

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري رقم (٢٠١٢ / ١٠٥) بإصدار لائحة شؤون الطلبة بالمدارس العامة

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٧ بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي،

وإلى لائحة شؤون الطلاب بمدارس التعليم العام والتعليم الأساسي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٥٦،

وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٦٩ باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى: يُعمل بلائحة شؤون الطلبة بالمدارس العامة المرفقة .

المادة الثانية: تلغى لائحة شؤون الطلاب بمدارس التعليم العام والتعليم الأساسي المشار إليها، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار واللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامهما .

المادة الثالثة: يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

د. مديحة بنت أحمد بن ناصر الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم

صدر في: ٢ / ٥ / ١٤٣٣ هـ

الموافق: ٢٥ / ٣ / ٢٠١٢ م

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

لائحة شؤون الطلبة بالمدارس العامة

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١): في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح

قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

- ١ - الوزارة: وزارة التربية والتعليم.
- ٢ - الوزير: وزير التربية والتعليم.
- ٣ - المديرية / الإدارة التعليمية: المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظات وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى.
- ٤ - المدرسة العامة: مؤسسة حكومية للتعليم قبل الجامعي (مدارس التعليم العام ومدارس التعليم الأساسي).
- ٥ - مجلس الإدارة: مجلس إدارة المدرسة العامة المشكل برئاسة مدير المدرسة وعضوية عدد من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من شاغلي الوظائف الأخرى بالمدرسة، وفقاً للقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.
- ٦ - اللجنة: لجنة الانتظام والانضباط الطلابي المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة .

- ٧ - ولي الأمر: من يتولى رعاية الطالب في كل شؤونه كالأب أو الأم أو من يحل محلها بصفة رسمية.
- ٨ - الطالب: الشخص المسجل بإحدى المدارس العامة، ويتلقى التعليم فيها بصورة منتظمة.
- ٩ - الدارس: الشخص المنتظم في الدراسة بمراكز تعليم الكبار أو الدراسات الحرة.
- ١٠ - القبول: استيفاء الطالب شروط التسجيل بالصف المعني في المدرسة العامة.
- ١١ - التسجيل: قيد الطالب لأول مرة بالمدرسة العامة.
- ١٢ - إعادة التسجيل: إعادة قيد الطالب بعد فصله نهائياً من المدرسة العامة.
- ١٣ - فصول الدمج: فصول بالمدارس العامة لتعليم الطلبة ذوي الإعاقة وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة بشأنهم.
- ١٤ - الانتقال: انتقال الطالب من مدرسة عامة إلى مدرسة أخرى داخل السلطنة أو خارجها بناءً على طلب ولي الأمر.
- ١٥ - الملف الشامل للطالب: ملف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالطالب.
- ١٦ - الانتظام الدراسي: استمرار الطالب في الدراسة من بداية اليوم الدراسي حتى نهايته خلال العام الدراسي.
- ١٧ - الانضباط السلوكي: التزام الطالب بقواعد السلوك الطلابي، والأحكام ذات العلاقة بالطلبة المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي.

١٨ - النصح:
توجيه الطالب وإرشاده شفويا نحو الالتزام بقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي لتجنب تكرار المخالفة التي ارتكبها وإخطار ولي أمره بذلك.

١٩ - التنبيه:
توجيه الطالب كتابة بعد نصحه لتجنب تكرار مخالفة قواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي وإخطار ولي أمره بذلك.

٢٠ - الإنذار:
تحذير الطالب كتابة بعد تنبيهه لتجنب تكرار مخالفة قواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي وإخطار ولي أمره بذلك.

٢١ - دراسة الحالة:
أسلوب إرشادي يقوم على أسس وضوابط علمية يتبعه الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة العامة حيال الطلاب متكرري التأخر أو الغياب وأصحاب المشكلات السلوكية وغيرهم ممن تستدعي حالاتهم تلك الدراسة.

٢٢ - تقرير دراسة الحالة:
تقرير يعده الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة العامة عن الطالب الذي سبق دراسة حالته يلخص فيه أبرز نتائج تلك الدراسة، ويتضمن بصفة أساسية وصف المشكلة والإجراءات التي اتخذت والتوصيات التي يراها بشأنها.

٢٣ - الفصل المؤقت:
منع الطالب من الانتظام في الدراسة مدة محددة لمخالفته قواعد الانضباط السلوكي في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢٤ - الفصل النهائي:
إنهاء تسجيل الطالب من المدرسة العامة.

٢٥ - العام الدراسي:
الفترة الزمنية المحددة للدراسة بالمدارس العامة، والتي يصدر بتحديد لها سنوياً قرار من الوزير.

المادة(٢): يختص مجلس الإدارة في مجال الانتظام والانضباط الطلابي بالآتي:

أ- تعميم الملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة على أولياء الأمور في بداية العام الدراسي بالوسيلة المناسبة.

ب- اتخاذ اللازم نحو تعريف الطلبة وأولياء أمورهم بأحكام هذه اللائحة.

ج- تفعيل دور مجلس الآباء/ الأمهات فيما يتعلق بمعالجة المشكلات السلوكية للطلبة.

د- توعية الطلبة وأولياء أمورهم بأهمية احترام قواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي.

هـ- متابعة حالات تأخر الطلبة وغيابهم، واتخاذ اللازم لمعالجتها.

و- متابعة مخالفات الطلبة لقواعد الانضباط السلوكي، واتخاذ اللازم لمعالجتها.

ز- متابعة حالات الطلبة المنقطعين عن الدراسة، واتخاذ اللازم لمعالجتها.

ح- مناقشة تقارير دراسة الحالة، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ط- توثيق الكشوف والاستمارات والنماذج الخاصة بالانتظام الدراسي والانضباط السلوكي للطلبة في السجلات والملفات المعدة لهذا الغرض.

ي- موافاة اللجنة ضمن التقرير الفصلي للمدرسة بالبيانات والمعلومات الخاصة بواقع الانتظام والانضباط الطلابي.

ك- أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلبة يُكَلَّف بها من قبل اللجنة.

المادة(٣): يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيسه أو أحد أعضائه في مباشرة بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة(٤): تشكل بالمديرية / بالإدارة التعليمية لجنة تسمى "لجنة الانتظام والانضباط الطلابي" برئاسة مدير عام المديرية/ مدير الإدارة التعليمية، وعضوية كل من:

أ- مدير دائرة / رئيس قسم التقويم التربوي.

