

## لائحة تنظيم العمل التربوي بالمرحلة الثانوية لسنة ٢٠١٤م

### الفصل الأول

#### ١/ أحكام تمهيدية

١/ تسمى هذه اللائحة لائحة تنظيم العمل التربوي بالمرحلة الثانوية لسنة ٢٠١٤م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

#### ٢/ تفسير

١/٢. في هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات الواردة ذات المعاني في قانون تنظيم التعليم لسنة ٢٠٠١م

٢. ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات المعاني الموضحة أمام كل منها :-

أ . الولاية : يقصد بها ولاية الجزيرة

ب. الوزارة : يقصد بها وزارة التربية والتعليم بالولاية

ت. الوزير : يقصد به وزير التربية والتعليم بالولاية

ث . المدير العام : يقصد به مدير عام التعليم بالولاية

ج . مدير المرحلة : يقصد به مدير المرحلة الثانوية بالولاية

ح . مدير المحلية : يقصد به مدير التعليم الثانوي بالمحلية

خ . المدير : يقصد به مدير المدرسة الثانوية

د . المدرسة الثانوية : يقصد بها المدرسة التي تلي مرحلة الأساس من التعليم النظامي

وتشمل المدارس غير الحكومية

ذ. المنطقة التعليمية : هي المنطقة المحددة بواسطة إدارة التعليم بالولاية والمحلية

ر . الإدارة المدرسية : هي الجهة المنوط بها عمليات تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنفيذ

وتقييم وتقويم الأعمال التي تتعلق بشؤون المدرسة الثانوية

ز . مجلس تربوي : يقصد به مجلس آباء ومعلمي المدرسة الثانوية

س. الاتحاد : يقصد به اتحاد المدرسة الثانوية الحكومية وغير الحكومية

ش. اتحاد الثانويات : يقصد به اتحاد طلاب الثانويات بالولاية

### ٣/ أهداف التعليم الثانوي

٣/ من غير الإخلال بأهداف التعليم العام المذكورة في قانون تخطيط التعليم العام وتنظيمه يهدف التعليم الثانوي لتحقيق الآتي :-

- أ . تنمية الطالب تنمية متكاملة عقلياً وروحياً وخلقياً واجتماعياً وبدنياً
- ب . الكشف عن قدرات الطالب ومهاراته ومساعدته وتنميتها حسب الضوابط المضمنة بالمناهج المدرسية .
- ت . تنمية روح التفكير العلمي والموضوعي وبث روح البحث والتجريب والإطلاع لدى الطلاب
- ث . مواكبة التغيرات العالمية ومسايرة التطور التكنولوجي السريع وإعداد جيل من العلماء
- ج . تحقيق مهارات استخدام التقنيات العلمية الحديثة
- ح . إعداد الطالب للمشاركة في الحياة العامة في المجتمع
- خ . إثارة اهتمام الطالب لقيمة العمل وأهميته . ودفعه لاحترام العمل عن طريق الاشتراك في الجمعيات المدرسية والمناسبات الطلابية .
- د . مساعدة الطالب على التعامل مع أفراد المجتمع بصورة سليمة ناضجة
- ذ . تهيئة الطالب ومساعدته على معرفة الدور المناط به في الحياة الاجتماعية
- ر . تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والآداب والفنون والمهارات العلمية . حتى يتمكن من مواصلة الدراسة بمرحلة التعليم العالي .
- ز . تعويد الطالب على إبداء الرأي بحرية . مع ضرورة احترام آراء الآخرين
- س . مساعدة الطالب على التكيف مع التغيرات الجسمية التي تحدث في هذه المرحلة العمرية بصفة خاصة .
- ش . تنمية الانتماءات والاتجاهات الصحيحة لدى الطالب . وهي انتماءات وطنية عربية إسلامية إنسانية .

### ٤/ تسعى إدارة التعليم لتحقيق ما يلي

- \* المدرسة مصدر إشعاع في المجتمع خاصة في الريف حيث تحتل المدرسة الثانوية مركز الثقل الثقافي والاجتماعي والفكري وذلك يتحقق عن طريق :-
- أ . وضع قدرات الطلاب ومواهبهم في خدمة المجتمع الذي يعيشون فيه
  - ب . إشراك الآباء وأولياء الأمور والمواطنين عامة في المناسبات المختلفة الوطنية والقومية والتعليمية وغيرها .
  - ت . الاشتراك في الاحتفالات الدينية والوطنية والمساعدة في حلقات محو الأمية
  - ث . المساعدة في حلقات محو الأمية وحلقات تحفيظ القرآن الكريم ومحو الأمية التقنية في المجتمع

- ج . إقامة الندوات والمحاضرات ودعوة المواطنين لحضورها
- ح . إقامة المنافسات الرياضية والليالي الترفيهية خاصة في أعياد التعليم وعكس المناشط المدرسية في تلك المناسبات .
- د . تحفيز الطلاب وأفراد المجتمع للمحافظة على البيئة المحلية .

## الفصل الثاني

### شؤون الطلاب وإجراءات القبول

#### ٥ / إجراءات القبول

- ١/٥ . يكون النجاح في امتحان مرحلة الأساس شرطاً للتنافس في القبول للمدارس الثانوية
- ٢ . يتم القبول بواسطة لجان يشكلها المدير العام على مستوى الولاية حسب مقتضى الحال والأماكن المتاحة .
- ٣ . يتولى رئاسة لجنة القبول بالولاية مدير المرحلة الثانوية ويكون مساعده لشؤون الطلاب مقررًا لها .
- ٤ . يتم تشكيل لجان القبول من ممثلى إدارات التعليم الثانوي بالمحليات وإدارات المدارس الثانوية
- ٥ . يتم القبول جغرافياً
- ٦ . لا يجوز نشر كشوفات القبول أو تسليمها لإدارات المدارس إلا بعد اعتمادها من رئيس لجنة القبول بالولاية .
- ٧ . كشوفات القبول والاستمارات هي وثائق مهمة تقع مسؤولية حفظها على مدير المدرسة

#### ٦ / الأسس العامة للقبول

- ١/٦ . يتم القبول حسب سياسة الولاية التعليمية ( تركيز بلا تمييز ) حسب الموقع الجغرافي
- ٢ . تحديد مدارس الأساس التي تغذي المدرسة الثانوية المعنية
- ٣ . يكون الحد الأقصى للقبول بالصف الأول ( ٦٠ طالباً )
- ٤ . يتم القبول للمدارس النموذجية حسب سياسة الوزارة

