



محافظة الاسكندرية
إدارة شرق التعليمية
المدرسة الدولية الأمريكية

المدرسة الدولية الامريكية

(قسم الدولى) المناهج الخاصة

اللائحة الداخلية

وفقاً لاحكام:

قانون التعليم ١٣٩ لسنة ٨١

القرار الوزارى ١٢ لسنة ١٩٩٦

القرار الوزارى ٢٢٧ لسنة ١٩٨٩

القرار الوزارى ٢٧١ لسنة ١٩٩٧

القرار الوزارى ١٤١ لسنة ٢٠٠١

القرار الوزارى ٢١ لسنة ٢٠١٠

القرار الوزارى ٢٣٥-٢٧٣ - ٢٨٩ - ٣١٣ لسنة ٢٠١١

القرار الوزارى ١٤٤-٢٧٨ لسنة ٢٠١٢

القرار الوزارى ٤٤٩ لسنة ٢٠١٣

القرار الوزارى ٢٣٤-٢٨٤ - ٢٩٠ - ٢٩١ - ٤٢٠ - ٤٢٢ لسنة ٢٠١٤

محافظة الاسكندرية
إدارة شرق التعليمية
المدرسة الدولية الأمريكية

اللائحة الداخلية

من عام ٢٠١٩-٢٠٢٠

الترخيص بفتح المدرسة دولي

(قسم أمريكي)

الفصل الأول

مادة رقم (١)

اسم المدرسة: المدرسة الدولية الأمريكية

العنوان: الكيلو ١٦ الطريق الزراعي ابيس الاسكندرية

التليفون: ٠٣٩٥٥٤٣٣٤-٠٣٩٥٥٤٢٢٤_٠١٠٦٠٧٧٧٤٤٧-٠١٠٦٠٧٧٧٥٥٧

بريد الكتروني: iasschool@hotmail.com

موقع الكتروني: www.ias-eg.com

(مادة ٢)

اسم صاحب المدرسة: الشركة المتحدة العربية الامريكية للخدمات التعليمية (توصية

بسيطة) ويمثلها الشريك المتضامن المهندس/ اشرف جمال الدين على فؤاد وهبى

(المتضامن) بالعقد المسجل برقم ٥١ لسنة ٢٠٠٦ شركات محكمة اسكندرية الابتدائية.

عنوانه: ١٨ شارع ٣٦ سيدى بشر بحرى الاسكندرية

تليفون: ٠٣٩٥٥٤٣٣٤ بريد الكتروني: ashrafwahby1@hotmail.com

(مادة ٣)

ممثل أصحاب المدرسة: اشرف جمال الدين على فؤاد وهبى

عنوانه: الاسكندرية

الجنسية: مصرى

تليفون :

المؤهل الدراسى: بكالوريوس هندسة

تاريخ الاعتماد: ٢٠١٠/٥/٦

(مادة ٤)

المراحل التعليمية

المراحل التعليمية: رياض أطفال / ابتدائي / اعدادي / ثانوي

عدد الفصول طبقاً لكل مرحلة: تعريفي (٢١٢٤٦٣) لسنة ٢٠٠٧ لتشغيل بعدد (٢) اثنين وينمو

الكثافة المقررة: باجمالي طاقة استيعابية (٩٨٠) طالب بعدد (٢٨) فصل ٣٦ طالب بموجب

اعتماد قرار وزاري برقم (١٦٠) ٢٠١٣/٥/١٦

(مادة ٥)

نوعية المناهج: دولي قسم (أمريكي)

نوعية الطلاب: مشترك (بنين – بنات)

الجهات المانحة للشهادة: العالمية AdvancED

مادة رقم (٦)

القرار الوزاري الصادر بشأن ترخيص المدرسة: رقم (١٦٠) بتاريخ ٢٠١٣/٥/١٦

أهداف المدرسة:

تهدف المدرسة إلى:

١. المعاونة في مجال رياض الأطفال والتعليم الأساسي والثانوي وفق الخطط والمناهج المقررة في المدارس الرسمية المناظرة.
٢. دراسة مناهج خاصة والتوسع في دراسة لغات أجنبية بجانب المناهج الرسمية المقررة.
٣. التوسع في استخدام الأساليب والوسائل التكنولوجية الحديثة لتطوير العملية التعليمية.
٤. الاهتمام بترسيخ القيم الروحية والتربوية والأخلاقية وتعميق الولاء للوطن والمواطنة.