ب- مدير دائرة / رئيس قسم البرامج التعليمية.

ج- مدير مكتب الإشراف التربوي بالولاية المعنية.

د- أخصائي نفسي.

هـ- مشرف إرشاد اجتماعي.

و- باحث قانوني.

ز- مدير المدرسة المعنية.

ح- رئيس قسم التحليل والدراسات/ عضو فني امتحانات وشؤون طلاب(مقرراً).

ويكون أقدم أعضاء اللجنة نائباً لرئيسها، ويحدد مدير عام المديرية/ مدير الإدارة التعليمية في بداية كل عام دراسي أسماء الأعضاء المنصوص عليهم في البنود (د، هـ، و) من هذه المادة، ومن يحل محل كل منهم في حال شغور مكانه لأي سبب من الأسباب.

المادة(٥): تكون للجنة المهام والاختصاصات الآتية:

أ- النظر في حالات الطلبة المخالفين لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ب- موافاة الوزير بتقارير فصلية تتضمن بيانات ومعلومات بشأن واقع الانتظام والانضباط الطلابي في المدارس العامة الواقعة في نطاق اختصاصها.

ج- أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلبة تكلف بها من قبل الوزير.

المادة(٦): تتعقد اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه للنظر في الموضوعات المرفوعة إليها،

ولا يعتبر انعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة، ويجوز أن

يحضر جلساتها من يرى رئيس اللجنة الاستعانة به من المختصين في مجالات عملها دون أن يكون لهم صوت معدود في المداولات.

المادة(٧): لا يسمح للطالب المخالف لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي المرفوع موضوعه إلى اللجنة بالانتظام في الدراسة لحين صدور قرار من اللجنة في شأنه.

المادة(٨): على اللجنة البت في الحالات الطلابية المعروضة عليها وفقاً لاختصاصاتها خلال أسبوع من تاريخ رفعها إليها، وإخطار المدرسة والطالب وولي أمره بالقرار الصادر في شأن الطالب، وللطالب وولي أمره التظلم للوزير من القرار خلال أسبوع من تاريخ إخطاره أو علمه به علماً يقينياً، ويجب البت في التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه ويعتبر مضي هذه المدة دون رد بمثابة رفض للتظلم.

الفصل الثاني

قبول الطلبة وتسجيلهم

المادة(٩): تحدد الكثافة الطلابية في فصول المدارس العامة على النحو الآتي:

أ - (٣٠) ثلاثون طالباً في الصفوف (١-٤) من الأول إلى الرابع .

ب- (٣٥) خمسة وثلاثون طالباً في الصفوف (٥-١٢) من الخامس إلى الثاني عشر .

المادة(١٠): يشترط لتسجيل الطالب بالصف الأول بالمدارس العامة ما يأتي:

أ - ألا يقل عمر الطالب عن خمس سنوات وثمانية أشهر ولا يزيد على ست سنوات وثمانية أشهر في أول سبتمبر من العام الميلادي المقدم خلاله طلب التسجيل.

ب- تقديم طلب التسجيل من ولي الأمر إلى المدرسة العامة في المواعيد التي تحددها الوزارة، مرفقا به الآتي:

١ - شهادة الميلاد الأصلية للطالب ونسخة منها.

٢ - أربع صور شخصية للطالب.

٣ - السجل الطبي للطالب.

٤ - تقرير طبي موثق من مؤسسة صحية معتمدة عن الأمراض المزمنة التي يعاني منها الطالب (إن وجدت).

٥ - نسخة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية لولي الأمر.

٦ - إقامة سارية المفعول للمقيمين بالسلطنة من غير أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

ج- ألا يكون الطالب معاقاً.

المادة (١١): يكون القبول والتسجيل بفصول الدمج وفقاً للضوابط والشروط التي يصدر بها قرار من الوزير في ضوء أحكام اللائحة التنظيمية لمدارس التربية الخاصة.

المادة (١٢): يكون القبول في الصفوف (٢-١٢) من الثاني إلى الثاني عشر بالمدارس العامة على النحو الآتي:

أ- الطلبة المنقولون من أحد الصفوف المشار إليها إلى الصف التالي، يتم قبولهم بالصفوف المنقولين إليها.

ب- الطلبة الباقون لإعادة في الصفوف (٥-١٢) من الخامس إلى الثاني عشر، يتم قبولهم بالصفوف الباقين فيها .

ج- الطلبة المنقولون من أحد الصفوف المشار إليها وانقطعوا عن مواصلة الدراسة بالصف التالي بعذر مقبول مدة لا تزيد على عام دراسي، يتم قبولهم بالصف المنقولين إليه شريطة ألا تزيد أعمارهم أكثر من عامين على أعمار أقرانهم بهذا الصف.

د- الطلبة المحولون من المدارس الخاصة إلى أحد الصفوف المشار إليها خلال الفترة التي تحددها الوزارة، يتم قبولهم بالصفوف النظيرة للصفوف المحولين منها.

هـ- الطلبة القادمون من مدارس خارج السلطنة، يتم قبولهم بالصفوف المشار إليها متى كانوا مستوفين لشروط القبول بها وفقاً للضوابط الواردة في المادة (١٣) من هذه اللائحة.

و- الدارسون العمانيون المستوفون لشروط القبول في أحد الصفوف المشار إليها، يتم قبولهم بتلك الصفوف شريطة ألا تزيد أعمارهم أكثر من عامين على أعمار طلبة الصف المعني.

ز- الأطفال العمانيون الذين لم يلتحقوا بالدراسة وتزيد أعمارهم على سن القبول بالصف الأول، يتم تسجيلهم بالصف الذي يتناسب مع أعمارهم وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من التقسيم التنظيمي المختص بالوزارة.

ح- الطلبة غير العمانيين المسجلين بالمدارس الدولية المستوفين شروط القبول بأحد الصفوف المشار إليها، يتم قبولهم بالصفوف النظيرة للصفوف المقيدين بها بعد موافقة الوزارة.

ط- الطلبة المقبولون في أحد الصفوف المشار إليها وانقطعوا عن الدراسة بعذر مقبول مدة لا تزيد على عام دراسي واحد، يتم قبولهم بذات الصف.

المادة (١٣): دون الإخلال بشرط السن المقرر للتسجيل بالصف الأول، يكون قبول الطلبة القادمين من خارج السلطنة بطلب يقدم من ولي الأمر إلى التقسيم التنظيمي المختص بالوزارة ووفقاً للقواعد الآتية:

أ- إحضار نتيجة أو تقرير أداء الطالب معتمداً ومصداقاً عليه من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها بالدولة المعنية، أما بالنسبة لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فيكتفى باعتماد النتيجة أو تقرير أداء الطالب من وزارة التربية والتعليم بدولهم.

