



لائحة المدرسة السودانية كارديف

www.sudaneseschool.org.uk,

[@info@sudaneseschool.org.uk](mailto:info@sudaneseschool.org.uk), ☎ 07950809818



بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة المدرسة السودانية - كاردف

البند الاول:

تعريفات :-

1. اللائحة: يقصد بها لائحة تنظيم أعمال المدرسة السودانية بكاردف ويبدأ العمل بها بعد إجازتها من قبل مجلس الآباء .
2. مجلس الآباء: يقصد به مجموع أولياء أمر التلاميذ والتلميذات السودانيين المسجلين في المدرسة .
3. مجلس الإدارة: يقصد به المجلس المنتخب من قبل مجلس الآباء لتسيير أعمال المدرسة ويتكون من 6 أعضاء .
4. المدرسة: يقصد بها المدرسة السودانية في كاردف .
5. أوقات الدراسة: تقوم المدرسة بنشاطاتها التعليمية في عطلة الأسبوع وذلك حسب ما يقره مجلس الإدارة.
6. مكان الدراسة: تتعقد الدراسة بمباني مركز Cathays High School في كاردف.
7. يجوز قبول التلاميذ من ذوي الأصول غير السودانية على أن لا يتجاوز عددهم الكلي نسبة ٣٠٪ (ثلاثين في المائة) من أعداد التلاميذ المسجلين في المدرسة.

البند الثاني:

أهداف المدرسة :-

تهدف المدرسة إلى تعليم أطفال اللغة العربية وربطهم بالثقافة السودانية وذلك لتنشأة جيل ذي علاقة وارتباط بالوطن وتنتهج في ذلك تدريس المنهج المتبع في المدارس السودانية أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً .

لا يجوز تعديل أهداف المدرسة إلا بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العامة لمجلس الآباء

البند الثالث:

عضوية مجلس الآباء :

1- حقوق العضوية :-

- أ- تحق العضوية الكاملة لكل اولياء الامور الذين لديهم أطفال يدرسون في المدرسة .
- ب- تتمتع العضوية الكاملة والحاضرة للاجتماع بحق التصويت لكلا الأب والأم والترشيح والترشح لعضوية مجلس الإدارة .
- ت- تحق العضوية بالانتساب لغير السودانيين ولديهم أطفال يدرسون في المدرسة .
- ث- لا تتمتع العضوية بالانتساب بحق التصويت والترشيح والترشح لعضوية مجلس الإدارة. ولكنها تتمتع بحق حضور اجتماعات مجلس الآباء بصفة مراقب .

ج - يحق للعضو الذي لم يحضر اجتماع الجمعية العامة - سواء كان الاجتماع عادياً أم دورياً، أن يترشح لعضوية مجلس الآباء، متى ما تقدم بذلك كتابة لمجلس الإدارة.

2- واجبات العضوية:

- أ- التزام الأعضاء بسداد الرسوم الدراسية المقررة من قبل مجلس اولياء الامور ووفقاً لما يقره مجلس الإدارة في هذا الشأن.



ب- الإلتزام بمتابعة أداء الطفل أثناء العام الدراسي .

البند الرابع:

صلاحيات مجلس الآباء :-

- 1- إقرار المنهج والسياسة العامة لاستمرار وتطوير نشاط المدرسة .
- 2- تعيين مجلس الإدارة وإجازة التقارير الواردة من قبل ذلك المجلس بصورة دورية .
- 3- يحق للمجلس التقرير بشأن استمرارية نشاط المدرسة باعتباره مجموع المستفيدين من هذه الخدمة .
- 4- انتخاب رئيس/ رئيسة لمجلس الآباء (والذي يكون رئيسا لمجلس إدارة المدرسة) **في حالة استقالة رئيس مجلس الإدارة، تقدم الاستقالة لمجلس الآباء ويحل مجلس الإدارة الذي يتوجب عليه الدعوة لاجتماع استثنائي لمجلس الآباء خلال ٢١ يوماً من تاريخ الاستقالة.**
- 5- ينتخب 6 أعضاء آخرين لمجلس إدارة المدرسة.
- 6- تحديد المساهمة المالية السنوية اللازمة من أولياء امر التلاميذ والتلميذات لتسيير نشاط المدرسة ويفوض مجلس الإدارة للتقرير بشأن الحالات الخاصة .

