

CVV

المملكة العربية السعودية

معاهد التربية والتعليم

١ إدارة المعارف

إن شؤون المعارف في المملكة العربية السعودية مودوعة الى « إدارة المعارف العامة » في مكة ، وهي مرتبطة بناية جلالة الملك .
أنشئت الإدارة المذكورة في سنة ١٣٤٤ هـ و ١٩٢٠ م . وأدخل في اختصاصها « كل ما يتعلق بالتربية والتعليم ، إلا التعليم العسكري » .
إن رئيس هذه الإدارة ، هو « مدير المعارف العام » . وله معاون ، ويقوم بجانبهما مجلس معارف ، وهيئة إدارة ، ومكتب تفتيش ، ومكتب .
مجلس المعارف وهيئة الإدارة ، يرأسهما مدير المعارف العام بنفسه ، ومكتب التفتيش يرأسه المفتش الأول .
والمكتب التابع للمدير العام يتألف من عدة شعب ، أهمها : شعبة المحاسبة ، شعبة الملفات والمستودعات ، شعبة البعثات .
هذا ويوجد في بعض الملحقات موظف يسمى « معتمد المعارف » ، يقوم مقام مدير معارف المنطقة .

٢. نظام التعليم

يقوم التعليم في المملكة العربية السعودية على أربعة أسس :
(أ) المدارس النظامية في المدن والقرى الكبيرة . — (ب) المطوعون (المرشدون) في الهجر والقبائل . — (ج) البعثات الى خارج المملكة . — (د) التعليم الأهلي .

المدارس النظامية الأميرية — تنقسم الى : مدارس قروية ، مدارس تحضيرية ، مدارس ابتدائية ، مدارس ثانوية

مدة الدراسة في المدارس التحضيرية ثلاث سنوات ، في المدارس الابتدائية أربع سنوات وفي المدارس الثانوية والمعهد السعودي ثلاث سنوات .

تعتمد المملكة في نهضة المعارف على البعثات التي توفدها الى الخارج — ولا سيما الى مصر — ولذلك أسست في مكة مدرسة خاصة لاعداد الطلاب لدخول المعاهد العليا في المملكة المصرية وغيرها . تسمى المدرسة المذكورة باسم « مدرسة تحضير البعثات » . وهي تدير على منبهج خاص ، يوصل الطلاب الى مستوى منهج الدراسة الثانوية المصرية ، ويتولى التعليم فيها مدرسون مصريون ، وشهادتها تعتبر كافية للقبول في المعاهد العليا المصرية .

وأما « المطوعون » ، في الهجر والقبائل ، فهم على الغالب يختارون من متعلمي الهجر والمدن القريبة من القبائل . « وأول ما عليهم أن يعلموه ، هو القرآن الكريم ، وأركان الاسلام ، والعبادات ، ومبادئ من المعاملات ، والقراءة والكتابة وشيء من الحساب . ثم بعض المعلومات العامة التي يسترشد بها الطلاب في دينه ودينه ، وتخرجه من الامية المطلقة .

٣

نظام المدارس الأميرية

ان نظام المدارس الأميرية في المملكة العربية السعودية مقرر بالأمر العالي رقم ١٤ / ١ / ١٣٥٨ الصادر بتاريخ ١٥ / ٩ / ١٣٥٨ هـ (سنة ١٩٣٩ م) يتألف النظام المذكور من ٢٠٣ مادة ، موزعة على أحد عشرة فصول .

الفصل الأول : أحكام عامة (٢٢ مادة) — الفصل الثاني : شروط القبول (١١ مادة)
 الفصل الثالث : أوقات العطلة (٨ مواد) — الفصل الرابع : في الاختبار (٢٣ مادة)
 الفصل الخامس : واجبات التلاميذ (١٧ مادة) — الفصل السادس : في الترتيب والتعليم (٢١ مادة) — الفصل السابع : في سير التعليم (١٠ مواد) — الفصل الثامن : في حقوق وواجبات المدير (٤١ مادة) — الفصل التاسع : في واجبات معاون (١٣ مادة)
 الفصل العاشر : في واجبات المعلمين (١٥ مادة) — الفصل الحادي عشر : في حضور وغياب هيئة المدرسة (١٥ مادة) .

وتنص المواد المذكورة على الأحكام التالية :

- تعريفات (١) - يسمى هذا النظام - نظام المدارس الأميرية .
- (٢) - يعنى بتعبير مدير المدرسة الوارد فى هذا النظام ما يشمل المعلم المنفرد فى المدارس القروية .
- (٣) - يعنى بتعبير هيئة المدرسة الوارد فى هذا النظام المدير والمعاون والمعلمين جميعهم
- (٤) - يشمل المدارس الأميرية جميع مدارس القرى والمدارس التحضيرية والابتدائية والمعهد العلمى السعودى ومدرسة تحضير البعثات وكل المدارس التى تشكلها مديرية المعارف العامة .
- نظام عامة - (٥) - المدارس الأميرية معدة لقبول التلاميذ المستوفين للشروط المنصوص عليها فى هذا النظام . وقوامها فى التعليم الدين الاسلامى الصحيح ، الكافى لسعادتهم فى الحياتين .
- (٦) - الدراسة فى هذا المدارس مجانية لجميع التلاميذ .
- (٧) - مدة الدراسة فى المدارس التحضيرية ثلاث سنوات ، وفى المدارس الابتدائية أربع سنوات ، وفى المعهد العلمى السعودى ثلاث سنوات ، وفى مدرسة تحضير البعثات ثلاث سنوات .
- (٨) - لغة التدريس فى جميع المدارس الأميرية هى اللغة العربية .
- (٩) - التلاميذ ملزمون بتلقى جميع المواد التى يقررها منهج الدراسة .
- (١٠) - لا يسوغ لمديرى المدارس وللمعلمين ومستخدميها وتلاميذها الاشتغال بالسياسة داخل المدرسة وخارجها .
- (١١) - محظور على مديرى المدارس ومعلميها ومستخدميها أن يشتغلوا بالتجارة اثناء الدراسة ولا يجوز لهم اثناءها ان يقبلوا خدمات دائمة أو مؤقتة خارجة عن وظيفتهم الأصلية بدون أجازة من مديرية المعارف العامة او معتمديها .
- (١٢) - محظور على مديرى المدارس ومعلميها أن يدرسوا تلاميذ مدرستهم دروسا خاصة . ولا مانع أن يدرسوا مثل هذه الدروس لغير تلاميذ مدرستهم ، إذا لم ينشأ من ذلك خلل فى الدروس المدرسية .
- (١٣) - ممنوع حصول أى معاملة مالية بين هيئة المدرسة والتلاميذ .

(١٤) -- ممنوع قبول هيئة المدرسة هدايا من التلاميذ أو اعطاء هيئة المدرسة للتلاميذ هدايا أو مكافآت من عندهم ، فالمكافآت لا تكون إلا من مديرية المعارف العامة أو بواسطتها .

(١٥) -- محظور على موظفي المدرسة التدخين داخل المدرسة وخارجها .

(١٦) -- لا يسوغ لمعلمي المدارس ومديريها الانتقال الى وظيفة أخرى بدون علم مديرية المعارف العامة . ولا تسمح المديرية المذكورة بالانتقال أثناء السنة الدراسية .

(١٧) -- على كل مدير وأستاذ يريد الاستعفاء من عمله أن يقدم لمديرية المعارف العامة طلباً كتابياً قبل الميعاد الذي يريد ان يترك العمل فيه بشهرين على الأقل .

(١٨) -- لمديرية المعارف العامة ان تطلب الى المديرين والمعلمين أن يجتمعوا في أماكن معينة لتلقى دروس أو محاضرات ، ولو كان ذلك في خلال العطلات ، على أن يعين بدل انتقال لهم عند إجابة الطلب إن كانوا في خارج البلدة . ماعدا معلمى التوحيد والفقهاء الحنبلي فهم غير مكلفين بذلك وهم بالاختيار .

(١٩) -- لا يزيد عدد أى فصل عن أربعين طالبا في المدارس التحضيرية وما في مستواها ، ولا يزيد عن ثلاثين في المدارس الابتدائية أو الثانوية ، ولا ينقص الفصل في المدارس التحضيرية والابتدائية والثانوية عن عشرة .

(٢٠) -- يحرى في كل يوم تفتيش دقيق عن نظافة الطلاب وحسن هئامهم قبل الدخول في الدروس . ويجب أن ينتهى التفتيش قبل الوقت المعين للدرس الأول وأن لا يؤخر سير الدروس .

(٢١) -- جميع التلاميذ هم تحت رعاية المدير ما داموا داخل المدرسة . وتشمل هذه الرعاية التلاميذ خارج المدرسة عند سيرهم بهيئة جماعات منظمة ، أو قيامهم بجولات علمية تكلفهم بها المدرسة .

