



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

إدارة الجودة الشاملة

اللائحة المنظمة لنظام التعليم

بإدارة تعليم منطقة حائل

الإصدار الثاني

١٤٣٧/١٤٣٨ هـ





إعداد :

أ. هند محمد الفقيه
مديرة إدارة الجودة الشاملة

فريق المراجعة

م

١ هند بنت محمد الفقيه
مديرة إدارة الجودة الشاملة

٢ ماجد سعد المثيب

مشرف إدارة الجودة الشاملة

٤ هند بنت عايش الحارثي
مشرفة ادارة الجودة الشاملة

٤ سعود خلف التميمي

مشرف ادارة الجودة الشاملة

٥ ناهد دخيل الرشيد
مشرفة ادارة الجودة الشاملة

(مدخل وتعريفات)

المادة الأولى :

المدرسة مؤسسة تربوية اجتماعية ذات مهمة نبيلة وهي أساس بناء الفرد والمجتمع، وتكوين شخصيته وتربيته وتزويده بالقيم الإسلامية وبالمثل العليا ، واكتسابه المعارف والمهارات التي تساعد على الإسهام في بناء مجتمعه وتنميته وتطويره علمياً وثقافياً واجتماعياً وحضارياً وسلوكياً ، وذلك وفق ما جاء بسياسة التعليم في المملكة .

المادة الثانية :

تعريف المصطلحات الواردة في هذه القواعد التنظيمية وفق الآتي :

* سياسة التعليم في المملكة : هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عملية التربية في المملكة العربية السعودية المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٧٩ في ١٤١٩/٩ هـ وما يلحق بها من قرارات .

* الجهة المختصة : هي وزارة المعارف أو إدارة التعليم .

* ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً .

* السلم التعليمي : وهي مجموع الصفوف الدراسية في التعليم العام (وعدها اثنا عشر صفاً)موزعة على المراحل التعليمية الثلاث الابتدائية، والمتوسطة، والثانوية .

*التعليم العام : يقصد به المدارس الابتدائية و المتوسطة والثانوية المتعارف عليها .

* التعليم الموازي : يقصد به مدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة ، المدارس الأهلية ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار والمدارس الليلية ومدارس التعليم الأجنبي .

* الصف : هو السنة الدراسية في المرحلة التعليمية .

* الفصل : هو غرفة التدريس .

* العام الدراسي : هو المدة الواقعة بين عودة المعلمين وبداية إجازتهم .

* الفصل الدراسي : هو الواحد من جزئي العام الدراسي ، ويبدأ كل فصل دراسي من اليوم المقرر لعودة الطلاب إلى نهاية اختبارات ذلك الفصل .

* الخطة الدراسية : هي أسماء المواد المقررة لكل صف وعدد الحصص المقرر تدريسها في كل منها أسبوعياً .

* العاملون في المدرسة : هم جميع شاغلي الوظائف التعليمية والوظائف الإدارية والوظائف المساندة .

* منسوبو المدرسة : هم جميع الطلاب والعاملين بالمدرسة .

*مصادر التعلم : هي جميع المواد التعليمية المطبوعة منها والسمعية والبصرية مثل : الأشرطة والأفلام و الشفافيات والمجسمات وبرامج الحاسب المعتمدة .

* خطة عمل مدير المدرسة : هي الجدول الزمني المنظم لأعمال مدير المدرسة (واليومية – والأسبوعية – والشهرية – والفصلية – والسنوية) المقرر إنجازها أثناء العام الدراسي .

* التقويم الذاتي لعمل مدير المدرسة : هو قيام مدير المدرسة بمراجعة ما نفذه وما لا ينفذه من خطة عملة حسب النموذج المعد لهذا الغرض .

المادة الثالثة :

تكون المدرسة بكامل أجهزتها و نظامها وأوجه نشاطها محققة لسياسة التعليم في المملكة خالية من كل ما يتعارض معها .

المادة الرابعة :

تحقق كل مرحلة من مراحل التعليم الثلاثة (الابتدائية ، والمتوسطة ، والثانوية) الأهداف المحددة لها في سياسة التعليم بالمملكة .

الفصل الثاني

(القبول - واجبات الطالب)

قواعد قبول الطلاب وشروطه :

المادة الخامسة :

١. يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي قبله .
٢. يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة .

المادة السادسة :

- ١ - يقبل في الصف الأول الابتدائي من أكمل ست سنوات هجرية في اليوم الأول من بداية الدراسة أو قبله ، حسب وثيقة الميلاد الرسمية .
- ٢ - يقبل من لم يتيسر لهم التعليم حتى سن الثامنة في الصف الأول الابتدائي . ومن زاد عمره على الثامنة يصدر بشأنه قرار من مدير التعليم .
- ٣ - يزداد حد القبول سنة واحدة لكل صف دراسي أعلى ، مع ملاحظة ما ورد في الفقرة رقم (٢) على ألا يبقى في المرحلة الابتدائية من أكمل ستة عشر عاماً . ويجوز للجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة مد سنوات دراسته بالقدر الذي تراه مناسباً للمرحلة أو مساعدته على الالتحاق بما يناسبه من مراحل التعليم (الموازي أو التدريب المهني) .
- ٤ - الطالب الذي ليست له وثائق دراسية معتمدة يقبل في الصف الذي يناسب مستواه الدراسي فيما لا يتعارض مع ما ورد في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة ، وذلك بعد أن تجري المدرسة اختبار لتحديد مستواه وتشعر إدارة التعليم بذلك .
- ٥ - يجوز لمدير المدرسة قبول من يقل عمره عن ست سنوات بمدة لا تزيد على تسعين يوماً . وذلك بعد قبول جميع الأطفال من الذين أتموا السادسة من العمر .
- ٦ - تكون الأولوية في قبول الذين تقل أعمارهم عن السادسة - المشار إليهم في الفقرة (٥) من هذه المادة- للأكبر سناً وفق تاريخ الميلاد .

المادة السابعة :

يقبل الطالب في الصف الأول من المرحلة المتوسطة إذا أنهى المرحلة الابتدائية بنجاح على ألا يزيد عمره على ست عشر عاماً.

المادة الثامنة :

يقبل الطالب في الصف الأول من المرحلة الثانوية إذا أنهى المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره على تسعة عشر عاماً .

المادة التاسعة :

إذا تجاوز الطالب سن القبول وهو منتظم الدراسة بأي من المرحل الثلاث يعرض أمره على مدير التعليم ليتخذ ما يراه مناسباً من تحويله للدراسة ليلاً أو عن طريق المنازل ، أو السماح له بمواصلة تعلمه في مدرسته أو في غيرها . وذلك بعد دراسة وضعه من قبل لجنة التوجيه والإرشاد . ولمدير التعليم مراعاة أحوال الطلاب في مدارس القرى والهجر .

المادة العاشرة :

يسجل الطالب الذي تنطبق عليه شروط القبول وفق الآتي :-

١. إجراء الكشف الطبي المقرر .
٢. تعبئة بطاقة التسجيل المعدة لهذا الغرض .
٣. تقديم الوثائق الآتية :
أ- صورة من السجل المدني لمقيد فيه الطالب .

ب- صور شخصية حديثة .

ج- شهادة تطعيم مكتملة من مستشفى أو مركز صحي معتمد (لطلاب المرحلة الابتدائية)

٤- يفتح للطلاب عند قبوله في الصف الأول الابتدائي (سجل شامل) وفق التعليمات المنظمة لذلك وينتقل مع الطالب من مرحلة إلى أخرى ومن مدرسة إلى أخرى .

المادة الحادي عشرة :

- ١- يتم قبول الطلاب غير السعوديين الذين تنطبق عليهم الشروط المحددة بالمواد السابقة عن طريق المدرسة في الصفوف الدراسية الملائمة لمستوياتهم في السلم التعليمي في المملكة العربية السعودية بعد معادلة شهاداتهم الدراسية وذلك وفق ما يرد من تعليمات بهذا الشأن .
- ٢- يجب أن تكون وثائق الطلاب السعوديين وغير السعوديين الصادرة من خارج المملكة أصلية ومصدقة من الجهات الرسمية المختصة في بلد دراسة الطالب .
- ٣- يمكن الطالب-الذي لم تنته إجراءات تصديق أوراقه - من الدراسة مؤقتاً ريثما تستكمل أوراق قبوله ، ويحدد مدير المدرسة مدة زمنية مناسبة لاستيفائها .

المادة الثانية عشرة :

- ١- يقبل الطالب في أقرب مدرسة إلى منزله .
- ٢- يتم نقل الطالب من مدرسة إلى أخرى بخطاب قبول من المدرسة إليها ، وخطاب تحويل من المدرسة المنقول منها ، يحدد فيه سنه ومستواه الدراسي ، ويشفع به ملف الطالب وسجله الشامل ويسلم لولي أمره بعد توقيعه بالاستلام ، وتحتفظ المدرسة بصورة من خطاب التحويل مشفوعاً بخطاب القبول ، ويثبت ذلك في سجلات الصادر من المدرسة مع فهرسة محتويات

الملف . وتستخدم التقنية الحديثة مثل (البريد الإلكتروني ، والبرامج الحاسوبية المعتمدة) متى توفرت لإتمام عملية نقل الطالب من مدرسة إلى أخرى .