البند الخامس:

اجتماعات مجلس الآباء :

- 1- يعقد مجلس الآباء اجتماعه السنوي العام العادي بعد 12 شهرا من تاريخ انعقاد آخر اجتماع.
- 2- يتم إرسال الدعوة والتقرير السنوي والميزانية (والمجازين من قبل مجلس الإدارة) للأعضاء بواسطة سكرتارية مجلس الإدارة قبل 15 يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع السنوي العام العادي .
- 3- يدير الاجتماع رئيس الدورة الحالية أو من ينوب عنه لحين مرحلة انتخاب مجلس الإدارة الجديد (حيث ينتخب الاجتماع من يقوم بذلك) .
- 4- يكون النصاب قانونياً إذا كانت نسبة الحضور 50% زائد 1 بما في ذلك الاعتذارات من مجموع العضوية الكاملة لمجلس الآباء .
- 5- في حالة عدم توفر النصاب القانوني وفق الفقرة 4 أعلاه (البند السادس) تتم الدعوة لاجتماع ثان ويكون النصاب قانونياً بأى عدد من العضوية الكاملة لمجلس الآباء يحضر الاجتماع .
- 6- يجتمع مجلس الآباء بصفة استثنائية في حالة :-
أ- دعوته من قبل مجلس إدارة المدرسة .
ب- أن يستلم مجلس الإدارة توقيعات ما لا يقل عن نصف عضوية مجلس الآباء لطلب عقد اجتماع طارئ . **على مجلس الإدارة الدعوة لعقد هذا الاجتماع في مدة أقصاها ٢١ يوماً من تاريخ استلامه لذلك الطلب.**

البند السادس:

صلاحيات مجلس الإدارة :-

- 1- يتكون مجلس إدارة المدرسة من الأعضاء المنتخبين من قبل مجلس اولياء الامور.



- 2- تكون مدة دورة مجلس الإدارة عامين .
- 3- يقوم المجلس بتوزيع مهام الأعضاء في أول اجتماع له بعد انتخابه وذلك على النحو التالي :-
مكتب الرئيس - المكتب المالي - مكتب سكرتارية اعمال مجلس الإدارة - مكتب الأنشطة و المكتب الأكاديمي .
- 4- يحدد المجلس من ينوب عن أي منصب في حالة غياب من يقوم بذلك .
- 5- الإدارة العامة لنشاط المدرسة وتذليل المشاكل الناتجة عن ذلك.
- 6- إجازة طلبات قبول الطلاب الجدد .
- 7- تعيين المتطوعات/المتطوعين لأداء الأنشطة المختلفة في المدرسة ، وتحديد الحافز المادي لذلك التطوع ، والعمل على صياغة اتفاق مكتوب يوضح العلاقة بين مجلس الإدارة والمتطوعات / المتطوعين، كما يوضح الواجبات والحقوق بين الطرفين .
- 8- تحديد أوجه الصرف والدخل وإعداد تقرير مالي سنوي يعرض على مجلس الآباء .
- 9- تفويض من يراه مناسباً من عضوية مجلس الإدارة للتوقيع على دفاتر الشيكات وإدارة الحساب المصرفي الخاص بالمدرسة .
- 10- النظر في الحالات الخاصة فيما يتعلق بدفع الرسوم الدراسية واقتراح حلول لتجاوز من قبل مجلس الآباء .
- 11- دعوة مجلس الآباء للاجتماع للتقرير في أي شأن خارج اختصاص مجلس الإدارة .
- 12- الاجتماع 6 مرات في العام على الأقل لمتابعة نشاط المدرسة ومراجعة نشاط أعضائه؛
- 13- جمع مساهمات أولياء أمر التلاميذ والتلميذات .
- 14- تكوين لجان فرعية للنظر في والتوصية حول مهام محددة حسبما يرى مجلس الإدارة .
- 15- المسؤولية الإدارية على جميع أعمال المدرسة الأسبوعية .
- 16- ضبط دوام المتطوعات / المتطوعين والتلميذات والتلاميذ .
- 17- المتابعة والتأكد من إجراءات سلامة الأطفال خلال فترات الاستراحة والاستعانة بالآباء حسب ما يراه مناسباً .
- 18- تكليف أي عضو من الآباء بأية أعباء يراها مناسبة .
- 19- العمل على تدريب وتأهيل الكادر العامل في المدرسة .

