



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم 29 لسنة 1374 و.ر (2006 مسيحي)

بإصدار لائحة تنظيم وإدارة المؤسسات التعليمية

اللجنة الشعبية العامة :-

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1369 و.ر، بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 بشأن نظام مرتبات العاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (228) لسنة 1986 مسيحي بشأن اعتماد الاطار العام لوصف وتصنيف وترتيب الوظائف .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (123) لسنة 1373 و.ر (2005 مسيحي) بشأن تحديد معدلات اداء معلمى مرحلة التعليم الاساسي والمتوسط .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بكتابه رقم (689) المؤرخ في 13/11/1373 و.ر وكتابه رقم (857) المؤرخ في 27/12/1373 و.ر .
- وعلى ما قرره اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الثاني لسنة 1369 و.ر .
- وعلى ما قرره امانة اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الأول لسنة 1374 و.ر .

قررت

مادة (1)

فى تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ التالية المعاني المقابلة لها :
المؤسسة التعليمية : المدارس بكافة المراحل التعليمية.
المؤسسة : المؤسسة التعليمية .
المدير : مدير المؤسسة التعليمية .

مادة (2)

يتولى ادارة المؤسسة التعليمية مدير يصدر بشغله للوظيفة قرار من الجهة المختصة وفى الأحوال التي تقدم فيها المؤسسة خدماتها في الفترة المسائية يتم تكليف نائب لمدير المدرسة من نفس الجهة المختصة .





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (3)

- يختص مدير المؤسسة التعليمية بتسيير مهامها التعليمية الأساسية، وتسيير شؤونها الإدارية والمالية ، وله على وجه الخصوص ما يلي :-
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن جهات الاختصاص.
 - الإشراف على أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالمؤسسة، وتنسيق العمل فيما بينهم
 - توزيع الجداول الدراسية بين المدرسين وفق معدلات الأداء المقررة .
 - الإشراف على أعمال الامتحانات بالمؤسسة ، وقياس وتقييم الأداء والمستوى العلمي للطلاب عقب كل فترة دراسية .
 - الإشراف على المعامل، وتوفير احتياجاتها ، والعمل على صيانة الآلات الإشراف والمعدات والأجهزة.
 - متابعة حضور وانصراف العاملين
 - متابعة حضور وانصراف العاملين ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن .
 - تنفيذ الميزانية السنوية للمؤسسة بشأن المرتبات، والصيانة، ومواد التشغيل .
 - عقد الاجتماعات الدورية مع المدرسين والعاملين بالمؤسسة.
 - مقابلة أولياء الأمور، والتعاون معهم في متابعة أوضاع الطلاب .
 - الإشراف على الأدوات الخاصة بالمؤسسة ومتابعة تخزينها ومراجعة سجلات صرفها .
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاط المؤسسة وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
 - الإشراف على المناشط العامة بالمؤسسة ومتابعة تنفيذها .
 - اعتماد صرف استمارات العلاج الطبي والإجازات المرضية .
 - التعاون مع الموجهين فيما يتعلق بالعملية التربوية والتعليمية .
 - العمل على توفير ما تحتاجه المدرسة من أدوات ومستلزمات وكتب مدرسية في الوقت المناسب.
 - الإعداد والتخطيط لكل عام دراسي جديد في متسع من الوقت.
 - التوقيع على الشهادات والمستندات والمخاطبات التي تصدرها المؤسسة التعليمية.

مادة (4)

يشترط في من يكلف بإدارة مؤسسة تعليمية أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي وخبرة في مجال التدريس لا تقل عن (17) سنة، أو الحصول على إجازة التدريس مع خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن (20) سنة، وتطبق نفس الشروط على من يكلف نائباً لمدير المؤسسة.





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (5)

يتكون الملاك الوظيفي للمؤسسة التعليمية إضافة إلى المدير ونائبه و أعضاء هيئة التدريس من الوظائف المبينة بالجدول التالي :-

عدد الفصول المدرسية	الوظائف الإدارية و المالية	وظائف التقويم والقياس	الأخصائيون الاجتماعيون	الفنيون بالمؤسسات التي توجد بها معامل *	وظائف النظافة	وظائف الحراسة	أمين المكتبة
126	1		1	1	3	3	1
1813	2	1	2	3	3	6	1
18 فما فوق	2	1	3	4	4	6	1

* يتناسب عدد الفنيين بالمؤسسات التعليمية مع مجال التخصص و عدد الاعمال.