(واجبات الطالب)

المادة الثالثة عشرة :

- يلتزم الطالب بجميع الأنظمة التي تحكم عمل المدرسة ، وعليه التقيد بما تصدره إدارة المدرسة من تعليمات وتوجيهات ويدخل في واجباته ما يأتي : -
- ١- الالتزام بالحضور إلى المدرسة والانصراف منها في المواعيد المقررة ولا يجوز له الخروج من المدرسة أو البقاء خارج الفصل إلا بإذن من المدير أو الوكيل .
 - ٢- المشاركة في تنظيم مدرسته والإسهام في نشاطها وبرامجها ومناسباتها وفق ما يعد لذلك من برامج .
 - ٣- احترام جميع منسوبي مدرسته من إداريين ومعلمين ومرشدين وطلاباً و مستخدمين .
 - ٤- الالتزام بالصدق والأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق .
 - ٥- الاعتماد على نفسه في حل واجباته وأداء اختبارات وفي تنفيذ ما يكلف به من نشاط .
 - ٦- التعاون مع المعلم والمرشد الطلابي على تذليل ما يواجهه في دراسته من صعوبات .
 - ٧- المحافظة على نظافة المدرسة والحرص على سلامة منشآتها ومرافقها و تجهيزاتها والإسهام في إظهارها بالمظهر اللائق في حدود قدرته .
 - ٨- العناية بنظافة جسمه وملبسة ومأكله و مشربه ، والمحافظة على أدواته ودفاتره وكتبه ، وعدم إهمالها أو رميها بعد الفراغ منها . وعليه اتباع تعليمات المدرسة بهذا الخصوص .
 - ٩- الحضور إلى المدرسة باللباس العربي السعودي المألوف ما لم يطلب منه الحضور بملابس رياضية ، وعلى الطالب اجتناب ما ينافي الرجولة والخلق النبيل من المظهر والملبس .

الفصل الثالث

(مسؤوليات العاملين في المدرسة)

المادة الرابعة عشرة :

يقوم جميع أعضاء هيئة المدرسة بالأعمال ، والمسؤوليات المحددة لكل منهم في هذه القواعد التنظيمية ، على أن يتم التعاون والتنسيق فيما بينهم لضمان تحقيق أهداف المدرسة ومهمتها النبيلة في ضوء ما نصت عليه سياسة التعليم في المملكة .

المادة الخامسة عشرة :

مدير المدرسة :-

مدير المدرسة هو المسؤول الأول في مدرسته وهو المشرف على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية وهو القدوة الحسنة لزملائه أداء وسلوكاً ، ويدخل في مسؤولياته ما يلي :

- ١- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة وتفهمها والتعرف على خصائص طلابها وفقاً لما جاء في سياسة المملكة .
- ٢- تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب ونموه من جميع الجوانب واكتساب الخصال الحميدة .
- ٣- متابعة الإشراف على مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتنظيمها وتهيئتها للاستخدام مثل (المصلى ، والمعامل والمختبرات ، ومركز مصادر التعلم ، والمقصف المدرسي ، والمقصف المدرسي و قاعات النشاط ، والأفنية والملاعب ، وأجهزة التكييف و تبريد المياه و غيرها ...) وتنظيم الفصول وتوزيع الطلاب عليها .
- ٤- اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المدرسة ، وتنظيم الجداول ، وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على منسوبي المدرسة وتشكيل المجالس واللجان في المدرسة ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ماتقتضيه حاجة المدرسة .
- ٥- الإشراف على المعلمين وزيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطهم ومشاركتهم .
- ٦- تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقيق من وجود الشواهد المؤيدة لما يرضه من تقديرات .
- ٧- الإسهام في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ، ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من البرامج داخل المدرسة وخارجها وتقويم آثارها على أدائه ، والتعاون في ذلك مع المشرف التربوي المختص .

- ٨- التعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة وتسهيل مهماتهم ومتابعة تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة .
- ٩- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة .
- ١٠- توثيق العلاقة بأولياء أمور الطلاب ودعوتهم للإطلاع على أحوال أبنائهم ومواصلة إشعارهم بملاحظات المدرسة ومرئياتها حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم والتشاور معهم لمعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات .
- ١١- تفعيل المجالس المدرسية وتنظيم الاجتماعات مع هيئة المدرسة لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية ، وضمان قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب ، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه ومتابعة تنفيذه .
- ١٢- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما تراه إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص .
- ١٣- إطلاع هيئة المدرسة على التعاميم والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتفهم مضامينها والعمل بموجبها ؛ وذلك من خلال اجتماع يعقد لهذا الغرض .
- ١٤- الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في المدرسة والاهتمام بها ومتابعة برامج النشاط وتقومها والعمل على تحقيق أهدافها .
- ١٥- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته .
- ١٦- الإشراف على أعمال الاختبارات وفق اللوائح والأنظمة ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك .
- ١٧- الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته والتحقق من أن كل فرد من منسوبي المدرسة يقوم بما هو مطلوب منه على أكمل وجه .
- ١٨- تفقد منشآت المدرسة وتجهيزاتها والتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها . وإعداد سجل خاص بحالة المبنى وأعمال صيانته والمبادرة في إبلاغ إدارة التعليم عن وجود أية ملاحظات معمارية أو إنشائية يخشى من خطورتها .
- ١٩- المبادرة في الإجابة على المكاتبات الواردة للمدرسة مع ملاحظة العناية بدقة المعلومات ووضوحها .
- ٢٠- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى إدارة التعليم يتضمن ما تم إنجازه خلال العام . إضافة إلى ما تراه إدارة المدرسة من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المدرسة بصفة خاصة ، وفي المدارس الأخرى وفي التعليم بوجه عام .

- ٢١- تهيئة وكيل المدرسة للقيام بعمل مدير المدرسة عند الحاجة ؛ مثل : تمكينه من المشاركة في زيارة المعلمين ومتابعة أدائهم ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك .
- ٢٢- القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص حسب الأنظمة .
- ٢٣- أية أعمال أخرى تسند لها إليه إدارة التعليم مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة السادسة عشرة :

- (١) يولي مدير المدرسة المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزمه من التعليمات والتوجيهات ، ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها ، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والبرامج التنشيطية والدورات التدريبية الخاصة بالمعلمين الجدد .
- (٢) يقوم مدير المدرسة بمتابعة المعلم الجديد وتقويمه وفقا للتعليمات الخاصة بسنة التجربة ، ويوثق زيارته له في الفصل وتوجيهاته في (سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه) ويبلغ المعلم كتابيا بعد كل زيارة بما عليه من ملاحظات . ويعد في ضوء ذلك تقويم الأداء الوظيفي الخاص بالمعلم ويبعته إلى إدارة التعليم في الوقت المحدد مبينا فيه رأيه بمدى صلاحيته للعمل أو تحويله إلى عمل آخر .

المادة السابعة عشرة :

- (١) يقوم مدير المدرسة بتوثيق حالات غياب وتأخر العاملين في المدرسة من المعلمين وغيرهم ، ويتخذ جميع الإجراءات النظامية من تدوين ملاحظة في دفتر الدوام ومن مساءلة وتحقيق .
- (٢) يتخذ اللازم لحسم أيام الغياب من راتب المعلم أو الموظف ؛ وتطبيق مبدأ الأجر مقابل العمل .
- (٣) يكتب لإدارة التعليم بما يحصل في المدرسة من حالات غياب وتكرر تأخر ، ويبين ما يرى اتخاذه بشأن كل حالة من إجراء غير الحسم من الراتب ؛ لأن حسم أيام الغياب لا يعد عقوبة .
- (٤) يلاحظ مدير المدرسة وضع ما يوثقه من حالات الغياب والتأخر في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين والعاملين في المدرسة ، وعند كتابة ما يطلبونه من توصيات يحتاجون إليها حين التقدم لعمل قيادي أو الالتحاق بدورة تدريبية أو إفاد للتدريس الخارج أو غير ذلك من الفرص المتاحة .

المادة الثامنة عشرة :

- يعد مدير المدرسة لنفسه قبل بداية كل عام دراسي خطة عمل مفصلة لما يقرر القيام به من أعمال وواجبات ، ويصنفها إلى مهام (يومية - وأسبوعية - وشهرية -وفصلية - وسنوية) . ويراجع ما نفذه من الخطة بصفة دورية وفق بطاقة (التقويم الذاتي لعمل مدير المدرسة) .

المادة التاسعة عشرة :

وكيل المدرسة :-

يقوم وكيل المدرسة بمساعدة المدير في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية ، وينوب عنه في حالة غيابه ، وتشمل مسؤولياته الآتي :

- (١) الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل .
- (٢) الإعداد للأسبوع التمهيدي ، وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض .
- (٣) متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم .
- (٤) إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء إلى المدرسة ، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- (٥) متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .
- (٦) الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية ولتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم .
- (٧) المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .
- (٨) المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة للأعداد المبكر لها .
- (٩) الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
- (١٠) المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- (١١) المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين بها .
- (١٢) الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة للمدارس .
- (١٣) متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي ، وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب .
- (١٤) توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم .
- (١٥) تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة .
- (١٦) إعداد ملف ملف معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضعه الوظيفي من مكاتبات ، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً .

(١٧) تدريس ما يسند إليه من حصص .

(١٨) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة العشرون :

المعلم :-

المعلم صاحب مهمة نبيلة ، ومؤتمن على الطالب وهو المسؤول الأول عن تربيته تربيته صالحه تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها . وتشمل مسؤوليات المعلم وواجباته الجوانب الآتية :

(١) الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو محل بشرف المهنة .

(٢) احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .

(٣) تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .

(٤) المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة .

(٥) قيادة الفصل الذي يسند إليه مدير المدرسة ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميه وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر .

(٦) دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .

(٧) تنفيذ ما يسند إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات .

(٨) التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب ، والبقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ، والإعداد للأنشطة .

(٩) حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس . وهذا واجب ملزم على كل معلم .

١٠) التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .

١١) السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً ، وتطوير طرائقه في التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة ، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط ، والدورات التدريبية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .

١٢) التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .

١٣) القيام بما يسند إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الحادية والعشرون :

المرشد الطلابي :-

لكي يصبح المرشد الطلابي قدوة حسنة علياً أن يكون ممتاز السيرة والسلوك و متمكناً من مساعدة الطالب على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية إسلامية سوية وذلك عن طريق قيامة بالآتي :-

١) تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته ، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة جميعهم ومع أولياء أمور الطلاب .

٢) إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من مدير المدرسة .

٣) تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية .

٤) تعبئة السجل الشامل للطلاب والمحافظة على سرية وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد .

٥) بحث حالات الطلاب التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المرحلة التعليمية .

٦) متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها .

٧) رعاية الطلاب الموهوبين دراسياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت، وتقديم برامج إضافية لهم .

٨) متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم .

٩) تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة الإقتصادية منها ، ومساعدة المحتاجين منهم عن طريق الصندوق المدرسي .

- (١٠) دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك ، وتفهم مشكلاتهم ، وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم .
- (١١) عقد لقاءات فردية مع أوليا أمور الطلاب الذين تظهر على أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب .
- (١٢) إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها لمدير المدرسة .
- (١٣) إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد .
- (١٤) تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار .
- (١٥) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الثانية والعشرون :

أمين مركز مصادر التعليم (والمكتبة) :-

- هو المشرف على جميع المواد التعليمية في المدرسة (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي) وتشمل مسؤولياته ما يأتي :
- (١) إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة .
 - (٢) التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة .
 - (٣) معاونه المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة .
 - (٤) تشغيل أجهزة المركز وتهيئتها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع مدير المدرسة لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته .
 - (٥) تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام .
 - (٦) تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم .

(٧) ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للتعليمات المبلغة للمركز .

(٨) تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة .

(٩) القيام بتدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص ، ومراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار .

(١٠) القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الثالثة والعشرون :

محضر المختبر :-

هو المسؤول عن تنظيم المختبر والمشرف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل ومواد وغيرها . وتشمل مسؤولياته ما يأتي :

- ١ - استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح .
- ٢ - حفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف .
- ٣ - حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر حسب الأصول العلمية للسلامة والتعليمات الخاصة بذلك .
- ٤ - تهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك .
- ٥ - تحضير التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس بأربع وعشرين ساعة مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإلمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة والتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .
- ٦ - متابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة .
- ٧ - تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك .
- ٨ - تفقد صيدلية المدرسة والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية و التعرف على كيفية استخدامها .

- ٩ - جرد عهدة المختبر مع نهاية كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكلها مدير المدرسة لهذا الغرض وتسليم مفتاح المختبر لمدير المدرسة .
- ١٠ - القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الرابعة والعشرون :

الكاتب :-

الكاتب هو المسؤول عن الأعمال الإدارية والكتابية في المدرسة وتشمل مسؤولياته الجوانب الآتية :

- ١ . القيام بأعمال سكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير .
- ٢ . إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها .
- ٣ . تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .
- ٤ . تنظيم مستودع المدرسة وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- ٥ . تسجيل فواتير المصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها .
- ٦ . القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل الدراسي .

المادة الخامسة والعشرون :

العامل أو المستخدم :-

يقوم العامل أو المستخدم في المدرسة بالأعمال الآتية :

- ١ . أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
- ٢ . توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .
- ٣ . نقل بيانات حضور وغياب الطلاب بين الفصول في كل حصة وإعادتها لمدير المدرسة أو وكيلها .
- ٤ . التناوب مع الحارس في حراسة باب المدرسة وعدم السماح لأي طالب بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام .
- ٥ . مساعدة المعلم أو المعلمين المناوبين لمراقبة الطلاب قبل الدوام وبعده .
- ٦ . الالتزام بالحضور إلى المدرسة خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .
- ٧ . القيام بأي أعمال أخرى يستند بها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة السادسة والعشرون :

حارس المدرسة :-

حارس المدرسة هو المسؤول عن المبنى المدرسي وما يحتويه قبل الدوام وبعده ، وتشمل واجباته الآتي :

١. حراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة وعدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مدير المدرسة .
٢. إبلاغ إدارة المدرسة في حالة الاشتباه بمحاولة أحد دخول المدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها .
٣. الاتصال بالدفاع المدني وإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها .
٤. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه .
٥. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله .
٦. يبدأ عمل الحارس من حين انصراف منسوبي المدرسة إلى حين عودتهم في اليوم التالي .

الفصل الرابع

(المجالس واللجان المدرسية)

المادة السابعة والعشرون :

تشكل في المدرسة المجالس واللجان الآتية :-

١. مجلس المدرسة .
٢. مجلس المعلمين .
٣. لجنة التوعية الإسلامية .
٤. لجنة التوجيه والإرشاد .
٥. لجنة الحالات السلوكية الطارئة .
٦. لجنة النشاط .

أولاً : مجلس المدرسة :تشكيله ، أهدافه ، مهامه ،اجتماعاته

المادة الثامنة والعشرون :

مجلس المدرسة مجلس تربوي اجتماعي يشارك فيه نخبة من أولياء أمور الطلاب والمواطنين ذوي القدرة على الإسهام بدور فاعل في تحقيق مهام المدرسة .

المادة التاسعة والعشرون :

تشكيل مجلس المدرسة :-

(١)- يشكل مجلس المدرسة على النحو الآتي :-

- أ- ما لا يقل عن ستة من أولياء أمور الطلاب .
- ب- مدير المدرسة ، ووكيلها ، والمرشد الطلابي .
- ج- ثلاثة من المعلمين .
- د- من تراه إدارة المدرسة من المواطنين القادرين على الإسهام في مسيرة التربية والتعليم بالمدرسة من غير أولياء أمور الطلاب على ألا يزيد عددهم على عدد أولياء أمور الطلاب .
- هـ- يزداد عدد أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بما يتلاءم وحجم المدرسة وكثافة طلابها .

(٢)- يختار المجلس من بين أعضائه ، رئيساً ونائباً للرئيس ، وأميناً للمجلس .

(٣)- يتم اختيار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، ويجضره أولياء أمور الطلاب ومعلمو المدرسة جميعهم ويكون في بداية العام الدراسي ويصدر بتشكيل المجلس قرار من مدير المدرسة .

(٤)- تقوم إدارة المدرسة بالتشاور مع مجلس المعلمين في المدرسة لترشيح من تراه لعضوية المجلس من غير أولياء أمور الطلاب وفق ما ورد في الفقرة (د) أعلاه .

(٥)- تحدد مدة عضوية أولياء أمور الطلاب والمعلمين في المجلس بسنتين للتجديد لثلث الأعضاء .

المادة الثلاثون :

أهداف مجلس المدرسة .:

- ١ . توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها .
- ٢ . تنمية دور المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية .
- ٣ . تعزيز التعاون والتكافل بين المدرسة والمصالح الحكومية والأهلية المحلية ذات الصلة بما يعود على الطلاب بالخير في حاضرتهم و مستقبلهم التعليمي والمهني .
- ٤ . الإسهام في الوفاء باحتياجات المدرسة من المستلزمات التعليمية والمرافق المدرسية وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المدرسة وأهدافها ولا يتعارض مع ما يرد من الجهات المختصة من تعليمات .
- ٥ . بحث كل ما يتصل بشؤون المدرسة من معوقات وتقديم الحلول المناسبة لها ومناقشتها مع إدارة التعليم .

المادة الحادية والثلاثون :

مهام مجلس المدرسة .:

- ١ . تقدير أوجه الإبداع والتميز ورعايتها وتشجيعها .
- ٢ . مناقشة المستوى التحصيلي للطلاب من خلال تحليل نتائج الاختبارات وبحث الحالات التي تستدعي الدراسة ومعرفة أسبابها وطرق علاجها .

٣. تقديم المشورة لإدارة المدرسة والتعاون معها في رعاية سلوك الطلاب ومناقشة الظواهر السلوكية غير المرغوب فيها وتقديم ألوان العلاج المناسبة لها .
٤. المشاركة في إقامة برامج النشاط المناسبة لطلاب المدرسة بما لا يتعارض مع تعليمات الوزارة .
٥. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث كيفية الحصول عليها .
٦. بحث الوضع العام للمدرسة وما قد يكون لها من خصوصية تتطلب الدراسة والتحليل وتقديم المشورة بشأنها ، ويشمل ذلك ما له علاقة بإدارة المدرسة وطلابها والعاملين فيها .
٧. دراسة الموضوعات التعليمية والأمور التربوية ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمدرسة ويشمل ذلك ما يتعلق بالمناهج والخطط الدراسية ، والكتب المقررة ، وبرامج النشاط ، ودور المدرسة في المجتمع ، واقتراح ما يراه المجلس بشأنها .
٨. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي بصفة عامة .
٩. مخاطبة إدارة التعليم بشأن المشكلات التي يجد المجلس صعوبة في حلها أو تخرج عن نطاق اختصاصه .
١٠. يجوز لمجلس المدرسة استقبال ما ليس مشروطاً من الهبات والتبرعات المادية والعينية والتجهيزات المدرسية من المواطنين ومن الهيئات الاجتماعية والمؤسسات الخاصة مع اتخاذ الضوابط والإجراءات اللازمة لصرفها وضمان سلامتها و حسن استخدامها .
١١. يجوز للمجلس التنسيق مع مؤسسات التدريب الأهلية لإنجاز برامج تدريبية للطلاب والمعلمين والقائمين على إدارة المدرسة والعاملين فيها .
١٢. يعمل المجلس ويختار موضوعاته وي طرح آرائه بما لا يتعارض مع سياسة التعليم في المملكة .

