .

المادة /٦٨/: – يحول المدير دون استخدام أثاث المدرسة ومقتنياتها في غير الأعمال الرسمية .

المادة /٦٩/: **أولاً:**– لا يجوز للمدير أو لأحد أعضاء الهيئة الإدارية أو التعليمية أو التدريسية تكليف المستخدمين أو التلاميذ في شؤونهم الخاصة داخل المدرسة أو خارجها .

ثانياً:– في حال غياب المدير وعدم وجود معاون مدير في المدرسة يكلف المدير أحد الإداريين بتسيير الأمور في أثناء غيابه و تكلف مديرية التربية من تراه مناسباً للقيام بأعمال المدير عند غيابه أكثر من ثلاثة أيام .

المادة /٧٠/: – مدير المدرسة هو المسؤول الأول عن السجلات المدرسية الأساسية واعتمادها وتوزيع المهام بين الإداريين وفق أحكام هذا النظام ويشرف على تنظيم السجلات الآتية :

- ١- سجل جلسات مجلس المدرسة
- ٢- سجل ملاحظات المدير على المعلمين .
- ٣- جلسات مجالس الأولياء .
- ٤- سجل حسابات التعاون المدرسي .
- ٥- دفتر حسابات صندوق النشاط المدرسي .
- ٦- دفتر قرارات التعاون و النشاط .
- ٧- سجل التفتيش الإداري و المالي .
- ٨- تنظيم برنامج الدروس الأسبوعي .
- ٩- سجل زيارات الموجه .
- ١٠- سجل زيارات التعليم الإلزامي .
- ١١- سجل ملء الشواغر عند تغيب المعلمين .
- ١٢- سجل الدفاع المدني .
- ١٣- سجل الإجازات الاعترافية .
- ١٤- سجل استجواب المعلمين .
- ١٥- يعتبر مسؤولاً عن كافة السجلات الخاصة بمعاون المدير في حال عدم وجوده .

المادة /٧١/: – **على مدير المدرسة أن ينظم الجداول والأضابير التالية :**

- ١- إضبارة التوجيه التربوي و الاختصاصي .
- ٢- إضبارة التفتيش الإداري .
- ٣- إضبارة البناء المدرسي .
- ٤- كشوف البلاغات و الكتب المدرسية .
- ٥- توزيع المنهاج و الملاحظات عليه .
- ٦- جدول الدروس الأسبوعية العام .
- ٧- جدول الجولات و الزيارات و المشاهدات العملية .
- ٨- إضبارة الإحصاء .
- ٩- إضبارة التعليم الإلزامي و الجداول الإحصائية .
- ١٠- إضبارة أسئلة المذاكرات و الاختبارات .

المادة /٧٢/: مهام معاون المدير في مدارس التعليم الأساسي :

يعين معاون مدير لكل مدرسة بلغ عدد شعبها / ١٢ / شعبة فأكثر .

يعاون المدير في أعماله وينوب عنه في حال غيابه ويقوم بالأعمال الآتية :

- ١- تنظيم جداول المناوبة لأعضاء الهيئة التعليمية والإداريين ومتابعتها بإشراف المدير.
- ٢- مسك دفتر إعلام الولي عن تغيب التلاميذ .
- ٣- مسك السجل الصحي .
- ٤- متابعة التلاميذ المتسربين .
- ٥- سجل الإحالات المرضية .
- ٦- سجلات الحديقة للمدارس الريفية .
- ٧- تنظيم المعلومات الإحصائية التي تطلبها مديرية التربية .
- ٨- سجل الرحلات المدرسية.
- ٩- سجل الإذاعة المدرسية.
- ١٠- سجل الوحدة الطليعي .
- ١١- مسك سجل خاص بشؤون العاملين في المدرسة مع بيان دوامهم وإجازاتهم إضافة إلى تنظيم بطاقات المشرفين الطلائعيين
- ١٢- سجل استلام الإعانات وتوزيعها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة الخاصة بذلك.
- ١٣- سجل الإحصاء اليومي و المناوبة .
- ١٤- يقوم بتنفيذ كل ما يكلفه به مدير المدرسة من مهام إدارية و تربوية .
- ١٥- تنظيم برنامج الدروس الأسبوعي بمشاركة وحدة نقابة المعلمين
- ١٦- تحديد ساعات أعضاء الهيئة التدريسية الأصلية و الإضافية في برنامج الدروس و مراقبة دوامهم على هذه الساعات و حساب الساعات الإضافية (حلقة ثانية) .
- ١٧- الاطلاع أسبوعياً على دفاتر تفقد التلاميذ و ملاحظات الموجه المدونة عليها(حلقة ثانية) .
- ١٨- التعاون مع أولياء التلاميذ لدراسة أوضاع أبنائهم و التأكد من اطلاعهم على سير أبنائهم المدرسي و على ما يوجه إليهم من مثوبات و عقوبات .

المادة /٧٣/: - شروط تكليف أمين السر و مهامه في مرحلة التعليم الأساسي:

يكلف أمين سر لكل مدرسة تتكون من أربع شعب على الأقل ضمن الشروط الآتية :

- ١- ألا تقل خدماته في التعليم عن عشر سنوات .
- ٢- ألا يكون معاقباً بعقوبة حسم ٥ % أو تأخير ترفيع أو حجب ترفيع .

يختص أمين السر بالأمر الآتية :

- ١- تنظيم سجل القيد العام للتلاميذ بحسب صفوفهم و شعبهم .
- ٢- إعداد قوائم التلاميذ المسجلين مجدداً في المدرسة أو المعاد تسجيلهم من الراسيين في الصفوف لتسجيلهم في قيود السجل العام .
- ٣- مسك سجل بتوزيع التلاميذ على الشعب بأرقام متسلسلة .
- ٤- حفظ أضايير التلاميذ بحسب صفوفهم و شعبهم .
- ٥- مسك سجل البيانات الشهرية .
- ٦- حفظ أضايير لكل من الأنظمة والقرارات و التعليمات الوزارية .
- ٧- مسك سجل الواردة و الصادرة بأرقام متسلسلة .
- ٨- مسك سجل خاص بالمعلمين الوكلاء و المكلفين من خارج الملاك وتدوين تاريخ المباشرة و الانفكاك استناداً لكتب تكليفهم .
- ٩- تثبيت نتائج التلاميذ في سجل القيد العام بعد صدور نتائجهم في نهاية العام الدراسي .
- ١٠- حفظ سجل درجات التلاميذ بعد اعتمادها من قبل المدير .

- ١١- مسك سجل الأثاث المدرسي (الثابت و المستهلك) واللوازم ودقتر تسليم المواد .
- ١٢- تنظيم وثائق انتقال التلاميذ من المدرسة و إليها .
- ١٣- حفظ البطاقات المدرسية بعد تدوين المعلومات عليها من قبل المعلم ومدير المدرسة وإرسالها بدقتر نمة في حال الانتقال إلى مدرسة أخرى .
- ١٤- متابعة دوام التلاميذ وغيابهم و تثبيت ذلك على دفاتر التفتد نقلاً عن دقتر الإحصاء اليومي (في الحلقة الأولى فقط)
- ١٥- يتابع أرشفة سجلات قيود التلاميذ الكترونياً .
- ١٦- سجل المستويات الشهرية للتلميذ بالتعاون مع المعلمين .
- ١٧- ينظم بطاقات العهدة الخاصة بموجودات المدرسة على اختلاف جهات استلامها .
- ١٨- دقتر النمة .
- ١٩- السجل الصحي .
- ٢٠- إعداد الإحصائيات الخاصة بالتعليم الإلزامي .
- ٢١- تنظيم فهرس السجل العام للتلاميذ .
- ٢٢- تنفيذ كل ما يكلفه به المدير من أعمال إدارية .

