

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري رقم (٢٠٠٦/٤)  
بإصدار اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٧٧/٦٨ بإنشاء المدارس الخاصة،  
والى اللائحة التنظيمية لمدارس الجاليات الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩١/١١٦،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

تقرر

- مادة (١): يعمل بأحكام اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية المرافقة .  
مادة (٢): على مدارس الجاليات القائمة بالسلطنة أن تعدل أوضاعها بما يتفق وأحكام هذه اللائحة  
خلال مدة لا تزيد على سنة من تاريخ العمل بها .  
مادة (٣): تلغى اللائحة التنظيمية لمدارس الجاليات الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩١/١١٦ المشار  
إليها، وكل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .  
مادة (٤): ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره .

يحيى بن سعود السليمي  
وزير التربية والتعليم

صدر في: ١٤٢٦/١٢/٤ هـ  
الموافق: ٢٠٠٦/١/٤ م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



وزارة التربية والتعليم

اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية

## الفصل الأول

### تعريفات

مادة (١): في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل

منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

- الوزارة: وزارة التربية والتعليم
- الوزير: وزير التربية والتعليم .
- اللجنة: لجنة المدارس الدولية .
- المكتب: مكتب المدارس الدولية، بالوزارة .
- المدرسة: المدرسة الدولية لأبناء المقيمين بالسلطنة .
- اللجنة التأسيسية: اللجنة المكونة من ثلاثة أعضاء يختارهم أولياء أمور الطلبة المقيمين بالسلطنة، من بينهم .
- المجلس: مجلس إدارة المدرسة الدولية - وفروعها إن وجدت - .

## الفصل الثاني إجراءات وشروط الترخيص بإنشاء المدارس الدولية

مادة (٢): تقدم اللجنة التأسيسية طلب الترخيص بإنشاء المدرسة إلى المكتب، ويشترط في هذا الطلب أن يتضمن البيانات الآتية: المراحل التعليمية - عدد الصفوف والشعب - عدد الطلبة المتوقع قبولهم بما لا يقل عن ٢٠٠ طالب - المناهج الدراسية التي ستدرس بالمدرسة.  
وعلى المكتب أن يرفع الطلب إلى اللجنة مصحوبا بتقرير يتضمن رأيه في الموافقة المبدئية على الطلب أو رفضه.

مادة (٣): في حالة الموافقة المبدئية على الطلب توافي اللجنة التأسيسية المكتب قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف بما يلي:  
أ) موقع ومواصفات المبنى المقترح مرفقا معه رسم هندسي يوضح أبعاد الحجرات والمرافق والمساحات، على أن تتوفر في المبنى المدرسي الشروط الصحية والتربوية التي تحددها الوزارة للاستخدام المدرسي، والأيقع في حي سكني مزدحم، وأن يكون بالقرب من المبنى ساحة مناسبة لوقوف السيارات.  
ب) نسخ من المناهج والمقررات الدراسية المقترحة والمكتب التي سوف تدرس في المدرسة.  
ج) كشف بأسماء المرشحين لشغل وظائف مدير المدرسة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والفنية مرفقا به السيرة الذاتية لكل منهم والمؤهلات العلمية والعملية للمرشحين موثقة ومعتمدة من الجهات المختصة.

مادة (٤): تشكل لجنة لمعاينة المبنى المقترح للمدرسة تضم في عضويتها ممثلا للمكتب ومهندسا مختصا من العاملين بالوزارة ورئيس قسم التعليم الخاص بالمنطقة التعليمية بالإضافة إلى مندوب من كل من الإدارة العامة للدفاع المدني والإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية.

وتقدم هذه اللجنة محضر المعاينة إلى المكتب الذي عليه أن يرفع، بعد الموافقة على صلاحية المبنى والتأكد من توافر التجهيزات التربوية للمدرسة، تقريراً إلى اللجنة للنظر في إمكانية منح الترخيص بإنشاء المدرسة من عدمه .  
وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً إلى الوزير للموافقة على منح الترخيص .