المادة الثانية والثلاثون :

- (١) يقوم مجلس المدرسة بإنشاء صندوق مالي للهبات والتبرعات ويعين لجنة تتولى إدارة واردات الصندوق ومصروفاته وفق خطة يضعها المجلس .
- (٢) يقتصر إنفاق أموال الصندوق على مرافق المدرسة والوسائل التعليمية والبرامج التربوية والمساعدات العينية لمن قد يحتاج إليها من الطلاب .

المادة الثالثة والثلاثون :

اجتماعات مجلس المدرسة .:

- ١- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي . ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة .
- ٢- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة موضوع يحتاج إليه فيه .
- ٣- يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس .
- ٤- يقوم أمين المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها .
- ٥- يعقد المجلس اجتماعاته خارج أوقات الدراسة .
- ٦- تعد عضوية المجلس عملاً تطوعياً للإسهام في تحقيق رسالة المدرسة .
- ٧- يعد مدير المدرسة بالتعاون مع رئيس المجلس تقريراً فصلياً عن فعاليات مجلس المدرسة واجتماعاته ويرسله إلى إدارة التعليم مشفوعاً بنسخة من محاضر الاجتماعات .
- ٨- تقوم شعبة الإدارة المدرسية في إدارة التعليم بدراسة التقارير الواردة من مديري المدارس بشأن مجالس مدارسهم وتقدم تقريراً موحداً عنها لمدير التعليم .

ثانياً : مجلس المعلمين :تشكيله ، مهامه ،اجتماعاته

المادة الرابعة والثلاثون :

مجلس المعلمين مجلس عمل وتواصل وتشاور وتبادل خبرة يشارك فيه جميع المعلمين والقائمين بإدارة المدرسة .

المادة الخامسة والثلاثون :

تشكيل المجلس :-

يشكل مجلس المعلمين في المدرسة على النحو التالي :-

- (أ)- مدير المدرسة رئيساً
- (ب)- وكيل المدرسة عضواً ونائباً للرئيس
- (ج)- جميع أعضاء هيئة التدريس والإشراف في المدرسة أعضاء .
- (د)- يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته .

المادة السادسة والثلاثون :

مهام المجلس :-

يقوم مجلس المعلمين بالمهام الآتية :-

١. مناقشة الوضع العام التربوي و التحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها .
٢. الاطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها وتفهم مضامينها ووضع آلية لتطبيقها .
٣. تدارس ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين الزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها .
٤. دراسة وتحليل نتائج اختبارات الطلاب والإفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
٥. دراسة ما يقدمه المعلمون من ملاحظات واقتراحات تتعلق بالمناهج والخطط الدراسية ، والكتب المقررة ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها - ورفعها إلى إدارة التعليم .
٦. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو .
٧. اختيار أعضاء مجلس المدرسة من غير أولياء أمور الطلاب .
٨. تنفيذ توصيات المجلس فيما يقع ضمن اختصاصات المدرسة .
٩. أي أعمال أخرى يتطلبها الموقف التربوي التعليمي .

المادة السابعة والثلاثون :

اجتماعات مجلس المعلمين :-

يعقد المجلس اجتماعاته بناء - على دعوته من رئيسه - على النحو الآتي :-

- أ- اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة .
 - ب- اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي على الأقل .
 - ج- اجتماع ختامي في نهاية العام الدراسي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة .
- ولمدير المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .

المادة الثامنة والثلاثون :

١. تكون اجتماعات مجلس المعلمين خارج أوقات الدراسة ، وتعد هذه الاجتماعات جزءاً من واجبات المعلم وحضورها ملزم لجميع الأعضاء .
٢. توثق اجتماعات المجلس بمحاضر تدوين بمعرفة الأعضاء .
٣. يعد مدير المدرسة تقريراً عن اجتماعات مجلس المعلمين وإنجازاته واقتراحاته ، في نهاية العام الدراسي ويرسله إلى مدير التعليم .

ثالثاً: لجنة التوعية الإسلامية

المادة التاسعة والثلاثون :

- (أ) - تشكل لجنة التوعية الإسلامية على النحو الآتي :-
 ١. مدير المدرسة
 ٢. مشرف جماعة التوعية الإسلامية
 ٣. رائد النشاط
 ٤. المرشد الطلابي
 ٥. اثنان من المعلمين
 - رئيساً .
 - عضو ومقرراً
 - عضواً
 - عضواً
 - أعضاء
- (ب) - يشارك في اجتماعات اللجنة - عند الحاجة - وبدعوة من رئيسها اثنان من أولياء أمور الطلاب يختاران ممن يشهد لهم بالقدرة والاستعداد لهذا اللون من النشاط .

المادة الأربعون :

- (أ) - تقوم لجنة التوعية الإسلامية بالمهام الآتية :
 - ١ - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المبلغة لها من إدارة التعليم .
 - ٢ - إعداد التقارير اللازمة عن هذا النشاط وإرسالها إلى إدارة التعليم .
 - ٣ - التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد لرعاية سلوك الطلاب .
 - ٤ - ما يسند إليها من مهام أخرى في نطاق العمل المدرسي .
- (ب) - تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء وتزود إدارة التعليم بصور منها .

رابعاً: لجنة التوعية الإرشاد

المادة الحادية والأربعون :

تتم لجنة التوجيه والإرشاد برعاية الجوانب التحصيلية والسلوكية للطلاب والتخطيط للبرامج والخدمات الإرشادية بالمدرسة .

المادة الثانية والأربعون :

أ (تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد وفق الآتي :-

- ١- مدير المدرسة رئيساً
- ٢- المرشد الطلابي نائباً للرئيس ومقرراً
- ٣- ثلاثة معلمين أعضاء

ب (يشارك في اجتماع اللجنة - بدعوة من رئيسها - معلم الطالب الذي تقرر لجنة التوجيه والإرشاد دراسة سلوكه أو النظر في وضعه الدراسي في الحالات المذكورة في (لائحة تقويم الطالب) .

المادة الثالثة والأربعون :

تقوم لجنة التوجيه والإرشاد بالمهام الآتية:

- ١ . القيام بالمهام المسندة إليها في (لائحة تقويم الطالب) .
- ٢ . مناقشة وتنفيذ وتقييم خطة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة .
- ٣ . متابعة حالات الطلاب السلوكية ومستوياتهم التحصيلية واقتراح الخدمات الإرشادية اللازمة .
- ٤ . دراسة قضايا الطلاب العادية واتخاذ الإجراءات العلاجية التربوية المناسبة لها .
- ٥ . ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التربوي .

خامساً: لجنة الحالات السلوكية الطارئة :

المادة الرابعة والأربعون:

لجنة الحالات السلوكية الطارئة هي اللجنة المعنية بما قد يقع في المدرسة من حدث أو مخالفة سلوكية تخرج عن نطاق عمل لجنة التوجيه والإرشاد مثل :

- اعتداء طالب على زميله بالضرب أو الشتم أو بما ينافي الأخلاق والقيم الإسلامية •
- تطاول الطالب على معلمه أو على غيره من العاملين في المدرسة •
- حصول حالات مشاجرة في المدرسة •
- إتلاف أو تخريب شيء من تجهيزات المدرسة أو ممتلكات منسوبها •
- ما قد يوجد من حالات أو ظواهر سلوكية سيئة في المدرسة •
- أي طارئ يؤثر على سير العمل بالمدرسة •

المادة الخامسة والأربعون:

أ-تشكل لجنة الحالات السلوكية الطارئة وفق الآتي:

١. م _____ مدير المدرسة _____
رئيساً •
٢. ثلاثة من المعلمين المتميزين ذوي الخبرة والكفاءة وحسن التعامل يختارهم مدير المدرسة
أعضاء •

- ب-تحدد عضوية المعلم في هذه اللجنة لمدة عام قابل للتجديد وفق ما يراه مدير المدرسة •
- ج-يجوز لمدير المدرسة - بالتنسيق مع مدير التعليم - دعوة أحد المختصين في إدارة التعليم
عند الحاجة للمشاركة في بحث موضوع تحتاج اللجنة إلى رأيه فيه •

المادة السادسة والأربعون:

مهام لجنة الحالات السلوكية الطارئة واختصاصاتها :-

١. تنظر اللجنة في القضايا والمخالفات السلوكية التي تحدث في المدرسة وتدرسها دراسة وافيه وتعالج ما يمكن علاجه من القضايا غير الأخلاقية •
٢. ترفع اللجنة توصياتها واقتراحاتها بشأن ما لم تحسم الأمر فيه إلى مدير التعليم بعد استكمال دراسته •
٣. يحق للجنة توصية بـ(نقل الطالب إلى مدرسة أخرى، أو تحويله إلى الدراسة الليلية، أو إيقافه عن الدراسة مؤقتاً لمدة لاتزيد على يومين في الحالة الواحدة، أو نحو ذلك مما يساعد على تعديل سلوك الطالب) •
وتصبح التوصية قراراً نافذاً في حال موافقة مدير التعليم عليها .