تعتمد جميع السجلات الوارد ذكرها سابقاً من قبل مدير المدرسة .

المادة /٧٤/: - شروط تكليف معاون أمين سر و مهامه في مرحلة التعليم الأساسي:

- ١- تتطبق على شروط تكليف معاون أمين السر الشروط نفسها التي وردت في المادة / ٧٣ / المتضمنة شروط تكليف أمين السر .
- ٢- يعين معاون أمين سر إذا زاد عدد الشعب على / ١٢ / شعبة ، ومعاون أمين سر ثان فقط إذا بلغ عدد الشعب /٢٥/ وأكثر .
- ٣- يعتبر معاون أمين السر مسؤولاً عن كافة السجلات التي يمسكها أمين السر ولمدير المدرسة توزيع العمل بينهم بموجب تكليف كتابي .
- ٤- يجوز بموافقة الوزارة تعيين معاون أمين سر ثالث في الحالات التي تقتضيها الضرورة بكتاب مغل من مدير التربية

المادة /٧٥/: - المرشد الاجتماعي :

- يحمل إجازة جامعية في علم الاجتماع ويفضل حملة دبلوم التأهيل التربوي أو دبلوم الدراسات العليا في الإرشاد الاجتماعي .
- و يختص بالأمر الآتية :
- يقوم المرشد الاجتماعي بمساعدة التلميذ على بناء شخصيته السوية وإدراكه الصحيح للواقع الاجتماعي و الارتقاء به على أساس التفاعل الإيجابي بينه و بين البيئة الطبيعية و المحيط الاجتماعي ، و ذلك من خلال المهام الآتية :
- ١- التعرف على التلاميذ غير المتوافقين مع المدرسة و الأسرة و المجتمع .
 - ٢- رصد المظاهر السلبية و الأمراض الاجتماعية في المدرسة .
 - ٣- متابعة نوي الإعاقة و المتفوقين و تنسيق برامج رعايتهم .
 - ٤- تحديد ودراسة المشكلات التي يعاني منها التلاميذ و أثارها النفسية عليهم و مساعدتهم على مواجهتها و حلها وإحالة بعضها إلى المختصين عند الحاجة .
 - ٥- دراسة البيئة المحيطة بالتلاميذ و أثارها على سلوكهم .
 - ٦- وضع خطة عمل سنوية و برامج تنفيذية و تقويمها .
 - ٧- وضع الخطط العلاجية للحالات المختلفة .
 - ٨- تفعيل العلاقة بين الأسرة و البيئة المحلية و المدرسة لمصلحة التلاميذ .
 - ٩- الإسهام بصورة فعالة في تنظيم النشاطات المدرسية
 - ١٠- الإسهام بتكوين اتجاهات إيجابية نحو العمل المهني .

- ١١- متابعة التلاميذ المقصرين دراسياً وإعداد البرامج اللازمة لمعالجة أوضاعهم .
- ١٢- ترسيخ قيم التعاون و المحبة و الانسجام و التسامح و تنمية العلاقات الاجتماعية في المدرسة على أساس تلك القيم .
- ١٣- الإسهام بتوفير جو ديمقراطي في المدرسة يعزز كرامة التلميذ و حقوقه الإنسانية
- ١٤- إجراء الدراسات و البحوث لتطوير العمل .
- ١٥- اقتراح برامج المساعدة المادية .
- ١٦- زيادة الوعي بقيمة النظام و الالتزام و احترام سيادة القانون .
- ١٧- تشجيع المواقف التعليمية و تنسيق الأنشطة التي يقترحها المعلمون و التي تهدف إلى تعليم التلميذ كيف يحترم نفسه و الآخرين ، و يعزز بثقافته و انتمائه ، و كيف يحب وطنه و يحرص على أن يكون مواطناً مقدرًا لقيمة العمل التطوعي .

المادة/٧٦ : المرشد النفسي:

- يحمل إجازة جامعية في التربية أو علم النفس أو الإرشاد النفسي ، ويفضل حملة دبلوم التأهيل التربوي أو دبلوم الدراسات العليا في الإرشاد النفسي أو التربية أو علم النفس .
- ويختص بالأمر الآتية :
 - ١- تخطيط وتطوير برنامج للتوجيه النفسي في المدرسة بالتعاون مع الهيئتين الإدارية والتدريسية لتحقيق النمو السليم للتلاميذ.
 - ٢- الإرشاد النفسي الفردي : يساعد التلاميذ على فهم نواتهم ومواجهة مشكلاتهم واتخاذ القرار المناسب لحل هذه المشكلات مستخدماً الأساليب العلمية في سبيل ذلك .
 - ٣- الإرشاد الجمعي : لحالات التلاميذ الذين يعانون من مشكلة معينة مستخدماً الأسلوب العلمي والتقنيات المناسبة للمعالجة
 - ٤- تقديم المعلومات للتلاميذ التي تشعب حاجاتهم .
 - ٥- إجراء الاختبارات النفسية عند الحاجة .
 - ٦- متابعة أوضاع التلاميذ من حيث سلوكهم العام وعلاقاتهم مع المدرسين وزملائهم في المدرسة من حيث مسيرتهم الدراسية بوجه عام .
 - ٧- توطيد العلاقة مع إدارة المدرسة وأعضاء الهيئة التعليمية للتعاون في المجال التربوي و النفسي لإنجاح العملية التربوية في المدرسة .
 - ٨- مساعدة التلاميذ الذين يعانون من حالات صعوبات التكيف سواء في إطار الأسرة أو المدرسة بالتعاون مع أولياء الأمور والمدير وكادر المدرسة .
 - ٩- مساعدة التلاميذ الذين يواجهون بعض الأزمات التي تتصل بعملية النمو ، وخاصة في مرحلة المراهقة ، وتوجيههم إلى السبل السوية في مواجهة مطالب نموهم التي تتصل بالمرحلة العمرية التي يمرون فيها .
 - ١٠- جمع البيانات والمعلومات وتنسيقها وتفسيرها للوصول إلى وضع خطة إرشادية مناسبة للحالات التي يستقبلها المرشد النفسي .
 - ١١- تنظيم سجل للحالات الإرشادية التي يستقبلها وتنظيم بطاقة إرشادية لكل حالة تتضمن المعلومات الأساسية التي تقتضيها .
 - ١٢- مراعاة القواعد الأخلاقية لمهنة الإرشاد النفسي بدقة تامة والتي تتجلى بالإخلاص والموضوعية والسرية التامة وتحويل الحالات إلى المختص عندما يدرك المرشد أنها تخرج عن حدود واجباته .
 - ١٣- زيارة المرشد النفسي أولياء التلاميذ في منازلهم للتعرف على مشكلاتهم(إن أمكن ذلك)

المادة / ٧٧ : تشكل لجنة للإرشاد في كل مدرسة مكونة من :

