

مختصر

دليل الشئون المالية والإدارية

إعداد

السعيد أنور حماد

موجه مالي وإداري
بإدارة غرب الفيوم التعليمية

alsaidhammed@yahoo.com





البيانات الشخصية

الاسم / السعيد أنور حماد حماد

تاريخ الميلاد / ١٩٧٩ / ١ / ٧

الوظيفة الحالية / موجه مالي وإداري

بإدارة غرب الفيوم التعليمية

المحمول / ٠١١١٩٥٥٢٢١٠ - ٠١٠٦٦٣١٠٣٣٨

الحالة الاجتماعية / متزوج

البريد الإلكتروني / alsaidhammed@yahoo.com

دورات الحاسب :-

Windows – word – EXCEL

المؤهلات العلمية

المؤهل / بكالوريوس تجارة (شعبة محاسبة التكاليف)

اسم المؤهل / معهد الدراسات التكميلية

اسم المؤهل / معهد إعداد الدعاة

مجال العمل والخبرة

*خبرة أكثر من عشر سنوات في مجال المخازن .

*محاسب مخازن ومشتريات بإدارة غرب الفيوم التعليمية منذ تاريخ

١٧ / ٤ / ٢٠٠٨ حتى ٢٠١١ / ٣ / ٥ .

*موجه مالي وإداري بإدارة غرب الفيوم التعليمية منذ تاريخ ٢٠١١ / ٣ / ٥ حتى الآن .

إهداء

لوالدي الذي أسس في حب العمل المالي والإداري و حب الاطلاع على

القرارات والقوانين الإدارية منذ بداية عملي بالتربية والتعليم .

شكر خاص

لأستاذي الذي ما طلبت منه قانون او قرار إلا وأمدني به بدون اي تأخير

الأستاذ / محسن حسين علي خسكيه مدير عام الشؤون المالية والإدارية

بإدارة غرب الفيوم التعليمية

فهرس بأهم ما يشمله الدليل

رقم الصفحة	العنوان	م
٤	كلمة الإعداد	١
٥	ومن أهم واجبات مدير المدرسة المالية والإدارية	٢
٥	أولاً: الأعمال المالية	٣
٦	أنواع المتحصلات بالمدارس	٤
٩	التبرعات	٥
١٠	الدمغات	٦
١١	ثانياً:- الأعمال المخزنية	٧
١٢	الدفاتر والسجلات	٨
٢٨	إجراءات جرد العهد	٩
٢٩	إجراءات التخلص من الرواكد	١٠
٣١	بيان بمدد استعمال الأصناف المستديمة	١١
٣٣	الشراء	١٢
٤٣	بيان مدد حفظ الدفاتر	١٣
٤٤	ثالثاً:- أعمال شئون الطلبة	١٤
٥٠	كيفية محاسبة التلاميذ المتغيبين عن الدراسة	١٥
٥٢	التحويلات	١٦
٥٤	كيفية التقدم للامتحان من الخارج على نظام المنازل	١٧
٥٨	رابعاً:- أعمال شئون العاملين	١٨
٥٩	التقارير السنوية	١٩
٦٠	التحقيق مع العاملين وتأديبهم	٢٠
٦٢	الجدول المدرسي	٢١
٦٤	خامساً مسؤوليات العاملين بالمدرسة	٢٢
٦٩	اختصاصات ومسؤوليات الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس	٢٣
٨٦	جزء مختصر عن ماهية التوريد والصرف من الحساب الموحد والإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية السلف المستديمة .	٢٤

كل ما يخص الشؤون المالية والإدارية

بالمدارس والإدارات التعليمية

ويليه اختصاصات ومسئوليات الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس

كلمة الإهداء

تعتبر الأعمال المالية والإدارية بالتربية والتعليم ركنا أساسيا من أركان العملية التعليمية لا تفصلان بعضها عن البعض ولما كانت مقاييس الأداء تتوقف نجاحها علي جانب العملية التعليمية والجانب الأخر هو مدي نجاح العمل المالي والإداري لذا يجب علي القائمين علي العملية التعليمية أن يتعرفوا علي الأعمال المالية والإدارية وأصولها وقواعدها حيث أن الجهل بها لا يعني منه من يخالفه . وحيث أن كل من قام بالعمل المالي والإداري سواء كان إداريا أو مديرا يجب أن ينمي معلوماته ماليا وإداريا بالاطلاع علي النشرات والكتب الدورية . وحيث ان نجاح المسئول لا يقاس بمدى اكتشافه للإخطاء المالية والإدارية بعد وقوعها وإنما هو الذي يمنع وقوع هذه الأخطاء بمعرفة بأصول العمل المالي والإداري وقواعده ومن ثم يضع النظام الداخلي الذي يكفل حسن سير العمل ويمنع وقوع هذه المخالفات .

ومن البديهي علي كل شخص تنصب منصباً أن يتعلم ما هي واجبات منصبه وحدوده حتى لا يكون مسئولا تحت طائلة القانون بعدم معرفته بها وبذلك يعد مسئولا عما حدث من مخالفات مع المسئولية الإشرافية مع المخالف بعدم إشرافه علي اعماله لهذا وبما سبق جمعت حزمة من اهم النواحي المالية والإدارية التي يجب ان يتعلمها أي شخص بالعملية التعليمية . لهذا قد سعت لجمع مختصر لدليل الشؤون المالية والإدارية الخاص بالنواحي المالية والإدارية بالمدارس والإدارات التعليمية ويليه اختصاصات ومسئوليات الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس .

{ اهداء خاص لوالدي الغاليين }

{ رب أحفظهما وبارك لي فيهم }

ألمطاه لكم

السعيد أنور حماد حماد

اسم الشهرة سعيد حماد

موجه مالي وإداري

بإدارة غرب الفيوم التعليمية

يعتبر مدير المدرسة هو المسئول الأول والمشرف الأول على جميع النواحي المالية والإدارية لذا سوف نبدأ بكل ما يخصه من جميع النواحي التي لا بد له أن يكون له علم بها ولا يعفى منها بجهله بها .
ومن أهم واجبات مدير المدرسة المالية والإدارية

١- توزيع العمل على الإداريين بالاشتراك مع التوجيه المالي والإداري حسب قدراتهم وخبراتهم بما يكفل حسن إنجاز العمل وأن يتم هذا التوزيع بموجب محضر توزيع رسمي يوقع عليه الجميع ويعتمد من مدير المدرسة ويحتفظ به طرفه .

٢- الإشراف على عملية تحصيل الرسوم المدرسية وتوريدها أولاً بأول إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد والتأكد من عدم احتفاظ السكرتير بها في الخزينة أو طرفه والاطلاع على إيصالات التوريد للبنك والتوقيع عليها .

٣- التأكد من أن السكرتير يقوم بجمع الرسوم المدرسية طبقاً لنشرة المصروفات الواردة من المديرية أو الإدارة التعليمية .

٤- الإشراف على الصرف من الأنشطة في حدود اللوائح والقوانين المنظمة لعملية الصرف .

٥- جرد الخزينة جرداً مفاجئاً من وقت لآخر في حدود مرتين شهرياً وعمل محضر جرد والاحتفاظ به في سجل خاص طرفه .

٦- الإبلاغ عن حوادث السرقة أو الاختلاس فور وقوعها للجهات المعنية (الإدارة التعليمية - الشرطة)

٧- الإشراف على أعمال التوريدات من حيث التأكد من وصول الكتب للمدرسة قبل بدء العام الدراسي بوقت كافٍ وتوزيعها على الطلبة .

٨- اعتماد مستندات الشراء الخاصة بالمدرسة والتأكد من سلامتها .

* سوف نعرض أهم الأعمال والنواحي المالية والإدارية بالمدرسة التي لا بد

أن يكون مدير المدرسة لديه علمٌ بها لإشرافه عليها .

﴿ الأعمال المالية والإدارية بالمدرسة ﴾

تنقسم الأعمال المالية والإدارية بالمدرسة إلى خمسة أقسام هي :-

١- الأعمال المالية

٢- الأعمال المخزنية

٣- أعمال شئون الطلبة

٤- أعمال شئون العاملين

٥- معرفة مسئوليات العاملين بالمدرسة

أولاً: الأعمال المالية

ويقوم بها سكرتير المدرسة ومن أهم هذه الأعمال:

١- السلف المستديمة والمؤقتة

٢- تحصيل الرسوم المدرسية من الطلبة وتوريدها أولاً بأول للبنك أو البريد وإطلاع مدير المدرسة على إيصالات الإيداع بالبنك أو البريد .

٣- توريد الأنصبة المقررة إلي حساباتها بالبنوك المختلفة بالنسب التي تقرها نشرة الرسوم المدرسية .

٤- الإيداع والسحب بحساب المدرسة .

٥- العمل بالدفاتر المالية ذات القيمة ١٢٣ ت٠ ت ، ٣٣ ع٠ ح ، ٣٧ ع٠ ح .

٦- امساك دفترتي ٢٠ ، ٢٢ الخاص بحسابات المدرسة .

٧- حفظ مستندات الصرف الخاص بالأنشطة وتنظيمها .

٨- صرف مرتبات وأجور العاملين بالمدرسة .

٩- خاتم شعار الجمهورية .

١٠- تولى مسئولية خزينة المدرسة وحفظ النقدية والدفاتر المالية ذات القيمة بها .

١١- مسك حساب رأس المال بالمدارس الصناعية والزراعية .

أنواع المتحصلات بالمدارس

تنقسم المتحصلات بالمدارس إلي نوعين :-

١- المتحصلات الأميرية :-

وهي المبالغ التي تورده خزينة الدولة وهي علي سبيل المثال : الدمغات - ثمن بيع الشهادات الدراسية - رسوم التقدم لامتحانات العامة - ثمن بيع العهد المستهلكة - الضرائب علي فواتير المشتريات - ثمن بيع الثمار - ومنتجات المدارس ٠٠٠٠٠٠ الخ . وتورد هذه المتحصلات علي القسائم ٣٣ ع ٠ ح إلي خزينة الدولة

٢- المتحصلات غير الأميرية :-

وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد وهي علي سبيل المثال : رسوم مجلس الآباء - الحوادث - المعامل - الأنشطة - تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم الفني - أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني ٠٠٠٠٠٠٠ الخ وتورد هذه المتحصلات علي القسائم ١٢٣ ت٠ ت إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد .

الدفتر والسجلات المالية

أولاً :- الدفتر ١٢٣ ت٠ ت والدفتر ٣٣ ع ٠ ح

من أهم الدفاتر وأكثرها استخداماً بالمدارس الدفتر ١٢٣ ت٠ ت والدفتر ٣٣ ع ٠ ح ونظراً لأهمية هذين الدفترين سنتحدث عليهما بشيء من التفصيل :-

أ- يستخدم دفتر ١٢٣ ت٠ ت لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورة الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقى ثابتة بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع .

ب- يستخدم دفتر ٣٣ ع ٠ ح لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورتين الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخبر والمستندات إلي الحسابات بالإدارة للتسوية .

ت- يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة .
ث- يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر سليم وخالي من الشوائب ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك .

ج- لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة .

ح- مدة استعمال الدفتر (١٢٣ ت٠ ت ، ٣٣ ع ٠ ح) شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتر بعد ذلك نهائياً وتلغي باقي قسائمه .

خ- يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتر المالية .

د- لا يجوز استخدام دفترين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة .

ذ- يكتب علي ظهر آخر قسيمة مستعملة بيانا يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وانه محصل من القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ إلي القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وتم توريده إلي بنك ٠٠٠٠٠٠ بالإيصال رقم ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠٠٠ ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة

ر- إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقاً لتعليمات اللائحة المالية .

حالات خطأ التوريد والتصريف فيها

١- التوريد بالنقص وأساليب التصريف :-

حال اكتشاف قيام السكرتير بتوريد المبالغ المحصلة بالنقص عن المحصل ومستخرج به قسائم يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتدارك الخطأ :-

١- تحرير مذكرة بمعرفة السكرتير المدرسة أو المنوط به التحصيل وتعرض على الرئيس المباشر ويوضح بالمذكرة مبلغ النقص في التوريد وأسبابه وطلب الموافقة على توريد النقص ويلزم أن يكون في نفس اليوم وذلك لعدم تحمل آثار التأخير .

٢- يتم توريد المبلغ بالحافطة ٣٧ ع . ح دون استخراج قسيمة ٣٣ ع . ح مع تحميل المتسبب في التأخير إن وجد فوائد التأخير المستحقة حسب معدل سعر الفائدة في البنك المركزي .

٣- يتم لصق علم الخبر الدال على التوريد خلف أخر قسيمة مستعملة .

٤- أما بالنسبة للمتحصلات الغير اميرية فيورد الفرق إلى حساب مجلس الأمناء .

٢- التوريد بالزيادة وأساليب التصريف :-

عند اكتشاف السكرتير المدرسة التوريد بالزيادة عن المبالغ المحصلة والمستخرج عنها قسائم تحصيل يتم اتخاذ الإجراءات التالية :-

١- يتم تحرير مذكرة بالموضوع تعرض على الرئيس المباشر

٢- يتم تحرير استمارة ٥٠ ع . ح لاسترداد ما تم توريده بطريق الخطأ .

٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات وإرفاق كافة المستندات نتيجة التحقيق (مراجعة الموجه المالي - الحسابات)

٤- عدم جواز خصم ما تم توريده بالزيادة من مبالغ محصلة بقسائم أخرى تالية.

٥- أما بالنسبة للمتحصلات الغير اميرية عند التوريد بالزيادة يتم تحرير مذكرة وتسحب من حساب مجلس الأمناء وتورد للمحصل منه بكشوف معتمدة .

الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية ١٢٣ ت٠ ت٠٣٣ ح٠

١- عدم فرز جميع قسائم الدفتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب .

٢- استخدام الدفتر أكثر من أربعة أشهر .

٣- عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم .

٤- استخدام أكثر من دفتر (من نوع واحد) في وقت واحد .

٥- عدم استخدام الكربون ذو الوجهين .

٦- عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم .

٧- الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها .

٨- نزع أصول القسائم من الدفتر .

ثانياً :- الدفتر ٣٧ ع٠ ح

يسمي دفتر حوافظ التوريد وهو يستخدم مع الدفتر ٣٣ ع٠ ح حيث يتم تفريغ المبالغ التي تم توريدها بموجب القسائم ٣٣ ع٠ ح بالحافطة وكعبها ويبين بها أنه قد تم توريد المبلغ بعلم الخبر رقم ٠٠٠٠ و ٠٠٠ بتاريخ وأرسل إلي الإدارة بتاريخ ٠٠٠٠٠٠

يستخدم الدفتر ٢٠ لقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات لكل نشاط على حدة وفي الجانب الأيسر المصروفات الخاصة بنفس النشاط والتي يجب حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام متسلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور اتمامها .

بينما يستخدم الدفتر ٢٢ لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك أو البريد ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إيداعاً وسحباً علي كشف حساب البنك دائماً .

ويجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فوراً ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور اتمامها .

رابعاً :- دفتر ٦٣ ع ٠٤ ح (السلفة المستديمة)

- ١- هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة .
- ٢- السلفة المستديمة :- هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ (وهي تحدد قيمتها من قبل الإدارة)
- ٣- يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة علي حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها علي أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية .
- ٤- تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الأخرى بخط بالمداد الأحمر
- ٥- يراعي عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة
- ٦- في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر ٦٣ ع ٠٤ ح لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك .
- ٧- السلفة المؤقتة هي التي يرخص بها لغرض معين ويحددها قرار الترخيص مدة معينة يجب أن تسوى خلالها ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الأجل الذي يتم فيه السداد أو تقديم المستندات عن شهرين من تاريخ صرفها وحتماً لابد من تقديم مستندات تسوية السلفة والمتبقي منها قبل نهاية العام المالي ويتبع في قيد السلفة المؤقتة نفس إجراءات السلفة المستديمة ويجوز تخصيص دفتر ٦٣ ع ٠٤ ح للسلف المؤقتة إن أمكن أو يمكن تخصيص صفحة لكل نوع من السلف المؤقتة في دفتر ٦٣ ع ٠٤ ح الخاص بالسلفة المستديمة
- ٨- ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية علي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية .

• جرد السلفة المستديمة :-

ينتدب رئيس الجهة مرتين على الأقل في الشهر وفي مواعيد غير معينة موظفاً لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (استمارة ٦٣ ع . ح) ويؤشر عليه بما يفيد قيامه بمراجعة المبالغ المتبقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات و النتيجة التي وصل إليها .

فإذا أظهر الجرد زيادة يكلف صاحب العهدة توريد الزيادة ، أما إذا ظهر الجرد عجز لديه وجب عليه سداؤه فوراً مع مراعاة الإجراءات الخاصة بحوادث الاختلاس والسرقة والاهمال .

*استعاضة المنصرف من السلفة المستديمة :-

- يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر .
- يراعى مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة اشهر .
- يراعى بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد اتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة .
- تجرد السلفة المستديمة مرتين شهرياً وحتماً عند الاستعاضة .

التبرعات

- لمجلس الأمناء و الآباء الحق في جمع وقبول التبرعات الاختيارية من الموظفين ورجال الأعمال والهيئات ويجب أن لا يكون التبرع مشروط بقيود أو مرتبط بالقبول بالمدرسة أو التحويل إليها . ولا بد من الإجراءات الآتية قبل جمع التبرعات :-
- ١- موافقة مجلس الأمناء والآباء .
 - ٢- الإعلان عن قبول التبرعات .
 - ٣- ألا تكون قيمة التبرع محددة بمبلغ معين .
 - ٤- ألا تكون مشروطة أو مقيدة أو مرتبطة بالقبول أو التحويل من وإلى المدرسة .
 - ٥- يتسلم المتبرع إيصال ١٢٣ ت.ت بقيمة ما تبرع به .
 - ٦- إيداع المبلغ المتبرع به لحساب مجلس الأمناء .
 - ٧- يتم الصرف في الغرض الذي جمع من أجله .
- وتنقسم التبرعات إلى قسمين :-

- ١- التبرعات النقدية :- وهي التبرعات التي ترد إلى المدرسة بصورة نقدية وتحصل بموجب إيصال ١٢٣ ت . ت وتودع بحساب مجلس الآباء بالمدرسة وقيداً بدفاتر النشاط ويتم صرفها في الغرض التي جمعت من أجله .
- ٢- التبرعات العينية :- يتم إضافتها إلى عهدة المدرسة بموجب إذن إضافة (نموذج ١ حكومة) بناء على شهادة إدارية مدون بها اسم المتبرع والصف والقيمة والتاريخ مرفقاً به (فاتورة الشراء إن أمكن) وقيداً بدفتر عهدة المدرسة (نموذج ٣ مخازن) وإخطار وحدة مراقبة العهد بالإدارة بصورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة .

الخزينة

يجب جرد الخزينة جرد مفاجئاً بمعرفة مدير المدرسة أو من ينيبه مرتين علي الأقل شهرياً ويكون الجرد بحضور صاحب العهدة نفسه (سكرتير المدرسة) ويتم اعتماد المحضر من مدير المدرسة بعد التوقيع عليه من السكرتير وممن قام بالجرد علي أن يتم الجرد في مواعيد مختلفة وليست ثابتة ويحتفظ مدير المدرسة بمحاضر الجرد بملف خاص طرفه ويمكن أن تكون صورة محضر الجرد كما يلي :-

مليم جنية

..... نقدية لحساب السلفة المستديمة

..... نقدية لحساب الأنشطة المختلفة

..... نقدية لحساب متحصلات أميرية غير مورده

..... نقدية لحساب الأوراق المدموغة

..... فقط وقده جنية لا غير

ويوجد نتيجة الجرد (مطابقة / يوجد عجز قدره ٠٠٠ / يوجد زيادة قدرها ٠٠٠) هذا وقد تم تسليم جميع محتويات الخزينة لسكرتير المدرسة بعد الجرد وأصح مسئولاً عنها

مدير المدرسة

سكرتير المدرسة

الدمغات والضرائب

- ١- الفواتير المشتراة من الأنشطة والأموال التي ليست من الموازنة العامة للدولة ٣٠ قرشا دمغة توقيع + ١٠ قروش تنمية موارد بالإضافة إلي ضريبة الأرباح التجارية والصناعية ٥٠% علي المشتريات و ٢% علي الخدمات للمبالغ التي تزيد علي ٣٠٠ جنية
- ٢- الفواتير المشتراة من أموال الموازنة العامة للدولة مثل (السلف والارتباطات) تعامل نفس معاملة الفواتير السابقة من حيث دمغة التوقيع والضرائب بالإضافة إلي الدمغة النسبية كما يلي

ملاحظات	المجموع	دمغة إضافية	دمغة عادية	الفئة
	—	معافاة	معافاة	أقل من ٥٠ جنية
	٥٠٤٨ و	٥٠٣٦ و	٥٠١٢ و	أكثر من ٥٠ جنية إلي ٢٥٠ جنية
	٥٠٥٢ و	٥٠٣٩ و	٥٠١٣ و	أكثر من ٢٥٠ جنية إلي ٥٠٠ جنية
	٥٠٥٦ و	٥٠٤٢ و	٥٠١٤ و	أكثر من ٥٠٠ جنية إلي ١٠٠٠ جنية
	٥٠٦٠ و	٥٠٤٥ و	٥٠١٥ و	أكثر من ١٠٠٠ جنية إلي ٥٠٠٠ جنية
	٥٠٦٤ و	٥٠٤٨ و	٥٠١٦ و	أكثر من ٥٠٠٠ جنية إلي ١٠٠٠٠ جنية
	٥٠٢٤ و	٥٠١٨ و	٥٠٠٦ و	أكثر من ١٠٠٠٠ جنية

وفي جميع الأحوال إذا كانت الدمغة الواجبة الأداء أقل من ٥ قروش أو مضاعفاتها يجبر هذا لأكثر لأقرب ٥ قروش لصالح الحكومة

٣- دمغة المشالات:- تسحق دمغة نسبية ١٨% بحد أقصى ٦٠ قرشا علي المشالات كالاتي

المجموع	المخالصة	دمغة نسبية	المشال
٦٠ و	٤٠ و	٢٠ و	١٠٠ و ١ جنية
٧٠ و	٤٠ و	٣٠ و	١٥٠ و ١ جنية
٨٠ و	٤٠ و	٤٠ و	٢٠٠ و ٢ جنية
٨٥ و	٤٠ و	٤٥ و	٢٥٠ و ٢ جنية
٩٥ و	٤٠ و	٥٥ و	٣٠٠ و ٣ جنية
١ و	٤٠ و	٥٦ و	٣٥٠ و ٣ جنية فأكثر

وأصدر القانون رقم ٢ لسنة ٩٨ وبإلغاء المادة ٤٢ من قانون رقم ١١ لسنة ١٩٨٠ أصبحت جميع الطلبات والشكاوى معافاة من الدمغة اعتبار من ٩ / ١ / ٩٨ إلا أنه يجب لصق الطوابع الأخرى المقررة بقوانين النقابات أو صندوق الدعم مثل :-

- ١- طلبات أعضاء نقابة المهن التعليمية طابع نقابة فئة ٥٠ قرش وطلب الإعارة طابع فئة ٢ جنية
 - ٢- طلبات أعضاء نقابة الزراعيين طابع فئة ٥٠ قرشا وطلبات الإجازة لمدة عام بالداخل ١٠ جنيهاً عن كل عام وطلبات الإجازة بالخارج ٥٠ جنيهاً عن كل عام
 - ٣- طلبات التحويل من المدرسة لأخرى طابع تعليم فئة واحد جنية وطلبات التحويل بين المدارس الخاصة ٢٠ جنية تسدد لحساب الرسم الإضافي
 - ٤- طلبات الالتحاق بالمدارس :-
- أ - طلبات الالتحاق برياض الأطفال والابتدائي والإعدادي (رسمي - خاص) جنية طابع تعليم + جنية طابع نقابة مهن تعليمية
- ب- طلبات الالتحاق بمدارس التعليم الثانوي وما في مستواه ٢ جنية نقابة .

٥- ٩٠ قرشا دمغة + ١٠ قروش تنمية موارد لكل من

إقرار طلبية المنازل ، تعهد العدد، وأمر التوريد ، التوكيل ، الشهادة المصدق علي التوقعات فيها
٦- براعي تخصيص صفحة بدفتر ٢٠ دمغة يقيد بها جميع أنواع الدمغات بالمدرسة مثل دمغات الرسوم، دمغات اعادة القيد، دمغات المجموعات، دمغات رسم الامتحان، دمغات خامات الامتحان، تأمين العدد، وجميع الدمغات التي يتم تحصيلها بالمدرسة إيرادا ومنصرفا
ملحوظة ٠٠

الدمغات النوعية والنسبية يمكن لصقها ويمكن توريدها أما الضرائب فتورد علي قسيمة ٣٣ع٠ح
ثانياً:- الأعمال المخزنية

القوانين و اللوائح المنظمة للمخازن

١- لائحة المخازن و تعديلاتها :- تعد لائحة المخازن من أهم اللوائح الحكومية لأنها تنظم العمل بمخازن الحكومة من ناحية الإدارة و الحسابات و التمويل و الشراء و الصرف و إرجاع الأصناف و بيعها أو فقدها أو تلفها و الجرد بأنواعه و الدفاتر المستخدمة ثم التفتيش علي المخازن

٢- القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ و لائحته التنفيذية و تعديلاتها بشأن المناقصات و المزايدات في وحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات و مصالح و أجهزة لها موازنات خاصة ، و علي وحدات الإدارة المحلية و علي الهيئات العامة خدمية كانت أو اقتصادية .
٣- اللائحة المالية للموازنة و الحسابات و تتناول الدفاتر والأوراق ذات القيمة من ناحية طبيعتها و طلبها و كيفية استعمالها و ارتجاعها و فقدها .

٤- الكتب الدورية:- والتي تصدر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية بكافة إدارتها و وزارتها المالية التي تختص بتعديل لائحة المخازن وهي المرجع في تفسيرها و كيفية تطبيقها .
٥- قانون ١٢٧ لسنة ٨١ المعدل بالقانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن المحاسبة الحكومية.

أنواع المخازن

١- مخازن رئيسية :- المخزن الرئيسي هو الذي يقوم بصفة عامة ، بتسليم و صرف جميع الأصناف التي تمت إجراءات شرائها بمعرفة إدارة المشتريات و هو الذي يمد المخازن الإقليمية أو الفرعية التابعة له .

٢- مخازن إقليمية :- هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو بالأصناف التي ترد إليه من المتعهدين مباشرة و التي تم شرائها بمعرفة إدارة المشتريات وهو يقوم بتموين المخازن الفرعية التابعة له .

٣- مخازن فرعية :- المخزن الفرعي هو الذي يمد بأصناف ترسل إليه من المخزن الرئيسي أو من الإقليمي

مشماتل المخازن

تشتمل المخازن علي ثلاث أصناف هي :-

١- الأصناف المستديمة :- وهي التي من طبيعتها لا تفنى بالاستعمال الفوري و يجب قيدها عند صرفها عهدة مستلمها ، ثم تعاد إلي المخازن بعد أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يستغني عنها أو تحول إلي صنف مستديم آخر وذلك مثل (التخت - السبورة - الملابس - أدوات المعامل إلخ)

٢- الأصناف المعدة للاستهلاك (الأصناف الاستهلاكية) :- وهي الأصناف التي تفنى بالاستعمال أي بمجرد استعمالها مرة واحدة ، و لا يتخلف عنها بقايا من نوعها و ذلك مثل (البويات - الزيوت - الأدوات الطبية - الأدوات الكتابية من ورق و خلفه)
٣- الأصناف الغير صالحة للاستعمال (الكهنة) :- وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف أنها تالفة و غير صالحة للاستعمال و لا يمكن إصلاحها وهي تنقسم إلي الآتي (حديد خردة - نحاس خردة - ملابس أو أقمشة كهنة - أخشاب كسر - جلود تالفة)
و جميع هذه الأصناف ناتجة عن استهلاك الصنف الأول وهي الأصناف المستديمة بعد استعمالها المدة القانونية المقررة لكل صنف مستديم على حدة
واجبات و مسؤوليات مدير المدرسة و أمين التوريدات :-

أولاً :- واجبات مدير المدرسة

تعتبر أعمال المخازن أو التوريدات من الأعمال التي تقع مسئوليتها علي مدير المدرسة لذلك يجب أن يكون ملماً بما عليه من واجبات لكي يقوم بدوره لان مخزن المدرسة تابع لإشرافه الشخصي باعتباره من الأعمال المالية ولذلك يجب عليه أن يقوم بتنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وشراء وتسليم وحفظ وصرف جميع الأصناف و عليه ملاحظة اعمال أمين التوريدات لتنفيذ وإنجاز العمال بكل سرعة ودقة .

