

# النظام الاساسي لأندية الطلبة السعوديين

## المملكة المتحدة وأيرلندا ولوائح التنظيمية

### المحتويات

#### النظام الاساسي

الباب الأول: المقدمة	الباب الثاني: الأهداف
الباب الثالث: العضوية	الباب الرابع: الجمعية العمومية
الباب الخامس: مجلس إدارة الأندية	الباب السادس: الشؤون المالية
الباب السابع: النادي	الباب الثامن: المدرسة
الباب التاسع: الرابطة العلمية	الباب العاشر: مواد عامة

#### اللوائح التنظيمية

لائحة: الأعضاء	لائحة: الجمعية العمومية
لائحة: الإنتخابات	لائحة: مجلس إدارة الأندية

لائحة: الشؤون المالية

لائحة: عضو الهيئة الإدارية

الباب الأول:	الباب الثاني: نائب
الرئيس العام	الرئيس العام
الباب الثالث:	الباب الرابع:
المدير العام للمدارس	المسؤول المالي العام
الباب الخامس:	الباب السادس: مشرف
رئيس النادي	الأنشطة
الباب السابع:	الباب الثامن: مدير
المسؤول المالي للنادي	المدرسة
الباب التاسع:	الباب العاشر:
وكيل المدرسة	المسؤول المالي للمدرسة

لائحة: المدرسة

لائحة: النادي

لائحة: اللجان الفرعية

لائحة: الرابطة العلمية

تم إصدار هذا النظام لأندية الطلبة السعوديين في المملكة المتحدة وأيرلندا ولوائحه التنظيمية في الدورة الادارية الثانية والعشرون 2002-2003 في المملكة المتحدة .. وكان النظام قد أقر بالاجماع في الجمعية العمومية المنعقدة في 12-07-2003 ، وبدأ العمل به ابتداء من الدورة الثالثة والعشرون.

اعتمد هذا العمل على استفتاء كبير ضم جميع أعضاء الاندية في بريطانيا واستغرق جمع الملحوظات والاقتراحات أكثر من ستة أشهر ، ثم بدأت اللجنة المختصة بالعمل على التنقيح والدراسة والتبويب ، وقد بذل عدد من أعضاء الاندية جهوداً كبيرة في وضع اللوائح ومنهم : عادل الشايح ، محمد الشقاوي ، عبدالاله المعيوف ، محمد السليم ، محمد بن زرعه ... بالإضافة الى ذلك بذل أعضاء اللجنة المختصة بهذا العمل وهم : صابر المدني ، محمد مختار ، ياسر بابعير ، جهوداً متتابعة وكبيرة في دراسة الآراء وتحليلها ثم صياغتها بحيث تضم أكبر قدر كبير من الآراء والاحوال والظروف. كما بذل الاستاذ عبدالله بن محمد المفلح، الرئيس العام لأندية الطلاب السعوديين بالمملكة المتحدة وايرلندا في الدورة الثانية والعشرون، جهداً جباراً في سبيل اخراج هذا العمل وتطبيقه.

## الباب الأول: المقدمة

### مادة: (1) الاسم:

أندية الطلاب السعوديين في المملكة المتحدة وأيرلندا .

### مادة: (2) التعريف:

منظمة طلابية تقوم على الشورى تمثل طلاب وطالبات المملكة العربية السعودية المقيمين في المملكة المتحدة وأيرلندا .

### مادة: (3) المقر الدائم:

المكتب الثقافي السعودي بمدينة لندن.

### مادة: (4) بنود عامة:

1. لا تمثل الأندية أي ميول أو اتجاهات أو ارتباطات أو أهداف سياسية.
2. لا يجوز أن تتعارض نشاطات الأندية مع أحكام الشريعة الإسلامية.
3. [www.saudistudents.org.uk](http://www.saudistudents.org.uk) الاسم وشعار الأندية وعنوان صفحة الإنترنت حق من حقوق الأندية المحفوظة.
4. الدورة للأندية تبدأ من اجتماع الجمعية العمومية وتنتهي بعقد اجتماع الجمعية العمومية الذي يليه.
5. بطاقة العضوية تحتوي على معلومات العضو ورقم ملفه في مرجعه ببريطانيا.

## الباب الثاني: الأهداف

### مادة: (5) الأهداف الاجتماعية:

1. توثيق عرى الصداقة، وروابط المحبة والتعاون بين الطلبة السعوديين الذين يدرسون في المملكة المتحدة وأيرلندا.
2. توثيق علاقات الأندية بالجاليات الإسلامية والعربية.
3. تنظيم اللقاءات في المناسبات الإسلامية والوطنية.
4. الاندماج بالمحيط الخارجي خاصة مع الجامعات والمجالس البلدية وما تقدمه من خدمات، والاستفادة من إمكانياتها في إظهار الوجه المشرق للطلاب السعودي ودينه ووطنه.
5. تنظيم لقاءات فصلية وسنوية لجميع أعضاء الأندية وأسراهم.
6. الاحتفاء بالأعضاء الجدد وتكريم المتخرجين.
7. مساعدة الأعضاء في التغلب على الصعوبات التي قد تواجههم.
8. الاهتمام بأبناء المبتعثين اجتماعيا وتنويرهم بكيفية الاندماج الإيجابي في المجتمع.

### مادة: (6) الأهداف العلمية:

1. إثراء معارف الأعضاء في مجال البحوث العلمية.
2. دعم البحوث والدراسات التي يقوم بها الأعضاء في تخصصاتهم.
3. دعم عقد اللقاءات العلمية من خلال الروابط العلمية التابعة للأندية.
4. تحقيق مختلف الوسائل الممكنة لخدمة أعضاء أندية الطلاب السعوديين في فترة تحصيلهم العلمي.

### مادة: (7) الأهداف الثقافية:

1. إقامة الندوات والمحاضرات الثقافية.
2. إقامة الأنشطة الثقافية في التجمعات الطلابية للأعضاء وأسراهم.
3. المساهمة في نشر الوعي الإسلامي.

### مادة: (8) الأهداف التربوية:

1. الاهتمام بأبناء المبتعثين وتوفير سبل استمرارية تعليمهم بإنشاء مدارس التعليم العام لهم.
2. ربط مناهج مدارس الأندية بالمنهج السعودي لوزارة التربية والتعليم بالمملكة.
3. إصدار شهادات دراسية مصدقة من المكتب الثقافي بلندن.

## مادة: (9) الأهداف الرياضية:

1. تشجيع ودعم الأنشطة المحلية داخل الأندية.
2. إقامة المسابقات الرياضية بين أندية المقاطعة الواحدة.
3. إقامة الأنشطة والمسابقات الرياضية على مستوى الأندية.

## الباب الثالث: العضوية

### مادة: (10) أنواع عضوية الأندية :

1. الأعضاء المنتظمون :
  - أ. الطلبة والطالبات السعوديون المنتظمون في الدراسات الجامعية والدراسات العليا وما يعادلها في الجامعات والمؤسسات التعليمية البريطانية.
  - ب. الطلبة والطالبات السعوديون الملتحقون بدورات اللغة الإنجليزية.
  - ج. الطلبة والطالبات السعوديون في الدراسات الإعدادية للدراسة في الجامعات البريطانية.
2. الأعضاء المشاركون:
  - أ. زوجات (أزواج) وأبناء الطلاب (الطالبات) السعوديين.
  - ب. مرافقو الطلبة السعوديين.
  - ج. من يريد الانضمام إلى النادي في حالة تسجيل النادي كجمعية في المدينة.
3. أعضاء الشرف:

- أ. وهم من يمنحه مجلس إدارة الأندية العضوية الشرفية والذين ساهموا أو ينتظر منهم أن يساهموا في خدمة الأندية أو دعمها مالياً أو معنوياً.
- ب. من يسمح لهم من الأخوة الخليجين الانضمام لأندية الطلاب السعوديين.

### مادة: (11) شروط عضوية الأندية :

1. العضو المنتظم:
  - أ. أن يكون من الطلاب السعوديين المقيمين في المملكة المتحدة وأيرلندا.
  - ب. استكمال استمارة العضوية وتسديد رسم العضوية السنوية المقرر من الجمعية العمومية في بداية كل دورة، وتغفى المبتعثات من ذلك.
2. العضو المشارك:
  - أ. أن يكون مقيماً في بريطانيا وقد تم انضمامه إلى عضوية النادي بناء على صلة قرابته بعضو منتظم.
3. عضو الشرف:

أن يتم ترشيحه من قبل مجلس إدارة الأندية أو إدارة النادي وبموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.

### مادة: (12) حقوق الأعضاء:

المشاركة في نشاطات النادي و النشاطات العامة للأندية.

## الباب الرابع: الجمعية العمومية

### مادة: (13) تعريف:

الجمعية العمومية هي السلطة العليا في أندية الطلاب السعوديين، وتضم جميع الأعضاء المنتظمين الحاضرين للاجتماع الموجودين في المملكة المتحدة وأيرلندا، وتعتبر قراراتها ملزمة لجميع أعضاء الأندية.

### مادة: (14) الجمعية العمومية العادية:

يعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي في نهاية كل دورة بناء على دعوة خطية من مجلس إدارة الأندية تكون مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها، ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

### مادة: (15) مهام الجمعية العمومية:

تجب الدعوة للجمعية العمومية مرة على الأقل في السنة، وذلك لدراسة وإقرار ما يلي :

1. التقرير المالي والإداري للأندية والمدارس.
2. حل مجلس إدارة الأندية للدورة المنصرمة.

3. انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية العامة للدورة القادمة وهم: الرئيس العام، ونائب الرئيس العام، والمدير العام للمدارس، والمسؤول المالي العام.
4. المصادقة على انتخابات رؤساء الأندية ومدراء المدارس.
5. مناقشة الأمور المدرجة في جدول الأعمال.

#### **مادة: (16) اللجنة المشرفة على الجمعية العمومية:**

تتولى اللجنة المشرفة التي يشكلها مجلس إدارة الأندية إدارة اجتماع الجمعية العمومية وإجراء الانتخابات، ولهم مسؤولية الإشراف على الاستلام والتسليم بالطريقة التي يرونها.

#### **مادة: (17) الجمعية العمومية غير العادية:**

يجوز عقد اجتماع استثنائي خلال الدورة في الحالات التالية:

1. استقالة كل من الرئيس العام ونائبه معاً وعدم وجود المرشحين الاحتياطيين.
2. طلب ثلثي أعضاء مجلس إدارة الأندية لوجود خلافات داخل المجلس.
3. طلب ثلثي الأعضاء المنتظمين من كل ناد انعقاد الجمعية العمومية، على أن يقدم هؤلاء طلباً خطياً إلى الرئيس العام مع توضيح أسباب دعوة لانعقاد الاجتماع.
4. لا تناقش الجمعية العمومية غير العادية إلا القضايا التي عقدت من أجلها.

#### **مادة: (18) بنود عامة:**

1. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء احتياطيين لكل مسؤول في الإدارة العامة للأندية بعد تثبيت أعضاء مجلس إدارة الأندية.
2. يجوز إعادة ترشيح أي من أعضاء الهيئة الإدارية العامة السابقة لأي منصب من مناصب الهيئة الإدارية الجديدة لمرّة أخرى فقط.
3. في حالة انعقاد الجمعية العمومية بشكل طارئ فإن الجمعية العمومية تنتخب في بدء الاجتماع لجنة خاصة لإدارة الاجتماع وتسجيل حضوره وأسماء المشاركين فيه.
4. إذا لم تعقد الجمعية العمومية خلال ستة أشهر من موعدها المحدد تعتبر انتخابات الأندية غير قانونية وعلى مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين دعوة الأندية لإجراء انتخابات جديدة.
5. تعد الجمعية العمومية هي الحد الفاصل بين الدورة السابقة والتي تليها.

## **الباب الخامس: مجلس إدارة الأندية**

#### **مادة: (19) التعريف:**

مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين هو ثاني أعلى سلطة في إدارة شؤون الأندية بعد الجمعية العمومية.

#### **مادة: (20) أعضاء المجلس:**

يتكون المجلس من الهيئة الإدارية العامة (وهم: الرئيس العام، ونائب الرئيس العام، والمدير العام للمدارس، والمسؤول المالي العام)، وأعضاء مجلس إدارة الأندية (وهم: رؤساء الأندية).

#### **مادة: (21) مهام المجلس:**

يتولى مجلس إدارة الأندية الإشراف على الأندية والمدارس والروابط العلمية بما يضمن تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، وفي حدود نظامها الأساسي ولوائحها التنظيمية.

#### **مادة: (22) الهيئة الإدارية العامة:**

##### **1. الرئيس العام:**

هو العضو المنتظم في الأندية والمنتخب في الجمعية العمومية وقد مضى على عضويته سنة على الأقل وتبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويرأس مجلس إدارة الأندية ويدير شؤونها.

##### **2. نائب الرئيس العام:**

هو العضو المنتظم في الأندية والمنتخب في الجمعية العمومية وقد مضى على عضويته سنة على الأقل وتبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، وهو مسؤول عن متابعة قرارات مجلس إدارة الأندية وينوب عن الرئيس العام في حال غيابه.

### 3. مدير عام المدارس:

هو العضو المنتظم في الأندية والمنتخب في الجمعية العمومية وقد مضى على عضويته سنة على الأقل وتبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويدير شؤون المدارس الإدارية والتعليمية والتربوية.

### 4. المسؤول المالي العام:

هو العضو المنتظم في الأندية والمنتخب في الجمعية العمومية وقد مضى على عضويته سنة على الأقل وتبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويدير الشؤون المالية للأندية والمدارس.

## الباب السادس: الشؤون المالية

### مادة: (23) السنة المالية للدورة:

1. تحدد السنة المالية في الحالات العادية غير الطارئة للأندية باثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ بعد انتهاء الجمعية العمومية وتنتهي بعقد الجمعية العمومية التي تليها.
2. تستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للنادي الحديث حيث تبدأ من تاريخ إقرار الميزانية للدورة وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليه سابقاً.