البند السابع:

اجتماعات مجلس الإدارة:

- أ- تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة العادية بالتسسيق بين رئيس المجلس وسكرتير أعمال المجلس .
- ب- تتم الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة الاستثنائية بطلب مكتوب من 4 أعضاء من مجلس الإدارة .
- ت- يكون النصاب قانونياً بحضور 4 من الأعضاء .



- ث- تتم إجازة القرارات بالأغلبية الميكانيكية وفي حالة تعادل الأصوات يكون للرئيس صوت الترجيح .
- ج- يحق للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً من قرارات لتسيير العمل بين اجتماعات مجلس الإدارة ويحق للمجلس نقض أو اعتماد أي من تلك القرارات وفقاً لما ورد في الفقرة (ث) من هذا البند .
- ح- يحق للمجلس دعوة أي من المتطوعات/المتطوعين أو أي من أعضاء مجلس الآباء لحضور اجتماعات المجلس بصفة استشارية .
- خ- في حال غياب عضو عن الاجتماعات يجب عليه إخطار مجلس الإدارة .

البند الثامن:

اختصاصات المكاتب

1/ مكتب الرئيس :-

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الآباء العادية والاستثنائية .
- ب- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة العادية والاستثنائية .
- ت- مخاطبة الجهات الرسمية والتوقيع على المكاتبات الصادرة من مجلس الإدارة .
- ث- تمثيل مجلس الإدارة في الاجتماعات وتلبية الدعوات الموجهة للمدرسة من أي جهة .

2 مكتب سكرتارية أعمال مجلس الإدارة :-

- أ- تسجيل وحفظ وقائع اجتماعات مجلس الإدارة .
- ب- إصدار المكاتبات الخاصة بالاتصال بمجلس الإدارة .
- ت- الدعوة لاجتماعات مجلس الآباء ومجلس الإدارة حسب ما هو مقرر في بنود اجتماعات مجلسي الآباء والإدارة أعلاه .

ث- إعداد تقارير مجلس الإدارة بالتنسيق مع الرئيس والاعضاء .

ج- المسئولية عن متابعة أداء المعلمات والعمل مع بقية المكاتب لتذليل أية عقبات تعترض تطوير العمل

- ح- الاتصال بالجهات المعنية بالتعليم للمساهمة في تحقيق أهداف المدرسة وتطويرها .
- خ- الاتصال بالمدارس الموجودة في مجال الخدمة أو المدارس السودانية في المملكة المتحدة لتبادل الخبرات .

3/ مكتب المالية :-

- أ- ضبط إيرادات ومنصرفات المدرسة وإعداد تقرير مالي دوري لعرضه على مجلس الإدارة .
- ب- حفظ المستندات المالية والحسابية ذات الصلة بنشاط المدرسة .



ت- تحرير الشيكات المتعلقة بأوجه الصرف المختلفة حسبما يقرر مجلس الإدارة .

ث- التنسيق مع بقية أعضاء المجلس لاستقطاب الدعم لنشاط المدرسة من جميع الجهات بكل الوسائل المتاحة .

4/ مكتب الأنشطة :-

أ- وضع وإعداد الأنشطة الرياضية والترفيهية والاجتماعية والإشراف عليها .

ب- الإشراف على برامج الرحلات التعريفية والترفيهية والمعسكرات .

5/ المكتب الأكاديمي :-

أ- إعداد البرنامج الأكاديمي للعام الدراسي متضمنا ما يلي على سبيل المثال :-

- المنهج المناسب لكل فصل ولكل مستوى دراسي .
- الجدول الزمني لتنفيذ ذلك المنهج .
- الأهداف الأسبوعية (من حيث المادة المقدمة في الفصل، الواجب المكتوب، الواجب المنزلي ..الخ) .
- تنظيم برنامج يلتقي فيه أولياء أمر التلاميذ والتلميذات (Parents' Evening) للتفكير حول الأداء خلال فترة محددة .
- ب- الاستعانة بالمعلمات/المعلمين وذوي الخبرة والصلة بمجال التعليم داخل وخارج مجلس الآباء لتطوير المنهج المتبع .

ت- العمل على إصدار نشرة دورية (Newsletter) يشارك في إعدادها التلاميذ والتلميذات والمتطوعات من المعلمات وأعضاء مجلس الآباء .

ث- الإشراف على الأداء الأكاديمي و انعكاسه على التلاميذ والتلميذات .

البند التاسع :

العلاقة بين المدرسة والآباء والطلاب :-

أ- التزام الآباء بسداد الرسوم المدرسية بصورة منتظمة وأن يتم اتباع طريقة دفع محددة إما دفع بالكامل مرة واحدة أو عن طريق أمر دفع مستديم.