ثانياً :- واجبات أمين التوريدات

- ١- مسئول شخصياً عن الأصناف التي في عهده و عن حفظها و الاعتناء بها و عن صحة وزنها و عددها و مقاسها و نوعها و عن نظافتها و صيانتها من كل ما من شأنه أن يتلفها .
- ٢- العناية التامة عند تسليم و صرف الأصناف .
- ٣- صرف الكتب المدرسية للطلبة بموجب كشوف توزيع وإرسال هذه الكشوف للإدارة لاعتماده صرف الأصناف التي تحتاجها المدرسة من المخازن وحفظها بالمدرسة .
- ٤- القيد بدفاتر ١١٢ ع ١١٨ ح (واحد حكومة) ودفاتر ١١٨ ع ١١٨ ح (٣ مخازن) .
- ٥- توزيع العهد الفرعية علي العاملين بالمدرسة (انشاء استمارة ١٠ مخازن عهده شخصية) .
- ٦- إعداد حركة الدفاتر المالية الشهرية وحركة الطوابع وإرسالها لقسم المخازن .
- ٧- التوقيع علي استمارات الجرد بما يفيد صحة الأرصدة المقيدة بدفتر العهدة .
- ٨- مسك حساب طوابع البريد الحكومية .
- ٩- قيد الشهادات الدراسية واستمارات النجاح و صرفها لأصحابها وتوريد قيمتها .
- ١٠- الاشتراك في لجان الاستهلاك .

الدفاتر والسجلات التي يستخدمها أمين التوريدات (مرفق صور من النماذج)

- ١- نموذج ١ مخازن يستخدم في إضافة الأصناف الواردة للمخازن او للمدرسة بعد ورود الصنف مباشرة (مستديمة - مستهلكة - كهنة) .
ويجب ان يراعى التعليمات الآتية عند عملية الإضافة :-
أ- يوضح قيمة الأصناف من واقع سند الإضافة (فاتورة - إذن صرف - محضر تبرع - محضر فحص)
ب- يدون على هذه الأذون الخاصة بالدفتر أرقاماً مسلسلّة تبدأ برقم ١ بداية من السنة المالية على أن تنتهي هذه الأرقام بنهاية السنة المالية بخلاف الرقم المطبوع .
ت- يستخرج إذن إضافة واحد عن كل إذن صرف أو فاتورة مستقلة .

ث- يقوم مدير المدرسة بمراجعة الدفتر المستعمل في اليوم الأخير من كل اسبوع للتأكد من صور أدون الاستلام للأصناف المستديمة المشتراة قد أرسلت إلي قسم المخازن (وحدة مراقبة العهد) مع التأشير على آخر إذن استلام تمت مراجعته بما يفيد ذلك .
ج- تبقى هذه الدفاتر عهدت متسلمها سنتين خلاف سنة الاستعمال وبعدها تحفظ خمس سنوات بإدارة محفوظات المصلحة وبعد ذلك تصبح مستغنى عنها.

٢- نموذج ٢ مخازن حكومية:- يستخدم في طلب وصرف الأصناف من المخازن وتعطى رقماً مسلسلأ سنوياً ويبين به قيمة الأصناف المنصرفة أو المخصوصة ويعتمد من مدير المدرسة ويراعى الاتي :-
أ- تحرير إذن مستقل لكل نوع من الأصناف المستديمة أو الاستهلاكية أو الكهنة .

ب- تقديم طلبات صرف الأصناف على النموذج رقم ٢ وتعتمد من مدير المدرسة وتختم بخاتم المدرسة .
٣- نموذج ٣ مخازن حكومية يستخدم لقيد جميع الأصناف الموجودة بالمدرسة صنف صنف (لكل صنف صفحة) من بداية نشأة المدرسة وهي دفاتر العهدة وتمسك هذه الدفاتر بمعرفة أمناء المخازن ويراعى اتباع التعليمات الآتية :-

أ- تخصيص دفتر أو أكثر لقيد الأصناف المستديمة وآخر أو أكثر للأصناف الاستهلاكية.
ب- إعداد فهرس منظم لأصناف الدفتر يوضح فيه أسم الصنف ورقم صفحته بالدفتر حتى يسهل البحث عن أي صنف به .

ت- تخصيص صفحة أو أكثر بالدفتر لكل صنف طبقاً لحركة إضافته وخصماً حتى لا تنقل أرصدة الصنف إلى أكثر من صفحة .

ث- قيد الأصناف بالدفتر بالترتيب الهجائي لها مع ترك صفحات للأصناف التي لم ترد لإمكان قيدها في ترتيبها الأبجدي .

٤- نموذج ٤ مخازن حكومية يستخدم هذا الدفتر لقيد جميع الأصناف الواردة للمخازن الرئيسية والفرعية والمصرفية فيها أولاً بأول ويدخل في ذلك الأصناف الواردة مباشرة من الموردين للفروع التي ليس بها مخازن وكذلك الأصناف المصرح للفروع بشرائها محلياً ويعتبر هذا الدفتر هو نسخة من دفتر ٣ مخازن في كيفية القيد به .

٥- نموذج ٥ مخازن وهو دفتر يومية المخزن ويستخدم لقيد إجمالي أدون الصرف والإضافة لكل مخزن على حده بحسب التسلسل بأرقامها ويستخدم هذا الدفتر بالمخازن الفرعية ويختص كل دفتر بمخزن على حده .

٦- نموذج ٦ مخازن (محضر جرد الأصناف) يوضح الأرصدة الدفترية للأصناف والموجودة منها فعلاً من واقع الجرد وقيمتها الدفترية .

٧- نموذج ٧ مخازن يستخدم لبيان مقدار وقيمة العجز والزيادة في العهدة وأسبابه مشفوعة بملاحظات مدير المخازن أو المدرسة .

٨- نموذج ٨ مخازن يستخدم عند إعادة أصناف من العهد الشخصية أو العهد الفرعية إلي المخازن ويبين به حالة الصنف المرتجع وقيمته .

٩- نموذج ٩ مخازن طلب خصم الأصناف عند تلف أو فقد صنف من العهدة

١٠- نموذج ١٠ مخازن كشف العهدة الشخصية لقيد الاصناف الموجودة بعهدة كل عامل والمخصوص منه ورصيدها بعهدته .

١١- نموذج ١١ مخازن كشف الاحتياجات السنوية لبيان جميع الاصناف المطلوبة سنوياً في بداية كل عام

١٢- نموذج ١٢ مخازن محضر لجنة الفحص وهو في غاية الأهمية عند ورود الأصناف من الموردين ويحرر بمعرفة لجنة الفحص وتوقع عليه .

١٣- نموذج ١٣ مخازن هو كشف إجراءات بيع الاصناف (عند بيع رواكد أو مخلفات)

إدارة.....

مدرسة.....

نموذج (١٢) مخازن حكومة

محضر لجنة الفحص

اليوم الموافق / / ٢٠ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار ()

الصادر بتاريخ / / ٢٠ برئاسة السيد /

وعضوية كل من :-

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المئوية ووفقاً لما ارتأته

من القبول أو الرفض والأسباب المبنية قرين كل صنف وذلك علي مقتضى أمر التوريد

الصادر إلي _____ برقم () بتاريخ / /

وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والعقد المبرم مع المورد

وبحضور / عدم حضور المورد أو مندوبة .

إجراءات القيد المخزنية

كيفية القيد بالدفاتر

- ١- يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمنصرفة منه في دفتر عهدة المخزن (نموذج ٣ مخازن) طبقاً لإذن الإضافة (واحد حكومة) أولاً بأول ويبين عدد كل عملية من عمليات الورد أو الصرف والمقدار الباقي بالعهد من كل صنف ليكون مطابقاً فعلاً للموجود بالمخازن .
- ٢- يحظر المحو أو الكشط أو التحشير في الدفاتر والاستمارات المخزنية والمستندات المتعلقة بها وأي تصحيح يتم إجراؤه بالمداد الأحمر مع التوقيع أمامه من العامل المسئول ومدير المدرسة وإثبات التاريخ التوقيع .
- ٣- إتمام القيد في الدفاتر خصماً وإضافة بمجرد استلام أو صرف أي صنف مستديم أو استهلاكي ولا يجوز إرجاء قيد العمليات يوم معين لليوم التالي .
- ٤- أن تقوم المدرسة بختم صفحات الدفاتر والسجلات المخزنية بخاتم شعار الجمهورية الخاص بها بعد التأكد من ترقيمها وتسلسل صفحاتها .

الإجراءات المخزنية

- أ- في حالة ورود أصناف لمخزن المدرسة مشتراة بمعرفة إدارة المدرسة بفاتورة :- يتبع الآتي
 - ١- التأكد أولاً من مطابقة الأصناف المشتركة على ما هو مدون بالفاتورة .
 - ٢- إعداد محضر فحص لفحص الأصناف المشتركة فيما زادت قيمتها عن خمسين جنيهاً .
 - ٣- قيد الأصناف بإذن إضافة (١ مخازن) .
 - ٤- قيد الأصناف المشتركة بدفتر عهدة المخزن نموذج ٣ مخازن حكومة .
 - ٥- إرسال أصل الفاتورة وصورة من إذن الإضافة (لتسوية ثمن الفاتورة أو تحفظ بملف مع السكرتير إذا كان الشراء من حسابات المدرسة) .
 - ٦- إرسال صورة من الفاتورة صورة من إذن الإضافة للأصناف المستديمة إلي مراقبة العهد بمخازن الإدارة لقيدها بالدفاتر المقابلة لدفاتر المدرسة .
- ب- في حالة ورود أصناف منصرفة من مخازن المديرية أو الإدارة :- يتبع الآتي
 - ١- التأكد من مطابقة الأصناف على ما هو مدون بإذن الصرف المنصرف من مخازن المديرية أو الإدارة .
 - ٢- قيد الأصناف المنصرفة بإذن الإضافة (١ مخازن) طبقاً لما هو مدون بإذن الصرف ويجوز في حالة عدم وضوح مواصفات الصنف بإذن الصرف عمل محضر فحص تفصيلي ويضاف من قبله .
 - ٣- قيد الأصناف المنصرفة بدفتر العهدة المخزن (٣ مخازن)
 - ٤- إرسال صورة من إذن الإضافة إلى المخازن المنصرفة منها الأصناف .

الإجراءات المخزنية بشأن التبرعات العينية

- ١- تشكل لجنة بمعرفة المدرسة لمعرفة موقف المدرسة بالموافقة علي قبول التبرع
 - ٢- بشرط أن يكون من ضمن اللجنة عضواً فني لفحص الأصناف الواردة علي سبيل التبرع
 - ٣- تحديد المواصفات الفنية و القيمة المالية لها .
 - ٤- تكليف أمين التوريدات بإضافتها مخزناً و تحفظ بملف التبرعات بالمدرسة
- ويتم عمل دفتر عهدة (١١٨) ٣ مخازن لكل من :-
- أ) عهدة التربية الرياضية ب) عهدة الكتب الدراسية ج) عهد المعامل وحجرة الأوساط
 - د) عهدة المكتبة هـ) عهدة الاقتصاد المنزلي والتربية الزراعية والصناعية
- وتوزع العهد على أصحابها باستمارة العهد الشخصية (١٠ مخازن)
- ملاحظات حول القيد بدفاتر ١١٨ ح ٠٤ (٣ مخازن)
- ١- تتم عمليات القيد علي السطور وليس بينها مع عدم ترك سطور خالية .
 - ٢- إعداد فهرس منظم يوضح به اسم الصنف ورقم صفحته بالدفتر لسهولة البحث .
 - ٣- قيد الأصناف بالترتيب الهجائي .
 - ٤- السطر الواحد يكون عليه علمية واحدة إما إضافة وإما خصم وإمامها الرصيد ولا يجوز قيد عملتين إضافة وخصم علي سطر واحد .
 - ٥- لا يجوز الشطب أو المحو أو استخدام المزيل وفي حالة حدوث خطأ يتم تصحيحه بشطب خفيف باللون الأحمر مع إجراء التصحيح باللون الأحمر والتوقيع بجانبه من أمين التوريدات ومدير المدرسة .

تجديد دفاتر العهدة ١١٨ ع.ح (٣ مخازن)

- ١- يجب علي المدرسة تجديد دفاتر العهدة بسبب انتهاء صفحات الدفتر أو لارتباك حالة القيد بالدفتر.
- ٢- يشكل مدير المدرسة لجنة لهذا الغرض برئاسة أحد العاملين بالمدرسة ويكون من بين أعضائها أمين التوريدات الذي بعهدته الدفتر وصاحب العهدة .
- ٣- يسجل في أول صفحة بالدفتر محضر يوضح به أسباب تجديد الدفتر والجهة التي رخصت بالتجديد ويوقع عليه أعضاء اللجنة ومدير المدرسة .
- ٤- ترتيب الأصناف هجانياً قبل النقل .
- ٥- يقوم احد أعضاء اللجنة بالخصم في الدفتر القديم ليصبح رصيده صفراً ويقوم الآخر بالقيد بالدفتر الجديد علي أن يتم ذلك معا في وقت واحد ويوقع كل منهما بالدفتر الذي معه .
- ٦- يكتب في الدفتر القديم عند عملية الخصم نقل إلي صفحة ... من الدفتر الجديد ويكتب في الدفتر الجديد عند عملية الإضافة (منقول من صفحة من الدفتر القديم)
- ٧- يتبادل العضوان الدفتران لإجراء المراجعة مع التوقيع أيضا .
- ٨- يراجع رئيس اللجنة بطريق الجشني بعض عمليات النقل ويوقع عليها .
- ٩- الاحتفاظ بالدفاتر القديمة بالمدرسة وذلك بعد تقفيل فراغتها

إجراءات جرد العهد

يشكل رئيس المصلحة لجنة أو لجاناً لجرد الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو الكهنة في المخازن الرئيسية كل سنة أو كل سنتين في المخازن الفرعية وتكون الإجراءات المتبعة في هذا الأمر كمبدأ عام كما يلي :-

- يقوم كاتب الشطب وأمين المخزن بكتابة إقرار بأن الأرصدة الموجودة بالدفاتر العهدة والشطب صحيحة ولا يوجد أدون لم يتم إضافتها ولا يوجد أدون لم يتم خصمها حتى تاريخه .
- يقوم كاتب الشطب وامين المخزن أو اللجنة المشكلة بالمطابقة بين دفترتي العهدة (٣ مخازن حكومة) والشطب (٤ مخازن حكومة) أو (الدفتر المقابل بقسم مراقبة العهد بالإدارة) من الواقع الدفترتي وكتابة الأصناف باستمارات الجرد (٦ مخازن) ويتم التوقيع من القائمين بعملية المطابقة بجانب كل صنف تم كتابته و يتم كتابة إقرار في اخر صفحات الدفتر على ان تمت المطابقة الفعلية بين الدفترتين ولا يوجد أصناف ساقطة في عملية المطابقة .
- بعد نقل الأصناف من الدفاتر إلي استمارات الجرد تبدأ عملية الجرد بالأصناف صنفاً صنفاً بوزنها أو بمقاسها أو بعددها حسب الوحدة بالدفاتر وتثبت اللجنة المختصة بالجرد المقادير التي تجدها فعلاً بمحاضر الجرد وتبين الفرق بين خانتى (المقدار الذي بالعهدة) و(الموجود من واقع الجرد) من زيادة وعجز كل في الخانة المخصصة له .
- وبعد الانتهاء من عملية الجرد تعطي اللجنة إقراراً على المحضر بأنها جردت الأصناف المبينة جرداً فعلياً وكذلك على مدير المخازن أو من ينيبه أن يعطي إقرار بأن عملية الجرد تمت تحت إشرافه .

تسوية العجوزات والزيادات

- ١- محاضر الجرد التي بها عجوزات أو زيادات يتبع الآتي نحو تسويتها :-
- ١- تضاف الزيادات بمجرد انتهاء عملية الجرد الي عهدة المخزن بموجب اذن اضافة (١ حكومة) ويرفق تقرير اللجنة ويرفق صورة من اذن الاضافة بمحاضر الجرد عند ارسالها لوزارة المالية .
- ٢- تخصم العجوزات توا بموجب اذن صرف (٢ مخازن) وترسل صورة منه الي قسم حسابات المصلحة لتسوية المبلغ خصماً علي حساب (ديون مستحقة للحكومة) على ان يدون إقرار من رئيس حسابات المصلحة برقم وتاريخ التسوية على محاضر الجرد عند ارسالها لوزارة المالية وتقرير الجانب الذي يتحمل قيمة العجوزات كلها أو بعضها .
- وفي كلا الحالتين يتم تحويل الموضوع للتحقيق لإثبات سبب الزيادة او النقص .

إجراءات بيع الأصناف

أولاً بيع الأصناف :-

يتم بيع الأصناف التي بطل استخدامها بعد تحويلها إلي (كهنة - خردة - خشب كسر) بأحدي الطرق الآتية :-

- ١- إخطار الإدارة التعليمية (قسم المخزون السلعي) التابع لها المدرسة بكمية الأصناف الموجودة بالمدرسة سواء كانت (كهنة - خردة - خشب كسر) وذلك لتتولى الإدارة التعليمية (قسم المخازن) عملية إجراءات البيع أو إخطار الهيئة العامة للخدمات الحكومية بذلك .
 - ٢- البيع بالمزاد العلني بعد أخذ الموافقة من السلطة المختصة
 - ٣- البيع بالطرق المباشرة و ذلك في حالة تعذر استخدام البيع بالمزاد العلني
- ثانياً كيفية تسليم الأصناف المباعة :-

يكون تسليم الأصناف المباعة بمعرفة أمين المخزن ومعه موظف آخر يندبه مدير المدرسة .
ثالثاً كيفية خصم الأصناف المباعة من الدفاتر :-

تخصم الأصناف المباعة من الدفاتر المخزنية بموجب إذن صرف نموذج ٢ مخازن حكومية ومحضر البيع وقسيمة توريد ثمن الأصناف المباعة .

رابعاً كيفية تسوية أثمان المبيعات:-

تضاف قيمة الأصناف المباعة إلي الإيرادات العامة للدولة وذلك بتوريد ثمنها علي قسيمة ٣٣ ع.ح إلي خزنة المصلحة .

إجراءات التخلص من الرواكد

في هذا المجال يجب على إدارة المدرسة أن تقوم بعمل الآتي :-

- ١- تشكل لجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية بعض المدرسين على ان يكون أحدهما مدرس النشاط المختص وكذلك أمين توريدات المدرسة وذلك لفحص الأصناف التالفة والموجودة بالمدرسة من تحت - كراسي الخ وتحديد مدى إمكانية إصلاحها من عدمه وكذلك تحديد تلف هذه الأصناف
- ٢- في حالة عدم إمكانية إعادة إصلاح الأصناف التالفة إلى طبيعتها تقوم اللجنة بإعداد محضر استهلاك وتقر فيه أن هذه الأصناف قد تلفت بالاستعمال العادي وليس لسوء استعمال مع تحرير نموذج رقم ٩ مخازن حكومة (نموذج خصم أصناف تالفة أو فاقدة)

٣- تقوم اللجنة بعرض محضر الاستهلاك على الموجه الفني لإبداء الرأي الفني وكذلك الموجه المالي والإداري لإبداء الرأي المالي والمخزني في استهلاك هذه الأصناف من عدمه (مع مراعاة المدد القانونية لمدد الاستعمال وتاريخ ورود الأصناف أو استعمالها) وتحويلها الي كهنة أو خردة أو خشب كسر .

٤- تخصم الأصناف المستهلكة سواء كانت تحت أو كراسي من الدفاتر المخزنية فور اعتماد محضر الاستهلاك .
٥- بعد اعتماد محضر الاستهلاك المشار إليه سابقاً يتم اعداد علم وزن بأصناف الخردة والكهنة أو الخشب الكسر وتحديد وزنها وإضافتها إلي الدفاتر وفق مسماها الجديد .

٦- ترسل صورة من محضري الاستهلاك وعلم الوزن إلى مراقبة العهد بالإدارة التعليمية لتقوم بدورها بخصم هذه الأعداد المستهلكة من الدفاتر المخزنية الموجودة بوحدة مراقبة العهد بالمخازن

٧- على إدارة المدرسة مخاطبة المخزون السلعي بالإدارة التعليمية بالرواكد الموجودة بالمدرسة أولاً بأول حتى لا تتكدس بكميات كبيرة .

وهذا صورة من محاضر الاستهلاك ولا يختلف بعضها عن البعض ولكن المضمون كله واحد فلا بد من اشتمال أي محضر استهلاك على رقم الصفحة الخاصة بالصنف واسمه ووحدته المقيد بها بالدفاتر إما بالعدد او بالوزن مثلاً وكذلك لا بد من اشتماله على الكمية المقيدة بالدفاتر وتاريخ ورودها للمدرسة والكمية المراد استهلاكها وتترك خاتمة للملاحظات يكتب فيها رأي الموجه المالي والإداري و الكمية التي وافق علي استهلاكها .

بيان بمدد استعمال الأصناف المستديمة

مدة الاستعمال	اسم الصنف	م	مدة الاستعمال	اسم الصنف	م
٢٠ سنة	دولاب خشب للملابس	٣٥	٧ سنوات	اكسليفون معدني	١
٢٠ سنة	دولاب خشب للملفات	٣٦	٦ سنوات	اكورديون ٢٤ باص	٢
١٥ سنة	دولاب نملية خشب	٣٧	٧ سنوات	بانجو ماندولين	٣
٢٠ سنة	دولاب نملية صاج	٣٨	٤ سنوات	بطانية صوف مقاس كبير	٤
٢٠ سنة	ساعة حائط	٣٩	٢٠ سنة	بيانو	٥
٢٠ سنة	سبورة خشب سوداء كبيرة	٤٠	١٠ سنوات	تختة جلوس حجم كبير	٦
٢٠ سنة	سبورة خشب مربعات	٤١	١٠ سنوات	تختة للرسم مائلة السطح كبيرة	٧
١٥ سنة	سرير حديد بأربعة اعمدة	٤٢	١٠ سنوات	ترابيزة بنج بنج	٨
١٥ سنة	سرير حديد بدون اعمدة	٤٣	١٥ سنة	ترابيزة تدبير	٩
١٥ سنة	سلم خشب مجوز	٤٤	١٥ سنة	ترابيزة تفصيل	١٠
١٥ سنة	شماعة بأربعة علاقات	٤٥	سنة ٢٠	ترابيزة ذات ستة درج	١١
٥ سنوات	عربة حديد للحديقة بعجلة واحدة	٤٦	٢٠ سنة	ترابيزة صاج	١٢
٦ سنوات	عود ٤/٣	٤٧	١٥ سنة	ترابيزة مطالعة للمكتبات	١٣
٣ سنوات	فأس بلدي بيد خشب	٤٨	١٥ سنة	ترابيزة معلم فصل	١٤
٣ سنوات	فأس غزالة بيد خشب	٤٩	١٥ سنة	ثلاجة صاج	١٥
١٥ سنة	قاعدة خشب للخزانة	٥٠	٣ سنوات	جاروف	١٦
٨ سنوات	كرسي تختة جلوس حجم كبير	٥١	٣ سنوات	جردل صاج مجلفن	١٧
١٥ سنة	كرسي خشب بقاعدة حشو خزان	٥٢	٢٠ سنة	جرس نحاس	١٨
١٥ سنة	كرسي خشب للرسم بقرصة مستديرة	٥٣	٨ سنوات	حصان اللوثب	١٩
١٥ سنة	كرسي خيزران بقاعدة ابلكاج	٥٤	٥ سنوات	حلة المونيوم	٢٠
١٥ سنة	كرسي لترابيزة اليمك ٢ متر	٥٥	٦ سنوات	حلة نحاس بغطائها قطر ٥٠ سم الي ١٠٠ سم	٢١
٧ سنوات	كمان ٤/٤ بالعبلة والقوس	٥٦	٦ سنوات	حلة نحاس قطر ٣٠ سم	٢٢
١٥ سنة	لافتة كبيرة للمدارس ٤٠X٣٠ سم	٥٧	١٠ سنوات	ختم شعار الجمهورية	٢٣
٥ سنوات	لوحة خشب للرسم	٥٨	١٠ سنوات	ختم فولازي للبريد	٢٤
٧ سنوات	ماندولين	٥٩	سنتان	خرطوم كاوتشوك قطر ١ بوصة	٢٥
١٠ سنوات	مثلث خشب للسبورة	٦٠	سنتان	خرطوم كاوتشوك قطر ١ ٢/١ بوصة	٢٦
٩ سنوات	مخدة سرير	٦١	سنتان	خرطوم كاوتشوك قطر ١ ٤/١ بوصة	٢٧
٩ سنوات	مرتبة سرير	٦٢	٢٠ سنة	خزانة حديد كبيرة	٢٨
٥ سنوات	مسطرة حرف T	٦٣	٥ سنوات	دواسة حديد	٢٩
سنة	مضرب بنج بنج	٦٤	٤ سنوات	دواسة ليف	٣٠
١٥ سنة	مطبخ مغطاة بالزنك	٦٥	١٥ سنة	دولاب أجزخانة	٣١
٥ سنوات	مفرش سرير (كوفرتة)	٦٦	٢٠ سنة	دولاب بوجه زجاج للمعامل	٣٢
٤ سنوات	مقص صلب كبير ١٠ بوصة	٦٧	٢٠ سنة	دولاب بوجه زجاج للمكتبة	٣٣
١٠ سنوات	مقعد سريدي خشب للألعاب	٦٨	٢٠ سنة	دولاب خشب لأدوات المدرسة	٣٤

مدة الاستعمال	اسم الصنف	م	مدة الاستعمال	اسم الصنف	م
		١٠٣	٢٠ سنة	مكتب بأربعة درج ودلقة خشب	٦٩
		١٠٤	٢٠ سنة	مكتب بخمسة درج	٧٠
		١٠٥	٣ سنوات	ملاية سرير	٧١
		١٠٦	١٠ سنوات	منقلة خشبي للسبورة	٧٢
		١٠٧	١٥ سنة	ميزان بكفتين	٧٣
		١٠٨			٧٤
		١٠٩			٧٥
		١١٠			٧٦
		١١١			٧٧
		١١٢			٧٨
		١١٣			٧٩
		١١٤			٨٠
		١١٥			٨١
		١١٦			٨٢
		١١٧			٨٣
		١١٨			٨٤
		١١٩			٨٥
		١٢٠			٨٦
		١٢١			٨٧
		١٢٢			٨٨
		١٢٣			٨٩
		١٢٤			٩٠
		١٢٥			٩١
		١٢٦			٩٢
		١٢٧			٩٣
		١٢٨			٩٤
		١٢٩			٩٥
		١٣٠			٩٦
		١٣١			٩٧
		١٣٢			٩٨
		١٣٣			٩٩
		١٣٤			١٠٠
		١٣٥			١٠١
		١٣٦			١٠٢

الشرء

لا بد أن نعرف جيداً أن الأصل في طرق الشرء هو الشرء بطريقة المناقصة أو الممارسة إلا أن القانون قد استثنى في الحالات العاجلة وبترخيص من السلطة المختصة في حدود مبلغ خمسين ألف جنيه الشرء بالطريق المباشر ولا يظن البعض أن الترخيص بالشرء بالطريق المباشر قد حال بين ما تتطلبه طرق الشرء الأخرى من مستندات وإجراءات لهذا وجدت كثيراً ممن يقوم بهذه العملية من الشرء يقع في اخطاء عدة ولهذا سأقوم بإذن الله وحده شرح كيف تتم عملية الشرء بالطريق المباشر .