## الفصل الثالث

### تحويل الطلاب

#### ٧/ التحويل من خارج القطر

- (أ) في حالة التحويل من خارج القطر يجب أن تكون شهادة الطالب معادلة بشهادة مرحلة الأساس حسب تقدير مدير امتحانات السودان
- (ب) يتم التحويل عن طريق إدارة شؤون الطلاب بالولاية ثم إدارة شؤون الطلاب بالمحلية

#### ٨/ التحويل من ولاية لأخرى داخل السودان

- أ/ يجب أن تكون درجات الطالب موازية للدرجات التي حددتها لجان القبول للمدارس الحكومية بالولاية المراد التحويل لها .
- ب/ يجب على ولي الأمر إبراز المستندات الآتية :-
- \* شهادة مرحلة الأساس أو ما يعادلها
  - \* استمارة القبول
  - \* شهادة قيد من المدرسة المحول منها
  - \* النتائج الصفية
  - \* شهادات تثبت انتقال الأسرة أو ما يبرر نقله
  - \* شهادة خلو طرف من المدرسة
  - \* شهادة حسن سير وسلوك
  - \* خطاب تحويل من إدارة التعليم بالولاية ( شؤون الطلاب )
  - \* يمنع التخاطب أو التعامل مباشرة من مدرسة إلي أخرى أو محلية إلا عن طريق إدارة شؤون الطلاب بالولاية .

#### ٩/ التحويل داخل الولاية

- يتم التحويل من مدرسة حكومية لمدرسة حكومية داخل الولاية إذا اقتضت الضرورة شريطة أن تتم :-
- أ/ موافقة مديري المدرستين المعنيتين
- ب/ التحويل عبر إدارة شؤون الطلاب وموافقة مديري المحليتين عبر شؤون الطلاب بالولاية .
- ج/ لا يجوز تحويل أي طالب من مدرسة غير حكومية إلي أي مدرسة من المدارس الحكومية إلا بموافقة سلطة التعليم بالمحلية مع استيفائه لشروط القبول

## ١٠ / التحويل داخل المحلية

- يتم التحويل من مدرسة لأخرى داخل المحلية إذا اقتضت الضرورة شريطة أن يكون ذلك :-
- أ/ بموافقة مديري المدرستين المعنيتين
  - ب/ موافقة مدير المرحلة الثانوية بالمحلية
  - ج/ يتم التحويل عن طريق إدارة شؤون الطلاب بالمحلية .

## **الفصل الرابع**

### ١١ / النظام المدرسي

- لتحقيق النظام داخل المدرسة الثانوية يجب مراعاة الموجهات الآتية :-
- ١/١١ يبدأ اليوم الدراسي بطابور الصباح
  - ٢/ حضور كل الطلاب وأسرته للتدريس كافة لطابور الصباح
  - ٣/ قيام كل الحاضرين لطابور الصباح بتحية العلم
  - ٤/ قيام إدارة المدرسة بابتكار الوسائل والبرامج التي تجعل من طابور الصباح فاتحة تربوية شيقة لبداية اليوم الدراسي
  - ٥/ تقوم المدرسة من مدير ومعلمين وموظفين وطلاب وعمال بأداء شعيرة الصلاة بمصلى المدرسة .
  - ٦/ الالتزام بالزى المدرسي المحدد من قبل وزارة التربية والتعليم بالولاية

### ١٢ / السلوك والمواظبة

- التزام الطلاب بكل ما يصدر إليهم من توجيهات تربوية ومراقبتهم للحيلولة دون
- ١/١٢ العصيان أو التمرد الفردي أو الجماعي
  - ٢/ السلوك المنافي للقيم الدينية والآداب العامة والأخلاق
  - ٣/ المهاترات اللفظية أو المشاجرات
  - ٤/ تعاطي المكيفات مثل السجائر والتبناك ... الخ
  - ٥/ مغادرة المدرسة دون إذن من الإدارة
  - ٦/ استخدام الهاتف والأجهزة الإلكترونية المماثلة

## ١٣ / الثواب والعقاب

### \* الثواب

- الهدف من الثواب هو حفز الطالب للاجتهد والمثابرة والسلوك القويم وتنمية روح الجماعة وشحذ همة الطالب . ويكون ذلك أمام الجميع بالوسائل الآتي :-
- أ- التشجيع الشفهي إذا عرف عن الطالب الجد والنشاط والاهتمام بالواجبات والتزام النظام وحسن السلوك
- ب - التهئة المسجلة بخطاب شكر للطالب إذا ثابر على ما يوجب تشجيعه وتحفظ صورة من الخطاب في ملفه .
- ج- الطلاب الناجحون في امتحان الفترة الأولى بتقدير لا يقل عن جيد جداً مع حسن السير والسلوك ، تسجل اسمائهم في لوحة الشرف بالمدرسة . مع خطاب شكر للطالب
- د- منح الجوائز للطلاب المتميزين بالجد والنشاط وحسن السلوك والإنتاج الأدبي والعلمي أو الفني تشجيعاً لهم .

## ١٤ / العقاب

- الهدف من العقاب هو تقويم وتهذيب السلوك المعوج وتوفير المناخ المعافى للعمل التربوي وعند توقيع العقاب يجب مراعاة الآتي :-
- أ/ تناسب العقاب مع حجم ونوعية الخطأ الذي ارتكبه الطالب
- ب/ أن لا يكون العقاب بغرض التشفي وأن لا يكون مؤذياً
- ج/ توظيف العقاب ليكون مساعداً في معالجة المشاكل التي تطرأ على الحقل التربوي
- د/ تتم العقوبة بعد إفهام الطالب الخطأ الذي ارتكبه لتجنبه مستقبلاً
- هـ/ عدم توقيع العقوبة في حالة الغضب وإرجائها لوقت آخر أو تفويض أحد أعضاء هيئة التدريس للقيام بذلك.

## ١٥ / المخالفات التي تستوجب التقويم التربوي كالاتي

- أ- الغياب المتصل بدون إذن لمدة أسبوعين أو ثلاث أسابيع غير متصلة وتكون عقوبته الفصل من المدرسة بعد اعتماده من مدير المرحلة الثانوية بالمحلية والولاية والمدير العام ولا يجوز فصل الطالب بواسطة إدارة المدرسة أو المحلية دون الرجوع للولاية
- ب- المخالفات اليومية العادية التي تحدث من الطلاب مثل التأخير في الحضور أو الخروج عن النظم التربوية والتقصير في الواجبات ومخالفة الزى المدرسي المقرر ويختص مرشد الفصل بتوقيع العقوبة في تلك الحالات .