- ١- مدير المدرسة
 - ٢- المرشد الاجتماعي أو النفسي في المدرسة
 - ٣- معلم عدد / ١ / أو مدرس عدد / ١ / حسب الحلقة
 - ٤- يعتبر معلم الصف في الحلقة الأولى و الموجه الإداري في الحلقة الثانية المشرف على التلميذ موضوع الإرشاد عضواً في هذه اللجنة .
- تحدد مهام اللجنة وآلية عملها بتعليمات وزارية.**

المادة / ٧٨ : - أمين المكتبة في مرحلة التعليم الأساسي :

أولاً: يتم تكليف أمين المكتبة ضمن الشروط الآتية :

- ١- أن يحمل إجازة جامعية (قسم المكتبات) .
- ٢- أو شهادة أهلية التعليم الابتدائي أو أهلية التعليم الإعدادي على الأقل على ألا تقل خدماته عن / ١٥ / سنة في التعليم الابتدائي أو الإعدادي.
- ٣- المحل لعمل إداري من المعلمين أو المدرسين المساعدين أو المدرسين على ألا يعيقه وضعه الصحي عن أداء مهمته في أمانة المكتبة .
- ٤- ألا يكون معاقباً بعقوبة الحسم ٥% أو حجب الترفيع أو تأخير الترفيع .

ثانياً: مهام أمين المكتبة :

- ١- مسؤول عن تنظيم مكتبة المدرسة و سجلاتها و تنظيم إعاره الكتب منها .
 - ٢- مسؤول عن موجودات المكتبة و الحفاظ عليها من التلف .
 - ٣- يعمل على تأمين الكتب المدرسية من مستودعات المديرية و توزيعها على التلاميذ .
 - ٤- مسؤول عن حفظ الوسائل التعليمية و الإشراف على قاعة الأنشطة المتعددة الأغراض و كل ما له علاقة بالمصادر التعليمية في (ح ١).
 - ٥- يعمل على تشجيع التلاميذ على المطالعة و الاستفادة من الكتب و المراجع الموجودة في المكتبة .
 - ٦- يمسك السجلات المتعلقة بمهامه .
 - ٧- ينسق مع معلم الصف لتوظيف الوسائل التعليمية ويشرف على سجلاتها في (ح ١).
 - ٨- يقوم بتنفيذ كل ما يكلفه به مدير المدرسة من أعمال إدارية و تربوية
- ثالثاً: يعين معاون أمين مكتبة في المدارس ذات الدوام النصفى مهما بلغ عدد شعبها .**

المادة / ٧٩ : أمين سر قاعة الحاسوب في مدارس مرحلة التعليم الأساسي :

أولاً: شروط التكليف:

- ١- مدرس أو مدرس مساعد يحمل الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL بالإضافة إلى دورة معلوماتية في مبادئ الصيانة والشبكة لا تقل عن عشرين حصة دراسية.
- ٢- مدرس أو مدرس مساعد خضع لدورات المعلوماتية لاستثمار الحاسوب (مبتدئ – متقدم أ – متقدم ب) بالإضافة إلى دورة معلوماتية في مبادئ الصيانة والشبكة لا تقل عن مائة حصة دراسية.
- ٣- لا يعيقه وضعه الصحي عن القيام بمهامه.
- ٤- ألا يكون معاقباً بعقوبة حسم ٥% أو تأخير ترفيع أو حجب ترفيع .

ثانياً: مهام أمين سر قاعة الحاسوب:

- ١- الإشراف على قاعة الحاسوب وموجوداتها من حيث : أ- الإشراف على نظافة القاعة وترتيبها وحماية الأجهزة ومرفقاتها .
- ب- مراقبة التلاميذ وتنظيم دخولهم وخروجهم من وإلى القاعة .
- ج- المحافظة على أجهزة الحاسب من العبث والتخريب .

- ٢- التواصل الدائم مع شعبة الصيانة والشبكات في المديرية للحفاظ على جاهزية الأجهزة بشكل جيد .
- ٣- الاحتفاظ بحقيبة تحتوي على أقراص تعريف قطع كل حاسب في المدرسة.
- ٤- تحميل البرمجيات بمختلف أنواعها بما فيها استعادة النظام من الأقراص المخصصة.
- ٥- **تنظيم السجلات الآتية:**

- أ- سجل التجهيزات الموجودة ضمن قاعة الحاسوب موضحاً تواريخ استلامها وما يطرأ عليها.
- ب- سجل خاص بأعمال الصيانة للتجهيزات الحاسوبية داخل المختبر.
- ج- سجل خاص بدوام مدرسي المعلوماتية في المختبر.
- د- سجل خاص بتنفيذ المشاريع المنفذة من قبل الطلبة.
- ٦- يساهم في تنضيد أسئلة امتحان المدرسة وطباعتها بوجود معلم الصف أو مدرس المادة .
- ٧- يساهم في إدخال بيانات المدرسة إلكترونياً.
- ٨- يقوم بكل ما يكلفه به مدير المدرسة من أعمال الأتمتة الخاصة بالمدرسة .
- ٩- عند حاجة مديرية التربية، يساهم في إدخال بياناتها وذلك بإشراف دائرة المعلوماتية بالتنسيق مع الجهة الطالبة للبيانات.
- ١٠- وضع خطة عمل سنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الكادر الإداري والتدريسي.
- ١١- القيام بالتنسيق مع إدارة المدرسة والمدرسين بوضع البرنامج الأسبوعي التفصيلي لتدريس مادة المعلوماتية من خلال سجلات منظمة إلكترونياً.
- ١٢- تصنيف الأجهزة وتسجيلها والقيام بجردها في نهاية كل عام دراسي وتثبيت قيد المستهلك منها في سجل خاص.
- ١٣- تحديد متطلبات قاعة الحاسوب من أدوات وتجهيزات وبرمجيات أصلية للبرامج اللازمة.
- ١٤- رفع تقارير شهرية وسنوية والاحتفاظ بنسخ عنها في ملف خاص.

• **يعين معاون أمين سر قاعة الحاسوب في المدارس ذات الدوام النصفى مهما بلغ عدد شعبها**

المادة/٨٠/: أمين المخبر في الحلقة الثانية :

أولاً: يتم تكليف أمين المخبر ضمن الشروط الآتية :

- ١- يحمل إجازة في العلوم الطبيعية أو الفيزيائية أو الكيمائية أو أهلية التعليم الإعدادي / قسم العلوم / أو من يحمل أهلية التعليم الابتدائي واتبع دورة تخصصية في أمانة المخبر .
- ٢- أن يكون قد أمضى في التدريس مدة لا تقل عن / ١٥ / سنة.
- ٣- المحال لعمل إداري على ألا يعوقه وضعه الصحي عن أداء مهامه بعد اجتيازه دورة تخصصية في مجال أمانة المخبر ويمكن تكليفه وكالة لحين اجتياز الدورة.
- ٤- أن لا يكون معاقباً بعقوبة الحسم ٥% أو تأخير الترفيع أو حجب الترفيع .
- ٥- يكتفى بتعيين أمين مخبر واحد في المدارس ذات الدوام المستمر مهما بلغ عدد شعبها .
- ٦- يعين معاون أمين مخبر في المدارس ذات الدوام النصفى مهما بلغ عدد شعبها .
- ٧- يجوز تعيين معاون أمين مخبر ثان في حالات استثنائية بعد أخذ موافقة الوزارة بكتاب معطل من مدير التربية .

