

قرار وزاري

رقم ٩٣/٢١

في شأن اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام
بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ٨١/٢ ، الخاص باللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام.

- والقرار الوزاري رقم ٨٨/٩٣ بشأن ضوابط غياب الطلبة .
والقرار الوزاري رقم ٩٢/١٧ ، بالعمل باللائحة التنظيمية لمجلس الآباء .
والقرار الوزاري رقم ٩٢/١٨ ، بالعمل باللائحة التنظيمية لمجلس الامهات .
والقرار الوزاري رقم ٩٢/٣٩ ، بأحكام نظام الفصلين الدراسيين في التعليم الثانوي العام .
والقرار الوزاري رقم ٩٢/٤٤ ، بأحكام نظام الفصلين الدراسيين في التعليم الاعدادي العام .
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

- مادة (١) : يعمل باللائحة التنظيمية المرافقة لمدارس التعليم العام بالسلطنة .
مادة (٢) : تلغى القرارات الوزارية ارقام ٨١/٢ - ٨٨/٩٣ - ٩٢/١٧ - ٩٢/١٨ - ٩٢/٣٩ - ٩٢/٤٤ ، المشار اليها ، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار او يتعارض مع احكامه .
مادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

يحيى بن محفوظ المنذري

وزير التربية والتعليم

صدر في : ١١ شوال ١٤١٣ هـ

الموافق : ٣ إبريل ١٩٩٣ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٥٠٣)
الصادرة في ١٥/٥/١٩٩٣ م

باب تمهيدي

التعريفات

اللائحة التنظيمية لمدارس التعليم العام

مادة (١) : يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعنى الموضح قرين كل منها
مالم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

الوزير : وزير التربية والتعليم .

الوكيل : وكيل وزارة التربية والتعليم لشئون التعليم العام .

مدير المنطقة التعليمية : مدير عام أو مدير ادارة المنطقة التعليمية التي تتبعها
المدرسة .

- المدرسة:** مدارس التعليم العام الابتدائية أو الاعدادية أو الثانوية .
- المدرسة الابتدائية:** المدرسة التي بها صفوف ابتدائية أو صفوف ابتدائية و صفوف من مرحلة اعدادية غير مكتملة .
- المدرسة الاعدادية:** المدرسة التي بها صفوف اعدادية مكتملة أو تلك الصفوف مع صفوف أخرى ابتدائية ، أو صف أول ثانوي .
- المدرسة الثانوية:** المدرسة التي بها صفوف ثانوية مكتملة أو التي بها الصفان الأول والثاني الثانوي

الباب الأول

السنة الدراسية - المراحل التعليمية الإدارة المدرسية - السجلات المدرسية الفصل الأول

السنة الدراسية

مادة (٢) : السنة الدراسية :

- أ - مدة السنة الدراسية حوالي ٢٢ أسبوعًا، تنقسم إلى فصلين دراسيين، مدة كل منهما حوالي ١٦ أسبوعًا .
- ب - تبدأ السنة الدراسية في جميع المدارس في وقت واحد، وتنتهي وفق مقتضيات الدراسة بكل مرحلة تعليمية .
- ج - تحدد الوزارة سنويًا موعد بدء السنة الدراسية وانتهائها، كما تحدد موعد انتهاء الفصل الدراسي الأول وبدء الفصل الدراسي الثاني، ومواعيد الامتحانات، ويتم ذلك سنويًا بموجب قرار يصدر في هذا الشأن .

مادة (٣) : اليوم المدرسي :

- أ - تكون مدة الحصة الدراسية المقررة على النحو التالي :

٤٠ دقيقة	— المدارس الابتدائية ذات الفترة الواحدة
٣٥ دقيقة	— المدارس الابتدائية ذات الفترتين
٤٠ دقيقة	— المدارس الإعدادية
٤٥ دقيقة	— المدارس الثانوية

- ب - يحدد التوقيت اليومي للمدارس وفق القرار الذي يصدر في هذا الشأن .
 ج - يكون التوقيت اليومي لمدارس الفترة الواحدة، ومدارس الفترتين -
 خلال شهر رمضان - بحسب ما تقرره الوزارة .
 د - لا يجوز لمدير المدرسة أن يعير من التوقيت اليومي إلا بعد الحصول على موافقة المنطقة التعليمية .

مادة (٤) : العطلات المدرسية :

- تتعطل الدراسة خلال الأيام التالية :
 أ - يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع .
 ب - عطلة نصف العام، والعطلة الصيفية . ويصدر بشأنهما قرار وزارى .
 ج - العطلات الرسمية .

الفصل الثاني

المراحل التعليمية والخطة الدراسية لكل مرحلة

مادة (٥) : المراحل التعليمية :

يضم التعليم العام مراحل التعليم الثلاث «الابتدائية والإعدادية والثانوية» .

المرحلة الابتدائية :

مدة الدراسة بها ست سنوات وينقل الناجحون في الصف السادس الابتدائي للمرحلة الإعدادية .

المرحلة الإعدادية :

مدة الدراسة بها ثلاث سنوات، يمنح الناجحون في نهايتها الشهادة الإعدادية العامة .

المرحلة الثانوية :

مدة الدراسة بها ثلاث سنوات، يقبل بها الحاصلون على الشهادة الإعدادية

العامة وما في مستواها. ويبدأ التشعيب مع بداية الصف الثاني - إلى علمي وأدبي. يؤدي الطلاب في نهاية الصف الثالث امتحان الشهادة الثانوية العامة بشعبتيها «العلمي والأدبي» .

مادة (٦) : الخطط الدراسية :

لكل مرحلة من المراحل الثلاث خطة دراسية أسبوعية حسب الجداول التالية .

الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية						المواد الدراسية المقررة
الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	
٦	٦	٦	٥	٥	٥	التربية الإسلامية
١١	١١	٩	٦	٦	٦	اللغة العربية
—	—	—	٤	٤	٤	اللغة الانجليزية
٥	٥	٥	٥	٥	٥	الرياضيات
٢	٢	٢	٢	٢	٢	العلوم العامة
١	١	٢	٢	٢	٢	الاجتماعيات
٢	٢	٢	٢	٢	٢	التربية الرياضية
١	١	١	١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	١	١	١	التربية الموسيقية
—	—	١	١	١	١	النشاط المهني ^(*)
١	١	—	—	—	—	النشاط العملي
٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	مجموع الحصص الأسبوعية

(*) النشاط المهني : تربية أسرية للبنات ، ونشاط زراعي للبنين .

الخطة الدراسية للمرحلة الإعدادية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية			المواد الدراسية المقررة
الصف الثالث	الصف الثاني	الصف الأول	
٤	٤	٤	التربية الإسلامية
٦	٦	٦	اللغة العربية
٤	٤	٤	اللغة الانجليزية
٥	٥	٥	الرياضيات
٤	٤	٤	العلوم العامة
٣	٣	٣	الاجتماعيات
١	١	١	التربية الرياضية
١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	التربية الموسيقية
١	١	١	النشاط المهني ^(*)
٣٠	٣٠	٣٠	مجموع الحصص الأسبوعية

(* النشاط المهني : تربية أسرية للبنات ، ونشاط زراعي أو صناعي للبنين .

الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية					المواد الدراسية المقررة
الثالث العلمي	الثالث الأدبي	الثاني العلمي	الثاني الأدبي	الأول	
٤	٤	٤	٤	٤	التربية الإسلامية
٥	٩	٥	٩	٧	اللغة العربية
٦	٦	٦	٦	٥	اللغة الانجليزية
٧	٢	٧	٢	٥	الرياضيات
٣	—	٣	—	٢	الكيمياء

تابع الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية

الصفوف وعدد الحصص الأسبوعية					المواد الدراسية المقررة
الأول	الثاني الأدبي	الثاني العلمي	الثالث الأدبي	الثالث العلمي	
٢	—	٤	—	٤	الفيزياء
٢	—	٣	—	٣	الأحياء
—	٢	—	٢	—	العلوم العامة
٢	٣	—	٣	—	التاريخ
٢	٤	—	٤	—	الجغرافيا
١	—	—	—	—	التربية الوطنية (المجتمع العماني)
—	٢	—	—	—	المجتمع العربي
—	٢	—	—	—	حاضر العالم الإسلامي
١	١	١	١	١	التربية الرياضية
١	١	١	١	١	التربية الفنية
١	١	١	١	١	التربية الأسرية (للإناث)
٣٥	٣٥	٣٥	٣٥	٣٥	مجموع الحصص الأسبوعية

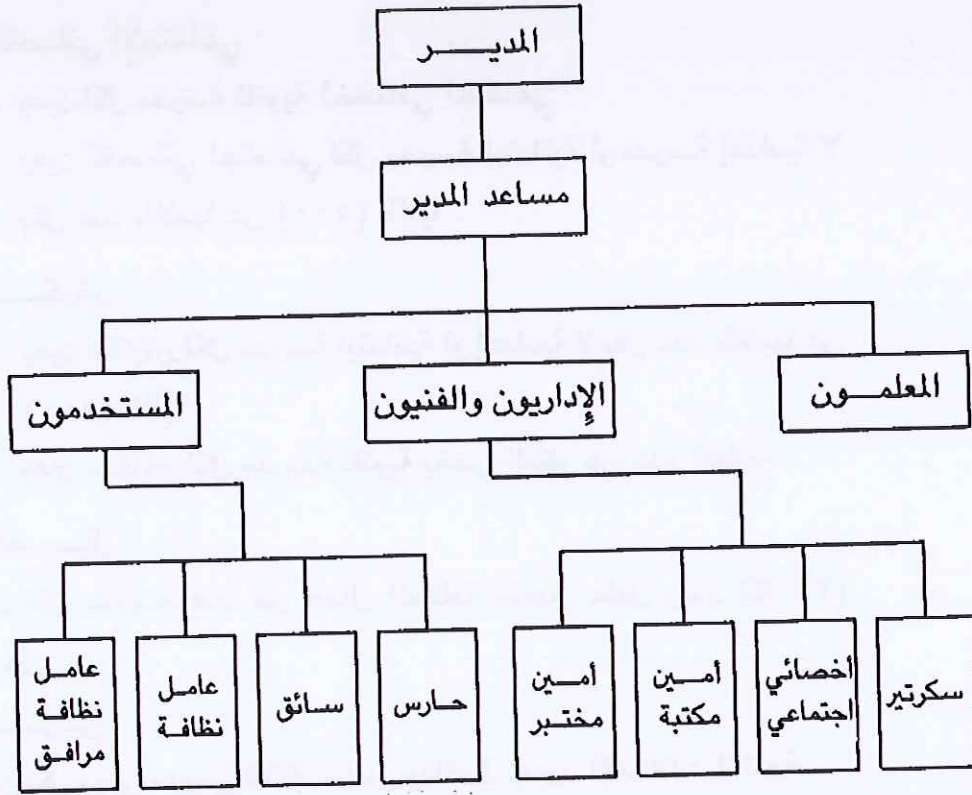
الفصل الثالث

الإدارة المدرسية

مادة (٧) : الإدارة المدرسية ، والهيكل التنظيمي :

تتشكل الإدارة المدرسية من مدير المدرسة ، ومساعد المدير ، والمعلمين ، والاداريين ، والفنيين ، والمستخدمين في ضوء حجم المدرسة وإمكانات الوزارة البشرية والمالية طبقاً للهيكل التالي :

الهيكل التنظيمي للمدرسة



مادة (٨) : يراعى في تشكيل الإدارة المدرسية الأسس التالية :

- أ - مدير المدرسة :
- ١ - بالنسبة للمرحلة الابتدائية :
- يعين مدير متفرغ لكل مدرسة يزيد عدد فصولها عن (٥) فصول وعدد طلابها عن (١٥٠) طالبًا .
- ٢ - بالنسبة للمرحلة الإعدادية والثانوية :
- يعين مدير متفرغ لكل مدرسة إعدادية أو ثانوية بغض النظر عن عدد الطلبة أو الفصول أو الصفوف .
- ب - مساعد المدير :
- ١ - يعين لكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبًا - مساعد لمدير المدرسة .