مادة (6)

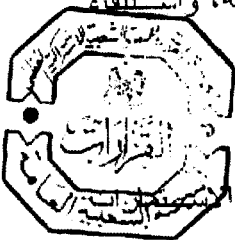
يتولى الموظف الإداري بالمؤسسة المهام التالية :

- استقبال المراجعين ، وتوجيههم ، والرد على استفساراتهم .
- القيام بأعمال أمانة السر ، والطباعة ، وتسجيل الملاحظات ، وإعداد الرسائل .
- حفظ السجلات والبطاقات الخاصة بالمؤسسة ، والتسجيل والقيود فيها تحت إشراف المدير .
- تسليم البريد الوارد وعرضه على مدير المؤسسة ، وتصدير البريد من المؤسسة إلى الجهات المعنية .
- طباعة الإعلانات والمذكرات الدراسية وتوزيعها .
- مسك سجلات اثبات حضور وغياب الطلاب .
- الاحتفاظ بسجلات تحتوي على البيانات التي تهم المؤسسة وتحديثها وفق المستجدات .
- إعداد الاستمارات الخاصة بتسجيل الطلاب وانتقالهم .
- قيد المعلومات المتعلقة بشؤون العاملين ، وحفظ وإدارة الملفات الشخصية ، واستيفاء مستنداتها .

مادة (7)

يتولى الموظف المالي بالمؤسسة المهام التالية :

- الاحتفاظ بسجلات كاملة للمعاملات المالية للمؤسسة .
- حساب المرتبات والإضافات والخصميات المتعلقة بها، وإدراج التفاصيل في السجلات الخاصة بها .
- جمع الدفعات والخصميات والمبالغ المستحقة وإعداد الملخص .
- إعداد الصكوك وإيصالات الصرف وتحضير كشوف المصروفات والمرتبات .





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- إعداد بطاقات حركة المرتبات ومتابعة القيد بها.
- استلام الصكوك وأذونات الصرف واتخاذ إجراءات استلام وتسوية العهد النقدية والقيام بصرفها لمستحقيها بعد التأكد من صحة التوقيعات.
- توريد المبالغ المتبقية بعد الصرف في الحساب الجاري بالمصرف وإعداد مذكرات بها وإرسالها مشفوعة بمستندات الإيداع إلى الحسابات.
- تحصيل ما يرد من المبالغ للخزينة بالمؤسسة .
- إيداع الإيرادات إلى المصرف واستلام إشعار بذلك.
- تسجيل إيصالات الإيداع طبقاً للأصول المحاسبية.

مادة (8)

- يتولى الإخصائي الاجتماعي بالمؤسسة مباشرة المهام التالية :
- توثيق العلاقة بين البيئة والمؤسسة .
 - خلق تعاون بين البيت والمؤسسة في متابعة أوضاع الطلبة.
 - نشر الوعي الاجتماعي وتحقيق مستوى ثقافي عالٍ في المؤسسة .
 - مساعدة المؤسسة على تحقيق رسالتها كمرکز إشعاع ثقافي إجتماعي .
 - التعاون مع الآباء في حل مشاكل المجتمع المحلي وفق إمكانيات المؤسسة .
 - جعل المؤسسة مكاناً مناسباً لرعاية الطلاب صحياً وتربوياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً .
 - الإشراف على أوجه النشاط المختلفة بالمؤسسة بالتعاون مع المدرسين .
 - مساعدة مدير المؤسسة والمدرسين فيما يطلب منه .
 - الإشتراك في أعمال اللجان المدرسية المختلفة ومساعدة الطلاب في تكوينها.
- بحث حالات الطلاب الفردية من النواحي الاجتماعية والاقتصادية وتقديم المساعدة الممكنة لهم.



- المشاركة في الإعداد للمسابقات المدرسية بالتعاون مع المدرسين .
- إعداد تقارير عن حالات الطلاب في المؤسسة .

مادة (9)

- يتولى فني المعمل بالمؤسسة المهام التالية :
- الإشراف الفني والإداري على المعمل .
 - استلام الأدوات العملية والمواد الخاصة بالتجارب وقيدتها في سجل المعمل وحفظها .
 - صرف المواد الخاصة بالتجارب العملية بإشراف المدرسين المختصين وقيدتها في سجل المعمل .
 - تجهيز الأدوات والمعدات اللازمة لإجراء التجارب بناء على طلب المدرس المختص وبالتعاون معه.
 - إعداد كراسات تحضير التجارب العملية لمختلف التخصصات والمواد.



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

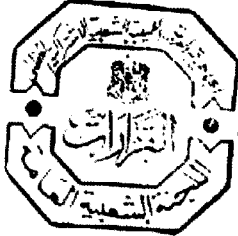
اللجنة الشعبية العامة

- التعاون مع المدرس المختص في شرح وتدريب الطلاب على التجارب التي تعد.
- الإشراف على جماعة المعامل .
- ترتيب وتنظيم المعمل .
- حفظ المواد السامة أو الحارقة في أماكن خاصة بها والحبطة في صرفها واستعمالها .
- اعداد جدول مسبق بمواعيد استعمال المعمل بالتنسيق مع المدرسين المختصين .
- التعاون مع المدرسين في اعداد المعمل للقيام بإجراء التجارب الخاصة بامتحان الطلاب .
- القيام بالجرد السنوي في نهاية كل عام دراسي واعداد تقرير كامل عن العمل .