ثانياً: مهام أمين المخبر :

- ١- يضع خطة سنوية مكتوبة بالتنسيق مع مدرسي المواد.
- ٢- يصنف المواد والأجهزة ويسجلها في سجل خاص بأدوات المخبر.
- ٣- يضع قائمة بالأجهزة والمواد الموجودة في المخبر في مكان بارز من المخبر وغرفة المدرسين.
- ٤- يحتفظ بنشرات استخدام الأجهزة في سجل خاص ويعرضها على المدرسين.
- ٥- يحفظ المواد والأجهزة بشكل جيد وآمن.

- ٦- يحافظ على نظافة الأجهزة والأدوات في المخبر.
- ٧- يحافظ على ترتيب الأجهزة والمواد في المخبر بشكل يسهل عملية الوصول إليها.
- ٨- يتابع عملية صيانة الأجهزة في مخبره بشكل دوري.
- ٩- يراعي شروط الأمن والسلامة في المخبر.
- ١٠- يضع ملصقات أمام باب المخبر من الداخل والخارج بشكل واضح تبين طريقة إخلاء المخبر في حال وقوع حوادث.
- ١١- يقوم مع المدرسين المختصين بتدريب الطلاب على طريقة الإخلاء في حال وقوع حوادث ضمن المخبر .
- ١٢- الاستفادة من علاقة المدرسة مع المجتمع المحلي في رفد المخبر بالوسائل التعليمية وفق الأصول والتعليمات النافذة ويدرجه ضمن السجلات الخاصة بأدوات المخبر أصولاً.
- ١٣- ينظم سجلاً لحركة الوسائل التعليمية بما فيها التجارب المخبرية.
- ١٤- يساعد في الأعمال الإدارية في المدرسة والأنشطة اللاصفية.
- ١٥- يشارك في الأعمال الامتحانية وإعداد النتائج.
- ١٦- يقوم بعملية الجرد في نهاية كل عام دراسي وفق السجلات.
- ١٧- يقوم مع لجنة مشكلة لهذا الغرض بإتلاف الوثائق والسجلات والمواد المنتهية الصلاحية كل خمس سنوات بعد الحصول على موافقة مديرية التربية أصولاً.

المادة /٨١/: الموجه الإداري في الحلقة الثانية من المرحلة :

أولاً: يعين موجه إداري لصفوف الحلقة الثانية للتعليم الأساسي وفق الآتي :

- ١- موجه إداري للشعب التي يتراوح عددها بين ٣ - ٥ شعب
 - ٢- موجه إداري ثانٍ للشعب التي يتراوح عددها بين ٦ - ١٠ شعب .
 - ٣- موجه إداري ثالثٍ للشعب التي يتراوح عددها بين ١١ - ١٥ شعبة .
 - ٤- موجه إداري رابعٍ للشعب التي يتراوح عددها بين ١٦ - ٢٠ شعبة .
- وهكذا يستمر التعيين بزيادة موجه إداري لكل خمس شعب

ثانياً: يتم تكليف الموجه الإداري ضمن الشروط الآتية :

- ١- حامل الإجازة الجامعية في التربية (مناهج - تخطيط وإدارة) ويفضل من اتبع دورات في مجال المعلوماتية .
- ٢- أحد العاملين من الفئة الأولى أو الثانية ويفضل من اتبع دورات في مجال المعلوماتية على أن لا تقل خدماته عن /١٠/ سنوات .
- ٣- أن لا يكون معاقباً بعقوبة الحسم ٥ % أو تأخير الترفيع أو حجب الترفيع .

ثالثاً: يختص الموجه الإداري بالأمور الآتية :

توجيه التلاميذ تربوياً من المهمات الرئيسية للموجه الإداري ويجب أن تكون قيادته للتلاميذ في هذا المضمار قائمة على أسس ديمقراطية تقوم على النصح والإرشاد والتعاون والعدل والمساواة واحترام شخصية التلميذ والعمل على تنميتها .

ويتناول التوجيه الإداري الأمور التالية :

- ١- ملاحظة تطور الدراسة لدى التلاميذ وتحديد نقاط الضعف والتفوق لدى التلاميذ في مختلف المواد من خلال تتبع نتائج اختباراتهم وامتحاناتهم وإبداء الملاحظات بشأنها إلى الإدارة .
- ٢- المساهمة في العملية الامتحانية من خلال اللجان المشكلة .
- ٣- التنسيق مع مشرف الأنشطة اللاصفية وتقديم المساعدة له في (تنظيم الرحلات المدرسية و الحفلات المدرسية - المهرجانات القومية - المعارض الفنية والعلمية - المسارح المدرسية - وغيرها من ضروب النشاط) مع مراعاة إشراك التلاميذ عن طريق ممثليهم في تنظيم هذه النشاطات بصورة فعالة بالتعاون مع الإدارة وأعضاء الهيئة التدريسية في المدرسة والسعي لكي يكون المرود من هذه الرحلات مفيداً للتلاميذ من النواحي الثقافية والاجتماعية والتربوية .

- ٤- التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية على تنظيم مكتبة الصف وتشجيع التلاميذ على المطالعة .
- ٥- التعاون مع الإدارة في تنظيم الاتصال بأولياء التلاميذ والإفادة من مجلس الأولياء .
- ٦- يقوم الموجه الإداري بجميع الأعمال التي تساعد على انضباط التلاميذ أثناء دخولهم إلى المدرسة والتبادل مع أعضاء الهيئة التدريسية والفرص وأثناء الانصراف .

رابعاً: الأعمال الإدارية للموجه الإداري :

وتتناول مسك السجلات والأضابير الآتية :

- ١- سجل دوام التلاميذ في كل صف وشعبة على حدة وتثبيت عدد أيام الغياب المبرر وغير المبرر في هذا السجل والاتصال بأولياء التلاميذ لمعرفة أسباب غيابهم والاحتفاظ بأوراق التقعد الذي يجريه المدرس في كل حصة .
- ٢- سجل توقيع المدرسين على الحصص الدراسية .
- ٣- سجل المثوبات والعقوبات .
- ٤- سجل الحوادث الطارئة في المدرسة .
- ٥- اضبارة التقارير الطبية والرسائل المتبادلة مع أولياء التلاميذ .
- ٦- تنظيم الجلاءات المدرسية .
- ٧- تنظيم البطاقات المدرسية .
- ٨- سجل المذكرات والاختبارات والوظائف .
- ٩- تسجيل الدرجات على السجل العام حسب تقدير مدير المدرسة .
- ١٠- دفتر إعلام الولي عن تغيب التلميذ .

المادة /٨٢/: مشرف الأنشطة اللاصفية :

أولاً: يتم تكليف مشرف الأنشطة اللاصفية في كل مدرسة من مدارس الحلقة الثانية من التعليم الأساسي لايقل عدد شعبها عن ثلاث شعب صافية ضمن الشروط الآتية :

- 1-أن يحمل أهلية التعليم الإعدادي في التربية العسكرية أو التربية الفنية أو التربية الموسيقية أو التربية الرياضية.
- ٢- يمكن تكليف حامل أهلية التعليم الإعدادي من غير الاختصاصات المذكورة أو أهلية التعليم الابتدائي عند الحاجة.