٢ - يعين لكل مدرسة ثانوية بغض النظر عن عدد الطلاب أو الفصول أو الصفوف - مساعد لمدير المدرسة .

ج - الأخصائي الإجتماعي :

- ١ - يعين لكل مدرسة ثانوية أخصائي اجتماعي .
- ٢ - يعين أخصائي اجتماعي لكل مدرسة ابتدائية أو مدرسة إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبًا .

د - السكرتير :

- ١ - يعين سكرتير لكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية لا يقل عدد طلابها عن (٥٠٠) طالبًا .
- ٢ - يعين سكرتير لكل مدرسة ثانوية بغض النظر عن عدد الطلبة .

هـ - العمال :

- يعين لكل مدرسة عدد من عمال النظافة بمعدل عامل واحد لكل (٢) فصول .

و - الحراس :

- يعين لكل مبنى مدرسي ثلاثة حراس وذلك في حدود الامكانيات المتاحة .
- ز - يكلف مدير المنطقة التعليمية المدير غير المتفرغ، أو مساعد مدير المدرسة بتدريس عدد من الحصص تتراوح بين (٨ - ١٢) حصة في الأسبوع وفق مقتضيات مصلحة العمل .

ح - تشكل الهيئة التدريسية بالمدارس في ضوء الأسس التالية :

- ١ - يخصص ١,٢ معلم للفصل الواحد للصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية .
- ٢ - يخصص ١,٤ معلم للفصل الواحد للصفوف الرابع والخامس والسادس من المرحلة الابتدائية .
- ٣ - يخصص ١,٥ معلم للفصل الواحد في المرحلة الإعدادية .
- ٤ - يخصص معلمان للفصل الواحد في المرحلة الثانوية .

- ٥ - يكون نصاب المعلم الأسبوعي من الحصص كما يلي :
- أ (نصاب معلم الصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية من الحصص ما بين ٢٥ - ٢٦ حصة في الأسبوع .
- ب (نصاب معلم الصفوف الرابع والخامس والسادس من المرحلة الابتدائية من الحصص ما بين ٢٢ - ٢٦ حصة في الأسبوع .
- ج (نصاب معلم المرحلة الإعدادية من الحصص ما بين ٢٠ - ٢٤ حصة في الأسبوع .
- د (نصاب معلم المرحلة الثانوية من الحصص ما بين ١٨ - ٢٢ حصة في الأسبوع .
- ٦ - يجوز للمنطقة التعليمية أن تكلف أي معلم لم يستكمل نصابه الأسبوعي من الحصص بالتدريس في غير مدرسته أو تكليفه حصصاً إضافية حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٩) : مهام مدير المدرسة :

مدير المدرسة هو المسؤول مباشرة أمام المنطقة التعليمية عن إدارة شؤون المدرسة الفنية والإدارية، ويقوم بالمهام التالية مع التقيد بتعليمات الوزارة وأنظمتها والإشراف على تنفيذها .

أ - المهام الفنية :

- ١ - إعداد الخطط المقترحة للعام الدراسي الجديد .
- ٢ - توزيع المدرسين على الصفوف والمواد الدراسية مع مراعاة تخصصاتهم وكفاياتهم وإعداد جدول توزيع الدروس الأسبوعي وفقاً للنصاب المحدد .
- ٣ - تخصيص مدرس يسمى (مربي الفصل) لكل فصل ليكون مسؤولاً عن شؤونه من بين القائمين عليه بالتدريس .
- ٤ - التأكد من التزام المدرسين بتوزيع المنهج المدرسي على شهور السنة الدراسية .

- ٥ - الإشراف على تنفيذ المناهج المقررة وتقديم اقتراحات بشأن تطويرها .
 - ٦ - متابعة أعمال المدرسين داخل الفصل وخارجه، وكتابة تقارير عنهم .
 - ٧ - الإشراف على المكتبة والمختبر .
 - ٨ - تخطيط وتنظيم برامج للأنشطة المدرسية التي تساعد على تحقيق الأهداف التربوية للمدرسة من خلال جماعات الأنشطة المختلفة .
 - ٩ - الإشراف على وضع الاختبارات المدرسية وتنفيذها في مواعيدها المحددة .
 - ١٠ - التعاون مع الموجهين للقيام ببرامج لتنمية المدرسين مهنيًا، مثل إعطاء الدروس التطبيقية أو إتباع أسلوب التعليم المصغر والتعليم التمثيلي وتنظيم تبادل الزيارات الصفية داخل المدرسة وخارجها لرفع مستوى الأداء .
 - ١١ - متابعة مستويات الطلاب بصورة مستمرة والمشاركة في وضع خطط علاج الطلاب المتأخرين دراسيًا .
 - ١٢ - دراسة المشاكل التربوية والاجتماعية والصحية والسلوكية لدى الطلاب والعمل على حلها بمشاركة هيئة التدريس وبالتعاون مع الجهات المعنية والمختصة الأخرى .
 - ١٣ - إقامة برامج ومشروعات لخدمة المجتمع المحلي باعتبار المدرسة مركز إشعاع متجدد .
 - ١٤ - التأكد من سلامة تعبئة وحفظ البطاقات المدرسية للطلاب وفق آخر البيانات عنهم .
- ب - المهام الإدارية :
- ١ - تهيئة المدرسة لاستقبال العام الدراسي الجديد .
 - ٢ - الإشراف العام على نظافة المدرسة والنظام فيها والمحافظة على سلامة مبانيها .

- ٣ - التأكد من وصول الكتب المقررة إلى المدرسة والإشراف على إعداد كشوف تسليمها للطلاب، وحثهم على المحافظة عليها؛ حتى تكون صالحة للاستعمال مرة أخرى بعد إعادتها في نهاية العام الدراسي .
- ٤ - الإشراف الكامل على دوام جميع العاملين بالمدرسة حضوراً ، وانصرافاً .
- ٥ - تنظيم وتوزيع الأعمال الإدارية في المدرسة، والعمل على تطويرها .
- ٦ - الإشراف على تنظيم وحفظ وتحديث السجلات والملفات المدرسية .
- ٧ - رفع المكاتبات والرد على المراسلات الرسمية الواردة من إدارة المنطقة التعليمية .
- ٨ - الاحتفاظ بإحصائيات كاملة ودقيقة عن المدرسة : طلبتها، صفوفها، مدرسيها، مبانيها، ومختلف مرافقها، وأجهزتها.... الخ .
- ٩ - المواظبة على عقد الاجتماعات المنتظمة مع هيئة التدريس مع ضرورة التخطيط الجيد والمسبق لها .
- ١٠ - الإشراف على الجمعية التعاونية المدرسية والالتزام بالتعليمات التي تنظم أوجه الصرف والعمل على تحقيق أهدافها التربوية .
- ١١ - وضع تقارير الكفاية عن العاملين بالمدرسة، وإرسالها إلى المنطقة التعليمية حسب التعليمات المرعية وفق الأوضاع المقررة في هذا الشأن .
- ١٢ - تقديم تقرير سنوي عن سير العمل بالمدرسة لمدير المنطقة التعليمية يتضمن ما يلي .
- أ (أسماء الطلبة حسب كل من الصفوف والفصول مبيئاً فيه معلومات عن الطالب، جنسيته، مكان وتاريخ الميلاد، وضع والده أو ولي أمره الاجتماعي .
- ب (أسماء المعلمين بالمدرسة مقرونة ببيان العمر ، المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه، الجنسية، تاريخ وصفة التعيين، تاريخ الالتحاق بالمدرسة، الدرجة المالية، مكان الإقامة، عنوانه ، الصفوف والمواد التي يدرسها والوضع الاجتماعي .

جـ) أسماء الإداريين والفنيين والمستخدمين بالمدرسة، مقرونة ببيان العمر والمؤهل والجنسية والوضع الاجتماعي، وتاريخ التعيين، وصفة التعيين وتاريخ الالتحاق بالمدرسة، والدرجة المالية، ومكان الإقامة والعنوان .

د) عدد غرف المدرسة وقاعاتها ومساحاتها وحالتها .

هـ) العجز والزيادة بالهيئة التدريسية .

١٢ - تقديم تقرير كل ثلاثة أشهر عن سير العمل بالمدرسة لمدير المنطقة

يتضمن ما يلي :

أ) حضور الموظفين وغيابهم وإجازاتهم مبيئاً أسماء الغائبين أو

المجازين ومدة الغياب أو الإجازة وأسباب ذلك .

ب) أسماء الطلبة المتسربين وصفوفهم وأسباب تسربهم وتاريخ

التسرب إن وجد .

جـ) أسماء الطلبة المنقولين من المدرسة وإليها وصفوفهم

والجهات التي نقلوا منها أو إليها وأسباب نقلهم أن وجدت .

د) أسماء الطلبة المعاقبين وصفوفهم ونوع العقوبة الموقعة

عليهم والأسباب الموجبة للعقوبة .

هـ) اجتماعات الهيئة التدريسية مبيئاً بها أغراض كل اجتماع

وقراراته .

و) أنواع النشاط المدرسي وعدد الطلبة المشتركين فيه وصفوفهم

والمعلمين المشرفين .

١٤ - العمل على صيانة المبنى المدرسي باتباع ما يلي :

أ) القيام بمعالجة الموقف بالسرعة المطلوبة في حالة الصيانة

الطارئة .

ب) إبلاغ المنطقة التعليمية في حالة الصيانة التي يمكن

انتظارها لبعض الوقت .

جـ) رفع تقرير إلى المنطقة التعليمية في حالة الصيانة الدورية

وتتخذ المنطقة في شأنها الإجراء المتبع في مثل هذه الحالة .

مادة (١٠) : مهام مساعد المدير :

ينوب عن مدير المدرسة في حالة غيابه كما يقوم بالمهام التالية

أ - المهام الفنية :

- ١ - المشاركة في توزيع المدرسين على الصفوف والمواد الدراسية .
- ٢ - القيام بإعداد جدول توزيع الدروس الأسبوعي بتكليف من المدير .
- ٣ - مشاركة المدير في القيام بالإشراف على تنفيذ المناهج المقررة .
- ٤ - متابعة مستويات الطلاب والمشاركة في وضع خطط علاج الطلاب المتأخرين دراسياً وتقويمهم .
- ٥ - مشاركة المدير في القيام بزيارات صفية لبعض الفصول .
- ٦ - متابعة تبادل الزيارات الصفية للمدرسين داخل المدرسة وخارجها لرفع مستوى الأداء .
- ٧ - متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تقام لخدمة المجتمع المحلي باعتبار المدرسة مركز إشعاع متجدد .
- ٨ - القيام بتوزيع المناوبات اليومية .
- ٩ - متابعة تنفيذ برنامج الأنشطة التربوية، بما يساعد على تحقيق أهداف المدرسة .
- ١٠ - تدريس ما بين ٨ إلى ١٢ حصة في الأسبوع، بناء على تكليف مدير المنطقة التعليمية .

ب - المهام الإدارية :

- ١ - متابعة نظافة المدرسة والنظام فيها والمحافظة على سلامة المبنى المدرسي ومحتوياته .
- ٢ - متابعة دوام العاملين بالمدرسة .
- ٣ - متابعة حضور وغياب الطلاب .
- ٤ - متابعة السجلات المدرسية، وملفات الطلاب .
- ٥ - متابعة توزيع الكتب المدرسية في بداية العام الدراسي، والمحافظة عليها، وجمعها في نهاية العام لانتقاء الصالح منها .

- ٦ - متابعة استيفاء البطاقة الصحية، والبطاقة المدرسية للطلاب .
- ٧ - متابعة إخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم التحصيلية .
- ٨ - تحويل العاملين والطلبة المرضى إلى الوحدات الصحية .
- ٩ - الإشراف على نقل الطلاب ، والمعلمين بالمدرسة .