١- عندما يحدد الاحتياجات المطلوب شراؤها تتم كتابتها في مقايصة تقديرية ويجب أن يتبع في كتابتها أن تكون هذه الأصناف المطلوبة مدرجة بالمواصفات وبالكميات الفعلية التي يحتاج إليها وتكون بمعرفة العضو الفني وتكون في حدود المبلغ المتاح .

٢- يتقدم صاحب النشاط / طالب الاحتياجات بعمل بعرض مذكرة إلى الرئيس المباشر يعرض فيها سبب شراؤه هذه الأصناف ويطلب فيها الموافقة على اتباع طريقة الشرء المباشر ويذكر اسباب اتباع هذه الطريقة ويطلب أيضاً الموافقة على تشكيل لجنة للشرء المدونة مسبقاً في هذه المذكرة ولا بد أن يكون من بينها العضو الفني ويكون مرفق مع هذه المذكرة المقايصة التقديرية المحررة بواسطة العضو الفني أو مشرف النشاط .

٣- بعد الموافقة من الرئيس المباشر على عملية الشرء بالطريق المباشر تقوم لجنة الشرء بالمرور على الموردين لعرض الأصناف المطلوبة من واقع المقايصة التقديرية على ثلاث موردين على الأقل وأخذ عرض أسعار من كل مورد على حدة وتقوم بعد ذلك اللجنة بمفاضلة الأصناف (صنفاً صنفاً) من واقع عروض الأسعار المقدمة من الموردين وتدون هذه الأصناف في محضر لجنة البت ويتم المفاضلة بين كل صنف وتقوم اللجنة بوضع دائرة حمراء على أقل سعر لكل عرض مقدم حسب الأصناف المطلوبة ويجب أن تكون هذه الأصناف التي يفاضل بينها بنفس المواصفات ولا يجوز الاعتماد على المفاضلة بين أقلسعر إجمالي قيمة كل عرض أسعار مقدم وبعد الانتهاء من عملية المفاضلة / البت في آخر المحضر توضح اللجنة أن العرض المقدم من المورد هو أقل الأسعار وتقر أن هذه الأصناف تفي بالعرض المطلوب وأن السعر مناسب لسعر السوق .

٤- بعد اعتماد محضر لجنة البت تقوم لجنة المشتريات بعمل أمر توريد باسم المورد الذي رسا عليه توريد الأصناف مدون به الأصناف المطلوب توريدها من المورد وطبقاً لتقرير محضر لجنة البت ويكون مدون به مدة التوريد .

٥- بعد استلام الأصناف واستلام فاتورة الشرء تقوم اللجنة بعمل محضر فحص للأصناف مدون به الحالة التي تم التوريد عليها مع مراعاة أن تكون مماثلة للأصناف المطلوبة والمدونة بالمقايصة التقديرية المحررة من قبل العضو الفني .

٦- يقوم أمين التوريدات بإضافة الأصناف بدفتر (١ حكومة) من واقع فاتورة الشرء إذا لم تختلف عن محضر الفحص أما إذا اختلفت في مواصفات بعض الأصناف والتي لا تغير معناها ولكن محضر الفحص وضح مواصفاتها يتم الإضافة من واقع محضر الفحص .

٧- تقوم اللجنة بملى نموذج ٧٠ ع . ح (الضرائب على المبيعات) وكذلك نموذج ٤١ ع . ح (الضرائب العامة) التي يكون مدون بها بيانات المورد والعملية التي تمت بين الإدارة والمورد وقيمة هذه العملية

٨- وبعد ذلك تقوم اللجنة بعمل مذكرة تفيد ورود الأصناف التي كانت الوحدة في حاجه إليها ويطلب فيها استخراج قيمة هذه الأصناف للمورد الذي قام بتوريد هذه الأصناف ويكون مرفق مع المذكرة استمارة (ع ٥٠ ح) .

مرفق صور من (المقايصة التقديرية - عروض الأسعار - لجنة البت - أمر التوريد - محضر الفحص - استمارة ٤١ معدل ضرائب - ٧٠ ض . ع . م)

إدارة
مدرسة /

مقايسة تقديرية

.....

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة		سعر الكمية	
				ج	ق	ج	ق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
جملة							

العضو الفني

لجنة المشتريات

رئيس اللجنة

مدير المدرسة

..... محل / مكتب

..... إدارة

..... سجل تجاري

..... مدرسة /

..... / / ملف ضريبي

..... ضريبة مبيعات

عروض أسعار

ملاحظات	سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	م
	ق	ج				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠
						٢١

..... السيد / مدير
تحتاج مخازن الإدارة إلي الأصناف الموضحة عالية لزوم مدرسة /

التوريد في خلال خمسة أيام من استلام أمر التوريد

التسليم : في مقر

فنرجو إعطائنا السعر النهائي الذي يمكنكم التوريد به . اللجنة رئيس اللجنة

تحريراً في :- / / ٢٠

تقرير لجنة البت

إدارة
مدرسة /

أنه في يوم الموافق / ٢٠١٢ / اجتمعت اللجنة المشكلة علي النحو التالي :-
السيد /
السيد /
السيد /
السيد /
وقد قامت اللجنة بفحص عروض الأسعار المقدمة من التجار وهي كالتالي علي حسب كل صنف :-

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة للعروض الثلاثة		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

وقد أتضح للجنة أن العرض المقدم من لصاحبها الأستاذ / هو أقل الأسعار والصنف يفى بالغرض المطلوب والسعر مناسب لسعر السوق لذا فقد قررت اللجنة قبول العرض المقدم من وهذا تقرير من اللجنة بذلك ؛
ولسيادتكم جزيل الشكر ؛

اللجنة

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

إدارة

مدرسة /

أمر توريد

م	اسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	سعر الكمية	
			ج	ق		ج	ق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
الجملة							

السيد الأستاذ /
إيماءاً إلي قرار لجنة الشراء التي مرت علي مقركم نفيد أنه قد رسا عليكم توريد الأصناف الموضحة
بياتها أعلاه حسب ما جاء بالعرض المقدم منكم للجنة الشراء والمرجو القيام بالتوريد في ظرف
خالصة المصاريف إلي مدرسة وفي حالة تأخيركم عن التوريد تطبق عليكم الشروط العامة للمناقصات .
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

لجنة المشتريات

إدارة.....

مدرسة.....

نموذج (١٢) مخازن حكومة

محضر لجنة الفحص

اليوم الموافق / / ٢٠١٠ اجتمعت لجنة الفحص المشكلة بالقرار ()

الصادر بتاريخ / / ٢٠١٠ برئاسة السيد /

وعضوية كل من :-

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

السيد / الوظيفة

وقد قامت اللجنة بفحص الأصناف المدرجة في ظهره بالنسبة المئوية ووفقاً لما ارتأته

من القبول أو الرفض والأسباب المبنية قرين كل صنف وذلك علي مقتضى أمر التوريد

الصادر إلي _____ برقم () بتاريخ / /

وبالمواصفات والشروط المنصوص عليها بكراسة الشروط والعقد المبرم مع المورد

وبحضور / عدم حضور المورد أو مندوبة .

وزارة المالية
مصلحة الضرائب علي المبيعات
الإدارة العامة للحصر المركزي

بيان بالتعاملات طبقا لقفون المناقصات والمزايدات
والقرار الوزاري رقم ٢٠٩ لسنة ١٩٩٣

نموذج حصر رقم (٧٠) ض.ع.م

الجهة الإدارية :
الشنوان / رقم : شارع
إسم المورد / مؤدي الخدمة : شارع
الشنوان / رقم : شارع
مأمورية ضرائب المبيعات المسجل لديها :

محافظة : قسم / مركز :
رقم التسجيل الضريبي :
محافظة : قسم :

م	تاريخ التعامل	طبيعة التعامل * القيمة الإجمالية للتعامل	قيمة ضريبة المبيعات

القيمة الإجمالية /
تحريراً في : ٢٠٠ / /

توقيع الموظف المخدّن :
رئيس الجهة :

قائمة بالأخطاء الشائعة في المخازن

- قيد بعض الأصناف المستديمة كأصناف استهلاكية و بالعكس .
- استهلاك بعض الأصناف قبل مضي المدة القانونية لاستهلاكها .
- عدم التصرف في الرواكد و بقائها في المدرسة مدة طويلة .
- وجود أصناف زائدة عن الحاجة أو مستغني عنها بطل استخدمها في المدارس .
- عدم اعتماد أدون الصرف و ختمها بخاتم المدرسة عند تحريرها .
- تهاون أمين التوريدات في استلام الأصناف مما يؤدي إلي الاستلام بالنقص أو الزيادة أو استلام صنف بدلا من صنف .
- الكشط أو الشطب بالدفاتر المخزنية أو المالية .
- إرجاء قيد الأصناف المنصرفة أو الواردة من و إلي المخزن إلي اليوم التالي .
- عدم قيد قيمة الأصناف المنصرفة بإذن الصرف .
- عدم إرسال صورة إذن الإضافة إلي قسم حسابات المخازن بالإدارة أو المديرية طبقاً للتعليمات بعد الصرف مباشرة .
- استلام دفاتر مالية أو مخزنية من المخازن بدون التأكد من سلامتها و سلامة عدد أوراقها مما يؤدي ذلك إلي إمكانية استلام دفاتر مالية بها عيوب توقع المستلم في مخالفات مالية تحيله إلي النيابة الإدارية بسببها .
- عدم إرسال كشوف الجرد إلي مراقبة العهد بالمخازن بعد انتهاء الجرد مباشرة
- عدم إجراء الجرد الفعلي لعهد و أثاث المدرسة في ٦/٣٠
- إجراء الجرد جرداً صورياً لا فعلياً
- عدم قيام عامل المسنول عن استلام الدفاتر بحصر الأعداد المسلمة إليه و مطابقته مع العدد الموضح بخانة المنصرف في إذن الصرف (نموذج "٢" مخازن حكومية) و عدم تتابع الأرقام المسلسلة بالدفتر للتأكد من أنها كاملة و ليس بها خطأ .
- عدم إثبات أرقام الدفاتر المنصرفة علي أصل إذن الصرف و صورة و إذن الإضافة و دفتر عهدة المخزن (نموذج ٣ مخازن حكومية)
- عدم استعمال الكربون ذو الوجهين في تحرير الدفاتر المخزنية .
- عدم ختم الدفاتر بخاتم شعار الجمهورية .

بيان مدد حفظ الدفاتر

م	اسم الدفتر أو السجل	مدة الحفظ
١	سجلات الماهيات الشهرية للعاملين استمارة ١٢٩ سايرة	١٠ سنوات
٢	دفتر قيد العاملين ١٣٠ ع.ح	١٠ سنوات
٣	دفتر قيد البريد الوارد رقم ١ مراسلات	١٥ سنة
٤	دفتر قيد البريد الوارد رقم ٢ مراسلات	١٥ سنة
٥	دفتر تسليم البريد رقم ٣ مراسلات	٥ سنوات
٦	دفتر حصر السلفة المستديمة ٦٣ ع.ح	٥ سنوات
٧	دفتر حواظ النقود ٣٧ ع.ح	١٠ سنوات
٨	دفتر غياب وحضور التلاميذ استمارة ٥	سنة واحد
٩	دفتر قيد طلبات الالتحاق بالمدرسة	سنة واحد
١٠	دفتر قيد الاجازات العارضة استمارة ٦٨ ع.ح	سنة واحد
١١	دفتر قيد العمال المكلفين بالحراسة ليل رقم ٧٠	٣ سنوات
١٢	تسليم الشهادات الدراسية للتلاميذ استمارة ٣٩	٥ سنوات
١٣	دفتر حساب المنصرف استمارة ٢٢	٥ سنوات
١٤	دفتر حساب المنصرف استمارة ٢٠	٥ سنوات
١٥	دفا تر ١١٨ ع.ح (٣ مخازن)	مستديم
١٦	دفتر قيد التلاميذ المدرسة استمارة ٣١	١٠ سنوات
١٧	ملفات أوراق التلاميذ المفصولين	سنة واحد
١٨	الإحصاء الشهري استمارة ٥١	سنة واحد
١٩	جداول الدروس	سنة واحد
٢٠	يومية المكتبة استمارة ٧٧	مستديم
٢١	فهرس كتب المكتبة استمارة ٧٦	مستديم
٢٢	قيد الكتب المعارة استمارة ٧٩	مستديم
٢٣	القرارات والمنشورات والتعليمات	مستديم
٢٤	الشهادات الدراسية	٤ سنوات
٢٥	دفتر أذون الإضافة ١١٢ ع.ح	٥ سنوات
٢٦	دفتر حضور وانصراف الموظفين	٥ سنوات

ثالثاً :- أعمال شئون الطلبة

أولاً: سجلات شئون الطلبة.

- ١- الإحصاء الشهري للطلبة، يرسل في اليوم الثالث من كل شهر إلى قسم شئون الطلبة بالإدارة
 - ٢- استمارة المستجدين ٤١ ، ٤٢
 - ٣- سجل المحولين من و إلى المدرسة.
 - ٤- سجل الطلبة المعاد قيدهم.
 - ٥- سجل الطلبة المفصولين عن المدرسة .
 - ٦- كشف توزيع الكتب على الطلاب .
 - ٧- قوائم الفصول .
 - ٨- سجل قيد التلاميذ .
 - ٩- سجل ميزانيه المدرسة .
 - ١٠- سجل متابعه مستويات الطلاب .
 - ١١- سجل الغياب، ويوجد منه السجل اليومي + السجل الشهري.
 - ١٢- ملفات الطلاب، ملف لكل طالب يحفظ به كل ما يتعلق بالطالب فترة تواجده بالمدرسة
 - ١٣- مجموعه طلبات، تحويل - تأمين صحي -إنذار غياب - استدعاء ولى أمر - بيان حالة
 - ١٤- سجل نتائج الامتحانات.
 - ١٥- صورته من كشف ١٢ امتحانات
 - ١٦- سجل حصر نتائج الامتحانات الشهرية.
 - ١٧- سجل الإنذارات
 - ١٨- سجل غياب المجموعات الدراسية
 - ١٩- سجل استلام وتوزيع التغذية.
- ثانياً: ترتيب الأعمال .

نوع العمل	توقيت العمل
يسجل غياب التلاميذ يومياً ويحسب العدد وتأخذ النسبة ويوقع بعد ذلك من شئون الطلاب وكيل شئون الطلبة ومدير المدرسة.	اليومية
يتم مراجعته الغياب الأسبوعي ويسجل فيه الغياب الشهري وترسل إنذارات للتلاميذ.	الأسبوعية
يرسل إحصاء بأسماء التلاميذ خلال الشهر المحولين من وإلى المدرسة إن وجد الإحصائية الشهرية للطلبة.	الشهرية
كشف ١٢ والخاص بالشهادات - إنشاء سجل سن الطلبة - قوائم الفصل - إعداد إستمارة المستجدين ٤١ ، ٤٢ - إعداد كشف بأسماء الطلبة المحولين من المدرسة وإليها - اعداد كشف بأسماء المفصولين - إعداد كشف بأسماء الطلبة المعاد قيدهم - كشف توزيع الكتب جميعها ترسل إلى قسم شئون الطلبة	السنوية

ثانياً: أعمال متنوعة

١- التحويلات:-

- التحويلات نوعان من وإلى المدرسة

من المدرسة

عمل تحويل من أربع استمارات وتملاً بمعرفه شئون الطلبة وموافقة المدير وختم المدرسة. عمل حواله بريدية ويختم من شئون الطلبة بالإدارة ورئيس القسم وموجه القطاع – موافقة المدرسة المحول إليها ثم تأخذ المدرسة صورتين من التحويل ويستلم ولى الأمر ملف الطالب وأوراق امتحاناته وبديل ذلك بيان نجاح من الإدارة.

إلى المدرسة

وخطواتها كالتالي:- موافقة المدرستين والإدارة على التحويل – عمل ملف جديد للطالب – فى حالة السحب يكتب ولى الأمر طلب سحب عليه دمه بـ ١ جنيه ويستلم الملف الخاص بالطالب دون أوراق الإجابة - التحويل من اختصاص المدراس وتحت مسؤوليتها ويتم فى حدود القواعد الآتية:-

أ- وجود مكان خال: إذ لا يجوز تجاوز الكثافة بسبب التحويلات .
ب- أن تكون المدرسة قد قبلت سن التلميذ فى ذات العام الذى تم القبول فيه .
ت- لا يجوز قبول تحويلات بالصف الثانى من محافظات أو إدارات أخرى أو من داخل الإدارة بالنسبة لصغار السن وفقاً لقرار قبول صغار السن.

ث- لا يجوز تحرى استمارات تحويل صغار السن الذين تم قبولهم بالصف الأول العام الدراسي.
ج- ويستثنى من هذه التعليمات التحويلات بسبب نقل ولى الأمر وترفق صوره من الأمر التنفيذي باستمارات التحويلات وتحفظ بملف التلميذ كمستند من مستندات التحويل .

ح- عند تحويل تلميذ من مدرسه خاصة خارج المحافظة لمدرسه أميريه فى بلده تخلو من المدراس الخاصة لابد من التأشير من شئون الطلبة بالإدارة صراحة بقبول التلميذ بالمدرسة بعد مراجعه السن .
خ- فى حالة الموافقة على التحويل من مدرسه خاصة إلى مدرسه أميريه يدفع ولى الأمر حواله بريدية قيمتها ٢٠ جنيهاً فى قسم شئون الطلبة والامتحانات فى المرحلة الثانوية.

د- وفى حالة التحويل من مدارس رسمية إلى مدارس خاصة لا يوجد حواله بريدية وفى نهاية التحويلات ترسل صورته إلى الإدارة وصوره للمدرسة

٢- بيان نجاح:-

يقدم ولى الأمر طلب إلى المدرسة بإعطائه بيان نجاح خاص بالطالب ويحرر بمعرفه المدرسة بجميع المواد ويعتمد من القطاع والإدارة.

٣- بيان قيد:- بالنسبة لبيان القيد :-

يتقدم ولى الأمر بطلب إلى المدرسة لإعطائه بيان قيد ويعتمد من المدرسة داخل المحافظة بيان قيد عن طريق المدرسة خارج المحافظة بيان قيد عن طريق الإدارة التعليمية.

٤- إنشاء سجلات المدرسة:-

يراعى أن يتم إنشاء سجلات المدرسة من مصادره صفوف فور إعلان نتائج امتحانات النقل ويرتب كالاتي:

أ- المستجدون بالنسبة للصف الأول المصدر الذى يعتمد عليه طلب التقدم وشهادات الميلاد .

ب- المنقولين بالنسبة للصفوف الأخرى المصدر الذى يعتمد عليه نتيجة امتحانات النقل .

ت- الباقيون لإعادة المصدر الذى يعتمد عليه نتيجة امتحانات النقل .

ث- المحولون إلى المدرسة المصدر الذى يعتمد عليه طلب التحويل .

ج- المعاد قيدهم المصدر الذى يعتمد عليه طلب إعادة القيد.

٥- تحرير أستمارة ١٢ امتحانات "كشف ١٢" :-

تدون بها الاستمارات الخاصة بالطلبة المتقدمين للشهادات وفقا لما هو وارد فى شهادات الميلاد وأهمها :

أ- اسم التلميذ ولقبه ب- تاريخ الميلاد ج- محل الميلاد والديانة والحالة
د- عمر الطالب في أول أكتوبر ه- اسم الوالد ولقبه وصناعته وعنوانه و- اسم ولى الأمر ولقبه وصناعته وعنوانه

- يرتب أسماء الطلبة ترتيبا هجائياً وثيقاً
- يعمل نسختان احدهما ترسل مع الاستمارات إلى لجنة النظام والمراقبة والأخرى تحتفظ بها المدرسة للرجوع إليها عند الحاجة .

٦- بالنسبة للغياب :-

غياب يومي يوزع فى الفصول - ثم تفريغه فى الغياب الأسبوعي ثم تفريغه فى الغياب الشهري ويتم حصر غياب الطلبة .

- فى نهاية الحصة الأولى يتم عمل نسبة مئوية للغياب وتعتمد من وكيل شئون الطلبة ومدير المدرسة .
- و فى حالة غياب الطالب ٧ أيام متصلة أو ١٤ يوم منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب (إنذار أول) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسئولين بالمدرسة

- وإذا وصلت أيام الغياب بدون عذر (١٠ أيام) متصلة أو (٢٠ يوم) منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب (إنذار ثان) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسئولين بالمدرسة .

- وإذا بلغت أيام الغياب بدون عذر (١٣ يوم) متصلة أو (٢٦ يوم) منفصلة يخطر ولى الأمر بالبريد المسجل بخطاب (إنذار ثالث) ويحدد فيه أيام الغياب للطالب وضرورة حضور ولى امره لمقابلة المسئولين بالمدرسة

- إذا تجاوز أيام الغياب بدون عذر (١٥ يوم) متصلة أو (٣٠ يوما) منفصلة تصدر المدرسة قراراً بفصل الطالب وترسل صورته مع الأوراق الشخصية لولى الأمر على عنوانه الموجود بالمدرسة بالبريد المسجل وتخطر قسم شئون الطلبة بالإدارة بصورة قرار الفصل .

- لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي صدر له قرار فصل إلا بعد سداد الرسوم المقررة .

٧- اختصاصات مدير المدرسة فى مجال شئون الطلبة :-

- مراجعه ملفات الطلبة المستجدين ومطالبتهم بما جاء بكشوف التنسيق الواردة من المديرية .
- مراجعه قانونية التحويلات من وإلى المدرسة وتوافر شروط السن فى الابتدائي والمجموع فى الإعدادية

- مراجعه استمارة النجاح فى الإعدادية والتأكد من أن مجموع درجات المواد مطابقاً للمجموع الكلى وهل يوجد بالاستمارة تعديل أو تزوير .

- مراجعه موقف الطلبة الذين تمت إعادة قيدهم بالصفوف الدراسية ومدى الأحقية فى ذلك والتأكد من استيضاح رقم قسيمة التوريد للرسوم المقررة مع كل طلب من طلبات إعادة القيد .

- مراجعة الرصد اليومي للغياب وترحيل الأرصدة إلى الشهور التالية لبدء الدراسة

- مراجعة سجل إنذارات غياب الطلاب

- مراجعة حالات عشوائية للغياب على دفتر المكتب بكل قسم وبكل صف دراسي للتأكد من جدية الرصد اليومي للغياب .

٨- اختصاصات وكيل شئون الطلبة والامتحانات:-

- يعتبر القائد ناظر المدرسة في رئاسة جميع أعمال الامتحانات (الشهور ونصف العام والدور الثاني) ومسئول عن حسن سير عمليات هذه الامتحانات والسجلات الخاصة بدرجات أعمال السنة.
- متابعة تحويلات التلاميذ من وإلى المدرسة وكذلك الإشراف على لجنة القبول بالمدرسة واعتماد قراراتها.

- متابعه تنفيذ القواعد المنظمة لشئون الطلبة والامتحانات

- عمل سجلات وبطاقات للتعرف على شئون التلاميذ ومتابعه أحوالهم ومتابعه ومواظبتهم.

- تنفيذ القوانين والقرارات الصادرة في نظم تقويم التلاميذ ودفاتر المكتب

- حصر نتائج الامتحانات وتقييم هذه الامتحانات.

- الإشراف على مجموعات التقوية والتغذية واستلامها وتوزيعها

- الإشراف على إعداد قوائم الفصول بعد اعتمادها من وكيل شئون الطلبة.

*- أهم الأعمال الدورية الفترية التي يجب على ناظر المدرسة القيام بها في مجال شئون الطلبة والامتحانات:-

- اليوم الثالث من كل شهر يتم عمل الإحصائية الشهرية للطلبة ترسل الى قسم شئون الطلبة في شهر يوليو من كل عام

بدء إنشاء سجل قيد التلاميذ

في شهر أكتوبر من كل عام: تخطر شئون الطلبة بالإدارة بالآتي:-

- أصل وصوره من استمارة المستجدين ٤٢، ٤١

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المحولين من المدرسة وإليها . مرفق بها صورته من استمارة التحويل

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المفصولين

- كشف من أصل وصوره بأسماء الطلبة المعاد قيدهم

- كشف من أصل وصوره من كشوف توزيع الكتب للتوريدات بالإدارة.

الالتحاق بالمدارس

أولاً: رياض الأطفال والتعليم الابتدائي

تنفيذاً للقرار الوزاري ١٤ في ١٩٩٣/١/٢٤ ، ٢١٠ ، في ١٣/٥/١٩٩٨م

رياض الأطفال: يعطى عن قبول التلاميذ وفقاً للقواعد التي ترد كل عام من المديرية التعليمية والتي تقوم بتزويد الإدارات التعليمية بها وتقوم كل إدارة بتزويد المدارس بهذه القواعد للتنفيذ حيث يتم التقدم بطلبات الالتحاق مع بداية شهر يوليو من كل عام على أن يتقدم ولي أمر التلميذ للمدرسة بالمستندات التالية:-

١- طلب التحاق باسم التلميذ

٢- شهادة ميلاد التلميذ

٣- إثبات محل سكن التلميذ بالجهة التابع لها المدرسة وذلك خلال شهر من تاريخ فتح باب الالتحاق.

- تعد المدرسة كشوف بأسماء التلاميذ المتقدمين وإرسالها للقسم العلمي حيث يتم التنسيق بلجان خاصة وفقاً للسن والأماكن المتاحة والكثافة المقررة ويراعى أن تتم إجراءات القبول قبل بدء الدراسة بوقت كافي.

-على أن يطبق القرار الوزاري رقم ٢١٠ لسنة ١٩٩٨ بشأن سن القبول لرياض الاطفال بالمدارس الرسمية والخاصة (المادة الأولى) لا يقبل الطالب إلا إذا تم ٤ سنوات - الفصل فى الحضانة لا يزيد عن ٣٦ طالب

المرحلة الابتدائية:-

مدته الدراسة بها ست سنوات تطبيقاً للقانون ٢٣ لسنة ١٩٩٩م
تقدم طلبات الالتحاق بالصف الأول من الحلقة الابتدائية بالمدارس الرسمية لمن يبلغون سن الإلزام (٦ إلى ٨ سنوات) فى أول أكتوبر من عام الالتحاق ولا يجوز النزول إلا بعد موافقة السلطة المختصة وتقوم الاقسام التعليمية بالتنسيق بين المدارس مع مراعاة كثافة للفصل (٤٥ تلميذا).
وقد تقرر مد سن الإلزام إلى ٩ سنوات بناء على موافقة السيد الدكتور وزير التربية والتعليم فى ١٣/٣/١٩٩٦

التعليم الاعدادى العام والمهنى:-

١-التعليم العام

أ- يتم قبول جميع التلاميذ الناجحين فى الدورين بالصف الأول الاعدادى وتنقل ملفاتهم مباشرة من المدرسة الابتدائية الى الاعدادية المنقول إليها فى خلال شهر من إعلان نتيجة الصف السادس .
ب- يسمح للطلاب الناجحون فى إتمام نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الاساسى من الخارج (منازل) الالتحاق بالصف الاول الاعدادى عام كطلاب منتظمين وذلك فى نفس العام الذى نجحوا فيه دون سواه بشرط ألا يزيد السن فى أول أكتوبر عن ١٨ سنة بناء على موافقة السيد الدكتور الوزير بتاريخ ١٤/٩/٢٠٠٠

ج- الطلاب الحاصلون على شهادة محو الأمية فى ظل القانون (٨ لسنة ١٩٩١) والناجحون فى امتحان المعادلة فى مناهج الصف السادس الابتدائي إذا رغبوا فى ذلك بشرط انطباق السن المعمول به فى الحلقة الثانية.