ب- يسجل الطالب القادم من دولة عربية من قبل المدرسة العامة بالصف النظير للصف المقيد به في الدولة القادم منها مؤقتاً لحين الحصول على موافقة التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية على

تسجيله، شريطة توقيع ولي الأمر بما يفيد علمه بأنه في حالة عدم الموافقة سيلغى تسجيل الطالب.

ج- لا يجوز تسجيل الطالب القادم من دولة غير عربية إلا بعد الحصول على موافقة التقسيم التنظيمي المختص بالوزارة.

د- في حال تقدم الطالب بطلب للالتحاق بإحدى المدارس العامة بعد مرور أكثر من شهرين من بدء الدراسة عليه تقديم ما يثبت انتظامه بالدراسة في مدرسته بالدولة القادم منها خلال الفترة التي قضاها بتلك المدرسة أو أن عدم انتظامه بالدراسة بها كان بعذر مقبول ، على أن يكون المستند المؤيد لذلك معتمداً ومصداقاً عليه من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها بالدولة المعنية، أما بالنسبة لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فيكتفى باعتماده من وزارة التربية والتعليم بدولهم.

هـ- يكون تسجيل الطلبة الذين انقطعوا عن الدراسة في العام السابق على قدومهم إلى السلطنة بالصفوف النظرية لصفوفهم، شريطة تقديمهم ما يثبت أن انقطاعهم عن الدراسة بالدول القادمين منها كان بعذر مقبول، على أن يكون المستند معتمداً ومصداقاً عليه من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها بالدولة المعنية، أما بالنسبة لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فيكتفى باعتماده من وزارة التربية والتعليم بدولهم، على أن يكون عمر الطالب مناسباً لعمر أقرانه بالصف المراد التسجيل به.

المادة (١٤): في حالة زيادة أو نقصان عمر الطالب عن السن المحدد لكل صف دراسي يتم إحالة موضوعه إلى التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية، للنظر في حالته وفقاً للضوابط المقررة في هذا الشأن.

المادة(١٥):يجوز للجنة بناءً على طلب كتابي موقع من الطالب وولي أمره، وبعد التنسيق مع مدير المدرسة العامة المعنية إعادة تسجيل الطالب المفصول نهائياً خلال العام الدراسي التالي لانتهاه تسجيله ولمرة واحدة بذات الصف الدراسي، شريطة ألا يزيد عمره في تاريخ إعادة التسجيل أكثر من عامين على عمر أقرانه المقيدين بذات الصف وأن يتضمن طلب إعادة التسجيل تعهد ولي الأمر بالتزام الطالب بالانتظام في الدراسة وبقواعد الانضباط السلوكي.

الفصل الثالث

انتقال الطلبة

المادة(١٦):يكون انتقال الطالب من مدرسة عامة إلى مدرسة أخرى داخل المديرية/ الإدارة التعليمية بناء على طلب كتابي من ولي الأمر وفقاً للإجراءات الآتية:

أ- يقدم ولي الأمر طلب النقل إلى مدير المدرسة العامة التي يرغب في نقل الطالب إليها.

ب- على إدارة المدرسة المطلوب نقل الطالب إليها دراسة الطلب للتأكد من صحة تسجيل أو قبول الطالب بالصف المعني، ومن قيام الطالب المسجل بالصف الحادي عشر بتحديد اختياراته من المواد الدراسية، وتسليم ولي الأمر موافقة المدرسة على نقله.

ج- على إدارة المدرسة المنقول منها الطالب تحرير استمارة النقل وتسليمها إلى ولي الأمر مع نسخة من الملف الشامل للطالب ونتيجة أدائه وتقارير عن مستوى أدائه خلال الفترة التي قضاها في الدراسة.

د- على المدرسة المنقول منها الطالب المقبول بالصف الثاني عشر إخطار التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية بما يفيد نقل الطالب، وعلى هذا التقسيم إخطار التقسيم التنظيمي المختص بديوان عام الوزارة بذلك.

المادة(١٧):يكون انتقال الطالب من مدرسة عامة إلى مدرسة أخرى فيما بين المديريات/

الإدارة التعليمية بناءً على طلب كتابي من ولي الأمر وفقاً للإجراءات الآتية:

أ- يقدم ولي الأمر طلب النقل إلى مدير المدرسة التي يرغب في نقل الطالب إليها.

ب- على إدارة المدرسة المنقول منها الطالب تحرير استمارة النقل وتسليمها إلى ولي الأمر مع نسخة من الملف الشامل للطالب لتقديمها للمديرية/ الإدارة التعليمية التابعة لها المدرسة التي يرغب في الانتقال إليها.

ج- على التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية/ الإدارة التعليمية المنقول منها الطالب اعتماد استمارة النقل، وتسليمها إلى ولي الأمر لتقديمها إلى المديرية/ الإدارة التعليمية المنقول إليها.

د- على التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية/ الإدارة التعليمية المنقول إليها الطالب اعتماد استمارة النقل، وتسليمها إلى ولي الأمر لتقديمها إلى المدرسة المنقول إليها.

هـ- على التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية/ الإدارة التعليمية المنقول منها الطالب المقبول بالصف الثاني عشر إخطار التقسيم التنظيمي المختص بديوان عام الوزارة بما يفيد نقل الطالب.

ويجوز انتظام الطالب في المدرسة المطلوب النقل إليها بصفة مؤقتة لحين استكمال إجراءات نقله على النحو المبين في البنود السابقة.

المادة(١٨):يكون انتقال الطالب من مدرسة عامة إلى خارج السلطنة بناء على طلب كتابي من ولي الأمر وفقاً للإجراءات الآتية:

أ- يقدم ولي الأمر طلب النقل إلى مدير المدرسة العامة التي يرغب في نقل الطالب منها.

ب- على إدارة المدرسة تحرير استمارة نقل الطالب وإرسالها إلى التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية التابعة لها المدرسة العامة مرفقاً بها نسخة من الملف الشامل للطالب.

ج- على التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية بعد مراجعة البيانات الواردة بالاستمارة ومرفقاتها، اعتمادها وتسليمها لولي الأمر.

د- يقوم ولي الأمر باعتماد استمارة نقل الطالب والتصديق عليها من الوزارة ووزارة الخارجية، وسفارة الدولة المغادر إليها أو ما يقوم مقامها، ما لم تكن المغادرة إلى إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فيكتفى باعتماد الاستمارة من الوزارة.