- ج- الضعف الأكاديمي لتدني مستوى التحصيل أو لرسوبه في الامتحانات وتكون سلطة توقيع العقاب لمدير المدرسة وهيئة التدريس في تلك الحالات .
- د- المخالفات الكبيرة كالخروج من التقاليد والقيم الدينية وتكون العقوبة فيها من اختصاص المدير بالتشاور مع هيئة التدريس
- هـ- يتم توقيع العقاب البدني الجماعي بسبب الإهمال في أداء الواجب أو عدم الانضباط الجماعي داخل الفصل ويتم احتواء تلك المشاكل بالأساليب التربوية . ومن ثم يتم تحديد المخالفات وتوقيع العقوبات .
- و- تسجيل كافة العقوبات التي يتعرض لها الطالب في ملفه المدرسي .

### ١٦ / تدرج العقوبة كالآتي

- ١/١٦ لفت النظر والإرشاد والتقويم
- ٢/ الجلد الخفيف والمحدود في مدارس البنين
- ٣/ يمنع العقاب البدني منعاً باتاً في مدارس البنات
- ٤/ استدعاء ولي الأمر وإخطاره بما بدر من ابنه أو ابنته مما يستدعي عقابه ، وتوقيعه على إنذار أخير بذلك .
- ٥/ الفصل من المدرسة ويتدرج من الفصل المؤقت إلي الفصل النهائي وذلك حسب حجم الخطأ

### ١٧ / أنماط العقاب المحظور

- لا يجوز توقيع أنماط العقاب الآتية :-
- أ/ الضرب باليد والركل بالأرجل والضرب على الوجه
- ب/ التوبيخ بالألفاظ المهينة للكرامة الإنسانية
- ج/ الحرمان من حضور الدرس ما لم يكن استمرار الطالب في الفصل سبباً في عرقلة سير الدرس حينئذ يحال الطالب إلي مشرف الفصل ليتولى أمر عقابه ويجب إخطار ولي الأمر بذلك
- د/ التشهير بقصد الإذلال
- هـ/ عدم طرد الطلاب بسبب المساهمات المالية
- و/ مع مراعاة أحكام البند (١) يجوز توقيع العقاب البدني بعد استفاد كل الوسائل والأساليب التربوية على ألا يجوز توقيع العقوبة في حالة الغضب
- ح/ يمنع طرد أي طالبة من المدرسة لأي سبب من الأسباب مع إخطار ولي أمرها بالحضور في اليوم التالي .

## ١٨ / النظام المدرسي

١/ عند حدوث أي إخلال بالنظام المدرسي : يجب أن تظل المدرسة مفتوحة ويبقى بها المعلمين طوال أيام الدراسة أما في حالة أن سير الأحداث سيؤدي إلي ضرر بالمتلكات العامة ففي هذه الحالة تغلق المدرسة فوراً ويجب إخطار إدارة التعليم بالمحلية والولاية .

٢/ على مدير المدرسة وهيئة التدريس التصرف بحكمة في حالة خروج الطلاب عن النظام المدرسي وذلك بما يحافظ على الممتلكات واحتواء المشكلة في أضيق نطاق .

٣/ يجب أن يعود الطلاب إلي المدرسة برفقة أولياء أمورهم على أن يوقعوا إقرارات بخطأ أبنائهم ، والتعهد بعدم تكراره .

## **الفصل الخامس**

### الامتحانات والنقل والإعادة

#### ١٩ / مواعيت الامتحانات

١/ يجب الالتزام التام بالتقويم المدرسي الذي تصدره وزارة التربية والتعليم بالولاية سنوباً وذلك في تنفيذ امتحانات الفترة الأولى وامتحانات نهاية العام الدراسي وأي امتحانات أخرى تحددها إدارة التعليم بالولاية .

٢/ تعقد امتحانات المواد في الفترة الأولى أو الثانية وفق الخطة الصادرة من رئاسة الوزارة وخطة توزيع المنهج

#### ٢٠ / تحديد درجات الطالب

أ/ ٥٠% امتحانات الفترة الأولى  
ب/ ٥٠% امتحانات نهاية العام الدراسي  
ج/ تحديد درجات النجاح لكل مادة ٥٠% من الدرجة القصوى للمادة

#### \* المواد الأساسية المقررة

أ/ المواد الأساسية  
١/ القرآن الكريم      ٢/ اللغة العربية      ٣/ اللغة الإنجليزية      ٤/ الرياضيات



## \* المواد الاختبارية

- ١/ فيزياء /٢/ كيمياء /٣/ أحياء /٤/ الدراسات الإسلامية /٥/ الجغرافيا  
٦/ التاريخ /٧/ العلوم الهندسية /٨/ علوم الحاسوب  
٩/ العلوم العسكرية /١٠/ العلوم الأسرية /١١/ الفنون  
بقية المواد التي تدرس تعتبر مواد إضافية ولذلك تعتبر مجموع المواد التي تطبق فيها  
اللائحة (١٥) مادة .

## النقل والملحق والفصل من الدراسة

### ٢١/ شروط النقل

- ١/ ينقل الطالب للصف الأعلى إذا نجح في أكثر من ٥٠% من المواد الأساسية على أن تكون اللغة العربية من بينها ونجح في أكثر من ٥٠% من المواد الاختيارية  
٢/ يجلس الطالب لامتحان الدور الثاني للمواد التي رسب فيها أو التي تغيب عنها بعذر مقبول  
٣/ ينقل طالب الدور الثاني للصف الأعلى إذا نجح في أكثر من ٥٠% من مواد المجموعة الأساسية شريطة أن تكون اللغة العربية من بينها ونجح في أكثر من ٥٠% من المواد الاختيارية ( الرجوع للنجاح في المواد للدور الأول + الدور الثاني معاً )

## \* الإعادة

- ١- تمنح فرصة الإعادة لطالب الصف الأول والثاني إذا :-  
أ/ لم يتمكن من أداء الامتحان النهائي وامتحان الملحق بعذر مقبول أو بأورنيك مرضي  
ب/ لم يجتاز امتحانات الملحق حسب نظام المواد المؤهلة للنقل من فصل أدنى للفصل الأعلى  
٢- يمنح الطالب فرصة إعادة بالصف الثالث إذا لم يتمكن من الجلوس لامتحان الشهادة بعذر مقبول أو بأورنيك مرضي بعد موافقة مدير المرحلة الثانوية بالمحلية

## \* الفصل من المدرسة

### \* يوصى بفصل الطالب من المدرسة إذا

- ١/ رسب في ثلاث مواد أساسية و أكثر من ٥٠% في المواد الاختيارية  
٢/ تغيب عن امتحان الملحق بدون عذر مقبول  
٣/ استوفى فرصة سابقة للإعادة على ألا يعطى الطالب أكثر من فرصة واحدة للإعادة

## \* تسلّم امتحانات الملاحق

أ/ تسليم امتحانات الملاحق مع الإجابات النموذجية إلي مدير المدرسة قبل نهاية العام الدراسي

ب/ يعقد امتحان الملاحق في الأسبوع الأول من شهر أبريل وفق تاريخ موحد من رئاسة الوزارة

## الفصل السادس

### ٢٣/ إدارة المدرسة

إن المدرسة مسؤولة عن تنمية الطالب تربوياً وعلمياً وروحياً وجسدياً واجتماعياً وعليها أن تسعى لربط أولياء الأمور بها . ومن هذا المنطلق فإن مسؤولية المدرسة هي مسؤولية تضامنية بين مدير المدرسة والمعلمين والأسرة .