د- كما وافق السيد الاستاد الدكتور الوزير بتاريخ ١٠/١٠/٢٠٠٠ للطلاب الذين استنفذوا مرات الرسوب فى الحلقة الإعدادية ثم تقدموا لامتحان من الخارج منازل فى الصف الذى رسيبوا فيه وفى حاله نجاحهم ويرغبون فى الاستمرار فى دراستهم كطلاب منتظمين يسمح لهم بالانضمام فى الدراسة فى الصف الدراسى المنقولين إليه مره واحدة خلال الحلقة الإعدادية إذا انطبق عليهم شرط السن.

٢-التعليم المهني:-

يتم قبول التلاميذ فى المدارس الإعدادية المهنية فى الحالات الأتية:-

أ - التلاميذ الناجحون بالصف السادس الابتدائي (برغبة ولى الأمر كتابه)

ب- التلاميذ الذين يتكرر رسوبهم عامين متتاليين فى الصف السادس الابتدائي.

ج- التلاميذ الحاصلون على شهادة محو الأمية فى ظل القانون (رقم ٨ لسنة ١٩٩١م) والناجحون فى امتحان المعادلة فى مناهج الصف السادس الابتدائي إذا رغبوا فى ذلك بشرط انطباق السن المعمول به فى الحلقة الثانية

د- التلاميذ الراسبون عاميين متتاليين فى الصف الاول والثاني الاعدادى وكذلك التلاميذ الراسبون عاماً واحداً دون التقيد برسوبهم عامين متتاليين.

هـ- التلاميذ الراسبون فى الشهادة الإعدادية بشرط ألا يزيد سنهم على ١٧ سنة فى أول أكتوبر التالي لامتحان على ان يكون إحقاقهم بالصف الثاني الاعدادى المهني وكذا التلاميذ الراسبون عاماً واحداً دون التقيد برسوبهم عامين متتاليين

التعليم الثانوي العام والفنى:-

١-التعليم الثانوي العام:

- أ- تحدد المديرية التعليمية الحد الأدنى للقبول لكل نوعيه من أنواع التعليم بالنسبة للمجموع وكذا الشروط والقواعد العامة للقبول بمدارس التعليم الثانوي العام.
- ب- يبدأ قبول طلبات الالتحاق عقب إعلان النتيجة وإعلان الحد الأدنى للقبول .
- ج - تقوم المدارس باستقبال الملفات مستوفيه جميع الشروط والدمغات المقررة ويتم القبول بالصف الأول الثانوي.

د- عند حساب المجموع الاعتباري على أساس عامل السن والمجموع يتبع الآتي:-

(١) الطلاب الذين تبلغ أعمارهم ١٦ سنة فأقل يبقى المجموع الكلى لدرجات كل منهم فى إتمام مرحلة التعليم الأساسي كما هو.

(٢) الطلاب الذين تزيد أعمارهم على ١٦ سنة وحتى ١٧ سنة يخصم عن كل شهر يزيد عن ١٦ سنة نصف درجة من المجموع الكلى مع التجاوز عن كسر الشهر.

(٣) الطلاب الذين تزيد أعمارهم عن ١٧ سنة يخصم عن كل شهر يزيد عن ١٧ سنة درجة من المجموع الكلى مع التجاوز عند الخصم عن كسر الشهر. بالإضافة الى الست درجات الأولى قرار وزاري (٥٤ لسنة ١٩٨٩ نشره ١٨ سنة ١٩٩٨م)

الاستثناء من شرطى السن والمجموع للطلبة المرضى لدخوله الثانوي العام:-

وفقاً للقرار الوزاري (٣٩٠ لسنة ١٩٩٧) بشأن الاستثناء من شرطى السن والمجموع للالتحاق بالثانوي العام يجب على ولى الأمر تقديم المستندات المطلوبة للجنة القومسيون الطبي للحاصلين على الشهادة الإعدادية عن عام ٢٠٠١م ولم يتم قبولهم بالتعليم الفنى نظراً لإعاقتهم.

١- صورته الاستمارة البيضاء الدالة على النجاح من الوجهين.

٢- صورته شهادة الميلاد

٣- عدد ٤ صور حديثه.

٤- خطاب من المدرسة الفنية يفيد التقدم بها

٥- شهادة مرضيه من مستشفى حكومي أو من مستشفى النبوي إسماعيل بالنسبة لشلل الأطفال

٢- التعليم الفنى بشأن الحد الأقصى للقبول بالمدارس الفنية:

يكون الحد الأقصى للسن بالنسبة للقبول بالمدارس الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات والمدارس الفنية نظام الخمس سنوات والمدارس الثانوية المهنية على الوجه التالي.

لايزيد السن فى أول أكتوبر عن ١٨ عام ويمكن التجاوز عن السن بالزيادة إذا وجدت أماكن خاليه بعد استيعاب الأصغر سناً والمستوفين للحد الأدنى للدرجات على مستوى المحافظة.

٣-المدارس الفنية نظام ٣ سنوات ، ٥ سنوات:-

أ- البنون: التجاوز فى حدود ستة أشهر وفى حالة الإعفاء أو التأجيل يجوز التجاوز بالزيادة فى حدود عامين

ب- البنات: التجاوز فى حدود عامين

٤-المدارس المهنية الثانوية :-

أ- البنون: التجاوز فى حدود ستة أشهر وفى حالة الإعفاء أو التأجيل يجوز التجاوز بالزيادة فى حدود عامين

ب- البنات: التجاوز فى حدود عامين

كيفية محاسبة التلاميذ المتغيبين عن الدراسة والذين استنفذوا مرات الرسوب

أولاً: بالنسبة لمرحلة التعليم الاساسى:

١- الأطفال الملزمون الذين لم يلتحقوا بالصف الأول الابتدائي ورغم استمرار تطبيق المواد ١٩، ٢٠، ٢١ من قانون التعليم رقم (١٣٩ لسنة ١٩٨١م) والمعدل بالقانون (٢٣٣ لسنة ١٩٨٨م) يستمر قيد هؤلاء الاطفال فى العام التالي فى الصف الأول مع استمرار تطبيق القانون السابق.

٢- عن تغيب التلميذ يلزم المواد الأتية تنفيذاً للقانون لسنة ١٩٨١م:

(المادة ١٩)

إذا لم يتقدم الطفل للمدرسة فى الموعد المحدد أو لم يواظب على الحضور بعذر غير مقبول مده ١٠ أيام متصلة أو منفصلة يجب على مدير المدرسة إنذار والده أو ولى أمره بكتاب يوقع عليه والد الطفل أو ولى أمره. وعند امتناعه يسلم الكتاب إلى العمدة أو نقطة الشرطة أو المركز أو القسم لتسليمه الى والد الطفل أو ولى أمره .

فإذا لم يتقدم الى المدرسة خلال أسبوع من تسلم الكتاب أو عاود الغياب لأعذار غير مقبولة أعتبر والده أو ولى أمره مخالف لأحكام هذا القانون ويطبق عليه العقوبات المنصوص عليها فى المادة ٢١ من قانون التعليم وتتجدد العقوبة باستمرار تخلف الطفل عن الحضور .

(المادة ٢١)

يعاقب بغرامه قدرها عشره جنيهاً والى الوالد الطفل أو المتولى أمره إذا تخلف الطفل وانقطع دون عذر مقبول عن الحضور إلى المدرسة خلال أسبوع من تسليم الكتاب المنصوص عليه فى المادة ١٩ من القانون ٣٩ لسنة ١٩٨١ وتتكرر المخالفة وتعدد العقوبة باستمرار تخلف الطفل عن الحضور أو معاودته التخلف دون عذر مقبول بعد إنذار والده أو ولى أمره.

مشكله التسرب الاعدادى المهني:-

الطالب الذى لا يحضر الدراسة فى أى صف بالإعدادى المهني ولا يحضر الامتحان فى نهاية العام دور أول أو ثاني ينقل إلى الصف الذى يليه ويعتبره راسباً فى جميع المواد الدراسية (غياب دون عذر ويعطى صفراً) ويثبت ذلك فى الشهادات الدراسية.

عند وصول مثل هذه الحالات إلى الصف الثالث الإعدادى المهني ولايسمح لهم بالتقدم لامتحان الشهادة الإعدادية المهنية وتكون فتره الإلزام قد انتهت بالنسبة لهم ويسمح لهم باستلام ملفاتهم بعد تطبيق المادة ١٩، ٢١ من قانون التعليم وفى حاله عدم استلام الملفات يتم إرسالها إلى مخازن الإدارات التعليمية

التلاميذ الذين وصلوا إلى الصف الثالث الإعدادى المهني ومعهم مواد رسوب فى سنوات النقل السابقة ولايسمح لهم بالتقدم لدخول امتحان الشهادة الإعدادية المهنية ويسمح لهم بالتقدم لامتحان الصف الثالث المهني والحصول على مصدقه من المدرسة.

ثانياً بالنسبة للمرحلة الثانوية العام والفنى:-

المادة ٢٤ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١:-

يجوز للطالب أن يعيد الدراسة مره واحده فى الصف بما لا يتجاوز مرتين فى المرحلة كلها ويجوز لمن فصل بسبب استنفاد مرات الرسوب التقدم من الخارج لامتحان الصف الذى بلغه وفق القواعد التي يصدر بها قرار من وزير التعليم على أن يودى الطالب رسم الامتحان فإذا نجح أعيد قيده برسم قدره ٢٤ جنيه وذلك إذا كان فصله قد تم بسبب استنفاد مرات الرسوب.

المادة ٢٥ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١:-

يجوز فصل الطالب من المدرسة إذا تغيب بدون عذر تقبله إدارة المدرسة خلال السنة الدراسية مده تزيد عن ١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوماً منفصلة ويعتبر التغيب فى أى وقت أثناء اليوم الدراسي تغيباً

عن اليوم كله ويجوز إعادة قيد الطالب المفصول طبقاً لحكم الفقرة السابقة بقرار من مجلس إدارة المدرسة بعد سداد رسوم إعادة القيد وقدرها ١٤ جنيه ولا يجوز إعادة القيد أكثر من مره واحده في السنة ذاتها أو أكثر من مرتين في المرحلة كلها ويشترط لدخول الطالب الامتحان حضور ٨٥% على الأقل من عدد أيام السنة الدراسية.

المادة ٣٧ من قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ :-

يشترط لدخول إمتحان النقل أو الامتحانات العامة ألا تقل نسبة حضوره عن ٧٥% من مجموع الدروس المقررة للتدريبات المهنية بصرف النظر عن سبب الغياب بالنسبة للتعليم الفني على أن يتم إنذار الطالب كتابه على عنوانه.

قرار وزاري ٣٢٢ في ١٩٩٦/٦/٢٨م بالنسبة لتحويل المسار(نظام حديث) يشترط الآتي:-

١- ن يكون الطالب قد أدى امتحان الثانوية العامة ثانيه نظام حديث ورسب فيها.
٢- ألا يزيد سنه في أول أكتوبر من نفس السنه عن ٢٢ سنه للذكور مع تحديد الموقف من التجنيد ويجوز قبول من يزيد سنه على ذلك إذا تقدم بما يثبت إعفاءه من التجنيد نهائي أو مؤقت وإذا حال التجنيد دون قيد الطالب يحتفظ بحقه في الانتظام بعد إتمام مده التجنيد

قرار وزاري ٢١٢ في ٢٠٠٠/٩/٢٣ بشأن تحويل مسار طلاب الثانوية العامة المرحلة الأولى

إلى التعليم الثانوي الفني صناعي، تجارى نظام الثلاث سنوات:-

الطلاب الراسبون فيامتحان الثانوية العامة نظام حديث المرحلة الأولى ويرغبون في تحويل مسارهم إلى التعليم الثانوي الفني على أن يحتسب لهم عام بقاء بالصف.
شروط القبول:-

١- أن يكون قد أدى الطالب امتحان الصف الثاني الثانوي العام نظام حديث المرحلة الأولى ورسب فيها وعلى أن يكون تحويل مساره الى التعليم الفني في العام التالي للرسوب.
٢- ألا يزيد سن المتقدم عن ٢٢ عاماً في أول أكتوبر بالنسبة للذكور مع تحديد الموقف من التجنيد ويجوز قبول من يزيد سنه على ذلك إذا تقدم بما يثبت إعفاءه من التجنيد مؤقتاً أو نهائياً وإذا حال التجنيد دون قيد الطالب يحتفظ بحقه في الانتظام بعد إتمام مده التجنيد.

قرار وزاري رقم ٣٠٠ بتاريخ ٢٠٠٠/١٢/٢٠م بشأن تحويل مسار طلاب الثانوية العامة

بمراحلتيها (الأولى و الثانية) نظام حديث إلى التعليم الثانوي الفني الزراعي الشعبة

الزراعية (نظام خمس سنوات)

يجوز قبول الطلاب الراسبين في الثانوية العامة بمراحلتيها (الأولى والثانية) من المدارس الرسمية أو الخاصة التي تشرف عليها الوزارة والراغبى في تحويل المسار للتعليم الفني الزراعي في العام التالي مباشره.

على أن يلحق هؤلاء الطلاب بالصف الثاني الشعبة الزراعية ويدرسون المناهج طبقاً للخطة الدراسية.

ويشترط فيمن يقبل بهذه الدراسة:-

١- ألا يزيد السن في أول أكتوبر عن ٢٢ عاماً - ويمكن التجاوز عن السن في حدود ستة أشهر بالزيادة في حاله وجود أماكن.

٢- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية والبدنية وفق الشروط المقررة.

ووفقاً لقانون التعليم ١٦٠/١٩٩٧م وفتوى الشئون القانونية ٤٧٧ في ١٨/٤/١٩٩٨م

الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة بنظاميها القديم والحديث ليس لهم الحق في التقدم لامتحان الصف الاول الثانوي من المنازل.

بخصوص زواج طالبات التعليم الفني:

لا توجد قرار ما يحرم الطالبة من الدراسة في التعليم الفني بسبب الزواج وتفصل الطالبة إذا ثبت أنها متزوجة أثناء الدراسة بالتعليم الثانوي العام ويجوز الاستثناء حسب الحالة.

التحويلات

داخل جمهورية مصر العربية تتم التحويلات بين المدارس بعضها البعض داخل جمهورية مصر العربية ودون الرجوع إلى الإدارات التعليمية وأقسامها نشره ٣٠ في ١٩٩٧/٦/٥ م

أ) التحويلات بين المدارس في مرحلة التعليم الاساسى (رسمي - خاص) تطبق النشرة العامة رقم ٨١ في ١٩٨٥/١٠/٢٢ بشأن التحويل من الصف الثاني في الحلقة الأولى من التعليم الاساسى وتنفيذا للنشرة رقم ٣٦ في ١٩٩٣/١٠/١٠ م. ولا بد أن يقدم ولى الأمر ما يثبت نقله رسميا من المحافظة إلى أخرى مصدقا على ذلك من جهة العمل المنقول إليها ومنها ومختوما بخاتم شعار الجمهورية مع التأكد من صحة المستندات.

تنفيذا للكتاب الدوري رقم ١٨ في ١٩٨٩/١٠/٣ م بخصوص حالات النقل الحديث للأسرة وهذه يشترط لها أن يقدم ولى الأمر:-

- ١- ما يثبت استمرار الطفل في المدرسة المقيد بها من البلد المنقول منها في المدة السابقة على النقل.
- ٢- قرار نقل مقر الاسرة حديثا إلى جهة الطالب المراد التحويل إليها.
- ٣- ما يثبت الإقامة السابقة جهة المدرسة الأجنبية.
- ٤- ما يثبت النقل الحديث لمقر السكن في نطاق الإدارة التعليمية المطلوب التحويل إليها ويشترط توافق السن ووجود المكان الخالي وفي حدود الكثافة المقررة والموافقة النهائية لمدير الإدارة المختص.

ب) التحويل من الخاص إلى الرسمي في مرحلة التعليم الثانوي:

يتم التحويل طبقا للقرار الوزاري رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٨ المعدل بالقرار ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ م والنشرة العامة رقم ٤ لسنة ١٩٩٣ والنشرة رقم ١٢ في ١٩٩٤/٨/٨ م إذا توافرت أحد الشروط التالية:-

- ١- نقل ولى أمر الطالب بعد التحاقه بالمدارس الخاصة بمصروفات إلى بلد تقع في دائرة إدارة تعليمية لا توجد فيها مدارس خاصة بمصروفات وفي هذه الحالة على ولى الأمر أن يثبت:
 - أ- إقامته في البلد المنقول إليه بوثائق رسمية ومعتمده.
 - ب- نقله إلى ذلك البلد بشهادة رسمية معتمده من الجهة التي أصدرت قرار النقل.
- ٢- وفاه ولى الأمر للطالب ويقصد بولي الأمر بعد التحاق الطالب بالمدرسة الخاصة والا يكون قد مضى عليها أكثر من عام دراسي واحد بعد التحاق الطالب بالمدرسة الخاصة.
- ٣- وقوع كارثة بالأسرة بعد قبول الطالب التعليم الخاص أدت إلى عجز ولى أمره عن دفع المصروفات على أن يثبت هذه الكارثة بشهادة رسمية ومعتمده.

القرار الوزاري رقم ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ م يستثنى من القواعد والشروط الواردة

بالمادتين الأولى والثانية في القرار ١١٣ لسنة ١٩٨٨ م.

الطلاب المقيدون بالمدارس الخاصة بمصروفات في مرحلة التعليم الثانوي العام وما في مستواه فيأى صف من الصفوف وكان مجموعهم في شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسى عند التحاقهم بالصف الأول بهذه المدارس يسمح بقبولهم بالمدارس الرسمية حيث يسمح لهؤلاء الطلاب بالتحويل إلى الصف المناظر بالمدارس الرسمية أو الخاصة المجانية إذا رغبوا في التحويل.

* بشأن الطلاب الذين فصلوا من المدارس الحربية أو الجوية بسبب استنفاذ مرات الرسوب أو عدم اللياقة الطبية ويطلبون إحاقهم بالمدارس الثانوية العامة الرسمية يمكن للمديرية قبول تحويل هؤلاء الطلاب بشرط حصول الطالب على مجموع في شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الاساسى يؤهل للالتحاق بالتعليم الثانوي العام وذلك في عام حصوله عليها وألا يكون تحويله إلى المدارس الخاصة.

ج) التحويل من الثانوي العام إلى التعليم الفني قرار ٢٠٥ في ١٤/١٠/١٩٩١م يسمح للطلاب الذين أمضوا عاما دراسيا واحدا بالصف الأول الثانوي العام بالمدارس الرسمية أو الخاصة نجاحا أو رسوبا بالتحويل في العام التالي بالصف الأول بالمدارس الثانوية الفنية نظام ٣ سنوات (صناعي - زراعي - تجاري) أو الفنية المتقدمة نظام الخمس سنوات إذا كان مجموعهم في شهادة إتمام مرحله التعليم الأساسي عند التحاقهم بالأول الثانوي يسمح بقبولهم بنوعيه التعليم الفني المطلوب التحويل إليه على أن يحتسب العام الذي أمضاه الطالب بالأول الثانوي مده بقاء بالصف الأول ويشترط توافر اللياقة الطبية عند الالتحاق.

د) التحويل بين نوعيات التعليم الفني قرار وزاري ٤٢٨ في ١٠/٨/١٩٩٧م يسمح للطلاب الذين أمضوا عاما دراسيا واحدا بالصف الأول بإحدى نوعيات مدارس التعليم الفني الرسمية أو الخاصة بالتحويل في العام إلى الصف الأول بنوعيه أخرى لمدارس التعليم الفني نظام السنوات الثلاث (الصناعي - الزراعي - التجاري - مدارس الإدارة بالخدمات) أو إلى الصف الأول بالمدارس الفنية المتقدمة نظام السنوات الخمس الصناعية الزراعية التجارية - الفنية والخدمات السياحية إذا كان مجموع درجاتهم في شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي عند التحاقهم بالصف الأول المحول منه مده بقاء بالصف الأول.

ويجب أن يتوافر في الطلاب المشار إليهم شروط اللياقة الطبية والبدنية اللازمة لنوعيه التعليم المراد التحويل إليها طبقا للشروط المقررة .

هـ) التحويل من المدارس التجارية الخاصة أو فصول الخدمات التعليمية إلى المدارس الرسمية تنفيذا لتوجيهات الإدارة العامة للتعليم التجاري بالوزارة.
يقتصر التحويل على الحالات الآتية:-

نقل ولي أمر الطالب بعد التحاقه بالمدرسة الخاصة إلى بلد لا توجد فيه مدارس خاصة أو فصول خدمات على أن يثبت ذلك بشهادة رسمية من الجهة التي أصدرت قرار النقل.
وقوع كوارثه بعد قيد الطالب بالتعليم الخاص أدت إلى عجز ولي أمره عن دفع المصروفات وعلى أن يثبت هذه الكارثة بشهادة رسمية ويشترط في جميع الحالات السابقة:

أ- أن يكون الطالب مقيدا قيدا قانونيا سليما ومستمر بالمدرسة الخاصة حتى تاريخ التحويل
ب- أن يكون التحويل للطلبة المقيدين ابتداء من الصف الثاني.

ج - أن يكون هناك أماكن خالية بالمدرسة الرسمية في حدود الكثافة المقررة تسمح بقبول التحويل
و) التحويل من المدارس الثانوية الفنية إلى مدرسه الأورمان الفندقية الخاصة بشرط:

١- أن يكون الطالب قد أمضى عاما دراسيا واحدا بالصف الأول في النوعية المطلوب التحويل منها
٢- أن يتم التحويل إلى الصف الأول بالنوعية المطلوب التحويل إليها في العام الثاني مباشرة.
٣- أن يكون المجموع في شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم المراد التحويل منها مده بقاء في الصف الأول بالمدرسة المحول إليها.

٤- يحتسب العام الذي أمضاه الطالب بالصف الأول بنوعيه التعليم المراد التحويل منها مده بقاء في الصف الأول بالمدرسة المحول إليها.

٥- يجب أن يتوافر في الطلاب شروط اللياقة الطبية والبدنية لنوعيه التعليم المراد التحويل إليها، وأن يكون هناك أماكن خالية بالمدرسة بعد استيعاب جميع الطلاب المستوفين لشروط القبول للعام الدراسي ٢٠٠١/٢٠٠٢ من الدورين.

كيفية التقدم لامتحان من الخارج على نظام المنازل:

المرحلة الابتدائية:-

يسمح للطلاب الراسبين عامين متتاليين التقدم من الخارج لامتحان إتمام المرحلة الأولى من التعليم الأساسي مع استيفاء جميع المستندات التي ترد في إعلان التقدم .

المرحلة الإعدادية:-

أ- يسمح للطلاب الحاصلون على شهادة إتمام الحلقة الأولى من التعليم الأساسي أو حاصلًا على الشهادة الابتدائية الأزهرية التقدم لامتحان الصف الأول الإعدادي منازل.
ب- يسمح للطلاب الراسبون عامين متتاليين في الصف الأول أو في الثاني الإعدادي التقدم لامتحان عن طريق المنازل.

ج- يسمح للحاصلون على شهادة محو لامية في ظل القانون ٨ لسنة ١٩٩١م التقدم لامتحان الصف الأول الإعدادي منتظم بعد اجتياز امتحان المعادلة في جميع مواد الصف الخامس.

كما يسمح للحاصلين على شهادة محو لامية في ظل القانون ٨ لسنة ١٩٩١م وليس لديهم الرغبة في الالتحاق بالصف الأول منتظم بالتقدم للالتحاق بالصف الأول الإعدادي من الخارج منازل.

د- يسمح للطلاب الراسبين عامين متتاليين بالصف الثالث الإعدادي التقدم لامتحان إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي من الخارج وكذا الراسبون في الشهادة الإعدادية الأزهرية.

هـ- يسمح للطلاب الناجحين في إمتحان النقل من الصف الثاني الإعدادي نظام قديم التقدم لامتحان مرحلة التعليم الأساسي من الخارج.

و- يسمح للطلاب الذين تقدموا لامتحان شهادة الإعدادية قبل عام ١٩٨٥م ورسبوا بالتقدم لامتحان شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي وفي هذه الحالة والحالة السابقة يكون امتحان الطلاب من الخارج في المناهج والمقررات المطبقة في عام الامتحان قرار وزاري ٣١٦ في ١٠/٧/١٩٩٠م

مرحلة التعليم الثانوي العام:-

يشترط التقدم من الخارج لامتحان الصف الأول الثانوي:

- ١- أداء الرسوم المقررة .
- ٢- أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسي أو الإعدادية الأزهرية في ذات العام ٢٠٠١م.
- ٣- الطلاب المتقدمون لامتحان من الخارج يؤدون الامتحان في كل الفصلين الدراسيين ويكون امتحانهم تحت إشراف الإدارة التعليمية أمام إحدى المدارس الرسمية.

مرحلة الثانوي الفني:-

التقدم لامتحان من الخارج يتم للحالات الآتية:-

- ١- الطلبة المفصولون لاستنفاد مرات الرسوب (قانون التعليم ١٣٩ لسنة ١٩٨١م) ولايسمح للطلبة المفصولين بسبب استنفاد مرات الرسوب إلا مره واحده ويراعى أن يؤدي الطالب الامتحان من الخارج في السنة التالية مباشرة بتاريخ فصله من المدرسة.

بالنسبة للتقدم منازل عمال قرار وزاري رقم ٢٨/٢٠٠٠م

يجوز للعمال في قطاعات الإنتاج المختلفة التقدم من الخارج لامتحانات النقل أو الدبلوم لمدارس التعليم الفني الصناعي والتجاري والزراعي نظام (ثلاث سنوات) كما يجوز للطلاب الذين لم يستكملوا دراستهم بهذه المدارس والتحقوا بالعمل في أحد قطاعات الإنتاج المختلفة التقدم لامتحانات من الخارج وفقا لهذا النظام.

شروط التقدم:

- ١- أن يكون حاصلًا على شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الاساسى أو ما يعادلها إعدادية أزهرية أو إعدادي مهني.
- ٢- أن يكون عاملاً في مجال التخصص الذى يتقدم فيه للامتحان.
- ٣- أن يكون التحاق العامل بالعمل قبل أول أكتوبر فى السنة إلى يتقدم فيها للامتحان وإلا تزول عنه صفه العامل فى مجال تخصصه طوال مده تقدمه للامتحان
- ٤- أن يتقدم العامل بشهادة معتمده من شئون العاملين بالجهة التي يعمل بها إذا كانت حكومية أو قطاع الأعمال تفيد بأنه ضمن العاملين بها ويعمل في المجال الذي يتقدم إليه (زراعي - صناعي - تجارى) أو بشهادة معتمده من التأمينات الاجتماعية إذا كان عمله بالقطاع الخاص أو الاستثماري تفيد بأنه مؤمن عليه سواء بتقديم إيصال سداد التأمينات الاجتماعية باسمه أو بأنه مؤمن عليه ضمن العاملين بالمنشأة التي يعمل بها وفقاً لتعليمات الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية.
- ٥- يستثنى فئة المتحررين من الأمية من تقديم ما يثبت سداد اشتراكهم فى التأمينات الاجتماعية على أن يرفق بمسندات تقديمهم شهادة محو للامية الحاصلين عليها وشهادته تفيد بأنه يعمل فى المجال الذى يتقدم منه (زراعي - صناعي - تجارى)
- ٦- المتطوعون فقط بالقوات المسلحة والشرطة يتقدمون بخطاب معتمد يفيد بعملهم فى مجال التخصص المطلوب التقديم إليه (زراعي - صناعي - تجارى) ولايسمح للمجندين بالتقدم للامتحان على هذا النظام إلا بعد انتهاء فتره تجنيدهم.
- ٧- يودى المتقدم على هذا النظام امتحان الدبلوم إذا أجتاز بنجاح امتحان النقل من الصفين الاول والثاني على التوالي فى نفس نوع التعليم وكذا الطالب الناجح بالصف الثاني (تغيير مسار للمجال الصناعي)
- الطلاب الذين لم يستكملوا دراستهم بالمدارس الثانوية الفنية الصناعية والتجارية والزراعية نظام الثلاث سنوات والتحقوا بالعمل فى أحد قطاعات الإنتاج المختلفة عليهم التقدم بما يفيد نجاحهم من الصف الاول فى العام التالي مباشره لعام الانقطاع مع استيفائهم لباقي شروط التقدم للامتحان على هذا النظام.
- كل من يرغب فى تأدية امتحان النقل من الخارج على هذا النظام عليه أن يتقدم لأداء هذا الامتحان وذلك فى موعد غايته آخر أكتوبر من كل عام وأن يرفق به المسندات الدالة على استيفاء الشروط السابقة.
- لايجوز التقدم للامتحان من الخارج لكل من الصفين الاول والثاني أكثر من ثلاث مرات بشرط أن تكون مرات التقدم فى سنوات متتالية ولايسمح بالتقدم لامتحان الدبلوم لأكثر من ثلاث مرات ويجوز بقرار من وزير التعليم أن يرخص لدخول الامتحان مره رابعه على أن يتحمل العامل فى هذه الحالة الرسم المقرر.