### مادة: (24) الموارد المالية:

1. مكرمة خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود.
2. رسوم العضويات وتبرعات الأعضاء.
3. التبرعات النقدية والهبات العينية من الأفراد والهيئات السعودية.
4. عوائد أنشطة واستثمارات أموال الأندية وفق النظم والقواعد المتبعة.

### مادة: (25) ميزانية الأندية:

1. يتم توزيع مستحقات الأندية بناء على عدد أعضائها المنتظمين المعتمدين في الميزانية من قبل مجلس إدارة الأندية على النحو التالي:
  - أ. يتم الصرف على النادي بناءً على عدد أعضائه المنتظمين، وبحيث يكون لكل عضو مبلغ مخصص (نصاب) يحدد في الميزانية من قبل مجلس إدارة الأندية وبعده أقصى 50 عضواً.
  - ب. يصرف للنادي نصف المبلغ المخصص (النصاب) لكل عضو زاد عن 50 وبعده أقصى 30 عضواً زيادة عن الـ 50 عضواً.
2. يحق لمجلس إدارة الأندية تحديد المبلغ المخصص (النصاب) حسب ظروف الدورة.
3. لا يحق لمجلس إدارة الأندية صرف أكثر من 70 % من دخل الأندية العام في مدة ستة أشهر أو أقل إلا بموافقة الجمعية العمومية.

### مادة: (26) مخصص المدارس:

1. يكون نصيب المدارس من الموارد المالية العامة للأندية ما نسبته 66.66%، وهي قابلة للتغير حسب المستجدات، ويكون ذلك عن طريق مجلس إدارة الأندية على ألا تتجاوز عن 70% كحد أقصى.
2. ينقل مخصص المدارس من حساب الأندية إلى حساب المدارس حسب الدفعات الواردة بشيكات وبتوقيعي الرئيس العام والمسؤول المالي العام أو بالتحويل الآلي.
3. يكون الصرف من مخصص المدارس عن طريق الإدارة العامة للمدارس، بحث يكون سحب النقود من المصرف عن طريق شيكات وبتوقيعي المدير العام للمدارس والمسؤول المالي العام معاً أو بالتحويل الآلي.

### مادة: (27) ميزانية المدارس:

1. تدعم الإدارة العامة للمدارس مدارسها بنسبة 60% إلى 80% من ميزانية كل مدرسة، على أن تستوفي الباقي من ميزانيتها بالرسوم المفروضة على أولياء الأمور.
2. يصرف على المدرسة نسبة معينة من ميزانيتها، وذلك حسب عدد الطلاب أبناء أعضاء الأندية المنتظمين في الصف، وطبقاً لما يلي:
  - أ. المرحلة الابتدائية: (3 طلاب فأكثر من 60% إلى 80%) ، (طالبان 50%) ، (طالب واحد 30%).
  - ب. المرحلتين المتوسطة والثانوية: (طالبان فأكثر من 60% إلى 80%) ، (طالب واحد 50%).
3. يحق لمجلس إدارة المدارس تحديد النسب حسب ظروف الدورة.

#### مادة: (28) إجراءات ما بعد الجمعية العمومية:

1. يتم تغيير التواريخ في جميع الحسابات الخاصة للأندية والمدارس إلى أسماء الإدارات الجديدة بعد انتهاء فترة الإدارات السابقة، وإذا تعذر ذلك يقوم رئيس كل نادٍ والمسؤول المالي للنادي بفتح حساب في أحد المصارف باسم النادي وكذلك يقوم مدير المدرسة والمسؤول المالي للمدرسة بفتح حساب في أحد المصارف باسم المدرسة ويبلغ المسؤول المالي العام بتفاصيل الحسابات الجديدة، ويكون خطاب إغلاق الحساب المصرفي السابق من ضمن محضر الاستلام والتسليم.
2. يعطى للهيئة الإدارية لمجلس إدارة الأندية المنتهية مدتها شهر كاملٍ بحد أقصى بعد انتهاء الجمعية العمومية لأنها كافة التزاماتها المالية للأعضاء أو لغيرهم.

#### مادة: (29) الإعانة المالية:

لكل عضو منتظم مقيم في المملكة المتحدة وأيرلندا أن يتقدم بطلب معونة نقدية وفق الشروط التالية:

1. أن يكون قد أمضى نصف المدة الدراسية بنجاح، وأن يكون دارساً في المرحلة الجامعية أو ما بعدها.
2. أن تنقطع موارده المالية وأن يقتنع مجلس إدارة الأندية بأسباب هذا الانقطاع.
3. تعتبر المبالغ المصروفة للعضو ديناً يلتزم بسداده إذا أعيدت مخصصاته بأثر رجعي.
4. لا يجوز منح المساعدات المالية للعضو إلا بموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الأندية.

## الباب السابع: النادي

#### مادة: (30) التعريف:

جمعية طلابية تعني بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للأعضاء.

#### مادة: (31) مجلس إدارة الأندية:

يتولى الإشراف على الأندية مجلس إدارة الأندية المكون من:

1. الرئيس العام.
2. نائب الرئيس العام.
3. المسؤول المالي العام.
4. رؤساء الأندية.

#### مادة: (32) شروط افتتاح النادي :

1. أن يكون عدد المتقدمين لفتح ناد عشرة أشخاص فأكثر أعضاء منتظمين في نفس المدينة المراد فتح نادٍ بها.

2. تعبئة استمارة العضوية وتسديد رسم العضوية السنوي.
3. انتخاب إدارة للنادي.
4. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الأندية قبل وضع ميزانية الدورة.
5. لا يفتح أكثر من نادٍ في مدينة واحدة مهما بلغ العدد.

#### مادة: (33) الهيئة الإدارية للنادي:

1. رئيس النادي:  
وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويكون مسؤولاً عن كافة شؤون النادي.
2. مشرف الأنشطة:  
وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويقوم بمهام الإشراف على النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية للنادي بالتعاون مع أعضاء الهيئة الإدارية، ويدير النادي في حالة غياب الرئيس.
3. المسؤول المالي:  
وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويكون مسؤولاً عن كافة الشؤون المالية للنادي، ويدير النادي في حالة غياب الرئيس ومشرف الأنشطة معاً.
4. يحق لرئيس النادي زيادة أعضاء الهيئة الإدارية غير ما سبق بما يتناسب مع ظروف النادي وبموافقة غالبية الأعضاء الحاضرين.

#### مادة: (34) علاقة النادي بالمدرسة:

- لا يحق لرئيس النادي التدخل في الشؤون الداخلية للمدرسة إلا في الحالات التالية :
1. في حالة اعتذار كل من مدير المدرسة ووكيلها معا عن الاستمرار في إدارة المدرسة.
  2. إذا فقدوا معاً شرطاً من شروط عضوية الأندية .
  3. إذا حصل خلاف شديد في الهيئة الإدارية للمدرسة فعلى رئيس النادي إبلاغ المدير العام للمدارس بذلك لاتخاذ اللازم، ولا يحق لرئيس النادي التعامل مع الخلاف إلا إذا تم تكليفه رسمياً من المدير العام للمدارس .
  4. إذا تقدم ثلثاً أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين بشكوى خطية يطلبون فيها سحب الثقة من مدير المدرسة فعلى رئيس النادي رفعها إلى المدير العام للمدارس للتعامل معها، ولا يحق لرئيس النادي التعامل مع الشكوى إلا إذا تم تكليفه رسمياً من المدير العام للمدارس .

#### مادة: (35) الانتخابات:

1. يشرف على الانتخاب لجنة يوافق عليها غالبية الأعضاء الحاضرين.
2. يجب أن تتم انتخابات النادي والمدرسة في اجتماع واحد، وقبل شهر على الأقل من نهاية كل دورة (الجمعية العمومية).
3. ترفع نتائج الانتخابات إلى الرئيس العام مع إرسال كافة استمارات العضوية للدورة التالية إلى سكرتير الأندية لإعداد المعلومات لإقرارها من قبل الجمعية العمومية.
4. يجوز لشخص واحد أن يدمج مركزين إداريين في النادي أو المدرسة أو فيهما معاً في مدينة واحدة عند الحاجة، وبموافقة ثلثي الأعضاء المنتظمين الحاضرين.

#### مادة: (36) دمج الأندية

1. يجوز دمج نادٍ في آخر دمجاً اختيارياً وفقاً لما يلي:  
أ. اقتراح الهيئة الإدارية للنادي الدامج والنادي المندمج على مبدأ الاندماج وبموافقة غالبية الأعضاء.  
ب. أن تكون المدينتان أو الضاحيتان اللتان يخدمها الناديان / الأندية متقاربتين بشكل كبير .

- ج. يتقدم النادبان بطلب منهما إلى مجلس إدارة الأندية موضحاً فيها الرغبة في الاندماج ومبرراته، ومشفوعاً به صورة من الميزانية لكل ناد عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من الناديين.
- د. إقرار مجلس إدارة الأندية.
2. يجوز بقرار من مجلس إدارة الأندية دمج نادٍ بأخر إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

## الباب الثامن: المدرسة

### مادة : (37) تعريف :

هي مدارس التعليم العام لأبناء السعوديين والتابعة لأندية الطلاب السعوديين في المملكة المتحدة وأيرلندا.

### مادة: (38) مجلس إدارة المدارس :

يتولى الإشراف على المدارس مجلس إدارة المدارس المكون من:

1. المدير العام للمدارس.
2. المسؤول المالي العام.
3. مدراء المدارس.

### مادة : (39) شروط فتح المدرسة :

1. أن يكون عدد الطلاب السعوديين المنتظمين المسجلين بالمدرسة عشرة (10) طلاب بمختلف المراحل الدراسية ابتداء من الصف الأول ابتدائي، ويكون أولياء أمورهم أعضاء منتظمين بأندية الطلبة السعوديين.
2. انتخاب إدارة للمدرسة بمسئليتها الثلاث.
3. تحرير خطاب خطي للمدير العام للمدارس متضمناً طلباً لفتح المدرسة ومؤيداً بتوقيع أولياء الأمور، وكذلك ما يثبت التحاق أبنائهم بالمدرسة.
4. موافقة الجمعية العمومية أو مجلس إدارة المدارس قبل وضع ميزانية الدورة.

### مادة: (40) الهيئة الإدارية للمدرسة:

#### 1. مدير المدرسة:

وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين (أولياء الأمور) ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويكون مسؤولاً عن كافة شؤون المدرسة.

#### 2. وكيل المدرسة:

وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين (أولياء الأمور) ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويقوم ببعض مسؤوليات إدارة المدرسة بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة قرارات مجلس إدارة المدارس، وينوب عن مدير المدرسة في حالة غيابه.

#### 3. المسؤول المالي:

وهو عضو النادي المنتظم والمنتخب من قبل غالبية أعضاء النادي المنتظمين (أولياء الأمور) ويبقى على انتهاء دراسته سنة على الأقل، ويكون مسؤولاً عن كافة الشؤون المالية للمدرسة، ويدير المدرسة في حالة غياب مدير المدرسة ووكيل المدرسة معاً.

### مادة: (41) المشرف التربوي :

1. لإدارة المدرسة ترشيح مشرف تربوي للمدرسة إن رأت الحاجة إليه.
2. على إدارة المدرسة أن تتحرى الدقة في اختيار المشرف التربوي الذي يشترط:
  - أ. أن يكون تخصصه في التربية.

- ب. أن يكون قد مارس مهنة التدريس.  
3. ويجوز أن يكون المشرف التربوي هو نفسه أحد أعضاء إدارة المدرسة.

#### مادة: (42) بنود عامة:

1. ترفع نتائج انتخابات المدرسة إلى المدير العام للمدرس مع كافة المستندات المطلوبة للاحاق أبناء الأعضاء بالمدرسة.
2. جميع مواد لائحة المدارس تخضع لتعليمات وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية ويتم تعديلها من قبل مجلس إدارة المدارس بناء على ما يطرأ على قرارات الوزارة من تغيير، على أن يتم تدوين التغييرات وتعميمها.

### الباب التاسع: الرابطة العلمية

#### مادة: (43) التعريف:

هي مجموعة من أعضاء الأندية المنتمين لحقل من حقول المعرفة.

#### مادة: (44) شروط افتتاح الرابطة:

تتم موافقة مجلس إدارة الأندية بأغلبية الحضور على إنشاء الرابطة العلمية بشرط توفر الشروط التالية:

1. أن لا يقل عدد أعضاء الرابطة عن عشرة أعضاء منتظمين، ويكون التخصص العلمي هو الرابط بينهم.
2. أن يتقدم الأعضاء إلى مجلس إدارة الأندية بطلب إنشاء الرابطة .
3. أن يتقدم الأعضاء بأسماء يرشحونهم للهيئة الإدارية للرابطة.

#### مادة: (45) الهيئة الإدارية للرابطة:

1. رئيس الرابطة:  
هو العضو المنتظم المنتخب من الأعضاء المنتظمين التابعين للرابطة، وهو المسؤول عن إدارة لقاءات الرابطة وإقامة أنشطتها.
2. المسؤول المالي:  
هو العضو المنتظم والمنتخب من الأعضاء المنتظمين التابعين للرابطة، وهو المسؤول عن استلام العهدة المالية من المسؤول المالي العام وتسديدها، وينوب عن الرئيس في حال غيابه.

### الباب العاشر: مواد عامة

#### مادة: (46)

يعمل بهذا النظام ابتداءً من يوم السبت (12 / 05 / 1424هـ الموافق 07 / 12 / 2003م) بناء على ما تم في ذلك اليوم من موافقة الجمعية العمومية بالإجماع على مواد هذا النظام ولوائحه التنظيمية.

#### مادة: (47)

التعبير أو التعديل في النظام الأساسي حق للجمعية العمومية بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين.

#### مادة: (48)

- يحق لمجلس إدارة الأندية إقرار لوائح جديدة أو إجراء أي تعديلات على اللوائح التنظيمية بالشروط التالية:
1. أن يثبت واقعا الحاجة إلى الإضافة أو التعديل.
  2. موافقة ثلثي أعضاء المجلس الحاضرين.
  3. أن يصدر بها قرار كتابي وتكون ملزمة لما بعدها من دورات.

4. أن تبلغ لجميع أعضاء الأندية وتنتشر في موقع الإنترنت.
5. إصدار ملحق باللوائح المعدلة دون حذف الأصلي منها.