الفصل الثاني

ادارة المدرسة

مادة رقم (٨)

اختصاصات الممثل القانوني للمدرسة:

- الالتزام بقانون التعليم والعمل والتأمينات الاجتماعية واللوائح والقرارات المنفذة لهم والتعليمات الصادرة من الوزارة.
- طلب تعديل ترخيص المدرسة أو لائحتها الداخلية وكذلك طلب التوسع أو إلغاء بعض فصول المدرسة أو ما يستجد في ظل القوانين والقرارات الوزارية والقواعد المنظمة لذلك.
- الالتزام بما ورد بالترخيص واللائحة الداخلية للمدرسة.
- صيانة المبنى ودراسة مشروعات الانشاءات الجديدة من مباني أو مرافق وتنفيذها بما لا يضر بسير العمل بالمدرسة.
- تزويد المدرسة بما يلزمها من أثاث وأدوات تعليمية وصيانتها.
- إعداد موازنة فصول المدرسة وكذلك أعداد الطلاب في ضوء نتائج امتحانات النقل والامتحانات العامة مع مراعاة عدم تجاوز الكثافات المقررة بالاشتراك مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه بعد اعتمادها من الادارة التعليمية المختصة قبل بدء العام الدراسي بوقت كافي وفي وجود الترخيص الممنوح لها.
- إخطار الادارة العامة للتعليم الخاص بالوزارة بأسماء الطلاب الذين يلتحقون بالمدرسة بعد الاعتماد من الادارة التعليمية.
- تعيين العاملين اللازمين للمدرسة أو طلب إعاراتهم أو ندبهم كل الوقت أو بعضه أو إنهاء خدمتهم وفقاً للأحكام المنظمة لذلك مع مراعاة النسب المقررة للعاملين الدائمين معارين أو متعاقدين.

- تحديد أجور العاملين ومكافآتهم وإبرام عقودهم ومنحهم العلاوات والمكافآت والحوافز التي تقرر لهم بما لا يقل عن نظراتهم بالمدارس الرسمية واعتماد الاجراءات اللازمة.
- تأدية أجور العاملين واعتماد كشوف المرتبات الشهرية وكذا الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة عليها للجهات المستحقة كالضرائب والتأمينات والمعاشات وما إلى ذلك.
- الترخيص بالاجازات واتخاذ الإجراءات اللازمة عند انقطاع العاملين بدون ترخيص وذلك بالاشتراك مع مدير المدرسة أو من ينوب عنه وذلك في ضوء القوانين المنظمة لذلك.
- اعتماد التقارير السنوية عن كفاية أداء العاملين بالمدرسة وفي ضوء القواعد المقررة.
- دراسة التقارير الدورية لمدير المدرسة أو من ينوب عنه عن سير العمل بها وملاحظات الموجهين الفنيين والماليين والاداريين الواردة بتقاريرهم وتنفيذها.
- مراجعة عمليات تحصيل المصروفات المدرسية واشتراكات الخدمات وتوريدها للبنك.
- السحب من حساب المدرسة المودع في البنك أو من يفوضه في ذلك بعد مراجعة مستندات الصرف واعتمادها.
- تمثيل المدرسة قبل الغير وأمام القضاء ويجوز له تفويض مدير المدرسة أو من ينوب عنه في تمثيلها في بعض الأمور.

مادة رقم (٩)

مدير المدرسة: أشرف جمال الدين علي فؤاد وهبي.

تاريخ الميلاد: ١ / ٦ / ١٩٦٠

المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة.