مادة (١١) : مهام المعلم :

أ - الإدارة الصفية وتعني :

- ١ - إدارة الصف بطريقة تربوية تسهل تعلم الطلبة في ضوء الأهداف المنشودة .
- ٢ - الاهتمام بنظافة الصف وجماله وبصحة الطلاب ونظافتهم .
- ٣ - تسجيل الحضور والغياب للطلاب خلال الحصة .
- ٤ - حث الطلاب على الاهتمام بسلامة الكتب المدرسية ونظافتها .
- ٥ - معالجة مشكلات الطلاب باستخدام الأساليب التربوية الفعالة بالتعاون مع الإخصائي الاجتماعي أو مجلس إدارة المدرسة .
- ٦ - استخدام أساليب فعالة في التشويق تضمن استثارة رغبة الطلبة وحماسهم للتعلم .

ب - التدريس ويشمل :

- ١ - التخطيط السنوي والشهري لعملية التعليم والتحضير اليومي للدروس بالاستعانة بالكتاب المدرسي ودليل المعلم .
- ٢ - تطبيق المناهج (الصفية واللاصفية) باستخدام الأساليب الحديثة والطرق الفعالة .
- ٣ - تقييم تحصيل الطلبة من المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم من خلال :
 - أ (الأسئلة الشفوية والتحريرية .
 - ب (الامتحانات الشهرية ونصف الفصلية والفصلية .
- ٤ - وضع خطة علاجية لرفع مستويات الطلبة بعد التشخيص وتحديد نقاط الضعف وتنفيذها ومتابعتها .

- ٥ - تصحيح الامتحانات والاختبارات والتدريبات .
 ٦ - المساهمة في التخطيط للأنشطة المدرسية والإشراف عليها .
 ٧ - الاهتمام بالوسيلة التعليمية التي من خلالها تتحقق الأمور التالية :

أ (تنمية حب الاستطلاع وبث الرغبة في التحصيل لدى المتعلمين .

ب (ترسيخ المعلومات في أذهان المتعلمين .

ج (إعانة المعلم على توصيل المادة العلمية للمتعلمين، وتوضيح ما غمض منها . وينبغي على المعلم ما يأتي :

١ (التأكد من وجود الوسائل التعليمية التي يحتاج إليها خلال العام الدراسي .

٢ (العمل على ترتيب الوسائل بالطريقة التي يمكن تناولها بسهولة ويسر .

٣ (القيام بإعداد الوسائل اللازمة .

٤ (استخدام المواد المحلية في صنع الوسيلة ما أمكن ذلك .

٥ (إتاحة الفرصة للطلاب، وتدريبهم على إعداد الوسيلة .

٦ (العمل على صيانة الوسيلة وحفظها .

٧ (إبلاغ مدير المدرسة بالوسائل التي يحتاج إليها ولا يمكن توفيرها محلياً وذلك قبل نهاية العام الدراسي .

ج - الأعمال الإدارية :

١ - القيام بالأعمال الإدارية التي يحددها له مدير المدرسة مثل :

* المناوبة اليومية .

* مربّي الفصل .

* المساهمة في استيفاء الاستمارات الخاصة بالبحوث

والدراسات التي ترد إلى المدرسة .

٢ - حضور اجتماعات الهيئة التدريسية والحرص على التعامل

الإيجابي خلالها .

- ٣ - حضور الدورات التدريبية والحرص على الاستفادة منها .
- ٤ - عدم مغادرة غرفة الصف إلا بعد خروج جميع الطلاب، وذلك بعد بداية الفسحة، ونهاية الدوام الرسمي .
- ٥ - القيام بأعمال المراقبة وتصحيح الامتحانات في مواعيدها المحددة وإعداد كشوف الدرجات، وما يتبع ذلك من أعمال أخرى .

مهام مربى الفصل :

يقوم مربى الفصل بالمهام التالية :

- ١ - إعداد قوائم بأسماء طلاب الفصل من واقع المستندات الرسمية مرتبة هجائياً، على أن يكتب الاسم ثلاثياً + القبيلة مع تحري الدقة التامة .
- ٢ - إعداد قوائم تسليم وتسلم الكتب المدرسية لطلاب الفصل على أن يوضح بها الصالح والتالف منها في بداية ونهاية العام الدراسي .
- ٣ - كتابة جدول الدروس اليومي للفصل، والتأكد من أن كل طالب حصل على نسخته، مع تثبيت نسخة داخل الفصل .
- ٤ - معالجة مشكلات الحضور والغياب والالتزام بالنظام المدرسي بالتعاون مع الإخصائي الاجتماعي .
- ٥ - دراسة مشاكل تحصيل الطلبة بالتعاون مع الإخصائي الاجتماعي، والهيئة التدريسية .
- ٦ - الإشراف على تشكيل مجلس الفصل ومناقشة آراء الطلبة ومقترحاتهم ودراسة جدواها أو أهميتها ورفعها لمدير المدرسة إذا لزم الأمر .
- ٧ - إعداد بيانات البطاقة المدرسية الخاصة بأحوال الطلاب العلمية والاجتماعية والصحية والسلوكية .
- ٨ - تحرير الشهادات المدرسية وإخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم (الشهرية ونصف الفصلية والفصلية والسنوية) .
- ٩ - بحث قضايا الطلاب وخلافاتهم والعمل على حلها داخل نطاق المدرسة .

- ١٠ - العمل على إبراز المواهب والقدرات من خلال تنظيم الأنشطة التي يمارسها الطلاب .
- ١١ - إبلاغ مدير المدرسة أولاً بأول عن أحوال طلاب الفصل الإيجابية أو السلبية .
- ١٢ - الإشراف على نظافة وتجميل الفصل بالمناسب من اللوحات والوسائل التعليمية .

مهام المناوب اليومي :

- تكون مهام المناوب اليومي كالتالي :
- ١ - الحضور المبكر قبل بدء الطابور المدرسي بوقت كاف .
 - ٢ - تفقد نظافة المدرسة قبل وأثناء وعند انتهاء الدوام، وتنبيه عمال النظافة إلى أي نقص يلاحظه لتداركه فوراً .
 - ٣ - متابعة التوقيت اليومي للحصص، والإشراف على النظام في المدرسة .
 - ٤ - حل خلافات الطلبة بالتعاون مع مربّي الفصول المعنيين .
 - ٥ - متابعة حضور وغياب الطلبة وإبلاغ مدير المدرسة بذلك .
 - ٦ - تسجيل الطلبة وإحالتهم إلى الطبيب في الوقت الذي تحدده إدارة المدرسة .
 - ٧ - إبلاغ مدير المدرسة بالمدرسين المتغيبين أو المتأخرين عن الدوام وعن الحصص .
 - ٨ - متابعة سير الأنشطة المدرسية في ذلك اليوم .
 - ٩ - إبلاغ مدير المدرسة بما يطرأ من أمور .
 - ١٠ - مراقبة انتظام نقل الطلبة من وإلى المدرسة .
 - ١١ - تقديم تقرير عن سير اليوم المدرسي إلى مدير المدرسة .
- مادة (١٢) : مهام الإحصائي الاجتماعي ومجالات عمله :**

١ - يتم عمل الإحصائي الاجتماعي من خلال ثلاثة جوانب أساسية هي :

١ - الجانب الوقائي ، ويتمثل في :

أ (الجهود التي تبذل لدراسة ومعالجة الظروف والأوضاع

الاجتماعية والانفعالية التي قد تؤثر في الطلاب تأثيراً سلبياً،
ومعاونتهم على تجنب الصعوبات والمشكلات .

ب) الاهتمام بتوفير جو من التعاون والمحبة والصراحة والتفهم
والاحترام والتقدير بين الطلبة أنفسهم، وبينهم وبين معلمهم،
سواء داخل الفصول أو في ساحات المدرسة، والعمل على أن
تختفي من المدرسة مظاهر العنف والتسلط والتعسف
والاحتقار ، وأن يسود المدرسة جو من الود والتسامح
والعلاقات الإنسانية .

٢ - الجانب الإنشائي والتنموي :

ويتمثل في تنظيم الحياة الاجتماعية للطلاب من خلال الجماعات
المدرسية بما يساعد على كشف مواهبهم وميولهم وقدراتهم
وتنميتها .

٣ - الجانب العلاجي :

ويتمثل في مجموعة الجهود التي تبذل لتصحيح وعلاج ما قد يطرأ
على شخصية الطلاب من عوامل قد تؤثر فيها تأثيراً سلبياً .

ب - وفي إطار هذه الجوانب الثلاثة يتعامل الإخصائي الاجتماعي مع الطلاب
في المدرسة من خلال المجالات الآتية :

١ - مجال العمل مع الحالات الفردية (الخدمات الفردية) : كالإرشاد
التربوي والإسهام في تطبيق برامج وأساليب التوجيه والإرشاد
الاجتماعي والنفسي وبحث الحالات ومتابعتها وتقديم العون اللازم
للمعوقين ورعاية الطلاب المتفوقين .

٢ - مجال العمل مع الجماعات (الخدمات الجماعية) : متابعة
الجماعات المدرسية وجميع الأنشطة المنبثقة عن مجالس الفصول،
والتركيز على الجماعات التي تقوم بتأدية الخدمات المختلفة .

٣ - مجال العمل مع المجتمع : ويتمثل ذلك في الآتي :

أ (التعاون مع المؤسسات الاجتماعية كالبيت والمسجد والنوادي والمؤسسات الأخرى، وتدعيم جهودها وأنشطتها بما يضمن خدمة المجتمع وتطوير مظاهره ويستلزم ذلك من المدرسة فهم أدوار المؤسسات الاجتماعية المختلفة .

ب (دراسة المجتمع بمظاهره المختلفة وتشخيص مشكلاته والعمل على معالجة هذه المشكلات بالتعاون مع المؤسسات الاجتماعية الأخرى .

ج (تحقيق قدر من الثقة المتبادلة بين المدرسة وعناصر المجتمع بما يضمن لها أن تؤدي دوراً في تطوير المجتمع وتنميته، ومن الأنشطة التي يمكن للمدرسة القيام بها في مجال خدمة المجتمع وتطوره ما يأتي :

١ (توعية المواطنين للالتحاق بمراكز محو الأمية وتعليم الكبار .

٢ (التعاون مع الأندية الاجتماعية والرياضية والجمعيات الخيرية في تنفيذ أنشطتها .

٣ (تنشيط عمل مجالس الآباء والأمهات .

٤ (تنظيم برامج المحاضرات التثقيفية للمواطنين .

٥ (تنظيم الحملات لتنظيف الأحياء وردم المستنقعات .

٦ (تنظيم المعارض والمهرجانات للمواطنين .

٧ (المشاركة في حملات التطعيم ضد الأمراض .

٨ (التعاون مع المؤسسات الاجتماعية في توزيع الملصقات والصور والأفلام الهادفة .

٤ - مجال البحوث والدراسات للظواهر الاجتماعية المختلفة :

العمل على اكتشاف الظواهر التي تؤدي إلى إحداث بعض المتاعب النفسية أو الدراسية أو السلوكية، من خلال دراسة الظواهر الاجتماعية المختلفة وإجراء البحوث التربوية والاجتماعية واقتراح الحلول الملائمة .

- ٥ - مجال البرامج العامة والمشروعات والمسابقات والمعسكرات : يقوم بتخطيط ومتابعة تنفيذ البرامج والمشروعات العامة والمسابقات والمعسكرات ذات النوعيات والأهداف المختلفة .
- ٦ - مجال الإدارة الاجتماعية : يقوم بإعداد خطة وبرنامج زمني للتربية الاجتماعية، ويدرب الطلاب نظريًا وعمليًا من خلال الجماعات والبرامج والأنشطة .