(٢٢) -- كل منطقة يوجد بها معتمد للمعارف يسكون المرجع للمدارس التحضيرية والابتدائية وما في مستواها ، والمناطق التي لا معتمد فيها مرجعها مديرية المعارف العامة . وأما المدارس العالية والثانوية وما في مستواها فمرجعها مديرية المعارف العامة :

(٢٣) -- التعلمات الشفهية لا يعول عليها رسمياً ، ولا تكون حجة الا إذا أيدت بكتاب

رسمى به .

(٢٤) — لا يجوز إخراج التلاميذ من الصفوف أو من المدرسة لاستقبال أحد أو للاحتفال به إلا في الاستقبالات الرسمية التي تقرها الحكومة أو باذن خاص من مديرية المعارف العامة .

(٢٥) — لايسوغ الدخول الى غرفة الدراسة إلا للمعلمي الدرس أو مدير المدرسة أو مفتش مديرية المعارف العامة أو من تنتدبه رئاسة القضاة ، أما ماعدا المذكورين فبأمر من المدير .

(٢٦) — يجب رفع العلم العربي السعودي على جميع المدارس الاميرية في الايام التي ترفع فيها الحكومة العلم على دوائرها من الصباح إلى المساء .

شروط القبول: (٢٧) — تقبل المدارس التحضيرية كل من أكمل السنة السادسة من عمره ولم يتجاوز الثالثة عشرة . وتقبل المدارس الابتدائية من أتم الدراسة التحضيرية ولم يتجاوز عمره ستة عشر عاما .

(٢٨) — التلاميذ الذين يرغبون الالتحاق بالمدارس التحضيرية وقد تجاوز عمرهم الثالثة عشرة أو يرغبون الالتحاق في المدارس الابتدائية وقد تجاوز عمرهم السادسة عشرة لا يقبلون إلا بإذن خاص من مديرية المعارف العامة أو معتمديها .

(٢٩) — يشترط في طالب الالتحاق بالمدارس الاميرية أن يكون سالما من الأمراض السارية والعايات المانعة من الدروس .

(٣٠) — إذا لم يكن في المدرسة مكان لجميع طالبي الالتحاق ، يرجح رعايا الحكومة العربية السعودية على غيرهم ، ويقدم بعد ذلك المنقولون من المدارس الاميرية .

(٣١) — على ولى الطالب أن يزود المدرسة بالمعلومات الآتية :

ا — اسم الطالب . ب — مسقط رأسه . ج — تاريخ ميلاده . د — اسم والده ولقبه . هـ — اسم وليه وصنفته . و — عنوان الولى . ز — المدرسة التي كان يتعلم فيها . ح — أسباب انفصاله عنها . ط — تبعيته .

(٣٢) — الطلاب الذين يأتون من الكتاتيب أو من المدارس الأهلية ، أو بعد دراسة خصوصية ، يقبلون في الفصول التي تؤهلهم لها معلوماتهم بعد اختبارهم من هيئة المدرسة .

(٣٣) — التلاميذ الذين ينتقلون من مدرسة أميرية إلى أخرى أميرية أيضا يقبلون في

الفصول التي كانوا فيها أو ترفعوا إليها في مدرستهم السابقة حسب وثيقة النقل التي تعطى لهم من مديرتها .

(٣٤) - لا تعطى لتلميذ ما وثيقة نقل إلى مدرسة أخرى ما لم يقع الطلب من وليه وما لم يبد الولي سببا مقبولا .

(٣٥) - يباشر في قيد الطلاب الجدد قبل موعد افتتاح السنة الدراسية بثلاثة أيام ويستمر القبول مدة أسبوعين على الأكثر من هذا التاريخ .

(٣٦) - لا يقبل أحد بعد مضي المدة المحدودة في المادة ٣٥ إلا بإذن خاص من مديرية المعارف العامة أو معتمديها ، ويستثنى من هذا القيد التلميذ الذي ينتقل من مدرسة أميرية إلى أخرى ، بشرط عدم انقطاع دروسه .

(٣٧) - يستحسن أن يكون الطالب في أقرب مدرسة لداره .

أوقات العطلة : - (٣٨) - تعطل جميع المدارس الأميرية في الأيام الآتية :

أ - يوم الجمعة من كل أسبوع .

ب - بعد ظهر يوم الخميس من كل أسبوع .

ج - العطلة الصيفية وهي من أول فصل الاسد الى نهاية فصل السنبلة

د - العطلة الموسمية وهي من غرة الحجة الى غاية الشهر

هـ - بعد ظهر كل يوم من شهر رمضان

و - في الاعياد الرسمية التي تعطل فيها دوائر الحكومة

(٣٩) - لا يجوز أى تعطيل في غير الأيام المذكورة في المادة ٣٨ إلا بأمر خاص من

مديرية المعارف أو عند حدوث حادث يضطر المدرسة الى التعطيل

(٤٠) - يجوز بأمر من مديرية المعارف العامة أو معتمديها جمع الطلاب بالمدرسة في

بعض أيام التعطيل المذكورة لأجل إقامة حفلات رسمية أو سماع محاضرات علمية أو أدبية أو نحو ذلك مما فيه مصلحتهم .

أوقات الدرس : - (٤١) - الأسبوع المدرسي للسنة الأولى التحضيرية ٣٨ حصة

كل حصة (٤٠) دقيقة . ولباقى سنوات التحضيرية والمدارس الابتدائية والمعهد والمدارس

- الثانوية العالية (٣٤) حصة كل حصة (٥٠) دقيقة ويستثنى من ذلك :
- أ - الدراسة صيفا في فصل الجوزاء والسرطان والميزان . فإن الحصة في السنة الأولى التحضيرية تكون (٣٥) دقيقة وفيما عداها (٤٠)
- ب - الدراسة في رمضان . فإن الأسبوع المدرسي فيه للسنة الأولى التحضيرية (١٤) حصة كل حصة (٥٠) دقيقة ، ولما عداها (١٧) حصة كل حصة (٦٠) دقيقة
- (٤٢) - تكون الدراسة اليومية في غير يوم الخميس من الأسبوع المدرسي للسنة الأولى التحضيرية (٥) حصص ، ثلاثا قبل الظهر واثنين بعده ، ولما عداها (٦٠) حصص ، أربعاً قبل الظهر واثنين بعده ، أما يوم الخميس فتكون الدراسة فيه للسنة الأولى التحضيرية (٣) حصص ولما عداها (٤) حصص
- (٤٣) - أوقات الدوام مبينة في الجداول الأربعة الملحقة بهذا النظام : فيعمل بالجدول الأول في فصلي القوس والجدى ، وبالجدول الثاني في فصلي العقرب والدلو ، وبالجدول الثالث في فصول الحوت والحمل والثور ، وبالجدول الرابع في فصول الميزان والجوزاء والسرطان
- (٤٤) - لمدير المعارف العامة بعد موافقة الهيئة الإدارية تقديم أو تأخير موعد بدء الدراسة في الجداول المذكورة في المادة ٤٣ ، مع المحافظة على عدد الحصص وزمن كل حصة وعدد الفسح وزمن كل فسحة
- الاضتيارات - (٤٦) - إلى أن يوضع نظام المعدل اليومي للطلاب يجرى بصفة خفيفة في نهاية كل شهر لجميع الفصول غير السنة الأولى التحضيرية اختبار يقوم به الأستاذ في آخر درس له في ذلك الشهر ، ويضع فيه لكل طالب الدرجة التي يستحقها ملاحظاً جده وسير دراسته أثناء الشهر كله ويسمى هذا الاختبار الاختبار الشهري
- (٤٧) - يجرى اختبار في كل نصف السنة الدراسية لجميع المدارس الاميرية يسمى اختبار نصف السنة . ولا يترتب على هذا الاختبار نقل التلاميذ من فصولهم إلى فصول أرقى
- (٤٨) - يجرى في نهاية السنة الدراسية لغير طلاب السنة الرابعة وطلاب آخر سنة دراسية من المدارس الثانوية والعالية اختبار يترتب على النجاح فيه نقل التلاميذ من فصولهم إلى فصول أرقى ، ويسمى هذا الاختبار الاختبار السنوي .
- (٤٩) - الاختبار السنوي لطلاب السنة الرابعة الابتدائية وطلاب آخر سنة دراسية

ساعة	دقيقة		ساعة	دقيقة		
٣	٣٥	إلى	٢	٤٥	من	الدرس الأول
٣	٤٠	د	٣	٣٥	د	فسحة
٤	٣٠	إلى	٣	٤٠	من	الدرس الثاني
٤	٤٥	د	٤	٣٠	د	فسحة
٥	٣٥	إلى	٤	٤٥	من	الدرس الثالث
٥	٤٠	د	٥	٣٥	د	فسحة
٦	٣٥	إلى	٥	٤٠	من	الدرس الرابع
٨	٠٠	د	٦	٣٠	د	فسحة
٨	٥٠	إلى	٨	٠٠	من	الدرس الخامس
٨	٥٥	د	٨	٥٠	د	فسحة
٩	٤٥	إلى	٨	٥٥	من	الدرس السادس