مادة (٥): على اللجنة التأسيسية تشكل مجلس إدارة المدرسة وفقاً للمادة (٩) من اللائحة خلال شهر من تاريخ صدور الترخيص .

مادة (٦): مدة الترخيص ثلاث سنوات دراسية تجدد بعد تأكد المكتب من استيفاء الشروط الواردة في هذه اللائحة، وسداد الرسوم التي يصدر بتحديد قرار من الوزير .

مادة (٧): لا يجوز التنازل عن الترخيص صراحة أو ضمناً للغير إلا بموافقة الوزارة وإجازة للوزارة إلغاء الترخيص دون الالتزام بأية تعويضات .

مادة (٨): يجوز للمدرسة بعد مرور عام من تاريخ صدور ترخيص إنشائها التقدم بطلب فتح فرع لها، وتطبق في هذه الحالة نفس الشروط والإجراءات الواردة في هذه اللائحة .

## الفصل الثالث مجلس الإدارة

مادة (٩):

- أ) يكون لكل مدرسة مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن خمسة ولا يزيد على عشرة.
- ب) يشكل المجلس من مدير المدرسة ومديري الفروع إن وجدت وبعض أولياء أمور الطلبة غير المتمتعين بالحصانة الدبلوماسية.
- ج) يحدد عدد أولياء الأمور في عضوية المجلس وينتخبهم بالاقتراع السري المباشر أولياء أمور طلبة المدرسة مجتمعين في هيئة جمعية عمومية، وبحضور ممثل للوزارة.
- د) ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً له، ولا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس ومدير المدرسة.
- هـ) يعتمد تشكيل المجلس من اللجنة، ولا يجوز إجراء تعديل في هذا التشكيل إلا بموافقة الوزارة.

مادة (١٠): مدة المجلس سنتان تجدد بنفس الشروط والإجراءات المشار إليها في المادة (٩).

مادة (١١): المجلس هو الجهة المسؤولة أمام الوزارة في كل ما يتعلق بأمور المدرسة وفروعها إن وجدت، ويكون رئيس المجلس هو الممثل القانوني للمدرسة.

مادة (١٢): يضع المجلس لائحة داخلية لتنظيم أعماله يتم اعتمادها من قبل الوزارة بعد التأكد من عدم تعارضها مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (١٣): يجوز للمجلس تكوين لجان إدارة لفروع المدرسة إن وجدت يسند إليها تسيير الأعمال اليومية تحت إشراف ومسؤولية المجلس.

## الفصل الرابع

### الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية

- مادة (١٤): يجب أن يتوافر فيمن يعين مديرا للمدرسة الشروط الآتية:
- أ) أن يكون حاصلًا على مؤهل تربوي لا يقل عن درجة الليسانس أو البكالوريوس .
- ب) أن تتوفر لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين في التدريس وأربع سنوات في الإدارة المدرسية .
- ج) أن يكون متفرغًا لإدارة المدرسة .
- د) أن يكون كامل الأهلية حسن السير والسلوك ولم تصدر ضده أحكام نهائية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

- مادة (١٥): تقدم إدارة المدرسة إلى المكتب أسماء وبيانات المرشحين لشغل وظائف مدير المدرسة والهيئة التدريسية والإدارية والفنية مصحوبة بالوثائق اللازمة وطلب الموافقة على تعيينهم بالمدرسة .
- ولا يعتبر التعيين نهائيًا إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من المكتب، وعلى المدرسة إنهاء كافة الإجراءات وفقا لقوانين العمل والإقامة قبل مباشرتهم العمل بالمدرسة .

- مادة (١٦): مدير المدرسة مسؤول عن جميع الأعمال الفنية والإدارية والمالية وتنفيذ تعليمات الوزارة وقرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالمدرسة .

- مادة (١٧): لا يجوز تعيين من يتمتعون بالحصانة الدبلوماسية أو من تشملهم هذه الحصانة في المدرسة .

- مادة (١٨): على المدرسة إخطار المكتب بكل من يتم تعيينه بها من العمانيين عن طريق وزارة القوى العاملة .

- مادة (١٩): يخضع كل ما يتعلق بعقود العمل المبرمة بين المدرسة والعمالين بها لقانون العمل العماني .