#### مادة: (49)

لمجلس إدارة الأندية حق تفسير هذا النظام ولوائحه التنظيمية ويكون تفسيره ملزماً للأعضاء.

#### مادة: (50)

توزع نسخ من هذا النظام على جميع أعضاء الأندية المنتظمين.

## اللائحة التنظيمية للأعضاء

### مادة: (1) حقوق العضو المنتظم :

1. المشاركة في نشاطات النادي أو الأندية.
2. تمثيل النادي أو الأندية فيما يوكل إليه من مهام.
3. ترشيح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية في النادي أو المدرسة أو لأي مهمة إدارية في إدارة الأندية العامة.
4. الحصول على مطبوعات الأندية.
5. الاطلاع على قرارات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الأندية.
6. التصويت على قرارات النادي والجمعية العمومية أو في أمور المدرسة إن كان ولي أمر بها.
7. الحصول على المساعدات عند الحاجة.
8. إلحاق أبنائه بمدارس الأندية السعودية.

### مادة: (2) واجبات الأعضاء:

1. الالتزام بالخلق الإسلامي القويم.
2. الالتزام بتحقيق أهداف الأندية.
3. الالتزام بالنظام الأساسي ولوائحه التنظيمية.
4. الالتزام بالقرارات الصادرة من الجمعية العمومية ومجلس إدارة الأندية.
5. تقديم النصح والمشورة للقائمين على إدارة الأندية.
6. المساهمة في نشاطات النادي العلمية والاجتماعية والثقافية والرياضية.
7. التعاون مع أعضاء النادي المنتسب له في تنفيذ البرامج والأنشطة التي تسهم في تحقيق أهداف النادي.

### مادة: (3) انتهاء العضوية:

تنتهي العضوية في إحدى الحالات التالية:

1. انتهاء الدورة.
2. الاستقالة.
3. التخرج، أو المغادرة النهائية للمملكة المتحدة وأيرلندا.
4. الوفاة لا قدر الله.
5. فقدان شرط من شروط العضوية الذي يؤدي إلى الفصل.

#### مادة: (4) الجزاءات:

لا يجوز للهيئة الإدارية اتخاذ إجراء في حق العضو الذي تثبت مخالفته لنظام أندية الطلاب السعوديين، إلا بعد رفع شأنه إلى مجلس إدارة الأندية لاتخاذ القرار المناسب على أن يكون على النحو التالي:

1. التنبيه.
2. لفت النظر كتابياً.
3. الإنذار.
4. الفصل.

#### مادة: (5) فصل العضو:

1. يفصل العضو من الأندية من قبل مجلس إدارة الأندية وبأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في إحدى الحالات التالية:
  - أ. إذا ارتكب مخالفة لا تتفق مع ما جاء في مواد هذا النظام ولوائحه التنظيمية.
  - ب. إذا أتى عملاً يلحق بالأندية ضرراً مالياً أو معنوياً.
  - ج. إذا استغل انتماءه للأندية لأغراضه الشخصية.
2. ينتهي قرار الفصل بانتهاء الدورة، إلا إذا أوصى مجلس إدارة الأندية بعدم قبول عضويته للدورة القادمة فيتم إعادة النظر فيه.

#### مادة: (6) إعادة العضوية:

1. تعاد العضوية للعضو المفصول بعد موافقة مجلس إدارة الأندية بأغلبية الأعضاء الحاضرين أو بقرار من الجمعية العمومية.
2. يجوز للعضو المتخذ بحقه أي من أنواع الجزاء السابقة التظلم أمام الجمعية العمومية، والتي لها الحق في إلغاء قرار الفصل بأغلبية الأعضاء الحاضرين أو تنسيبه.

#### مادة: (7) سحب الثقة من الهيئة الإدارية:

1. يحق لأعضاء النادي سحب الثقة من عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة الإدارية للنادي إذا طلب ذلك أكثر من ثلثي أعضاء النادي على أن يعرض بعضو آخر من الأعضاء عن طريق الانتخاب.
2. إذا عبر أكثر من ثلثي الأعضاء عن عدم الثقة بكافة أعضاء الهيئة الإدارية للنادي اعتبرت مقالة، ويرأس النادي الرئيس العام أو نائب الرئيس العام لأندية الطلاب السعوديين إلى حين انتخاب هيئة إدارية جديدة للنادي.

#### مادة: (8) بنود عامة:

1. تصدر الهيئة الإدارية العامة نموذج بطاقة عضوية لكل عضو ويتم تزويد الأندية بعدد بطاقات يوازي عدد أعضائهم المنتظمين.
2. يسلم النادي كل عضو بطاقة عضوية بعد تعيبتها بموجب استمارة العضوية، بحيث تشتمل على المعلومات الأساسية عنه وعن دراسته، ومنها رقم بطاقة الجامعة ورقم ملفه لدى مرجعه في بريطانيا.
3. يحتفظ النادي بسجل خاص للعضوية، تجدد فيه أسماء الأعضاء ونوع ورقم بطاقة العضوية، ويعتبر هذا السجل هو الأساس في تحديد مجموع الأعضاء للنادي.
4. لا يكون في الأسرة الواحدة أكثر من عضو منتظم واحد.
5. يحق لطلاب وطالبات اللغة الإنجليزية أن يكونوا أعضاء منتظمين على أن تكون مدة دراستهم أربعة أشهر فأكثر.
6. يعتبر عضو الهيئة الإدارية العامة عضو منتظماً فقط في اجتماعات ناديه.
7. يعتبر توقيع العضو على استمارة العضوية موافقة بالالتزام بالنظام الأساسي للأندية ولوائحه التنظيمية وبالقرارات الصادرة من الجمعية العمومية ومجلس إدارة الأندية.

# اللائحة التنظيمية للجمعية العمومية

## مادة: (1) المقدمة:

1. يحق للهيئة الإدارية العامة دعوة من تراه لحضور اجتماع الجمعية العمومية بصفة ضيوف على أن يخصص لهم مكان للجلوس.
2. يدعى سعادة الملحق الثقافي أو من ينوب عنه لحضور الجمعية العمومية.
3. في حالة حضور أعضاء الشرف اجتماعات الجمعية العمومية لا يجوز لهم الترشيح أو التصويت.
4. يتم في الجمعية العمومية توديع مجلس إدارة الأندية السابق ومدراء المدارس وتكريمهم، ويعلن فيها تقارير الأندية ونتائج تقويمها .
5. يتم الإنفاق على الجمعية العمومية من حساب الأندية.
6. لا يجوز أن تخالف قرارات الجمعية العمومية النظام الأساسي للأندية ولوائحه التنظيمية.

## مادة: (2) اللجنة المشرفة على الجمعية العمومية

1. يدير اجتماع الجمعية العمومية رئيس اللجنة المشرفة والمشكلة من مجلس إدارة الأندية، ويجوز له أن يشكل لجاناً فرعية.
2. لا يجوز لأي من أعضاء الهيئة الإدارية السابقة أو أحد المرشحين لها الاشتراك في اللجنة المشرفة.
3. يجوز لأي عضو من اللجنة المشرفة المشاركة في النقاش ويجوز له التصويت.
4. يلتزم أعضاء اللجنة المشرفة بحمل الإشارة الخاصة باللجنة طول فترة تأديتهم لمهامها وتنفيذ أوامر رئيس اللجنة المشرفة.

## مادة: (3) مهام اللجنة المشرفة:

1. تنظيم دخول وخروج وعودة أعضاء الجمعية العمومية في مكان انعقاد الجمعية وحفظ النظام والهدوء.
2. منع أي شخص غير مسموح له بالدخول للجمعية العمومية من الدخول إلا بموافقة الجمعية العمومية.
3. الإشراف على مناقشة كل ما هو مدرج على جدول الأعمال وإدارة الحوار داخل الجمعية.
4. تلقي طلبات الحقوق المكفولة للأعضاء المنتظمين، وتوصيلها إلى رئيس اللجنة المشرفة.
5. إعلان أعضاء مجلس إدارة الأندية الجديد، ومدراء المدارس، والتشكيل الجديد للأندية والمدارس لإقراره من قبل الجمعية العمومية وحل مجلس إدارة الأندية السابق.
6. إجراء انتخابات أعضاء الهيئة الإدارية العامة للدورة القادمة وحصر نتائج كل تصويت (الموافقون، المعارضون، الممتنعون) وإعلانها الفوري للجمعية العمومية.
7. إعداد محضر بوقائع الجمعية العمومية مرفق به أسماء الأعضاء الحاضرين وأعضاء اللجنة، وتسليمه إلى الهيئتين الإداريتين السابقة واللاحقة.
8. الإشراف على الاستلام والتسليم بين الهيئتين الإداريتين السابقة واللاحقة.

## مادة: (4) تحديد جدول الأعمال:

1. يحدد جدول أعمال الجمعية العمومية من قبل الهيئة الإدارية لمجلس إدارة الأندية قبل انعقاد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل.

2. يجوز للأندية أن تطلب إدراج أي موضوع تراه على جدول الأعمال وذلك قبل انعقاد الجمعية العمومية بأسبوع على الأقل.
3. إذا رفضت الهيئة الإدارية العامة إدراج الموضوع المطروح في جدول الأعمال يحق للنادي أن يعرض الأمر على الجمعية العمومية، ويصدر القرار في الموضوع بالأغلبية للأعضاء الحاضرين.
4. كل اقتراح لم يقدم حسب الشروط السابقة لا يمكن أن تسجله الهيئة الإدارية العامة في جدول أعمالها إلا بقرار من الجمعية العمومية ويتخذ بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

#### مادة: (5) جدول أعمال الجمعية العمومية:

1. قراءة جدول الأعمال المعد من قبل الهيئة الادارية العامة.
2. مناقشة التقارير المالية والإدارية للهيئة الإدارية العامة.
3. اتخاذ القرارات والتوصيات ضمن إطار الأهداف والسياسة العامة للأندية.
4. فتح باب ما يستجد من أعمال ومناقشتها بعد موافقة أغلبية الحاضرين.
5. انتخابات الهيئة الإدارية العامة للدورة القادمة.

#### مادة : (6) صحة الجمعية العمومية:

1. يعتبر اجتماع الجمعية العمومية قانونياً إذا حضر خمسون عضواً من أعضاء الأندية، وإذا تعذر ذلك يؤجل الاجتماع لمدة ساعة واحدة وفي هذه الحالة يكون الانعقاد قانونياً بأي عدد من الحاضرين.
2. لا يؤثر انسحاب أي عدد من الأعضاء خلال اجتماع الجمعية العمومية في صحة استمرارها إذا بدء صحيحاً وقانونياً.

#### مادة: (7) قرارات الجمعية العمومية:

1. بالأغلبية للأعضاء المنتظمين الحاضرين بالنسبة لجدول الأعمال.
2. بثلاثي الأعضاء المنتظمين الحاضرين بالنسبة لسحب الثقة من الهيئة الإدارية لمجلس إدارة الأندية أو أحد أعضائها.
3. بثلاثي الأعضاء المنتظمين الحاضرين بالنسبة لتعديل الأنظمة.
4. بثلاثي الأعضاء المنتظمين الحاضرين بالنسبة لفصل العضو.

#### مادة: (8) سقوط الهيئة الإدارية العامة:

1. إذا رفضت الهيئة الإدارية العامة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية الغير العادية وجب عليها تقديم استقالتها وفي هذه الحالة تسقط الإدارة بأغلبية الأعضاء المنتظمين الحاضرين.
2. وفي حالة سقوط الهيئة الإدارية العامة لأي سبب من الأسباب على الجمعية العمومية الغير العادية أن تنتخب هيئة مكونة من نفس عدد أعضاء الهيئة الإدارية العامة في اجتماعها وتقوم بمهمة الهيئة الإدارية العامة، وتعلن عن فتح باب الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية العامة، وتحدد موعد الانتخابات جديدة في مدة لا تتجاوز الشهرين.

#### مادة: (9) حقوق الأعضاء المنتظمين في الجمعية العمومية:

1. طلب سؤال الهيئة الإدارية العامة.
2. طلب معلومات من الهيئة الإدارية العامة.
3. تقديم معلومات للجمعية العمومية كتابياً في الموضوع المطروح للنقاش، ويقدم مكتوباً من قبل عضوين لرئيس اللجنة المشرف.
4. تقديم اقتراح للجمعية العمومية ويجب أن يقدم من اثنين من الأعضاء.
5. يحق للعضو المنتظم إثارة (نقطة نظام) ويجوز أن تكون برفع اليد، ويجب على رئيس اللجنة توقيف النقاش الجاري والاستماع للملاحظة.

6. حق التصويت على أي اقتراح معروض على الجمعية العمومية مكفول لجميع الأعضاء المنتظمين الحاضرين سواء بتأييد الاقتراح أو معارضته أو الامتناع عن التصويت، ويمارس هذا الحق بالوسيلة التي يقرها رئيس اللجنة المشرفة على الاجتماع.

#### مادة: (10) واجبات الأعضاء في الجمعية العمومية:

1. المحافظة على النظام والهدوء داخل الجمعية العمومية.
2. عدم مخاطبة الجمعية العمومية إلا بعد أن يأذن رئيس اللجنة المشرفة على الاجتماع بذلك .
3. الاستجابة لأوامر رئيس اللجنة المشرفة.

#### مادة: (11) أسلوب النقاش العام:

1. عندما يأتي دور العضو حسب الأولوية تعطى له الكلمة ولا يجوز مقاطعته إلا من قبل رئيس اللجنة أو عن طريق (نقطة نظام).
2. لا يجوز أن تزيد الكلمة الواحدة للعضو عن (خمس دقائق)، ويجوز أن تمتد ولمرة واحدة ولمدة (ثلاث دقائق) كحد أقصى.
3. بعد انتهاء العضو من الكلمة يعلق عليه رئيس اللجنة المشرفة إذا شاء أو يكلف من يراه بذلك.
4. يحق للعضو ذاته بعد التعقيب عليه أن يعقب مرة واحدة فقط، ولا تزيد مدة التعقيب عن (دقيقة واحدة).
5. يحق لرئيس اللجنة المشرفة أن يعقب على تعقيب العضو.