٣- ألا تقل خدماته عن خمس سنوات ويستثنى من ذلك حاملو أهلية التعليم الإعدادي اختصاص تربية عسكرية.

٤- ألا يكون معاقباً بعقوبة الحسم ٥% أو تأخير ترفيع أو حجب ترفيع.

٥- أن يكون تقديره في اللائحة التوجيهية في السنتين السابقتين للتكليف (جيداً) على الأقل.

٦- أن يكون قد اجتاز دورة أنشطة لاصفية ويمكن تكليفه وكالة لحين اجتيازه الدورة.

ثانياً: يختص مشرف الأنشطة اللاصفية بالأمور الآتية:

١- تنظيم أوقات التلاميذ واستثمارها بالأنشطة الفعالة المساهمة في تنمية مواهبهم وتوسيع مداركهم وإغناء ثقافتهم وانتمائهم بما يحقق البناء الوطني السليم.

٢- تنمية العلاقات الاجتماعية والتفكير الجماعي في سبيل الوصول لثقافة أدبية وفنية وقدرات علمية للتلاميذ في ظل توفير الوسائل التعليمية وتقانات الحاسوب الضرورية للوصول بهم لحالة الإبداع الفكري والعلمي.

٣- إقامة أوثق العلاقات مع أولياء التلاميذ والتكامل معهم لتحقيق تفوق علمي ومساهمة خدمية إنتاجية وطنية فاعلة لجميع أبنائهم.

- ٤- تنمية حب الحياة الجماعية وصقلها وتوجيهها لدى التلاميذ من خلال تجسيد ثقافة العمل التطوعي المفيد لتطوير المجتمع عبر الأنشطة التربوية اللاصفية والمخيمات الطليعية والشبيبية التطوعية المعززة لهذه الثقافة.
- ٥- العمل على تنشئة جيل متوازن فكرياً وفعالياً وترسيخ الأفكار الوطنية والقومية واقعاً ملموساً في جميع مناحي حياتهم.
- ٦- حماية التلاميذ من معطيات الثقافات السلبية والعمل على زيادة تمسكهم بالثقافات والقيم التربوية والأخلاقية العربية الأصيلة.
- ٧- متابعة التزام التلاميذ باللباس المدرسي المقرر والمظهر الشخصي اللائق ومتابعة التقيد بالتعليمات الناظمة للدوام المدرسي.
- ٨- الإشراف بحضور الجهاز الإداري والتدريسي على تنفيذ أداء تحية العلم وترديد النشيد الوطني في بداية الأسبوع ونهايته وعلى الاجتماع الصباحي اليومي للتلاميذ ودخولهم وخروجهم من وإلى المدرسة والصف وكذلك على الرياضة الصباحية.
- ٩- التقيد بارتداء اللباس النظامي الموحد من قبل جميع مشرفي ومشرفات الأنشطة اللاصفية وفق ما هو محدد في التعليمات الوزارية المعممة على المدارس.
- ١٠- متابعة تخطيط وتنفيذ ندوات على مستوى المنطقة سنوياً، والتواصل مع شخصيات تربوية واجتماعية ورياضية وفنية لتنفيذها بحضور التلاميذ وعدد من أولياء الأمور.
- ١١- التخطيط والمتابعة لتنفيذ رحلات علمية وتربوية وسياحية لجميع التلاميذ الراغبين.
- ١٢- الإشراف والمتابعة لتنفيذ أيام عمل تطوعي غايتها تمكين العلاقة والتواصل مع المجتمع المحلي ، يتم التخطيط منذ بداية العام الدراسي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٣- الإشراف والمتابعة على إقامة حفل تكريم للمتفوقين في كل مدرسة بعد صدور نتائج الفصل الدراسي الأول وعند توزيع نتائج الفصل الدراسي الثاني.
- ١٤- الإشراف والمتابعة على عمل الإذاعة المدرسية وتفعيل دورها.
- ١٥- الإشراف والمتابعة لتنفيذ مجلات حائطية نوعية في كل وحدة مدرسية.
- ١٦- كل ما يكلفه به مدير المدرسة من مهام ونشاطات .

الفصل الحادي عشر

حقوق وواجبات الهيئة التعليمية في مرحلة التعليم الأساسي

واجبات الهيئة التعليمية :

المادة /٨٣/: يجب على أعضاء الهيئة التعليمية التقيد بما يلي :

- ١- أن يراعوا أوقات الدوام كل المراعاة .
- ٢- أن يعنوا بأداء واجباتهم بانتظام تام.
- ٣- عليهم أن يحضروا إلى المدرسة قبل ابتداء الدروس بربع ساعة على الأقل.
- ٤- أن يشتركوا في الاجتماعات التي تتعلق بشؤون المدرسة التي يدعوهم إليها المدير داخل أوقات الدوام وخارجها .
- ٥- على المناوب الحضور إلى المدرسة قبل بدء الدرس الأول بنصف ساعة على الأقل وألا يغادرها قبل انصراف جميع التلاميذ منها و عليه أن يشرف على التلاميذ خلال الفرض و فترة الظهيرة .
- ٦- أن يتواجد في غرفة الصف قبل دخول التلاميذ والإشراف على دخولهم وخروجهم .
- ٧- تفقد التلاميذ وتسجيل دوامهم في أوراق التقفد وعلى مسؤوليته وبالتنسيق مع الموجه الإداري في الحلقة الثانية.

٨- القيام بأعمال المراقبة والتصحيح وتسجيل الدرجات في الامتحانات والمذكرات.

٩- القيام بما يكلفه به مجلس المدرسة والإدارة من أعمال ونشاطات تتضمنها خطة عمل مجلس المدرسة وبخاصة ما يتعلق بالبيئة المدرسية والمحافظة عليها.

المادة /٨٤/: على أعضاء الهيئة التعليمية القيام بواجب التعليم وفقاً للقواعد والتعليمات الواردة في مناهج التدريس و المفصلة في التعليمات الوزارية .

المادة /٨٥/:

أ- يجب أن يكون عدد المعلمين في المدرسة مطابقاً لعدد الشعب بصورة مبدئية ويعهد إلى كل معلم بشعبة واحدة على قدر الإمكان و لا يجوز تقسيم الدروس في الصفوف الأربعة الأولى بين معلمين أو أكثر إلا عند الضرورة عدا المواد التي تحدد بتعليمات وزارية .

ب- يلتزم أعضاء الهيئة التعليمية في الحلقة الأولى بالدوام المدرسي الكامل ويحدد لهم مدير المدرسة أعمالاً ينفذونها في هذه الفترة وتهدف إلى إعداد الوسائل التعليمية وتنظيم مكتبة المدرسة ومخبرها والقيام ببعض الأنشطة المرتبطة بذلك أو إعطاء دروس في حال وجود صفوف شاغرة في هذه الحصص ،إلا إذا كان نصابهم في أكثر من مدرسة شريطة أن لا يقل نصابه في المدرسة الثانية عن ٦/ حصص دراسية.

المادة /٨٦/: أعضاء الهيئة التعليمية والتدريسية مسؤولون عن مستوى تلاميذهم وتدارك تقصيرهم ويساهم ذلك في رفع تقدير كفايتهم المسلكية .