مادة (١٣) : مهام سكرتير المدرسة :

- يتولى سكرتير المدرسة الأعمال التي يتطلبها العمل الكتابي بالمدرسة ويقوم بما يلي :
- أ - فتح الملفات والسجلات المدرسية والاحتفاظ بها مع الاهتمام بتنظيمها وتحديثها .
- ب - استلام المكاتبات وعرضها على مدير المدرسة وتجهيز الرد عليها حسبما يرى المدير .
- ج - القيام بأعمال الطباعة في المدرسة والأعمال الكتابية الأخرى .
- د - إعداد قوائم باحتياجات المدرسة من الأثاث والأدوات واللوازم المدرسية الأخرى .
- هـ - استلام الأدوات واللوازم المدرسية أو شرائها وحفظها، وتوزيعها حسب طبيعة العمل، وإعداد سجلات خاصة بأنواع العُهد المختلفة .
- و - متابعة النقلات بالمدرسة .
- ز - القيام بأية أعمال أخرى يقررها مدير المدرسة .

مادة (١٤) : مهام أمين المختبر :

- يقوم أمين المختبر بالأعمال التالية :
- أ - تحمل مسؤولية عهدة المختبر، وإعداد السجلات اللازمة .
- ب - حفظ الأحماض، والمواد الكيميائية بالطرق العلمية الصحيحة .
- ج - المحافظة على الأدوات والأجهزة الموجودة في المختبر، وصيانتها .

د - تصنيف وترتيب الأدوات والأجهزة والمواد الكيميائية، والوسائل التعليمية .

هـ - تحضير الأدوات والأجهزة التي يحتاج إليها المدرس لتسهيل المادة .

و - إجراء بعض التجارب العملية قبل بداية الحصة خوفاً من فشلها أمام الطلبة .

ز - إعداد سجل للتجارب المخبرية ونوعيتها .

ح - يكون مسؤولاً عن طلب وتوفير الأدوات والأجهزة والمواد والوسائل اللازمة .

ط - يكون مسؤولاً أمام إدارة المدرسة والموجهين عن نظافة المختبر ، وأدواته، وأجهزته .

ي - إعداد تقرير شهري عن استخدام الأدوات والأجهزة التي تم استخدامها وكذلك المواد الكيميائية التي تم استهلاكها .

المختبرات ودورها :

يعتمد تدريس العلوم بفروعها المختلفة في مراحل التعليم العام على التجربة والمشاهدة والاستنتاج، لذا تقتضي الضرورة تزويد المدارس - كلٍ حسب مرحلتها - بالمختبرات والتجهيزات اللازمة وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

أ - تمكين الطالب من استيعاب المادة العلمية وتحبيبها إلى نفسه .

ب - تعويده الاعتماد على النفس وحسن التصرف حيال المشكلات .

ج - تنمية روح البحث والمشاهدة واستنتاج المدلول العلمي .

د - التدريب على قوة الملاحظة وترتيب المعلومات وإثباتها بطريقة علمية منظمة .

هـ - تعويده على الصبر والمثابرة، وصولاً لمعرفة الحقيقة .

و - التدريب على النظام والدقة في العمل والتعاون مع الغير .

ز - كيفية استخدام الأجهزة والمواد والتعامل معها والمحافظة عليها، ويتعين

على معلم العلوم ما يلي :

- ١ - القيام بإجراء التجارب العملية أمام الطلاب .
- ٢ - استخدام الخامات المتوافرة في البيئة، وحث الطلاب على استخدامها .
- إتاحة الفرصة أمام الطلاب للقيام بإجراء التجارب بأنفسهم .

مادة (١٥) : مهام أمين المكتبة :

يقوم أمين المكتبة بالمهام التالية :

أ - المهام الفنية :

- ١ - فهرسة الكتب وفق قواعد الفهرسة الحديثة التي يتم توزيعها على المكتبات .
- ٢ - إعداد الفهرس البطاقي لمقتنيات المكتبة .
- ٣ - ترتيب الدوريات بشكل يسهل استخدامها .
- ٤ - التعريف بالمكتبة ومحتوياتها، وطرق استخدام مقتنياتها وبخاصة المراجع .
- ٥ - إعداد القواعد الخاصة بالإعارة بالتعاون مع جماعة المكتبة المدرسية والإشراف على تطبيق هذه القواعد .
- ٦ - استخدام الوسائل المناسبة لتشجيع الطلاب على المطالعة، وإكسابهم مهارات مكتبية تعينهم على التعلم الذاتي .
- ٧ - التعاون مع المدرسين في استخدام الوسائل التي تربط المناهج الدراسية بالمكتبة .
- ٨ - الإشراف ومباشرة الإعلام المكتبي مثل إقامة المعارض السنوية والتعريف بالكتب وتخصيص صحيفة حائط للمكتبة وأية وسائل إعلامية أخرى .
- ٩ - المساهمة الفعالة والمنظمة فيما يتعلق بمسابقات أوائل المطالعين .
- ١٠ - التعاون مع جماعات الأنشطة، ومجالس الفصول بما يدعم دورها .

١١ - تبادل الزيارات المكتبية مع مدارس المنطقة في حدود الإمكانيات المتاحة .

١٢ - التعاون مع الهيئة التدريسية بالمدرسة في اختيار الكتب التي تناسب الطلاب الموهوبين، والطلاب المتأخرين دراسيًا .

١٣ - تنسيق الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية، والتي تقدمها مكاتب الفصول .

١٤ - دراسة ميول الطلاب للقراءة، والعمل على تنميتها، وتوجيهها توجيهًا سليمًا .

١٥ - مساعدة الطلاب على اختيار الكتب المناسبة .

١٦ - التعاون مع المدرسين لمعرفة نواحي النقص في كتب المكتبة .

ب - المهام الإدارية :

١ - تحمل مسئولية محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومطبوعات أخرى وأثاث والاهتمام بنظافة ومظهر المكتبة .

٢ - التأكد من أن الكتب التي بالمكتبة مصدق عليها .

٣ - تسجيل ما يرد إلى المكتبة في السجلات المعدة لذلك .

٤ - تنمية المكتبة بطلب الكتب المناسبة لمراحل التعليم المختلفة وذلك بالتعاون مع جماعة المكتبة المدرسية وأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب .

٥ - القيام بسكرتارية جماعة المكتبة المدرسية، وتولي تدوين محاضر

جلساتها في سجل خاص ومتابعة تنفيذ مقرراتها، وتوصياتها .

٦ - الإشراف على جماعة أصدقاء المكتبة .

٧ - إعداد التقارير المكتبية، والبيانات التي تتعلق بالنشاط المكتبي .

٨ - جرد المكتبة في الأسبوع الأول من شهر مايو من كل عام .

٩ - مراعاة الأنظمة والتعليمات المكتبية الصادرة من قسم المكتبات المدرسية .

الفصل الرابع السجلات ، والملفات المدرسية

مادة (١٦) : السجلات ، والملفات المدرسية :

- أ - على كل مدرسة أن تعد السجلات التالية :
 - ١ - سجل قيد الطلبة لكل صف من الصفوف تثبت فيه بيانات عن الطالب : جنسيته، مكان وتاريخ الميلاد، وضع والده أو ولي أمره الاجتماعي، ومهنة الوالد أو ولي الأمر .
 - ٢ - سجل أسماء المعلمين يشمل بيانات عن عمر المعلم، ومؤهله العلمي، وتخصصه، وتاريخ حصوله على المؤهل، وجنسيته، ودرجته المالية، وتاريخ تعيينه في الوزارة، وتاريخ التحاقه بالعمل في المدرسة، والصفوف والمواد التي يدرسها، ومكان إقامته الدائم، وعنوان سكنه الحالي، وحالته العائلية .
 - ٣ - سجل أسماء الإداريين والفنيين والمستخدمين تثبت فيه بيانات عن العمر ، والمؤهل، والحالة الاجتماعية، والجنسية، وتاريخ التعيين، وتاريخ الالتحاق بالعمل في المدرسة، والدرجة المالية، ومكان الإقامة الدائم، ومكان الإقامة الحالية .
 - ٤ - سجل المبنى المدرسي تثبت فيه بيانات عن : الفصول الدراسية، الغرف الإدارية، غرف الأنشطة، المكتبات والمختبرات والقاعات ودورات المياه، وأية غرف أخرى بالمدرسة .
 - ٥ - سجل المصروفات المالية والإيرادات، يبين فيه مصادرها، وأنواعها، وأوجه صرفها .
 - ٦ - سجل دوام وانصراف جميع العاملين بالمدرسة .
 - ٧ - سجلات غياب الطلبة يثبت فيه أسماء الطلبة الغائبين، ومدة غيابهم و صفوفهم، وأسباب الغياب .

- ٨ - سجل أسماء الطلبة المنقولين من المدرسة وإليها يبين فيه الصفوف والجهات التي نقلوا منها أو إليها ، وأسباب نقلهم .
- ٩ - سجل الأنشطة المدرسية، يبين فيه نوع النشاط، والطلبة المشتركين فيه وصفوفهم والمعلمين المشرفين على ذلك. وملاحظات الموجهين الزائرين للمدرسة حول سير النشاط .
- ١٠ - سجل اجتماعات الهيئة التدريسية يثبت فيه الاجتماعات، وأغراضها، وقراراتها .
- ١١ - سجل مجلس الآباء والأمهات يثبت فيه اجتماعات الجمعية العمومية، واجتماعات المجلس .
- ١٢ - سجل الزيارات التوجيهية من قبل الموجهين في الوزارة أو المنطقة التعليمية، أو مدير المدرسة يثبت فيه أسماء المعلمين المزارين وصفوفهم والمواد التي يدرسونها، وأسباب الزيارة وملاحظاتهم .
- ١٣ - سجل العقوبات المدرسية يثبت فيه أسماء الطلبة المعاقبين، وصفوفهم، ونوع المخالفة والعقاب الموقع عليهم .
- ١٤ - سجل متابعة النظافة المدرسية، تبين فيه المسابقات ونتائجها، والتوجيهات والملاحظات التي تصدر حول نظافة المدرسة .

ب - الملفات :

على كل مدرسة أن تحتفظ بالملفات التالية :

- ١ - الملفات الشخصية للموظفين بالمدرسة، ويعد لكل منهم ملف شخصي يشتمل على التقارير المتعلقة به، وجميع المراسلات الرسمية الخاصة به .
- ٢ - ملفات الطلبة، ويعد ملف لكل طالب في المدرسة يحتوي على طلب الالتحاق وصور شخصية، والبطاقة المدرسية، والبطاقة الصحية، وشهادة الميلاد، وأية تقارير أو مراسلات خاصة به .
- ٣ - ملف للوارد .

- ٤ - ملف للصادر .
٥ - ملف للوازم (عهدة المدرسة) .
٦ - ملف للأنظمة والتعليمات الداخلية، والواردة من الوزارة .
٧ - ملف للأنشطة المدرسية .

الباب الثاني

شؤون الطلاب

الفصل الأول

قيد الطلاب و قبولهم و توزيعهم

مادة (١٧) : القيد والقبول في المرحلة الابتدائية :

أ - القيد والقبول في الصف الأول الابتدائي :

- ١ - يقبل في الصف الأول الابتدائي الأطفال السليمون الذين لا تقل أعمارهم عن ست سنوات ولا تزيد على ثمان في بداية السنة الدراسية .
- ٢ - لا يجوز قبول الطالب إلا إذا قدم شهادة ميلاد أو شهادة تقدير سن معتمدة .
- ٣ - تكون أولوية القبول للأطفال الأكبر سناً، ولا يجوز التجاوز عن السن المحددة في الفقرة (١) إلا بموافقة مدير المنطقة التعليمية .
- ٤ - يحدد سنويًا عدد المقبولين بهذا الصف وفق الزيادة التي تحددها الوزارة .
- ٥ - تبدأ المدارس بإشراف المناطق التعليمية تسجيل الطلاب للصف الأول حسب الموعد الذي تحدده الوزارة .