#### مادة: (12) أسلوب نقاش الاقتراحات:

1. إذا جاء دور أي اقتراح فيقرأ على الجمعية العمومية ثم تعطى الكلمة لاثنتين من المؤيدين واثنتين من المعارضين بالتناوب إن وجدا على أن لا تزيد مدة كلمة كل واحد منهم عن (ثلاث دقائق)، ثم يطرح الاقتراح للتصويت .
2. يجوز لمقدمي الاقتراح قبل طرحه للتصويت سحبه أو تعديله، وفي حالة تعديله من قبلهم يطرح للتصويت دون مناقشة جديدة.
3. يجوز لرئيس اللجنة المشرفة - فقط - أن يوضح بعض القضايا الضرورية المترتبة على الاقتراح قبل طرحه للتصويت.

#### مادة: (13) الجزاءات للأعضاء:

1. يحق لرئيس اللجنة المشرفة تطبيق الجزاءات التالية تجاه أي عضو يخالف النظام مع مراعاة التدرج في تطبيقها:

أ. لفت النظر.

ب. الإنذار.

ج. الطرد المؤقت من الجمعية العمومية.

د. الطرد النهائي من الجمعية العمومية.

1. يحق لرئيس اللجنة المشرفة حرمان العضو الذي يسيء استخدام (نقطة نظام) الوارد في هذه اللائحة من المشاركة والتصويت وذلك بعد إنذاره.

#### مادة: (14) الأعضاء الاحتياطيون:

1. يعتبر صاحب المركز الثاني في نتائج الانتخابات احتياطياً للمسؤولية التي ترشح لها بعد أن تؤخذ موافقته على ذلك.
2. تنتخب الجمعية العمومية عضواً احتياطياً لكل مسؤولية من مسؤوليات الهيئة الإدارية العامة لم يتقدم لها أكثر من مرشح واحد، أو في حالة اعتذار صاحب المركز الثاني عن أن يكون احتياطياً.
3. إذا شغل مقعد في مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين خلال الدورة يتم ملؤه تلقائياً بأحد أعضاء الاحتياط.

## مادة: (15) بنود عامة:

1. يحق للجمعية العمومية منح ثلاثة أعضاء منتظمين بحد أقصى ممن لهم الخبرة في العمل في الأندية العضوية الكاملة في مجلس إدارة الأندية أو مجلس إدارة المدارس.
2. يجوز لرئيس اللجنة المشرفة رفع جلسة الجمعية العمومية، وتعود للانعقاد في الزمان والمكان اللذين يحددهما دون حاجة لنصاب جديد، ودون تغيير في جدول الأعمال.
3. إذا لم تتعد الجمعية العمومية لظروف طارئة يعتبر الاجتماع مؤجلاً إلى حين الدعوة إلى اجتماع آخر خلال سنة أشهر، وتستمر جميع الهيئات الإدارية المختلفة في ممارسة مسؤولياتها.
4. يعقد اجتماع غير عادي إذا سقطت عضوية الرئيس العام ونائبه معاً لأي سبب من الأسباب.

## اللائحة التنظيمية للانتخابات

### مادة: (1) الإعلان عن الترشيح:

1. تعلن الهيئة الإدارية العامة الحالية عن فتح باب الترشيح للانتخابات الهيئة الإدارية العامة للدورة القادمة بفترة لا تقل عن شهر.
2. تعلن الهيئة الإدارية للنادي عن فتح باب الترشيح للانتخابات الهيئة الإدارية للنادي والمدرسة بفترة لا تقل عن أسبوعين.

### مادة: (2) حق الترشيح:

1. لكل عضو منتظم في أندية الطلاب السعوديين حق ترشيح نفسه في انتخابات الهيئة الإدارية للنادي أو المدرسة على أن يكون قد بقى على إقامته في بريطانيا سنة قادمة على الأقل.
2. لكل عضو منتظم في أندية الطلاب السعوديين حق ترشيح نفسه في انتخابات الهيئة الإدارية العامة على أن يكون قد أمضى على عضويته سنة على الأقل ويبقى على إقامته في بريطانيا سنة قادمة على الأقل.
3. يحق للمترشح لمنصب في الهيئة الإدارية العامة أن يتنازل عن الترشيح كتابياً قبل موعد الانتخابات بيومين على الأقل، وتستثنى الأندية والمدارس من شرط الكتابة، حيث يجوز التنازل قبل إغلاق باب الترشيح المحدد في جدول الأعمال.

### مادة: (3) إجراءات الترشيح:

1. تقدم طلبات الترشيح بالطريقة وفي الأماكن والمواعيد التي تحددها اللجنة المشرفة على الجمعية العمومية وفقاً للنموذج الذي تصدره.
2. يكون الترشيح للهيئات الإدارية عن طريق:
  - أ. مجلس إدارة الأندية .
  - ب. ترشيح من أحد الأعضاء المنتظمين .
  - ج. ترشيح شخصي .
3. يجوز الترشح كمجموعة عمل ولا يحق الانسحاب لمن انتخب إلا في حالة اشتراطه مسبقاً بعدم العمل إلا مع المجموعة.

### مادة: (4) الاقتراع:

1. لكل عضو منتظم حق التصويت في الانتخاب على أن يكون عضواً في نفس الدورة.
2. لا يجوز للعضو أن يعطي صوته أكثر من مرة في الانتخاب الواحد ولا يجوز التوكيل في الانتخاب.

3. يتم التصويت في الانتخابات عن طريق البطاقات المغلقة وليس عن طريق رفع اليد.
4. تطبع أوراق خاصة بالاقتراع، ولا يقبل التصويت في غيرها إذا كان هناك أكثر من مرشح.
5. بعد انتهاء الفترة المحددة للاقتراع، تقوم اللجنة المشرفة بعد الانتهاء من فترة الاقتراع بقل فتحة صندوق الاقتراع بصورة محكمة وإبقائه في القاعة.
6. تقوم اللجنة المشرفة بفرز الأصوات ويعلن رئيس اللجنة عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح بناء على نتائج فرز الأصوات.

#### مادة: (5) محضر الفرز:

يدون محضر الفرز ويسلم مع كافة المستندات إلى رئيس اللجنة المشرفة، ويجب أن يحتوي على المعلومات التالية:

1. مكان وموعد بداية عملية الفرز.
2. أسماء وتواقيع أعضاء لجنة الفرز عند بداية فتح المحضر.
3. عدد أوراق الاقتراع الموجودة في صندوق الاقتراع.
4. الإشارة إلى تطابق أو عدم تطابق عدد أوراق الاقتراع الموجودة في الصندوق مع عدد الناخبين من واقع كشف الأسماء وعدد الناخبين من واقع التسلسل الرقمي لأوراق الاقتراع مع ذكر الفروق إن وجدت.
5. عدد أوراق الاقتراع الملغاة.
6. الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
7. أي أحداث أخرى إن وجدت.
8. التأكيد أو عدم التأكيد على أن عملية الفرز تمت بنزاهة.
9. أسماء وتواقيع أعضاء لجنة الفرز عند قفل المحضر.

#### مادة: (6) بطلان ورقة الاقتراع:

1. تعتبر أوراق الإقتراع باطلة إذا كانت:
  - أ. مغلقة على شرط.
  - ب. تحوي أكثر من العدد المطلوب انتخابه.
  - ج. غير مرقمة.

2. عند الاختلاف على صحة أو بطلان ورقة اقتراع يكون رأي أغلبية أعضاء اللجنة هو الرأي النهائي وفي حاجة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

#### مادة: (7) بنود عامة:

1. يحدد في جدول الأعمال وقت إغلاق باب الترشيح وفترة الاقتراع.
2. لا يجوز للمرشح أن يكون عضواً في لجنة الانتخابات أو الفرز.
3. في حالة التساوي في عدد الأصوات يخبر الحاضرون بذلك، وتقوم اللجنة المشرفة بإجراء القرعة بينهما.
4. لا يحق للمنتخبين لمناصب الهيئة الإدارية العامة الاعتذار عن تولي مناصبهم إلا لأسباب قاهرة.

## اللائحة التنظيمية لمجلس إدارة الأندية

#### مادة: (1) المقدمة:

1. يتولى إدارة المجلس الرئيس العام للأندية.
2. لا يحق لأي من أعضاء الهيئة الإدارية العامة تولي أي منصب إداري آخر في الأندية.

3. يجوز لمجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين تأسيس أندية قبل إقرار ميزانية الدورة في أي مدينة شريطة أن لا يقل عن عدد النصاب المقرر وإذا لم يتوافر ذلك فعليهم أن ينضموا إلى أقرب نادٍ لهم.

#### مادة: (2) جدول أعمال الاجتماع الأول للمجلس:

يشمل جدول أعمال الاجتماع الأول للمجلس على ما يلي:

1. التعارف بين الأعضاء.
2. إقرار خطة الدورة والميزانية العامة.
3. تحديد مسؤوليات مهام قد تحتاجها الأندية لإقامة أنشطة عامة.

#### مادة: (3) جدول أعمال المجلس:

يعد نائب الرئيس العام جدول الأعمال بالاتفاق مع الرئيس العام، ويفضل أن يتضمن جدول الأعمال ما يلي:

1. التصديق على محاضر الجلسة السابقة.
2. يحق لكل عضو أن يطلب في بداية الجلسة إدراج أي موضوع في جدول الأعمال وذلك بعد أخذ موافقة المجلس.
3. التقارير المالية للأندية والمدارس.
4. توصيات اللجان الفرعية إن وجدت.
5. الأمور المطلوب من المجلس مناقشتها وإصدار قرارات بشأنها.
6. تحديد موعد الاجتماع القادم.
7. إصدار محضر بوقائع الجلسة ويوزع على الأندية والمدارس.

#### مادة: (4) بنود أخرى عن اجتماع المجلس:

1. يجتمع مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين أربع مرات في السنة على الأقل ويعقد الاجتماع الأول خلال شهر من انتخابه.
2. يناقش المجلس في اجتماعاته القضايا المالية والإدارية للأندية والمدارس واللجان بشكل دوري.
3. لا يجوز إعادة النظر في مسألة سبق للمجلس أن اتخذ بشأنها قراراً إلا بطلب مقدم من عضوين وموافقة المجلس على ذلك ولا يكون القرار اللاحق نافذاً وصحيحاً إلا إذا وافق عليه ثلثا الأعضاء الحاضرين.
4. لكل عضو الحق في مناقشة أية مسألة مطروحة على جدول الأعمال وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات.
5. يتم تدوين محضر وقائع الاجتماع وما دار فيه من نقاشات وما اتخذ فيه من قرارات، وتبلغ به جميع الأندية للعمل بما فيه.
6. تتم اجتماعات مجلس إدارة الأندية في مبنى المكتب الثقافي السعودي بمدينة لندن، ويجوز عقدها في مكان آخر.
7. إذا انتهى اجتماع المجلس لأي سبب ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال أدرجت تلك المسائل في جدول أعمال الاجتماع التالي وكانت لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

#### مادة: (5) صحة اجتماع المجلس:

تكون اجتماعات المجلس العادية والاستثنائية قانونية بحضور نصف الأعضاء على الأقل وتؤخذ القرارات بأغلبية الحضور.

#### مادة: (6) التصويت في اجتماعات المجلس:

1. يكون التصويت علناً برفع اليد ومع ذلك يجوز استثناء أن يكون التصويت سرياً إذا طلب ذلك الرئيس العام أو أربعة أعضاء ووافق المجلس على ذلك.
2. لا يحق التصويت في اجتماعات مجلس إدارة الأندية إلا لأعضاء المجلس، وعند تعذر حضور أحد رؤساء الأندية فيمكنه تكليف من يرى بالحضور وله الحق بالتصويت بالنيابة عنه.

3. يتم إصدار القرار في مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين بغالبية الأعضاء الحاضرين، فإن تساوى الجانبان غلب الرأي الذي فيه رئيس المجلس.

#### مادة: (7) الاجتماعات الاستثنائية للمجلس:

1. تعقد اجتماعات استثنائية لمجلس إدارة الأندية بناء على دعوة من أغلبية الأعضاء أو دعوة من الرئيس العام.
2. يقتصر جدول أعمال الاجتماع الاستثنائي على المسائل التي عقد المجلس من أجلها.

#### مادة: (8) بنود عامة:

1. لا يتم اعتماد أي استثمارات جديدة لموارد الأندية إلا بموافقة ثلثي مجلس إدارة الأندية ولهم تكليف لجنة لمتابعة الاستثمارات ووضع لائحة تنظيمية لكل استثمار.
2. على مجلس إدارة الأندية أن يتحقق بالطريقة التي يراها مناسبة من صحة الرقم المقدم إليه على أنه العدد الفعلي لأعضاء النادي.
3. يحق لمجلس إدارة الأندية دعوة عضو أو أكثر من النادي أو عضو أو أكثر من مجلس إدارة المدرسة للاستماع إليه عند الحاجة لذلك، على أن تصرف له تكاليف المواصلات.
4. يحق لأعضاء الهيئة الإدارية العامة الانتقال بالطائرة لحضور اجتماعات مجلس إدارة الأندية على أن تكون بدرجة سياحية .
5. يحق لعضو مجلس إدارة الأندية أن يحضر نشاطات نادٍ آخر، ويقدم الاقتراحات وله المناقشة، ولكن لا يحق له التصويت.
6. يعتبر عضو الهيئة الإدارية العامة عضواً منتظماً في اجتماع ناديه وولي أمر في اجتماع المدرسة إن كان أحد من أبنائه طالباً فيها.
7. إذا سقطت عضوية أحد أعضاء الهيئة الإدارية العامة الأربعة فيحل مكانه الاحتياطي وإذا لم يوجد له احتياطي فعلى مجلس إدارة الأندية انتخاب من يراه من الأعضاء المنتظمين للمنصب الشاغر.

## اللائحة التنظيمية لعضو الهيئة الإدارية

### الباب الأول: الرئيس العام للأندية:

#### مادة: (1) المقدمة:

1. هو مسؤول مسؤولية مباشرة عن الأندية أمام الجمعية العمومية.
2. يدير اجتماع مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين في المملكة المتحدة وأيرلندا.
3. يفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير.