٤. تعقد اللجنة اجتماعين دوريين كل فصل دراسي لتنظيم أعمالها ومراجعتها، وتعقد اجتماعات طارئة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
٥. تلتزم اللجنة بالسرية في مناقشاتها وتوثق أعمالها بمحاضر يوقع عليها الأعضاء وتحفظها في مكان آمن .

سادساً: لجنة النشاط بالمدرسة :

المادة السابعة والأربعون:

النشاط قسيم المنهج المقرر في تحقيق غاية المدرسة وأهدافها واكتشاف المواهب وأوجه الإبداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها . ولجنة النشاط منوط بها أنواع الأنشطة المختلفة تخطيطاً وأعداداً وتنفيذاً وتقويماً . وفق التعليمات المنظمة لذلك .

المادة الثامنة والأربعون:

تشكل لجنة النشاط على النحو الآتي :

١. وكيل المدرسة
 ٢. رائد النشاط
 ٣. المشرفون على جماعات النشاط المدرسي
- رئيسا .
- نائبا للرئيس .
- أعضاء . ويكون أحدهم مقررأ

المادة التاسعة والأربعون:

تقوم لجنة النشاط بالمهام الآتية :

١. إعداد خطة النشاط بالمدرسة وفقاً لما تصدره الجهات المختصة والتنسيق بين برامج النشاط المختلفة داخل المدرسة .
٢. متابعة قرارات جماعات النشاط وتقويم إنجازاتها والعمل على تفعيلها .
٣. إعداد التقرير الشامل عن نشاط المدرسة وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٤. ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى في نطاق العمل المدرسي .

المادة الخمسون:

- ١- تكون قرارات مجلس المدرسة ومجلس المعلمين واللجان التي حددتها هذه القواعد والتعليمات نافذة بأغلبية الاصوات .

٢-تصوت جميع الأعضاء عدا الرئيس وعند تساوي الأصوات يرجح من يصوت إلى جانبه الرئيس

٣-لمجلس المدرسة ومجلس المعلمين تشكيل لجان فرعية عند الحاجة .

الفصل الخامس

(السلوك والمواظبة)

المادة الحادية والخمسون:

١- يعد السلوك هدفاً أساسياً للعملية التربوية والتعليمية توليه المدرسة جل اهتمامها ، فتعمل على بناء السلوك الفاضل وغرس الخصال الحميدة والعادات الحسنة في طلابها بالأساليب التربوية والنفسية الملائمة والممكنة ، من شهادات تقدير وحوافز مادية ومعنوية وغيرها .

٢- تقوم المدرسة بتنسيق الجهود لرعاية السلوك بالتعاون مع أولياء أمور الطلاب تحقيقاً للتكامل بين البيت والمدرسة .

المادة الثانية والخمسون:

١. تقوم المدرسة بتشجيع الطالب المتميز سلوكياً والمتحسن سلوكه بالأساليب المناسبة ،
مثل :

أ-وضع أسمه في لوحة الشرف .

ب-تقديم تهنئة خطيه له والإشادة به في الإذاعة المدرسية ولوحة الشرف في المدرسة .

ج-منحه جائزة بحدود إمكانات المدرسة .

د-إعطائه الأفضلية عند اختيار المدرسة لممثليها من الطلاب في المناسبات التعليمية والاجتماعية .

هـ-منحه شهادة تقديره في نهاية الفصل الدراسي .

و- ما تراه المدرسة من أساليب أخرى . ويشعر ولي أمر الطالب بكل ما يحققه الطالب بهذا الشأن .

٢.تتوافر في الطالب المتميز سلوكياً السمات الآتية :

- أ- التمسك بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف .
- ب- الالتزام بأنظمة المدرسة وتعليماتها .
- ج- حسن التعامل مع هيئة المدرسة والطلاب والمجتمع .
- د- التميز في الترتيب والنظافة والمحافظة على كتبه وأدواته وتجهيزات المدرسة ومرافقها .
- هـ القيام بأي مبادرات شخصيه يظهر فيها الإيثار ، والفضيلة، والسلوك الخلقي والمتميز .
- و- المشاركة في أعمال الخير والخدمة العامة .

المادة الثالثة والخمسون :

أ- يكون التعامل مع ما قد يحصل من الطلاب من مخالفات سلوكية عادية وفق الخطوات الآتية :

١. يقوم المعلم داخل الفصل وخارجه بتوجيه طلابه ومعالجة مواقفهم ، ويحيل إلى المرشد الطلابي ما تدعو الحاجة إليه .
 ٢. يقوم المرشد بعرض الحالات التي لم يتمكن من علاجها على لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة لاتخاذ ما تراه مناسباً .
 ٣. تقوم المدرسة بعرض الحالات التي لم تتمكن من علاجها على إدارة التعليم .
- ب- تقوم لجنة الحالات السلوكية الطارئة بدراسة ما قد يحدث في المدرسة من مخالفات أو حالات سلوكية غير عادية .

المادة الرابعة والخمسون:

إذا كانت المخالفة السلوكية تخل بالأخلاق أو الآداب، أو بلغت حد الخطورة على الطالب نفسه أو زملائه أو مدرسته أو مجتمعه فتعرض على إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء المناسب بعد دراسة الحالة من قبل لجنة الحالات السلوكية الطارئة بالمدرسة والتوصية بشأها .

المادة الخامسة والخمسون:

١. لا يمنع الطالب المتأخر في الحضور من دخول المدرسة ولا من دخول الفصل .
٢. إذا غاب الطالب تقوم إدارة المدرسة بإخبار ولي أمره بغيابه في اليوم نفسه وتسأل عن السبب وتوثق ذلك كتابياً .

٣. إذا تكرر تأخر الطالب أو خروجه تقوم إدارة المدرسة ببحث أسباب ذلك واتخاذ الإجراءات المناسبة بالتعاون مع ولي أمر الطالب

المادة السادسة والخمسون:

لا تجوز معاقبة الطالب بالنقص من الدرجات التي يحصل عليها في المواد الدراسية .

المادة السابعة والخمسون:

لا تجوز معاقبة الطالب بالضرب ولا بأي نوع من العقوبات البدنية أو النفسية وعلى المدرسة معالجة ما يحصل من الطلاب من مخالفات بالأساليب التربوية المناسبة لعمر الطالب وخصائصه الفردية، وتجنب ما يمس الكرامة وعزة النفس .

المادة الثامنة والخمسون:

يطلب من ولي أمر الطالب إحضار ما أتلغه الطالب وإصلاح ما أفسده .

المادة التاسعة والخمسون:

تقوم المدرسة بتوثيق ما قامت من إجراءات إرشادية وتربوية لرعاية سلوك الطالب وتقويمه وتدوين ما حصل عليه من مكافآت وحوافز تشجيعية وشهادات تقديرية وغيرها وتحفظ في سجله . ويشعر ولي أمر الطالب خطياً لما يتخذ بشأن الطالب من اجراءات .

المادة الستون:

يخصص لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية نموذج لتقويم سلوك الطالب فتقوم الوكالة المساعدة لشؤون الطلاب بالوزارة بتحديد عناصره و مؤشرات وكيفية العمل به .

المادة الحادية والستون:

يخصص لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية نموذج لتقويم مواظبة الطالب ، وتقوم الوكالة المساعدة لشؤون الطلاب في الوزارة بتحديد عناصره و مؤشرات وكيفية العمل به .

الفصل الخامس

(النشاط المدرسي)

المادة الثانية والستون:

النشاط المدرسي ركن أساس من المهام التربوية والتعليمية للمدرسة وهو واجب مهم من واجبات منسوبيها وتهتم في تنمية قدرات الطلاب الإبتكاريه ومهاراتهم وتعزيز اتجاهاتهم الإيجابية نحو التعاون والتكاتف وحب العمل واستثمار وقت الفراغ فيما يعود بالنفع عليهم على مجتمعهم ، وعلى المدرسة الاهتمام به وتهيئة الإمكانيات اللازمة لممارسته في ضوء التعاليم الإسلامية وسياسة التعليم في المنطقة والأنظمة والتعليمات •

المادة الثالثة والستون:

يتحقق النشاط المدرسي بمختلف الطرق الممكنة في المدرسة بما يناسب المرحلة الدراسية ومن ذلك :

١. المسابقات الثقافية وأمسيات والنشاط والمسرح المدرسي وجميع المواقف التي تسهم في بناء شخصية الطالب ، وتهذب سلوكه وتنمي قدراته وثقافته ، وتكسبه الثقة في النفس وتحمل المسؤولية •
٢. زيارة المرافق العامة والمنشآت والمعالم والمتاحف •
٣. الاشتراك في المعارض المدرسية •
٤. الاستفادة من مصادر التعلم في المدرسة والمكتبات العامة •
٥. جماعات النشاط المدرسي المختلفة التي تهتم بالنواحي الدينية والأدبية والاجتماعية والفنية والعلمية والخطابية •

٦. الصحافة والإذاعة المدرسية .
٧. الفرق الرياضية والكشفية
٨. جماعة حفظ القرآن الكريم والحديث الشريف .
٩. الرحلات المدرسية بمختلف أنواعها .
١٠. أي نشاط آخر ترى المدرسة أنه يسهم في بناء شخصية الطالب .

المادة الرابعة والستون:

يجب أن يكون ما يقدمه الطلاب (من أعمال النشاط مثل المجسمات والبيانات واللوحات ووسائل الإيضاح والصحف الحائطية وغيرها) من أعمال الطلاب أنفسهم ولا يجوز أن يكون من عمل غيرهم .