المادة /٨٧/:

يقوم أعضاء الهيئة التعليمية والتدريسية بتنظيم وكتابة السجلات و الجداول الآتية بإشراف مدير المدرسة وفق الآتي :

- ١- سجل التقديرات النهائية: معلم الصف في ح ١
- ٢- سجل المرايا لدرجات التلاميذ : مدرس ح ٢
- ٣- الجلاء المدرسي : معلم الصف في ح ١ / الموجه الإداري في ح ٢
- ٤- دفتر المعلم لتقديرات التلميذ : معلم الصف في ح ١
- ٥- دفتر العلامات : مدرس ح ٢
- ٦- سجل الإحصاء اليومي : معلم الصف في ح ١
- ٧- سجل تفقد التلاميذ خلال الحصص الدراسية :مدرس المادة خلال حصته في ح ٢
- ٨- سجل المذكرات الشهرية (مستويات التلاميذ) : معلم الصف في ح ١ / الموجه الإداري في ح ٢
- ٩- البطاقة المدرسية للتلميذ و بطاقته الصحية : معلم الصف في ح ١ / الموجه الإداري في ح ٢
- ١٠- أسئلة الامتحانات: معلم الصف في ح ١ / مدرس المادة في ح ٢
- ١١- توزيع المنهاج و الملاحظات عليه : معلم الصف في ح ١ / مدرس المادة في ح ٢
- ١٢- جدول الدروس الأسبوعي لشعبته : معلم الصف في ح ١ / مدرس المادة في ح ٢
- ١٣- جدول الجولات و الزيارات والمشاهدات لتلاميذ صفه : معلم الصف في ح ١ / مدرس المادة في ح ٢
- ١٤- مخطط الصف ويسجل عليه أسماء طلاب صفه في الحلقة الأولى فقط
- ١٥- دفتر الحديقة للمعلم الريفي .

المادة /٨٨/: أعضاء الهيئة التعليمية في المدارس التي تضم الحلقة الأولى مكلفون جميعاً بمساعدة المدير في حفظ النظام

(المناوبة الأسبوعية)و تنفيذ التعليمات وتنظيم السجلات والجداول و عليهم أن يلبوا دعوة المدير في كل أمر يتعلق بحسن سير المدرسة و انتظامها .

المادة /٨٩/: لا يحق لأعضاء الهيئة التعليمية أو التدريسية أن تأذن لأي تلميذ بمغادرة المدرسة إلا بعد موافقة المدير أو معاونه و لا يسمح لأي زائر من أولياء التلاميذ بدخول الصف قبل إعلام إدارة المدرسة .

المادة /٩٠/:

أولاً: على أعضاء الهيئة التعليمية و التدريسية و الإدارية أن يكونوا في المدرسة قبل موعد افتتاحها بأسبوع و عليهم ألا يبرحوا مقر وظيفتهم إلا بعد انتهاء جميع أعمال المدرسة الرسمية وبإذن من المدير ، وعند مغادرة مقر عملهم خلال العطلة الصيفية عليهم أن يعلموا مدير المدرسة بعناوينهم مفصلة .

ثانياً : الدوام الإداري :

- هو دوام الإداريين في المدرسة على اختلاف تسمياتهم ومهامهم أثناء العطلة الانتصافية والصيفية (عدا أيام العطل الرسمية والأسبوعية) ولمدة يومين أسبوعياً يحددان بتعليمات وزارية من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الواحدة ظهراً .
- 1- ينظم مدير المدرسة جدولاً بتوزيع هذا الدوام بين الإداريين بشكل متناوب وعادل وتزود مديرية التربية بنسخة عنه ويبلغ جميع المكلفين بهذا الدوام وتؤخذ توافيقهم إشعاراً بالتبليغ .
 - 2- خلال فترة امتحان الشهادة الثانوية يستمر الدوام الإداري كما هو ولكن بعد انتهاء أعمال الامتحانات في يوم الدوام .
 - 3- يحق لأعضاء الهيئة الإدارية الاستفادة من الإجازات (٦ أيام اعتراضية) خلال هذا الدوام عملاً بأحكام القانون الأساسي للعاملين بالدولة وذلك وفق جدول ينظم من قبل مدير المدرسة وبموافقة السيد مدير التربية .
- المادة /٩١/: لا يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية الإتيان بأي من المحظورات على موظفي الدولة التي نص عليها قانون العاملين الأساسي في الدولة والأنظمة المرعية .

- المادة /٩٢/: لا يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية مخالفة القوانين والتعليمات الصادرة بشأن الكتب المدرسية ولا سيما ما يتعلق بعدم جواز تأليف أو طبع أو نشر أو بيع الكتب المدرسية كالكراسات التي تتضمن تلخيص الكتب المدرسية أو ترجمة نصوصها أو أجوبة على مسألتها ، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من وزارة التربية .
- حقوق الهيئة التعليمية :

المادة /٩٣/:

- أولاً: في الحلقة الأولى : يمكن منح المعلم إجازة اعتراضية بإذن من مدير المدرسة منتهية ستة أيام متفرقة طيلة السنة الدراسية وعلى مدير المدرسة تكليف من يحل محله وفق أحكام المادة / ٦٠ / من هذا النظام .
- ثانياً: في الحلقة الثانية :

- 1 - لمدير المدرسة أن يمنح أعضاء الهيئة التدريسية خلال العام الدراسي أنونات لا تتجاوز نصابه الأسبوعي في المدرسة ، و ذلك في حالات الضرورة القصوى ، و في الحالات الطارئة على أن يخبر المدير مسبقاً ، و على المدير أن يكلفه بتعويض هذه الحصص على التلاميذ في موعد يحدده معه .
- 2 - لمدير المدرسة أن يأذن أحد أعضاء الهيئة الإدارية لمدة ستة أيام متفرقة خلال العام الدراسي في حالات الضرورة القصوى و الطارئة، وفي حال منحها تحتسب من الإجازات الوارد ذكرها في الفقرة الثالثة من ثانياً في المادة /٩٠/ .

المادة /٩٤/:

- يسمح بتكليف عدد من المعلمين للعمل بمهمة (معلم سيار أو معلم احتياط) حسب الحاجة بناءً على موافقة مدير التربية .
- أولاً:المعلم السيار :

شهادته أهلية تعليم ابتدائي أو تثبيت وكلاء أو معلم صف ممن بلغت خدماته /١٠/ سنوات على الأقل يعين معلم سيار في الحلقة الأولى وفي أكثر من مدرسة لتغطية الحصص المنخفض نصاب المعلم فيها.

مهامه:

- 1- تغطية حصص المعلمين المنخفض نصابهم حسب قرار مديرية التربية
- 2- يلتزم بتنفيذ الخطة الدراسية السنوية
- 3- إعلام الإدارة المدرسية بمستوى التلاميذ وتطورهم
- 4- التعاون مع الجهازين الإداري والتعليمي لوضع خطط وبرامج تقوية للمقصرين
- 5- المشاركة في نشاطات المدرسة المختلفة
- 6- رفع المستوى التحصيلي للتلاميذ
- 7- المساهمة مع الإدارة في حفظ النظام
- 8- وفي حال الضرورة ووجود حصص تزيد على نصابه يكلف بها كحصص إضافية أصولاً.