#### مادة: (2) صلاحيات الرئيس العام:

1. يمثل إدارة أندية الطلاب السعوديين في الأعمال المدنية والقضائية وكافة الأعمال الرسمية.
2. التحدث في الندوات والمؤتمرات الصحفية ووسائل الإعلام العربية منها والدولية في شئون الأندية أو من ينيه فقط.
3. يتولى الإشراف على العلاقات العامة مع المنظمات الطلابية الخليجية والعربية والإسلامية والدولية.

4. يوقع أمر الصرف في جميع النفقات بعد قرار مجلس إدارة الأندية.
5. يوقع الأوراق والعقود التي تصدر بها قرارات مجلس إدارة الأندية.
6. التصديق على الشهادات التقديرية وبطاقات العضوية التي يصدرها مجلس إدارة الأندية.

### مادة: (3) حقوق الرئيس العام المالية:

1. يحق للرئيس العام قبول جميع المعونات والمنح والموارد المالية الحكومية والأهلية والخيرية بشرط أن تكون باسم أندية الطلاب السعوديين.
2. يحق للرئيس العام توظيف سكرتارية الأندية (غير عضو) في المدينة التي يسكن بها، وأن تخصص له 3 ساعات عمل يومياً، ويقوم بجميع الأعمال الموكلة له من قبل الرئيس العام للأندية.
3. يحق للرئيس العام البت في صرف المساعدات المالية في حدود 200 جنيه استرليني وما دون، أما ما فوق ذلك فلا بيت فيه إلا بقرار من مجلس إدارة الأندية.

### مادة: (4) حقوق الرئيس العام الأخرى:

1. يحق للرئيس العام لأندية الطلاب السعوديين الدعوة مباشرة لعقد اجتماع لمجلس إدارة الأندية لمناقشة الحالات الاستثنائية لأي نادٍ في حالة سقوط إدارته لأي سبب من الأسباب.
2. الدعوة مباشرة للاجتماع بأعضاء النادي في حالة تجاوز الهيئة الإدارية للنادي النظام الأساسي أو لوائحه التنظيمية، وقرارات مجلس إدارة الأندية، أو رفض الاستجابة لمطالب الأعضاء المنتظمين بعقد اجتماع داخلي، ويهدف الرئيس العام في اجتماعاته الإصلاح بينهم.
3. يحق للرئيس العام تعيين مسؤولين مباشرين للمساعدة في تنظيم أنشطة الأندية المختلفة، وتنفيذ خطة العمل السنوية بموافقة مجلس إدارة الأندية.

### مادة: (5) علاقة الرئيس العام بالمدارس:

- لا يحق للرئيس العام أو نائبه النظر أو إصدار قرارات في الشؤون الداخلية للمدارس إلا في الحالات التالية :
1. استقالة مدير عام المدارس.
  2. فقده لشروط من شروط عضوية الأندية.
  3. إذا تقدم ثلثا مدراء المدارس بشكوى خطية إلى الرئيس العام يطلبون فيها سحب الثقة من المدير العام للمدارس، فإن على الرئيس العام أن يشعر المدير العام للمدارس بذلك ويرفع أمره إلى المكتب النقابي للنظر في الشكوى.

## الباب الثاني: نائب الرئيس العام:

1. يقوم بمهام الرئيس العام للأندية وقت غيابه.
2. يتولى مهمة متابعة تنفيذ الأندية للقرارات الصادرة من مجلس أندية الطلاب السعوديين .
3. يتولى متابعة أنشطة مجموعات الأندية والروابط العلمية.
4. يتولى ترتيب وإعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الأندية وتحرير محاضرها وتوزيعها على الأعضاء وإعداد التقارير الإدارية.

## الباب الثالث: المدير العام للمدارس:

### مادة: (6) المقدمة:

1. يتولى مدير عام المدارس الإشراف على المدارس إدارياً وتعليمياً وتربوياً، ويرجع إليه مدراء المدارس في الأمور المتعلقة بمدارسهم.
2. يترأس اجتماع مجلس إدارة المدارس المكون من مدراء المدارس والمسؤول المالي العام، والذي لا بد أن يعقد ثلاثة اجتماعات على الأقل في العام الدراسي.

### مادة: (7) مسؤوليات المدير العام:

1. اعتماد فتح وإغلاق المدارس قبل وضع ميزانية المدارس.
2. الاتصال بالجهات المختصة بالتنسيق مع المكتب الثقافي لتوفير الكتب وتوزيعها على المدارس.
3. إمداد المدارس بجميع احتياجاتها من نماذج طلبات التحاق الدراسة وعقود العمل بالمدارس ونماذج التقارير الشهرية وبطاقات الدرجات النهائية وإشعارات النجاح.
4. اعتماد ميزانية كل مدرسة وإعداد الموازنة العامة للمدارس ومناقشتها مع مجلس إدارة المدارس.
5. التنسيق مع مدراء المدارس لوضع الأطر العامة للمدارس حسب التعليمات الصادرة من المكتب الثقافي ووزارة التربية والتعليم بما يتوافق مع المدارس في المملكة.
6. القيام بكل أي خلاف ينشأ بين إدارة المدرسة وأولياء الأمور في حالة عدم توصل مجلس الآباء لحلّه، كما يتولى حل أي خلاف قد ينشأ بين إدارة المدرسة وأحد أعضاء الهيئة التعليمية أو العاملين بالمدرسة إن لم يستطع رئيس النادي حله بعد تكليفه.
7. تشكيل لجنة لمتابعة الامتحانات برئاسته وعضوية ثلاثة من مدراء المدارس على الأقل.
8. إقرار نتائج الامتحانات تمهيداً لرفعها للمكتب الثقافي لاعتمادها والتصديق عليها.

### مادة: (8) التزامات المدير العام:

1. على المدير العام للمدارس إعداد تقرير عن سير عمل المدارس لعرضه في اجتماعات مجلس إدارة الأندية.
2. على المدير العام للمدارس إعداد تقرير مفصل عن كافة النواحي الإدارية والتعليمية للمدارس وتقديمه للرئيس العام للأندية قبل انعقاد اجتماع الجمعية العمومية لعرضه ومناقشته بالاجتماع وإدخاله ضمن التقرير العام للدورة.

### مادة: (9) بنود عامة:

1. يعتبر المدير العام للمدارس مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عن شؤون المدارس الإدارية والتربوية أمام الجمعية العمومية.
2. يحق للمدير العام للمدارس توكيل أحد مدراء المدارس في حال غيابه، على أن يبلغ خطياً الرئيس العام بذلك.
3. للمدير العام للمدارس أن يكلف رئيس النادي لحل الخلافات والشكاوى المقدمة عن المدرسة.

## الباب الرابع:المسؤول المالي العام:

### مادة: (10) المقدمة

1. هو المسؤول المباشر عن كافة الشؤون المالية للأندية والمدارس .
2. عليه أن يعد حساباً ختامياً للأندية والمدارس والروابط العلمية لعرضه على مجلس إدارة الأندية، ثم تقديمه إلى الجمعية العمومية.

### مادة: (11) مهام المسؤول المالي العام:

1. استلام جميع أموال الأندية بموجب مستندات رسمية وإيداعها باسم أندية الطلاب السعوديين في أحد المصارف البريطانية المعتمدة .
2. على المسؤول المالي العام تقسيم عناصر كل الإيرادات والمصروفات في ميزانيتي الأندية والمدارس إلى أبواب رئيسية وبنود وأنواع بنود حسب الحاجة وطبيعة العمل ويقدمها للأعضاء لمناقشتها واعتمادها.
3. تحويل المبالغ المعتمدة إلى حساب المدارس الخاص حسب ميزانية المدارس المعتمدة من قبل مجلس إدارة الأندية.
4. يصدر المسؤول المالي العام التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية ويعممها على الأندية والمدارس .
5. إعداد الميزانية الخاصة بالأندية بالتنسيق مع الرئيس العام وتقديمها لمجلس إدارة الأندية لإقرارها.
6. إعداد الميزانية الخاصة بالمدارس بالتنسيق مع المدير العام للمدارس وتقديمها لمجلس إدارة المدارس لإقرارها.
7. على المسؤول المالي العام إيقاف صرف الدفعات عن أي نادٍ/مدرسة إذا أخل بالإجراءات المتبعة في تسديد الدفعات والمبلغه لهم من قبله ورفع الأمر للرئيس العام ومدير عام المدارس .

### مادة: (12) الصرف:

1. الصرف على الأندية أو المدارس في حدود الميزانيتين المعتمدتين بموافقة الرئيس العام فيما يخص الأندية أو بموافقة المدير العام للمدارس فيما يخص المدارس .
2. توقيع شيكات الصرف بالاشتراك مع الرئيس العام فيما يخص الأندية أو مع المدير العام للمدارس فيما يخص المدارس .
3. تسديد الالتزامات المترتبة على ذمة الأندية مقابل إيصالات رسمية.

### مادة: (13) بنود عامة:

1. على المسؤول المالي العام الاحتفاظ بالأوراق والمستندات المالية والشيكات، وتنظيم الملفات المالية.
2. على المسؤول المالي العام تنظيم إجراءات تحصيل الرسوم، مقابل تقديم إيصالات تفيد بالاستلام.
3. على المسؤول مراجعة حسابات الأندية والمدارس .
4. للمسؤول المالي الحق في تعيين موظف غير رسمي للمساعدة في تدقيق ومراجعة حسابات الأندية والمدارس وبتكلفة يحددها مجلس إدارة الأندية.

## الباب الخامس: رئيس النادي:

1. يرأس اجتماع النادي واجتماعات الهيئة الإدارية للنادي.
2. الإشراف العام على أنشطة النادي وتفعيلها.
3. يتولى التنسيق والدعوة إلى اجتماعات النادي.

4. يفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تحتل التأخير.
5. يوقع أمر الصرف في جميع النفقات بعد قرار الهيئة الإدارية.
6. يوقع الأوراق والخطابات التي تصدر بها قرارات الهيئة الإدارية.

### **الباب السادس: مشرف الأنشطة:**

1. يقوم بمهام رئيس النادي في حال غيابه.
2. يتولى الإشراف والتنفيذ على أنشطة النادي المختلفة.
3. يقوم بالتنسيق مع أعضاء النادي لمساعدته في الأعمال الموكلة إليه.

### **الباب السابع:المسؤول المالي للنادي:**

1. استلام جميع أموال النادي بموجب مستندات رسمية وإيداعها باسم النادي على أن يتم الصرف في حدود الميزانية التقديرية.
2. استلام المستندات المالية وحفظها.
3. دفع المبالغ التي في ذمة النادي مقابل إيصالات رسمية.
4. يقوم بمهام الرئيس في حالة غيابه الرئيس ومشرف الأنشطة معا.

### **الباب الثامن:مدير المدرسة:**

1. هو المسؤول المباشرة عن سير المدرسة إداريا وتربويا.
2. يترأس الاجتماعات الدورية للهيئة الإدارية للمدرسة وكذلك اجتماعات أولياء الأمور.
3. يقوم مدير المدرسة بالتوقيع على الشهادات والعقود المبرمة مع أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين بالمدرسة وأيضاً التوقيع على الشيكات مع المسؤول المالي للمدرسة.
4. التخاطب مع كل من له علاقة بالمدرسة في كل شئون المدرسة.
5. إعداد جداول الدراسة وجداول المدرسين / المدرسات وتوزيعها عليهم.
6. تزويد المدرسين / المدرسات بالكتب والمناهج الدراسية المطلوب منهم تدريسها مع ما يتوفر من الكتب الخاصة بالمدرسة / المدرس.
7. مطالبة المدرسين / المدرسات بوضع الخطة الدراسية لكل فصل حسب المنهج المعطى لهم وكتابته في دفتر التحضير قبل بداية العام الدراسي ومتابعة تنفيذه خلال العام.
8. تشكيل لجنة للامتحانات والإشراف عليها.
9. التعاقد مع الإدارة المسؤولة عن مبنى المدرسة ومتابعة تنفيذ العقد والتنسيق معهم فيما يخص المدرسة.
10. تلقي اقتراحات وملاحظات أولياء الأمور المتعلقة بالمدرسين / المدرسات والمواد الدراسية وعرضها على الإدارة تمهيداً لاتخاذ ما تراه مناسباً.
11. رفع التقرير السنوي للمدرسة لتقديمه إلى المدير العام للمدارس بعد التنسيق مع وكيل المدرسة والمسؤول المالي لها.

## الباب التاسع: وكيل المدرسة:

1. يقوم وكيل المدرسة بجميع مهام مدير المدرسة عند غيابه أو حال استقالته، مع القيام بأعمال الشؤون الإدارية بالمدرسة وإعداد ملفات الطلاب المسجلين بها.
  2. إعداد التقرير الإداري والتربوي للمدرسة.
  3. التنسيق مع مصادر توفير الكتب الدراسية والمناهج والقيام باللازم حيال توفيرها وتجهيزها للتوزيع.
  4. تلقي طلبات التسجيل من أولياء الأمور والقيام بمهمة تسجيل الدارسين وترتيب ملفاتهم.
  5. متابعة السلوك العام للمدرسة وما قد يحدث من مشكلات بشكل عام.
  6. إعداد جدول المراقبة ومتابعة تنفيذه.
  7. متابعة قرارات الهيئة الإدارية للمدرسة.
- أرجع للمحتويات

## الباب العاشر: المسؤول المالي للمدرسة:

1. يقوم بفتح حساب جار بأحد البنوك المعتمدة باسم المدرسة على أن يكون التوقيع على الشيكات مزدوجاً من المدير والمسؤول المالي.
2. يقوم بوضع ميزانية المدرسة ومناقشتها مع الإدارة وتحصيل الرسوم من أولياء الأمور، وكذلك الإشراف على الإيرادات والمصروفات بالمدرسة وإعداد الملف المالي لها وتنظيمه.
3. يقوم بإصدار وتوقيع الشيكات وكذلك سندات الصرف / القبض.
4. استلام الدفعات من المسؤول المالي العام وإيداعها في حساب المدرسة ورفع تقارير صرفها إلى المسؤول المالي العام.
5. تسديد جميع التزامات المدرسة المالية بما فيها من إيجار المدرسة والرواتب.
6. يقوم بتنظيم كافة المعاملات والسجلات المالية وفقاً للوائح المالية للمدارس وإعداد التقارير المالية ورفعها للمسؤول المالي العام بشكل دوري.
7. التنسيق مع مدير المدرسة وإدارة المدارس فيما يخص الدعم المالي للمدرسة.