## واجبات واختصاصات المدير

- ١/٢٣ التخطيط والتنظيم والإشراف على ما تصدره الوزارة من أهداف علمية وتربوية
- ٢/ تقديم القدوة الحسنة بحسبانه المعلم والرائد والمرشد الموجه في سلوكه ومظهره والتعاون مع زملائه المعلمين .
- ٣/ الإشراف العام وتوجيه سياسة المدرسة ورئاسة اجتماعات هيئة التدريس واجتماعات رؤساء الشعب والفصول ومتابعة تنفيذ قراراتها .
- ٤/ إرشاد المعلمين ومراقبتهم وخاصة حديثي التجربة وغير المدرسين منهم والإشراف على حصص المعاينة اللازمة لذلك .
- ٥/ المساعدة في التدريس ما أمكن ذلك .
- ٦/ إعداد الميزانية وتنفيذها والإشراف على النثرية والداخليات الحكومية أو الشعبية بالتضامن مع وكيل المدرسة واللجنة المالية بالمدرسة .
- ٧/ حفظ المستندات في كل ما يتعلق بجمع المال وأوجه صرفه .
- ٨/ الإعداد لامتحان الشهادة الثانوية
- ٩/ الاتصال الخارجي بالوزارة ومكتب التعليم والجهات الأخرى في منطقة مدرسته لتوفير الأدوات المدرسية في الوقت المناسب والمساهمة في تطوير المجتمع وربط المدرسة بالبيئة المحلية .

- ١٠/ إعداد التقارير السنوية المدرسية وتقارير الأداء السنوية عن المعلمين من مواقع ملاحظاته عنهم بالدقة والأمانة والتنسيق مع رئيس الشعبة والموجه الفني .
- ١١/ تولي أعباء مقرر المجلس التربوي
- ١٢/ الإشراف على مساكن المدرسة وتوزيعها وفق أسس التخصيص ومراقبة مباني المدرسة وصيانتها والتعاون مع لجنة يشكلها لهذا الغرض
- ١٣/ تذليل الصعوبات التي تواجه المعلمين والطلاب والعمال بالمدرسة والتأكد من سير النشاطات المدرسية والانضباط في جميع الأعمال المتعلقة بالعملية التربوية
- ١٤/ اتخاذ الإجراءات اللازمة للكشف الطبي على طلاب المدرسة ومتابعة علاج المرضى منهم
- ١٥/ عقد الاجتماعات الدورية لمناقشة أهم المشاكل والقضايا .
- ١٦/ اتخاذ التدابير اللازمة لمنع التدخين والأكل والشرب واستخدام الهواتف داخل حجرات الدراسة والامتحانات وتوضيح ذلك لأسرة المدرسة .
- ١٧/ الإلمام بما يحدث من تغير في المناهج المدرسية وإخطار رؤساء الشعب
- ١٨/ متابعة دفتر الزيارات الفنية والإدارية وإنفاذها حسب التوجيهات إضافة لدفتر الدوام اليومي
- ١٩/ مخاطبة إدارة المرحلة بالمحلية لتحويل آخر صرفيات المعلمين الذين تم نقلهم وإضافة آخر صرفيات المعلمين المنقولين للكشف الخاص بمرتبات المدرسة .
- ٢٠/ إعداد جدول المعلمين المناوبين خلال العطلة الصيفية .
- ٢١/ استخراج شهادات النقل أو القيد ورفعها لاعتمادها بواسطة إدارة التعليم
- ٢٢/ الاحتفاظ بعناوين المعلمين خلال العطلة الصيفية وإرسال نسخة منها لإدارة التعليم بالمحلية

## **٢٤/ الجرد السنوي ويشمل**

- أ/ حصر أصول المدرسة وأدواتها
- ب/ توجيه كل معلم حسب مسؤوليته بإعداد كشف بالعهددة التي في ذمته
- ج/ بيان بأرصدة الأموال التي جمعها بالعون الذاتي والجهد الشعبي وأوجه الصرف
- د/ يكون الجرد بواسطة لجنة من المعلمين والعمال .
- هـ/ تنظيم كشوفات الجرد في كشف موحد وإرسال نسخة منه لإدارة التعليم بالمحلية

## ٢٥ / إعداد التقرير السنوي ويشمل

- أ/ إحصائية الطلاب وحالة قيدهم
  - ب/ كشف قوة المدرسة
  - ج/ سير الدراسة خلال العام وتنفيذ المقررات والمستوى العام للأداء
  - د/ السلوك التربوي خلال العام
  - هـ/ إنجازات المجلس التربوي
  - و/ المناشط التربوية والجمعيات المدرسية وإنجازاتها
  - ز/ حالة المباني والحدائق والتشجير
  - ح/ الصحة المدرسية
  - ط/ موقف مخزن الكتب والأدوات
  - ل/ العمل الفني والإداري
- \* إرسال صورة من كافة التقارير أعلاه إلي رئاسة المحلية والوزارة بعد انتهاء العام الدراسي مباشرة .