الجدول الأول — ويعمل به في فصل القوس والجدى بموجب المادة (٤٢)

ساعة	دقيقة		ساعة	دقيقة		
٣	٢٠	إلى	٢	٣٠	من	الدرس الأول
٣	٢٥	د	٣	٢٠	د	فسحة
٤	١٥	إلى	٣	٢٥	من	الدرس الثاني
٤	٣٠	د	٤	١٥	د	فسحة
٥	٢٠	إلى	٤	٣٠	من	الدرس الثالث
٥	٢٥	د	٥	٢٠	د	فسحة
٦	١٥	إلى	٥	٢٥	من	الدرس الرابع
٧	٤٥	د	٦	١٥	د	فسحة
٨	٣٥	إلى	٧	٤٥	من	الدرس الخامس
٨	٤٠	د	٨	٣٥	د	فسحة
٩	٣٠	إلى	٨	٤٠	من	الدرس السادس

الجدول الثاني — ويعمل به في فصل العقرب والذئب بموجب المادة (٤٣)

(الجدول رقم ٧١)

ساعة	دقيقة		ساعة	دقيقة		
٣	٥	إلى	٢	١٥	من	الدرس الأول
٣	١٠	»	٣	٥	»	فسحة
٤	٠٠	إلى	٣	١٠	من	الدرس الثاني
٤	٢٠	»	٤	٠٠	»	فسحة
٥	١٠	إلى	٤	٢٠	من	الدرس الثالث
٥	١٥	»	٥	١٠	»	فسحة
٦	٥	إلى	٥	١٥	من	الدرس الرابع
٧	٤٥	»	٦	٥	»	فسحة
٨	٣٥	إلى	٧	٤٥	من	الدرس الخامس
٨	٤٠	»	٨	٣٥	»	فسحة
٩	٣٠	إلى	٨	٤٠	من	الدرس السادس

الجدول الثالث — ويعمل به في فصول الحوت والجل والثور بموجب المادة (٤٣)

ساعة	دقيقة		ساعة	دقيقة		
٢	١٠	إلى	١	٣٠	من	الدرس الأول
٢	١٥	»	٢	١٠	»	فسحة
٢	٥٥	إلى	٢	١٥	من	الدرس الثاني
٣	١٠	»	٢	٥٥	»	فسحة
٣	٥٠	إلى	٣	١٠	من	الدرس الثالث
٣	٥٥	»	٣	٥٠	»	فسحة
٤	٣٥	إلى	٣	٥٥	من	الدرس الرابع
٤	٥٠	»	٤	٣٥	»	فسحة
٥	٢٠	إلى	٤	٥٠	من	الدرس الخامس
٥	٣٥	»	٥	٢٠	»	فسحة
٦	١٥	إلى	٥	٣٥	من	الدرس السادس

الجدول الرابع — ويعمل به في فصول الميزان والجوزاء والسرطان بموجب المادة (٤٣)

(الجدول رقم ٧٢)

المغرى	الكبرى	الفنون	المغرى	الكبرى	الفنون
		العلوم الرياضية :			العلوم الدينية :
١٥	٣٠	الحساب	١٥	٣٠	الهجاء
٨	٢٠	الجبر	١٥	٣٠	القرآن الحكيم
٨	٢٠	الهندسة	١٥	٣٠	التوحيد
٨	٢٠	الرسم	١٥	٢٠	التفسير
٨	٢٠	مسك الدفاتر	١٥	٢٠	الحديث
		العلوم الاجتماعية :	١٥	٣٠	الفقه
		التاريخ والسيرة	٨	٢٠	أصول التفسير
٨	٢٠	تقويم البلدان	٨	٢٠	أصول الحديث
٨	٣٠	الأشياء	٨	٢٠	أصول الفقه
٨	٢٠	علم الأحياء	١٥	٣٠	التهديب
١٥	٣٠	سنن الكائنات	١٥	٣٠	الفرائض
١٥	٣٠	تحليل وتركيب العناصر	٨	٢٠	التجويد
٨	٢٠	الصحة			العلوم العربية :
١٥	٣٠	التربية العلمية	١٥	٣٠	القواعد
١٥	٣٠	التربية العملية	٨	٢٠	البلاغة
١٥	٣٠	اللغة الانكليزية	١٠	٢٠	المطالعة
١٥	٣٠	السلوك	٨	٢٠	المحفوظات
١٥	٣٠	المواظبة	١٨	٣٠	الاملاء العربى
٣٠	٥٠		٨	٢٠	الانشاء
			٨	٢٠	المحادثة
			٨	٢٠	أدب اللغة
			٨	٢٠	الخط العربى

الجدول (رقم ٧٣) -- درجات الاختبارات في مختلف المواد الدراسية

- من المدارس الثانوية والعالية يسمى الاختبار النهائي العام .
- (٥٠) - يجرى الاختبار النهائي العام لكل الدراسات من قبل مديرية المعارف العامة وتحت إشراف مجلس المعارف وفقا لنظام الاختبار النهائي العام .
- (٥١) - يجرى اختبار نصف السنة والاختبار السنوي من قبل هيئة المدرسة تحت إشراف المدير وطبق تعليمات مديرية المعارف العامة وإرشاداتها ، بشرط أن يكون الاختبار في كل فن من الفنون بحضور الأستاذ المقرر تدريس الفن من قبله وليس له الحق في اعطاء النمرة .
- (٥٢) - يكون كل من اختبار نصف السنة والاختبار السنوي في المدارس الثانوية والابتدائية والعالية تحريريا ، إلا - القرآن الكريم - والتجويد - والمحفوظات - والمطالمة - والتهذيب - والتفسير - والحديث - فانه يكون فيها شفويا .
- (٥٣) - توضع أسئلة اختبار كل علم في يوم الاختبار قبل إجرائه من دون فاصل . ويتولى وضعها هيئة المدرسة تحت إشراف المدير وطبق تعليمات مديرية المعارف العامة وإرشاداتها .
- (٥٤) - لرئاسة القضاة الحق في الاشراف على اختبار مادتي الفقه والتوحيد في جميع الاختبارات المدرسية . ولمندوبيها الحق في وضع أسئلة الاختبارات مطابقة للبرنامج بالاشتراك مع مديرية المعارف العامة .
- (٥٥) - النهاية الكبرى والصغرى لكل علم في جميع الاختبارات تكون كما يأتي :
(الجدول رقم ٧٣) على أن يلاحظ فيما يتعلق بمادة علم الأحياء وسنن الكائنات وتحليل وتركيب العناصر عرض الكتب والمواد المراد تقريرها للطلاب على رأسه القضاة لتقرير ما يازم شرعا فيما يجوز دراسته يوما لا يجوز .
- (٥٦) - لا يكون التلميذ ناجحا مستحقا للنقل إلى الفصل الأعلى من فصله إلا إذا جاز النهاية الصغرى على الأقل من كل درس وحاز ٦٠ ٪ من مجموع الدرجات .
- (٥٧) - إذا رسب التلميذ في درسين يعاد اختباراه في ذينك الدرسين في أول أسبوع من افتتاح المدرسة ويسمى . هذا الاختبار الإكمال .
- (٥٨) - يجرى اختبار الإكمال بالصفة التي يجرى بها الاختبار السنوي .
- (٥٩) - يجب أن تكون جميع الدرجات خالية من الكسور . وإذا نتج كسر ما عند أخذ المتوسط يجبر الكسر إذا كان نصفاً أو أكثر ويحذف إن كان أقل من ذلك .

- (٦٠) — يضع المدير درجة المواظبة بحسب التأخير المدون بدفتر الغياب باعتبار إسقاط نمرة لكل أربعة أيام وبحسب التأخير كل خمس ساعات يوم .
- (٦١) — يضع المدير درجة السلوك بحسب العقوبات المدونة بدفتر الجزاء . ويضع أيضا درجات سلوك التلاميذ المعلمون الذين يباشرون التعليم في فصولهم . وبحسب ما هو مدون في دفتر كل أستاذ ويؤخذ متوسط ما وضعه المدير والمعلمون ويعتبر المتوسط درجة السلوك .
- (٦٢) — ترتيب التلاميذ في نجاحهم يكون على حسب مجموع الدرجة النهائية للعلوم والمواظبة والسلوك .
- (٦٣) — لا يسوغ أثناء السنة الدراسية نقل تلميذ من الفصل الذي تقرر وجوده فيه عقب الاختبار السنوي إلى فصل أعلى - ولا يسوغ نقل تلميذ إلى فصل أعلى في أول العام الدراسي من دون نجاح في الاختبار .
- (٦٤) — لا يجوز إنزال تلميذ إلى فصل أدنى من فصله إلا بتقرير هيئة التفطيش وأمر من مديرية المعارف العامة .
- (٦٥) — يجب ان ترصد نتائج الاختبارات الشهرية واختبار نصف السنة والاختبار السنوي بدفتر خاص .
- (٦٦) — التلاميذ المتخلفون عن حضور الاختبار السنوي يعتبرون من الراسبين ، الا اذا قدموا للمدير ما يثبت ان غيابهم كان لعذر شرعى أو لسبب قهرى فانهم يدخلون في اختبار الاكمال أول العام الدراسي الثانى .
- (٦٧) — اذا رسب التلميذ في فصله سنتين متواليتين يفصل عن المدرسة ، الا اذا حال دون نجاحه مرض أو انقطاع لسبب قهرى وكان عمره قابلا وسيرته محمودة فيسمح ببقائه سنة أخرى .
- (٦٨) — على مديري المدارس ان يبعثوا نسختين من جداول نتيجة اختبار نصف السنة واختبار آخر السنة مع صورة الأسئلة التحريرية الى مديرية المعارف العامة مصدقة منهم . وعليها إعادة احدى النسختين بعد التصديق عليها لحفظها بإدارة المدرسة .
- (٦٩) — جداول ترتيب التلاميذ التي ترسل لمدير المعارف العامة تكون على ثلاثة أقسام ، قسم للناجحين وقسم للراسبين وقسم للاكمال .