المادة الخامسة والستون:

يقام النشاط داخل المدرسة في أثناء الأوقات المخصصة لذلك ، وفي أوقات فراغ الطلاب ، ولا يجوز استخدام حصص المواد الدراسية لممارسة النشاط غير الصفّي أو إخراج الطلاب في أثناء الحصص لهذا الغرض . ولا يجوز عرض شيء من اللوحات وغيرها من أعمال الطلاب إلا بعد إجازتها من قبل معلم متخصص في اللغة العربية يقوم بالتأكد من خلوها من اللحن والأغلاط اللغوية .

المادة السادسة والستون:

تعد مشاركة المعلم في النشاط بصفة عامه والنشاط المتعلق بمادته بصفة خاصة جزءاً رئيساً من عمله وعنصراً من عناصر تقويمه ، ويحاسب على التقصير والتهاون في أدائه .

المادة السابعة والستون:

يكلف مدير المدرسة أحد المعلمين رائداً للنشاط ويسند إليه المهام الآتية : -

١. إعداد خطة النشاط المدرسي ، وعرضها على لجنة النشاط بالمدرسة لإقرارها .
٢. متابعة تنفيذ ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وتعليمات خاصة بالنشاط الطلابي .
٣. تنظيم السجلات اللازمة لبرامج النشاط .
٤. تفعيل دور النشاط من خلال تكوين جماعات النشاط ووضع الخطط اللازمة لذلك .
٥. الإسهام الفاعل في إعداد البرامج والمسابقات التي تهدف إلى تعزيز روح التعاون والتنافس بين الطلاب .

٦. تدريس نصابه من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب ، وشغل حصص الانتظار
٧. القيام بأي أعمال أخرى يسند لها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

الفصل السابع (أحكام عامة)

المادة الثامنة والستون :

يكون التعليم في مراحل التعليم العام وفق المناهج المقررة والكتب المدرسية المعتمدة لكل مرحلة من قبل الجهات المختصة في الوزارة وفق الخطة الدراسية الموضوعية لذلك ، ولا يجوز إدخال منهج أو تدريس كتاب لم يتم اعتماده .

المادة التاسعة والستون :

تقوم المدرسة بتنظيم وتنفيذ أساليب تقويم التحصيل الدراسي لطلابها وفقاً لما جاء في (لائحة تقويم الطالب) الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٣٦/م بتاريخ ١٤١٩/٨/٤ هـ وما يلحق بها من تعليمات ولوائح تفسيرية .

المادة السبعون :

إدارة التعليم هي المرجع الرسمي المباشر للمدرسة تتلقى منها التعليمات والتوجيهات وترجع إليها في جميع شؤونها .

المادة الحادية والسبعون :

يتكون الجهاز العامل في المدرسة من : (مدير المدرسة وكيل المدرسة - المعلمين - المرشد الطلابي - أمين مصادر التعلم - محضر المختبر - الكاتب - المستخدم أو العامل - الحارس) .

المادة الثانية والسبعون :

يكون تشكيل المدارس وتحديد احتياجاتها من الوكلاء والمرشدين والإداريين وغيرهم وفقاً لإعداد الطلاب .
وتصدر الجهات المختصة في الوزارة التعليمات المنظمة لذلك .

المادة الثالثة والسبعون :

- يتكون المبنى اللازم لتحقيق أهداف المدرسة من : (غرف الإدارة - حجرات التدريس - غرف المعلمين - المصلي - المكتبة ومركز مصادر التعلم - المعامل والمختبرات - ساحة مظلة للفسح - ملاعب التربية البدنية - المسرح المقصف - حجرة التربية الفنية والمتحف والمعرض - غرفة النشاط - غرفة الوثائق السرية - المرافق الصحية - المستودع) .

المادة الرابعة والسبعون :

١. يكون توزيع الطلاب على الفصول في المباني الحكومية والمستأجرة وفق ما تقرره وزارة المعارف
٢. على مدير المدرسة التأكد من وجود المعلمين اللازمين قبل تقسيم الصفوف التي يزيد طلابها على العدد المقرر.

المادة الخامسة والسبعون :

١. يبدأ اليوم الدراسي وفق ما تحدده وزارة المعارف .
٢. المدة الزمنية لليوم الدراسي لا تقل عن ست ساعات زمنية .
٣. تكون هناك فسحتان لاستراحة الطلاب ومزاولة النشاط لا يقل مجموع مدتهما عن ثلاثين دقيقة يومياً ، وتكون هناك فسحة قصيرة مدتها خمس دقائق بين كل حصة والتي تليها تخصص لانتقال المعلمين والطلاب من فصل لآخر .
٤. لا يجوز للمدرسة تعديل زمن الحصة المحدد ولا إلغاء أي من الفسح المقررة .
٥. تحدد مدة زمنية كافية تبعاً لإعداد الطلاب لأداء الصلاة جماعة في مصلي المدرسة .

المادة السادسة والسبعون :

تبدأ ساعات دوام العاملين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف الطلاب من المدرسة ، ويشمل ذلك جميع المعلمين ، بصرف النظر عن بداية حصصهم ونهايتها ، وجميع العاملين بإدارة المدرسة والمرشدين وأمناء المختبرات ومصادر التعلم والعمال والمستخدمين وغيرهم .

المادة السابعة والسبعون :

يبقى بعد الوقت المحدد لانصراف الطلاب المكلفون بالإشراف اليومي ومن يرى مدير المدرسة بقاءه لحضور اجتماع أو المشاركة في نشاط .

المادة الثامنة والسبعون :

يجب على منسوبي المدرسة المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالمواعيد المقررة لبداية العام ونهايته ، وساعات اليوم المدرسي ، والزمن المقرر للحصص بداية ونهاية ، والتقيد بالأوقات المحددة للاختبارات وفقاً لما يرد من الجهة المختصة.

المادة التاسعة والسبعون :

يبدأ اليوم الدراسي ببرنامج تربوي قبل الحصة الأولى مدته خمس عشرة دقيقة يشتمل على آيات من القرآن الكريم وفقرات توجيهية وتنقيفية وتمارين رياضية و ثم أداء النشيد الوطني .

المادة الثمانون :

يضع مدير المدرسة برنامجاً للإشراف اليومي على حضور الطلاب وانصرافهم وتنقلاتهم داخل المدرسة في أثناء الفسح ، ويشارك في تنفيذ هذا البرنامج كل من يراه المدير من المعلمين والعاملين في المدرسة عن طريق التناوب .

المادة الحادية والثمانون :

يبدأ برنامج الإشراف اليومي قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للاصطفاف الصباحي ، وينتهي بعد نصف ساعة من انصراف الطلاب ويبلغ مدير المدرسة أولياء أمور الطلاب بهذا البرنامج .

المادة الثانية والثمانون :

يؤدي جميع منسوبي المدرسة وطلابها في مختلف المراحل صلاة الظهر جماعة في المدرسة يومياً ولا يجوز الانصراف قبل الصلاة .

المادة الثالثة والثمانون :

تتعاون المدرسة مع مسؤولي الوزارة ومنسوبي إدارة التعليم الذين تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة أو يكلفون القيام بمهام رسمية فيها . وعليها تسهيل مهماتهم وموافاتهم بما يطلبونه وتنفيذ توجيهاتهم .

المادة الرابعة والثمانون :

تقوم إدارة المدرسة - قبل بداية كل عام دراسي بوقت كاف باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإيجاد احتياج المدرسة من الأثاث والكتب المدرسية والمستلزمات التعليمية التي تقدمها الوزارة أو إدارة التعليم .

المادة الخامسة والثمانون :

يشكل العاملون في المدرسة بمختلف فئاتهم فريق عمل واحد يسعى لتحقيق مهمة المدرسة التربوية والتعليمية وترسيخ القيم والفضائل الإسلامية وتنمية الاتجاهات السلوكية البناءة وتوثيق صلة المدرسة بالمجتمع وذلك في ضوء ما نصت عليه سياسة التعليم في المملكة .

المادة السادسة والثمانون :

تعد المدرسة العادية هي البيئة التربوية الطبيعية للغالبية العظمى من الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة .

المادة السابعة والثمانون :

تهيئ المدرسة البيئة التربوية الملائمة والمستلزمات المكانية والبشرية والتجهيزية لاندماج ذوي الاحتياجات الخاصة مع زملائهم الآخرين في المدرسة وفق تعليمات الجهة المختصة .

المادة الثامنة والثمانون :

تتعاون إدارة المدرسة ومعلموها وطلابها على تحقيق البيئة الملائمة للعمل التربوي التعليمي في مدرستهم ، ويعملون كل ما يتطلبه ذلك من المحافظة على نظافة المدرسة وصيانتها وتنظيم فصولها وساحاتها ومرافقها والعناية بتجهيزاتها .

المادة التاسعة والثمانون :

تمنع منعاً باتاً المظاهر السلوكية المنافية لتعليم الدين الإسلامي الحنيف والمخالفة للتعليمات والأنظمة وعادات المجتمع وتقاليده الحميدة .

المادة التسعون :

يمنع التدخين منعاً باتاً سواء في المدرسة أو في محيطها أو على أبوابها .

المادة الحادية والتسعون :

تحافظ المدرسة على الصحة العامة لطلابها وتتابع حالاتهم الصحية كلاً بمفرده ، وتطبق الشروط الصحية الخاصة بالمقصف المدرسي ، وتنفذ برامج التوعية الصحية ، وتشارك في فعاليات المجتمع الصحية وفق التعليمات المبلغة لها بهذا الشأن .