هـ- يقوم التقسيم التنظيمي المختص بالمديرية / الإدارة التعليمية المنقول منها الطالب المقبول بالصف الثاني عشر بإخطار التقسيم التنظيمي المختص بديوان عام الوزارة بما يفيد نقل الطالب.

الفصل الرابع

الزني المدرسي

المادة(١٩):على الطلاب الالتزام بالزني المدرسي والزي المقرر لمادة الرياضة المدرسية، ويحظر عليهم الحضور إلى المدرسة بزي مُغاير، وتعد مخالفة ذلك إخلالاً بقواعد الانضباط السلوكي.

المادة(٢٠):يتكون الزي المدرسي للطلاب في الصفوف من الأول إلى الثاني عشر من الدشداشة العمانية البيضاء، الكمة العمانية بألوانها، النعال أو الجوارب مع

الحذاء، ويجوز لطلاب الصفين الحادي عشر والثاني عشر ارتداء المصغر بألوانه.

المادة (٢١): يتكون زي الطلاب في مادة الرياضة المدرسية من القميص الرياضي، السروال الرياضي القصير أو الطويل، الجوارب الرياضية والحذاء الرياضي.

المادة (٢٢): يتكون الزي المدرسي للطالبات على النحو الآتي:

أ- بالنسبة للطالبات في الصفوف من الأول إلى الرابع من المراحل العنابي، السروال (البنتال) الأبيض، اللحاف الأبيض، الجوارب والحذاء الأسود.

ب- بالنسبة للطالبات في الصفوف من الخامس إلى الثاني عشر من المراحل الأزرق النيلي، القميص الأبيض، السروال (البنتال) الأبيض، اللحاف الأبيض، الجوارب والحذاء الأسود.

المادة (٢٣): يتكون زي الطالبات في مادة الرياضة المدرسية على النحو الآتي:

أ- بالنسبة للطالبات في الصفوف من الأول إلى الرابع من السروال (البنتال) الأبيض، الفانيلة البيضاء أو الملونة، اللحاف الأبيض، الجوارب البيضاء والحذاء الرياضي.

ب- بالنسبة للطالبات في الصفوف من الخامس إلى الثاني عشر من السروال (البنتال) الأبيض، القميص الأبيض، التنورة البيضاء، اللحاف الأبيض، الجوارب البيضاء والحذاء الرياضي.

الفصل الخامس

الانتظام الدراسي للطلبة

المادة (٢٤): على طلاب المدارس العامة الالتزام بالانتظام في الدراسة طوال العام الدراسي، ويعد التأخر أو الغياب عن اليوم الدراسي أو الانقطاع عن الدراسة إخلالاً بقواعد الانتظام الدراسي.

المادة (٢٥): يُعد الطالب متأخراً إذا حضر بعد بداية اليوم الدراسي (الطابور) بدون عذر مقبول.

المادة (٢٦): على مجلس الإدارة بواسطة من يكلفه من أعضائه توثيق حالات تأخر الطلبة وفقاً للملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٢٧): في حال تأخر الطالب يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- نصح الطالب وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة، إذا كان التأخر للمرة الأولى.

ب- تنبيه الطالب وفقاً للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة إذا كان التأخر للمرة الثانية.

ج- إنذار الطالب وفقاً للملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة مع أخذ تعهد على ولي الأمر والطالب متضمناً التزام الطالب بقواعد الانتظام الدراسي وفقاً للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة، إذا كان التأخر للمرة الثالثة.

د- دراسة حالة الطالب إذا كان التأخر للمرة الرابعة.

المادة (٢٨): يُعد الطالب متغيباً إذا انقطع يوماً دراسياً كاملاً أو حصة دراسية واحدة خلال اليوم بدون عذر مقبول، كما يعد التأخر بعد المرة الرابعة غياباً ليوم دراسي كامل.

وتكون مدة الغياب متصلة متى تتابعت أيامها ولو تخللتها إجازة أسبوعية أو رسمية.

المادة (٢٩): على مجلس الإدارة عن طريق من يكلفه من أعضائه توثيق حالات غياب الطلبة في ضوء ما يثبتته معلمو وفنيو وإداريو المدرسة في هذا الشأن وذلك وفقاً للملحق رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٣٠): في حال غياب الطالب يقوم مجلس الإدارة باتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- نصح الطالب وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة إذا كان الغياب لمدة يومين متصلين أو منفصلين خلال العام الدراسي.

ب- تنبيه الطالب وفقاً للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة إذا كان الغياب لمدة خمسة أيام متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي.

ج- إنذار الطالب وفقاً للملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة مع أخذ تعهد على الطالب وولي الأمر بالتزام الطالب بقواعد الانتظام الدراسي وفقاً للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة، إذا كان الغياب لمدة ثمانية أيام متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي.

د- دراسة حالة الطالب إذا كان الغياب لمدة عشرة أيام متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي.

هـ- رفع موضوع الطالب إلى اللجنة وفقاً للملحق رقم (٨) المرفق بهذه اللائحة، إذا كان الغياب لمدة خمسة عشر يوماً منفصلة، وذلك لاتخاذ القرار المناسب من بين البدائل الآتية:

أولاً: بالنسبة لطلبة الصفوف (١-٤) من الأول إلى الرابع:-

- تخفيض نسبة (٢٠%) من الدرجات المقررة للتقويم المستمر.

ثانياً: بالنسبة لطلبة الصفوف (٥-١٢) من الخامس إلى الثاني عشر:-

١- تخفيض نسبة (٥٠%) من الدرجات المقررة للتقويم المستمر.

٢- الحرمان من دخول امتحان فصل دراسي مع السماح بدخول امتحان الدور الثاني المقرر لذات الصف الدراسي.

٣- الحرمان من دخول الامتحان المقرر للعام الدراسي في الدور الأول والثاني واعتبار الطالب راسباً.

المادة (٣١): يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا تغيب عن المدرسة لمدة خمسة عشر يوماً دراسياً متصلة بدون عذر مقبول.

المادة (٣٢): يُتخذ حيال الطالب المنقطع عن الدراسة الإجراءات الآتية:

أ- على مجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه بمرافقة أحد أعضاء مجلس الآباء/ الأمهات بزيارة الطالب وولي أمره بالتنسيق مع شيخ/ رشيد الحي أو الحلة أو القرية التي يسكنها الطالب، لحثهما على عودة الطالب للانتظام في الدراسة، وإعداد تقرير بنتيجة الزيارة وفقاً للملحق رقم (٩) المرفق بهذه اللائحة.