## اللائحة التنظيمية للشؤون المالية

### مادة: (1) المقدمة:

1. يحق للجمعية العمومية تقدير مبلغ رسم العضوية السنوية.
2. تستوفى رسوم العضوية السنوية قبل انتخابات الهيئة الإدارية الجديدة من الأعضاء المنتظمين ويعفى المبتعثات من ذلك.
3. يعد مجلس إدارة الأندية أحكاماً وقوانين مالية داخلية للأندية والمدارس تحدد الإطار العام لطرق الصرف وتنظيم الشؤون المالية للمجلس مع إعداد نماذج موحدة للدفاتر المالية وأدوات الصرف وغيرها من النماذج التي تعين على مراقبة أوجه الإنفاق.

### مادة: (2) الحساب المصرفي:

1. يقوم المسؤول المالي العام بفتح حسابين أحدهما باسم الأندية السعودية بالمملكة المتحدة وأيرلندا في أحد المصارف القريبة بالاشتراك مع

الرئيس العام والآخر باسم مدارس الأندية السعودية بالمملكة المتحدة وأيرلندا بالاشتراك مع المدير العام للمدارس.

2. يقوم المسؤول المالي للنادي / للمدرسة بفتح حساب باسم النادي / المدرسة في أحد المصارف القريبة بالاشتراك مع رئيس النادي / مدير المدرسة.

3. يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للنادي / للمدرسة ويتم القيد بالدفاتر من واقع المستندات التي تقتضيها قواعد المراجعة الداخلية وأحكام المراقبة على المصروفات والإيرادات وكذلك ما تقتضيه طبيعة العمل للنادي / للمدرسة.

4. لا يحق للرئيس العام أو أحد أعضاء الهيئة الإدارية العامة أو أعضاء الهيئة الإدارية للنادي أو المدرسة إيداع أي مبالغ خاصة بالأندية والمدارس في غير حسابي الأندية والمدارس.

5. تمتنع الأندية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات من الأفراد والهيئات غير سعودية، وفي الحالات الاستثنائية يجب أخذ موافقة مجلس إدارة الأندية.

### مادة: (3) إعداد الميزانية:

1. على رئيس كل نادٍ والمسؤول المالي للنادي إعداد ميزانية للنادي يراعي فيها توازن الصرف على الأنشطة المختلفة، وذلك بموافقة أكثر غالبية الأعضاء المنتظمين الحاضرين.

2. على مدير المدرسة والمسؤول المالي للمدرسة إعداد ميزانية مبدئية للمدرسة عند بدء العام الدراسي موضحاً بها ما ستدفعه من رواتب أعضاء الهيئة التعليمية بالمدرسة بما يتناسب مع الدخل، وبموافقة غالبية أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين.

### مادة: (4) الصرف من المخصصات:

1. يكون الصرف من مخصص الأندية أو المدارس عن طريق الإدارة العامة لها، بحث يكون سحب النقود من المصرف عن طريق شيكات وبتوقيعي الرئيس العام والمسؤول المالي العام معاً أو بالتحويل الآلي أما بالنسبة للمدارس أو بتوقيعي المدير العام للمدارس والمسؤول المالي العام معاً أو بالتحويل الآلي.

2. يكون الصرف من مخصصات النادي أو المدرسة عن طريق الهيئة الإدارية لها، بحيث يكون سحب النقود من المصرف عن طريق شيكات وبتوقيعي الرئيس والمسؤول المالي للنادي معاً أو أحدهما في حال عدم وجود الآخر مع تفويضه خطياً، وكذلك بتوقيعي المدير والمسؤول المالي للمدرسة معاً أو أحدهما في حال عدم وجود الآخر مع تفويضه خطياً.

3. على رئيس النادي / مدير المدرسة والمسؤول المالي لهما متابعة صرف المخصص من الموارد المالية من قبل الإدارة العامة للأندية، وإيداعها بالمصرف المذكور آنفاً.

4. على مدير المدرسة والمسؤول المالي للمدرسة متابعة صرف مخصص المدرسة من الموارد المالية من قبل الإدارة العامة للمدارس وإيداعه بالمصرف المذكور آنفاً.

### مادة: (5) إجراءات التحصيل:

1. يتم تحصيل إيرادات النادي/المدرسة والتبرعات والهبات والإعانات بموجب سند قبض أو إشعار إيداع لحسابهما أو بشيكات على البنوك باسم الجهة المتبرعة أو بإيصال تحصيل نقدي على صندوق النادي/المدرسة ويتم التوريد للحساب بموجب استمارة توريد نقدية أو سندات قيد.

2. يقوم المسؤول المالي بإيداع المبالغ المحصلة بمختلف أنواعها مما يزيد عن الحد اللازم لتمويل الرصيد في حساب النادي / المدرسة بالبنك المختص.
3. تدخل المبالغ الواردة للنادي / للمدرسة في البنوك خلال أسبوع من استلامها بحد أقصى.

#### مادة: (6) أوجه الصرف:

1. على الرئيس العام والمسؤول المالي العام متابعة إيداع الموارد المالية في المصرف المذكور آنفاً.
2. يتم الصرف على الحفلات واللقاءات غير العادية للنادي بالتنسيق مع الرئيس العام.
3. يتم الصرف على الحفلات العامة لعموم أعضاء الأندية من ميزانية إدارة الأندية بعد موافقة مجلس إدارة الأندية.
4. لا بد أن تكون سندات الصرف مصحوبة بالفواتير المعتمدة .
5. يكون سحب النقود من المصرف عن طريق شيكات، وبتوقيعي الرئيس العام والمسؤول المالي العام معاً أو بالتحويل الآلي.
6. يكون الصرف حسب ميزانية يقوم على إعدادها رئيس النادي / المدرسة والمسؤول المالي لهما معاً.

#### مادة: (7) إجراءات الصرف:

1. يجب أن تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات والفواتير الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصرف، وغير ذلك يجب أن يعتمد من رئيس النادي أو مدير المدرسة.
2. يجوز للهيئة الإدارية للنادي أو المدرسة أن تخول المسؤول المالي لها في دفع المقدم بالنسبة لإيجارات المبنى وكذلك مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك.
3. يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي تحددها الهيئة الإدارية للنادي أو المدرسة ومنها إيقاف الشيك المفقود.
4. تحرر شيكات باسم المسؤول المالي للمدرسة وفقاً لكشوف صرف الرواتب وتسليم المبالغ إلى المدرسين / المدرسات بموجب توقيع كل منهم باسمه في كشوف الصرف .

#### مادة: (8) السجلات المالية:

1. تنظم حسابات النادي / المدرسة في ما يخص الميزانية وفق الأصول المحاسبية وقواعدها المتعارف عليها في الحسابات وتحدد السجلات والدفاتر الحسابية والنماذج وأشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من المسؤول المالي العام.
2. يقوم المسؤول المالي للنادي / للمدرسة بفتح سجلاته المحاسبية الأساسية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوفات والبيانات والمراسلات.
3. ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد الإهمال فيه والاضطراب في الأعمال المحاسبية.
4. يجب إتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ مجموعة الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي تصرف أو تحصل بمقتضاها نقود أو تستخدم في أغراض ذات قيمة نقدية.

5. يحتفظ النادي / المدرسة بالسجلات والدفاتر والنماذج الإدارية والمحاسبية التي تنص عليها هذه اللائحة، ويتم التسجيل والقيود في تلك السجلات والدفاتر والنماذج أو لا بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.
6. يجب حفظ الدفاتر ومستنداتها لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ نهاية كل سنة مالية، وفي جميع الأحوال لا تعدم إلا بقرار من مجلس إدارة الأندية.

#### مادة: (9) التقرير الدوري:

1. يعد المسؤول المالي للنادي / للمدرسة تقريراً شهرياً عن الإيرادات والمصروفات يقدم إلى رئيس النادي / المدرسة كما يعد تقريراً كل ثلاثة أشهر للعرض على الأعضاء المنتظمين لديه.
2. ترسل صورة من كشف حساب النادي / المدرسة إلى المسؤول المالي العام بصورة دورية.
3. لا تسلم دفعة مالية للنادي / المدرسة إلا بعد إرسال تقرير مالي مع الفواتير والمستندات عن صرف الدفعة التي قبلها.

#### مادة: (10) العهد المالية:

1. يصرف للرئيس العام عهدة مالية من المبلغ المخصص للأندية على دفعتين لسداد إيجار مقر رئاسة الأندية ومرتب السكرتير ومصاريف فواتير الهاتف والبريد، وكافة المصاريف النثرية لمكتب رئاسة الأندية إن وجد على أن يقوم بتسديد فواتير كافة المصروفات حسب النظم المحاسبية المعتادة.
2. يعرض نائب الرئيس العام عن تكاليف الاتصالات والتنقلات من حساب الأندية.
3. يصرف للمدير العام للمدارس سلفة مالية كعهدة من المبلغ المخصص للمدارس على دفعتين لسداد إيجار مقر إدارة المدارس ومرتب السكرتير ومصاريف فواتير الهاتف والبريد، وكافة المصاريف النثرية للمكتب إن وجد، على أن يقوم بتسديد فواتير كافة المصروفات حسب النظم المحاسبية المعتادة.
4. يصرف للمسؤول المالي العام عهدة مناصفة بين المبلغ المخصص للأندية والمبلغ المخصص للمدارس لتغطية تكاليف الاتصالات والتنقلات.

#### مادة: (11) الارتباطات المالية:

1. لا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في هذه اللائحة، كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له أو الخصم بمصروفات على غير البنود المخصصة لها إلا بعد موافقة ثلثي أعضاء المجلس أو ثلثي الأعضاء المنتظمين الحاضرين.
2. يجب على المسؤول المالي للنادي / للمدرسة أن لا يصرف أي مبالغ إلا لأصحاب الحق أو وكلائهم المعتمدين، وإلا كان مسؤولاً عن كل صرف في غير محله وعليه أن يتحقق من شخصية طالبي الصرف وأن يطلب منهم التوقيع بأعضائهم.
3. يجب على المسؤول المالي أن يلاحظ بكل دقة ما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بمستند الصرف، وعليه أن يلاحظ أن كل تصحيح أجري في المبالغ المستحقة أو بياناتها أو مستندات الصرف يكون موقفاً عليه من رئيس الجهة قرين كل تصحيح.

#### مادة: (12) إجراءات نهاية الدورة:

1. تعتبر الهبات والتبرعات والإعانات ضمن إيرادات ويرحل الفائض للسنة المالية التالية للصرف منه.
2. على الهيئة الإدارية العامة لكل دورة أن تبقي مبلغاً لا يقل عن عشرين ألف جنيه إسترليني إضافة إلى اشتراكات الأعضاء ليتم ترحيله إلى الدورة القادمة للأندية.

3. على كل دورة أن تنتهي مسؤولياتها والتزاماتها المالية مباشرة بعد الجمعية العمومية وبعدها أقصى شهر للإدارة العامة وأسبوع للنادي والمدرسة، ولا يحق لها ترحيل أي من التزاماتها المالية إلى سنة قادمة إلا بعد موافقة الجمعية العمومية.

### مادة: (13) بنود عامة:

1. يجب على أعضاء النادي / المدرسة إخطار المسؤول المالي العام بمجلس إدارة الأندية فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه المساس بأموال النادي / المدرسة، وذلك لاتخاذ ما يراه لازماً من قرارات في هذه الحالة.
2. لا يجوز للمسؤول المالي أن يقرض أموالاً تحت تسديدها من المرتبات المستحقة للمدرسين / المدرسات أو من رصيد النادي / المدرسة أو أن يودع أي مستند أو أشياء ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزانة النادي / المدرسة إلا بموافقة ثلثي الأعضاء المنتظمين فيما يخص النادي، أو ثلثي أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين فيما يخص المدرسة.
3. جميع ما يصرف على حساب ميزانية النادي/المدرسة يتم طبقاً للقواعد التي تنظمها اللائحة.
4. النادي لا يدعم المدرسة إلا بموافقة ثلثي الأعضاء المنتظمين، وكذلك المدرسة لا تدعم النادي إلا بموافقة ثلثي أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين.

## اللائحة التنظيمية للنادي

### مادة: (1) المقدمة:

1. على كل ناد تنفيذ كافة قرارات مجلس إدارة أندية الطلاب السعوديين والجمعية العمومية، ويجوز لمجلس إدارة الأندية الحق في اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد أي نادٍ، وذلك بعد تنبيهه ثم لفت نظره خطياً وإنذاره.
2. يتمتع كل ناد ضمن حدود الأطر العامة للنظام الأساسي لأندية الطلاب السعوديين باستقلال داخلي على أن يقدم تقريراً إدارياً للرئيس العام وتقريراً مالياً للمسؤول المالي العام كل ثلاثة أشهر.
3. يتم اعتماد العدد الفعلي لأعضاء للنادي في الميزانية قبل أسبوعين من إقرار الميزانية العامة للدورة وعلى الرئيس العام إبلاغ رؤساء الأندية بالموعد.

### مادة: (2) اجتماعات أعضاء النادي:

1. يجتمع أعضاء النادي أربع اجتماعات رسمية بالسنة على الأقل غير الاجتماع الخاص بالانتخابات ونقاش التقرير الإداري والمالي النهائي للنادي والمدرسة.
2. على الهيئة الإدارية عقد اجتماع استثنائي إذا طلب ذلك نصف الأعضاء المنتظمين أو بدعوة من رئيس النادي.

### مادة: (3) قرارات اجتماع النادي:

1. لا يجوز إعادة مسألة سبق للهيئة الإدارية أن اتخذت بشأنها قراراً إلا بطلب مقدم من ثلاثة أعضاء على الأقل، وموافقتها على ذلك ولا يكون القرار اللاحق نافذاً وصحيحاً إلا بموافقة ثلثي أعضاء النادي.