ب - القبول في الصفوف الابتدائية الأخرى :

- لا يقبل في الصفوف الابتدائية - ما بعد الأول الابتدائي - إلا :
- ١ - الطلبة المرفعون إلى الصف المعني بمدارس التعليم العام بالسلطنة .
 - ٢ - الطلبة الذين أكملوا بنجاح الصفوف السابقة للصف المعني،

وانقطعوا عن مواصلة الدراسة في مدارس السلطنة مدة لا تزيد على عام إذا توافر العذر المقبول .

- ٣ - الطلبة الذين لم يدرسوا الصفوف الابتدائية السابقة للصف المعني في السلطنة وينجحون في امتحان قبول للصف المعني الذي تعقده المدرسة بإشراف المنطقة التعليمية شريطة ألا تزيد أعمارهم على ثلاثة أعوام عن العمر المقرر للصف باعتبار العمر المقرر للصف الأول الابتدائي ست سنوات وإخطار الوزارة بذلك .
- ٤ - الطلبة المحولون من التعليم الخاص إلى التعليم العام بعد نهاية عامهم الدراسي وأكملوا بنجاح الصفوف الابتدائية السابقة للصف المعني وذلك في حالة توفر الأماكن الشاغرة .
- ٥ - الطلبة المنقولون من مدارس خارج السلطنة إلى السلطنة وأكملوا بنجاح الصفوف الابتدائية السابقة للصف المعني؛ وفقاً لشروط قبول الطلاب الوافدين .

مادة (١٨) : القبول في المرحلة الإعدادية :

أ - القبول في الصف الأول الإعدادي :

لا يقبل في الصف الأول الإعدادي إلا :

- ١ - الناجحون في امتحان الصف السادس الابتدائي، من الطلبة المنتظمين في مدارس التعليم العام .
- ٢ - الناجحون في امتحان الصف السادس الابتدائي، من المنتظمين في مدارس التعليم الخاص، وذلك في حالة توفر الأماكن الشاغرة .
- ٣ - الطلبة الذين أكملوا بنجاح الصف السادس الابتدائي، وانقطعوا عن مواصلة الدراسة في مدارس السلطنة مدة لا تزيد على عام إذا توافر العذر المقبول .
- ٤ - الطلبة الذين أتموا بنجاح - في البلاد القادمين منها - امتحان

الصف المعادل للصف السادس الابتدائي بسلطنة عُمان .

ب - القبول في الصفوف الإعدادية الأخرى :

لا يقبل في صف من الصفوف الإعدادية غير الأول الإعدادي إلا :

١ - الطلبة المرفعون إلى الصف المعنى بمدارس التعليم العام بالسلطنة .

٢ - الطلبة الذين أكملوا بنجاح الصف الإعدادي السابق للصف المعنى، وانقطعوا عن مواصلة الدراسة في مدارس السلطنة مدة لا تزيد على سنة إذا توافر العذر المقبول .

٣ - الطلبة المحولون من التعليم الخاص إلى التعليم العام، بعد نهاية عامهم الدراسي، وأكملوا بنجاح الصف السابق للصف المعنى وذلك في حالة توفر الأماكن الشاغرة .

٤ - الطلبة المنقولون من مدارس خارج السلطنة إلى مدارس داخل السلطنة، وقد أكملوا بنجاح الصفوف السابقة للصف المعنى .

مادة (١٩) : القبول في المرحلة الثانوية :

أ - القبول في الصف الأول الثانوي :

لا يقبل في الصف الأول الثانوي إلا :

١ - الناجحون في امتحان شهادة الدراسة الإعدادية العامة من المنتظمين في الإعدادية في السلطنة .

٢ - الطلبة الذين أتموا بنجاح الصف الثالث الإعدادي المعادل للشهادة الإعدادية العامة .

٣ - الطلبة الناجحون في امتحان الشهادة الإعدادية العامة أو ما يعادلها، وانقطعوا عن مواصلة الدراسة في مدارس السلطنة مدة لا تزيد على عام إذا توافر العذر المقبول .

٤ - الطلبة المنقولون من مدارس خارج السلطنة والحاصلون على الشهادة المعادلة للشهادة الإعدادية العامة .

ب - القبول في الصفوف الثانوية الأخرى :

لا يقبل في الصفوف الثانوية غير الأول الثانوي إلا :

١ - المرفعون من طلبة مدارس التعليم العام الثانوية في السلطنة إلى الصف المعني .

٢ - الذين أكملوا بنجاح في مدارس السلطنة الصف السابق للصف المعني، وانقطعوا عن الدراسة مدة لا تزيد على عام إذا توافر عذر مقبول .

٣ - الطلبة المحولون من التعليم الخاص إلى التعليم العام بعد نهاية عامهم الدراسي ، وذلك في حالة توفر الأماكن الشاغرة .

٤ - الحاصلون على الشهادة المعادلة للشهادة الإعدادية العامة، والذين أتوا الصف السابق للصف المعني بنجاح .

مادة (٢٠) : إعادة قيد الطلاب :

يراعى في إعادة قيد الطلبة المفصولين لتكرار الرسوب القواعد التالية :

أ - الصفوف من الرابع إلى السادس بالمرحلة الابتدائية :

١ - يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب سنتين متتاليتين في الصف الرابع، إذا كان عمره لا يزيد على (١٤) سنة .

٢ - يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب سنتين متتاليتين في الصف الخامس الابتدائي إذا كان عمره لا يزيد على (١٥) سنة .

٣ - يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب سنتين متتاليتين في الصف السادس الابتدائي، إذا كان عمره لا يزيد على (١٦) سنة .

ويشترط لإعادة القيد ألا تتجاوز مرات الرسوب في المرحلة الابتدائية ثلاث مرات .

— طلبة الصفوف : الرابع ، الخامس ، السادس الراسبون سنتين متتاليتين في صف واحد، ولم يتجاوز عمرهم الثانية عشر يسمح لهم بإعادة الصف .

ب - صفوف النقل في المرحلة الإعدادية :

يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب سنتين متتاليتين في كل من الصفين الأول والثاني الإعدادي، وفي حدود الكثافة المقررة لكل صف على ألا تتجاوز مرات الرسوب ثلاث مرات في المرحلة .

ج - صفوف النقل في المرحلة الثانوية :

لا يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب سنتين متتاليتين في أي صف من صفوف النقل في المرحلة الثانوية، ويتم تحويله إلى الدراسات الحرة، أو تعليم الكبار في حالة توفر ذلك .

د - الشهادة الإعدادية العامة :

يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب في الشهادة الإعدادية العامة للمرة الأولى، في حدود الكثافة المقررة للفصول . ويجوز للطالب الراسب للمرة الثانية الالتحاق بالدراسات الحرة .

هـ - الشهادة الثانوية العامة :

لا يسمح بإعادة قيد الطالب الراسب في الشهادة الثانوية العامة، كطالب نظامي، ويسمح له بالتسجيل في الدراسات الحرة . لا يسمح بإعادة قيد الطالب الحاصل على الثانوية العامة أيًا كان مجموعته، ويسمح له بإعادة التقدم لامتحان الثانوية العامة عن طريق الدراسات الحرة .

و - بالنسبة للطلبة العُمانيين المحولين من الخارج، أو الوافدين:
تتم معاملتهم وفق أحكام البنود (أ، ب، ج، د، هـ) الواردة في هذه
المادة .

مادة (٢١) : يتعين على المدارس مراعاة الإجراءات والقواعد التالية:

- أ - موافاة المناطق التعليمية بكشوف بأسماء الطلبة المقيدين بعد قفل باب التسجيل، كما تقوم بموافاتها بما قد يطرأ من تغييرات .
- ب - أن يراعى في توزيع الطلاب في الفصول التجانس في السن، على أن يكون العدد في الفصل الواحد على النحو التالي :
 - ١ - ألا يزيد على ٤٠ طالبًا بالمرحلة الابتدائية، ولا يقل عن ١٥ طالبًا .
 - ٢ - ألا يزيد على ٣٦ طالبًا بالمرحلة الإعدادية، ولا يقل عن ١٠ طلاب .
 - ٣ - ألا يزيد على ٣٢ طالبًا بالمرحلة الثانوية، ولا يقل عن ١٠ طلاب .
- ج - يجوز الجمع بين الطلاب والطالبات في غرفة واحدة، حتى الصف الثالث الابتدائي، وفيما عدا ذلك تنظر المنطقة التعليمية في الأمر، وفقًا لما تقتضيه المصلحة العامة .

الفصل الثاني

انتقال الطلاب داخل ، و خارج السلطنة

مادة (٢٢) : يراعى في انتقال الطلاب القواعد، والإجراءات التالية:

- أ - الانتقال داخل المنطقة التعليمية :
 - ١ - يحرر مدير المدرسة المنقول منها الطالب - بناء على رغبة ولي الأمر - استمارة تحويل طالب من مدرسة إلى أخرى داخل المنطقة التعليمية (استمارة رقم ١) من واقع سجلات المدرسة من أصل + صورتين مختومتين بخاتم المدرسة، ومرفق بها جميع الأوراق المتعلقة بالطالب (طلب الالتحاق بالمدرسة - شهادة الميلاد - بيان درجات اختبارات الطالب - البطاقة المدرسية - البطاقة الصحية - أية أوراق أخرى) ويرسل أصل الاستمارة إلى المدرسة المحول إليها .

٢ - ترسل صورة من استمارة التحويل إلى قسم الامتحانات بالمنطقة التعليمية .

ب - الانتقال من منطقة تعليمية إلى منطقة تعليمية أخرى :

١ - يحرم مدير المدرسة المنقول منها الطالب الجزء الأول من استمارة تحويل طالب من منطقة إلى منطقة أخرى (استمارة رقم ٢) وبناء على رغبة ولي الأمر من أصل + ٤ صور مختومة بخاتم المدرسة .

٢ - يرسل الأصل + ثلاث صور من استمارة التحويل مرفقاً بها أوراق الطالب (طلب الالتحاق - شهادة الميلاد - بيان درجات اختبارات الطالب - البطاقة المدرسية - البطاقة الصحية - أية أوراق أخرى) إلى المنطقة التعليمية التابعة لها المدرسة المحول منها الطالب .

٣ - يقوم قسم الامتحانات بالمنطقة التعليمية بمراجعة بيانات الطالب ثم اعتمادها وإرسال الأصل + صورتين إلى المنطقة التعليمية التابعة لها المدرسة المحول إليها .

٤ - تقوم المنطقة التعليمية المحول إليها الطالب بتحرير الجزء الثاني من الاستمارة واعتمادها، ويرسل الأصل إلى المدرسة المحول إليها الطالب .

٥ - ترسل صورة إلى دائرة الامتحانات بالوزارة، وتحتفظ المنطقة بصورة لقسم الامتحانات وشؤون الطلبة .

ج - الانتقال إلى خارج السلطنة وإجراءات التصديق :

١ - يحرم مدير المدرسة (استمارة رقم ٣) الخاصة بانتقال الطلاب إلى خارج السلطنة من أصل + ثلاث صور مع ضرورة إرفاق شهادة درجات الطالب سواء كانت فترية أو شهادة آخر العام، وإرسالها إلى المنطقة التعليمية بعد اعتمادها .

٢ - تقوم المنطقة التعليمية التابعة لها المدرسة بمراجعة البيانات الواردة بالاستمارة، واعتمادها .

٣ - تقوم دائرة الامتحانات بالوزارة بمراجعة نهائية لبيانات الاستمارة، والتأكد من سلامتها من واقع السجلات المحفوظة، وذلك قبل اعتمادها والتصديق عليها .

٤ - تقوم دائرة الامتحانات بالتصديق على جميع الشهادات الدراسية الصادرة من المدارس الحكومية أو الخاصة التي تشرف عليها الوزارة، سواء كانت لمواصلة الدراسة أو العمل .