## الفصل الخامس المناهج والكتب الدراسية

مادة (٢٠): يجوز للمدرسة تدريس أية مناهج وكتب دراسية ترغب في تدريسها شريطة حصولها على موافقة مسبقة من الوزارة.

مادة (٢١): يحق للوزارة تعديل أو استبعاد أية مناهج أو كتب دراسية تدرس بالمدرسة من شأنها المساس بالقيم أو المصالح الوطنية.  
ولا يجوز للمدرسة إصدار مطبوعات لا تتعلق بالأهداف التربوية.

## الفصل السادس شؤون الطلبة والسجلات والملفات

مادة (٢٢): يتم قبول الطلبة بالمدرسة، وفقا لشروط القبول المتبعة في دول المقيمين .

مادة (٢٣): لا يجوز قبول أي طالب عماني بالمدارس الدولية، كما لا يسمح باستمرار وجود أي طالب يكتسب الجنسية العمانية بهذه المدارس .  
ويجوز بقرار من الوزير استثناء قبول طلبة عمانيين بالمدرسة .

مادة (٢٤): لا يسمح لأي طالب بالمدرسة بالانتقال إلى مدارس أخرى بالسلطنة إلا بعد موافقة المكتب .

مادة (٢٥): الوزارة غير مسؤولة عن تصديق أو اعتماد أية شهادة دراسية أو وثيقة تصدرها المدرسة .

مادة (٢٦): تلتزم المدرسة بتوفير الإشراف الصحي على طلابها .

مادة (٢٧): مدير المدرسة مسؤول عن الاحتفاظ بالسجلات والملفات التالية واستيفائها :

- ١- سجل قيد الطلبة في جميع المراحل والفصول على أن يبين في هذا السجل اسم الطالب وجنسيته وتاريخ ميلاده وديانته وعنوانه .
- ٢- سجل أعضاء الهيئة التدريسية بالمدرسة الذي يدون فيه جنسياتهم وحالاتهم الاجتماعية ومؤهلاتهم وخبراتهم والمواد التي يدرسونها وعدد الحصص .
- ٣- سجل لكافة العاملين بالمدرسة من غير أعضاء الهيئة التدريسية يوضح نوع عمل كل منهم وبياناتهم الأخرى .
- ٤- سجل دوام جميع العاملين بالمدرسة من الهيئة التدريسية والإدارية وغيرهم .
- ٥- سجل خاص باستثناءات الطلبة العمانيين المقيدين بالمدرسة إن وجدوا يبين فيه القرار الوزاري بالاستثناء والصف الدراسي .

- ٦- سجل لحضور الطلبة وغيابهم اليومي .
- ٧- سجل لإنجازات الطلبة والملاحظات الشخصية .
- ٨- سجل خاص بحسابات المدرسة تثبت فيه بانتظام جميع الإيرادات مع بيان مصادرها وكذلك المصروفات الجارية خلال العام الدراسي وأصول المدرسة وحساباتها المالية .
- ٩- سجل يدون فيه الحسابات الختامية السنوية المدققة التي تشمل على الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر .
- ١٠- سجل خاص بكافة العقود والاتفاقيات والوثائق المتعلقة بإنشاء المدرسة وتشغيلها وما تحتاجه من أجهزة وأدوات وخدمات أخرى لازمة لمباشرة نشاطها ، على أن يدون في هذا السجل كافة البيانات الخاصة بالجهات التي يتم التعامل معها في هذا الشأن .
- ١١- ملفات لكل الاتفاقيات والعقود والوثائق الخاصة بتأسيس المدرسة وتسيير أعمالها .
- ١٢- ملف يحتوي على ترخيص إنشاء المدرسة والوثائق المتعلقة به .
- ١٣- ملفات للطلبة تحتوي على استمارات التحاقهم بالمدرسة وشهادات ميلادهم والشهادات الممنوحة لهم وكل ما يخصهم من أوراق ومستندات .
- ١٤- ملفات شخصية لكل العاملين بالمدرسة .
- ١٥- ملف للأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة .
- ١٦- أية سجلات أو ملفات أخرى تحددها الوزارة .

