

النظام الداخلي المعمول به في

# مدرسة التوحيد الإسلامية

مونتريال

2010

بسمه تعالى

النظام الداخلي

# لمدرسة التوحيد الاسلامية

في مونتريال

المادة الاولى: مدرسة التوحيد الاسلامية هي مؤسسة تعليمية منبثقة من مركز الجالية العراقية تعتمد التمويل الذاتي ولها استقلالية مالية ، وتعتمد على اجور سنوية يدفعها اولياء امور الطلبة.

المادة الثانية: العمل في المدرسة من ادارة وهيئة تدريسية يكون وفق نظام التطوع ، لأنها مؤسسة غير ربحية.

المادة الثالثة: تهدف مدرسة التوحيد الاسلامية تعليم ابناء الجالية العراقية والعربية: اللغة العربية (لغة الأم) ، القرآن الكريم ومبادئ الدين الحنيف اضافة الى التراث العربي الاسلامي.

المادة الرابعة: يكون الانتساب الى المدرسة عن طريق التسجيل السنوي المباشر للبنين والبنات من مرحلة ما قبل الابتدائية الى الثالث المتوسط ، على ان يخضع الطالب المتقدم ، ولأول مرة الى التقييم لتحديد المرحلة الدراسية التي تناسبه.

المادة الخامسة: تتكون الهيئة الادارية من:

(أ) المدير : ويتم انتخابه من قبل الامانة العامة والهيئة الادارية والتدريسية السابقة.  
(ب) معاون المدير: هو الذي يحصل على عدد الاصوات بالدرجة الثانية بعد المدير.

(ت) السكرتير : ويتم تعيينه من قبل المدير المنتخب و بالتنسيق مع معاون لتحقيق قدرا من الانسجام لخدمة العمل.

(ث) منسق الشؤون الثقافية: ويتم تعيينه من قبل المدير المنتخب و بالتنسيق مع معاون لتحقيق قدرا من الانسجام لخدمة العمل.

(ج) منسق شؤون متابعة المناهج: ويتم تعيينه من قبل المدير المنتخب و بالتنسيق مع معاون لتحقيق قدرا من الانسجام لخدمة العمل.

المادة السادسة: مهام الهيئة الادارية وعلى النحو الآتي:

اولاً: المدير :

(أ) يرأس اجتماع الهيئة الادارية والتدريسية الشهرية او من ينسبه.

- (ب) له حق تعيين السكرتير و المنسق الشؤون الثقافية ومتابعة المناهج وبالتنسيق مع المعاون.
- (ت) له حق الاقتراح باعفاء عضو الهيئة الادارية او التدريسية في حالة عدم الالتزام بالضوابط والتعليمات الادارية والمهنية و الاخلاقية للمدرسة ، وبعد التشاور مع الامانة العامة.
- (ث) له حق الدعوة الى الاجتماعات الغير دورية للهيئة الادارية او التدريسية.
- (ج) المسؤول المباشر امام الامناء حول المسيرة التعليمية ونجاحها.
- (ح) له حق تعطيل الدوام في حالة الظروف الجوية القاسية ، والقيام بحملة تبليغ اولياء الامور بذلك.

#### ثانياً : المعاون :

- (أ) ينوب عن المدير في حالة غيابه عن المدرسة وله صلاحياته.
- (ب) يساعد المدير في الاشراف الاداري والمالي.
- (ت) تحصيل الاشتراكات السنوية للطلبة ومتابعتها أول بأول.
- (ث) دفع النفقات المدرسية والصفية من كتب واللوازم المدرسية الضرورية و الهدايا والمصاريف الاخرى.
- (ج) دفع الايجار الشهري للمدرسة.
- (ح) الاحتفاظ بملف قوائم الايجارات وبيانات الكشف المصرفي و وصولات الشراء النقدي.
- (خ) التنسيق مع مسؤول الحساب المصرفي السيد مؤيد الطالبى - عضو الامانة العامة - بتوديع المبالغ المتجمعة والصرف.
- (د) اقامة الصلاة وبالتعاون مع المنسق الثقافي باعداد مواضيع ما بين الصلاتين.
- (ذ) بالتعاون مع المدير - الاشراف على الاحتفالات العامة والتخرج.
- (ر) التعاون مع المدير في حالة الظروف الجوية القاسية.