ب- في حال عدم انتظام الطالب في الدراسة يُرفع موضوعه من قبل رئيس مجلس الإدارة إلى اللجنة وفقاً للملحق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة، وذلك لاتخاذ القرار المناسب على النحو الآتي:

أولاً: بالنسبة لطلبة الصفوف (١-٤) من الأول إلى الرابع:-

- تخفيض نسبة (٢٠%) من الدرجات المقررة للتقويم المستمر.

ثانياً: بالنسبة لطلبة الصفوف (٥-١٠) من الخامس إلى العاشر:-

١ - تخفيض نسبة (٥٠%) من الدرجات المقررة للتقويم المستمر.

٢ - الحرمان من دخول امتحان فصل دراسي مع السماح بدخول امتحان الدور الثاني المقرر لذات الصف الدراسي.

٣ - الحرمان من دخول الامتحان المقرر للعام الدراسي في الدور الأول والثاني واعتبار الطالب راسباً.

ثالثاً: بالنسبة لطلبة الصفين (١١-١٢) الحادي عشر والثاني عشر:-

١ - تخفيض نسبة (٥٠%) من الدرجات المقررة للتقويم المستمر.

٢ - الحرمان من دخول امتحان فصل دراسي مع السماح بدخول امتحان الدور الثاني المقرر لذات الصف الدراسي.

٣ - فصل الطالب نهائياً، مع السماح له بالتسجيل بالمدارس الخاصة أو بنظام تعليم الكبار.

الفصل السادس

الانضباط السلوكي للطلبة

المادة (٣٣): على معلمي وإداريي المدرسة العامة وفنييها تسجيل حالات مخالفة الطلبة لقواعد الانضباط السلوكي وفقاً للملحق رقم (١١) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٣٤): على معلمي وإداريي المدرسة العامة وفنييها تحويل استمارات الطلبة المخالفين لقواعد الانضباط السلوكي إلى مجلس إدارة المدرسة وفقاً للملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٣٥): على مجلس الإدارة بواسطة أحد أعضائه توثيق حالات مخالفة الطلبة لقواعد الانضباط السلوكي وفقاً للملحق رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٣٦): على مجلس الإدارة في حال مخالفة الطلبة لقواعد الانضباط السلوكي اتخاذ الإجراءات المناسبة على النحو الآتي:

أ- نصح الطالب وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة في حال ارتكابه أي من السلوكيات الآتية:

١ - الإخلال بنظام الطابور أو الحصص الدراسية أو الأنشطة المدرسية، وخاصة دخول الصف أو الخروج منه دون استئذان.

٢ - عدم الالتزام بالزي المدرسي.

٣ - العبث بمرافق المدرسة ووسائل النقل المدرسية.

٤ - الإساءة بالقول إلى أحد زملائه.

٥ - عدم المحافظة على النظافة أو المظهر الشخصي، كارتداء الأقرط والأساور، عمل الوشم وقصات الشعر، إطالة الشعر للذكور، واستخدام مساحيق التجميل للإناث.

٦ - عدم الالتزام بإحضار الكتب والدفاتر والأدوات المدرسية والملابس الرياضية.

٧ - عدم مراعاة الاحترام الواجب في التعامل مع معلمي وإداريي وفنيي المدرسة وزوارها.

٨ - تناول المأكولات أو المكسرات أو مضغ العلكة (اللبان) وغيرها أو النوم أثناء الحصص أو الأنشطة المدرسية.

٩ - عدم المحافظة على نظافة الفصل وغيره من مرافق المدرسة.

١٠ - الإهمال في أداء الواجبات أو الأنشطة المدرسية .

١١ - عدم الإنصات لتوجيهات المعلم.

١٢ - التحدث بصوت مرتفع بالقرب من الصفوف الدراسية.

١٣ - عدم الالتزام بضوابط استخدام الحافلات المدرسية.

ب- تنبيه الطالب وفقاً للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة في حال ارتكابه أيّاً من الأفعال الآتية:

١ - تزوير أحد المحررات المدرسية.

٢ - تزوير توقيع ولي أمره.

٣ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للمرة الثانية.

ج- إنذار الطالب وفقاً للملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة، وأخذ تعهد على الطالب وولي أمره بالتزام الطالب بقواعد الانضباط السلوكي وفقاً للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة، وذلك في حال ارتكابه أيًا من الأفعال الآتية:

- ١ - الشجار وتهديد الغير.

- ٢ - الاعتداء بألفاظ نابية على أحد زملائه.

- ٣ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) للمرة الثالثة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين (١ ، ٢) من الفقرة (ب) للمرة الثانية.

د- دراسة حالة الطالب في حال إتيانه أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) للمرة الرابعة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين (١ ، ٢) من الفقرة (ب) للمرة الثالثة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين (١ ، ٢) من الفقرة (ج) للمرة الثانية.

هـ- فصل الطالب مؤقتاً مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام دراسية فعلية وفقاً للملحق رقم (١٤) المرفق بهذه اللائحة، وأخذ تعهد على الطالب وولي أمره بعد انتهاء مدة الفصل بالتزام الطالب بقواعد الانضباط السلوكي وفقاً للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة في حال ارتكابه أيًا من الأفعال الآتية:

- ١ - إحضار الأجهزة السمعية والبصرية إلى المدرسة كالهواتف النقالة والكاميرات والمسجلات وغيرها.

- ٢ - إساءة استخدام الحاسب الآلي بالمدرسة.

- ٣ - تعمد إتلاف علم الدولة أو صورة صاحب الجلالة أو متعلقات أي من زملائه أو موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي الحافلات المدرسية، أو إتلاف مرافق المدرسة، وفي تلك الحالة يلزم الطالب وولي أمره بإصلاح ما تم إتلافه أو دفع ثمنه للمدرسة، وفقاً لحكم البند رقم (١٢) من الملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة.

٤ - التدخين أو تناول المخدرات أو المؤثرات العقلية والحضور إلى المدرسة تحت تأثيرها.

٥ - حيازة أو تداول أو استعمال أي مواد ضارة كالكبريت والألعاب النارية والأدوات الحادة وغيرها.

٦ - أي سلوك مُخل بالآداب العامة.

٧ - الاعتداء على زملائه وإيذائهم بدنياً أو الاستيلاء على متعلقاتهم الشخصية.