قواعد إلحاق الطلبة العائدين والوافدين

الطلبة العائدين

- ١- الطالب المصري العائد بالصفين الرابع أو الخامس يجرى له إمتحان دور ثاني فى موعده ويجرى امتحان العائدين المتخلفين فى الأسبوع الأخير من أكتوبر أما الذى يأتي بعد إمتحان العائدين المتخلفين يجرى له امتحان مستوى ويتم إجراؤه فى أي وقت من العام.
- ملحوظة:- يجرى امتحان دور ثاني فى اللغة العربية والرياضيات والعلوم للطلبة العائدين من ليبيا فقط
- ٢- الطالب الناجح بالصف السادس يلحق للصف الأول الإعدادى بدون إمتحان.
- ٣- الطالب الذى يأتي بعد إمتحان نصف العام يجرى له إمتحان تكميلي بعد إمتحان آخر العام.

- ٤- الطالب الناجح بالصف الأول الثانوي بالخارج يجوز إعفائه من دراسة اللغة الفرنسية إذا لم يكن قد درسها من قبل أما إذا رغب في دراستها فيعامل معاملة الطالب العادي.
- ٥- الطالب العائد للصف الأول الثانوي يطبق عليه قواعد التنسيق عام حصوله على الشهادة الإعدادية يتم عمل (مجموع اعتباري له) أما العائد من الصف الثاني الثانوي يبقى في نفس الصف لأنها بداية مرحلة الثانوية العامة مع تطبيق قواعد التنسيق عام حصوله على شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي.
- ٦- للإلحاق بالصف الأول الابتدائي ويطبق عليه الشروط والقواعد المعمول بها.
- ٧- يصرف النظر عن شرط السن بالنسبة لمرحلة التعليم الاساسي.
- الحالات التي يتم فيها إجراء امتحان مستوى للطالب العائد:-
- أ- إذا كانت الشهادة غير معادله
- ب- إذا لم يقدم ما يثبت دراسته في مدرسه نظاميه بالخارج.
- ج- إذا كانت الشهادة غير موثقه (وفي جميع الحالات السابقة يسمح بالتجاوز عن ستة شهور بالزيادة أو النقص عن السن المقررة)

الطلبة الوافدين

- الطالب الوافد بالصفين الرابع والخامس يجرى له إمتحان دور ثاني أو إمتحان المتخلفين في الأسبوع الأخير من أكتوبر أو في أي وقت من العام مع دفع رسم إمتحان قدره ٥٠ جنيه للإدارة التعليمية وكذا بالنسبة لطلبة المنازل (الوافدين) أما الشهادات العامة فهي معفاة.
- الإلحاقات تتم عن طريق المديرية ثم الإدارة التابع لها الطالب في الحالات الآتية:
- ١- الالتحاق برياض الأطفال (النقل)
 - ٢- الصف الأول الابتدائي (النقل)
 - ٣- الصف الأول الإعدادي العام أو المهني (النقل)
 - ٤- الصف الأول الثانوي وما في مستواه (النقل)
 - ٥- عند التحويل من مدرسة إلى أخرى.
 - ٦- الطلبة الراسبون في السنوات النهائية.
- عند الالتحاق بأي صف إذا كان الطالب متقدم أول مره
- إذا ثبت قيد الطالب بالمدرسة دون الرجوع للمديرية التعليمية تحول المدرسة للتحقيق مع عمل إحقاق للطالب عن طريق المديرية .
- يمنع سحب ملف الطالب بعد نهاية أي مرحلة وتقديمه إلى مدرسه أخرى إلا بعد التأكد من جنسيته وعلى ألا يكون عليه التزامات مالية .

تعليمات وتوجيهات عامه:

قرارا وزارى رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٨م

- الطالب الراسب في ماده واحده في الصف الثاني الثانوي ينقل إلى الصف الثالث الثانوي ويشترط لحصوله على الثانوية العامة أن يجتاز هذه المرحلة بنجاح.
- نشره رقم ٢٠ لسنة ١٩٩٧م: عدم السماح لأي طالب تخلف عن امتحان الدور الثاني بمدرسته بأداء الامتحان في أي جهة أخرى مهما كانت الأسباب

تسرب التلاميذ فى الحلقة الأولى من التعليم العام إلى الأزهر

- التلاميذ المقيدون بالتربية والتعليم يلتحقوا بالتعليم الابتدائي بالأزهر بدون علم التربية والتعليم لايعتبرون متهربين من التعليم حيث أن الأزهر قد قبلهم وأحقهم بناء على ضوابطه ونظامه الخاص ولا مانع من تسلمهم ملفاتهم بعد أن يثبتوا بخطاب رسمي بأنهم مقيدون بالمعاهد الأزهرية.

- تنفيذاً للقرار الوزاري لسنة ١٩٩٧ م يرفع سن الحد الأقصى للقبول بالصف الأول من الحلقة الإعدادية بالنسبة لخريجي مدارس الفصل الواحد لتعليم الفتيات ومدارس المجتمع إلى ١٨ سنة.
- بناء على موافقة السيد الأستاذ الدكتور الوزير بتاريخ ١٤/١١/٢٠٠٠م يسمح للطلاب الناجحين في امتحان إتمام شهادة الدراسة بمرحلة التعليم الاساسى القسم المهني والراغبين فى التقدم للامتحان من الخارج منازل لتحسين المجموع وذلك حتى يتمكنوا من مواصلة الدراسة والالتحاق بالثانوي المهني إذا توافرت فيهم شروط التقدم للامتحان والمطبقة في التعليم الاعدادى العام.

الغياب بسبب المرض

بناء على توجيهات الوزير

يمكن اعتبار المدة التي تغيب فيها الطالب غيابا بعذر مقبول بالشروط الآتية:-

- ١- أن تبلغ المدرسة بمرضه فور انقطاعه.
- ٢- بعد عوده الطالب مباشرة للمدرسة يتم تحويله إلى الصحة المدرسية أو التأمين الصحي لإعطائه الإجازة المرضية التي تغيب فيها.
- لا يسمح للطالب المتقدم لامتحان الدور الثاني فى صفوف النقل أو امتحان شهادة إتمام الدراسة بمرحلة التعليم الأساسى إلا إذا كان قد تقدم لحضور الدور الأول ورسب فيه أو قدم عذر مقبول فى المواد التي تخلف عن أداء الامتحان فيها.
- السماح للتلاميذ الذين يرغبون فى التقدم من الخارج منازل لامتحانات النقل من الصفين الاول والثاني بالحلقة الإعدادية بمرحلة التعليم الاساسى أو الثانوي العام ولم يتقدموا لامتحانات الفصل الدراسي الأول - يعقد لهم امتحان تكميلي فى المنهج أو جزء من المنهج التي تمت دراسته فى الفصل الدراسي الأول عقب إمتحان الفصل الدراسي الثاني.
- مع استيفاء الشروط الواجب توافرها للتقدم للامتحان حسب القرار الوزاري ٤٦٦ لسنة ١٩٩٩ م.
- يسمح لطلاب صفوف النقل بمرحلة التعليم الاساسى (الحلقة الابتدائية، الحلقة الإعدادية) ومرحلة التعليم الثانوي العام اللذين يتغيبون بعذر مقبول عن أداء امتحان الفصل الدراسي فيما تخلفوا فيه ويكون امتحانهم فى الجزء من المنهج الذى تمت دراسته فى الفصل الدراسي الثاني فقط وتحتسب لهذا الامتحان ٤٠% من الدرجة الكلية للمادة قرار وزاري ٤٦٦ فى ١٩٩٩ م.
- وتحتسب درجة الطالب فى هذه الحالة على أساس رصد الدرجة التي حصل عليها فى الفصل الدراسي الأول مضافا إليها الدرجة التي حصل عليها فى الدور الثاني.
- بخصوص الاستفسار عن كيفية احتساب الإجازات المرضية ورفعها من نسبة الحضور الـ ٨٥% من عدمه وعن موقف دخول الطالب الذى تغيب ٤٥ يوما منفصلة منهم ٢٨ يوما بدون عذر والباقي إجازات مرضيه عن طريق التأمين الصحي نفيد:-
- بأن الإجازات المرضية المعتمدة من جهة طبية رسمية تسقط من عدد أيام الدراسة

رابعا :- أعمال شئون العاملين

مهام مسئول شئون العاملين

- ١- ينشى لكل عامل ملف تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به والتقارير السنوية والشكاوى المقدمة ضد هذا العامل ٠٠٠ وغيرها
- ٢- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها علي غلاف الملف ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه
- ٣- يجب أن تعلن شئون العاملين عن القرارات التي تصدر في لوحة الإعلانات لمدة لاتقل عن عشرة أيام
- ٤- تعد شئون العاملين سجلا لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار توضح بداية ونهاية فترة الاختبار
- ٥- يحرر نموذج القيام بالعمل للعامل الجديد عند استلامه العمل وتوضع صورة في ملف العمل وترسل صورة الي شئون العاملين وصورة إلي شئون المالية والإدارية بالإدارة وصورة للعامل - ويحرر نفس النموذج كذلك عند الترقية .
- ٦- يحرر نموذج إخلاء طرف عند نقل العامل أو نديه أو ترقيته - توضع صورة من نموذج الإخلاء بملف العامل وترسل صورة إلي الجهة المنقول إليها العامل وصورة إلي شئون العاملين وصورة إلي العامل

الدفاتر الخاصة شئون العاملين:

- ١- دفتر بيانات موظف يسجل فيه كل البيانات الخاصة بالموظفين ومفردات مرتبه الأساسي والمتغير مع توقيع الموظف علي البيانات السابقة بالعلم
- ٢- دفتر أجازات ٦٨ تسجل فيه أجازات الموظف (عارضة - مرضي - اعتيادي ٠٠٠)
- ٣- متابعة دفتر الحضور والانصراف مع الاهتمام به لأنه دفتر مالي ولا يجوز فيه الكشط أو الشطب
- ٤- ملف لكل عامل بالمدرسة يشمل كل ما يخصه من استلام عمل ويعتبر هذا ملف مصغر من ملفه الرئيسي بقسم الملفات بالمديرية التعليمية أو الإدارة .

بالنسبة لشئون العاملين بالمدرسة يختص مدير المدرسة فيها بما يلي:-

- (أ) منح العاملين بالمدرسة الأجازات العارضة .
- (ب) إعداد التقارير السنوية عن العاملين بالمدرسة .
- (ج) توزيع أعمال المدرسة علي العاملين فيها .
- (د) إصدار الأوامر الإدارية بإسناد العهدة للعاملين بالمدرسة .

دفتر الصادر

- ١- هو عبارة عن دفتر يسجل به جميع المكاتبات الصادرة من المدرسة علي أن يراعي تقسيم الدفتر إلي (الإدارة التعليمية - القطاع - جهات أخرى)
- ٢- سركي يسجل به جميع أرقام وملخص المكاتبات الصادرة مع مراعاة أن يكون الرقم الموجود بالسركي هو نفس الرقم الموجود بالصادر

دفتر الوارد:

- وهو عبارة عن دفتر يسجل به جميع المكاتبات الواردة من الخارج إلي المدرسة وبراعي تقسيمه إلي (الإدارة التعليمية - القطاع - جهات أخرى)

بالنسبة التقارير السنوية

- ١- يراعي عند كتابة التقارير السنوية أن يحرر:-
 - أ- نموذج رقم ٢ لشاغلي وظائف الدرجة الأولى التخصصية
 - ب- نموذج رقم ٣ لشاغلي وظائف التدريس وأخصائي النشاط وباقي الوظائف التخصصية المعادلة لها- (أي حاصل علي مؤهل جامعي في الدرجتين الثانية والثالثة التخصصية)
 - ج- نموذج رقم ٤ لشاغلي الوظائف الفنية والمكتبية
 - د- نموذج رقم ٥ لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة
- ٢- يقوم مسئول شئون العاملين بكل مدرسة بالتوقيع بجانب خانتي التدريب والجزاءات اسما واضحا بعد ملئها بمعرفته
- ٣- يقوم مدير المدرسة بالتوقيع بجانب مسئول العاملين علي الخانتين المذكورتين السابقتين وعلي التقرير وعناصر التمييز ويوضع خاتم المدرسة علي كل توقيع له
- ٤- تكتب عناصر التمييز المحقق خلال العام ويوقع عليها الموظف بنفسه
- ٥- يتم عمل التقارير السنوية لجميع العاملين بالمدرسة سواء أكان أصليا أو منتدبا حيث أن العبرة لعمل التقرير هو تواجد الموظف بالمدرسة يوم ١٣ / ١٢ من كل عام
- ٦- العمل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر لمدة تزيد عن خمسة أيام لا يجوز أن يحصل علي تقدير امتياز خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
- ٧- يكون تقرير الكفاية بمرتبة امتياز أو جيد جدا أو جيد أو متوسط أو ضعيف ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز وضعيف مسببا ومحددا عناصر التمييز أو الضعف ويوقع عليه من العامل بنفسه
- ٨- يكون وضع التقرير عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر وتقدم خلال شهر يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس
- ٩- للعامل أن يتظلم من التقرير خلال عشرين يوما من تاريخ علمه ويبيت في التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ويكون قرار اللجنة نهائيا
- ١٠- لا يعتبر التقرير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت في هذا التظلم المقدم
- ١١- يمنح العاملون الذين حصلوا علي مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادات تقدير من المدرسة وتعلن أسماؤهم في لوحة الشرف
- ١٢- في حالة إعارة العامل أو الندب تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير
- ١٣- إذا كان العامل في إجازة خاصة أو إعارة يعتد بالتقرير السابق
- ١٤- العامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما أما العامل المستدعي للاحتياطي أو المستبقي تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكما
- ١٥- أعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدر كفايتهم السابقة علي انتخابهم بالمنظمات النقابية
- ١٦- إذا كانت مدة مرض العامل ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكما
- ١٧- يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية ومن الترقية في السنة التالية المقدم عنها التقرير
- ١٨- إذا حصل العامل علي تقريران متتاليات بمرتبة ضعيف يعرض أمره علي لجنة شئون العاملين فإذا رأت اللجنة أنه يصلح لوظيفه في ذات الدرجة قررت نقله أما إذا تبين للجنة غير ذلك اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة أو منحه إجازة وترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة وإذا حصل العامل في السنة التالية علي تقرير ضعيف يفصل من الخدمة في اليوم التالي نهائيا مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

١٩- يعتبر من حصل علي ٩٠ إلي ١٠٠ درجة بمرتبة ممتاز ومن حصل علي ٨٠ إلي ٩٠ درجة بمرتبة جيد جدا ومن حصل علي ٦٥ إلي ٨٠ درجة بمرتبة جيد ومن حصل علي ٥٠ إلي ٦٥ درجة بمرتبة متوسط ومن حصل علي أقل من ٥٠ درجة بمرتبة ضعيف

وقد صدر القانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ والذي قرر فيه تقدير أداء وظائف التعليم بتقارير مختلفة ولكن هي نفس القواعد المعمول بها ولكن تم تغيير اسم المرتبة للتقرير ويكون تقويم الأداء بمرتبة كفاء ، وفوق المتوسط ، ومتوسط ، ودون المتوسط وضعيف ، ويعتد في وضع هذا التقرير وطبقاً للمادة ١٧ من اللائحة التنفيذية

مادة ١٧ - يكون تقويم أداء شاغلي وظائف المعلمين والإخصائيين والتوجيه ووظائف الإدارة المدرسية التي يشغلها معلمون عن مدة سنة تبدأ من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ، ويوضع تقرير تقويم الأداء - خلال شهري أكتوبر ونوفمبر ، يعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر .

ويكون تقرير تقويم الأداء بالمراتب الآتية :

من ٩٠ إلى ١٠٠	كفاءة
من ٧٥ إلى أقل من ٩٠	فوق المتوسط
من ٦٠ إلى أقل من ٧٥	متوسط
من ٥٠ إلى أقل من ٦٠	دون متوسط
أقل من ٥٠ درجة	ضعيف

٢٠- لايجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات التالية بمرتبة ممتاز:-

- أ) العامل الذي إتاحت له فرصة تدريب ولم يجتزه بنجاح
 - ب) العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام فأكثر خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
 - ج) العمل من شاغلي الوظائف العليا الذي وقع عليه أي جزاء خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
 - د) العامل العائد من إجازة بدون مرتب أو من إعارة والذي لا يتوفر فيه شرط الحصول علي تقرير حكومي ويستثنى من ذلك من آخر تقرير كفاية عنه قبل الإعارة أو الإجازة بمرتبة ممتاز
- ٢١- تخطر شئون العاملين العامل بصورة من تقرير الكفاية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

- ١- يحقق مع كل عامل يخرج علي مقتضي الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ويجازى تأديبياً
- ٢- لا يجوز توقيع جزاء علي العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ودفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً
- ٣- يجوز في حالة الجزاء بإنذار أو الخصم مدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة علي أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء
- ٤- تختص النيابة الإدارية بالتحقيق مع شاغلي الوظائف العليا
- ٥- الجزاءات التأديبية التي توقع علي العاملين:-

(الإنذار - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر - الخصم من لمدة لا تجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم ربع الأجر شهرياً - الحرمان من نصف العلاوة الدورية - الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن

سنتين - خفض الأجر في حدود العلاوة - خفض إلي وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة -الإحالة إلي المعاش - الفصل من الخدمة)

٦- أما العاملين من شاغلي الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية (التنبيه - اللوم - الإحالة علي المعاش - الفصل من الخدمة

٧- يجوز للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء علي طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلي الشهود والإطلاع علي السجلات والأوراق التي يرى فائدتها في التحقيق

٨- لشاغلي الوظائف العليا حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة علي خمسة عشر يوما وللرؤساء المباشرين حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوما بحيث لا يزيد مدته في المرة الواحدة علي ثلاثة أيام بقرار من السلطة المختصة

٩- يجوز للسلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد علي ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذا المدة الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة ويترتب علي وقف العامل عن عمله صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف .

١٠- كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذًا لحكم جنائي يوقف عن العمل بقوة القانون مدة حبسه احتياطيا ويقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطي ويحرم من كل أجره في حالة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطيا ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذ الحكم جنائي نهائيا وبعرض الأمر عند عودة العامل إلي عمله علي السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شئون مسؤولية العامل التأديبية فإذا أتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه

١١- لا يجوز النظر في ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي الأبعدانقضاء الفترات الآتية :-

أ- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد علي خمسة أيام

ب- ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوما إلي ١٥ يوما

ت- تسعة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد علي ١٥ يوما وتقل عن ثلاثين يوما

ث- سنة حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد علي ثلاثين يوما أو في حالة توقيع جزاء خفض الأجر

ج- مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها

و- سنتين في حالة خفضه إلي وظيفة أدني مع خفض الأجر

ى- لا يجوز ترقية عامل محال إلي المحاكمة التأديبية

١٢- تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع علي العامل بانقضاء الفترات الآتية:-

أ- ستة أشهر في حالة اللوم والتنبيه والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام

ب- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد علي خمسة أيام

ج- سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها

د- ثلاث سنوات إلي الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلي المعاش ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من شئون العاملين بالإدارة ويترتب علي محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر علي الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق من ملف العامل

١٣- يخطر العامل كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الإداري بتوقيعه وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتبارا من اجر الشهر التالي للإعلان وفي الحدود الجائز قانونيا

١٤- تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف العامل وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل فيه المخالفات والجزاءات التي وقعت علي العامل وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها

١٥- إن المعلم الذي وقعت عليه جهة العمل عقوبة تأديبية (مثل الخصم من المرتب) وعقوبات يتعين منها حرمان من أعمال الامتحانات وتحكم المحكمة بإلغاء العقوبة الأصلية فإن ذلك سيتبع بالضرورة إلغاء العقوبة التابعة أو التكميلية لأن السبب منهما واحد وهو المخالفة المنسوبة للموظف فإذا لم تثبت زال سبب العقوبات كلها

١٦- إن الموظف إذا ارتكب خطأ يستحق عليه عقوبة تأديبية يمكن استعمال الرأفة في تحديد العقوبة إذا اعترف أو أبدى ندمه وشعرت المحكمة بصدقه

١٧- إن الموظف الحق من التظلم من أي قرار إداري فإذا مضت ٦٠ يوماً علي تاريخ التظلم دون أن تجيب عنه السلطة المختصة يعتبر ذلك رفضاً من جانبها وللموظف الحق في إقامة دعوى قضائية خلال الستين يوماً الأولى

الإجراءات الواجب إتباعها في بعض الحالات

أ) غياب صاحب العهدة أو وفاته

إذا تغيب صاحب العهدة غياباً مفاجئاً لسبب من الأسباب ولمدة طويلة فإنه يجب علي مدير المدرسة أن يعين أحد الموظفين للعهدة بصفة مؤقتة وتكوين لجنة محلية لتسليم صاحب العهدة المؤقتة الأعمال المخزنية عامة وفتح المخزن بحضور اللجنة وتجرد جميع محتويات المخزن وتثبت كافة الموجودات بكشوف وتعد هذه الكشوف أساس محاسبة أمين المخزن المتغيب

ب) حصول سرقة أو حريق أو حادث

إذا حصلت سرقة أو تلاعب أو تبديد أو كان الفقد بسبب أي حدث آخر مهما كانت قيمة الفاقد علي مدير المدرسة أن يقوم بمجرد علمه وإبلاغ الإدارة التابع لها وعمل محضر وإبلاغ قسم الشرطة لاتخاذ اللازم وتشكيل لجنة تحقيق ثم القيام بعمل جرد في مكان الحادث علي أن تحصر المقادير المفقودة أو النالفة وجرّد جميع عهدة المدرسة خشية أن تكون السرقة قد امتدت إليها وتحرير استمارة الجرد (١٢١- ١٢٢) ح.ع والاستمارة (١٨٨) ٩ مخازن ويطلب خصم هذه الأصناف ثم وضع تقرير شامل بنتيجة الفحص ثم إرسال صورة من التحقيق والجرد إلي الإدارة

الجدول المدرسي

وله أهمية في العلمية التعليمية التربوية وأثره في علاقة العاملين بالمدرسة بالإدارة المدرسية وفي راحتهم وتحمسهم للعمل وهناك عدد من الاعتبارات يجب أن تراعى عند تنظيم الجدول المدرسي من أهمها:-

- ١- أن يعطي لكل مادة دراسية ولكل نشاط تربوي الوقت المخصص له بشكل يحقق التكامل بين الخبرات التربوية
- ٢- أن يتسم الجدول بالمرونة بمعنى إمكانية تعديله إذا ما تطلبت الظروف ذلك
- ٣- أن تتنوع الخبرات التعليمية التي يتلقاها التلميذ بالتنسيق بين الحصص الثقافية وحصص النشاط
- ٤- أن يراعى الجدول طاقة المعلم بحيث لا يرهقه بالعمل المستمر فيمكن أن يعمل المعلم حصتين ثم يستريح حصة وهكذا
- ٥- أن توزع حصص المادة الواحدة علي أيام الأسبوع
- ٦- أن يحسن استغلال الوسائل والإمكانات المدرسية أفضل استغلال (المعامل - الملاعب - حجرات الأنشطة) بحيث لا يبقى الطفل طوال اليوم داخل الفصل
- ٧- يراعى توزيع الأنشطة علي اليوم الدراسي واستغلال الفسحة وما بعد انتهاء الحصص للأنشطة التي تتطلب ذلك
- ٨- أن يعد دليل للجدول المدرسي يساعد في بيان الرموز المسجلة بالجدول والاحتياطي
- ٩- يراعى توزيع الكفايات علي الفصول
- ١٠- أن يكون هناك جدول لكل فصل من فصول المدرسة مستخرج من الجدول العام

- ١١- تخصيص وقتا لحصة الريادة في المرحلة الإعدادية والثانوية
 ١٢- أن يكون هناك جدول لكل معلم يحدد عمله والوقت والمكان الذي يمارس فيه هذا العمل
 ١٣- تنسيق العمل في المعامل وحجرات الأنشطة والملاعب
 ١٤- تخصيصا وقتا لاجتماعات مدرسي المادة

وبملاحظة هذه النواحي تقل الأخطاء في تنظيم العمل إلى حد كبير
 ويكون توزيع الجدول طبقاً للنصاب الأسبوعي لعدد الحصص الأسبوعي للمعلمين طبقاً لللائحة التنفيذية للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ لمادته السادسة عشر

المرحلة الابتدائية	المرحلة الإعدادية	المرحلة الثانوية	
٢٤	٢١	١٨	معلم مساعد
٢٤	٢١	١٨	معلم
٢٢	١٩	١٧	معلم أول
٢٠	١٨	١٦	معلم أول (١)
١٨	١٧	١٦	معلم خبير
١٦	١٥	١٤	كبير المعلمين

معلومات متنوعة هامة

- أ- استلام العامل العمل هو بداية استحقاق المرتب وبداية لحساب فترة الاختبار وحساب الأجازات
 ب- يكون حساب المدد الواردة بقانون العاملين بالتقويم الميلادي
 ج- يستحق العامل البدلات والمزايا الفنية والحوافز والتعويضات المقررة للوظيفة
 د- تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها إلى المدتين اقرب .

خامساً مسؤوليات العاملين بالمدرسة

لكي يعرف مدير المدرسة مسؤوليات العاملين بها لا بد له ان يعرف مسؤولياته أولاً :-

مسؤوليات مدير المدرسة

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

- * الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة وتفهمها والتعرف على خصائص طلابها وفقاً لما جاء في سياسة التعليم
- * تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب ونموه في جميع الجوانب وإكسابه الخصال الحميدة
- * متابعة الإشراف على مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتنظيماتها وتجهيتها للاستخدام مثل (المصلى، والمعامل والمختبرات و المكتبة والمقصف المدرسي ، وقاعات النشاط ، والأفنية والملاعب وتنظيم الفصول وتوزيع الطلاب عليها .

- * اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المدرسة وتنظيم الجداول وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على معلمي المدرسة وتشكيل المجالس واللجان في المدرسة ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المدرسة .

- * الإشراف على المعلمين وزيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطهم ومشاركتهم .
- * تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يرضه من تقديرات .

- * الإسهام في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ، ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من برامج داخل المدرسة وخارجها ، وتقويم آثارها على أدائه ، والتعاون في ذلك مع المشرف التربوي المختص .

- * 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 .

- * تعزيز دور المدرسة الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة .

- * توثيق العلاقة بأولياء أمور الطلاب ودعوتهم للاطلاع على أحوال أبنائهم ومواصلة إشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم والتشاور معهم لمعالجة ما قد يواجه أبنائهم من مشكلات

- * 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 .

- * المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما تراه إدارة التعليم .

- * إطلاع هيئة المدرسة على والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتفهم مضامينها والعمل بموجبها ، وذلك من خلال اجتماع يعقد لهذا الغرض .

- * الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في المدرسة والاهتمام بها ومتابعة برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق أهدافها .

- * 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 .

- * الإشراف على أعمال الاختبارات وفق اللوائح والأنظمة ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك .

- * الإشراف على برنامج طابور الصباح وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتدليل معوقاته والتحقق من أن كل فرد من العاملين بالمدرسة يقوم بما هو مطلوب منه على أكمل وجه .