## ٢٦ / واجبات الوكيل

- يكون الوكيل مسئولاً بالتضامن مع مدير المدرسة عن إدارة المدرسة وتنظيم شئونها وبنوب عنه في حالة غيابه في تنفيذ مسؤولياته الإدارية والتربوية وتتمثل واجبات واختصاصات الوكيل في :-
- ١/٢٦ - المشاركة في التدريس حسب النصاب المقرر
  - ٢- الإشراف المباشر على أنشطة الطلاب الصباحية والمسائية
  - ٣- مراقبة مواعيد الدروس والحضور والغياب وأخذ التمام ثلاث مرات في اليوم في الحصة الأولى وبعد كل من الفسحتين الكبيرة والصغيرة ومراجعة سجل الحضور والغياب اليومي وفي نهاية كل أسبوع .
  - ٤- الإشراف العام على العمال ومراقبة أدائهم
  - ٥- مراقبة النشاط الصحفي بالمدرسة
  - ٦- وضع جدول الحصص بالتشاور مع رؤساء الشعب ومتابعة تنفيذه
  - ٧- الإشراف على تدريب المعلمين الجدد بالمدرسة
  - ٨- الاشتراك في وضع الميزانية

- ٩- تسجيل عناوين المعلمين ومحل سكنهم في بداية العام الدراسي وفي العطلة الصيفية وإرسال نسخة منها إلي مكتب التعليم .
- ١٠- الإشراف على الامتحانات وإعلان نتائجها بالتعاون مع لجان النظام والمراقبة والمشاركة مع مدير المدرسة في الإعداد لامتحانات الشهادة الثانوية
- ١١- إعداد قوائم بأسماء الطلاب في كل صف بالتعاون مع مشرفي الفصول
- ١٢- الإشراف على سجل العيادة اليومية
- ١٣- تنظيم إعداد الإحصاءات الرسمية الخاصة بالمدرسة
- ١٤- مراقبة سير البوفيه ونظافته وتوفير الاحتياجات اللازمة له وما يقدمه من وجبات صحية
- ١٥- مراقبة النظافة بالمدرسة والمحافظة على أثاثاتها وكتبها .
- ١٦- ضبط حركة الوارد والصراف بمخزن المدرسة من الأدوات والكتب المدرسية
- ١٧- مراقبة سير الحصص بالفصول المختلفة بالتعاون مع المشرف اليومي وحضور المعلمين وغيابهم .
- ١٨/ تدبير من يملأ الحصة الشاغرة بالتشاور مع رئيس الشعبة المعنية عند غياب أحد المعلمين .
- ١٩- تولى أعباء المقرر لاجتماعات هيئة التدريس ويعمل على متابعة وتنفيذ قراراتها
- ٢٠- الإشراف والمتابعة لتنفيذ خطة المقررات الدراسية
- ٢١- متابعة تنفيذ جدول الإشراف اليومي وتحليل ما يرد في تقريره
- ٢٢- متابعة تحضير المعلمين وتصحيح كراسات الطلاب

## ٢٧ / واجبات رئيس الشعبة

### \* تكون لرئيس الشعبة الواجبات الآتية

- ١/٢٧ الإشراف العام على الشعبة
- ٢/ المشاركة في التدريس حسب النصاب المقرر
- ٣/ الإشراف التام على تنفيذ المنهج في شعبته
- ٤/ مراقبة ومتابعة التحضير والتصحيح لجميع أفراد شعبته ولفت نظرهم عند أي تقصير منهم ورفع الأمر لمدير المدرسة أسبوعياً .

- ٥/ توجيه معلمي الشعبة وإرشادهم وخاصة الجدد منهم
- ٦/ عقد اجتماعات دورية لمتابعة الأداء وسير المقررات
- ٧/ إعداد الطلبات السنوية الخاصة بشعبته كالكتب والأدوات المدرسية وغيرها .
- ٨/ الإشراف على نشاط الجمعية المدرسية الخاصة بشعبته
- ٩/ الإشراف والاشتراك في وضع الامتحانات وتصحيحها .
- ١٠/ الإشراف على دورات التدريب والورش وصيانة المعدات والمعامل
- ١١/ الإشراف على كتب الشعبة في توزيعها وجمعها وعليه الاحتفاظ بسجل يوضح الكتب والأدوات التي في عهده وعهدة الطلاب
- ١٢/ إصدار شهادات خلو الطرف باستلام الكتب والأدوات المدرسية .
- ١٢/ الاحتفاظ بنسخ من أوراق أسئلة الامتحانات الداخلية وامتحانات الشهادة الثانوية
- ١٣/ الاحتفاظ بقوائم توضح درجات جميع الطلاب في الامتحانات الداخلية لشعبته
- ١٤/ توزيع الحصص على معلمي شعبته وملء الشاغرة منها عند غياب أي من المعلمين وإخطار وكيل المدرسة بذلك .
- ١٥/ إبداء الرأي للمدير توطئة لإعداد التقارير السنوية الخاصة بجميع أفراد شعبته من واقع متابعته لأدائهم .

## ٢٨ / واجبات مشرف الفصل

تعتبر إدارة الفصل مهمة للغاية إذ هي وحدة لها صلة بالوحدات الأخرى التي تدير المدرسة وتحتاج إلي مهارة قيادية تراعى الفروق بين الطلاب في التحصيل والانضباط والاهتمام ولا بد من انسجام هذه الوحدة مع والوحدات الأخرى .

### \* واجبات المشرف

- ١/٢٨ متابعة المستوى الأكاديمي للفصل والمواظبة والسلوك العام أثناء اليوم الدراسي
- ٢/ تخصيص دفتر للحضور والغياب
- ٣/ الاحتفاظ بالسجل الذي يحوي أسماء الطلاب وملاحظاته عنهم وعناوينهم وعناوين أولياء أمورهم وأرقام تلفوناتهم
- ٤/ الاتصال بآباء الطلاب إن دعا الأمر للتشاور معهم بشأن سلوك أبنائهم أو تدني مستواهم الأكاديمي .

- ٥/ مراقبة انتظام الطلاب من حيث الزى المدرسي وحسن المظهر
- ٦/ استخراج النتائج الفردية والنتيجة العامة لفصله بعد كل امتحان
- ٧/ مراقبة مستوى النظافة والترتيب العام للفصل والمحافظة على الكتب المدرسية والأدوات والأثاثات الخاصة بفصله وصيانتها .
- ٨/ كتابة التقارير عن المستوى الأكاديمي والسلوك العام عن كل طالب بالفصل
- ٩/ وضع جدول الحصص والمناشط الأخرى في لوحة داخل الفصل
- ١٠/ تحرير الأرائيك المرضية وإرسال المرضى من طلاب الفصل للعلاج
- ١١/ متابعة مشاركة طلاب فصله في النشاط المدرسي
- ١٢/ متابعة تصحيح كراسات الطلاب لكل المواد .