٨ - الإساءة بالقول إلى موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي الحافلات المدرسية.

٩ - الكتابة على حوائط المدرسة.

١٠ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) للمرة الخامسة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين رقمي (١، ٢) من الفقرة (ب) للمرة الرابعة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين رقمي (١، ٢) من الفقرة (ج) للمرة الثالثة، وذلك بعد اتخاذ الإجراء المنصوص عليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

و- رفع موضوع الطالب إلى اللجنة وفقاً للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة لإصدار قرار بفصله مؤقتاً مدة لا تقل عن خمسة أيام ولا تزيد على عشرة أيام دراسية فعلية، مع أخذ تعهد عليه وولي أمره بالالتزام بقواعد الانضباط السلوكي بعد انقضاء مدة الفصل وفقاً للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة، وذلك في حال ارتكابه أيًا من الأفعال الآتية:

١ - الإخلال بالنظام العام بالمدرسة، وذلك بالتحريض على إثارة الفوضى أو الإضراب أو الاعتصام أو غير ذلك أو المشاركة فيه.

٢ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) للمرة السادسة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البنود من (١ إلى ٩) من الفقرة (هـ) من هذه المادة للمرة الثانية.

ز- رفع موضوع الطالب إلى اللجنة وفقاً للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة، لإصدار قرار بنقله تأديبياً إلى مدرسة أخرى أو تحويله إلى نظام تعليم الكبار إذا كان مسجلاً بالصفوف (١٠-١٢) من العاشر إلى الثاني عشر، وذلك في حال ارتكابه أيّاً من الأفعال الآتية:

١ - الاعتداء على موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي الحافلات المدرسية وإيذائهم بدنياً.

٢ - أحد السلوكيات المنصوص في البند (١) من الفقرة (و) من هذه المادة للمرة الثانية.

٣ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في البنود من (١ إلى ٩) من الفقرة (هـ) من هذه المادة للمرة الثالثة.

٤ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للمرة السابعة.

ح- رفع موضوع الطالب المقيد بالصفوف (١٠-١٢) من العاشر إلى الثاني عشر إلى اللجنة وفقاً للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة لإصدار قرار بفضله نهائياً، وذلك في حال ارتكابه أيّاً من الأفعال الآتية:

١ - السلوك المنصوص عليه في البند (١) من الفقرة (ز) من هذه المادة للمرة الثانية.

٢ - السلوك المنصوص عليه في البند (١) من الفقرة (و) من هذه المادة للمرة الثالثة.

٣ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في البنود من (١ إلى ٩) من الفقرة (هـ) من هذه المادة للمرة الرابعة.

٤ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للمرة الثامنة.

المادة(٣٧):على اللجنة فصل الطالب نهائياً في حال إيداعه إحدى دور الرعاية أو الإصلاح أو أحد السجون تنفيذاً لقرار أو حكم قضائي نهائي.

المادة(٣٨):يكون تنفيذ الفصل المؤقت من قبل إدارة المدرسة باتباع أحد الإجراءين الآتيين:
أ- حرمان الطالب من دخول المدرسة طوال مدة فصله.

ب- السماح للطالب بالحضور إلى المدرسة وتنفيذه لبرنامج يتضمن إلزامه بقضاء ما يعادل ٧٥% من اليوم الدراسي في أداء أنشطة وواجبات بالقاعة المخصصة لذلك تحت إشراف إدارة المدرسة، وقضاء باقي اليوم في تلقي جلسات إرشادية مع تطبيق برنامج تعديل السلوك بشأنه من قبل الأخصائي الاجتماعي.

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

الملاحق

ملحق رقم (١)

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

العام الدراسي

قواعد الانتظام والانضباط الطلابي

الفاضل: ولي أمر الطالب/ الطالبة: المحترم
تحية طيبة... وبعد،،،

إيماناً بدوركم الملموس في رعاية وتقويم سلوك أبنائكم، ومتابعتمكم المستمرة لمستوى تحصيلهم الدراسي بما يحقق لهم الاستقرار والتكيف مع البيئة المدرسية، ولتحقيق ديمومة الشراكة التربوية والتعليمية بين البيت والمدرسة في إعداد أبنائنا الطلبة لخدمة مجتمعهم ووطنهم؛ تأمل إدارة المدرسة منكم حث ابنكم/ ابنتكم وتعويدته على القواعد السلوكية الآتية:

- ١) الانتظام عند ركوب الحافلات المدرسية، والتزام الهدوء أثناء سيرها في الطريق.
- ٢) الوصول في الوقت المحدد لبدء اليوم الدراسي والمشاركة في الطابور.
- ٣) الانتظام والهدوء أثناء الطابور المدرسي، وترديد النشيد السلطاني باحترام وبصوت واضح.
- ٤) الانضباط في الحصص الدراسية، وتجنب الخروج منها بغير استئذان.
- ٥) وضع كتبه وأدواته الدراسية في حقيبته المدرسية.
- ٦) المحافظة على نظافته الشخصية المتمثلة في تنظيف الأسنان والاستحمام بصورة يومية، ونظافة الملابس، وقص الأظافر والشعر.
- ٧) الالتزام بالزي المدرسي المحدد وفق أحكام لائحة شؤون الطلبة، وتجنب إضافة أية تصاميم على الملابس لا تليق بمظهر طالب العلم.
- ٨) المحافظة على نظافة الصف والمدرسة والبيئة المحيطة بها.
- ٩) التحدث والتعامل مع زملائه والعاملين بالمدرسة وزائريها بأدب واحترام، ومراعاة مشاعرهم، واحترام خصوصياتهم، وعدم القيام بأي عمل يؤثر على سلامتهم أو ممتلكاتهم.
- ١٠) إنهاء واجباته المنزلية بمفرده في الوقت المحدد، ومتابعة ذلك.
- ١١) تشجيعه على استذكار دروسه بصورة مستمرة.
- ١٢) المحافظة على ممتلكات المدرسة ومرافقها وإصلاح ما يتم إتلافه منها أو دفع ثمنها.
- ١٣) عدم إحضار مواد محظورة وأدوات تهدد سلامته وسلامة زملائه إلى المدرسة، مثل العلكة، والمشروبات الغازية، والتبغ والسجائر، والكبريت والزجاج والأدوات الحادة والولاعات والألعاب النارية والمواد المتفجرة، وأجهزة الليزر، والهواتف النقالة، والأجهزة السمعية والبصرية الأخرى.