المادة الثانية والتسعون :

لا يجوز للمعلم إعطاء دروس خصوصية لأي طالب من طلاب مدرسته أو غيرها إلا بموافقة إدارة التعليم وفق التعليمات المنظمة لذلك .

المادة الثالثة والتسعون :

يقوم مدير المدرسة بمعالجة ما قد يحصل من نقص مؤقت في إعداد المعلمين ، وذلك بتكليف وكيل المدرسة والمرشد وأمين مركز مصادر التعلم والمشرف على النشاط وغيرهم من المؤهلين في المدرسة للقيام بالتدريس وفق تخصصهم لسد العجز الحاصل في المدرسة ، وعلى إدارة التعليم التعاون مع المدارس لاستكمال احتياجها من المعلمين وتجنب ما يتسبب في إيجاد العجز حتى لو اضطرت إدارة التعليم إلى إسناد التدريس الناتج عن العجز إلى المشرفين التربويين ومشرفي الإرشاد ومديري المدارس كل في تخصصه .

المادة الرابعة والتسعون :

تنظيم المدرسة سجلاتها وملفاتها وتحافظ عليها وفق الآتي :

أ - سجلات يتم الاحتفاظ بها بصفة دائمة :

- ١ . سجل نتائج الاختبارات .
- ٢ . سجل أحوال الموظفين .
- ٣ . سجل المعلومات الإحصائية .
- ٤ . سجل قيد الطلاب السنوي .
- ٥ . سجل زيارات المشرفين التربويين .
- ٦ . سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه .
- ٧ . سجل المكتبة ومركز مصادر التعلم .
- ٨ . سجل تسليم الشهادات .

٩. سجل الصادر والوارد .
 ١٠. سجل أعمال السنة .
 ١١. سجل الاجتماعات المدرسية .
 ١٢. سجل حضور و غياب الموظفين .
- ب - سجلات يتم الاحتفاظ بها لمدة ثلاث سنوات هي :

١. سجل الإرشاد الطلابي .
 ٢. سجل زيارات أطباء.
 ٣. سجل حضور و غياب الطلاب .
- ج - ملفات الطلاب : تفهرس ويحافظ عليها حتى انتقال الطالب إلى مرحلة أخرى أو مدرسة غير مدرسته . ويتلف ما في ملف الطالب من تعهدات ونحوها عند انتقاله من المدرسة .
- د - ملفات الموظفين : تفهرس ويحافظ عليها ، وفي حالة انتقال الموظف أو إحالته للتقاعد أو طي قيده يرسل ملفه إلى إدارة التعليم .
- هـ - بطاقات تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة : يحتفظ بها لمدة أربع سنوات .
- و - ملف اللوائح والأنظمة : تحدث محتوياته وفق ما يرد من جهات الاختصاص.
- ز - ملفات التوجيهات الخاصة بالمواد الدراسية ، والإدارة المدرسية ، والتعليمات التربوية والإدارية الأخرى : تحدث محتوياتها وفق ما يرد من جهات الاختصاص .

المادة الخامسة والتسعون :

مع مراعاة ما ورد في المادة السابقة توظيف المدرسة الحاسب الآلي والتقنية الحديثة لتنظيم أعمالها وتوثيق بياناتها ومعلوماتها ونتائج اختباراتها بما يتفق مع ما تعتمده الوزارة من برامج .

المادة السادسة والتسعون :

يتمتع مدير المدرسة ووكيلها والمرشد الطلابي وأمين مركز مصادر التعلم ومحضر المختبر في المدرسة بإجازاتهم السنوية بالتناوب أثناء إجازة المدارس في المدة التي تحددها الجهة المختصة . ويوزع مدير المدرسة العمل بينهم خلال هذه المدة ، وذلك بما يضمن لكل منهم التمتع بإجازة ثلاثين يوماً في العام .

المادة السابعة والتسعون :

تطبق أحكام هذه القواعد التنظيمية على المدارس النهارية والليلية الحكومية والأهلية والمدارس السعودية في

الخارج ومدارس التربية الخاصة بما لا يتعارض مع ما لهذه المدارس من أنظمة خاصة بها .

المادة الثامنة والتسعون :

يجري العمل بهذه القواعد التنظيمية بدءاً من تاريخ صدورهما ، ويلغى جميع ما يتعارض مع موادها .

الصلاحيات :

- (١) ترشيح مديري إدارات التعليم في المحافظات المرتبطة بالإدارة العامة وفقاً للهيكل التنظيمي والتوصية بإنهاء التكليف.
- (٢) ترشيح مساعدي مدير عام التعليم مع الرفع لرئيس لجنة القيادات، والتوصية بإنهاء تكليفهم وفقاً للهيكل التنظيمي.
- (٣) التكليف وإنهاءه لمديري مكاتب التعليم، ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- (٤) الموافقة على إحالة منسوبي الإدارة (شاغلي المرتبة الثالثة عشر وما يعادلها فما دون) على التقاعد المبكر وقبول الاستقالة وطي القيد ، والرفع للوزارة في حالة العدول عن الاستقالة او التقاعد المبكر قبل نفاذهما.
- (٥) تعيين المستخدمين والعمال وفقاً للوظائف المتعددة في ميزانية الإدارة بعد حجز الوظيفة من قبل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بديوان الوزارة، وترقيتهم، وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها.
- (٦) الموافقة على تمديد خدمة شاغل الوظيفة التعليمية بعد بلوغه سن النظامي في حال تطلب الأمر ذلك إذا وافق موعد تقاعده أثناء العام الدراسي حتى نهاية ذلك العام الدراسي وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك
- (٧) الموافقة على إحالة الموظفين من المرتبة الثالثة عشرة وما يعادلها فما دون، إلى التحقيق إذا اقتضت المصلحة لذلك.
- (٨) كف اليد وإنهاءه لمن تنطبق عليه الشروط وضوابط كف اليد من منسوبي الإدارة (شاغلي المرتبة الثالثة عشرة وما يعادلها فما دون) وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

- ٩) الموافقة على منح الإجازات بما فيها الإجازة الدراسية لمنسوبي الإدارة بما لا يؤثر على سير العملية التعليمية وأن لا يترتب على ذلك عجز في الميدان، ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- ١٠) الموافقة على الانتساب والدراسة خارج وقت الدوام الرسمي، والدراسة خلال نهاية الأسبوع لمنسوبي الإدارة بعد استيفاء الاجراءات اللازمة لذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الوزارة ووزارة الخدمة المدنية بشرط ألا تتحمل الوزارة اي تكاليف مالية وشريطة ألا يؤثر ذلك على عملة الاساسي.
- ١١) اعتماد صرف العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات ونفقات السفر المستحقة نظاماً لجميع منسوبي الإدارة، وإصدار الأوامر والقرارات الخاصة بها ، وفقاً للاعتمادات المخصصة لذلك.
- ١٢) إصدار أوامر الأركاب الداخلية لأنفسهم ومنسوبي الإدارة ومرافقيهم في ضوء خطط البرامج المعتمدة من الوزارة او المهام الإدارية والتعليمية والموافق عليها من قبل صاحب الصلاحية وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، أما نفقات المشاركات الداخلية والخارجية مع الجهات خارج الوزارة فتكون حسب الفقرة (١٣) من الأمر السامي الكريم رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ والمتضمنة بأن تتحمل تلك الجهات نفقات واركاب من تتطلب مشاركتهم من منسوبي الإدارة في برامجها.
- ١٣) توقيع عقود غير السعوديين وتجديدها ، وقبول استقالاتهم وإلغاء عقودهم بعد موافقة الوزارة والجهات ذات العلاقة، وفقاً لشروط العقد والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، ومخاطبة الجهات المختصة في الداخل والخارج لتمديد تأشيرة الخروج والعودة لهم في الحالات الضرورية، وفقاً للأنظمة والتعليمات، والموافقة على نقل كفالاتهم وتزويد الجهات المختصة بالوزارة بصورة مما يتخذ في هذا الشأن، مع ملاحظة عدم ترحيل أو نقل كفالة أو إلغاء عقد أي متعاقد عليه قضية قائمة إلا بعد انتهاء قضيته، على أن يعد تقرير عن سير القضية كل ثلاثة أشهر يرفع إلى المشرف العام على الإدارة العامة للمتابعة بديوان الوزارة لمتابعة وضعه.
- ١٤) الموافقة على سفر غير السعوديين من منسوبي الإدارة في الحالات الطارئة أو التي يحددها صاحب الصلاحية، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

- (١٥) ترشيح منسوبي الإدارة للبرامج التدريبية الداخلية في ضوء خطة البرامج التدريبية المعتمدة من الوزارة.
- (١٦) اعتماد قرارات التدريب داخل المملكة في المجالات التربوية والإدارية والفنية، ومخاطبة مؤسسات التدريب بذلك في ضوء خطط التدريب المعتمدة من الوزارة، أو خطة الإدارة وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة للبند، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (١٧) اعتماد صرف مكافآت الطلاب وإعاناتهم ومخصصاتهم في مختلف المراحل الدراسية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
- (١٨) إيقاع العقوبة التأديبية بمن يثبت ارتكابه مخالفة من منسوبي الإدارة، وفقاً للأنظمة واللوائح، وإحاطة الجهات المعنية بذلك.
- (١٩) حسم أيام الغياب وساعات التأخر والخروج بدون إذن من رواتب منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- (٢٠) الرفع للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بديوان الوزارة (التعليم العالي) بمن يثبت عدم صلاحيته من المعيّنين الجدد خلال سنة التجربة لشاغلي الوظائف غير التعليمية وخلال سنتي التجربة لشاغلي الوظائف التعليمية مع تزويد الإدارة العامة لشؤون المعلمين بصورة من ذلك، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (٢١) الرفع للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بديوان الوزارة (التعليم العام) بإنهاء خدمات المعيّنين الجدد الذين لم يباشروا العمل، وذلك بعد مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغهم قرار التعيين.
- (٢٢) إنهاء خدمة الموظف وفق ماتقتضيه المادتان العاشرة والثانية عشر(أ) من لائحة إنهاء الخدمة، بعد توفر شروطها النظامية.
- (٢٣) إنهاء خدمة الموظف تطبيقاً لنص المادة (١٢/٣٦) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي بنظام الخدمة المدنية.
- (٢٤) تقسيط الديون على العاجزين عن الوفاء بها دفعة واحدة من منسوبي ومنسوبات الإدارة حسب المادة (٢٢) من الفصل الخامس من نظام إيرادات الدولة.
- (٢٥) استئجار المباني المناسبة للمدارس بما لا يتجاوز (٢٠٠، ٠٠٠) مائتا ألف ريال في الحالات الضرورية، وفقاً لنظام استئجار الدولة للعقار وإخلائه ولائحته التنفيذية.