- * 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
- * المبادرة في الإجابة على المكاتبات الواردة للمدرسة مع ملاحظة العناية بدقة المعلومات ووضوحها .
- * تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى إدارة التعليم يتضمن ما تم إنجازه خلال العام ، إضافة إلى ماتراه إدارة المدرسة من مبادرات ومرئيات تهدف الى تطوير العمل في المدرسة بصفة خاصة ، وفي المدارس الأخرى وفي التعليم بوجه عام .
- * تهيئة وكيل المدرسة للقيام بعمل مدير المدرسة عند الحاجة مثل تمكينه من المشاركة في زيارة المعلمين ومتابعة أدائهم ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك .

مسئوليات وكيل المدرسة

- يقوم وكيل المدرسة بمساعدة المدير في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية ، وينوب عنه في حالة غيابه ، وتشمل مسؤولياته الآتي :
- * الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل .
- * متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم
- * إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من بيانات الانتماء للمدرسة وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة
- * متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .
- * الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية والتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم .
- * المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .
- * المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون التام مع مدير المدرسة للإعداد المبكر لها
- * الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
- * المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- * المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين بها .
- * الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة إلى المدارس .
- * متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب
- * توزيع الأعمال على الإداريين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم .
- * تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة
- * إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضع الوظيفي من مكاتبات وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً .
- * تدريس ما يسند إليه من حصص .
- * القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي

مسئوليات المعلم

- المعلم صاحب مهمة نبيلة ، وموتمن على الطالب وهو المسئول الأول عن تربيته تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم وأهدافها . وتشمل مسؤوليات المعلم وواجباته الجوانب الآتية :

* 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 وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .

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

* المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الاحتياطي والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة .

* قيادة الفصل الذي يسنده إليه مدير المدرسة ، والقيام بالدور المدرسي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر

* دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها * تنفيذ ما يسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات .

* 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 .

* 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 لكل معلم .

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

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

* التعاون مع الإخصائي الاجتماعي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات * القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

مسئوليات الإخصائي الاجتماعي

□ لكي يصبح الإخصائي الاجتماعي قدوة حسنة عليه أن يكون ممتاز السيرة والسلوك ومتمكناً 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 قيامه بالآتي :

* تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع أولياء أمور الطلاب .

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

* تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية .

* تعبئة السجل الشامل للطلاب والمحافظ على سريته وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد .

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

* رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت وتقديم برامج إضافية لهم

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

* تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة الاقتصادية منها ومساعدة المحتاجين منهم.

* دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك وتفهم مشاكلهم وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم .

* عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر علي أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب .

* إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها الى مدير المدرسة

* إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد .

* تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب وشغل حصص الاحتياطي

* القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

مسئوليات أمين المكتبة

□ هو المشرف على مكتبة المدرسة (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي)

وتشمل مسؤولياته ما يأتي :

* إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة .

* التعريف بما يصل للمكتبة من مصادر تعلم جديدة ومساعدة الطلاب والمعلمين في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة .

* معاونة المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة .

* تنظيم محتويات المكتبة من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من بطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ و الاستخدام

* تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم .

* ملاحظة ما يرد للمكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للتعليمات المبلغة للمكتبة .

* تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار

* القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي

مسئوليات أمين المعمل

□ هو المسئول عن تنظيم المعمل والمشرف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل وغيرها . وتشمل مسؤولياته ما يأتي :

* استلام عهدة المعمل من أدوات وأجهزة ومحاليل و مواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح .

* حفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف .

* 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 .

* تهينة 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 .

- * 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 .
- * متابعة صيانة أدوات السلامة ووظائف الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة .
- * تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك

مسئوليات الإداريين

- الإداري هو المسئول عن الأعمال الإدارية والكتابية في المدرسة ، وتشمل مسؤولياته الجوانب الآتية :
 - * القيام بأعمال السكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير .
 - * إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها .
 - * تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .
 - * تنظيم مخزن المدرسة وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك .
 - * تسجيل فواتير المصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها .
 - * القيام بأي أعمال أخرى يسنده إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي

مسئوليات العمال

- يقوم العامل أو المستخدم في المدرسة بالأعمال التالية:
 - * أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
 - * توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .
 - * نقل بيانات حضور وغياب الطلاب بين الفصول في كل حصة وإعادتها لمدير المدرسة ووكيلها .
 - * التناوب مع الحارس في حراسة بوابة المدرسة وعدم السماح لأي طالب بالخروج إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام .
 - * مساعدة المعلم أو المعلمين المناوبين لمراقبة الطلاب قبل الدوام وبعده .
 - * الالتزام بالحضور الى المدرسة خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .
 - * القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله .

اختصاصات ومسئوليات الوظائف الإشرافية في الإدارات التعليمية والمدارس

كما جاء في القرار الوزاري ٢٨ لسنة ٢٠٠٤

أولاً:- مسئوليات واختصاصات مدير الإدارة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة : مدير إدارة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية
يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن:-

تولي القيادة التنظيمية والتربوية للمديرين التابعين لإدارته، ويعتبر المدير التنفيذي للتعليم علي مستوى الإدارة، ومن ثم فإنه يشرف بشكل مباشر علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة التعليمية ويقوم بمتابعتها وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويستعين في أداء هذه المهام بمعاونة من مديري المراحل حسب نظام ملائم لتفويض السلطات ويظل مع ذلك مسئولاً بصفة شخصية أمام قيادات الوزارة، ويتحمل مسؤولية خاصة عن متابعة برامج تحسين التعليم علي الوجه الوارد تفصيلاً في المجالات التالية:-

أولاً: القيادة والتخطيط

١- يقوم بتطوير رؤية مشتركة تمثل إطار عاماً للأهداف الاستراتيجية للإدارة تتفق مع رؤية الوزارة وسياسة الدولة

٢- يقوم بمهام المدير التنفيذي التربوي للإدارة بما يتضمنه ذلك من مهام تنظيمية وتخطيطية ورقابية

٣- يظل علي معرفة كاملة بالمعايير القومية للتعليم وأهميتها في تحقيق التعلم المتميز للجميع، ويتولي وضع الخطط والبرامج التي تضمن تطبيقها في الإدارة التابعة له

٤- يقوم بترشيح أعضاء مجلس أمناء المراحل المختلفة علي مستوى الإدارة

٥- يقوم بدعوة مجالس الأمناء إلي الاجتماع ومتابعة تنفيذ قراراتها

٦- يقوم بتخطيط وتنسيق عملية حصول المدارس التابعة للإدارة علي الاعتماد التربوي، ويتولي متابعة ذلك مع الهيئة القومية للاعتماد التربوي

٧- يقوم بدراسة تقارير الهيئة العامة للاعتماد التربوي، ويعتمد الإجراءات التي يتقرر اتخاذها استجابة لملاحظات الهيئة

ثانياً: المنهج والتدريس:-

١- يوجه العملية التربوية في المراحل التعليمية في الإدارة

٢- يساعد العاملين علي وضع أهداف طويلة وقصيرة الآجل للمراحل التعليمية المختلفة لكي تسترشد بها المدارس التابعة للإدارة في وضع رؤيتها وتحديد أولويات أهدافها

٣- يقوم بتنسيق المناهج للمراحل المختلفة، ويشرف علي تصميم الوحدات الدراسية علي أساس المعايير للمواد الدراسية المختلفة

٤- يضع خططا طويلة وقصيرة الآجل لتطبيق استراتيجيات التعلم النشط والفردية في الإدارة

٥- يضع خطط تطوير وتطبيق النظم المستحدثة ومراقبة انتظامها وسلامتها

ثالثاً: التنظيم وإدارة الأفراد:-

١- يرشح للتعيين في الوظائف المختلفة، ويختص بتوزيع المهام والمسئوليات، وإعادة توزيعها حسب مصلحة العمل

٢- يعمل كضابط اتصال بين مديرية التعليم بالمحافظة وبين العاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها

٣- يدعم كافة جهود التنمية المهنية أثناء الخدمة سواء التعليمية أو التدريبية

رابعاً: الشؤون المالية والإدارية:-

١- يقوم بالإدارة بما يتمشى مع اللوائح والقوانين والسياسات التي تضعها الوزارة أو المجالس المختصة

- ٢- يشرف علي تشغيل نظام الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها باستمرار، ويعتمد عليها في إعداد التقارير واتخاذ القرارات
- ٣- يوصي بسياسات حول التنظيم والتمويل والتدريس والمباني المدرسية والوظائف الأخرى في برنامج المدرسة
- ٤- يشرف علي وضع الموازنة السنوية، ويشارك في إعداد موازنة البرامج والأداء علي مستوى الإدارة
- ٥- يشرف علي جميع العمليات المحاسبية، ويتأكد من سلامة الإجراءات والسجلات المحاسبية
- ٦- يدير عملية تنفيذ الميزانية، ويتأكد من أن البرامج الاقتصادية من حيث التكلفة، وأن الاعتمادات والأموال تدار بأمانة
- ٧- يقوم بالعمل اللازم للتأكد من أن موارد وأصول وممتلكات الوزارة من مباني ومعدات وأثاث وخلافه يتم المحافظة عليها وصيانتها، وإنها كافية لاستيعاب الزيادة السكانية، وبصفة عامة يعمل علي توفير بيئة تعلم إيجابية في المدارس التابعة له
- خامسا: العلاقات بين المدرسة والمجتمع:-**
- ١- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين والمجتمع
- ٢- يضع ويوصي وينفذ برنامجا مستمرا للتوصل للفعال بين الإدارة والجمهور، ويحافظ علي علاقات خارجية جيدة مع الوكالات الحكومية ومؤسسات الأعمال الأخرى والمنظمات المهنية
- ٣- الإعلام عن خطط ومشروعات التعليم في المجتمع المحلي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وغير ذلك
- ٤- توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم
- سادسا: النمو المهني:-**
- يحافظ علي نموه المهني عن طريق القراءة وحضور المؤتمرات والعمل في اللجان المهنية وزيارة الإدارات التعليمية الأخرى للاطلاع علي تجارب الآخرين .
- ثانيا: مسؤوليات واختصاصات مدير المرحلة**
- (كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)**
- اسم الوظيفة: مدير مرحلة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية**
- يعد شاغل الوظيفة مسئول عن:-**
- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بها في سجل مفرس، ومتابعة وصول الكتب الدراسية وتوزيعها علي المدارس، ورسم سياسة العمل بالأقسام التابعة له، والمساهمة في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلا:-
- ١- إعداد التقارير الفظرية ودراسة التطورات الجديدة المتعلقة بالنواحي التعليمية والأنشطة والخدمات، واقتراح ما يمكن أن يقتبس منها لرفع مستوى أداء التعليم
- ٢- المشاركة في بحث الشكاوى الخاصة بالإدارة التي يشرف عليها والتي يكلف بها من رئيسه في العمل
- ٣- حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد في مجال تخصصه
- ٤- دراسة الموضوعات الواردة ومتابعة التنفيذ
- ٥- دراسة الجديد من التطورات المتعلقة بتخصصه
- ٦- المشاركة في تحقيق الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم
- ٧- العمل علي تحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم
- ٨- اقتراح حركة النقل والترقية بين العاملين الذين يعملون تحت إشرافه ويتابع تنفيذها مع الجهات المختصة
- ٩- تحقيق الأهداف المرسومة للتعليم المتميز بالمدارس التابعة للإدارة
- ١٠- الإشراف في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

ثالثاً: مسؤوليات واختصاصات رئيس القسم

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: رئيس قسم وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية
يعد شاغل الوظيفة مسؤولاً عن:-

الخدمات التعليمية أو الأنشطة أو شئون التعليم، ورسم سياسة العمل بالقسم التابع له ويساهم في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك علي الوجه الوارد تفصيلاً:-

١- الإشراف علي المستويات الوظيفية التابعة له

٢- توطيد العلاقة بين الإدارة والبيئة المحيطة بها تدعيماً لمبدأ المشاركة المجتمعية

٣- إعداد الدراسات المتعلقة بمجال تخصصه وتحديد حاجة القسم التابع له من المستلزمات اللازمة لأداء العمل

٤- المحافظة علي العلاقات الخارجية بين الإدارة والجمهور

٥- متابعة مدي الاستفادة من استخدام الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر التعليمي ومعمل الأوساط المتعددة)

٦- اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات

٧- دراسة التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بتخصصه وإعداد مذكرات تتضمن الملاحظات والآراء والمقترحات وعرضها علي المستويات القيادية الأعلى

٨- حضور الاجتماعات واللقاءات التي يتطلب الأمر حضورها

٩- الاشتراك في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

١٠- الاشتراك في خطط تفعيل المشاركة المجتمعية

١١- التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة

رابعاً: مسؤوليات واختصاصات مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن القيادة التنظيمية والتربوية والمجتمعية لجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المدرسة، ويشرف علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة الصيفية اللاصيفية ويقوم بادرتها وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويتحمل مسؤولية خاصة علي الوجه الوارد تفصيلاً في المجالات الآتية

أولاً: القيادة والتخطيط:-

١- يمارس القيادة التربوية للمدرسة، كما يشارك في مشروعات تطوير المناهج وتحسين المدارس التي يقوم بها الإدارة التعليمية

٢- يضع بيانا برسالة المدرسة بما يتمشى مع الرؤية القومية وأهداف التعليم طبقاً لما يرد في وثائق الوزارة المختلفة

٣- قيادة العاملين بالمدرسة وأصحاب المصلحة في عملية وضع رؤية مستقبلية تساعده في تحديد الأهداف التعليمية في الأجلين الطويل والقصير وجدولتها زمنياً واختيار الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها .

٤- يتأكد أن الأهداف الموضوعية تتمشى مع الأبويات التي تحددت في ضوء احتياجات التلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم من أصحاب المصلحة

٥- يتأكد أن السياسات المختارة لتحقيق الأهداف تتمشى مع اللوائح والقوانين والتوجيهات التربوية الحديثة

٦- يقود عملية وضع خطة عمل تفصيلية لتحقيق الرؤية المستقبلية، ويتأكد من توفر الموارد والظروف اللازمة لتنفيذها

ثانياً: المنهج والتدريس:-

- ١- يكون علي علم تام بالمعايير القومية للتعليم ، ويعمل بشكل مستمر علي تأهيل المدرسة لتطبيقها
- ٢- يعمل بصورة بناءة علي إشراك العاملين والحصول علي دعمهم في مشروعات تطوير وتنفيذ التغييرات في المناهج الدراسية
- ٣- يتأكد أن البرامج التدريسية والمقررات يتم تدريسها بما يتماشى مع أهداف المدرسة والإدارة التعليمية ويتفق مع المعايير القومية للتعليم
- ٤- يساعد في تطوير وتقييم ومراجعة وتحسين المناهج
- ٥- يحرص علي المتابعة المستمرة لآية تغيرات أو تحسينات في المناهج وطرق التدريس والإدارة (مثل ورش العمل، اجتماعات ٠٠٠٠٠ أو غير ذلك مما يتعلق بها)
- ٦- يقوم بتخطيط وتوجيه جميع عمليات التدريس شاملة جميع أعمال إعداد الجداول الدراسية وتسجيل التلاميذ ويتحمل المسؤولية النهائية عن هذه المهام
- ٧- يتابع الخطط الدراسية ودفاتر التحضير للتأكد من التزام المدرسين بالمعايير القومية للتعليم .
- ٨- يشرف علي أعمال التقويم والاختبارات، ويتأكد من كفاءتها وعدالتها ويعتمد النتائج بنفسه
- ٩- يقوم بتحليل نتائج التلاميذ بمساعدة وحدة التقويم والتدريب، والاستعانة بها في تحسين عملية التعليم والتعلم ودعم جهود تحسين المدرسة
- ١٠- يخطط وينظم ويشرف علي تنفيذ جميع الأنشطة في المدرسة
- ١١- يشرف علي تصميم وتنفيذ برامج التدخل المبكر والمساند ومجموعات التقوية التي تعقدتها المدرسة بما يحقق التعلم المتميز للجميع
- ١٢- يشرف علي استخدام الوسائل التكنولوجية المتاحة في زيادة فاعلية عملية التدريس، ويكون مسنولاً عن الاستخدام الكفء الفعال لمعامل الحاسب والوسائط المتعددة
- ١٣- يشرف علي تنمية وتطوير أنشطة المدرسة المنتجة، ومشروعات التلاميذ التابعة لها
- ١٤- ينظم ويراقب جميع أنشطة التلاميذ بما فيها الأنشطة الأخرى خارج ساعات عمل المدرسة
- ١٥- يعمل بالتعاون مع مسنول التربية الرياضية في تنظيم برامج الأنشطة والمسابقات الرياضية بين المدارس
- ١٦- يتحمل مسؤولية التكاليف والموافقات الخاصة بالرحلات الخارجية
- ١٧- يتبع التعليمات والسياسات المتعلقة بإجراء التعرف علي التلاميذ ذوي الحالات الخاصة وتقومهم ووضعهم في الأماكن المناسبة

ثالثاً: شئون التلاميذ والانضباط المدرسي

- ١- يقوم بوضع برنامج استقبال وتوعية التلاميذ الجدد، ودمجهم في مجتمع المدرسة
- ٢- يقيم علاقات تواصل مع التلاميذ بطرق تلائم المستويات العمرية للتلاميذ ودرجاتهم ونضجهم، كما أنه يكون علي معرفة بخصائص كل فئة عمرية
- ٣- ينسق ويشرف علي برنامج إرشادي يوفر توجيهها مهنياً وتعليمياً وشخصياً، ويتأكد من معرفة التلاميذ بتوفير الخدمات
- ٤- يتحمل مسؤولية حضور التلاميذ والتأكد من انتظامهم في الدراسة، ومتابعة حالات الغياب المتكرر أو الانقطاع عن الدراسة، وطلبات وقف القيد ووضع الحلول المناسبة لها
- ٥- يتحمل مسؤولية تأمين التلاميذ وسلامتهم أثناء وجودهم في المدرسة ويتضمن ذلك إجراءات تعزيز سلامة التلاميذ والعاملين، والمحافظة علي ممتلكات المدرسة ومواردها
- ٦- يقوم بوضع برنامج ونظم وإجراءات للرقابة وتأمين التلاميذ أثناء انتقالهم بالسيارات
- ٧- يقوم بوضع برنامج انتقالي لتلاميذ الصف النهائي قبل انتقالهم إلي المرحلة الأعلى، كما يقوم بعمل برنامج انتقالي لتلاميذ الصفوف الأخرى .

- ٨- يضع نظاما للانضباط الطلابي يتمشي مع فلسفة الإدارة وسياسات الوزارة والقوانين السائدة وذلك بالتعاون مع مجلس أمناء المدرسة، ويتم تطبيقه علي جميع التلاميذ دون تمييز أو استثناءات
- ٩- يقوم باتخاذ قرارات انضباطية سليمة في مشاكل التلاميذ، ويقوم بالتدخل لتطبيق النظام عند الضرورة والاتصال بالياء الأمور
- ١٠- يقوم بتحويل التلاميذ للمؤسسات العلاجية أو الإصلاحية عند الحاجة
- رابعاً: شئون العاملين:-

- ١- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين، كما ينقل هموم ومشاكل واحتياجاتهم التي تؤثر علي العمل بالمدرسة إلي المستويات المركزية الأعلى
- ٢- يقوم للإشراف علي العاملين بالمدرسة وتقويم أدائهم بشكل دوري حسب النظام المتبع
- ٣- يقدم توصيان فيما يتعلق باختيار المدرسين، ونقلهم وفصلهم وتثبيتهم
- ٤- يضع وينفذ نظام تهيئة واستيعاب للعاملين الجدد بالمدرسة، ويقدم لهم باستمرار مساعدة خاصة خلال السنة الأولى لالتحاقهم بالمدرسة
- ٥- يتحمل مسئولية الاستقبال الجيد والتدريس للمدرسين البدلاء الذين يتم توزيعهم علي المدرسة
- ٦- يعتمد الحالات الخاصة بحضور المدرسين مثل الأجازات المرضية والعارضة والدراسية
- ٧- يعمل علي خلق مناخ مدرسي إيجابي مدعم للعاملين بالمدرسة، ويحرص علي إبراز مساهمتهم في نجاح خطط وجهود المدرسة مما يعزز لديهم قيم الانتماء والولاء
- خامساً: التنمية المهنية والتدريب

- ١- يعقد اجتماعات مع العاملين بالمدرسة لكي يجعلهم علي علم بالتغيرات في السياسات وبالبرامج الجديدة، لكي يدعم ويشجع التنمية المهنية أثناء العمل بين العاملين
- ٢- يقوم بتنسيق وتنفيذ أنشطة التدريب أثناء الخدمة من خلال وحدة التدريب في المدرسة
- ٣- يشرك العاملين في عملية تحديد الأهداف والأنشطة الضرورية للنمو المهني
- ٤- يقوم أنشطة التنمية المهنية أثناء الخدمة وغيرها من الأنشطة التي تسهم في التنمية المهنية للعاملين حسب الاحتياجات التدريبية الفعلية
- ٥- يتحمل المسئولية النهائية عن واجبات وجدول جميع العاملين في المدرسة
- ٦- ينسق ويشرف علي برامج الاختبارات في المدرسة
- سادساً: التنظيم والإدارة:-

- ١- يحافظ علي اتصال بمدير الإدارة وغيره من المسؤولين، محيطا إياهم علما بالمشاكل القائمة والمتوقعة
- ٢- ينشئ جهاز إداري فعال للمدرسة تتضح فيه خطوط السلطة، والمسئولية ويقوم بتنسيق بين الأقسام والوحدات المختلفة العاملة داخل المدرسة لتحقيق الهدف وتحقيق رؤية المدرسة
- ٣- يقوم بالإشراف علي الشئون الإدارية للمدرسة، ويتحمل مسئولية تنفيذ السياسات واللوائح المختلفة والإشراف عليها
- ٤- يضع خطط الاستخدام الأمثل للموارد والمهمات التربوية والمعدات والأجهزة وجميع الموارد المتاحة للمدرسة بما فيها المباني والمساحات
- ٥- يمسك سجلات كافية ومناسبة، ويقدم تقارير دورية دقيقة إلي الإدارة التعليمية
- ٦- يشرف علي أعمال الحكومة الإلكترونية، ويتأكد من تحديث بياناتها ومن تقديم خدماتها بالكفاءة المطلوبة
- ٧- يعد دليلا للعاملين بالمدرسة يتضمن بيانات كافية عنهم تيسر عملية التواصل بينهم وبين مجتمع المدرسة
- سابعاً: الشئون المالية والإدارية:-

- ١- المسئولية عن طلب المستلزمات السلعية والكتب والمعدات التعليمية وجميع المواد والخدمات اللازمة للمدرسة
- ٢- يتبع اللوائح والتعليمات المنظمة لاستخدام المال العام والممتلكات العامة وتعليمات الصرف المختلفة
- ٣- يقوم بالتوصية بخصوص الاحتياجات من العاملين والأماكن والمواد والمعدات

- ٤- يراقب حسابات الأنشطة ونشاطات جمع المال
 - ٥- يقترح ميزانية المباني، ويتحمل مسؤولية تنفيذ الموازنة المعتمدة
 - ٦- يعمل مع المدير المالي فيما يتعلق بتوفير سجلات دقيقة، وتنفيذ طلبات الشراء وغير ذلك
- ثامنا: مجال المشاركة المجتمعية:-

- ١- يحتفظ بعلاقات جيدة مع المجتمع ويستخدم موارد المجتمع لإثراء ودعم العملية التعليمية بالمدرسة
 - ٢- يضع نظام اتصال بالمجتمع ويضمن تفهم المجتمع لدور المدرسة ومستوي أدائها، ويشجع أفراد المجتمع علي المشاركة وتقديم الدعم للمدرسة، ويشمل ذلك الاستخدام المكثف لخطابات الأخبار والمجلات واللقاءات الدورية ودليل المدرسة لأخطار أولياء الأمور بالأحداث المختلفة في المدرسة وسياساتها
 - ٣- يشجع المدرسين وأولياء الأمور علي المشاركة في مجالس الآباء والمعلمين والأمناء وغيرها من المجالس والتنظيمات والأنشطة ذات العلاقة بالمدرسة
 - ٤- تفعيل دور المنظمات المدنية التي تعمل مع المدرسة
 - ٥- يمثل المدرسة لدي الجهات والجماعات الخارجية حسب الحاجة
- تاسعا: مسؤوليات والتزامات أخرى

- ١- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير التعليم المشرف عليه
 - ٢- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بأداب وسلوكيات المواظبة، والتصرف كاتسان عاقل وذكي
 - ٣- يعمل دائما علي نشر الالتزام بأداب وقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية
- (ب) مسؤوليات واختصاصات مدير المدرسة
- (كما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٢٠٠٣/١١/٤)
- اختصاصات مدير المدرسة

- هو الرئيس التنفيذي المسئول عن كافة أنشطة المدرسة للمجالات التربوية والتعليمية والأنشطة المدرسية والشئون المالية والفنية والخدمية، و يتولى مدير المدرسة تحقيق ذلك من خلال الأهداف الرئيسية للوزارة
- ١- مسئول عن تحديد رؤية ورسالة المدرسة وفقا لما تقضيه المعايير القومية للتعليم وكذلك تحديد اللانحة الداخلية للمدرسة المحددة لأنشطة الوحدة المنتجة لمدرسة التي تترجم في شكل برنامج ويتحدد بها نظام العمل لا يتعارض مع القوانين والقرارات الوزارية المعمول بها في إطار النموذج المعتمد من المديرية التعليمية
 - ٢- رئاسة مجلس إدارة المدرسة وتفعيل دوره
 - ٣- وكذا مجلس الآباء والمعلمين . . . الأنظمة المحلية . . . رجال الأعمال والمؤسسات الإنتاجية والخدمية بالبيئة المحيطة . . . وحدة الأمن ولجنة إدارة الأزمات وتأمين الأفراد والمنشآت . . . مجموعات التقوية
 - ٤- تطبيق المعايير القومية للتعليم علي مستوي المدرسة وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي أسس تطبيق المعايير القومية وإجراء دورات التقويم الذاتي في مستوي المعايير
 - ٥- التخطيط لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المدرسة (البشرية - المالية - المكانية - المعلوماتية - السلعية)
 - ٦- التعامل مع الإدارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم
 - ٧- إعداد تقارير قياس الكفاية السنوية للعاملين بالمشاركة مع أجهزة التوجيه الفني المختصة
 - ٨- توقيع الجزاء علي المخالفين بالأمر المباشر أو تحويلهم للشئون القانونية
 - ٩- اعتماد قبول الطلاب المستجدين

خامساً: (أ) مسؤوليات واختصاصات نائب مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لعام ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: نائب مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن مساعدة مدير المدرسة في القيادة التربوية لجميع العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك معاونته في توجيه البرامج التعليمية وبرنامج الانضباط المدرسي، وإدارة عمليات المدرسة، وتنسيق أنشطة العاملين في المدرسة والتلاميذ، ويساعد مدير المدرسة كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع

أولاً: القيادة والتخطيط

١- مسئول عن المساعدة في تطوير وتفسير السياسات وللوائح والإجراءات للعاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها

٢- يساعد في اتخاذ القرارات المختلفة ويكون مسئولاً عن تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها مدير المدرسة

٣- المساعدة في وضع الخطط اللازمة لحصول المدرسة على الاعتماد التربوي من الهيئة القومية للاعتماد التربوي وصيانة هذا الاعتماد

٤- يتابع تنفيذ ملاحظ الهيئة القومية للاعتماد التربوي وما يتصل بها من برامج وخطط تحسين المدرسة

ثانياً: المنهج والتدريس:-

١- يكون مسئولاً عن القيادة الحازمة لمشروعات وبرامج وأنشطة تحسين البرنامج التعليمي الكلي داخل مجتمع المدرسة