## ٢٩/ واجبات المعلم

- ١/٢٩ ضبط الصف وتعليم طلابه وتصحيح واجباتهم
- ٢/ تمتد مسئولية المعلم إلي تحقيق كل الخبرات التي تؤكد نمو الطالب نمواً سليماً في كافة النواحي .
- ٣/ أن يكون قدوة حسنة للطلاب وأن يراعى في تصرفاته ومظهره ما يتفق مع البيئة التي يعيش فيها وأن لا يظهر أمام الطلاب بمظهر يستوجب انتقاده داخل المدرسة أو خارجها
- ٤/ أن ينمى قدراته المهنية وأن يطلع بصورة مستمرة على ما يجد في مجال مادته من أساليب تربوية حديثة .
- ٥/ أن يهتم بواجبه ويراعى مواقيت الدراسة ويحضر للمدرسة مبكراً قبل نصف ساعة على الأقل من بدء اليوم الدراسي ويبادر إلي دخول الفصل مع بداية الحصة مباشرة وأن لا يغادر الفصل إلا بعد انتهاء الحصة .
- ٦/ أن يعد درسه في كراسة التحضير بجميع عناصره ويحملها معه إلي الفصل للاستفادة منها أثناء الحصة مع وسائل التعليم والإيضاح المختلفة وأن يقدم تلك الكراسة لرئيس الشعبة في نهاية كل أسبوع لمناقشته فيها وتقديمها للموجه الفني عند زيارة المدرسة .
- ٧/ أن يحسن معاملة طلابه ويعطف عليهم عطفاً مقروناً بالحزم والمحبة والعدالة والمساواة

- ٨/ أن يؤدي النصاب المقرر عليه من الحصص والبقاء في المدرسة طول اليوم الدراسي وعدم مغادرتها إلا بإذن من المدير
- ٩/ أن يتقبل بصدر رحب ما يعهد إليه به المدير أو الوكيل أو رئيس الشعبة كأداء حصة شاغرة في وقتها أو أي عمل مدرسي آخر .
- ١٠/ أن لا ينشغل أثناء الحصة بما لا علاقة له بالدرس
- ١١/ أن لا يلجأ إلي تأديب الطلاب بأنواع العقاب المحظور .
- ١٢/ أن يسهم في إرشاد الطلاب وتوجيههم فيما يخص أعمال النشاط المدرسي
- ١٣/ أن يقوم بأعمال المراقبة العامة داخل المدرسة بالتناوب مع زملائه .
- ١٤/ أن لا يكلف الطلاب بأداء أعمال لا علاقة لها بواجباتهم المدرسية .
- ١٥/ أن تكون علاقته مع زملائه علاقة مودة واحترام وأن يتعاون ويتجاوب مع إدارة المدرسة في تحقيق رسالتها التربوية .
- ١٦/ أن يبذل أقصى جهده لإكمال المقررات في مواعيدها ملتزماً بمواقف دروسه الشهرية
- ١٧/ أن يهتم بمتابعة وتصحيح عمل الطلاب التحريري بعناية ودقة في الوقت المحدد
- ١٨/ أن يعود طلابه المحافظة على أدواتهم وكراساتهم وكتبهم وأن تظل في مظهر جميل ومقبول خلال العام الدراسي وأن يتفقدوها من وقت إلي آخر .
- ١٩/ أن يهتم بالوسائل التعليمية المعينة والمساعدة على توضيح الدروس التي يقدمها إلي طلابه
- ٢٠/ أن يتحاشى الجلوس أثناء الدرس .

### ٣٠/ المشرف اليومي

- يكون للمدرسة مشرف مناوب يحدده المدير من بين معلمي المدرسة تبدأ مسؤولياته مع بداية اليوم الدراسي وتنتهي بانتهاء اليوم الدراسي أو المذاكرة ليقوم بالآتي :-
- ١/٣٠ مراقبة وصول الطلاب للمدرسة وخروجهم منها
- ٢/ مراقبة سير الدراسة وانتظام الطلاب في فصولهم
- ٣/ شغل الحصص الشاغرة بالتشاور مع رؤساء الشعب ووكيل المدرسة .
- ٤/ مراقبة بوفيه المدرسة والوجبة التي تقدم
- ٥/ حضور النشاط الرياضي والثقافي في الأمسيات
- ٦/ مراقبة المذاكرة وانتظامها وتسجيل الغياب في سجل معين لذلك الغرض
- ٧/ إعداد تقرير مفصل عن جميع الأنشطة في كراسة معدة لذلك الغرض مبدياً الرأي والاقتراحات المفيدة لتحسين الأداء المدرسي .



## ٣١ / واجبات المعلم المناوب

يعهد المدير إلي المعلمين بالعمل في العطلة الصيفية وفق جدول محدد وإفادة إدارة التعليم بالولاية بذلك :-

### \* يقوم المعلم المناوب بأداء الواجبات الآتية

- ١/٣١ مراقبة المدرسة والمشاريع المقاومة بها .
- ٢ / مراقبة جدول تنفيذ إجازات العاملين بالمدرسة
- ٣ / استلام المكاتبات والرد عليها
- ٤ / الإجابة على استفسارات الآباء والمواطنين
- ٥ / تسليم نتيجة الشهادة الثانوية فور إعلانها للطلاب حسب الضوابط الموضوعه لذلك

### ٣٢ / واجبات أمين المدرسة ( الحاسب )

- يكون أمين المدرسة هو المسئول عن النواحي الحسابية لدى المدير ويجب عليه الالتزام بالآتي :-
- ١/٣٢ - تقديم النصح للمدير في النواحي المالية
  - ٢ - إعداد كشوفات المرتبات في مواعيدها
  - ٣ - المشاركة في إعداد ميزانية المدرسة
  - ٤ - المحافظة على المستندات المالية بخزينة المدرسة . وحفظ كل المنشورات المالية والحسابية ومتابعة كل ما يجد من قوانين مالية وحسابية .
  - ٥ - الاحتفاظ بأموال المدرسة وتوريدها وفقاً للنظم المالية والحسابية للدولة

### ٣٣ / التسليم والتسلم

- ١/٣٣ ) يطلب المدير من كل المعلمين المنقولين ، حسب مسئولياته الإضافية كأمانة المخزن وغيرها وأن يقدم كشفاً يحوي العهدة التي طرفه
- ٢ ) يتم جمع الكشوفات المعدة في كشف موحد ويرسل المدير صورة منه إلي جهات الاختصاص
- ٣ ) يشكل المدير لجنة رباعية أو خماسية من المعلمين والعمال بالمدرسة لتقوم بمراجعة الجرد الشامل الموحد للأثاثات والأدوات والمعدات وترفع اللجنة تقريراً بأعمالها مهوراً بتوقيع أعضاء اللجنة وبحضور المستلم والمسلم والشهود
- ٤ ) ترسل صور من تقرير التسليم والتسلم إلي الجهات الآتية :-
- أ/ مدير التعليم بالمحلية
- ب/ المشرف التربوي
- ج/ المدير المنقول ( المسلم )