تليفون: ٠١٠٠١٦٨٣٢٧٣

البريد الالكتروني: iasschool@hotmail.com

الفصل الثالث

فئات مصروفات التعليم ورسوم النشاط واشتراكات الخدمات الاضافية

عام ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

مادة رقم (١٠)

مصفوفات التعليم	الصف
٢٠٥٤٥ جنيه	١- رياض الأطفال (KG1 – KG2)
٢٦٠٢٥ جنيه	الحلقة الابتدائية (grade 1 – Grade 6)
٣١٥٠٠ جنيه	٢- الحلقة الاعدادية (Grade 7 – Grade 9)
٣٦٩٨٠ جنيه	٣- المرحلة الثانوية (Grade 10 – Grade 12)

وعلى أن يتم الاعلان عن هذه الرسوم بمكان بارز في المدرسة وتحصل بالعملة المصرية مع اخطار الوزارة بقيمة المصفوفات قبل بداية العام الدراسي.

سياسة سداد المصفوفات والمستحققات الدراسية:

تسدد المصفوفات على قسطين بقيمة ٦٥% القسط الأول وبقيمة ٣٥% القسط الثاني.

- تزيد هذه المصفوفات طبقاً للقرارات الوزارية المنظمة للعمل بالمدارس التي تطبق مناهج خاصة.
- الالتزام بالضوابط والقرارات التي تصدرها وزارة التربية والتعليم بما يخص نظام استرداد المصفوفات.
- التلميذ الذي لم يسدد المصفوفات المدرسية تؤجل إعلان نتيجة امتحانه حتى يتم سداد المصفوفات كاملة وذلك بعد اخطار ولي الأمر بخطاب مسجل بعلم الوصول ثم انذاره قبل الامتحان.
- في حالة استمرار ولي الأمر في عدم دفع المصفوفات يرفع الأمر للإدارة التعليمية لاتخاذ الإجراءات القانونية حيال التلميذ حسب قانون التعليم والقرارات الوزارية مع احتفاظ المدرسة بحقوقها المالية وعدم إعطاء التلميذ أى أوراق أو بيانات حتى يتم سداد ما عليه من مصروفات للمدرسة.

رسوم النشاط المدرسى واشتراكات خدمه الاضافية:

النشاط العام: لا يوجد

الرعاية الصحية: ١٢ جنية عن كل طالب.

مقابل التغذية والايواء : لا يوجد

رسوم الخدمات الأخرى:

الباص: لا يوجد لعدم توافر لائحة من وزارة التربية والتعليم لإدارة المرور لترخيص السيارات.

اي خدمات اختيارية تُحدد أسعارها بمعرفة المدرسة طبقاً للتكلفة الفعلية مضافاً إليها ١٠% مصاريف إدارية طبقاً لأحكام المادة ٣٤ من القرار الوزارى ٣٠٦ لسنة ١٩٩٣ وعلى أن يراعى المشترك فى هذه الخدمة الضوابط والشروط الواردة بالنظام الداخلى لهذه الخدمة.

الزى: تحدد هيئته وشكله ولونه ادارة المدرسة ويتم شرائه من الشركات المتداولة للاسواق المصرية.

الكتب: الكتب اجبارية وليست اختيارية ويتم تسليمها للطالب بسعر التكلفة مضافاً إليها ١٠% نقل وتلف وخلافه من قيمة الفاتورة من الشركه المستورده للكتب الامريكه.

مادة رقم (١٢)

الاعفاء من الرسوم الدراسية :

تخصص المدرسة نسبة كإعفاءات من جملة المصروفات المقررة وذلك لحالات الاعفاءات حسب اللائحة بالاعفاءات والأولويات التي تقرها إدارة المدرسة بما يأتي:

- أولاد الشهداء.
- الحالات الاجتماعية الخاصة التي تستدعي ذلك عن طريق بحث اجتماعي عن طريق المدرسة والموافقة به.
- أولاد المدرسين المستمرين بالمدرسة مدة سنتين على الأقل .
- أولياء الأمور لمن له ولدين أو أكثر بالمدرسة يخصم للطالب الثاني فقط نسبة وتحددتها المدرسة.
- تلاميذ المدرسة الذين يتطلب لهم في حالة فقدان والدهم في السنة الأولى فقط.
- أولاد الشركاء بالشركة.
- الحالات التي تستثنائها إدارة المدرسة والحالات الخاصة.

الفصل الرابع

(مادة رقم ١٣)

تودع المصروفات المدرسية ورسوم النشاط والخدمات الإضافية.