- (٢٦) الموافقة على رفع قيمة المباني المستأجرة وفقاً لنظام استئجار الدولة للعقار وإخلائه عند إنشاء غرف وملحقات ومرافق إضافية في حدود الصلاحية المشار إليها بالفقرة (٢٥) اعلاه.
- (٢٧) إخلاء المباني بسبب الاستغناء أو عدم صلاحيتها، أو إيقاف الدارسة فيها، وإيجاد المبنى البديل بالضم الى مبنى حكومي أو الاستئجار، وإخلاء المباني المستأجرة عند ضم مدارسها إلى مبان حكومية جديدة أو قائمة وفقاً للنظام.
- (٢٨) تأمين احتياجات الإدارة ومكاتب التعليم والمدارس التابعة لها من التجهيزات والتقنيات والبرامج والمركبات والمعدات والاثاث وفق الصلاحيات المفوضة، والمبالغ المخصصة لكل بند وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- (٢٩) الارتباط على مشاريع الانشاء والترميم وإعادة التأهيل والصيانة وفق الخطة المعتمدة وضمن البنود المخصصة للإدارة وفقاً للصلاحيات المالية المفوضة له وفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
- (٣٠) تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لكافة عمليات الانشاء، وإعادة التأهيل والترميم والصيانة بعد تحديد ممثل الوزارة بلجنة الاستلام الابتدائي لمشاريع الانشاء فقط من قبل وكالة الوزارة للمباني (التعليم العام) وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
- (٣١) اعتماد محاضر الاستلام الابتدائي والنهائي لكافة عمليات الإنشاء، وإعادة التأهيل والترميم والصيانة، وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
- (٣٢) طرح المشاريع المسحوبة بعد صدور قرارات السحب الخاصة بها، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- (٣٣) طرح أعمال الإدارة والإشراف على تنفيذ المشاريع المعتمدة على المكاتب الوطنية المؤهلة من الوزارة طبقاً لما ورد بدليل الإجراءات الخاص بطرح تلك الأعمال وبما لا يتجاوز ثلاثة ملايين ريال وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- (٣٤) طرح اعمال فحص التربة للأراضي المطلوب إنشاء مبانٍ عليها على المكاتب الوطنية المؤهلة من الوزارة طبقاً لما ورد بدليل إجراءات فحص التربة مع اعتماد تقارير فحص التربة واصدار توصيات التأسيس وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

(٣٥) اعتماد المستخلصات الجارية والختامية ورفع مسوغاتها النظامية الى الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية بالوزارة للصرف، وتزويد وكالة الوزارة للمباني (التعليم العام) نسخة منها، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

(٣٦) تشكيل لجان فتح المظاريف وفحص العروض والشراء المباشر وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، واستبدال اعضائها لأسباب موجبة، مع تزويد المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة بنسخة من أي قرار يصدر في هذا الشأن.

(٣٧) التعميد بالشراء المباشر في الحالات العاجلة، بما لا يتجاوز (٥٠٠، ٠٠٠) خمسمائة ألف ريال وفي حدود المبالغ المخصصة للإدارة لكل بند، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات

الحكومية ولائحته التنفيذية مع عدم التجزئة لأي عملية لتجاوز حدود هذه الصلاحية. (٣٨) طرح وترسيه المنافسات والمشتريات وتنفيذ الأعمال والخدمات بما فيها إنشاء المباني المدرسية الجديدة المعتمدة للإدارة بما لا يتجاوز (٣، ٠٠٠، ٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال، وبعد استكمال الاجراءات النظامية اللازمة والارتباط على المبالغ المخصصة لذلك، وتوقيع عقودها بعد اعتماد محاضر الترسية وفي حدود المبالغ لكل عام مالي مع مراعاة برنامج الاولويات حسب الخطط السنوية والالتزام بالمواصفات الفنية المعتمدة وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

(٣٩) طرح المنافسات والمشتريات وتنفيذ الاعمال والخدمات بما فيها إنشاء المباني المدرسية الجديدة المعتمدة للإدارة والتي تزيد مبلغها عما وود في الصلاحية المشار إليها بالفقرة (٣٨) أعلاه، مع رفع محاضر الترسية لصاحب الصلاحية للاعتماد بعد الارتباط على المبالغ المخصصة لذلك.

(٤٠) طرح المنافسات للمقاصف المدرسية على شركات التغذية، وفق الشروط والضوابط الفنية والصحية الواردة في العقد الموحد لمنافسات المقاصف الدراسية المتعمدة من وزارة المالية وترسيها بعد موافقة الجهة المختصة بالوزارة (وكالة الشؤون المدرسية/خدمات الطلاب) على ذلك، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والصلاحيات المفوضة له.

(٤١) إبرام عقود الانشاء والمشاريع المسحوبة والترميم واعادة التأهيل والإضافات والصيانة والتشغيل وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والصلاحيات

- المفوضة، وفي حدود البنود المخصصة للإدارة، ويتم التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية (التعليم العام) بالوزارة بعرض العقود التي تزيد مدة تنفيذها على سنة وتبلغ قيمتها خمسة ملايين ريال فأكثر من وزارة المالية لمراجعتها قبل توقيعها وفقاً للنظام.
- (٤٢) مخاطبة شركات الاتصالات المرخص لها في المنطقة لإيصال الخدمة الهاتفية وخدمة الإنترنت حسب التعميم رقم (٣٠٢١٧١٥٤ / خ ت) وبتاريخ ١٠/٥/١٤٣٠ هـ للمدارس وجميع المرافق التابعة للإدارة ومديري الإدارات بالإدارة ومديري مكاتب التعليم مع توفير خدمة الصفر الداخلي لمديري مكاتب التعليم والمدارس التي تقع خارج نطاق المدينة التي بها ادارة التعليم، وفقاً للأنظمة والتعينات المنظمة لذلك.
- (٤٣) الموافقة على التنازل والبيع لأصناف الرجيع (عدا الورق) للجهات الحكومية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- (٤٤) اعتماد توزيع المخصص لكل بند في إدارته بما لا يتجاوز المخصص وفقاً لقواعد وتعليمات تنفيذ الميزانية الصادرة معها.
- (٤٥) الموافقة على المناقلة داخل البند الواحد بما لا يتجاوز لايتجاوز المخصص المعتمد وفقاً لقواعد وتعليمات تنفيذ الميزانية الصادرة معها.
- (٤٦) اعتماد تواقع الموظفين المخولين بالإيداع والسحب من حساب الإدارة لدى كل مؤسسة النقد العربي السعودي والبنوك ذات العلاقة، حسب الأنظمة والتعليمات، ومتابعة ذلك على ألا يُفتح لكل إدارة تعليم إلا حساب واحد فقط.
- (٤٧) طرح وترسية ونقل طلاب التربية الخاصة وفق الشروط والضوابط النظامية المعتمدة في ذلك وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحة التنفيذ والصلاحيات المفوضة.
- (٤٨) طرح وترسية منافسات التغذية لمعاهد التربية الخاصة وفق الضوابط الفنية والصحية المعتمدة من الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة (الشؤون الادارية والمالية وكالة الشؤون المدرسية / خدمات الطلاب)، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحة التنفيذ والصلاحيات المفوضة.
- (٤٩) إقرار الخطة التشغيلية للإدارة على ضوء خطة الوزارة التشغيلية وفي حدود الميزانية المخصصة والبرامج والمشروعات المعتمدة، وبرامج إدارة التعليم ومشروعاتها.

- (٥٠) قبول الرعايات والهبات والتبرعات العينية المقدمة للإدارة من الهيئات والأفراد وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٥) وتاريخ ١٤/٨/١٤٣٦ هـ _ المبلغ لكم بالتعميم رقم (٣٦١٧٠٨٩٤٠) وتاريخ ٤/٩/١٤٣٦ هـ _ القاضي بالموافقة على القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية هبات وتبرعات، وبشرط ألا يترتب على ذلك أية التزامات مالية على الوزارة وألا يكون المتبرع مقابل الحصول على منفعة من الوزارة.
- (٥١) اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع (أفراد ومبانٍ) وفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
- (٥٢) ترشيح أحد أسماء من تحتاج الوزارة إلى تكليفهم أو تفريغهم لأية مهمات أو برامج داخلية أو خارجية شريطة أن يكون هناك ارتباط مالي مسبق.