2. يكون التصويت علناً ومع ذلك يجوز استثناء أن يكون سرياً إذا طلب ذلك الرئيس أو عضوان على الأقل وبموافقة الهيئة الإدارية.
3. لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على جدول الأعمال في اجتماعات النادي، وله أن يقدم بشأنها ما يراه من مقترحات.
4. يتم إصدار القرارات في النادي عن طريق التصويت بالأغلبية، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

#### مادة: (4) الاستلام والتسليم:

1. لا تنتهي مسؤولية الهيئة الإدارية للنادي إلا بعد انتهاء الجمعية العمومية وبذلك تبدأ فترة الهيئة الإدارية الجديدة.
2. تقوم الهيئة الإدارية السابقة بتسليم جميع العهد والموجودات الخاصة بالنادي وفق تنظيم محدد ونماذج موحدة من نسختين تشتمل على تقرير مالي وبيانات للمواد العينية إن وجدت وتسلم لكل من الرئيس العام للدورة السابقة واللاحقة، وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من بعد انتهاء الجمعية العمومية.
3. عند استلام الهيئة الإدارية للنادي مهامها عليها أن تعقد اجتماعاً بالأعضاء وذلك لشرح خطة الإدارة الجديدة والتي ينبغي أن تحتوي على آلية متوازنة للقيام بجميع الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية، وموضحة لها أن العمل تطوعي في أساسه، ومذكية في الأعضاء العمل جميعاً بروح الفريق.
4. على الهيئة الإدارية عند حلها لأي سبب من الأسباب أن تسلم كافة عهد النادي إلى الهيئة الإدارية الجديدة، وتعتبر الهيئة الإدارية المحلولة مسؤولة مسؤولية كاملة عن أية مطالبات ترد للنادي عن فترة إدارتها للنادي، مالم تكن ضمن المتفق على تسليمه للإدارة الجديدة.

#### مادة: (5) صلاحية الهيئة الإدارية:

1. تتمتع الهيئة الإدارية للنادي بالسلطات الضرورية لتنفيذ قرارات الجمعية العمومية، ومجلس إدارة الأندية، وتنسيق أعمال النادي والتصرف بالممتلكات وفق قرارات غالبية أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين.
2. يحق لأعضاء الهيئة الإدارية اتخاذ قرار بشأن النادي دون انتظار اجتماع بالأعضاء على أن يشرح مسوغات القرار عند أول اجتماع يعقد بعد ذلك.

#### مادة: (6) اجتماعات الهيئة الإدارية:

1. تعقد الهيئة الإدارية للنادي اجتماعاتها مرة كل شهر وعندما تدعو الضرورة لذلك.
2. يجوز عقد اجتماعات استثنائية للهيئة الإدارية بناء على طلب الرئيس أو اثنين من أعضاء الهيئة الإدارية.
3. يحق لكل عضو منتظم أن يطلب إدراج أي موضوع يناقشه الأعضاء وذلك بعد موافقة الهيئة الإدارية.
4. تتخذ قرارات الهيئة الإدارية للنادي بالأغلبية.

#### مادة: (7) مهام الهيئة الإدارية:

1. تنظيم وحفظ أوراق وسجلات ومستندات النادي، وفق نظام محدد.
2. رفع التقارير الدورية لمجلس إدارة الأندية عن أنشطة النادي ووضعه المالي ليتم تقرير دعمه على ضوء ما تم إنجازه.
3. إعداد التقرير السنوي المفصل عن نشاطات النادي والوضع المالي وتقديمه إلى مجلس إدارة الأندية في جلسته الأخيرة.

4. وضع خطة داخلية للقيام بأنشطة النادي وتسيير الأمور المالية والإدارية.

#### مادة: (8) أهداف النادي:

1. تسعى الهيئة الإدارية للنادي إلى تحقيق:
  - أ. الأهداف التي قام النادي من أجلها طبقاً للنظام الأساسي.
  - ب. تنظيم وتنسيق جهود الأعضاء في مختلف أوجه النشاطات التي يقوم بها.
1. تسجيل النادي باسم جمعية في الجامعة أو المجلس البلدي في المدينة إن لزم.

#### مادة: (9) الأنشطة الاجتماعية:

1. استقبال الطلاب السعوديين الجدد في المدينة، والنظر في حاجاتهم وتكريم المتخرجين وتوديعهم، ويقوم رئيس النادي بالتعاون مع أندية الطلاب السعوديين بتعريف الطلاب القادمين بإدارة الأندية ونشاطاتها وأدبيتها، وتقديم المساعدة الأكاديمية وتوجيههم فيما يتعلق بأمور الدراسة.
2. على رئيس النادي أن يعمل على توفير جو اجتماعي صحي بين أعضاء النادي وأسره، فإن ظهرت خلافات بين الأعضاء، ولم يستطع التعامل معها بما يحقق أهداف النادي فعليه رفع الوضع مكتوباً إلى مجلس إدارة الأندية للنظر فيه.
3. إقامة حفلات دورية في مستهل كل فصل دراسي، أو في نهاية العام الدراسي لتكريم الخريجين والاحتفاء بالقادمين الجدد من الطلبة السعوديين.
4. تنظيم ورعاية حفلات عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
5. تنظيم معسكرات ورحلات جماعية للطلبة السعوديين وأسره لتوثيق أواصر الصلة بينهم.
6. تقديم الدروع والشهادات التقديرية لمن ترى الهيئة الإدارية استحقاقهم لها.
7. منح شهادات التكريم والعضوية الشرفية في النادي، وتنظيم سجل خاص بذلك.

#### مادة: (10) الأنشطة الثقافية:

1. على النادي إقامة يوم سعودي واحد في العام على الأقل، ويفضل أن يكون في الجامعات للتعريف بالجوانب الدينية والحضارية والثقافية والتاريخية للمملكة العربية السعودية.
2. المشاركة في المناسبات والمهرجانات التي تنظمها الجامعات والمؤسسات التربوية والثقافية لتعريف بحضارات وثقافات الشعوب والدول، والتعاون مع الأندية والجمعيات ذات الأهداف المماثلة.
3. تنظيم ندوات ومحاضرات ثقافية وتربوية حول الموضوعات المتصلة بأهداف النادي.
4. إقامة معارض خاصة عن المملكة العربية السعودية لتعريف بالجوانب الحضارية والتاريخية.

#### مادة: (11) الأنشطة الرياضية:

تنظيم مباريات رياضية بين الطلبة والمشاركة في الأنشطة الرياضية التي تنظم في المدينة الذي يوجد فيه النادي.

#### مادة: (12) دمج الأندية:

يترتب على صدور قرار دمج ناديين أو أكثر الآثار التالية:

1. زوال الشخصية الاعتبارية للنادي المندمج.
2. اعتبار النادي الدامج خلفاً قانونياً للنادي المندمج، وتؤول إليه بموجب ذلك جميع موجوداته كما تنتقل إلى ذمته المالية وما له من حقوق

وما عليه من التزامات ويكون له وحده الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات.

3. التدوين في سجل النادي الدامج بما طرأ عليه من اندماج النادي الآخر فيه.

#### مادة: (13) بنود عامة:

1. في حالة غياب رئيس النادي عن المدينة فيتولى مسؤولية النادي مشرف الأنشطة فإن كان غائباً فالمسؤول المالي، على أن يتم إشعار الرئيس العام للأندية خطياً بذلك.
2. يكون للنادي مسؤولاً مالي منفصلاً فإن لم يحصل ذلك لسبب من الأسباب فيجوز أن يتولى مسؤول مالي واحد الشؤون المالية للنادي والمدرسة معاً على أن يكون هناك حسابان منفصلان.
3. تعتبر الهيئة الإدارية للنادي مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها وعليها مواصلة أعمالها حتى يتم انتخاب إدارة جديدة للنادي.
4. لا يحق للنادي استضافة من تنطبق عليهم شروط عضو منتظم - ولم ينظموا كأعضاء منتظمين - لأكثر من لقاءين متتاليين، إلا في حالة موافقة غالبية الأعضاء المنتظمين.

## اللائحة التنظيمية للمدرسة

#### مادة: (1) المقدمة:

1. تستمر إدارة المدرسة في مزاولة مهامها حتى تخرج النتائج وتسلم شهادات الدور الأول إلى الإدارة الجديدة إذا عقد اجتماع الجمعية العمومية قبل امتحانات الدور الثاني وإعلان النتائج.
2. إذا عقد اجتماع الجمعية العمومية قبل امتحانات الدور الثاني وإعلان النتائج فيتم التنسيق بين الإدارة السابقة والجديدة فيما يخص امتحانات الدور الثاني على أن تسلم الإدارة السابقة قائمة بأسماء طلاب الدور الثاني ومواد الرسوب ونماذج الأسئلة مع الإجابة النموذجية لكل مادة.
3. على الإدارة الجديدة إجراء امتحانات الدور الثاني وإصدار الشهادات.
4. بدء ونهاية العام الدراسي لا بد أن يتوافق مع مدارس وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
5. تقوم الهيئة الإدارية السابقة بتسليم جميع العهد والموجودات الخاصة بالمدرسة وفق تنظيم محدد ونماذج موحدة من نسختين تشتمل على تقرير مالي وبيانات للمواد العينية إن وجدت وتسلم لكل من مدير عام المدارس للدورة السابقة واللاحقة.

#### مادة: (2) إغلاق المدرسة:

1. أتغلق المدرسة إذا كان عدد الطلاب المنتظمين - أبناء أعضاء الأندية المنتظمين - والمسجلين بالمدرسة أقل من عشرة (10) طلاب في بداية العام الدراسي.
2. أن يتعاسر أولياء الأمور عن تحمل كافة الأعباء المالية والإدارية المترتبة على النقص، حيث يستوجب ذلك توقف الدعم المادي من إدارة المدارس تجاه المدرسة الناتجة عن تقلص عدد الطلاب وعند ذلك تقوم إدارة المدارس بتسجيل الطلاب بأقرب مدرسة تابعة للمدارس السعودية كمنتظمين أو منتسبين حسب رغبة أولياء الأمور .
3. مخالفة ما نصت عليه مواد باب المدارس ولائحتها وعدم الالتزام بنودها.

### مادة: (3) مسؤوليات إدارة المدرسة:

1. المهمة الأساسية للهيئة الإدارية للمدرسة هي الإشراف على تنفيذ الخطط التربوية والتعليمية وسير المناهج بالمدرسة وتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من المكتب الثقافي والإدارة العامة للمدارس.
2. اختيار أعضاء الهيئة التعليمية والعاملين بالمدرسة والتعاقد معهم بموجب العقد المعد من قبل الإدارة العام للمدارس.
3. إعداد ميزانية المدرسة لرفعها إلى المسؤول المالي العام، وتحديد الرسوم الدراسية تمهيداً لعرضها على أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين لإقرارها.
4. إعداد الملفات المالية والإدارية الخاصة بالمدرسة.
5. عمل ملف خاص لكل طالب أو طالبة سواء كانوا منتظمين أو منتسبين متضمناً كافة البيانات اللازمة والمستندات المطلوبة عن الالتحاق والتقارير الخاصة بمتابعتهم دراسياً، ويسلم هذا الملف لولي الأمر عند مغادرته نهائياً من المدينة.
6. تقوم إدارة المدرسة بالدعوة إلى عقد اجتماع لأولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين مرة كل فصل دراسي لتقديم التقرير المالي والإداري، وكذلك للتشاور معهم في ما يخص المدرسة، كما يمكن عقد اجتماع إستثنائي عند طلب غالبية أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين.
7. يقوم مدير المدرسة بتوجيه دعوة إلى اجتماع يضم جميع أولياء الأمور بالمدرسة مرتين في السنة على الأقل لمناقشة الأمور التربوية للطلاب.

### مادة: (4) صلاحيات الهيئة الإدارية:

تتمتع الهيئة الإدارية للمدرسة بالسلطات الضرورية لتنفيذ قرارات الجمعية العمومية، ومجلس إدارة المدارس، وتنسيق أعمال المدرسة والتصرف بالممتلكات وفق قرارات غالبية أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين.

### مادة: (5) اجتماعات الهيئة الإدارية للمدرسة:

1. تعقد الهيئة الإدارية للمدرسة اجتماعاتها مرة كل شهر وعندما تدعو الضرورة لذلك.
2. يجوز عقد اجتماعات استثنائية للهيئة الإدارية بناء على طلب المدير أو اثنين من أعضاء الهيئة الإدارية.
3. يحق لولي أمر العضو المنتظم بالنادي أن يطلب إدراج أي موضوع يناقشه الأعضاء وذلك بعد موافقة الهيئة الإدارية.

### مادة: (6) التحضير للسنة الدراسية الجديدة:

- على إدارة المدرسة المنتخبة مسؤولية التحضير للعام الدراسي القادم من خلال القيام بما يلي:
1. الإعلان عن الحاجة للمدرسات / المدرسين وعمل إجراءات التعيين.
  2. تحديد الرسوم الدراسية المطلوبة من أولياء الأمور سواء كانوا أعضاء منتظمين أو غير ذلك.
  3. تحديد الأسابيع الدراسية ومواعيد الامتحانات الشهرية والنهائية بناء على تعليمات الإدارة العامة للمدارس.
  4. إتمام إجراءات القبول والتسجيل وترتيب ملفات الطلبة بشكل كامل.
  5. توفير الكتب والمناهج والمقررات وتوزيعها على الطلبة والمدرسات / المدرسين.

6. إعداد الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات وتوزيع المدرسين والمدارس على الصفوف.
7. مطالبة المدرسين والمدارس بإعداد الخطة الدراسية وتوزيع المنهج للفصل الأول وتدوين ذلك في دفتر التحضير بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

#### مادة: (7) التعاقد مع أعضاء الهيئة التعليمية:

1. يتم التعاقد مع أعضاء الهيئة التعليمية وفقاً للشروط التالية:
  - أ. الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف.
  - ب. حسن السيرة والسلوك.
  - ج. المؤهل الدراسي والخبرة ويفضل ممن يحمل مؤهلاً تربوياً.
2. يفضل أن يكون أعضاء الهيئة التعليمية بالمدرسة ممن لهم خبرات سابقة في مجال التعليم، من السعوديين الموجودين أو زوجاتهم بنتيجة إمامهم بنظام التعليم في المملكة.