د - قبول الطلاب القادمين من خارج السلطنة :

١ - على الطالب القادم من خارج السلطنة التقدم للمنطقة التعليمية، أو دائرة الامتحانات بما يلي :

أ (الشهادة الدراسية الحاصل عليها معتمدة ومصدقًا عليها من وزارتي التعليم والخارجية وسفارة سلطنة عُمان (إن وجدت) في الدولة المانحة لها، ويكتفي باعتماد الشهادة المطلوبة من وزارات التربية والتعليم بدول مجلس التعاون لمواطني هذه الدول .

ب (شهادة ميلاد أو مستخرج رسمي منها - أو شهادة تقدير عمر لساقطي القيد من العُمانيين .

ج (على طلاب الصفين الثاني والثالث الثانوي التقدم بالشهادة الإعدادية العامة، مصدقًا عليها من الجهات المعنية، بالإضافة إلى الشهادة الدراسية الدالة على النجاح في الصف الأدنى .

٢ - في حالة تقدم الطالب للالتحاق بإحدى مدارس السلطنة بعد مرور أكثر من شهر من بدء الدراسة عليه أن يرفق مع المستندات السابق طلبها بطاقة توضح درجات أعمال السنة التي قضاها بالمدرسة المنقول منها معتمدة، ومصدقًا عليها من الجهات المعنية وإلا أعطى عنها درجة (صفر) وذلك طبقًا للقواعد المعمول بها في السلطنة .

- ٣ - يكون قيد الطلاب القادمين من الخارج عن طريق دائرة الامتحانات . ويجوز للمناطق التعليمية - بما في ذلك دائرة التعليم الخاص - قيد الطالب القادم بصفة مؤقتة بالصف المناظر له لحين الحصول على موافقة دائرة الامتحانات على قبوله، وفي حالة عدم الموافقة يلغى قيد الطالب بصرف النظر عن المدة التي قضاها بالدراسة .
- ٤ - الطلاب القادمون من البلاد العربية وكانوا يدرسون في مدارس حكومية، أو خاصة تشرف عليها وزارة التربية والتعليم ببلادهم وتعادل شهاداتهم أو تناظر صفوفهم مثيلاتها بالسلطنة، يلحقون بالصفوف المناظرة لها بعد التقدم بالمستندات المطلوبة، والمنوه عنها في البند (١) سالف الذكر .
- ٥ - يسمح للطلاب القادمين الذين شطبوا أسماءهم من المدارس المنقولين منها، لانقطاعهم عن الدراسة مدة لا تزيد على عام بالالتحاق بالصفوف المناظرة بمدارس السلطنة إذا تقدموا بما يثبت أن انقطاعهم عن الدراسة كان بعذر مقبول، معتمداً، ومصداقاً عليه من الجهات المعنية بالإضافة إلى المستندات المطلوبة، والمنوه عنها في البند (١) سالف الذكر .

الفصل الثالث

الانتظام الدراسي للطلاب

مادة (٢٣) : يعتبر الطالب متغيّباً عن اليوم المدرسي في الأحوال التالية:

- أ - إذا تغيب الطالب عن المدرسة من بداية اليوم المدرسي (الطابور المدرسي) بدون عذر مقبول .
- ب - إذا حضر إلى المدرسة ثم تركها بدون عذر مقبول ولولحصة واحدة .

مادة (٢٤) : تتخذ الإجراءات التالية عند تغيب الطالب :

- أ - يخطر ولي الأمر بخطاب لتوضيح أسباب الغياب في حالة تغيب الطالب لمدة ثلاثة أيام متصلة، أو منفصلة في العام الدراسي .

ب - في الصفوف التي تطبق نظام الفصلين الدراسييين يخطر ولي الأمر بخطاب لتوضيح أسباب الغياب في حالة تغيب الطالب لمدة يومين متصلين، أو منفصلين في الفصل الدراسي الواحد .

ج - في حالة تغيب الطالب أربعة أيام متصلة أو منفصلة (بدون عذر مقبول) في العام الدراسي، يفصل مؤقتاً لمدة ثلاثة أيام بقرار من مدير المدرسة، ويطلب حضور ولي الأمر، ويوضح له أنّ تكرار تغيب الطالب سوف يعرضه للفصل النهائي .

د - في الصفوف التي تطبق نظام الفصلين الدراسييين يفصل الطالب مؤقتاً لمدة ثلاثة أيام بقرار من مدير المدرسة، إذا تغيب ثلاثة أيام متصلة أو منفصلة (بدون عذر مقبول) ويطلب حضور ولي الأمر .

هـ - في حالة غياب الطالب (١٤) يوماً متصلة أو منفصلة (بدون عذر مقبول) في العام الدراسي يفصل نهائياً بقرار من مدير المنطقة التعليمية، ولا يعاد قيده إلا بقرار من الوزارة، وبناء على طلب من ولي الأمر مشفوعاً برأي المنطقة التعليمية .

و - في حالة غياب الطالب في الصفوف التي تطبق نظام الفصلين الدراسييين لمدة (٧) أيام متصلة أو منفصلة (بدون عذر مقبول) في الفصل الدراسي الواحد يفصل بقرار من مدير المنطقة التعليمية ولا يعاد قيده إلا بقرار من الوزارة، بناء على طلب ولي الأمر مشفوعاً برأي المنطقة التعليمية .

ز - إذا غاب الطالب بعد إعادة قيده ولو ليوم واحد (بدون عذر مقبول) (في الحالات المشار إليها في الفقرتين هـ ، و) يفصل من المدرسة بقرار من الوزارة، ولا يعاد قيده إلا بقرار منها .

مادة (٢٥) : تتبع لإثبات غياب الطلاب الإجراءات التالية :

- أ - على إدارة المدرسة إثبات غياب الطلاب في السجلات الخاصة بذلك .
- ب - يقوم مدير المدرسة، أو مساعد المدير بالإطلاع يومياً على سجلات دوام الطلاب بعد الحصة الأولى، وأثناء الحصة الأخيرة .

- جـ - على إدارة المدرسة أن تتابع حالات الغياب المتكرر، ودراستها، ويبحث أسبابها، واقتراح الحلول المناسبة لها مع ولي الأمر، والأقسام المعنية .
- د - على مدير المدرسة إخطار المنطقة التعليمية في حالات الغياب الواردة في البندين (هـ) و(و) من المادة السابقة وذلك في اليوم التالي مباشرة لاستكمال عدد مرات الغياب المنصوص عليها مشفوعة بالإجراءات التي سبق أن اتخذتها المدرسة طبقاً للبندين (أ) أو (ب) من المادة السابقة .

الفصل الرابع

العقوبات المدرسية

مادة (٢٦) : التنبيه والحالات التي يطبق فيها :

يتم التنبيه على الطالب بصيغة شفوية على انفراد، ويمارسه المعلم أو مدير المدرسة وذلك إذا صدرت من الطالب إحدى المخالفات التالية للمرة الأولى :

- أ - الإخلال بنظام الطابور .
 - ب - التقصير في أداء الواجبات المدرسية .
 - ج - عدم إحضار الكتب المدرسية أو الوسائل الخاصة .
 - د - إهمال النظافة في ملابسه وجسمه .
 - هـ - عدم المحافظة على نظافة الفصل، أو المدرسة بصفة عامة .
 - و - العبث بمعلقات المدرسة .
 - ز - الإتلاف من غير قصد لأثاث المدرسة .
 - ح - المشاجرة مع زملائه .
 - ط - الإخلال بالنظام في أثناء الحصة، أو النشاط المدرسي .
 - ي - إتلاف كتبه المدرسية، أو إضاعتها مع إلزامه بثمنها .
- يتم إثبات التنبيه بعد صدوره في ملف الطالب .

مادة (٢٧) : الإنذار والحالات التي يطبق فيها :

يتم إنذار الطالب كتابة بواسطة مدير المدرسة في الحالات التالية :

١ - إذا تكررت من الطالب المخالفات المذكورة في المادة السابقة أكثر من ثلاث مرات .

ب - إذا صدرت منه إحدى المخالفات الآتية :

١ - الانحراف في السلوك مثل الكذب والنميمة والإفتراء على الآخرين والتدخين والإتيان بقول أو إشارة أو فعل مغل بالآداب وذلك للمرة الأولى .

٢ - تعمد تعطيل الدروس أو النشاط .

٣ - التهجم على زملائه، أو المستخدمين في المدرسة، أو توجيه الكلام الجارح إليهم .

٤ - تعمد إتلاف كتب الآخرين أو أدواتهم أو ملابسهم، مع إلزامه بثمنها .

٥ - الغش أو محاولة الغش في الامتحانات مع إعطائه درجة صفر في المادة .

٦ - الإخلال بالآداب العامة خارج المدرسة .

٧ - إتلاف الممتلكات العامة خارج المدرسة .

٨ - تعمد إتلاف أدوات المدرسة مع إلزامه بثمن ما أتلف .

يودع الإنذار بملف الطالب ويبلغ به ولي الأمر .

مادة (٢٨) : الفصل المؤقت والحالات التي يطبق فيها :

يفصل الطالب فصلاً مؤقتاً قد يكون مصحوباً بالنقل، في الحالات

التالية :

١ - تكرار المخالفات المذكورة في المادة السابقة .

٢ - الاعتداء على مدير المدرسة، أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقول .

- ٣ - تعمد ائتلاف مرافق المدرسة أو أئاثها .
٤ - الاعتداء على زملائه بالضرب .
٥ - رفض دفع المبالغ التي ورد ذكرها في البنود ٤ و ٨ من الفقرة (ب) من المادة السابقة .
٦ - تحدي الأنظمة المدرسية أو التمرد عليها .

مادة (٢٩) : الفصل النهائي والحالات التي يطبق فيها :

يفصل الطالب فصلاً نهائياً في الحالات التالية :

- ١ - تكرار المخالفات المذكورة في المادة السابقة .
٢ - الاعتداء على مدير المدرسة، أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالفعل .
٣ - ارتكاب فعل مذل بالشرف كالسرقة، أو الجنوح، أو الشذوذ... الخ .
٤ - السلوك المنافي للقيم الدينية، أو الاجتماعية، أو الوطنية .
- يصدر قرار الفصل المؤقت لمدة ثلاثة أيام فأقل من مدير المدرسة، وما يجاوز ذلك حتى أسبوع من مجلس إدارة المدرسة، وما يجاوز أسبوعاً حتى أسبوعين أو الفصل المؤقت المصحوب بالنقل من مدير المنطقة التعليمية .
- يصدر قرار الفصل المؤقت لأكثر من أسبوعين أو قرار الفصل النهائي من الوزارة .

الباب الثالث

الأنشطة المدرسية

الفصل الأول

أنواع وجماعات الأنشطة المدرسية

مادة (٣٠) : يهدف النشاط المدرسي الى تحقيق مايلي :

- أ - القيام بدور أساسي وفعال في مساعدة المدرسة على تربية الطلاب تربية متكاملة .

- ب - تعميق مفاهيم التربية، وإكساب الطالب عادات واتجاهات مستحبة .
 ج - إتاحة الفرصة أمام الطالب لتعلم المزيد من المهارات العقلية والعملية .
 د - إيجاد نوع من التكيف الاجتماعي بين الجماعات المدرسية، والمجتمع المحلي، وذلك بإشراك أكبر عدد من الطلاب في الأنشطة المدرسية، وتحميلهم المسؤولية في تنظيمها وتنفيذها .

مادة (٣١) : أنواع الأنشطة ، ومجالاتها :

أ - الأنشطة الاجتماعية :

وتشمل الخدمة العامة والمعسكرات - الرحلات والزيارات - الجمعية التعاونية - النظام والنظافة - الصحة - حماية البيئة - جماعة الندوات والمحاضرات .

وتتيح للطلاب فرص التكيف الاجتماعي بما يكسبه من القيم والاتجاهات، - وأنماط السلوك المرغوب فيها؛ بحيث تكون له القدرة على العمل، والتكيف مع البيئة الاجتماعية .