- وامهيات التلاميذ: - (٧٠) — على تلاميذ المدارس ان يراعوا الآداب العامة في داخل المدرسة وخارجها وان يتخلقوا بالأخلاق الإسلامية ويقوموا بالواجبات الدينية .
- (٧١) — على التلاميذ أن يعتنوا دائماً بنظافة أجسامهم وملابسهم وكتبهم ودفاترهم .
- (٧٢) — على التلاميذ القيام بالواجبات المدرسية والامثال لاوامر المدير والاساتذة .
- (٧٣) — على التلاميذ الحضور في الاوقات المعينة بصورة منتظمة .
- (٧٤) — إذا غاب التلميذ عن المدرسة يوماً أو أتى متأخراً فعليه أن يعين الاسباب التي دعت الى ذلك التغييب أو التأخير .
- (٧٥) — إذا طرأ للتلميذ ما يقتضى غياباً طويلاً ، فعلى وليه أن يبين المدير هذا السبب .
- (٧٦) — إذا غاب التلميذ شهراً كاملاً ولم يكن للمدير علم بسبب غيابه ، أو غاب بسبب غير معقول ، يكتب المدير انذاراً بأنه إذا لم يرجع التلميذ للمدرسة في خلال أسبوع واحد ولم يعد للمواظبة بصورة منتظمة فإنه يحرم من الدخول في الأختبار السنوي ويحرم من الترقية في آخر السنة الدراسية ويبقى في صفه . وعلى المدير في هذه الحالة أن يتخذ التدابير اللازمة في أوصول هذا الانذار الى ولي التلميذ وأن يتأكد من وصوله إليه .
- (٧٧) — إذا تكرر غياب التلميذ بلا عذر بحيث يتعذر الاستمرار في دراسته ، فللمدير الحق في طلب فصله من المدرسة . ولا يكون الفصل الا بأمر من مديرية المعارف العامة .
- (٧٨) — لا يجوز للتلميذ أن يكتب أو أن يحفر على جدران أو أبواب أو مقاعد المدرسة .
- (٧٩) — كل من أضع أو أتلف شيئاً من الاشياء المدرسية يكلف بتعويضها أو يؤدب أن تعتمد ذلك .
- (٨٠) — لا يسوع للتلاميذ البيع ولا الاتباع ولا الاقتراض فيما بينهم .
- (٨١) — محظور على التلاميذ شرب الدخان وحمل الآلات النارية والجارحة في داخل المدرسة وخارجها .
- (٨٢) — محظور على التلاميذ ان يجلبوا معهم نقوداً أكثر من حاجتهم ليوم واحد وان يحملوا مجوهرات ثمينة . وفي هذه الحالة على المدير حجز النقود أو المجوهرات وتسليمها لولييه مع التنبيه عليه بعدم جلبها مع التلميذ مرة أخرى .
- (٨٣) — محظور على التلاميذ استعمال كل ما حرمه الشرع الخفيف والجلوس في المقاهي وأماكن اللهو العامة والاختلاط بالأشخاص المعروفين بردائة الأخلاق .

- (٨٤) -- لا يسوغ للتلميذ أن يشتغل خارج المدرسة بما يؤثر على دراسته .
- (٨٥) -- لا يسوغ للتلاميذ أن يضر بواحد من المدرسين أو يتجمعوا داخل المدرسة وخارجها بقصد إظهار استيائهم من أية حالة كانت . ولا مانع للتلميذ من أن يبدى شكواه مباشرة أو بواسطة وليه إلى مدير المدرسة أو من هو أعلى منه درجة من الموظفين .
- (٨٦) -- يستحسن من أولياء التلاميذ ألا يستخدموا أولادهم في الأمور الخصوصية والمنزلية في أوقات الدروس وأن يتركوا لهم الوقت اللازم لتحضير دروسهم وواجباتهم في بيوتهم .
- النظام الإداري :- (٨٧) -- التربية والتعليم في جميع المدارس يجب أن يؤسس على أساس الإصلاح والترغيب ، فعلى المديرين والمعلمين أن يسدوا ما في وسعهم للوصول إلى الغاية المطلوبة بالترغيب .
- (٨٨) -- مديرية المعارف مكلفة بوضع تعليمات خاصة بالمكافآت التي يستحقها كل تلميذ من تلامذة المدارس الأميرية مقابل التلطف الذي حازه التلميذ من أستاذه على اجتهاده وحسن سلوكه .
- (٨٩) -- مدير المدارس مكلفون بتوزيع المكافآت على مستحقها من التلاميذ طبق التعليمات التي تضعها مديرية المعارف العامة لذلك .
- (٩٠) -- كل أستاذ من أساتذة المدارس مكلف بأن يدون في سجل المدرسة ما يستحقه التلميذ من نوع المكافأة مع بيان الأسباب .
- (٩١) -- يمكن الرجوع للوسائل الزجرية الآتية عند مساس الحاجة :
- أ - التوبيخ بصورة منفردة . ب - التوبيخ أمام الرفاق . ج - التوقيف في الصف خلال الدرس . د - الحرمان من الفسحة مع تكليفه بعمل إكتاني . هـ - نقص درجات الساوك . و - التوبيخ بحضور جميع التلاميذ . ز - أخبار ولي التلميذ بالسبب الموجب للزجر . ح - نقل التلميذ إلى مدرسة أخرى . ط - إنذار التلميذ بالطرده . ي - الطرد المؤقت . ك - الطرد النهائي .
- (٩٢) -- يجوز أن يعاقب الطالب بعقوبة بدنية ، إذا تأكدت هيئة المدرسة أن لا يمكن إصلاح حاله بعقوبة أخرى . ويجب أن لا تزيد العقوبة البدنية على ست ضربات على

- الكف أو على باطن القدم، على أن يكون العقاب مؤثراً لا قاسياً يسبب ألماً دائماً، وأن يقوم المدير بتنفيذ هذه العقوبة أو يجرى تنفيذها بحضوره .
- (٩٣) - مجاوزة ما جاء في المادة السابقة والضرب على غير الكف وباطن القدم ممنوع كل المنع وموجب للمسئولية .
- (٩٤) - للمعلم أن يجرى العقوبات المذكورة في الفقرات أ - ب - ج - من المادة (٩١) أما في الأحوال التي تستوجب تطبيق ما في الفقرات الباقية فيجب عليه أن يراجع المدير .
- (٩٥) - لا ينقل تلميذ من مدرسته إلى أخرى بقصد تأديبه ، إلا إذا تكررت المنازعات بينه وبين بعض التلاميذ . وفي كلتا الحالتين لا ينفذ قرار النقل إلا بعد تصديق مديرية المعارف العامة أو معتمديها .
- (٩٦) - الأفعال التي تفتضي الطرد المؤقت هي ما يأتي :
- أ - التطاول على المعلمين .
- ب - الاصرار على ما يخالف هذا النظام .
- ج - المشاجرة الشديدة المتكررة مع الرفاق .
- (٩٧) - عقوبة الطرد المؤقت يجب أن تقرر من قبل هيئة المدرسة بأكثرية الآراء ، على أن لا تتجاوز مدة الطرد أسبوعين على الأكثر .
- (٩٨) - عند تنفيذ عقوبة الطرد المؤقت على المدير أن يخبر حالاً والى الطالب ومديرية المعارف العامة أو معتمديها مع بيان الأسباب الموجبة .
- (٩٩) - الأفعال التي تستوجب الطرد النهائي هي التي يكون فيها التلميذ غير قابل للإصلاح وخطراً على أخلاق الطلاب وسلوكهم كأحد الأسباب الآتية :
- أ - ضربه أحد المعلمين .
- ب - جرح أحد التلاميذ جرحاً بالغاً .
- ج - ارتكاب الأفعال الشنيعة .
- (١٠٠) - عقوبة الطرد النهائي تقرر من قبل هيئة المدرسة بأكثرية الآراء ، ولكنها لا تنفذ إلا بعد مصادقة مديرية المعارف العامة أو معتمديها . فعلى المدير أن يعرض القرار

مع أسبابه الموجبة وتفصيلاته الواقعة إلى مرجعه ، وأن ينتظر الجواب الذي يرد فيها .
وللمدير الحق في أن يمنع التلميذ من الحضور إلى المدرسة إلى أن تنتهى التحقيقات والمخبرات
المتعلقة بالقضية .