٢- مسئولاً عن زيادة الفصول، والاجتماعات بالمدرسين، وقيادة عملية تحسين المناهج والمساعدة في اختيار واستخدام المادة التعليمية

٣- مسئول عن تقويم أساليب التدريس التي يستخدمها المعلمون في الفصول

٤- مسئول عن المساعدة في البرامج التكميلية للمنهج، وجميع الأنشطة والبرامج التي تنبثق عن المنهج المدرسي

ثالثاً: شئون العاملين

١- مسئول عن المساعدة في برامج التخطيط، ووضع الجداول الدراسية، وتوزيع الواجبات والمهام والمسئوليات علي العاملين

٢- مسئول عن المساعدة في اختيار وتعيين وتقويم العاملين في المدرسة

٣- مسئول عن الإشراف علي الأنشطة والتغذية والمكتبة ومخزن الكتب والعيادة الطبية

٤- مسئول عن الإشراف علي الموظفين الذين يعدون بطاقات الهوية للتلاميذ ومجلة المدرسة

رابعاً: شئون الطلبة

١- مسئول عن مساعدة مدير المدرسة في تنفيذ سياسات مجلس أمناء المدرسة واللوائح الإدارية التي توفر ظروف تعليمية تمكن المدرس والتلميذ من تقديم أفضل ما عندهم

٢- مسئول عن تنفيذ نظام الانضباط المدرسي وإعداد التقارير عن ذلك

٣- مسئول عن متابعة أداء التلاميذ الأكاديمي بالتعاون مع وحدة التدريب والتقويم بالمدرسة

٤- مسئول عن إمساك وحفظ سجلات دقيقة للتلاميذ كما تتطلبه السلطات المركزية في الوزارة أو المحلية في المحافظة أو غير ذلك ويشمل تحديث سجلات الحكومة الإلكترونية واستخدامه في تقديم الخدمات المختلفة لأصحاب المصلحة

٥- مسئول عن تنسيق الانتقالات لممارسة الأنشطة الرياضية وغير الرياضية والمقررات اللاصفية والمناهج الإضافية

٦- مسئول عن تنسيق التقويم الأسبوعي، وتوزيع المعلومات للتلاميذ والعاملين بالمدرسة

٧- مسئول عن تنظيم وتنفيذ والإشراف علي نظام عادل ومنسق لتقويم التلاميذ

خامسا: التمويل والشئون الإدارية الأخرى

- ١- مسئول عن حفظ وتحديث السجلات المطلوبة من الإدارات المركزية والمحلية ومجالس الأمناء
- ٢- مسئول عن المساعدة في تلبية احتياجات المدرسة من الموازنة، وطلب المعدات والمستلزمات في حدود الاعتمادات المخصصة للمدرسة
- ٣- يساعد المدير في الرقابة والإشراف علي موازنات أنشطة الطلاب واعتماد الصرف
- ٤- مسئول عن المساعدة في الإشراف علي إمساك السجلات المالية للمخزن، والمصروفات النثرية والشئون المالية الأخرى

سادسا: المباني والمعدات المدرسية

- مسئول عن الإشراف علي صيانة مباني المدرسة ومرافقها المختلفة والمعدات والأجهزة الموجودة فيها والاحتفاظ بها دائما في حالة جيدة ونظيفة
- سابعا: علاقات المدرسة بالمجتمع

- ١- مسئول عن بيان إنجازات التلاميذ والعاملين والمدرسة بصفة عامة لأولياء الأمور وأفراد المجتمع
- ٢- مسئول عن الاحتفاظ بعلاقات تعاون مع المدارس الأخرى في الإدارة التعليمية
- ٣- مسئول عن تفسير البرامج المدرسية للمجتمع وأدراج مشاركة المجتمع في الأنشطة المدرسية
- ٤- مسئول عن التعاون النشط مع جميع المراكز والهيئات والمؤسسات التي تعمل من أجل تحسين النظام التعليم ككل

ثامنا: النمو المهني

- ١- مسئول عن متابعة أحداث التطورات في مجال المهنة عن طريق حضور الاجتماعات واللقاءات المهنية وبرامج التربية المهنية والتدريب علي مستوي الإدارة أو الوزارة وقراءة الدوريات المهنية، ومناقشة المشاكل ذات الاهتمام المشترك مع الآخرين في الميدان
- ٢- مسئول عن تنمية نفسه مهنيا من خلال العضوية والمشاركة في الجمعيات المهنية، وحضور الندوات الإقليمية والمركزية، والتسجيل في مقررات متقدمة

تاسعا: مسؤوليات والتزامات أخرى

- ١- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير المدرسة أو مدير التعليم المشرف عليه
- ٢- مسئول عن المساعدة في تأدية الخدمات المعاونة للوفاء باحتياجات التلاميذ والعاملين بالمدرسة
- ٣- مسئول عن المشاركة والمساعدة في المناسبات والأحداث والبرامج واللجان في الإدارة التعليمية
- ٤- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بأداب وسلوكيات والتصرف كإنسان عاقل وذكي
- ٥- يعمل دائما علي نشر الالتزام بقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) اختصاصات نائب مدير المدرسة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٤ / ١١ / ٢٠٠٣)

اختصاصات نائب مدير المدرسة

- يعتبر هو القيادة الثانية بالمدرسة ويقوم بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه
- ١- يعاون مدير المدرسة في تنفيذ مهامه
- ٢- الإشراف علي شئون التعليم والتنمية المهنية وتكنولوجيا التعليم
- ٣- الإشراف علي الناحية التعليمية وأعمال الامتحانات
- ٤- المسؤولية الكاملة عن وحدة الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم
- ٥- رفع التقارير الدورية عن الجودة الشاملة والتنمية المهنية إلي مدير المدرسة
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بسجل مفهرس لها
- ٧- متابعة وصول الكتب المدرسية وتوزيعها
- ٨- توزيع الريادة علي فصول المدرسة بمشاركة التربية الاجتماعية
- ٩- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من مدير المدرسة

سادسا: اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية
(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٤ / ١١ / ٢٠٠٣)

اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية
يقوم بالإشراف على ومتابعة أعمال كل من :

- ١- وكيل شئون الخدمات التعليمية
 - ٢- وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية)
 - ٣- وحدة الشئون المالية والمخزنية
- وذلك من خلال المجالات التالية :-

- ١- شئون العاملين :- بالإشراف على سجل الحضور والانصراف للعاملين لضبط حضور العاملين بالمدرسة والإشراف على دفتر ٦٨ لحصر أجازات العاملين وتحديد المتجاوز منهم ورفع أمره للإدارة التعليمية
- ٢- سجل الحركات: لتحديد تحركات الإداريين خارج المدرسة
- ٣- الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة:- وتضم كل ما يستجد من جزاءات أو ترقيات أو تقارير أو انتدابات أو تنقلات وتدريبات وعلاوات وبعثات وإعارات وأجازات خاصة
- ٤- المخازن :- بالإشراف على دفاتر العهد (الدائم منها والمستهلك) الممثلة في احكومة و ٣مخازن المستديم، و ٣ مخازن المستهلك، أدون (٢ مخازن) صرف، وأدون استهلاك، كشوف الجرد السنوية، كشوف صرف الكتب للتلاميذ، تخزين الكتب، كشوف المرتجع من الكتب
- ٥- الصادر والوارد: تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة من وإلي المدرسة
- ٦- البيئة المدرسية (الصيانة والنظافة)
- نشر الوعي البيئي لدي الطلاب - تجميل المدرسة من الداخل والخارج والحفاظ علي المبنى وتوطيد العلاقة بين المدرسة والبيئة المحيطة بها - الاتصال بمسئولي البيئة بالإدارة التعليمية- الصيانة البسيطة المستمرة وتحقيق النظافة للمدرسة من الداخل والخارج ورفع تقارير التفتيش الدورية (يومية - أسبوعية - شهرية) للمستوي الأعلى
- ٧- الوحدة الحسابية:- هي المسئولة عن الشئون المالية بالمدرسة إعداد كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت وتنفيذ القرارات الوزارية والنشرات الصادرة من الإدارة والمديرية والوزارة
- تحصيل الرسوم المدرسية:- تحصيل رسوم المجموعات المدرسية المقررة وتوزيعها والتوريد وتوزيع الحصص والأنصبة حسب التعليمات المنظمة في هذا الشأن
- ٨- التغذية
- استلام التغذية وفحصها طبقا للعقد المبرم مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد وتوزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية
- ٨- المقصف المدرسي أو الجمعية التعاونية:
- يقوم ببيع بعض الحلوى والأغذية المغلفة والموافقة للشروط الصحية لسلامة الطلاب وتنمية مهارة البيع والشراء لدي الطلاب وترغيبهم في استثمار بعض أموالهم بما يعود عليهم من أرباح تخضع المقاصف للتوجيه المالي والإداري بالإدارة والجمعيات التعاونية للاتحاد التعاوني الاستهلاكي
- ٩- وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية)

سابعا: اختصاصات ناظر شئون الطلاب الأنشطة الطلابية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات ناظر شئون الطلاب الأنشطة الطلابية

- ١- رئاسة لجنة قبول الطلاب الجدد بالمدرسة
- ٢- اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات التي تطلبها الإدارة التعليمية والمديرية
- ٣- تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية)
- ٤- توزيع الطلاب علي التخصصات والمجالات المختلفة بالمدرسة
- ٥- الإشراف علي الاتصال مع الأسرة وإعلامها بنتيجة الطلاب
- ٦- الإشراف علي تنظيم مجموعات التقوية من حيث اعتماد كشوف وقوائم الطلاب المشاركين وبحث شكاوى الطلاب وأولياء الأمور في ذلك الصدد
- ٧- متابعة أعمال وكيل شئون الطلاب ومسئولو الإشراف الصفي ووكيل الأنشطة الطلابية
- ٨- الإشراف علي متابعة أعمال كل من :-
مكتب الأخصائي النفسي والإرشاد التعليمي - مكتب الخدمة الاجتماعية - مكتب شئون الطلاب والتأمين الصحي

ثامنا: اختصاصات ناظر شئون التعليم

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات ناظر شئون التعليم

- ١- متابعة المدرسين داخل الفصول والتأكد من دفاتر التحضير والمكتب والغياب واستخدام السبورة والوسائل التعليمية المعينة للدرس
- ٢- متابعة مدي الاستفادة من الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر - معمل الوسائط المتعددة) والتأكد من ضرورة استخدامها
- ٣- الإشراف علي أعمال الامتحانات ولجنة النظام والمراقبة داخل المدرسة وتزويد لجنة النظام والمراقبة لامتحانات العامة بالبيانات الدقيقة وكل ما تحتاجه من بيانات عن كل طالب في السنوات النهائية
- ٤- ووضع برامج تدريبية للقائمين علي العملية التعليمية بالمدرسة للوصول بهم إلي الأفضل دائما ورفع مستوي الأداء كل في تخصصه
- ٥- الإشراف علي وحدة تكنولوجيا التعليم

تاسعا: اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية (كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية

- ١- رئاسة قسم شئون العاملين
- ٢- متابعة تسجيل الأجازات والانضباط والحضور وتحركات العاملين
- ٣- الإشراف علي سجل الحضور والانصراف والتأكد من صحة التوقعيات
- ٤- الإشراف علي أعمال معاونين وإعداد الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة
- ٥- توزيع العمل علي العمال والإشراف علي توزيع نوبتجية العمال (أعمال الحراسة)
- ٦- التأكد من دقة البيانات في استمارة " ١ سري امتحانات " وإرسالها للجان الإدارة المختصة
- ٧- الإشراف علي وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية) من حيث إعداد قاعدة بيانات للطلبة واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد قاعدة بيانات العاملين واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
إعداد الإحصاء الإستقراري للطلاب والعاملين والمبني
تسجيل كل ما يختص بالمدرسة كوحدة (مبني -طلبة - عاملين -مناهج)
.. مبني (صلاحية - كفاية-حالة - يحتاج إلي صيانة - تكهين أثاث - إحلال وتجديدات - الخ)
.. طلبة (بيانات - نتائج امتحانات - متابعة يومية - مواظبة - سلوك - انضباط)
.. عاملين (بيانات - رواتب - مكافآت - ترقيات - تنقلات - تدريب - أجازات)

٩- إعداد باقي الأقسام بالمدرسة وإفادة المديرية بكافة البيانات المطلوبة في اختصاصه وحينه

١٠- تنفيذ ملاحظات الموجهين الماليين و الإداريين

عاشرا: اختصاصات وكيل شئون المبنى المدرسي ٠٠ والتغذية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل شئون المبنى المدرسي ٠٠ والتغذية

١- الإشراف علي لجنة الصيانة والنظافة والتجميل

٢- المرور علي كافة مواقع المدرسة من الداخل والخارج للتحقيق من حسن مظهرها ونظافتها

٣- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتجميل المبنى المدرسي من الداخل والخارج سواء بأعمال

التشجير - أحواض الزينة - استغلال كافة الفراغات جماليا - إزالة أي رواكد

٤- الإشراف علي نظافة المبنى وطرقته وطوابقه والفصول - معامل - مكتبة - حجرات الإدارة -

حجرات الأنشطة - فناء - سلالم - أسوار - دورات المياه

٥- الإشراف علي تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمدرسة وأعمال الصيانة بها

٦- الإشراف علي وسائل استخدام (المياه - الكهرباء) لمراقبة الاستهلاك وترشيده

٧- تقديم تقرير دوري لمدير المدرسة عن مدي تنفيذ الخطط والبرامج وعرض المشاكل التي تواجه

التنفيذ واقتراح وسائل العلاج

٨- التوعية بقيمة الناحية الجمالية وبث هذه القيمة في نفوس العاملين والطلاب

٩- تنظيم مسابقات خاصة بالتجميل ورصد جوائز بالتعاون مع التربية الاجتماعية وجماعة أصدقاء البيئة

١٠- استلام وفحص التغذية طبقا للعقد مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق

العرامة علي المورد - توزيع التغذية علي الطلاب استرشادا بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع

وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية

١١- مراجعة الحساب الختامي لمشروع رأس المال مع وحدة الشئون المالية (بنوعية التعليم الفني

التابع له)

الحادي عشر: اختصاصات وكيل شئون الطلبة

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل شئون الطلاب:-

١- رئاسة لجنة تلقي طلبات الطلاب الجدد من المدارس التي تقوم بتحديد الإدارة التعليمية

٢- تكوين لجنة للتنسيق وهي اللجنة التي تقوم بكتابة كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد مرتبة

تنازليا حسب المجموع وتحتوي هذه الكشوف علي (رقم مسلسل - اسم الطالب - رقم الجلوس-

المدرسة الحاصل منها علي الإعدادية - الإدارة التابع لها المدرسة - المجموع - اسم ولي الأمر -

عنوان السكن) ثم يقوم باعتماد الكشوف من مدير المدرسة وختمها وإرسالها للإدارة التعليمية

لاعتمادها وبعد الاعتماد يصبح هؤلاء الطلاب علي قوة المدرسة

٣- الإشراف علي دفاتر (٥سلوك) الخاصة بغياب الطلاب والتأكد من إرسال الإنذارات في مواعيدها

٤-التأكد من اعتماد الشهادات الطبية العليا حسب تعليمات الوزير

٥-الإشراف علي متابعة التأمين الصحي للطلاب في المدرسة

٦-اعتماد كشوف توزيع الطلاب علي فصول المدرسة في بداية العام الدراسي

٧- تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبنى المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون

من مشاكل صحية

٨- متابعة أعمال مسئولو الإشراف الصيفي .

الثاني عشر: اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية

- ١- التخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة التربوية التي تمارس داخل المدرسة
- ٢- إعداد برنامج عمل للنشاط المدرسي مع استغلال المرافق المتاحة بالمدرسة
- ٣- مدارس التقارير الشهرية التي ترد إليه من مجالات النشاط المتعددة وإعداد التقرير الشهري والفترى والسنوي عن النشاط ومدى تنفيذه
- ٤- متابعة اشتراك المدرسة في الأنشطة التي ترد من المستويات الأعلى
- ٥- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للنشاط المدرسي ومتابعة الصرف من هذه الأنشطة في ضوء التوجيهات المالية والإدارية
- ٦- المشاركة علي تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات في ضوء احتياجات المدرسة العلمية والترفيهية وخطه النشاط الموضوعية
- ٧- المساهمة مع مجلس إدارة المدرسة في تحقيق الانضباط المدرسي وفي زيادة فاعلية النشاط وتنفيذ توصياته وقراراته لمختلف قطاعات النشاط
- ٨- متابعة تنفيذ لجان النشاط المدرسي لأنشطتها في مختلف جوانب النشاط
- ٩- المساهمة في وضع خطط البرامج الخاصة بالأنشطة الصيفية وتشكيل الأجهزة المشاركة
- ١٠- متابعة برامج الموهوبين والمتفوقين في كافة المجالات وعمل سجلات لهم

الثالث عشر: اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية

- ١- توزيع خطة الدراسية والمناهج علي المختصين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي
- ٢- إبلاغ المدرسين الأوائل بالمناهج وتوزيعها علي مدار العام الدراسي
- ٣- متابعة تسجيل المدرسين الأوائل للمناهج وتوزعها بالسجلات الخاصة بالصفوف التي سيقومون بالتدريس بها
- ٤- متابعة العملية داخل الفصول ومتابعة المدرسين والتأكد من تواجد السجلات الخاصة بدفتر التحضير والمكتب والغياب
- ٥- متابعة استخدام الأساتذة للوسائل التعليمية المعينة في شرح الدرس
- ٦- متابعة استعانة الأساتذة في بعض حصصهم بقناة التعليم خاصة في بعض الدروس التي تحتاج لجهد أكبر ووسائل أوضح
- ٧- التأكد من استفادة جميع طلاب المدرسة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الحديثة الأخرى الموجودة بالمدرسة
- ٨- عمل لقاءات ومناظرات ومحاضرات للمختصين لرفع أداء العاملين كل حسب تخصصه واحتياجاته المهنية .
- ٩- يكون حلقة اتصال بين العاملين بالمدرسة والتوجيهات المختلفة لمعالجة المشاكل والصعوبات لإثابة الممتازين لتشجيعهم وإيجاد التنافس الشريف
- ١٠- تبادل الخبرات المختلفة مع المدارس والمؤسسات والإدارات المختلفة في كافة المجالات لأخذ أفضلها وتطبيقها بالمدرسة .
- ١١- التعاون مع المؤسسات الموجودة بالبينة والمجتمع بما يعود بالفائدة علي العملية التربوية والتعليمية والاستفادة من الإمكانيات الموجودة لديهم في رفع أداء جميع وحدات المدرسة المختلفة بما فيهم الوحدة المنتجة .
- ١٢- الإشراف علي وحدة التدريب والتقييم .

الرابع عشر: اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم

(كما بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٣)

اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم

- ١- الإشراف علي أعمال التقويم والامتحانات للطلاب والعمل علي تنمية برامج التقويم المتطور
- ٢- متابعة دفاتر المكتب والتأكد من دقة العمل بها
- ٣- الإشراف علي إخطار أولياء الأمور بصفة دورية بنتائج الامتحانات
- ٤- اقتراح تشكيل لجنة النظام والمراقبة تمهيدا لاعتمادها
- ٥- الاشتراك في الإشراف علي سير أعمال الامتحانات

اختصاصات ومسئوليات ٠٠ سكرتير المدرسة

واجبات سكرتير المدرسة

- ١- صرف المرتبات والعلاوات والمكافآت وإعداد الكشوف بعد الصرف
- ٢- مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية وتسليمها لأصحابها (دفتر ٢٩)
- ٣- مسك دفتر تسليم الاستمارات البيضاء الدالة علي نجاح الطالب
- ٤- تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة
- ٥- مسك حسابات المدرسة: دفاتر (٢٠)، (٢٢) نشاط
- ٦- مسك دفاتر ١٢٣ تربية وتعليم
- ٧- تحرير استمارة ٥٠ ع ٠ ح إن كان مبني المدرسة مؤجرا
- ٨- إمساك سجل قيد العاملين ١٣٠ ع ٠ ح وسجلات المرتبات
- ٩- إمساك الملفات الفرعية للعاملين
- ١٠- العمل بدفتر ٦٨ ع ٠ ح غياب وتأخير
- ١١- الرد علي المكاتبات
- ١٢- مسك ملفات: المنشورات - القرارات - أوامر النقل - أوامر الندب - أوامر الإعارة
- ١٣- اعتماد جميع المكاتبات بخاتم المدرسة
- ١٤- مسك سجل قيد الطلاب واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة أولا بأول مع إثبات قيمة الرسم المحصل في الخانة المعدة لها بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل

اختصاصات مجلس إدارة المدرسة

- ١- تنفيذ القانون وقراراته التنفيذية وكافة القوانين والقرارات التي تخضع لها المدرسة
- ٢- إعداد مشروع اللائحة الداخلية طبقا للنماذج التي تعدها الوزارة في ضوء المعايير القومية للتعليم
- ٣- الالتزام بما يرد في اللائحة الداخلية
- ٤- اقتراح ما يلزم بشأن صيانة المباني ودراسة مشروعات الإنشاءات الجديدة بما لا يضر بسير العمل المدرسي
- ٥- دراسة تزويد المدرسة بما يلزمها من أثاث وأدوات تعليمية وصيانتها
- ٦- تحديد إعداد الطلاب في ضوء نتائج امتحانات النقل والشهادات
- ٧- البت في قبول الطلاب في ضوء القرارات الوزارية المنظمة لذلك والبت في قبول طلبات التحويل علي المبادئ المقررة والكثافة
- ٨- دراسة أسس توزيع الطلاب علي مبني المدرسة والفصول وشعب التخصص
- ٩- دراسة وتحليل نتائج الامتحانات
- ١٠- وضع النظم الكفيلة بالكشف عن المهارات والمتفوقين بين الطلاب ورعايتهم ومتابعتهم
- ١١- اتخاذ الوسائل الكفيلة برعاية الطلاب صحيا واجتماعيا في ضوء القرارات الوزارية
- ١٢- متابعة النشاط المدرسي في شتى المجالات
- ١٣- وضع القواعد الخاصة بتنظيم سلوك الطالب

- ١٤- وضع رؤية ورسالة المدرسة في ظل المعايير القومية للتعليم
 ١٥- بحث طلبات الإعفاء من مصروفات التعليم في حدود النسبة المقررة
 ١٦- دراسة التقارير الدورية لمدير المدرسة أو النظار أو الوكلاء أو المدرسين الأوائل
 ١٧- تنظيم مجموعات التقوية طبقاً للقرارات الوزارية واللوائح المنظمة
 ١٨- دراسة احتياجات المدرسة من العاملين اللازمين للمدرسة
 ١٩- اقتراح تعيين العاملين اللازمين للمدرسة أو طلب إعارتهم أو ندبهم أو إنهاء خدمتهم وفقاً للأحكام المنظمة لذلك مع مراعاة النسب المقررة للعاملين
 ٢٠- اقتراح تحديد أجور العاملين ومكافأاتهم واقتراح منحهم العلاوات والمكافآت والحوافز واقتراح لائحة الجزاءات بما لا يتعارض مع قانون العاملين المدنيين بالدولة

اختصاصات ٠٠٠٠ ومسئوليات الأخصائي الاجتماعي وواجبات الأخصائي الاجتماعي

دراسة البطاقات المدرسية لاستخراج ما يفيد منها الطالبة علمياً ومهنيًا
 دراسة تقارير الغياب

الإشراف على النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي

بحث الحالات الفردية

الإشراف عن طريق مسئول النشاط علي تكوين جماعات النشاط المختلفة في أول العام الدراسي
 مساعدة الرواد في عملية انتخاب مندوبي الفصول واتحاد الطلبة بالمدرسة
 تتابع اجتماعات الاتحادات والإشراف علي الاتحاد وأجهزته

يعد الطلاب لمسابقة التفوق الاجتماعي

دراسة وتحليل نتائج الطلاب شهرياً

يشارك في وضع ميزانية النشاط الاجتماعي

بحث حالات ضعف الطلاب اجتماعياً ونفسياً ودراسياً والمشاركة مع التشجيع الأدبي والمادي

القيام بدور المرشد النفسي وواجباته

مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي

١- مجال الخدمة الفردية

٢- مجال الخدمات الاجتماعية (جماعات النشاط الاجتماعي " الرحلات -الجماعات الصحية - المقصف التعاوني - الهلال الأحمر " جماعات النشاط المتغيرة"

٣- التنظيمات المدرسية (المجالس المدرسية)

٤- مجال الأنشطة والمسابقات والمعارض

٥- مجال النشاط الصيفي

اختصاصات ومسئوليات المرشد التعليمي

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٠٠ في ١٩٩٤/٥/٨)

بمعدل مرشد اسم الوظيفة: يختار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها تعليمي لكل ٢٥٠ طالب

مهام ومسئوليات المرشد التعليمي

١- المرشد المبدي: لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة

٢- إعادة الترشيد وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من أجازاتهم

٣- الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الختامي بأسبوع علي الأقل

٤- متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين علي مدار العام ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك

- ٥- متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهر مايو وأغسطس في رغبة الطالب في تغيير اختياراته
 - ٦- مساعدة الطلبة عند اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بها وفق المعايير الموضوعية
 - ٧- ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال الإرشاد
- اختصاصات ٠٠٠ ومسئوليات موجه المادة**

أعمال موجه المادة

- ١- إعداد بيان إحصائي تفصيلي عن المدارس التي يقوم بمتابعتها يشمل (أسماء المدرسين - الوظيفة - رقم وتاريخ الأمر التنفيذي - تاريخ الميلاد - الدرجة - أصلي/ منتدب (٠٠٠٠)
 - ٢- إعداد ملف خاص بالمدرسين يدرج به تقارير زيارات المدرسين داخل الفصول كصورة من دفتر لزيارات
 - ٣- يشارك الموجه الأول في إعداد حركات التنقلات والترقيات وسد العجز في مادته
 - ٤- مدي ملائمة ماقطع من المنهج مع التوزيع الوزاري - مع الاهتمام بمتابعة الدروس المتعلقة بالمتفوقين
 - ٥- المشاركة في المكتب الفني وعرض السلبات التي ظهرت خلال المتابعة والحلول المناسبة لها
 - ٦- الاهتمام بالجوانب الفنية للمادة وعرض طرق تدريس كل جزئية من جزئيات المقررات الدراسية وإبراز النقاط الفنية للتقويم التي تحتاج خبرة خاصة قد لا تكون متوفرة لدى المدرسين خصوصا الجدد منهم
 - ٧- الاهتمام بما ورد في التوجيهات الفنية الواردة من الوزارة ونقل ما بها من أفكار إلي المدرسين ومتابعة وصول هذه التوجيهات إلي جميع المدارس
 - ٨- مراجعة الكتب الدراسية وحصر ما بها من أخطاء مطبعية أو فنية وكتابة تقرير عنها إلي الموجه العام للمادة
 - ٩- تقويم الأوراق الامتحانية لامتحان النقل وحصر ما بها من سلبيات وعرض هذه السلبيات علي الموجه العام للمادة
 - ١٠- مراجعة نسبة ١٠ % من أوراق الامتحان الخاص بالمدارس التابع له
- اختصاصات ٠٠٠٠ ومسئوليات الموجه الأول**