اسم البنك : CIB 100029369059

الفصل الخامس

(مادة رقم ١٤)

- تلتزم المدرسة بقواعد القبول والتحويل التي تصدر من وزارة التربية والتعليم والالتزام بالمواعيد المقررة قانوناً.
- اقرار كتابي من ولي الأمر بالموافقة على جميع القواعد والنظم الخاصة بالمدرسة.
- في حالة سداد ولي الأمر المصروفات نقداً لإدارة المدرسة يتم تسليمه إيصال سداد معتمد بالقيمة المحصلة.

- يكون لشهادة الدبلومة دفاتر تحصيل خاصة بها على أن تكون مختومة أول وآخر
قسيمة بخاتم الإدارة التعليمية.
- يتم إنشاء سجل لقيود المتحصلات يقيد به أسماء الطلاب والمبلغ المحصل من كل
طالب ورقم إيصال التحصيل وتاريخه.
- تبدأ السنة المالية اعتباراً من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام
التالي.

الفصل السادس

(مادة رقم ١٥)

يكون نظام المدرسة والامتحانات بالمدرسة في جميع الصفوف وفقاً للقرار الوزاري الصادر بالترخيص للمدرسة وفقاً للنظم التي تضعها وزارة التربية والتعليم مع الالتزام بتدريس المواد القومية التي يتم تدريسها باللغة العربية والالتزام بالمواعيد والامتحانات من الجهة المانحة في جميع المواد الأخرى.

(مادة رقم ١٦)

نظام ومواعيد الدراسة بما يتوافق مع الخريطة الزمنية

المعتمدة والجهة المانحة

أيام ومواعيد الدراسة:

- أيام الدراسة هي جميع أيام الأسبوع ماعدا الجمعة والسبت وأيام العطلات الرسمية التي تعطل فيها المدارس الرسمية والخاصة والاجازات الخاصة للجهة المانحة بالولايات المتحدة.
- مواعيد الدراسة من ٧:٣٠ صباحاً حتى ٣:٠٠ مساءً.
- مدة الحصة ٤٥ دقيقة.

خطة الدراسة:

تكون خطة الدراسة بالشهادة وفقاً للخطة الوزارية والجهة المانحة التي تطبق في المنهج الأمريكي بحيث تكون عدد ٤ ترمات كل ترم ثمانية اسابيع ١٨٠ يوماً بدون الاجازات طبقاً للنظام الأمريكي. وتبدأ الدراسة في شهر سبتمبر وتنتهي في شهر يونيو بعد الانتهاء من جميع الامتحانات.

مواعيد الامتحان:

تحدد مواعيد الامتحانات على حسب وزارة التربية والتعليم في مواد اللغة العربية والتربية الدينية والدراسات الاجتماعية وتحدد الجهة المانحة للدبلومة من الولايات المتحدة مواعيد الامتحانات في جميع مواد اللغات (العلوم – اللغة الانجليزية واللغة الفرنسية) وتكون دائماً في نوفمبر – فبراير – ابريل – ويونيو وعلى حسب عدد الساعات وأيام الاجازات والعطلات.

IAS

الفصل السابع
اعتماد اللائحة
(مادة رقم ١٧)

قدمت هذه اللائحة إلى الإدارة العامة للتعليم الخاص بتاريخ / /

خاتم المدرسة

توقيع ممثل أصحاب المدارس

الموظف المختص

()

يعتمد ،،،،

المدير العام

()

IAS

السيد الاستاذ/ مدير عام التعليم الخاص

بعد التحية،،،،،

مقدم لمعاليتكم / المهندس أشرف جمال الدين وهبي الممثل القانوني للمدرسة
إيماء على طلب سيادتكم من المدارس ذات طبيعة خاصة (دولية) بعمل
اللائحة تبع القرار الوزاري ٤٢٢ بتاريخ ٢٠١٤/٩/١٣
نتشرف أن نتقدم لسيادتكم باللائحة الداخلية للمدرسة الدولية الأمريكية لمنطقة
شرق التعليمية ك ١٦ الطريق الزراعي بمحافظة الاسكندرية وذلك لاتخاذ
اللازم نحو القبول والاعتماد لللائحة.

ونفضلوا بقبول وافر الاحترام

الممثل القانوني للمدرسة

اشرف جمال الدين على فؤاد وهبي

IAS