(١٠١) - في حالة مصادقة مديرية المعارف العامة على قرار الطرد ، تصدر بلاغا إلى جميع
المدارس بمنح قبول التلميذ فيها .

(١٠٢) - يحق للتلاميذ الذين يتقرر طردهم أن يطلبوا قبولهم في مدرسة أخرى بعد مرور
سنة على الأقل ، وتلبية هذا الطلب أو رفضه من خصائص مديرية المعارف العامة . فإذا
تأكدت من صلاح أحوال التلميذ تقرر قبوله بعد أن تأخذ من وليه تعهداً بمراقبته أحواله .
(١٠٣) - لا يجوز إخراج الطلاب من الصف عقوبة لعدم انتباههم أو عدم مراعاتهم
للنظام .

(١٠٤) - لا يجوز تحقير الطلاب وإهانتهم عند توبيخهم .

(١٠٥) - لا يجوز استعمال وسائل التشهير التي تكسر عزة نفوس الطلاب وتجعلهم
سخريه لرفاقهم .

(١٠٦) - لا يجوز حجز أى تلميذ بالمدراس التحضيرية بعد انصراف التلاميذ آخر
اليوم ، وفي وقت الغداء .

(١٠٧) - لا يجوز حجز أى تلميذ في المدارس الابتدائية بعد انصراف التلاميذ آخر
اليوم أو في وقت الغداء لأجل أن يقوم بعمل مدرسى قصر فيه .

طرائف التدريس : - ١٠٨ - ينبغي أن يكون التدريس وفقاً لأحدث أصول
ومطابقاً للمنهج المقرر .

(١٠٩) - لا يجوز تدريس أى كتاب في المدارس الاميرية ما لم يقرر من مجلس المعارف
تدريسه وتحصل موافقة رأسه القضاة على ذلك .

(١١٠) - لا يجوز للمدرس أن يقرر في مادة من المواد الدراسية غير المنهج الموضوع
لتلك المادة .

(١١١) - إذا أمكن إيصال أى معلوم مدرسى الى أذهان الطلبة من طريق التمثيل
والتطبيق العملي يكون المدرس مسؤولاً عن الجدول عنه الى أسلوب التلقين والاستظهار .

- (١١٢) — يجب على المدرس أن يستعمل في إيصال المعلومات المدرسية الى أذهان الطلبة وسائل الايضاح التي تسمح الظروف المادية والمعنوية باستعمالها .
- (١١٣) — بقدر ما يبذل المدرس من عناية واهتمام بالتطبيق العملي وبوسائل الايضاح يعتبر نجاحه وتقاس جدارته .
- (١١٤) — لايجوز تكليف الطلبة استظهار أى مادة علمية غير المواد المطلوب استظهارها والمنصوص عليها في منهج الدراسة .
- (١١٥) — يجب على المدرس أن يبذل جهده في تشجيع الطلبة على فهم ما يتلقونه من معلومات مدرسية دون استظهار ، وذلك بحرصه على ما يأتي :
- (أ) ان تكون الاجابة على السؤال الملقى عليهم ليست نصا وبعبارة الكتاب المقرر تدرسه
- (ب) عدم الثناء على الطلبة الذين يعنون بحفظ الدروس دون فهمها .
- (ج) لا يكلف أى تلميذ باستظهار أى موضوع قبل فهم معناه . وأن المدرس الذى يرهق طلبته بحفظ مادة قبل فهمها يكون معرضا للنقد والجزاء .
- (د) تشجيع الطلبة الذين يستخدمون عقولهم في إدراك الحقائق المدرسية أكثر من اولئك الذين يعتمدون كل الاعتماد على الحفظ دون الفهم .
- (هـ) عدم تخصيص أى درجة من درجات الاختبار للحفظ دون الفهم .
- (١١٦) — المبادئ التى يقررها المحاضرون المتدربون من مديرية المعارف العامة لالقاء المحاضرات على المتعلمين تكون واجبة التطبيق .
- (١١٧) — ينتظر من المعلمين أن يلموا المأمأ واقفا بالدروس التى سيقومون بها وبأساليب التدريس الحديثة المتعلقة بكل منها وأن يسعوا في توسيع معلوماتهم من كلتا الوجهتين بصورة مستمرة
- واجبات المدير وفقوه : (١١٨) — المدير مسئول عن انتظام المدرسة وانضباطها ومكلف بتنفيذ هذا النظام وجميع الأوامر والتعليمات الرسمية المبلغة اليه من قبل مديرية المعارف العامة .
- (١١٩) — المدير مسئول عن سير التدريس العام في مدرسته فيجب عليه أن يراقب الدروس وأن يفتش سجلات الموظفين ودفاتر التلاميذ ليتأكد من سير الدروس وفقاً للمنهج والتعليمات الموضوعة من قبل مديرية المعارف العامة .

(١٢٠) — المدير مكلف بمساعدة المعلمين في أداء واجباتهم . فيجب عليه ان يرشدهم الى طريق التربية والتعليم السديدة ويشرح لهم أحكام التعليمات المرعية ويطلعهم على جميع التبليغات الجديدة والقديمة التي تساعد على أداء واجباتهم التعليمية والتربوية ، وان يسجل عليهم كتابيا اطلاعهم على هذه التعليمات والتبليغات .

(١٢١) — لا يسوغ للمدير ان ينصح المعلمين او ينتقدهم أمام التلاميذ .

(١٢٢) — على المدير أن يجمع المعلمين من حين الى آخر ويتذاكر معهم في شئون المدرسة العامة لتوحيد خطط الدروس وتنظيم مساعيهم في التربية والتنشيف .

(١٢٣) — على المدير أن يوزع الدروس والفصول على المعلمين بعد تدقيق قابلياتهم والاستئناس بأرائهم .

(١٢٤) — على المدير ان يرسل الى مديرية المعارف العامة أو لمعتد المعارف في منطقته في أول أسبوع من افتتاح المدرسة نسخة من جدول توزيع الدروس على المعلمين مع جدول الدروس الأسبوعي . وعليه أيضا ان يخبر مرجعه المشار اليه عن كل تغيير يحدث في الجدولين المذكورين بعد ترتيبهما مع بيان الأسباب المؤدية الى هذا التغيير .

(١٢٥) — على المدير ان يقوم بتدريس قسم من الدروس . ويحسن ان تكون له بعض الحصص في كل أو أكثر فصول المدرسة . ولا يقل عدد دروسه عن ستة عشر حصص في المدارس التي لها معاون واحد ، وعن عشرة حصص في المدارس التي لها معاونان . ويجوز تقليل عدد هذه الدروس في المدارس الكبيرة بأمر خاص من مديرية المعارف العامة .

(١٢٦) — على المدير ان يحضر في المدرسة قبل حلول الدرس الأول صباحا بربع ساعة على الأقل . وكذا بعد الظهر ، وان لا يفارق المدرسة مدة ساعات التدريس كلها .

(١٢٧) — إذا اضطر المدير للتغيب عن المدرسة قام مقامه معاونه ، ويكون حينئذ مسؤولا عن جميع ما يسأل عنه المدير . وعلى المدير إعلام معاونه قبل الغياب . وفي حالة عدم وجود معاون له ان ينبئ عنه أحد الأساتذة .

(١٢٨) — إذا كان غياب المدير يستغرق أكثر من يوم ، عليه ان يخبر حالا مديره بالمعارف العامة أو ممتددا في منطقته مع بيان الأسباب .