من أبرز أعمال الموجه الأول

- ١- تنقلات المدرسين الأوائل وتوزيع المعينين الجدد علي مدار الإدارة التعليمية طبقا للمعدلات
- ٢- تحديد مواعيد اجتماع (المكتب الفني) لمناقشة ما يظهر في الميدان من موجهي المراحل والإشراف علي هيئة المكتب الفني لتوجيه المادة والتخطيط لهذه الاجتماعات بكل عناية بحيث تشمل علي المعالجة الفنية لكل جزئيات المادة وتوضيح الغامض منها
- ٣- متابعة موجهي المراحل المختلفة مع تحديد اجتماع أسبوعي لموجهي كل مرحلة
- ٤- عقد ندوات عامة من الموجهين والمدرسين الأوائل لربط المادة بعناصر البيئة
- ٥- ترشيح المدرسين الذين يستحقون التدريب وموافاة إدارة التدريب بالإدارة التعليمية بأسمائهم
- ٦- الاشتراك في الدورات التدريبية المحلية علي مستوي الإدارة التعليمية
- ٧- متابعة تنفيذ المقررات في جميع المراحل وفقا للتوزيع الوارد من الوزارة مع الاهتمام بمتابعة تنفيذ الدروس المتعلقة بالمتفوقين
- ٨- متابعة تسليم الكتب وحصر العجز فيها ومطالبة المسؤولين بها
- ٩- زيارة أنواع المدارس المختلفة ومتابعة أعمال الموجهين
- ١٠- مطالبة الموجهين بعمل بحوث في المقررات والأنشطة ونقد الكتب والكشف عن الأخطاء الفنية والمطبعة التي اشتمل عليها الكتب المختصة
- ١١- عمل السجلات الخاصة لاطلاع المسؤولين عليها عند الحاجة

اختصاصات المدرس الأول

المدرس الأول: هو موجه مقيم في مدرسته

مهام المدرس الأول

أولاً: مسؤوليات المدرس الأول قبل بدء العام الدراسي

- ١- دراسة حالات الأثاث والتجهيزات بالمدرسة ومدى كفايتها
- ٢- دراسة موقف الكتب الدراسية من واقع كشوف المقررات للعام الدراسي مع أمين التوريدات من حيث كفايتها العددية وحدائث طبعتها في مجال تخصصه
- ٣- التأكد من وصول التوجيهات الفنية الصادرة من القطاع التعليمي الي المدرسة ومدارسه وما يتعلق بمادته مع هيئة التدريس وتحليل المناهج في الصفوف المختلفة للوقوف علي اتجاهاتها واحتياجاتها عند التنفيذ
- ٤- موقف هيئة التدريس مادته في ضوء عدد الفصول وخطة الدراسة وتحديد العجز والزيادة وإخطار الإدارة
- ٥- مناقشة توزيع جدول الحصص علي أعضاء هيئة التدريس ومراعاة العدالة في التوزيع في ضوء صالح العمل

- ٦- مدارس المنهج الدراسي مع هيئة التدريس ومناقشة كيفية ربط المنهج بالبيئة والمجتمع
- ٧- دراسة الكتب المقررة في طبعتها الجديدة مع هيئة التدريس للوقوف علي الأخطاء الفنية والعلمية والمطبعة
- ٨- دراسة الاحتياجات الفعلية من معينات التدريس التي تخدم المنهج من وسائل تعليمية -وطرق تدريس ووضع خطة عمل للاستفادة من التطور التكنولوجي
- ٩- مدارس الوسائل المستخدمة في الكشف عن صعوبات التعلم عند التلاميذ وعلاج هذه الصعوبات
- ١٠- مدارس أسئلة امتحانات الشهادات العامة وتحليلها ومناقشة فنياتها مع أعضاء هيئة التدريس من حيث الصياغة - التنوع - الشمول - التركيز
- ١١- اختيار هيئة تدريس لفصول المتفوقين من أفضل العناصر
- ١٢- الاطلاع علي نتائج المادة في امتحانات النقل والشهادات العامة وتحليلها
- ١٣- وضع تصور للأنشطة المدرسية التي تخدم المادة وإعداد خطة عمل تبين دور كل عضو من أعضاء هيئة التدريس

- ١٤- مدارس دليل المعلم ودليل تقويم الطالب مع أعضاء هيئة التدريس واقتراح الأسلوب الأمثل لاستخدامه

ثانياً: مسؤوليات المدرس الأول أثناء العام الدراسي

- ١- متابعة مدرسي مادته داخل الفصول
- ٢- التأكد من سلامة أساليب المدرس التي يستخدمها في التقويم وأن دفتر المكتب مستخدم بدقة وأمانة واقعي
- ٣- التأكد من قيام المدرس بتصحيح كراسات التلاميذ أول بأول ودقة الدرجات المعطاة لكل تلميذ
- ٤- فحص الأعمال التحريرية للطلاب بصفة دورية والعمل علي كشف جوانب الضعف لدي الطلاب عن دراستها وتحليلها ووضع أسلوب العلاج
- ٥- مراجعة ما تم تدريسه من المقرر ومتابعة دفتر التحضير والمكتب والسلوك في فترات متقاربة منذ بداية العام الدراسي
- ٦- المدرس الأول عضو في لجنة المكتبة
- ٧- التأكد من استخدام المدرسين للمعامل وتدريب التلاميذ علي استخدام الأجهزة المختلفة
- ٨- تشجيع المدرسين علي تبادل الزيارات في الفصول
- ٩- عقد اجتماع أسبوعي مع المدرسين
- ١٠- رعاية المدرسين الجدد وتزويدهم بالخبرات اللازمة
- ١١- تدارس توجيهات السادة الموجهين وايجاد حلول بديلة ايجابية لما لاحظوه من جوانب سلبية أو فصول
- ١٢- المشاركة بإيجابية في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء والمعلمين

- ١٣- المشاركة بإيجابية في وحدة التدريب والتقويم والجودة الشاملة
- ١٤- المشاركة في الإشراف الإداري علي أحد قطاعات المدرسة
- ١٥- العمل علي تنفيذ مهام الجان التي يكلف بعضويتها أو رئاستها
- ١٦- مدارس النشرات والقرارات الوزارية مع هيئة التدريس
- ١٧- تنشيط المجموعات الدراسية واختيار وتكليف أفضل العناصر للعمل بها

ثالثاً: سجلات المدرس الأول

- ١- سجل الميزانيات والإحصائيات
- ٢- سجل صحائف أحوال المدرسين
- ٣- سجل الجدول المدرسية
- ٤- سجل توزيع الأنشطة
- ٥- سجل المتابعة والزيارات
- ٦- سجل حصر الغياب و الأجازات
- ٧- سجل الاجتماعات
- ٨- سجل حفظ المكاتبات
- ٩- سجل توزيع المنهج
- ١٠- سجل ما قطع من المنهج
- ١١- سجل فحص الأعمال التحريرية
- ١٢- سجل الامتحانات الشهرية
- ١٣- سجل الطلاب الضعاف والموهوبين

ماهية التوريد والصرف من الحساب الموحد والإجراءات والمستندات الخاصة
بتسوية السلف المستديمة .

أولاً :- كيفية توريد المصروفات المدرسية لحساب الخزينة الموحد

أولاً لعلنا نسأل بداية لماذا بدأنا بكيفية التوريد قبل الصرف وهذا لسبب مهم إنه لا يجوز
الصرف من الأنشطة المدرسية قبل تحصيل مواردها .
وقبل ان نتحدث في كيفية التوريد لابد ان نوضح أنواع المتحصلات الخاصة بالمدارس
أنواع المتحصلات بالمدارس

تنقسم المتحصلات بالمدارس إلي نوعين :-

١- المتحصلات الأميرية :-

وهي المبالغ التي تورد لخبزينة الدولة وهي علي سبيل المثال : الدمغات - ثمن بيع الشهادات
الدراسية - رسوم التقدم للامتحانات العامة - ثمن بيع العهد المستهلكة - الضرائب علي فواتير
المشترريات - ثمن بيع الثمار - ومنتجات المدارس ٠٠٠٠٠٠ الخ . وتورد هذه المتحصلات علي
القوائم ٣٣ ع ح إلي خزينة الدولة

٢- المتحصلات غير الأميرية :-

وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد وهي علي سبيل
المثال : رسوم مجلس الآباء - الحوادث - المعامل - الأنشطة - تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم
الفني - أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني ٠٠٠٠٠٠٠ الخ وتورد هذه المتحصلات علي
القوائم ١٢٣ ت إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد .

إلا إنه في هذا النظام الخاص بالحساب الموحد قد ينتهي الحال بالنسبة للمتحصلات الغير
الأميرية و تؤول جميع المتحصلات الموجودة بالمدرسة إلي خزينة الدولة .

كيفية التوريد للمتحصلات :-

أولاً :- المتحصلات الأميرية :-

لا تختلف عن ما كان يتم قبل ذلك ضم الحسابات لحساب الخزينة الموحد ولعل في شرح دفتر
٣٣ ع ح تكون الإفادة أكثر .

ثانياً :- المتحصلات الغير أميرية :-

وهذا ما نريد ان نتحدث عنه بتفصيل غير ممل :-

يتم تحصيل المصروفات المدرسية من التلاميذ ويتم تسجيلها في قوائم التحصيل ١٢٣ ت . كما
كان يحدث في السابق إلا إنه عند التوريد يتم التوريد إلي الحساب الموحد علي قسيمة التحصيل ٣٣
ع . ح علي ان يكتب علي قسيمة التحصيل ٣٣ ع . ح (دائن مدرسة / ابتدائي / رياض أطفال
/ إعدادي) علي ان يتم التفريق بين المدرسة الابتدائية إذا كان بها رياض أطفال او مرحلة إعدادية
ملحقة بها وتعتبر صورة القسيمة الحمراء بمثابة ايصال التوريد للبنك وترفق مع اخر قسيمة تحصيل
١٢٣ ت . ت تم تحصيلها علي ان تكون فترة التوريد من تاريخ قوائم التوريد ٣٣ ع . ح ثلاثة ايام
علي الأكثر من تاريخ قوائم التحصيل ١٢٣ ت . ت ويتم التعامل مع الدفاتر الموجودة بالمدرسة
كسابق عهدها بالنسبة لدفتر ٢٠؛ ٢٢ .

اما بالنسبة لجانب المصروفات فيتم مراجعة مستندات الصرف في قسم الحسابات التابع للإدارة
التعليمية وعلى ان يتم تسوية جميع المبالغ ويتم قبول المصروفات من قبل التوجيه المالي والإداري

بناءً على خطاب قسم الحسابات بتاريخ ورقم التسوية الخاص بالسلفة التي تم صرفها من الحساب الخاص بالمدرسة .
ونظراً لأهمية الدفاتر الموجودة بالمدرسة سوف نتحدث عنها بشيء من التفصيل والأخطاء التي تحدث بها وطريقة علاجها.

الدفتري والسجلات المالية

أولاً :- الدفتري ١٢٣ ت٠ ت والدفتري ٣٣ ع٠ ع

من أهم الدفاتري وأكثرها استخداماً بالمدراس الدفتري ١٢٣ ت٠ ت والدفتري ٣٣ ع٠ ع ونظراً لأهمية هذين الدفتريين سنتحدث عليهما بشيء من التفصيل :-

أ- يستخدم دفتري ١٢٣ ت٠ ت لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورة الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقي ثابتة بالدفتري والصورة الحمراء تعطي للدافع .

ب- يستخدم دفتري ٣٣ ع٠ ع لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام مسلسلة وكل منها أصل وصورتين الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقي بالدفتري والصورة الحمراء تعطي للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخبر والمستندات إلي الحسابات بالإدارة للتسوية .

ت- يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة .

ث- يجب عند استلام الدفتري فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتري سليم وخالي من الشوائب ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك .

ج- لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة .

ح- مدة استعمال الدفتري (١٢٣ ت٠ ت ، ٣٣ ع٠ ع) شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتري بعد ذلك نهائياً وتلغي باقي قسائمه .

خ- يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتري المالية .

د- لا يجوز استخدام دفتريين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة .

ذ- يكتب علي ظهر آخر قسيمة مستعملة بياناً يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وانه محصل من القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ إلي القسيمة رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وتم توريده إلي بنك ٠٠٠٠٠ بالإيصال رقم ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠٠٠ ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة

ر- إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقاً لتعليمات اللانحة المالية .

حالات خطأ التوريد والتصريف فيها

١- التوريد بالنقص وأساليب التصريف :-

حال اكتشاف قيام السكرتير بتوريد المبالغ المحصلة بالنقص عن المحصل ومستخرج به قسائم يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتدارك الخطأ :-

١- تحرير مذكرة بمعرفة السكرتير المدرسة أو المنوط به التحصيل وتعرض علي الرئيس المباشر ويوضح بالمذكرة مبلغ النقص في التوريد وأسبابه وطلب الموافقة علي توريد النقص ويلزم أن يكون في نفس اليوم وذلك لعدم تحمل آثار التأخير .

٢- يتم توريد المبلغ بالحافطة ٣٧ ع٠ ع دون استخراج قسيمة ٣٣ ع٠ ع مع تحميل المتسبب في التأخير إن وجد فوائد التأخير المستحقة حسب معدل سعر الفائدة في البنك المركزي .

٣- يتم لصق علم الخبر الدال علي التوريد خلف آخر قسيمة مستعملة .

٤- أما بالنسبة للمتحصلات الغير أميرية فيورد الفرق إلي حساب مجلس الأمناء .

٢- التوريد بالزيادة وأساليب التصرف :-

عند اكتشاف سكرتير المدرسة التوريد بالزيادة عن المبالغ المحصلة والمستخرج عنها قسائم تحصيل يتم اتخاذ الإجراءات التالية :-

- ١- يتم تحرير مذكرة بالموضوع تعرض على الرئيس المباشر
- ٢- يتم تحرير استمارة ٥٠ ع. ح لاسترداد ما تم توريده بطريق الخطأ .
- ٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات وإرفاق كافة المستندات نتيجة التحقيق (مراجعة الموجه المالي - الحسابات)
- ٤- عدم جواز خصم ما تم توريده بالزيادة من مبالغ محصلة بقسائم أخرى تالية.

الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية ٢٣ ت٠ ع٣٣ ح

- ١- عدم فرز جميع قسائم الدفتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب .
- ٢- استخدام الدفتر أكثر من أربعة أشهر .
- ٣- عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم .
- ٤- استخدام أكثر من دفتر (من نوع واحد) في وقت واحد .
- ٥- عدم استخدام الكربون ذو الوجهين
- ٦- عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم .
- ٧- الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها .
- ٨- نزع أصول القسائم من الدفتر .

ثانياً :- الدفتر ٣٧ ع٠ ح

يسمى دفتر حوافظ التوريد وهو يستخدم مع الدفتر ٣٣ ع٠ ح حيث يتم تفريغ المبالغ التي تم توريدها بموجب القسائم ٣٣ ع٠ ح بالحافظة وكعبها ويبين بها أنه قد تم توريد المبلغ بعلم الخبر رقم ٠٠٠٠ و ٠٠٠ بتاريخ وأرسل إلي الإدارة بتاريخ ٠٠٠٠٠٠

ثالثاً :- دفاتر ٢٠ ، ٢٢

يستخدم الدفتر ٢٠ لقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات لكل نشاط على حدة وفي الجانب الأيسر المصروفات الخاصة بنفس النشاط والتي يجب حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام سلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور إتمامها .
بينما يستخدم الدفتر ٢٢ لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك أو البريد ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إيداعاً وسحباً علي كشف حساب البنك دائماً .
ويجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فوراً ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور إتمامها .

رابعاً :- دفتر ٦٣ ع٠ ح (السلفة المستديمة)

- ١- هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة .
- ٢- السلفة المستديمة :- هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ
- ٣- يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة علي حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها علي أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً سلسلة تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية .
- ٤- تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الأخرى بخط بالمداد الأحمر
- ٥- يراعي عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة
- ٦- في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر ٦٣ ع٠ ح لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك .
- ٧- ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية علي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية .

ثانياً :- ماهية الصرف من الأنشطة المدرسية في نظام الحساب الموحد للإدارة التعليمية

أولاً :- يتم الصرف بواقع مذكرة مقدمة من قبل المدرسة إلى قسم الحسابات بالإدارة بقيمة المبالغ المراد صرفها على الأنشطة بالمدرسة موضح بها الغرض من الصرف وهو الصرف على الأنشطة بالمدرسة واسم من يستخرج باسمه الشيك الخاص بالمبالغ ((وعامة يكون سكرتير المدرسة إلا في حالات معينة يتم استخراج الشيك بأسماء أشخاص أخرى وسوف أذكرها في وقتها)) وتكون المذكرة معتمدة من مدير المدرسة وبعد ذلك تعتمد من مدير الشئون المالية والإدارية بالإدارة التعليمية ولا بد ان يكون من يستخرج باسمه هذا المبلغ من ضمن من يستقطع منه الضمان المالي ويرفق مع المذكرة استمارة ٥٠ ع . ح معتمدة من مدير المدرسة وبخاتم المدرسة .
فيعتبر هذا المبلغ بمثابة السلفة المستديمة للمدرسة فلا بد من معرفة تعريف السلفة المستديمة وكيفية تقدير مبلغها والفترة المخصصة لها للتسوية .
أولاً السلفة المستديمة :- هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت علي النفاذ .

من هذا التعريف يتبين لنا ان السلفة تستخدم للصرف على المدرسة على مدار العام وكذا قد بين التعريف الفترة المخصصة لتسوية مستنداتها ففي الأصل يتم تسوية السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية إلا ان قد يراد استعاضة السلفة كل شهر للحاجة الماسة للمدرسة للصرف على أنشطتها ومن هنا يتم استعاضة المبالغ نهاية كل شهر ولهذا تكون هناك فائدة لتحديد قيمة مبلغ السلفة وهو كما ذكرت اللائحة المالية هو متوسط المبالغ التي صرفت منها على مدار ستة أشهر مضافاً إليها ٥٠ % من المتوسط إلا ان في حالتنا هذه سوف نقتصر على الصرف من خلال الحاجة الماسة للمدرسة لأن تختلف الشهر بعضها البعض في الصرف داخل المدارس بسبب مواسم الصرف بها فمثلاً يختلف مقدار الصرف في اول شهر في بداية العام الدراسي عن غيره وكذلك يختلف الصرف على تجهيزات الامتحانات الترم الفصل الأول او الثاني فمن هنا سيتم الاتفاق او مراعاة قيمة السلفة في حدود المبالغ المستطاع صرفها قانونياً وإذا احتاجت المدرسة لسلفة اخرى يتم استخراجها باسم شخص آخر (وهذه الحالة هي التي يتم استخراج مبلغ السلفة لشخص اخر بالمدرسة غير سكرتير المدرسة) أو يتم تقديم مستندات الصرف لقسم الحسابات بالإدارة لتسويتها واستعاضة مبلغ السلفة كما كان .

وبعد تحديد قيمة مبلغ السلفة والغرض من صرفها واسم من يستخرج له الشيك الخاص بها يتم تقديم المذكرة واستمارة ٥٠ ع . ح لقسم الحسابات لاستخراج الشيك .
كيفية التعامل داخل المدرسة بمبالغ السلفة المستديمة في نظام الحساب

الموحد :-

يقوم من آل إليه مبلغ السلفة بتوزيع المبالغ على حسب احتياج كل نشاط على حده على ان يأخذ إيصالات مؤقتة على صاحب النشاط تفيد مسؤليته بتسوية المبلغ الذي تم استلامه من صاحب السلفة في وقت معين يحدده في الإيصال إلا ان المسؤولية تقع على

صاحب السلفة الأصلي لعدم تقديم مستندات لتسوية المبالغ التي تم استخراج سلفة مستديمة لها لقسم الحسابات .

وبعد ان حددنا قيمة السلفة والغرض منها لا ينقصنا إلا ان نعرف ما هي الإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية مبالغ السلفة .

لا تختلف اجراءات كل تسوية عن بعضها البعض في اساسياتها فالكل يشترك في جميع المستندات والإجراءات إلا في أشياء بسيطة لا تهمنا في حالتنا هذه وسوف نستدرج ما يهمنا فقط حتى لا ننشغل بما لا يهمنا .
فأول مستندات التسوية في حالتنا هذه هي :-

١- المقايسة التقديرية للأصناف المطلوب شراؤها :- وهي عبارة عن مقايسة يوضح بها الأصناف المراد شراؤها وبكمياتها وأسعارها التقديرية وهذه المقايسة لها اهمية كبيرة في السلف المؤقتة اما في السلف المستديمة فأهميتها اقل .

٢- عروض الأسعار :- تقوم لجنة المشتريات بالمدرسة بالإضافة للعضو الفني (وهو الشخص الذي يريد الأصناف الخاصة به) بالمرور على ثلاثة موردين على الأقل وأخذ عرض أسعار من كل مورد على حدة .

٣- محضر لجنة البت :- هو عبارة عن محضر مفاضلة في العروض المقدمة من كل مورد على حدة على أن يتم المفاضلة بين كل صنف وليس إجمالي كل عرض وبعد تحديد اقل الأسعار المقدمة من الموردين يتم توقيع لجنة المشتريات على محضر لجنة البت او المفاضلة .

٤- امر التوريد :- وهذا الأمر يمكن الاستغناء عنه في بعض الحالات ومن هذه الحالات الحالة التي نحن بصددنا ولكن للمعرفة العامة نتحدث عنه بطريقة مختصرة وهو بعد اعتماد محضر لجنة البت تقوم لجنة المشتريات بعمل أمر توريد باسم المورد الذي رسا عليه توريد الأصناف مدون به الأصناف المطلوب توريدها من المورد وطبقاً لتقرير محضر لجنة البت ويكون مدون به مدة التوريد . ولهذا يكون امر التوريد غير مهم لان هذه العملية الخاصة بالشراء الكل يعلم انها تتم في وقت واحد حتى وان كثرت المستندات أو الإجراءات .

٥- فاتورة الشراء :- وهذه الفاتورة تستخرج من عند البائع وليس بيان أسعار ويشترط أن تكون الفاتورة مستوفاة الشكل القانوني لها والبيانات الضريبية (اسم وعنوان المورد (التاجر) رقم السجل التجاري. رقم البطاقة الضريبية. رقم الملف الضريبي. اسم مأمورية الضرائب التي يتبعها التاجر. رقم التسجيل بمصلحة الضرائب على المبيعات. أن تكون الفاتورة صادرة للإدارة التعليمية أو المدرسة وليس باسم الشخص و إلا اعتبرت مشتريات بموجبها شخصية وبعدها يتم التوقيع من لجنة المشتريات والعضو الفني واعتمادها من مدير المدرسة على الفاتورة بما يفيد مناسبة الأسعار ومطابقة الأصناف .

تاريخ إصدار الفاتورة. بيان القيمة المسددة بالأرقام والحروف.)

٦- محضر الفحص :- هذا المحضر يتم عمله عن طريق من واقع الأصناف المثبتة بالفاتورة وقد تحتاج إلى تفسير ويتم مقارنتها بالأصناف المطلوبة أو الموجودة بعروض الأسعار والأصناف المستلمة الفعلية من البائع ومحضر الفحص للأصناف التي تزيد قيمتها

عن مائتي جنية إلا أنا في بعض الحالات يتم عمل محضر فحص لأقل من ذلك في حالة تحديد الصنف عن غيره أو توضيح لمسمى صنف في فاتورة الشراء (مثل أن يذكر في فاتورة الشراء مسمى مروحة سقف فهذا يحتاج ان يوضح نوعها لعدم التلاعب في سعرها) وبعد ذلك يتم اعتماده من لجنة الفحص الخاصة بالمشتريات ويجب ان يكون العضو الفني الذي قام بشراء الأصناف غير العضو الفني الذي يقوم بفحصها .

٧- إذن الإضافة :- وهو إذن يحرره امين التوريدات بالمدرسة ويقوم بتسجيل بيناته من واقع صورة الفاتورة المعتمدة من مدير المدرسة او محضر الفحص تبعاً لفاتورة الشراء على ان يحتفظ بصورة الفاتورة وصورة محضر الفحص كمستندات إضافة عنده اما أصل الفاتورة وأصل محضر الفحص فيبقى مع صاحب السلفة .

٨- تقوم اللجنة بملى نموذج ٧٠ ع . ح (الضرائب على المبيعات) وكذلك نموذج ٤١ ع . ح (الضرائب العامة) التي يكون مدون بهما بيانات المورد والعملية التي تمت بين المدرسة وبين المورد وقيمة هذه العملية .

بهذا قد ننهي من جميع مستندات التسوية والإجراءات الخاصة بها إلا إنه لابد عند الشراء والاتفاق مع البائع ان يتم إضافة الدمغة بأنواعها على فاتورة الشراء ولمعرفة قيمة الدمغة المخصومة على كل فاتورة يتبع الجدول الآتي :-

ملاحظات	المجموع	دمغة إضافية	دمغة عادية	الفئة
	—	معافاة	معافاة	أقل من ٥٠ جنية
	٠٤٨ و	٠٣٦ و	٠١٢ و	أكثر من ٥٠ جنية إلى ٢٥٠ جنية
	٠٥٢ و	٠٣٩ و	٠١٣ و	أكثر من ٢٥٠ جنية إلى ٥٠٠ جنية
	٠٥٦ و	٠٤٢ و	٠١٤ و	أكثر من ٥٠٠ جنية إلى ١٠٠٠ جنية
	٠٦٠ و	٠٤٥ و	٠١٥ و	أكثر من ١٠٠٠ جنية إلى ٥٠٠٠ جنية
	٠٦٤ و	٠٤٨ و	٠١٦ و	أكثر من ٥٠٠٠ جنية إلى ١٠٠٠٠ جنية
علي المبالغ التي تزيد عنها	٠٢٤ و	٠١٨ و	٠٠٦ و	أكثر من ١٠٠٠٠ جنية

ويضاف على المبالغ التي تزيد عن ٣٠٠ جنية ضريبة الأرباح التجارية والصناعية ٥٠% علي المشتريات (أي على الأصناف التي يتم شراؤها) و ٢% علي الخدمات . وتكون هذه المبالغ من قيمة إجمالي الفاتورة وليست زائدة على قيمتها ويتم توريد هذه المبالغ على قسيمة ٣٣ ع . ح لمصلحة الضرائب على الدمغة .

وبعد ذلك يتم تقديم جميع المستندات التي قمنا بشرحها للسيد صاحب السلفة الأصلي ليقوم بعمل جمع جميع التسويات التي قام بها اصحاب الأنشطة بالمدرسة ويقوم بعمل مذكرة تسوية لقسم الحسابات ويقدم جميع المستندات لتسوية هذه المبالغ التي تم صرفها للسلفة ويتم استعاضتها مرة أخرى للصرف على الأنشطة .

• بعد ان استدرجنا شرح اجراءات ومستندات التسوية او ماهية الصرف من حصيلة الحساب الموحد لابد ان نبين بعض السلبيات التي تشوب المعاملة مع الحساب الموحد عن طريق الموازنة العامة للدولة .

- ١- انتهاء العام المالي قبل العام الدراسي فالعام المالي ينتهي بالنسبة للسلف المستديمة في حدود شهر مايو من كل عام وبعد ذلك يتم الصرف عن طريق اتمام عملية الشراء ثم استخراج الشيك باسم البائع ومن هذا سوف نجد صعوبة في شراء خامات امتحانات فلا بد من مراعاة ذلك وعلى ان يتم شراؤها في وقت مبكر .
 - ٢- صعوبة الإجراءات الخاصة بالتسوية عامة في هذا الوقت لعدم معرفة اغلب المتعاملين بالسلف بطريقة التسوية .
 - ٣- فرض ٢٠% من حصيله كل نشاط لحساب الخزينة العامة للدولة .
 - ٤- قلة الاستفادة للطالب من المصاريف المدرسية التي تحصلها المدرسة منه .
- وهذه الشوائب قبل ان يتم تفعيل هذا النظام أو العمل به فيمكن ان يكون هناك مزايا لم تظهر بعد او عيوب اكثر تظهر بالتطبيق الفعلي .
- ملحوظة :- هذا الشرح ما هو إلا معرفة وبحث في القوانين واللوائح المالية .
- وإلى هنا قد ننتهي من شرح ماهية التوريد والصرف من الحساب الموحد والإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية السلف المستديمة .

أعداد وتقديم
السعيد أنور حماد
موجه مالي وإداري
بإدارة غرب الفيوم التعليمية
تليفون :- ٠١٠٦٦٣١٠٣٣٨

كنتم مع

مختصر دليل الشؤون المالية والإدارية

في المدارس والإدارات التعليمية

أحمد سعيد حماد