#### ثالثاً : السكرتير:

- (أ) اعداد قوائم الطلبة التفصيلية.
- (ب) تبليغ الاعضاء بمواعيد الاجتماعات واعداد اجندة الاجتماع.
- (ت) كتابة محاضر الاجتماع و متابعة تنفيذها مع المدير والمعاون.
- (ث) يكون الرابط مع مديرية التربية لمنطقة مونتريال ، لمتابعة عقد الايجار وعقد التأمين.
- (ج) يحسن التحدث بالفرنسية او الانكليزية.
- (ح) اعداد التقويم المدرسي السنوي والاخذ بنظر الاعتبار العطل الدينية والمدنية.
- (خ) التعاون مع المدير في حالة الظروف الجوية القاسية.
- (د) رفع التقرير السنوي لمسيرة المدرسة للأمانة العامة.

#### رابعاً : المنسق الثقافي:

- أ) الاهتمام بالمناسبت الدينية والتاريخية
- ب) اعداد ملخصات عن المناسبة وتعطي لعضو الهيئة التدريسية للفترة الصباحية لغرض تلاوتها على الطلبة ولمدة خمسة دقائق.
- ت) الاشراف على الاحتفالات والانشطة الثقافية وبالتعاون والتنسيق مع المدير ومعاونه.
- ث) القيام ببرنامج الوعظ والنصيحة وقراءة الدعاء ما بين الصلاتين.
- ج) رعاية فرقة الانشاد والتمثيل للمدرسة على ان يكون التدريب خارج اوقات دوام المدرسة إن امكن ذلك لمحدودية الوقت.
- ح) اعداد برنامج احتفالية التخرج.
- خ) الاهتمام بالجانب الاعلامي في الصحف والمحافل الاجتماعية.

#### خامساً : منسق شؤون متابعة المناهج :

- أ) طبع المناهج التي تقرّها الهيئة الادارية وتوزيعها على الطلبة.
- ب) التنسيق بين الادارة والتدرسية حول متابعة تطبيق المنهج.
- ت) توفير القرطاسية والمستلزمات المدرسية والصفية.
- ث) الاشراف على الحانوت المدرسي وتوفير موادده وبالتنسيق مع المدير والمعاون.

#### المادة السابعة: الامانة العامة

اولاً : تتألف الامانة العامة لمدرسة التوحيد الاسلامية من السادة:

- 1) الشيخ محمد مهدي الناصري.
- 2) الدكتور عباس علي الطائي.
- 3) السيد مؤيد الطالبـي.

ثانياً : المهام والمسؤوليات:

- أ) الاشراف العام على مسيرة المدرسة
- ب) حضور الاجتماع السنوي للمدرسة.
- ت) الاشراف على انتخاب المدير والمعاون.
- ث) الحق في اعاء المدير او معاون او عضو الهيئة الادارية او التدريسية و ممن لم يثبت الجدارة او الاساءة لسمعة المدرسة الاخلاقية والتربوية.
- ج) التدخل في حل النزاعات التي تحصل بين العاملين في المدرسة.

المادة الثامنة : العام الدراسي لمدرسة التوحيد فقط لأيام الآحاد والذي يبدأ في الاحد الاول من شهر ايلول وينتهي في آخر أحد من شهر ايار .

المادة التاسعة: يعقد مؤتمر سنوي خلال شهر حزيران لتدوال شؤون المدرسة و انتخاب المدير والمعاون وتحديد الهيئة التدريسية للعام المقبل.

## المادة العاشرة: الاجتماعات الدورية

- (1) تنظم الادارة الجديدة للمدرسة اجتماعاً قبل بدأ السنة الدراسية لتدارس الخطة العامة للمدرسة وتحديد المهام.
- (2) تنظم الادارة لقاءً شهرياً بينها وبين كل من يرغب من اعضاء الهيئة التدريسية بغية التداول في شؤون العقبات وسبل تذليلها.
- (3) تنظم الادارة لقاءً موسعاً مع اولياء اللامور يحضره اعضاء الهيئة التدريسية لتدارس شؤون تهم الطلبة ودعم واسناد المدرسة لكي تتمكن من تنفيذ ونجاح خطتها التربوية.

لقد أقرّ هذا النظام من قبل أعضاء الامانة العامة بتاريخ 4 ايلول 2010 المصادف 25 من شهر رمضان 1431 في مونتريال وبحضور اعضاء الهيئة الادارية السابقة والهيئة التدريسية.

  
السيد مؤيد الطالبي

  
الشيخ محمد مهدي الناصري

  
الدكتور عباس علي الطائي

الحضور

- (1) السيد ابو رضا
- (2) السيد قاسم البحراني
- (3) السيد عماد الجد
- (4) السيد هشام
- (5) السيدة ام جبار
- (6) السيدة ام حوراء
- (7) السيدة ام فاطمة الموسوي
- (8) السيدة ام سيماء
- (9) السيدة ام دعاء
- (10) السيدة ام علي الموسوي
- (11) السيدة ام زينب الحسيني
- (12) السيدة ام وفاء