(١٢٩) — على مدير المدرسة أن يراقب مواظبة موظفي مدرسته بدقة فإذا قصر أحدهم

- في المواظبة أو انقطاع من المدرسة بدون عذر شرعي ، فعليه حالا إخبار مديرية المعارف العامة في العاصمة والمعتمدين في الملحقات .
- (١٣٠) - إذا غاب أحد المعلمين فعلى المدير أن يتخذ التدابير اللازمة لاشغال الفصل وعدم إضاعة وقت التلاميذ .
- (١٣١) - يقوم المدير أو معاونه بمقام المعلم الغائب ، إذا أمكن ذلك . والمدير أن يكلف المعلم الفارغ من العمل في تلك الحصة أن يحل محل المعلم الغائب .
- (١٣٢) - على المدير أن يراقب مواظبة التلاميذ بصورة جدية أو يرسل رسول المدرسة الى أوليائهم ويخبرهم بغياب التلميذ وأن يتحرى قيام الرسول بهذا الاخبار حتى يطمئن إليه .
- (١٣٣) - إذا اشتبه المدير في وجود مرض سار بالتلميذ فعليه أن يبحث به إلى الطبيب للكشف على مابه من مرض . ولا يمكن أن يسمح له بالبقاء في المدرسة ما لم يتأكد بتقرير طبي أن مرضه لم يكن ساريا أو أن دور سريانه قد انتهى ، وذلك في الأماكن التي بها طبيب .
- (١٣٤) - للمدير أن يطلب مساعدة الآباء أو الأولياء على إصلاح حالة أبنائهم العلمية والأخلاقية على قدر الإمكان .
- (١٣٥) - على المدير أن يراقب سير الاختبارات بكل دقة وفق التعليمات . وأن يعتنى بالمحافظة على المستوى العلى للفصول المختلفة ، لئلا ينتقل من التلاميذ مالا قابلية له لتلقى دروس الفصل الأرتقى .
- (١٣٦) - لا يجوز للمدير السكن ولا الإسكان بالمدرسة ، ولا يجوز له أن ينتفع أو يبيع لأحد الانتفاع بشيء خصص لها إلا بإذن من مديرية المعارف العامة أو معتمد المعارف بمنطقته .
- (١٣٧) - على المدير أن يتعهد نظافة المدرسة وأن يتعهد بحالها يوميا وأن يكلف الخادم الخاص باجراء كل ما يراه ضروريا لتحقيق هذا الواجب .
- (١٣٨) - على المدير أن يقدم بيانا أسبوعيا بحضور وغياب التلاميذ والموظفين وأسماء - التلاميذ المنفصلين والملحقين .
- (١٣٩) - على المدير أن يقدم تقريرا شهريا عن حالة المدرسة وسير الدروس فيها وحالة المعلمين والموظفين وعن حضورهم وغيابهم مبينا الملاحظات التي يراها في كل ذلك .

- (١٤٠) — على المدير أن يقدم تقريراً سنوياً بعد ختام السنة الدراسية يحتوى على التفاصيل والملاحظات اللازمة على الأمور الآتية :
- ا — سير الدروس في العام الماضى . ب — أداء كل أستاذ لدرسه ونتيجة عمله .
ج — حالة كل أستاذ من جميع الجهات . د — وسائل تقدم المدرسة . ه — التعديل الذى يرى إدخاله . ر — بناء المدرسة . ز — أثاث المدرسة . ح المكتبة . ط — الكتب اللازمة لفقراء الطلاب . ي — الكتب التى يلزم إحضارها للبيع . ك — العدد التخمينى الذى تستأنف منه الفصول المختلفة في السنة الآتية .
- (١٤١) — للمدير أن يجعل جزءاً من تقريره الشهرى والسنوى سرياً ، وذلك فيما يتعلق بأحوال بعض معلمين الخارجية وارتباطها بمصالح المدرسة . وفي هذه الحالة تحفظ مديرية المعارف العامة هذا الجزء عند الأمور المسئول عن أسرار المديرية ، ولا يكون هذا إلا بمثابة أخبار فقط .
- (١٤٢) — إذا حصل تقصير من موظف بالمدرسة أو مخالفة فعلى المدير أن ينصحه فان لم يستمع فعليه أن يكتب له خطاباً رسمياً يوجه نظره لهذا القصور وهذه المخالفة فان لم يرجع رفع أمره لمديرية المعارف العامة في العاصمة والمعتمدين في الملحقات وطلب جزائه .
- (١٤٣) — موظفوا المدرسة وتلاميذها يراجعون المدير في كل ما يطرأ بينهم من خلاف أو مشاكل . ولا ترفع أى شكوى لمديرية المعارف العامة أو معتمديها بغير واسطة مدير المدرسة ، إلا إذا أهمل المدير هذه الشكوى أو كانت الشكوى في نفس المدير ، فانها ترفع للمرجع المذكور رأساً .
- (١٤٤) — على المدير أن يبلغ مرجعه عن أى شكوى تقدم اليه ولم يمكنه الفصل فيها أو لم يكن من حقه الفصل فيها . ولا يجوز تأخيرها لديه أكثر من ثلاثة أيام . وعليه أن يرفقها بما يراه من الملاحظات وأن يخبر صاحب الشكوى بتاريخ التبليغ .
- (١٤٥) — على مديري المدارس ألا يخاطبوا رسمياً إلا مرجعهم ، ويجوز لهم أن يتخابروا مباشرة مع رؤساء الإدارة الموجودين في بلدة المدرسة في الأمور الحماية فقط .
- (١٤٦) — على المدير أن يجيب على الكتابة الرسمية التى تستدعى جواباً في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من استلامها .
- (٩٤٧) — على المدير أن يمسك القيود والسجلات الآتية :

- أ - دفتر سجل لأسماء التلاميذ
 ب - دفتر حضور وغياب موظفي المدرسة
 ج - دفتر حضور وغياب التلاميذ
 د - دفتر كتب المكتبة .
 هـ - دفتر الكتب التي تبعتها مديرية المعارف للبيع .
 و - دفتر أنثاء المدرسة
 ز - دفتر المصاريف الثرية
 ح - اضبارات بالمحررات الرسمية الواردة .
 ط - اضبارات بمسودات المحررات الصادرة
 ي - دفتر يسجل فيه نتيجة الاختبارات الشهرية
 ك - دفتر يسجل فيه نتيجة اختبار نصف السنة وآخرها
 (١٤٨) - على مدير المدرسة أن يضع الدفاتر الآتية في كل فصل في المدرسة ويصدق عليها يوميا ويراقب نظافتها :
- أ - دفتر خلاصة الدروس
 ب - دفتر المكافآت والجزاءات .
- (١٤٩) - على مدير المدرسة أن ينظم الجداول الآتية ويعلقها في محلها :
- أ - جدول الدروس الأسبوعي للمدرسة ، يعلق في غرفتي المدير والمعلمين .
 ب - جدول الدروس الأسبوعي الخاص بكل فصل ، يعلق في الفصل الذي يخصه .
 ج - جدول أسماء التلاميذ بكل فصل ، يعلق في الفصل الذي يخصه .
- (١٥٠) - على مدير المدرسة أن ينظم مكتبة مدرسته ، ويضع لها فهرسا سهل التناول ، ويكتب أسماء المستعيرين في دفتر خاص يذكر فيه اسم الكتاب المستعار وتاريخ الاعارة وتوقيع المستعير وتاريخ رجوعه ويوقع عليه المدير .
- (١٥١) - على مدير المدرسة تنظيم جدول لكل تلميذ بنتيجة الاختبار الشهري يقدمه لوليّه ويوقع عليه ثم يأخذه معاون ويحفظه عنده وهكذا في كل شهر .
- (١٥٢) - على المدير أن يكتب لمديرية المعارف أو لمعهد منطقته بجميع ما تحتاجه المدرسة وما يطرأ على بناء المدرسة وأثاثها بما يقتضى إصلاحا أو تبديلا سريعا .

- (١٥٣) — للمدير حق معاينة الخدم بقطع أيام من مرتباتهم وعليه أن يعلم بذلك مديرية المعارف العامة أو معتمدها بمنطقته ، مع بيان الأسباب التي قضت بذلك .
- (١٥٤) — للمدير أن يسافر إلى أى محل أراد أيام العطلة الصيفية أو الموسمية ، على أن ينبى عنه أحد المعلمين المقيمين فى البلدة لمراقبة المدرسة ، وأن يعلم مرجعه بعنوان محله الذى سيكون فيه . وإذا لم يجد من ينبيه بهجر مرجعه .
- (١٥٥) — على المدير أن يحضر إلى محل وظيفته قبل موعد افتتاح المدرسة بثلاثة أيام على الأقل .
- (١٥٦) — على المدير أن يكون مثالا للفضيلة والأخلاق الحسنة وقدوة صالحة لجميع موظفى المدرسة وتلاميذها .
- (١٥٧) — على المدير وضع التعليمات اللازمة لخدم المدرسة وتحديد وقت حضورهم وخرجهم . وعليه توزيع الأعمال عليهم بصفة عادلة .
- (١٥٨) — للمدير طلب فصل من عجز عن إصلاحه من الخدم مع بيان الأسباب وله أن يرشح من يراه صالحا لأن يحل محله .
- واجبات معاونه المدير : (١٥٩) — المعاوان يحل محل المدير أثناء غيابه ويقوم بكل واجباته .
- (١٦٠) — على المعاوان أن يراقب التلاميذ وقت الفسخ لمنع ما يخل بالنظام أو يخرج عن حد الأدب وأن يعنى بلفت نظر التلاميذ إلى النظافة وحسن الأزياء .
- (١٦١) — على المعاوان أن يحضر للمدرسة قبل حلول الدرس الأول صباحا بربع ساعة على الأقل ، وكذا بعد الظهر ، ولا يفارق المدرسة مدة ساعات التدريس كلها .
- (١٦٢) — على المعاوان أن يقوم بتدريس قسم من الدروس . ولا يقل بمجموع الدروس التى تعطى للمدير والمعاوان عن حصص الأسبوع المدرسى .
- (١٦٣) — إذا كان بالمدرسة معاوانان فانهما مع المدير يقومان بتدريس حصص الأسبوع المدرسى .
- (١٦٤) — إذا كان بالمدرسة معاوانان فعلى المدير أن يوزع بينهما أعمال المراقبة والكتابة وأن يبين لكل منهما عمله بوضوح .