#### مادة: (8) التقرير السنوي:

1. تقوم كل إدارة في دورتها بتحضير تقرير سنوي يتم تدوين النقاط فيه أولاً بأول، لقياس درجة المتابعة طوال السنة الدراسية، ويشتمل على مايلي: (تقرير مالي شامل، تقرير عن كل المدرسين / المدرسات من ناحية القدرات التعليمية ومدى التعاون مع الإدارة، والتوصيات العامة تجاه التعامل مع كل منهم).
2. تقرير عن كل المشاكل الإدارية المتعلقة بكل من له علاقة بالمدرسة من طلبة ومعلمين وأولياء أمور وأعضاء هيئة إدارية، ووضع التوصيات تجاه ذلك.
3. تقرير عن الإضافات والتغيرات التي يمكن عملها في المدرسة.

#### مادة: (9) مسؤوليات المشرف التربوي:

1. التأكد من المستوى المهني للمدرسات / المدرسين بعد اختيار الإدارة لهم.
2. متابعة أداء المدرسات / المدرسين في الفصل كما يلي:
  - أ. إن كان المدرس رجلاً يقوم المشرف بترتيب زيارات للمدرسين في فصولهم والوقوف على أسلوب تدريسهم في الفصل ثم كتابة تقرير عن الزيارة للإدارة مرفق بملاحظاته ومرئياته عن المدرس وأسلوب التدريس.
  - ب. أما إن كانت مدرسة فيمكن الاستعانة بالأخوات المتخصصات في التربية أو من حقل التدريس من زوجات الطلاب السعوديين بزيارة المدرسة في فصلها والوقوف على أسلوب تدريسها في الفصل ثم كتابة تقرير عن الزيارة للإدارة مرفق بملاحظاتها ومرئياتها عن المدرسة وأسلوب التدريس.
3. متابعة تطبيق المنهج ومطابقته مع جداول التوزيع.
4. التأكد من إعطاء الطلبة واجبات حسب الكمية المطلوبة وتصحيحها من قبل الأساتذة.
5. استلام ملاحظات أولياء الأمور التعليمية واستفسارات المدرسين والمدارس ومحاولة حلها بالتنسيق مع الإدارة.
6. توضيح أساليب التدريس للمدرسين عند الحاجة، وكيفية إعداد جداول توزيع المنهج ودفاتر التحضير.
7. مراجعة الاختبارات قبل توزيعها على الطلاب من حيث المنهج ومستوى سهولة وصعوبة الأسئلة.
8. التنسيق مع الإدارة في توزيع مهام مراجعة تصحيح الاختبارات ورصد الدرجات.

## مادة: (10) القبول:

1. لابد أن يكون عمر الطالب أو الطالبة عند الالتحاق بالدراسة للصف الأول الابتدائي ست (6) سنوات، ويمكن التجاوز عن فارق السن في حدود ثلاثة أشهر ممن نقل أعمارهم عن ست سنوات ، وأن يحضر ولي الأمر ما يثبت عمر ابنه أو ابنته من وثائق.
2. صورة شهادة اجتياز المرحلة السابقة لما بعد الصف الأول الابتدائي .
3. يمكن قبول الطلاب لمن لا يحملون شهادة اجتياز المرحلة السابقة بعد إجراء امتحان مستوى مع مراعاة العمر المناسب عند الالتحاق بالصف الدراسي.
4. يمكن قبول أبناء المبتعثين أو المتدربين الجدد المتأخرين في أي وقت خلال الفصلين بشرط أن يحضروا جميع وثائقهم معهم عند التحاقهم بالمدرسة.

## مادة: (11) التسجيل:

1. يحق التسجيل بمدارس الأندية بنظامي الانتظام أو الانتساب لأبناء الدارسين أو المتدربين أو المدرسين من السعوديين المنتسبين للقطاعات والمؤسسات الحكومية أو الأهلية التابعة لحكومة المملكة العربية السعودية، والموجودة بالمملكة المتحدة وأيرلندا والذين تتوفر بهم الشروط الواردة سابقاً.
2. يمكن التسجيل بمدارس الأندية بنظامي الانتظام أو الانتساب للمرافق نظامياً بعد تقديم طلب لمدير المدرسة لبحثه مع الإدارة العامة للمدارس لأخذ الموافقة عليه وكذلك توافقه مع شروط الالتحاق بالمدارس.
3. يمكن تسجيل كل من يلتزم بتعليمات مدارس الأندية من أبناء الجالية العربية أو الإسلامية مع الإمام بمبادئ اللغة العربية ومراعاة ظروف المدرسة التعليمية والمالية.
4. لا يحق لأي طالب أو طالبة التسجيل بمدرسة وأداء الامتحانات النهائية في مدرسة أخرى إلا بعد أخذ موافقة خطية من الإدارة العامة للمدارس.
5. يكون ولي الأمر السعودي عضواً بأندية الطلاب، أما إذا كان غير عضو منتظم فيستوفى منه رسوم التسجيل بالمدرسة.

## مادة: (12) المناهج:

يكون تحديد المناهج طبقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية، وفي حالة التأخر في تحديد المناهج للسنة الجديدة يمكن اعتماد مناهج السنة الماضية، ويلزم ملاحظة مايلي:

1. النسخ المعتمدة.
2. النسخ المتوفرة في المستودع.
3. المدة المتاحة للتدريس خلال الفصل الدراسي.
4. يتم إعداد خطة توزيع الكتب على الطلاب في اليوم الأول للدراسة.
5. تدريس مناهج ومقررات وزارة التربية والتعليم المعمول بها بمدارس المملكة العربية السعودية مع تدريس المواد التخصصية للطالبات.
6. عدد الساعات الدراسية خمس عشرة (15) ساعة أسبوعياً ، توزع على أيام الأسبوع حسب ما يلائم ظروف كل مدرسة.

## مادة: (13) الامتحانات:

1. يقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين مدة كل فصل ستة عشر (16) أسبوعاً يتم خلالها الامتحانات النهائية وامتحانات الفترات.
2. يعقد خلال كل فصل دراسي امتحان (فترة) واحد في منتصفه.
3. يعقد الامتحان النهائي في نهاية كل فصل دراسي.

4. النهائية الكبرى لكل مادة خمسون درجة (50) خلال كل فصل دراسي، وتوزع كالتالي:
- أ. 20 درجة لأعمال الفصل.  
ب. 30 درجة للاختبار النهائي.
5. تحسب أعمال كل فصل دراسي من عشرين (20) درجة ويتم توزيعها كالتالي:
- أ. امتحان الفترة: 12 درجة.  
ب. الواجبات: 4 درجات.  
ج. النشاط والمشاركة: 4 درجات.
6. يكون النجاح حسب النهائية الصغرى لدرجة كل مادة بعد رصد علامات الفصلين الدراسيين حسب ما هو متبع بمدارس وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
7. يمتحن الطلاب المنتسبون بكامل المقرر الدراسي، وتصحح أوراق إجاباتهم من الدرجة الكاملة وهي خمسون (50) درجة عن كل فصل، ويكون النجاح حسب النهائية الصغرى لكل مادة بعد رصد علامات الفصلين الدراسيين، حسب ما هو متبع بمدارس وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
8. لا يحق تغيير موعد أداء الامتحانات النهائية إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير عام المدارس.
9. يتم اعتماد وتصديق الشهادات النهائية من قبل المكتب الثقافي بعد توقيعها من معلم الصف ومدير المدرسة والمصادقة عليها من قبل المدير العام للمدارس.

#### مادة: (14) التحصيل الدراسي:

1. تقوم إدارة المدرسة بتكليف أعضاء المدرسات / المدرسين بزيادة صف إلى جانب مهامهم التعليمية.
2. يتولى رائد / رائدة الصف إعداد التقارير الشهرية عن الطلاب المنتظمين بالصف وذلك حسب البطاقات وكشوف الدرجات المعدة نماذجها من إدارة المدارس.
3. يتم إشعار أولياء الأمور بتقارير عن أبنائهم بعد نهاية امتحان كل فترة.

#### مادة: (15) الرسوم الدراسية

1. يحق للمدرسة فرض أي رسوم على أولياء الأمور بعد مناقشة ذلك وإقرارها من أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين وينص على مقدار المبلغ الواجب دفعه كل فصل دراسي من قبل السعوديين وغير السعوديين.
2. يلتزم ولي الأمر بتسديد الرسوم عن أبنائه التي تضعها إدارة المدرسة أو أي رسوم أخرى بعد إقرارها من غالبية أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين وبالتنسيق مع الإدارة العامة للمدارس لتسديد العجز الناتج من عدم قدرة إدارة أندية الطلاب من دفع كامل الميزانية، ويؤخذ في الاعتبار عدد المستفيدين من المدرسة وحجم المصروفات.
3. يعفى من دفع أي رسوم كل من توقف الصرف عليه من قبل إدارته أو جهته وذلك من تاريخ التوقف، وعليه أن يتقدم بطلب لمدير عام المدارس موضحاً به ذلك.
4. لا يحق لولي الأمر المطالبة بالمبالغ المالية المسددة للمدرسة عند انتهاء بعثته أو عند نهاية العام الدراسي إذا ثبت العجز المالي للمدرسة.

## مادة: (16) أولياء الأمور:

1. على أولياء الأمور متابعة أبنائهم في المنزل، وعند وجود مشاكل أو اختلافات بما يدرس في الفصل وبين المنهج يقوم ولي الأمر بإبلاغ الإدارة أو المشرف التربوي بذلك عن طريق خطاب يوضح فيه المشكلة.
2. عند رغبة ولي الأمر مناقشة وضع ابنه أو ابنته الدراسي يتم ذلك عن طريق إدارة المدرسة مباشرة، ولا يحق له مناقشة المدرسات / المدرسين إلا بعد التنسيق مع إدارة المدرسة.
3. يلتزم ولي الأمر بجميع التعليمات والقرارات الصادرة من المدرسة بعد إقرارها من غالبية أولياء الأمور أعضاء النادي المنتظمين الحاضرين، وفي حالة عدم التزام ولي الأمر بهذه التعليمات أو القرارات يشعر بخطاب إنذار، بعد ذلك يرفع أمره للمدير العام للمدارس لاتخاذ ما يراه مناسباً حيال استمرار أبنائه في المدرسة.
4. لا يحق لولي الأمر مطالبة الإدارة العامة للمدارس بأي وثيقة لأبنائه مالم يقيم بتسديد الرسوم المترتبة على التحاق أبنائه بالمدارس، ويستثنى من توقف الصرف عليه من قبل إدارته أو جهته.

## مادة: (17) بنود عامة:

1. على مجلس إدارة المدارس تكوين لجنة رقابة دائمة من أعضائه أو من غيرهم، تكون مهامها التأكد من سير المدارس إدارياً ومالياً وتربوياً وفقاً للنظام الأساسي واللائحة التنظيمية للمدارس.
2. يمكن لإدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة المدارس تعيين مشرفة للمدرسة في حالة أن يكون أعضاء الهيئة التعليمية من النساء وتكون مهمتها التنسيق بين الإدارة والمدرسات بالمدرسة، وأيضاً متابعة أداء المدرسات تعليمياً وتربوياً.
3. لا يشترط نسبة حضور أو غياب للطلاب المسجلين نظامياً للمدرسة لحضور الامتحانات النهائية مراعاة لظروف أولياء أمورهم الدراسية، وعلى ولي الأمر تحمل مسؤولية تغيب أبنائه عن الدراسة.
4. لا يسجل أكثر من 20 طالباً للصف الواحد ويستثنى تسجيل أبناء السعوديين الجدد أعضاء النادي المنتظمين.

## اللائحة التنظيمية للرابطة العلمية

### مادة: (1) مهام الإدارة العامة:

على الإدارة العامة تشجيع الروابط العلمية للتعاون وتبادل المعلومات والأفكار والخبرات بين أعضائها كل في تخصصه، وإصدار النشرات والدوريات المتخصصة وإقامة اللقاءات العلمية ودعوة المتخصصين والمهتمين للمشاركة فيها، وتقديم الأوراق العلمية.

### مادة: (2) دعم الرابطة:

تعد كل رابطة علمية خطة مقترحة بالأنشطة واللقاءات خلال الدورة لإقرار دعمها من مجلس إدارة الأندية.

### مادة: (3) حقوق الهيئة الإدارية للرابطة:

يحق لإدارة الرابطة تكليف من ترى للقيام بتنظيم اللقاءات والندوات.

### مادة: (4) واجبات الهيئة الإدارية للرابطة:

تلتزم كل رابطة علمية بعقد لقاء علمي واحد على الأقل خلال الدورة تعقد فيه ندوات ومحاضرات علمية.

### مادة: (5) مادة عامة:

يحق لمجلس إدارة الأندية إنشاء رابطة علمية إذا رأى ذلك وتكليف رئيس لها، وعلى الرئيس المكلف تكليف مسؤول مالي لها.

## اللائحة التنظيمية للجان الفرعية

### مادة: (1) حقوق الهيئات الإدارية:

يحق للهيئات الإدارية المختلفة أن تؤلف لجاناً فرعية دائمة أو مؤقتة من بين الأعضاء المنتظمين أو من غيرهم، ويجوز للجان أن تستعين بمن تراه مناسباً.

### مادة: (2) إجراءات تأليف اللجان الفرعية:

1. تحدد اختصاصات اللجان الفرعية.
2. تعين رؤساء اللجان الفرعية.

### مادة: (3) اجتماعات اللجان الفرعية:

1. تجتمع اللجان الفرعية بصفة دورية ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ إذا دعت الحاجة لذلك.
2. تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح جانب رئيس الجلسة.

### مادة: (4) واجبات اللجان الفرعية:

تقدم اللجان تقارير عن أعمالها للهيئة الإدارية التابعة لها بصورة مستمرة وبصفة دورية للأعضاء.