ب - الأنشطة الثقافية :

وتشمل الصحافة المدرسية - المكتبة - الإذاعة المدرسية - التصوير الضوئي - تحسين الخطوط - أنشطة أخرى ذات طابع ثقافي .
 وهي تنمي للطلبة معلوماتهم ومعارفهم وخبراتهم، كما توسع مداركهم، وتزيد من وعيهم، وتعينهم على الإنتاج الأدبي والفني والفكري .

ج - الأنشطة الفنية :

وتتمثل في النشاط الموسيقي - التربية الفنية - المسرح - الفنون الشعبية .

وهذه الأنشطة تتيح للطلاب فرص ممارسة ألوان الفنون من عزف وأناشيد ورسم وتصوير ونحت وتدريب على الإلقاء والتمثيل والأداء وتبرز الميول والمواهب الفنية للطلاب .

د - الأنشطة الرياضية :

مثل كرة القدم - الكرة الطائرة - كرة السلة - كرة اليد - كرة الطاولة والتنس - الهوكي - ألعاب القوى .
وأهميتها أنها تعد الطالب إعدادًا رياضيًا سليمًا من كافة الوجوه، وتوفر له الرعاية الصحية والروحية والعقلية والخلقية، وتتيح الفرص للطلاب، لممارسة أنواع الأنشطة الرياضية التي تتناسب مع قدراتهم، وميولهم .

هـ - الأنشطة الكشفية :

مثل الزهرات والأشبال في مدارس المرحلة الابتدائية - الكشافة والمرشدات في المرحلتين الإعدادية والثانوية .
وهذه الأنشطة تساهم في إعداد قادة من الطلاب على درجة من النضج والوعي بالمسؤولية، والواجب الاجتماعي والوطني، وغرس عادات تقديم العون والمساعدة لمن هم في حاجة إليها، إلى جانب خدمة البيئة، والمجتمع .

و - الأنشطة العلمية :

مثل جماعة الرياضيات - الاجتماعيات - التربية الزراعية - التربية الإسلامية - التربية الأسرية - اللغة الإنجليزية - اللغة العربية .
وهذه الأنشطة تنمي روح البحث عند الطلبة، وتدريبهم على أسلوب التفكير العلمي، وعلى أنماط السلوك العلمي والتطبيقي، كما تعينهم على الابتكار والاختراع .

مادة (٣٢) : جماعات الأنشطة :

الجماعة هي مجموعة متجانسة من الأفراد لها ميول واتجاهات وهوايات متقاربة ولها الاستعداد للعمل الجماعي في أحد مجالات النشاط الملائم لرغباتها، وتعمل وفق مفاهيم وأساليب، وتحت نظم يلتزمون بها في التخطيط لنشاطهم .

يتم تشكيل الجماعة وفق احتياجات المدرسة، وإمكاناتها المادية والبشرية .

تقوم الإدارة المدرسية بالتخطيط للأنشطة، وتحديد جماعاتها، ومجالات عملها، وكذلك الإعلام عنها وتوفير متطلباتها والعمل على تشكيل الجماعات واختيار المشرفين لها، والتنسيق بين خطط تلك الجماعات .

أما مشرف الجماعة فهو الذي يتولى الإشراف والتوجيه والمتابعة، والمشاركة في التنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقييم لأعمال الجماعة، لذا يراعى اختيار أحد المعلمين النشطين لهذا العمل .

مادة (٣٣) : الأندية المدرسية :

الأندية المدرسية نوعان :

أ - أندية العلوم المدرسية وتهدف إلى :

- ١ - تنمية المعارف العلمية لدى الطلاب لمواكبة التطورات العلمية الحديثة .
- ٢ - نشر الوعي العلمي بين الأعضاء، واكتشاف مواهبهم العلمية .
- ٣ - صقل مهارات الطلاب وإكسابهم سلوكيات إيجابية نحو احترام العمل اليدوي .
- ٤ - رعاية الابتكارات والمشروعات العلمية التي يقدمها الطلاب .
- ٥ - الاشتراك في المسابقات والمعارض، والندوات العلمية المحلية والدولية .
- ٦ - توفير فرص التعارف بين أعضاء النادي العلمي .
- ٧ - خلق المنافسة العلمية بين أعضاء الأندية في إقامة المشروعات، والأبحاث والدراسات، والمسابقات والمعارض العلمية .

العضوية :

عضوية النادي مفتوحة لجميع طلبة المرحلتين الإعدادية والثانوية بمدارس التعليم العام .

ب - الأندية الصيفية :

تقوم المناطق التعليمية بالتنسيق مع دائرة الأنشطة التربوية بالوزارة بتنظيم الأندية الصيفية في مختلف المناطق التعليمية كل عام خلال العطلة الصيفية، وتهدف هذه الأندية إلى ما يلي :

- ١ - توفير فرص الخدمة والرعاية للطلاب روحياً وعقلياً وبدنياً خلال فترة الصيف .
 - ٢ - تحقيق استمرارية الرعاية والتوجيه للطلاب، وضمان صلة الطالب بالمدرسة أثناء العطلة .
 - ٣ - توفير فرص اكتشاف الموهوبين .
 - ٤ - تنمية روح الولاء والانتماء للوطن .
 - ٥ - المساهمة في إعداد القيادات المتكاملة الشخصية النافعة لنفسها ووطنها .
 - ٦ - دعم الصلة بين النادي والبيئة المحلية .
 - ٧ - توفير فرص التعارف، ودعم العلاقات بين الطلاب المشتركين في النادي .
- وتمارس الأندية الصيفية عدة أنواع من البرامج منها :
- الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والثقافية، والرياضية، والفنية، والتربية الأسرية .

الفصل الثاني

المجالس المدرسية

مادة (٣٤) : مجلس إدارة المدرسة :

أ - تشكيل المجلس :

يشكل في كل مدرسة - في بداية العام الدراسي - مجلس يسمى مجلس إدارة المدرسة وذلك على النحو التالي :

* مدير المدرسة
رئيساً للمجلس

- * مساعد مدير المدرسة
 - * نائباً للرئيس
 - * ثلاثة معلمين بالانتخاب
 - * أعضاء بالمجلس
 - * الإخصائي الاجتماعي أو الرائد المنفذ
 - * أميناً للسر
- يرفع مدير المدرسة صورة من تشكيل المجلس إلى المنطقة التعليمية سنويًا .

ب - مهام المجلس :

- ١ - إتاحة الفرصة أمام المعلمين للتباحث في الأمور الخاصة بالمجتمع المدرسي .
- ٢ - مدارس المناهج وبرامجها وتوحيد الآراء الصفية في المادة عند التعليق عليها
- ٣ - متابعة سلوك الطلاب داخل المدرسة وخارجها، والوصول إلى أنجح السبل في مساعدتهم على الاتزان والانضباط الذاتي .
- ٤ - دراسة العوامل والظواهر المعطلة لسير الدراسة، وانضباطها مثل :
 - * التغيب المستمر .
 - * التأخر الدراسي .
 - * الإهمال والاستهتار .
 - * الميول العدوانية .
 - * الانحرافات .
- ٥ - دراسة التعميمات، والتعليمات الصادرة عن الوزارة، أو المنطقة التعليمية، والعمل على تنفيذها .
- ٦ - التدارس مع المعلمين حول كيفية معاملة طلبة المدرسة .
- ٧ - دراسة نتائج الطلبة في الامتحانات الشهرية، ونصف الفصلية، والفصلية، والسنوية، وتقديم الوسائل الكفيلة بتحسينها .
- ٨ - المساهمة في توزيع جداول الحصص، والأنشطة على أعضاء هيئة التدريس .
- ٩ - المساهمة في دراسة المشكلات الطلابية، ووضع الحلول المناسبة لها .

- ١٠ - المساهمة في التخطيط للأنشطة المدرسية وكذلك الاحتفالات والمعارض .
- ١١ - المساهمة في تقدير أنواع الثواب والعقاب التي يستحقها الطلاب .
- ١٢ - القيام بالأعمال التي يوكلها له مدير المدرسة .

ج - اجتماعات المجلس :

- ١ - يجتمع مجلس إدارة المدرسة (٥) مرات على الأقل خلال العام الدراسي .
- ٢ - يعتبر الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء .
- ٣ - يقوم المجلس باستدعاء مربي الفصول لحضور الجلسات الخاصة بالمواضيع المتعلقة بفصولهم .
- ٤ - يقوم مدير المدرسة باعتماد كل اجتماع للمجلس - مع رفع صورة من محضر الاجتماع إلى المنطقة التعليمية .

مادة (٣٥) : مجالس الفصول :

١ - التشكيل :

ينتخب طلاب كل فصل ابتداء من الصف الرابع الابتدائي من بينهم (٤) مقررین يمثلون نواحي النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي والفني ويكوّن هؤلاء المقررون مجلس الفصل وينتخب طلاب الفصل من بين هؤلاء المقررين رئيساً، ونائباً للرئيس، وأميناً للمجلس، ومساعد أمين المجلس .

وتكون العضوية بمجلس الفصل سنة دراسية واحدة ويجوز إنهاء عضوية أحد الطلاب قبل انتهاء العام الدراسي بقرار من مجلس إدارة المدرسة إذا أخل بالواجبات المنوطة به .

يجتمع مجلس الفصل دورياً مرة على الأقل كل شهر ويجوز أن ينعقد بناء على طلب أعضائه الأربعة، ويتم اجتماع المجلس بدعوة من مربي الفصل وحضوره، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات .

يعد المجلس سجلاً تدون فيه محاضر الاجتماعات ويعتمد من مدير المدرسة . ويشترط لصحة الاجتماع حضور ٧٥٪ من الأعضاء .

ب - شروط الترشيح لعضوية المجلس :

يشترط فيمن يتقدم من الطلاب لترشيح نفسه ليكون مقرراً لإحدى نواحي النشاط الأربعة السابقة ما يأتي :

١ - المرشح الاجتماعي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية :
أ) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات أو الفرق الكشفية بالمدرسة .

ب) أن يكون قد اشترك في تمثيل الفصل، أو الصف في المناسبات الاجتماعية أو الكشفية .

جـ) أن يكون قد ساهم في مشروع من مشروعات الخدمة العامة التي نظمتها المدرسة لخدمة المجتمع المدرسي، أو البيئة المحيطة بها .

٢ - المرشح الرياضي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية :

أ) أن يكون رئيساً لإحدى الفرق الرياضية بالمدرسة .

ب) أن يكون قد مثل المدرسة أو المنطقة في إحدى المباريات الرياضية الرسمية، أو الودية .

جـ) أن يكون قد مثل الفصل أو الصف في إحدى المباريات الرياضية بالمدرسة .

٣ - المرشح الثقافي :

أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط التالية :

أ) أن يكون من بين الثلاثة الأوائل في الفصل .

ب) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات الثقافية أو العلمية بالمدرسة .

- (ج) أن يكون قد اشترك في تمثيل المدرسة في إحدى المناسبات الثقافية أو العلمية التي تقيمها المنطقة أو الوزارة .
- (د) أن يكون له نشاط بارز في المجالات الثقافية أو العلمية بالمدرسة .

٤- المرشح الفني :

- أن يكون مستوفياً لشرط واحد على الأقل من الشروط الآتية :
- (أ) أن يكون رئيساً لإحدى الجمعيات الفنية أو التربية الأسرية بالمدرسة .
- (ب) أن يكون قد اشترك في إحدى المسابقات الفنية التي تنظمها المدرسة أو المنطقة .
- (ج) أن يكون له نشاط بارز في إحدى الجمعيات الفنية، أو الأسرية بالمدرسة، وفي جميع الحالات السابقة يجب أن يوافق على الترشيح مربّي الفصل ومدير المدرسة، وتجرى عملية الانتخاب تحت إشراف مربّي الفصل في موعد لا يتجاوز الأسبوع الثالث من بدء العام الدراسي . .