- (١٦٥) - على المعاون أن يراقب ما يشتريه التلاميذ من الباعة أثناء الفسح وعليه أن يمنع كل ما يراه ضاراً بالصحة وكل ما لم يستوف النظافة التامة .
- (١٦٦) - على المعاون أن يساعد في المحافظة على الامن وصيانة وترتيب أثاث المدرسة ونظافة أماكنها وقيام موظفي المدرسة بواجبهم .
- (١٦٧) - على المعاون أن ينبه على ابتداء الحصص وانتهائها وأوقات الفسح بالإشارة المتبعة
- (١٦٨) - على المعاون أن يقوم بنفسه بتوزيع الكتب والاوراق والحبر والاقلام وغير ذلك على التلاميذ مع أخذ الوثائق اللازمة وإجرائها فيما صرفت لأجله .
- (١٦٩) - على المعاون لإجراء التأديبات طبقاً لما يحذره المدير .
- (١٧٠) - لا يسوغ للمعاون أن يعطى أى تلميذ رخصة إلا بإذن من المدير له وإنايته عند غيابه .
- (١٧١) - على المعاون القيام بالأعمال الكتابية الآتية :
- ١ - البيان الأسبوعي بحضور وغياب التلاميذ والموظفين المنصوص عليه في المادة (١٣٨)
- ب - تنظيم جدول لكل تلميذ بنتيجة الاختبار الشهري المنصوص عليه في المادة ١٥٦
- ج - دفتر سجل بأسماء التلاميذ .
- د - دفتر حضور وغياب التلاميذ .
- هـ - دفتر المصاريف الشهرية .
- و - دفتر الاستعلام عن الغائبين المنصوص عليه في المادة (١٣٢) .
- ز - دفتر الكتب التي تبعتها المعارف للبيع .
- ح - دفتر الكتب التي توزع على الفقراء مجاناً .
- ط - دفتر سجل بنتيجة الاختبارات الشهرية المنصوص عليه في فقرة (ب) من المادة (١٤٧)
- واجبات المعلمين: - ١٧٢ - المعلمون مطالبون بتعليم الطلبة وتثقيف عقولهم وتهذيب أخلاقهم وتقويم طباعهم وحث مكارم الأخلاق في نفوسهم وغرس العقائد الإسلامية الصحيحة في قلوبهم . وعليهم انتهاز كل فرصة لنشر هذه المبادئ بين الطلاب .
- (١٧٣) - على المعلمين أن يراعوا أوقات الدوام كل المراعاة وأن يهتموا بأداء واجباتهم وأن يحضروا في المدرسة قبل حلول الدرس الأول صباحاً بخمس دقائق على

الأقل ، وكذا بعد الظهر . وعليهم أن يبقوا في المدرسة إلى حين انصراف التلاميذ ولو لم تكن لهم دروس خاصة .

(١٧٤) — على المعلم أن يدخل الفصل قبل التلاميذ أو معهم ، ولا يخرج منه إلا بعد التلاميذ أو معهم .

(١٧٥) — على المعلم أن يقبل ما ينتدبه له المدير من الأعمال في الحصص التي يكون فيها خاليا من الدرس .

(١٧٦) — على المعلم أن يراعى النظام في حركات التلاميذ وسكناتهم ونظافتهم وأزيائهم وانتظام أدواتهم المدرسية وأن يلاحظ عند وضع درجة السلوك حالة التلميذ في صيانة هذه الأدوات .

(١٧٧) — على المعلم أن يوجه عنايته في التعليم إلى عموم التلاميذ على السواء ، فلا يلتفت إلى البعض ويهمل الآخرين ، ولا ينتقل عن بحث إلى آخر إلا بعد أن يتبين له فهمهم .

(١٧٨) — يكلف المعلم في المدارس التحضيرية والابتدائية وما في مستواها بخصيص الأسبوع المدرسي . ويحسن بإدارة المدرسة تخفيف دروس كل أستاذ بحيث لا تقل دروسه عن ثلاثين حصة في الأسبوع إذا أمكن . وأما معلمو المدارس الثانوية والعالية فلا يكلف كل منهم بأكثر من ثلاثين حصة ويحسن بإدارة المدرسة تخفيف دروس كل معلم منهم بحيث لا تقل دروسه عن ٢٤ حصة في الأسبوع إذا أمكن .

(١٧٩) — محظور على المعلم أن يشتغل أثناء الدرس بما سوى الدرس الذي دخل لآلقائه .

(١٨٠) — على المعلم أن يرى دائما بمظهر الكمال والنشاط والقيام بالواجب في وقته ليكون مرشدا بالعمل كما أنه مرشد بالقول .

(١٨١) — على المعلم أن يحرص ما أمكن على مخاطبة التلاميذ باللغة العربية الفصحى . وأن يحثهم على استعمالها في مخاطبتهم وفي مكاتباتهم .

(١٨٢) — على المعلم أن يهيء الممكن من وسائل الايضاح اللازمة لدرسه ، وليس له مطلقا أن يهمل استعمال وسائل الايضاح الموجودة في المدرسة .

(١٨٣) — على المعلم أن يعد الدرس الذي يريد القاءه على تلاميذه بتسجيل رؤوس مسائله

ووسائل تفهيمه في دفتر خاص وعليه تقديم هذا الدفتر للمدير أو المفتش عند الطلب من أحدهما (١٨٤) -- على المعلم أن يمسك دفترا يقيده فيه درجة التلميذ وتقدمه من حين إلى آخر . وعليه أيضا أن يسجل في هذا الدفتر درجات سلوك الطلاب

(١٨٥) -- للمعلم أن يذهب أين شاء خلال العطلة الصيفية والموسمية ، على شرط أن يخبر مدير المدرسة بعنوانه ، وأن يحضر الى محل وظيفته قبل انتهاء العطلة الصيفية بثلاثة أيام ، وقبل انتهاء العطلة الموسمية بيوم واحد .

(١٨٦) -- على المعلم أن يكتب عند نهاية كل درس في دفتر خلاصة الدروس ملخص الدرس الذي القاه ، وفي دفتر المكافآت والجزاء أسماء من يستحقون المكافأة والجزاء من التلاميذ ويوقع ازاء ما كتبه ، وتكون الكتابة بالمداد وبصفة واضحة مع المحافظة على نظافة الدفترين .

مضور وغياب المدرسين - : (١٨٧) -- على مدير المدرسة أن يعد في غرفة الإدارة دفترا ليقيد حضور وغياب هيئة المدرسة تحت مراقبته

(١٨٨) -- إذا حضر أى واحد من هيئة المدرسة متأخراً عن الموعد المقرر يجب عليه أن يسجل بنفسه مقدار الزمن الذى غاب به ويبين عذره ويوقع على ذلك بامضائه .

(١٨٩) -- إذا عرض لأحد المعلمين ما يوجب تخلفه عن الحضور للمدرسة نصف يوم أو يوماً كاملاً يجب عليه أن يكتب لمدير المدرسة يخبره بتأخره ويبين عذره ويجب أن يراعى وصول كتابه للمدير قبل أول درس للاستاذ المذكور . وفي حالة العجز عن الكتابة يكتب بإرسال رسول يبلغ المدير عذره شفاهياً . وفي هذه الحالة على المعلم أن يكتب للمدير بسبب غيابه عند حضوره .

(١٩٠) -- إذا طرأ للمعلم ما يتنصى خروجه بعد حضوره للمدرسة فلا يجوز له الخروج إلا بعد توضيح العذر للمدير وأخذ رخصة منه بالخروج .

(١٩١) -- إذا طرأ للمعلم مرض ولا يستطيع معه إتمام دروسه لمدة أكثر من يوم واحد يجب عليه أن يستحصل على تقرير طبي من الطبيب الرسمى بالمدة التى لا يستطيع فيها إتمام دروسه . فإن لم يتحصل على هذا التقرير فى المناطق التى يوجد فيها طبيب فلا تقبل دعواه المرض ويعتبر متخلفاً بلا عذر مقبول .