- ٥) تدخل ضمن عملية التسليم والتسلم كل المبالغ المودعة بخزينة المدرسة ومبالغ العون الذاتي والجهد الشعبي إن وجدت
- ٦) إذا لم يصل المدير الجديد لتسلم موقعة فيتم تسليم العهد لوكيل المدرسة بعد الحصول على موافقة إدارة التعليم ليقوم بتسليمها بدوره للمدير الجديد عند وصوله
- ٧) إذا رفض المدير المنقول إجراء عملية التسليم وغادر المدرسة دون ذلك فيجب على المدير الجديد تبليغ إدارة التعليم فوراً ، لتكون لجنة من المعلمين لجرد العهدة كاملة وفي حالة عدم وصول المدير الجديد يقوم وكيل المدرسة بالإجراءات كافة
- ٨) تقوم إدارة التعليم بمراجعة كشوفات التسليم والتسلم ومقارنتها بأخر كشوفات تسليم بهذه المدرسة للتأكد من صحتها ومدى مطابقتها للعهد السابقة مع ضرورة إخطار إدارة المدرسة بملاحظتها على ذلك .

## الفصل السابع

### ٣٤ / المجلس التربوي

#### \* أهداف المجلس

على المجلس السعي لتحقيق ما يلي :-

- ١/ ربط المدرسة بالمجتمع
- ٢/ السعي لتحقيق أهداف التعليم العام وتحقيق أهداف المرحلة الثانوية
- ٣/ المساهمة في تهيئة البيئة المدرسية ، بما يحقق استقرار المعلم والطالب
- ٤/ السعي لحل أي مشكلة بين الآباء وإدارة المدرسة
- ٥/ استقطاب الدعم

#### \* تكوين المجلس التربوي

- ١) على مدير المدرسة تكوين مجلس تربوي من آباء الطلاب والمعلمين على أن يتم ذلك تحت إشراف مدير المنطقة التعليمية
- ٢) يتكون المجلس من عدد مناسب من الأعضاء ( على أن يتراوح ما بين ١٥ - ٢٥ " ويكون مدير المدرسة مقررًا لهم )
- ٣) يختار المجلس من بين أعضائه رئيساً
- ٤) يجوز أن يشمل المجلس أعضاء من فعاليات المجتمع غير الآباء والمعلمين
- ٥) مدة المجلس سنتان

## \* ضوابط المجلس التربوي

- ١) على المجلس التربوي أن لا يتدخل في العمل الفني والتربوي والأكاديمي وله الإشراف التنظيمي في إطار الخدمات والمباني والأثاثات
- ٢) يعمل المجلس تحت إشراف إدارة التعليم بالمحلية .
- ٣) يجوز لمدير المرحلة حل المجلس في الأحوال الآتية :-  
أ/ مخالفته لأحكام القانون واللوائح التربوية  
ب/ تدخله في الأعمال الفنية أو الأكاديمية للمدرسة

## \* اختصاصات المجلس التربوي

- ١/ إقرار المساهمة الشعبية على الطلاب وفق الإمكانيات المتاحة
- ٢/ مناقشة وإجازة الميزانية المقترحة من قبل مدير المدرسة
- ٣/ إجازة الحساب الختامي للمدرسة في نهاية العام الدراسي

## الفصل الثامن

### المناسط التربوية

## ٣٥/ مجالات المناسط التربوية

- ١/٣٥ النشاط المدرسي يعد جزء أساسي في العملية التربوية ، لأنه يتيح الفرصة للطلاب لإبراز مواهبهم وقدراتهم إضافة لذلك إكسابهم مزيد من الخبرات والتجارب
- ويجب قيام جمعيات النشاط التربوي الآتية :-
- أ/ جمعية القرآن الكريم ب/ جمعية التربية الدينية ت/ جمعية الثقافة
  - ث/ جمعية التاريخ والدراسات الاجتماعية ج/ جمعية العلوم
  - ح/ جمعية الرياضيات خ/ جمعية الفلاحة والتغذية د/ جمعية البيئة المدرسية
  - ذ/ جمعية الفنون والتصوير ر/ الجمعية التعاونية ز/ جمعية التدريب العسكري
  - س/ جمعية التربية الرياضية ش/ جمعية المسرح المدرسي
  - ص/ جمعية الصحافة المدرسية ض/ جمعية الاقتصاد المنزلي
  - ط/ أي جمعيات أخرى يتفق عليها بين إدارة المدرسة واتحاد الطلاب
- ٢) تعين إدارة المدرسة مشرفاً على كل جمعية ويكون مسئولاً عن نشاطها وتطويرها أمام إدارة المدرسة ، ويجب عليه أن يوجه الجمعية توجيهاً تربوياً وتعاونياً في ذلك

لجنة ينتخبها الطلاب أعضاء الجمعية وتكون من خمسة أعضاء ويدار هذا النشاط بواسطة مجلس النشاط الطالبى الذى يرأسه مدير المدرسة .

### **\* إصدار الصحف المدرسية**

- (١) يسمح فقط للجهات الآتية بإصدار الصحف وهي :-
  - أ/ الجمعيات المدرسية ، تحت إشراف المعلمين المشرفين على الجمعيات
  - ب/ الفصول تحت إشراف مشرفي الفصول
  - ج/ اللجنة التنفيذية للاتحاد وتكون اللجنة التنفيذية للاتحاد مسئولة أمام إدارة المدرسة عن كل ما ينشر في الصحف التي يصدرها الاتحاد
- (٢) لا يجوز لغير الجهات المذكورة أعلاه إصدار الصحف المدرسية

### **\* أهداف الصحافة المدرسية**

- ١/ تدريب الطلاب على الكتابة وإبداء الرأي
- ٢/ تشجيع الطلاب على الاطلاع والتعبير البناء
- ٣/ تعويد الطلاب على تقبل الرأي الأخر والحوار الهادف في حدود الذوق والأدب والالتزام بالقوانين .