ب- يحق لمجلس الإدارة التقرير بشأن مواصلة الأطفال للدراسة في حال تأخر ذويهم عن دفع الرسوم المقررة لفترة أقصاها شهرين .

ت- السعي لتحقيق أهداف المدرسة حسبما تضمنته هذه اللائحة .

ث- الالتزام بالبند الثاني عشر من هذه اللائحة .

ج- أن يلتزم الآباء والأمهات بإحضار التلاميذ والتلميذات إلى المدرسة بالزى المناسب والتأكد من نقلهم حسب المواعيد المحددة من قبل مجلس الإدارة .

ح- المحافظة على الممتلكات العامة والمكان الموقر من قبل المضيف .

خ- احترام المدرسة ادارة ومعلمات وتلاميذ وتلميذات .



- د- على التلميذات والتلاميذ إنجاز واجباتهم المدرسية بمساعدة ذويهم .
- ذ- العمل والمحافظة على سلامة كل الموجودين بالمدرسة .
- ر- المحافظة على الممتلكات العامة ونظافة المبنى المستخدم لأداء أنشطة المدرسة .

البند العاشر:

مسئولية المعلمة/ المعلم المتطوعين :

أ – الإشراف التام علي الفصل المخصص لها/له لتنفيذ خطة عمل المدرسة وذلك من حيث تدريس المادة المكلف بها حسب المنهج المقرر من قبل مجلس الإدارة .

ب- مراقبة أداء التلاميذ والتلميذات وإخطار إدارة المدرسة في الحالات التي تتطلب اي معالجة .

ت- حفظ سجل حضور التلاميذ والتلميذات خلال العام الدراسي .

ث- تقييم الأداء الأكاديمي في نهاية العام الدراسي ووضع توصيات لتحسين الأداء .

ج - الإشراف على سلوك التلاميذ والتلميذات والتوجيه بالسلوك القويم وتسجيل أي سلوك مخالف وإخطار مجلس الإدارة .

ح - العمل على خلق علاقة مباشرة مع أولياء أمر التلميذات والتلاميذ بغرض رفع المستوى الأكاديمي والحرص على أداء

الواجبات المدرسية .

خ - المسؤولية لدى **سكرتارية** مجلس إدارة المدرسة في ما يتعلق بالأداء بصورة عامة .

د- تطبيق الصلاحيات الممنوحة لها حسب بند لائحة السلوك وإخطار مجلس الإدارة الذي عليه إبلاغ أولياء الأمور والذي من شأنه التقرير بالحالة المعنية .

ذ- الالتزام بمواعيد الدراسة وإخطار مجلس الإدارة في حالة التغيب قبل وقت كاف حتى يمكن توفير بديل مناسب ويحق لمجلس

الإدارة النظر في في حالات التأخير المتكررة .

البند الحادي عشر:

لائحة السلوك :-

1- على جميع التلاميذ التزام السلوك القويم أثناء اليوم الدراسي وفي حالة حدوث أي سلوك يتطلب تدخل المعلمة تتبع الخطوات

التالية :-

أ- تقوم معلمة/معلم الفصل بالتحدث الى التلميذ بهدوء وبلغة واضحة وقوية بأن ما حدث من سلوك مرفوض وأن يتم النظر

إلى عيني الطفل مباشرة .

ب- على المعلمة/المعلم إخطار مجلس الإدارة، والذي يتولى أمر إخطار ولي الأمر المعنى بما يجرى .

ت- في حالة تكرار السلوك غير القويم من جانب الطفل تقوم المعلمة/المعلم باختيار طريقة عقوبة مناسبة لا تتنافى مع الوسائل

المتبعة في مدارس الدولة المضيفة وعلي أن لا يكون العقاب بدنياً .



لائحة المدرسة السودانية كاردف

ث- فى حالة تعذر معالجة الموضوع يحال الأمر لمجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنه ومن ثم إخطار ولى الأمر المعنى .

البند الثانى عشر :

إجراءات الصحة والسلامة :-

يجب على الجميع (من مجلسى الآباء والإدارة، المتطوعين والمتطوعات) مراعاة أحكام وبنود وثيقة (حماية الطفل) والتي تعتبر جزءاً من هذه اللائحة .

تمت إجازة هذه اللائحة

فى ديسمبر 2018