- (١٩٢) — على المدير أن يقدم التقرير الطبي لمديرية المعارف العامة أو معتمديها للتصريح بالغياب
- (١٩٣) — الغياب لأكثر من يوم واحد بعذر مقبول يوجب على المدير أن يعين من ينوب عن المعلم الغائب . ويستحق هذا النائب قسطا من مرتب المعلم الغائب يقتطع منه بموجب نظام الوكالات .
- (١٩٤) — الغياب بلا عذر مقبول لا يستحق معه المعلم الغائب راتب المدة التي غابها بلا عذر
- (١٩٥) — اذا تكررت غياب المعلم بلا عذر مقبول ، فللمدير ان يطلب من مدير المعارف العامة تقرير ما يردعه عن الغياب بخصم شيء أكثر من استحقاق المدة التي غابها أو بفصله من المدرسة .
- (١٩٦) — اذا طرأ ما يستدعي سفر المعلم عن مقر عمله فعليه ان يقدم طلبا لمرجه يبين فيه المدة ويعينها والوجهة التي يذهب اليها والاسباب الموجبة لهذا الغياب ويجب أن يقدم هذا الطلب قبل وقت السفر بما لا يقل عن أسبوعين .
- (١٩٧) — اذا سافر فرد من هيئة المدرسة عن مقر عمله في غير أيام العطلة بدون إذن مرجه ومن غير ابداء عذر قهرى في أقرب وقت ممكن من بدء سفره فللمديرية المعارف العامة الحق في ان تعدده مستعفيا وتطوى قيده من سجلات موظفيها .
- (١٩٨) — اذا حصلت الاجازة بالغياب من مديرية المعارف العامة فعلى الموظف المجاز ان يحضر عند انتهاء مدة اجازته لمباشرة عمله فاذا طرأ ما يستدعي تأخره فعليه أن يطلب من مديرية المعارف تمديد الاجازة ، وأن يقدم ما يثبت سبب هذا التمديد . ويجب أن يصل هذا الطلب الى مديرية المعارف قبل انتهاء الاجازة باسبوع على الأقل .
- (١٩٩) — اذا انتهت الاجازة ولم يحضر الموظف المجاز ولم يطلب تمديد الاجازة ويبين سببا مقبولا فانه يعتبر مستعفيا وتطوى قيده من سجلات موظفي المعارف .
- (٢٠٠) — المدير والمعاون كغيرهما من الموظفين فيما يتعلق بالمواد المذكورة في هذا الفصل .

معلومات احصائية

— يتبين من الاحصاءات العائدة الى ما قبل أربع سنوات ، أنه كان يوجد في المملكة العربية السعودية ١٤٦ مدرسة أميرية - نظامية ، منها ٤٩ قروية ، ٨٧ ابتدائية ، ١٠ ثانوية .

والمدارس الثانوية المذكورة ، قد كانت في المدن التالية : مكة ، جدة ، المدينة ، الطائف الاحساء ، العنيزة .

عدد التلاميذ : — وأما عدد تلاميذ المدارس المذكورة ، فكان ١٦٠٢٩ . منهم ٢١٨٥ في المدارس القروية ، ١٣٢٦٢ في المدارس الابتدائية ، ٥٨٢ في المدارس الثانوية .

عدد المعلمين : — وأما عدد المعلمين ، فكان ٦٣٤ ، منهم : ٦٩ في المدارس القروية ، ٤٩٨ في المدارس الابتدائية ، و ٦٧ في المدارس الثانوية .

المدارس الأهلية : والمدارس الأهلية في المملكة العربية السعودية لا تقل أهمية عن المدارس الأميرية ، لا من حيث عدد التلاميذ - ولا من حيث مستوى التعليم . وبينها بعض المدارس التي تضم قسماً تحضيرياً ، مدة الدراسة فيه أربع سنوات ، وقسماً ابتدائياً ، مدة الدراسة فيه كذلك أربع سنوات ، وقسماً ثانوياً تستمر الدراسة فيه كذلك أربع سنوات ، وقسماً عالياً تنحصر الدراسة فيه بسنتين .

لم يتيسر لنا الحصول على احصاء عن المدارس المذكورة ، ومع هذا ، يظهر أن عدد تلاميذها لا يقل كثيراً عن مجموع تلاميذ المدارس الأميرية .

سنة ١٩٥٠ : — يتبين من المعلومات التي قدمتها الحكومة العربية السعودية الى منظمة العلم والثقافة التابعة لهيئة الأمم المتحدة أن مجموع التلاميذ بلغ ٢٩١٠٠ ، منهم ٢٨٠٠٠ في المدارس الابتدائية و ١١٠٠ في المدارس الثانوية .

البعثات الدراسية : — إن أول بعثة علمية الى خارج المملكة العربية السعودية كان ارسالها الى مصر في أوائل عام ١٣٤٦هـ (١٩٢٧ م) . وكانت مؤلفة من ١٤ طالبا ، وقد عاد هؤلاء جميعا - بعد اتمام دراساتهم في المعاهد والكلية التالية ، - ما بين عام ١٣٥٤هـ (١٩٣٥ م) و ١٣٥٨هـ (١٩٣٩ م) - : (١٤) منها تخرج من كلية دار العلوم . (٢) من تخصص القضاء الشرعي ، (٢) من كلية الحقوق ، (١١) من كل واحد من المعاهد التالية : كلية الطب ، مدرسة المعلمين الأولية ، مدرسة التجارة المتوسطة : كلية اللغة العربية ، مدرسة تحسين الخطوط .

توقفت البعثات خلال الحرب العالمية الثانية ، ثم عادت الى نشاطها ابتداء من سنة ١٣٦١هـ (١٩٤٢ م) .

وقد تخرج من البعثات - فيما بين ٣٦٥ و ١٣٦٨هـ (١٩٤٦ - ١٩٤٩ م) ٤٣ طالبا من المعاهد المصرية التالية :

٧ من كلية التجارة - ٤ من كلية الزراعة - ٣ من كلية دار العلوم - ٣ من كلية الحقوق
٣ من كلية العلوم - ٢ من المعهد العالي للهندسة - ١ من كلية اللغة العربية - ١ من مدرسة تحسين الخطوط . - و ١ تمرن في مصلحة المساحة . - و ١ في القضاء الشرعي .

وأما عدد طلاب البعثات - الموفدين على نفقة الحكومة العربية السعودية سنة ١٣٦٩هـ - ١٩٥٠م) ، فقد كان ١٩٢ ، وكانوا يتلقون دروسهم في المعاهد التالية .

٢٧	في كلية الطب	بالقاهرة	٢١	في كلية الشريعة	بالقاهرة
٧	» » »	بالاسكندرية	٣	» اللغة العربية	»
٣	» الصيدلة	بالقاهرة	١	» أصول الدين	»
٢	» الهندسة	»	٣	» القسم العام من الأزهر	»
٨	» الزراعة	»	١٤	» معهد مصر للطيران	»
٥	» الحقوق	»	١٠	» مصلحة التليفونات	»
٣	» »	بالاسكندرية	٢	» المساحة	»
١	» الآداب	»	١١	» كلية ويكتوريا	بالاسكندرية
٦	» »	بالقاهرة	٢	» للتخصص في الكيمياء والجيولوجيا	بأميركا
١٧	» التجارة	»	١٠	» العلوم الاقتصادية	»
١	» »	بالاسكندرية	١	» والأنواع والأرصاد الجوية	»
٩	» دار العلوم	بالقاهرة	٣	» علم اللاسلكي والمخابرات	»
٣	» المعهد العالي للهندسة	»	٥	» في كلية البوليس	بالقاهرة
٣	» كلية العلوم	»	٩	» الكلية الحربية	»
٢	» التجارة المتوسطة	»		المجموع	١٩٢

هذا ، ويدخل في عداد « البعثات » ٢٤ طالبا ثانويا و ٣٣ طالبا ابتدائيا بمصر .
ويضاف الى هذا عدد غير قليل من الطلاب الذين يدرسون على نفقتهم أو على نفقة آبائهم أو على حساب المتبرعين بنفقاتهم من أهل الخير واليسار .
ويدرس هؤلاء - فضلا عن مضر - في مختلف البلاد العربية والبلاد الغربية .

مشاريع المستقبل

تقول إدارة المعارف العامة في ختام تقرير رسمي وضعته في السنة الماضية « انها عاملة للقيام بما يأخذ ، في فرصة قريبة إن شاء الله » ؛ وهو :

١ - انشاء أقسام داخلية في بعض المدن الكبيرة ، يأوى إليها طلاب المدن والقرى البعيدة التي لا توجد بها مدارس ثانوية .

٢ - انشاء مدارس صناعية

- ٣ — إنشاء كئبتن؁ إحداهما للغة العربية والثانية للشريعة .
- ٤ — إنشاء مدارس ليلية لتعليم اللغة الانكليزية .
- ٥ — اعداد مدارس ليلية للمعلمين في مكة والمدينة والاحساء .
- ٦ — التوسع في ايفاد البعث العلمية الى الخارج .
- ٧ — زيادة عدد المدارس الابتدائية في المدن؁ وتعميم المدارس القروية في القرى .
- ٨ — إنشاء بعض المدارس الثانوية في البلدان التي لم تنشأ بها .
- ٩ — أحداث مدرسة تجارية ليلية لمن تعوقهم أعمالهم النهارية عن الدراسة .
- ١٠ — إنشاء مدارس ليلية لمساكفة الامية .