مادة (10)

يتولى أمين المكتبة بالمؤسسة المهام التالية :

- ادارة شؤون المكتبة والمحافظة عليها .
- استلام الكتب وحفظها وفهرستها حسب الطرق العلمية المتبعة في هذا الشأن .
- اعمار الكتب للمدرسين والطلاب واستردادها بأسلوب منظم.
- متابعة تزويد المكتبة بما تحتاج من كتب ومجلات علمية.
- إرتداد الطلاب إلى طرق التعامل مع المكتبة وتشجيعهم على الاطلاع والقراءة وطرق البحث .
- توفير الجو المناسب للمطالعة والبحث.
- مساعدة المدرسين في توفير الكتب العلمية اللازمة والبحوث المطلوبة .
- الإشراف على إقامة المسابقات الثقافية والعلمية.
- الاتصال بجهات الاختصاص من أجل توفير الكتب واللوازم الأخرى للمكتبة .



مادة (11)

يؤدي عامل النظافة المهام المتعلقة بنظافة الفصول والمعامل والمكاتب والمحافظة على إظهار المؤسسة التعيسية بالشكل المناسب.

مادة (12)

يؤدي حارس مبنى المؤسسة المهام المتعلقة بسلامة وأمن وحماية جميع مرافق المؤسسة التعليمية ويكون مسؤولاً عن إبلاغ الإدارة عن حوادث السرقة أو التخريب.

مادة (13)

تصدر بتكليف الإداريين بالمؤسسة التعليمية المشار إليهم في المواد السابقة قرارات من المدير من بين المعلمين العاملين بها ، ومن عداهم من الجهة المختصة .



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
مادة (14)

تخصص لكل مؤسسة تعليمية ميزانية تشغيلية وذلك لغرض القيام باعمال الصيانة والنشاط المدرسى وتوفير التشغيل وفقاً للآتي :
* مرحلة التعليم الأساسي :-

عدد الفصول المدرسية	(صيانة المباني، الاثاث، التجهيزات) (د.ل)	مواد النشاط (د.ل)	مواد تشغيل معامل العلوم والحاسوب (د.ل)
12-6	1800	1000	1500
18 13	3500	2000	1500
18 أو أكثر	6500	3000	1500

* مرحلة التعليم المتوسط :-

معامل الحاسوب واللغة الإنجليزية بثانوي العلوم الاجتماعية والاقتصادية (د.ل)	معامل ثانوي علوم الحياة والعلوم الأساسية (د.ل)	معامل وورش ثانوي العلوم الهندسية والفنون والإعلام (د.ل)
2000	5000	10000

مادة (15)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة التعليمية من الآتي :
(أ) ما تخصص لها في الميزانية العامة للدولة .
(ب) مقابل الأعمال والخدمات التي تقدمها لتغير (ايجازات المقاهي والمقاصف).
(ج) التبرعات والهبات الأهلية بما فيها تبرعات مجلس الآباء .

مادة (16)

يكون لكل مؤسسة تعليمية حساب جار خاص باسمها لدى أحد المصارف التجارية العاملة بالجمهورية العظمى. ويخطر المدير جهات الاختصاص باسم المصرف، ورقم حساب المؤسسة، وباسماء أعضاء هيئة التدريس والموظفين ودرجاتهم الوظيفية والمستحقات الشهرية لكل منهم .

✍



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة
مادة (17)

يتولى المدير والموظف المالي التوقيع على الصكوك المالية الصادرة عن المؤسسة التعليمية ، ويتم الصرف على كافة الأنشطة والاحتياجات خلال السنة المالية ضمن الحدود المقررة في الميزانية المعتمدة للمؤسسة وبما هو مخصص لكل باب أو بند وبما لا يجاوزه .

مادة (18)

لاغراض تطبيق هذه اللائحة ، تعتبر المؤسسة التعليمية وحدة إدارية ومالية فائمة بذاتها .

مادة (19)

لا يجوز لمن يكلف بإدارة مؤسسة تعليمية القيام بأي عمل آخر غير المكلف به .

مادة (20)

يقتر المدير الاحتياجات الفعلية للمؤسسة التعليمية من المعدات والأدوات والمعامل ومستلزماتاتها ، و يبلغ الجهات المختصة بذلك قبل بدء العام الدراسي بثلاثة أشهر على الأقل .

مادة (21)

تتولى إدارة أو مكتب التوجيه التربوي بالشعبية تحديد عدد المعلمين وعدد الاحتياط اللازم لكل مؤسسة تعليمية وفق معدلات الأداء حسب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (123) لسنة 373 أو ر. المشار إليه وذلك بناء على عدد الفصول والصفوف بكل مؤسسة تعليمية.

مادة (22)

تتولى اللجنة الشعبية للتعليم بالشعبية حصر المؤسسات التعليمية التي لا يتوفر فيها المدرسون اللازمون لتحقيق معدلات الأداء المعتمدة، ويتم تغطية العجز من المؤسسات التعليمية المحاوررة اذا توفر لديها الفائض شريطة أن تكون واقعة ضمن النطاق الإداري للمؤتمر الشعبي الأساسي ، وخلال مدة أقصاها أسبوعان قبل عودة المدرسين من إجازتهم.

مادة (23)

يتولى المدير تسجيل وتبويب البيانات الدقيقة والفعلية عن أعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والطلاب، والمعدات، والمعامل، ومواد التشغيل وغيرها.