ثانياً: المعلم الاحتياط :

- 1- شهادته أهلية تعليم ابتدائي أو تثبت وكلاء أو معلم صف ممن مضى على تعيينه /١٠/ سنوات وما فوق
- 2- يمكن تكليف المعلم بمهمة معلم احتياط في حال وجود فائض في المدرسة أو المنطقة أو المجمع التربوي ويمكن تكليف معلم احتياط لكل مدرسة.

3- مهام معلم الاحتياط :

- أ- تغطية الحصص الدراسية للمعلم في حال الإجازة الصحية على أن لا تزيد عن /٥/ أيام والإجازة الاعترافية في الحلقة الأولى .
- ب- تغطية الأيام المنوحة كإذن إداري لأحد الإداريين لمساعدة مدير المدرسة في إنجاز العمل.
- ج- التعاون مع الإدارة المدرسية في النشاطات الصفية و اللاصفية والطلائعية ومعالجة المقصرين .

المادة /٩٥/:

طبيب الصحة المدرسية مسؤول عن الحالة الصحية في المدرسة وفق التعليمات الوزارية التي تصدر بهذا الشأن .

الفصل الثاني عشر

في التوجيه وأمانة سر التعليم الإلزامي .

المادة /٩٦/:

- 1- يشرف الموجه التربوي على كافة مدارس وصفوف الحلقة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي عدا المواد الاختصاصية (اللغة الأجنبية – التربية الفنية – الرياضة – الموسيقى – حيث يشرف على هذه المواد الموجه الاختصاصي -) وتصدر مهامه بتعليمات وزارية ويحدد نصابه بـ /٧٥/ وظيفة تعليمية على الأقل بالإضافة إلى الهيئة الإدارية في المدارس التي يشرف عليها.
- 2- يشرف الموجه الاختصاصي على المدرسين في الحلقة الثانية وتصدر مهامه بتعليمات وزارية ويحدد نصابه بـ /٦٠/ وظيفة تعليمية على الأقل .
- 3- يقوم الموجهون التربويون أو الموجهون الاختصاصيون بالوقوف على مستوى التلاميذ بالأسلوب الذي يروونه مناسباً للوقوف على مدى تقدمهم إضافة إلى واجبات المدير بالإشراف على هذه الناحية وتعمل إدارة المدرسة بإشراف الموجهين على تدارك تقصير التلاميذ بجميع الوسائل الممكنة والاتصال بأوليائهم للتعاون معهم للوصول إلى هذه الغاية.
- 4- يشرف موجه الإرشاد الاجتماعي على المرشدين الاجتماعيين والنفسيين المعيّنين في الحلقة الأولى من المرحلة .
- 5- يشرف موجه الإرشاد النفسي على المرشدين الاجتماعيين والنفسيين المعيّنين في الحلقة الثانية من المرحلة .

المادة /٩٧/ : أمين سر التعليم الإلزامي :

يشرف أمين سر التعليم الإلزامي وبالتعاون مع الموجه التربوي في الحلقة الأولى والاختصاصي في الحلقة الثانية على متابعة دوام التلاميذ وآلية العمل على السجلات المدرسية.

- ❖ يعتبر مدير المدرسة في مرحلة التعليم الأساسي هو المسؤول عن تطبيق إلزامية التعليم في المرحلة ضمن مدرسته وتقع على عاتقه مسؤولية الإشراف والمتابعة الدائمة بكل ما يخص التعليم الإلزامي بموجب التعليمات التنفيذية للقانون رقم /٧/ الخاص بإلزامية التعليم .

الفصل الثالث عشر المجالس واللجان المدرسية

المادة / ٩٨ / مجلس المدرسة :

ويتألف من أعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية أو التدريسية وعضو من المنظمة الشعبية المعنية تكلفه المنظمة وعضوين من أولياء الأمور وتتمثل مهامه بـ:

يعقد مجلس المدرسة اجتماعاً برئاسة المدير مرة في مطلع العام الدراسي ومرة بعد كل اختبار من الاختبارين الفصليين . ويمكن أن يجتمع في غير هذه الأوقات بدعوة من المدير في القضايا العاجلة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

أولاً: يخصص الاجتماع الأول في مطلع العام الدراسي للأمور التالية :

- ١- عرض الخطة التربوية للمدرسة .
 - ٢- متابعة ما يستجد من تطورات في المناهج والطرائق التربوية والوسائل التعليمية وفي أنظمة الامتحانات .
 - ٣- استعراض النظام الداخلي وشرح أهم فقراته .
 - ٤- تأليف المجالس واللجان المدرسية .
 - ٥- المشاركة في وضع برنامج للنشاطات المدرسية مع المنظمة الشعبية المعنية التي تهدف إلى تمتين الصلة بين المدرسة والأولياء وجعل المدرسة مركز إشعاع للنشاط الثقافي والاجتماعي في البيئة .
 - ٦- شرح قوانين التعليم الإلزامي والتعليمات التنفيذية للمدرسة والهيئة الإدارية في الوقاية من التسرب ومتابعة المتسربين .
- ثانياً: يخصص كل من الاجتماعين الفصليين الثاني والثالث لدراسة ما يلي :**

- ١- سير العملية التربوية في المدرسة .
 - ٢- المقترحات المقدمة إليه من المجالس واللجان المدرسية المختلفة .
 - ٣- قضايا التلاميذ والقضايا الأخرى التي يعرضها عليه المدير .
 - ٤- النتائج الفصلية وتوصيات مجالس الصفوف بشأنها ثم إقرارها .
- وينظر مجلس المدرسة في الاجتماعات الطارئة في كل ما يعرضه عليه المدير من قضايا استوجبت عقد هذه الاجتماعات وتسجل مداورات المجلس وقراراته في سجل خاص يحفظ لدى مدير المدرسة ويتولى أمين السر في المدرسة الأعمال الكتابية في المجالس وتفرغ المقترحات بكتاب رسمي ترسل صورة منه إلى مديرية التربية .

المادة / ٩٩ / مجلس الصف :

ويتألف من مدير المدرسة أو معاونه وجميع أعضاء الهيئة التعليمية أو التدريسية وممثل عن المنظمة الشعبية المعنية ويمكن أن يدعى لاجتماعاته الموجهون ويجتمع مجلس الصف برئاسة مدير المدرسة أو معاونه مرة كل شهرين ويمكن أن يجتمع أكثر من ذلك بدعوة من رئيسه إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

مهامه : ينظر مجلس الصف في الأمور التالية :

- ١- سير التدريس وتطبيق المناهج في مختلف المواد .
- ٢- التوافق بالدرجات المقدره للتلاميذ في المذاكرات والامتحانات .
- ٣- النتائج الأخيرة في نهاية العام الدراسي وحالات التلاميذ القريبين من حدود النجاح ويقترح على مجلس المدرسة توصيات بشأنها على أن تنقيد بالمقدار الأعلى لحد المساعدة في الدرجات التي تمنح لهؤلاء التلاميذ القريبين من حدود النجاح والذي يحدد بتعليمات من الوزارة .
- ٤- شؤون التلاميذ وسلوكهم والملاحظات المتعلقة بهم .
- ٥- حالات الغش والمخالفات في الاختبارات والامتحانات الكتابية وتسجل مداورات هذا المجلس وملاحظاته واقتراحاته في سجل خاص يحفظ لدى مدير المدرسة أو معاونه. ترسل صورة عن هذه الملاحظات عند الضرورة إلى ولي التلميذ للاطلاع عليها .