اسم ولي أمر الطالب/ الطالبة:
التوقيع: / / التاريخ:

توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

نسخة إلى:

- ولي أمر الطالب
- ملف الطالب

ملحق رقم (٣)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

استمارة إخطار ولي الأمر بنصح الطالب

الفاضل ولي أمر الطالب/ الطالبة:.....، المسجل/ المسجلة
بالصف.....
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،
عملاً بالمادة رقم () من لائحة شؤون الطلبة، نفيديكم أن إدارة المدرسة قد قامت بتقديم النصح
للطالب، وذلك بسبب:

- () التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() إتيان السلوكيات الآتية:

وقد قامت إدارة المدرسة بتوجيه الطالب شفويًا وإرشاده لعدم تكرار التأخر عن موعد بدء اليوم
الدراسي بدون عذر مقبول/ تكرار التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول/ عدم الالتزام بقواعد الانضباط
السلوكي.

هذا للعلم، واتخاذ ما يلزم بما يحقق الالتزام بقواعد الانتظام الطلابي والانضباط السلوكي.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،
توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

اسم المستلم:.....
صلته بالطالب:.....
الرقم المدني:.....
التوقيع:
التاريخ: / /
نسخة إلى:
- ملف الطالب

ملحق رقم (٤)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

استمارة تنبيه طالب

الفاضل ولي أمر الطالب/ الطالبة:.....، المسجل/ المسجلة
بالصف.....
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،

إلحاقاً برسالتنا رقم () بتاريخ / / ٢٠٠٠م بشأن.....، وعملاً بالمادة ()
من لائحة شؤون الطلبة، نفيديكم أن إدارة المدرسة قد قامت بتنبيه الطالب، وذلك بسبب:
() التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() إتيان السلوكيات الآتية:

وقد قامت إدارة المدرسة بتوجيه الطالب كتابة وإحاطته علماً بنتائج التأخر عن موعد بدء اليوم
الدراسي بدون عذر مقبول/ الغياب عن المدرسة بدون عذر مقبول/ عدم الالتزام بقواعد الانضباط
السلوكي.

هذا للعلم، واتخاذ ما يلزم بما يحقق الالتزام بقواعد الانتظام الطلابي والانضباط السلوكي.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،
توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

اسم المستلم:.....

صلته بالطالب:.....

الرقم المدني:.....

التوقيع:

التاريخ: / /

نسخة إلى:

- ملف الطالب

ملحق رقم (٥)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

استمارة إنذار طالب

الفاضل ولي أمر الطالب/ الطالبة:.....، المسجل/ المسجلة
بالصف:.....
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،

إلحاقاً برسالتنا رقم () بتاريخ / / ٢٠م، ورسالتنا رقم () بتاريخ / / ٢٠م بشأن، وعملاً بالمادة () من لائحة شؤون الطلبة، نفيديكم أن إدارة المدرسة قد أذرت الطالب المذكور، وذلك بسبب:

- () التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية:
() إتيان السلوكيات الآتية:

.....
.....

عليه يرجى التكرم بمراجعة إدارة المدرسة في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخه لمناقشة موضوع الطالب واستكمال بقية الإجراءات.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،
توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

اسم المستلم:.....
صلته بالطالب:.....
الرقم المدني:.....
التوقيع:
التاريخ: / /
نسخة إلى:
- ملف الطالب.

ملحق رقم (٦)

العام الدراسي

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

تعهد الطالب وولي أمره

حضر إلى المدرسة الفاضل/ الفاضلة:، رقم مدني
()، ولي أمر الطالب/ الطالبة: المسجل بالصف:، يوم
..... الموافق / / ٢٠م، لمناقشة موضوع الإنذار الموجه إلى ابنه/ ابنته مع إدارة المدرسة.
وقد تعهد الطالب وولي أمره بـ:
() عدم تكرار التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول.
() عدم الغياب بدون عذر مقبول.
() عدم تكرار السلوكيات المنسوبة إليه، والالتزام بأنظمة وقواعد الانضباط السلوكي.
وأنه في حال عدم التزامه ستقوم إدارة المدرسة باتخاذ الإجراء الذي تراه مناسباً وفق لائحة
شؤون الطلبة.

توقيع الطالب:.....

توقيع ولي الأمر:.....

الرقم المدني:.....

التاريخ:

توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

نسخة إلى:
- ملف الطالب.

ملحق رقم (٧)

العام الدراسي

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة

مدرسة.....

الشعبة:

الصف:

كشف الطلبة المتغيبين بدون عذر

الملاحظات	الغياب الثالث		الغياب الثاني		الغياب الأول		اسم الطالب	م
	الإجراء	التاريخ	الإجراء	التاريخ	الإجراء	التاريخ		

يعتمد مدير المدرسة

توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

ملحق رقم (٨)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة

مدرسة

استمارة تحويل طالب متغيب إلى لجنة الانتظام والانضباط السلوكي

أولاً: بيانات الطالب:

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر، ورقم هاتفه	

ثانياً: وصف السلوك:

التغيب عن أيام الدراسة لمدة خمسة عشرة يوماً دراسياً منفصلة في الأيام الموافقة للتواريخ التالية:

.....

ثالثاً: الإجراءات التي اتخذها الأخصائي الاجتماعي:

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت):

إعداد خطة إجرائية للسلوك.		تقرير عن دراسة الحالة.	
المقابلة مع الطالب.		الأنشطة المدرسية.	
الاتصال بولي الأمر.		إرشاد ولي الأمر.	
مراجعة سجلات الطالب.		ملاحظة السلوك.	
.....		الإرشاد الفردي/ الإرشاد الجماعي.	

التاريخ: توقيع الأخصائي الاجتماعي:

رابعاً: الإجراءات التي اتخذها مجلس إدارة المدرسة:

أ. الإجراء الأول (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

ب. الإجراء الثاني (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

ج. الإجراء الثالث (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

د. الإجراء الرابع (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

هـ. الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

رأي المجلس:

.....
.....
.....

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

ملحق رقم (٩)

العام الدراسي

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

تقرير زيارة ولي أمر طالب منقطع عن الدراسة

إنه في يوم الموافق / / ٢٠م قام عدد من أعضاء مجلس إدارة المدرسة وأعضاء من مجلس الآباء/ الأمهات بالمدرسة بحضور الشيخ/ الفاضل: شيخ/ رشيد بزيارة للفاضل/ ولي أمر الطالب/ المسجل بالصف والمنقطع عن الدراسة لمدة يوماً متصلاً خلال الفترة من إلى، بهدف حث الطالب وولي أمره على عودة الطالب إلى مقاعد الدراسة. وكانت نتائج الزيارة كالاتي:
() تمكن الفريق من إقناع الطالب وولي أمره بالعودة إلى مقاعد الدراسة، وياشر الطالب الدراسة يوم الموافق / / ٢٠م.
() لم يتمكن الفريق من إقناع الطالب وولي أمره بالعودة إلى الدراسة.