### **\* الرحلات المدرسية**

- تقوم إدارة المدرسة بتشجيع الرحلات المدرسية الهادفة في إطار النظم الآتية :-
- ١/ التأكد من التحضير الكافي للرحلة بواسطة الطلاب قبل القيام بها لتعويد الطلاب على التخطيط لكل ما يمارسونه من نشاط
  - ٢/ يتولى الإشراف على الرحلة والتحضير اثنان من المعلمين تحددهما هيئة التدريس
  - ٣/ تقوم إدارة المدرسة بإخطار إدارة التعليم بالمرحلة قبل القيام بالرحلة
  - ٤/ يجب على إدارة المدرسة الحصول على موافقة أولياء الأمور
  - ٥/ في حالة الرحلات خارج القطر يجب الحصول على تصديق مكتوب من سلطات التعليم بالولاية

## ٣٦/الاتحاد المدرسي

- ٣٦/١) يعمل الاتحاد المدرسي باعتباره جهاز تربوي وفق اللوائح والنظم المدرسية
- ٢) تعين إدارة المدرسة أحد المعلمين ليكون مستشاراً للاتحاد تكون مهمته التنسيق بين الإدارة والاتحاد ومساعدة الاتحاد في مزاولة أعماله
- ٣) يجوز للاتحاد الانضمام إلي اتحاد طلاب ثانويات الولاية

### \* أهداف الاتحاد المدرسي

- ١/ خلق جو من الثقة والترابط بين إدارة المدرسة والمعلمين والطلاب
- ٢/ تهيئة الطلاب لممارسة نشاطهم الأكاديمي والثقافي والاجتماعي والرياضي بالتعاون مع إدارة المدرسة .
- ٣/ تنسيق المناشط الطلابية المختلفة لتقجير الطاقة الكامنة فيهم وإبراز مواهبهم
- ٤/ إشراك الطلاب في إدارة شئونهم بطريقة علمية سليمة مبنية على الاعتماد على النفس والشعور بالمسئولية وحب العمل وتنمية الشخصية السوية .
- ٥/ المساعدة في نشر الثقافة والوعي بين المواطنين بالتعاون مع المنظمات الثقافية والتربوية والعلمية ذات الأهداف المماثلة .
- ٦/ توطيد العلاقات مع الطلاب في الجمعيات والاتحادات في المدارس الأخرى
- ٧/ الاشتراك الفعلي في أنشطة الدورات المدرسية والثقافية والرياضية

### \* عضوية الاتحاد ومجلسه

- ١) تكون عضوية الاتحاد مكفولة لكل طالب نظامي
- ٢) ينتخب الطلاب مجلساً يسمى ( مجلس الاتحاد ) عن طريق الاقتراع السري الحر المباشر .
- ٣) تدار شئون الاتحاد وفق أحكام الدستور الذي تجيزه أغلبية الطلاب ويجب على كل طالب تنفيذ قرارات مجلس الاتحاد وصون سمعته بإتباع السلوك الحميد داخل المدرسة وخارجها .

## \* أجهزة الاتحاد

- (١) تتكون أجهزة الاتحاد من الجمعية العمومية ومجلس الاتحاد واللجنة التنفيذية
- (٢) تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضاء الاتحاد ( الطلاب النظاميين ) وهي السلطة العليا للاتحاد وتمارس سلطاتها عبر اجتماع الجمعية العمومية بحضور أكثر من نصف الأعضاء وتتولى توجيه مجلس الاتحاد لتنفيذ قراراته ورعايته مشاريعه .
- (٣) يجوز للجمعية العمومية سحب الثقة من مجلس الاتحاد بقرار تتخذه أغلبية ثلثي الأعضاء .

## \* مجلس الاتحاد

- (١) يتكون مجلس الاتحاد من ممثلي فصول المدرسة المختلفة على أن يمثل كل فصل بعضوية اثنين يتم اختيارهما عن طريق الاقتراع السري الحر المباشر
- (٢) يحل مجلس الاتحاد تلقائياً إذا استقال أكثر من نصف أعضائه
- (٣) يقوم مجلس الاتحاد بمتابعة اللجنة التنفيذية ومحاسبتها
- (٤) ينتخب مجلس الاتحاد في أول اجتماع له اللجنة التنفيذية من بين أعضائه
- (٥) ينتخب مجلس الاتحاد في ميعاد لا يتجاوز ٤٥ يوماً من فتح المدرسة
- (٦) تشرف اللجنة التنفيذية السابقة للاتحاد على الانتخابات بمساعدة مستشار الاتحاد ومشرفي الفصول .

## \* اللجنة التنفيذية

- (١) يتم انتخاب اللجنة التنفيذية من أعضاء المجلس بطريقة الاقتراع السري الحر المباشر
- (٢) تتكون اللجنة التنفيذية من عدد لا يتجاوز اثني عشر ولا يقل عن ستة أعضاء
- (٣) تتكون اللجنة التنفيذية من المناصب الآتية :-  
أ/ رئيس الاتحاد                      ب/ الأمين العام                      ج/ أمين المال  
د/ أمين الشؤون الثقافية              هـ/ أمين الشؤون الرياضية ح/ أمين الشؤون الاجتماعية  
خ/ أمين الشؤون الخارجية              ع/ أعضاء آخرين وفق أحكام الدستور
- (٤) تكون اللجنة التنفيذية مسؤولة عن تنفيذ برنامج مجلس الاتحاد السنوي
- (٥) إذا خلا مقعد من مقاعد اللجنة التنفيذية يملأ من الاحتياطي أو بالانتخاب من بين أعضاء المجلس .

(٦) في حالة استقالة نصف أعضاء اللجنة التنفيذية أو خلو نصف مقاعدها تفقد اللجنة شرعيتها وينتخب المجلس لجنة تنفيذية جديدة خلال أسبوعين

(٧) تقدم اللجنة التنفيذية في نهاية دورة الاتحاد بنهاية العام الدراسي أمام الجمعية العمومية خطاباً متضمناً كل الأنشطة التي تم إنجازها ومدى تحقيقها لأهداف الاتحاد فضلاً عن الموقف المالي والحسابي الختامي .

## **\*مصادر التمويل للاتحاد\***

- أ/ اشتراكات الأعضاء التي يقررها المجلس
- ب/ مساهمة اتحاد المعلمين
- ج/ أي عائد من أنشطة الطلاب التي يشرف عليها الاتحاد
- د/ أي مصادر أخرى مشروعة
- (٢) يتم صرف الأموال كما يلي :-
- أ/ يتم الصرف من أموال الاتحاد على أنشطته وفق قرارات اللجنة التنفيذية
- ب/ يجب على أمين المال حفظ حسابات الاتحاد بصورة منظمة
- ج/ تقوم اللجنة التنفيذية بعرض الحساب الختامي ضمن خطاب الدورة وتتم مراجعته بواسطة إدارة المدرسة
- د/ تعرض ميزانية الاتحاد على مجلس الاتحاد لمناقشتها وإقرارها عند بداية عمل الاتحاد