## الفصل السابع الاحتفالات والأنشطة

مادة (٢٨): لا يجوز للمدرسة إقامة أي حفل أو نشاط داخل مبانيها أو خارجها إلا بعد إقراره من المجلس الذي يقوم بإخطار المكتب ببرنامج للإطلاع عليه قبل أسبوعين من تاريخ إقامته والحصول على موافقته .

مادة (٢٩): يسمح للمدرسة بتنظيم احتفالات ثقافية أو ترفيهية أو برامج أخرى مناسبة كمورد مالي لتنفيذ مشروعات محددة توفر مزيدا من الخدمات التربوية لطلابها شريطة الحصول على موافقة المكتب والجهات المختصة الأخرى .

## الفصل الثامن مالية المدرسة الدولية

مادة (٣٠): تكون إيرادات المدرسة من:

- ١- الرسوم المقررة على الطلبة المعتمدة من الوزارة.
- ٢- الإعانات والهبات والتبرعات التي تقبلها المدرسة بعد موافقة الوزارة عليها .
- ٣- ريع الاحتفالات والبرامج والأنشطة التي تقوم بها المدرسة بعد موافقة الوزارة.

مادة (٣١): تلتزم المدرسة بالرسوم المقررة على الطلبة، ولا يجوز تعديلها إلا بعد موافقة الوزارة.

مادة (٣٢): تودع إيرادات المدرسة في حساب باسمها في أحد مصارف السلطنة.

مادة (٣٣): على المدرسة تعيين مكتب لتدقيق ومراجعة حساباتها السنوية، ويتعين عليها موافاة الوزارة بنسخة من حساباتها السنوية المدققة .

## الفصل التاسع أحكام عامة

مادة (٣٤): تشرف الوزارة على جميع المدارس الدولية لمتابعة تطبيق سياستها العامة وإصدار تعليماتها للمدارس في هذا الشأن .

وعلى جميع المسؤولين في هذه المدارس الالتزام بالتعليمات التي تصدرها الوزارة، ولإدارة المدرسة تقديم ملاحظاتها خلال أسبوعين من تاريخ علمها بتلك التعليمات، فإذا لم ترد الوزارة على الملاحظات خلال أسبوعين من إبلاغها بها اعتبرت مرفوضة .

مادة (٣٥): يلتزم جميع المسؤولين والعاملين بالمدرسة بتقديم كافة التسهيلات لموظفي الوزارة والجهات الحكومية المعنية أثناء قيامهم بأعمالهم ، وتمكينهم من الاطلاع على كافة السجلات والبيانات والإحصاءات التي يطلبونها .

مادة (٣٦): مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٩) لا يجوز استغلال المدرسة لأي أهداف تجارية أو لترويج أية أفكار سياسية أو دينية أو أي نشاط آخر يتعارض مع الأهداف التربوية التي أقيمت من أجلها المدرسة .

مادة (٣٧): على المدرسة تقديم تقرير سنوي عن عملها إلى الوزارة في نهاية كل عام .

مادة (٣٨): لا يجوز إغلاق المدرسة إلا بموافقة مسبقة من الوزارة، وفي حالة موافقة الوزارة على الإغلاق يقوم المجلس بتصفية موجودات المدرسة، وتحمل المدرسة تسديد كافة التزاماتها وفقا للقوانين المعمول بها في السلطنة .

مادة (٣٩): عن مخالفة المدرسة لأي حكم من أحكام هذه اللائحة يقوم المكتب باتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

١- لفت نظر المدرسة لإزالة المخالفة .

- ٢- إندار المدرسة بإزالة المخالفة خلال فترة زمنية محددة .
- ٣- عرض أمر المدرسة على اللجنة إذا لم تستجب للإندار الموجه إليها للنظر فيما يجب اتخاذه من إجراء .
- ٤- رفع الأمر للوزير للنظر في سحب ترخيص المدرسة وإغلاقها نهائيا إذا ارتأت اللجنة ذلك، على أن يكون قرار الوزير في هذا الشأن مسببا .

\*\*\*