المادة / ١٠٠ / مجلس المادة :

يؤلف لكل مادة من مواد التدريس مجلس خاص يدعى (مجلس المادة) ويضم جميع مدرسي المادة في المدرسة (من داخل الملاك وخارجه) ويرأسه أحد مدرسي المادة يختاره مرسوم المادة في كل عام دراسي .
يجتمع هذا المجلس مرة في مطلع العام الدراسي ومرة بعد كل اختبار من الاختبارين الفصليين ويمكن دعوته بناءً على طلب مدير المدرسة .

مهامه :

- ١- ملاحظة سير تدريس المادة وتنفيذ مناهجها وسوية امتحاناتها في جميع الصفوف .
- ٢- مناقشة المقترحات بشأن مناهج المادة وكتبها وطرائق تدريسها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها ورفعها إلى مدير المدرسة الذي يحيلها إلى مديرية التربية لدراستها واتخاذ ما تراه بشأنها بالتشاور مع الموجه الاختصاصي عند وجوده .

المادة / ١٠١ / لجنة الانضباط :

تتألف من مدير المدرسة وينوب عنه معاون المدير في حال غيابه واثنين من الهيئة التعليمية والتربوية والمرشد الاجتماعي أو النفسي وموجه الصف وممثل المنظمة الشعبية المعنية وعضو من مجلس الأولياء .
تجتمع لجنة الانضباط بدعوة من رئيسها عند حدوث قضايا انضباطية في المدرسة تستدعي ذلك وتدرس هذه اللجنة القضايا المعروضة عليها استناداً إلى الضبط المنظم بالحادث المحال إليها من قبل مدير المدرسة .
تقوم هذه اللجنة بأعمال التحقيق والاستجواب في القضايا المحالة إليها وتبين رأيها وقناعتها وتقرض العقوبات الملائمة في القضايا الداخلة في صلاحياتها أو تحيل اقتراحاتها إلى مجلس المدرسة للبت فيها ضمن حدود صلاحياته .

المادة / ١٠٢ / مجلس الأولياء :

يهدف مجلس الأولياء إلى توطيد التعاون وتوثيق الصلة بين المدرسة والأسرة في سبيل النهوض بالعملية التربوية والارتقاء بها نحو الأفضل والاهتمام بالبيئة المدرسية ونظافتها والمحافظة عليها وإبراز دورها في التربية المتوازنة للتلاميذ من جميع النواحي النفسية والفكرية والجسدية والثقافية ويشترك في مجلس الأولياء أعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية أو التربوية (بمن فيهم المرشد الاجتماعي أو المرشد النفسي والتربوي) والموجه التربوي أو الاختصاصي المشرف على المدرسة وممثل عن المنظمة الشعبية المعنية وممثل عن نقابة المعلمين واللجان الخاصة بالتعليم الإلزامي .
يعقد مجلس الأولياء مرة واحدة في كل فصل دراسي وكلما دعت الحاجة :

بعد شهرين من بداية الفصل الدراسي (لمناقشة القضايا التربوية) .

وانتخاب بعض الأولياء كأعضاء في مجلس المدرسة ولجنة الانضباط ولجان الأنشطة الأخرى.

المادة / ١٠٣ / تحدد كيفية تأليف مجلس الأولياء وتنظم اجتماعاته وأعماله بتعليمات وزارية.

المادة / ١٠٤ / تسهم الوحدة النقابية للمعلمين في المدرسة في جميع المجالس وجميع اللجان وعلى إدارة المدرسة تقديم التسهيلات اللازمة ليتمكن مكتب الوحدة من تنفيذ مهامه .

الفصل الرابع عشر

النشاط المدرسي

أولاً: النشاط المدرسي الطلائعي

المادة /١٠٥/: – التربية الطليعية رديفة التربية المنهجية ومتممة لها وتعتبر نشاطاتها جزءاً لا يتجزأ من العملية التربوية التي تحقق الأهداف و المبادئ الأساسية في بناء الجيل الصاعد .

المادة /١٠٦/: – يتحقق نشاط طلائع البعث المدرسي بمختلف الوسائل الممكنة وتحدد وسائل النشاط باللجان الآتية :

- ١- لجنة حفظ النظام المدرسي ودعم التعاون المدرسي وتسهيل تسيير المدرسة تسييراً ذاتياً .
- ٢- اللجنة الثقافية وتكون مهمتها الإسهام في العناية بمكتبة المدرسة وتعويد التلاميذ على المطالعة والعناية بالمسرح المدرسي و الخطابة و تنظيم المباريات الثقافية .
- ٣- اللجان العلمية وتكون مهمتها الإسهام في صنع الأجهزة – صنع الوسائل التعليمية – البحث العلمي .
- ٤- اللجنة الفنية وتعمل على تنمية الحس البديعي والجمالي وتكون مهمتها الإسهام في النشاط الموسيقي – إقامة المعارض المدرسية لأعمال التلاميذ المختلفة من فنية و زراعية ووسائل معينة .
- ٥- اللجنة الاجتماعية وتكون مهمتها : القيام بزيارة المرافق العامة في المدينة والمحافظه وفق التعليمات الوزارية والمتعلقة بالرحلات المدرسية .
- ٦- إنشاء أندية تعمل على استمرار نشاط التلاميذ الرياضي والاجتماعي والثقافي في أثناء العطلة الصيفية ويصدر نظامها بقرار وزاري خاص .
- ٧- إقامة معسكرات طلائعية .
- ٨- لجنة التربية القومية الاشتراكية .
- ٩- عقد المجالس واللقاءات الطلائعية .

المادة /١٠٧/: – التعاون بين المدرسة والبيت دعامة قوية من دعائم التربية الحديثة و يتم ذلك من خلال مجلس الأولياء بهدف توطيد التعاون و توثيق الصلة بين المدرسة والأسرة ويدعى الأولياء لزيارة المدرسة والوقوف على مختلف أوجه النشاط فيها والمشاركة في بحث القضايا التي تساعد المدرسة على تحقيق رسالتها التربوية و القومية .

ثانياً: النشاط المدرسي الشبيبي

المادة /١٠٨/:

– اتحاد شبيبة الثورة منظمة تربوية في تعريفها وخصائصها ومهامها وتعتبر أنشطتها وبخاصة في الجانب التربوي ركناً أساسياً متمماً للعملية التربوية الشاملة و التي تسهم في بناء الجيل الشاب بناءً تربوياً وتنموياً .

المادة /١٠٩/:

تنفذ أنشطة اتحاد شبيبة الثورة في الصفوف الثلاثة الأخيرة من التعليم الأساسي من خلال التعاون و التنسيق مع إدارة المدرسة و المجالس و اللجان المدرسية الواردة في هذا النظام و التي تضم ممثلين عن الوحدة الشبيبية في المدرسة ترشحهم وفق نظامها الداخلي لهذه الغاية و تشمل هذه المجالس

- ١ - مجلس المدرسة
- ٢ - مجلس الصف
- ٣ - مجلس المادة
- ٤ - لجنة الانضباط
- ٥ - مجلس الأولياء

المادة /١١٠/:

- يتم تنظيم عمل النادي المدرسي الشبيبي على مستوى المدرسة و خارج أوقات الدوام المدرسي بالتعاون بين الشبيبية و إدارة المدرسة .