توقيع أعضاء مجلس إدارة المدرسة:

الاسم: التوقيع:

الاسم: التوقيع:

توقيع أعضاء مجلس الآباء والأمهات:

الاسم: التوقيع:

الاسم: التوقيع:

توقيع الشيخ أو رشيد الحي أو الحلة أو القرية:

الاسم: التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة

رئيس مجلس إدارة المدرسة

نسخة إلى:
- ملف الطالب

ملحق رقم (١٠)

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....
الرقم:
التاريخ:

استمارة تحويل طالب منقطع عن الدراسة إلى لجنة الانتظام والانضباط السلوكي
أولاً: البيانات الشخصية:

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر، ورقم هاتفه	

ثانياً: وصف السلوك:
الانقطاع عن الدراسة لمدة يوماً متصلة اعتباراً من إلى

ثالثاً: الإجراءات التي اتخذها مجلس إدارة المدرسة:
أ. الإجراء الأول (مرفق ما يثبت):
التاريخ:
ب. الإجراء الثاني (مرفق ما يثبت):
التاريخ:
ج. الإجراء الثالث (مرفق ما يثبت):
التاريخ:
د. الإجراء الرابع (مرفق ما يثبت):
التاريخ:
هـ. الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت):
التاريخ:

رأي المجلس الإدارة:

.....
.....
.....

توقيع عضو مجلس الإدارة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة

رئيس مجلس إدارة المدرسة

ملحق رقم (١٢)

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

التاريخ: / / ٢٠م

استمارة تحويل طالب إلى مجلس إدارة المدرسة

المحترم الفاضل/ مدير المدرسة - رئيس مجلس الإدارة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...وبعد،،
أفيدكم بأن الطالب/ الطالبة: المسجل بالصف
..... ، قد ارتكب المخالفات الآتية:، علماً بأن
المخالفات السابقة للطالب والإجراءات المتخذة بشأنها كانت على النحو الآتي:

م	المخالفات	التاريخ	الإجراء المتخذ

راجياً التكرم بالإطلاع واتخاذ اللازم.

اسم الموظف: التاريخ: / / ٢٠م التوقيع:

رأي المجلس أو رأي مدير المدرسة - رئيس مجلس الإدارة:

المحترم عضو مجلس إدارة المدرسة المفوض عن طلبة الصف

أحيل إليكم الموضوع؛ راجياً التكرم باتخاذ الإجراء المناسب وفق لائحة شؤون الطلبة.

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

نسخة إلى:
- الموظف.

ملحق رقم (١٤)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

استمارة فصل مؤقت لطالب

الفاضل ولي أمر الطالب/ الطالبة:.....، المسجل/ المسجلة
بالمصنف.....
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،

إلحاقاً برسالتنا رقم () بتاريخ / / ٢٠م بشأن.....، ورسالتنا رقم ()
بتاريخ / / ٢٠م بشأن.....، ورسالتنا رقم () بتاريخ / / ٢٠م بشأن
.....، وعملاً بالمادة () من لائحة شؤون الطلبة، نفيديكم أن مجلس إدارة المدرسة قد
قرر فصل المذكور فصلاً مؤقتاً لمدة أيام، وذلك بسبب إتيان السلوكيات الآتية:

.....
.....
.....

عليه يرجى التكرم بمراجعة إدارة المدرسة خلال مدة الفصل لمناقشة موضوع الطالب المذكور
معها، واستكمال بقية الإجراءات.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

توقيع عضو مجلس إدارة المدرسة المسؤول:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة

اسم المستلم:.....

صلته بالطالب:.....

الرقم المدني:

التوقيع:

التاريخ: / /

نسخة إلى:

- ملف الطالب

ملحق رقم (١٥)

الرقم:
التاريخ:

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة
مدرسة.....

استمارة تحويل طالب مخالف لقواعد الانضباط السلوكي إلى لجنة الانتظام والانضباط السلوكي
أولاً: بيانات الطالب:

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر، ورقم هاتفه	

ثانياً: وصف السلوك:

م	السلوك الذي قام به الطالب	تاريخه

ثالثاً: الإجراءات التي اتخذها المعلم - الإداري - الفني:

أ- السلوك:

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت):

الإرشاد والتوجيه.		ملاحظة السلوك.	
الأنشطة المدرسية.		المقابلة مع الطالب.	
إرشاد ولي الأمر.		الاتصال بولي الأمر.	
		مراجعة سجلات الطالب.	

توقيع المعلم:

التاريخ:

ب- تكرار السلوك أو سلوك مشابه:

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت):

الإرشاد والتوجيه.		ملاحظة السلوك.	
الأنشطة المدرسية.		المقابلة مع الطالب.	
إرشاد ولي الأمر.		الاتصال بولي الأمر.	
		مراجعة سجلات الطالب.	

توقيع المعلم:

التاريخ:

ج- تكرار السلوك أو سلوك آخر مشابه:

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت):

الإرشاد والتوجيه.		ملاحظة السلوك.	
الأنشطة المدرسية.		المقابلة مع الطالب.	
إرشاد ولي الأمر.		الاتصال بولي الأمر.	
		مراجعة سجلات الطالب.	

توقيع المعلم:

التاريخ:

رابعاً: الإجراءات التي اتخذها الأخصائي الاجتماعي:

السلوك:

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت):

إعداد خطة إجرائية للسلوك.		تقرير عن دراسة الحالة.	
المقابلة مع الطالب.		الأنشطة المدرسية.	
الاتصال بولي الأمر.		إرشاد ولي الأمر.	
مراجعة سجلات الطالب.		ملاحظة السلوك.	
		الإرشاد الفردي/ الإرشاد الجماعي.	

توقيع الأخصائي الاجتماعي:

التاريخ:

خامساً: الإجراءات التي اتخذها مجلس إدارة المدرسة:

أ. الإجراء الأول (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

ب. الإجراء الثاني (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

ج. الإجراء الثالث (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

د. الإجراء الرابع (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

هـ. الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت):

التاريخ:

رأي المجلس:

يعتمد مدير المدرسة
رئيس مجلس إدارة المدرسة