ج - مهام مجالس الفصول :

- ١ - تنظيم الإشراف على النظام والطابور والنظافة في الفصل والمحافظة على سمعة الفصل في المدرسة .
- ٢ - حل المشكلات التي قد تحدث بين الطلبة .
- ٣ - العمل على اشتراك كل طالب من طلاب الفصل في جماعة مدرسية واحدة على الأقل .
- ٤ - إقامة حفلات التعارف بين الطلاب والمدرسين والآباء .
- ٥ - تنظيم رحلات لطلاب الفصل لدراسة البيئة، والمؤسسات القائمة فيها وتدوين المعلومات في سجل خاص وتنظيم (البومات) للصور وغيرها .

- ٦ - العمل على إنشاء مكتبة للفصل وتنظيم الإشراف عليها وتزويدها بالكتب وتنظيم الاستعارة منها وتبادل كتبها مع غيرها من مكتبات الفصول .
- ٧ - الإسهام في إعداد صحف الحائط الخاصة بالفصل بطريقة تعاونية .
- ٨ - تنظيم اشتراك الفصل في برامج الإذاعة المدرسية وإلقاء الكلمات والاشتراك في المناظرات والمباريات بين الفصول .
- ٩ - المحافظة على أثاث الفصل وإصلاحه .
- ١٠ - رعاية المظهر الجمالي للفصل ومدّه بالخرائط واللوحات والوسائل التعليمية وغيرها .
- ١١ - اختيار مشروع يقوم الفصل بدراسته وتنفيذه وتوزيع المسؤوليات على جميع الطلاب .
- ١٢ - النظر في الاقتراحات التي يرفعها إليه طلاب الفصل، والعمل على تنفيذ الصالح منها .
- ١٣ - تحقيق التوازن بين الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية .
- ١٤ - توجيه النشاط نحو تنظيم الأوقات، واستغلال القدرات الشخصية، وإمكانات البيئة والعمل على تحسينها وتطويرها والتفاعل معها .
- ١٥ - اكتشاف القيادات والمواهب وإتاحة فرص التدريب أمامها .

الفصل الثالث

مجالس الآباء ، و الأمهات

مادة (٣٦) :

تشكل المجالس الآتية :

- أ - يُنشأ في كل مدرسة بنين من مدارس التعليم العام مجلس للآباء ينبثق

- عن جمعية عمومية للآباء والمعلمين بكل منها وكذلك في كل مدرسة بنات
ينشأ مجلس للأمهات يندبثق عن جمعية عمومية للأمهات والمعلمات .
- ب - يشكل في كل منطقة تعليمية مجلس للآباء تمثل فيه جميع الولايات
التابعة للمنطقة .
- ج - يشكل بوزارة التربية والتعليم مجلس للآباء تمثل فيه جميع المناطق
التعليمية بالسلطنة .

مادة (٣٧) : أهداف المجالس :

- أ - توثيق الصلات بين الآباء والمعلمين بما يحقق تعاونهم على تنشئة الطلاب
ليشبووا مواطنين صالحين .
- ب - دراسة حاجات الطلاب والعمل على علاج مشكلاتهم العامة، وتنمية
مواهبهم ورعايتهم .
- ج - دراسة شؤون المجتمع المدرسي، والتعاون للعمل على النهوض به .
- د - معاونة المدرسة في القيام بدورها كمركز إشعاع في المجتمع .

مادة (٣٨) : الجمعية العمومية للآباء والمعلمين بالمدرسة :

- تشكل الجمعية العمومية للآباء والمعلمين بالمدرسة على النحو التالي :
- أ - جميع آباء طلاب المدرسة أو أولياء أمورهم، ويكون لهم الحق في الترشيح
لعضوية مجلس الآباء وفي الإدلاء بأصواتهم في الانتخابات، أو في
الموضوعات التي تتطلب التصويت، ولا يتعدد هذا الحق بتعدد الأولاد في
المدرسة الواحدة .
- ب - جميع أعضاء الهيئة التعليمية بالمدرسة، ويكون لهم حق الترشيح
والانتخاب لعضوية المجلس من المعلمين، ولهم حق الإدلاء بأصواتهم في
الموضوعات التي تناقشها الجمعية العمومية، وتتطلب التصويت عليها،
وعلى المنطقة التعليمية أن توفد مندوباً عنها لحضور اجتماعات الجمعية
العمومية .

تجتمع الجمعية العمومية مرة واحدة على الأقل في العام الدراسي الواحد في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الرابع من بدء العام الدراسي، ويرأس اجتماع الجمعية العمومية مدير المدرسة، ويتولى أمانة سر الاجتماع الإخصائي الاجتماعي أو الرائد المنفذ .

مادة (٣٩) : اختصاصات الجمعية العمومية :

تختص الجمعية العمومية في اجتماعها العادي بما يأتي :

- أ - انتخاب الآباء لممثليهم في المجلس سنويًا، بحيث يمثلون جميع صفوف المدرسة أو مراحلها التعليمية .
- ب - انتخاب المعلمين لمثليهم في مجلس الآباء سنويًا، بحيث يمثلون مختلف المواد الدراسية .
- ج - مناقشة تقرير مجلس الآباء عن أعماله خلال العام الدراسي المنصرم .
- د - مناقشة الموضوعات التي توافق الجمعية العمومية على إدراجها في جدول الأعمال .

مادة (٤٠) : طريقة الانتخاب :

يقوم الآباء والمعلمون الحاضرون في اجتماع الجمعية العمومية كل على حده بانتخاب ممثليهم في مجلس الآباء، وذلك بطريق الانتخاب بعد إعطاء كل مرشح الفرصة للتعريف بنفسه .

مادة (٤١) :

تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا غير عادي إذا صدر بذلك قرار من مجلس الآباء أو إذا تقدم عدد من أعضائها لا يقل عن عشرين عضوًا بطلب لعقدها، مع توضيح الأسباب الداعية لهذا الطلب، ولا تنتظر الجمعية العمومية في هذا الاجتماع أية موضوعات غير التي دعيت أصلاً للاجتماع من أجلها .

مادة (٤٢) : مجلس الآباء بالمدرسة :

أ - يشكل مجلس الآباء بالمدرسة على الوجه التالي :

- ١ - عشرة من الآباء ينتخبهم الآباء في أول اجتماع للجمعية العمومية .
 - ٢ - مدير المدرسة .
 - ٣ - ثمانية من معلمي المدرسة ينتخبهم المعلمون في أول اجتماع للجمعية العمومية .
 - ٤ - الإخصائي الاجتماعي أو الرائد المنفذ .
- في أول اجتماع للمجلس يتم انتخاب رئيس للمجلس من الآباء .
يكون مدير المدرسة نائباً للرئيس والإخصائي الاجتماعي أو الرائد المنفذ مقرراً .

ب - اجتماعات المجلس :

- ينعقد المجلس مرة واحدة على الأقل في كل شهر بدعوة من رئيسه، ويجوز أن يجتمع بناء على طلب نائب الرئيس أو خمسة من أعضاء المجلس على الأقل .
- يكون اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره نصف عدد أعضائه على الأقل، وكان من بينهم أربعة على الأقل من ممثلي الآباء، فإذا لم يكتمل هذا العدد في الموعد المحدد للاجتماع يؤجل لمدة نصف ساعة يكون الاجتماع بعدها صحيحاً إذا حضره سبعة على الأقل من أعضاء المجلس وكان من بينهم أربعة على الأقل من ممثلي الآباء، فإذا لم يكتمل هذا العدد يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر .
- وفي جميع الأحوال يشترط لصحة اجتماع المجلس حضور الرئيس، أو نائبه .
- يجوز للمجلس أن يدعو إلى بعض اجتماعاته من يرى الإفادة من معلوماتهم أو خبراتهم في مناقشة بعض الأمور، ولا يكون لهؤلاء المدعوين حق التصويت .

ج - اختصاصات المجلس :

يختص المجلس بما يأتي :

- ١ - وضع خطة متكاملة لعمله ، وذلك على أساس ما يتقدم به أعضاؤه ولجانه من مقترحات ومشروعات .
- ٢ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من عضو أو أكثر من أعضاء المجلس وممن يرى المجلس الاستعانة بهم من أعضاء الجمعية العمومية .
- ٣ - تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية بالمدرسة ، وقرارات مجلس الآباء بالمنطقة التعليمية ووزارة التربية والتعليم .
- ٤ - رفع ما يراه من توصيات بشأن الموضوعات العامة المتصلة بأهدافه وكذلك التقارير الدورية والفترية عن أنشطته ومنجزاته إلى مجلس آباء المنطقة التعليمية .
- ٥ - تنظيم مشاركة الآباء في المشروعات التي تحتاج المدرسة لتنفيذها .
- ٦ - تنظيم مشاركة الآباء في المناسبات الدينية والوطنية والثقافية .
- ٧ - تكثيف الاتصال مع آباء الطلبة ، وشرح دور المدرسة والمجلس والتعريف بأهمية متابعة الأبناء ، وتوفير الجو الملائم للدراسة في البيت .

مادة (٤٣) : اللجان المنبثقة عن مجلس الآباء بالمدرسة :

يشكل مجلس الآباء اللجان الفرعية التالية :

أ - لجنة شؤون التعليم :

وتهتم اللجنة بالآتي :

- ١ - تتبع المستوى التحصيلي للطلاب من واقع نتائج الامتحانات الشهرية والفترية واقتراح البرامج والفعاليات للنهوض به .
- ٢ - المعاونة في الاتصال بأسر الطلاب المتأخرين والمتفوقين دراسياً ،

والعمل على إشراك البيت في خطة متابعة الأبناء، وتوفير الجو
الملائم للدراسة والتحصيل .

٣ - اقتراح خطة رعاية الطلبة المتأخرين دراسياً والطلبة المتفوقين
علمياً .

٤ - القيام بأي أعمال أخرى تسند إليها من المجلس .

ب - اللجنة الاجتماعية والصحية :

وتهتم اللجنة بالآتي :

١ - تنظيم برامج لتوثيق الروابط والصلات بين الآباء والمعلمين بما
يحقق تعاونهم في تربية الطلاب .

٢ - اقتراح المشروعات التي تحتاج إليها المدرسة، وتوفير احتياجات
المشروعات والإشراف على تنفيذها .

٣ - وضع البرنامج التنفيذي لمشاركة المدرسة في مسابقة المحافظة
على النظافة والصحة في البيئة المدرسية والأنشطة اللازمة لذلك
مع المشاركة في تنفيذها لتنمية وتأصيل عادة النظافة لدى الطلاب
سلوكاً عملياً .

٤ - العمل على إيجاد علاقات متينة ومتبادلة بين المدرسة وبقية
الجهات الرسمية والأهلية في البيئة المحيطة .

٥ - تأكيد دور المدرسة في البيئة عن طريق تنظيم مشاركة المدرسة في
البرامج التي تخدم البيئة المحلية والتي تنظمها الجهات الأخرى
مثل البلدية والصحة والشؤون الاجتماعية .

٦ - وضع خطة عمل حول توعية الطلاب وأسرهم لأهمية المساقين:
العلمي والأدبي في التشعيب بالمرحلة الثانوية، ودورها في توفير
الكوادر الوطنية، والتركيز على أهمية التعليم التقني والفني في
توفير فرص العمل لأبنائهم، وتلبية احتياجات الوطن .

٧ - تنظيم برامج توعية للطلاب والمجتمع المحلي تتعلق بالموضوعات
التي تهتم بها الدولة مثل :

- أ (التبرع بالدم .
- ب (التوعية بمخاطر الدروس الخصوصية من خلال الاجتماعات التي يعقدها المجلس، والتأكيد على أهمية دروس التقوية التي تنظمها المدارس .
- ج (مكافحة الأمراض المنتشرة في البيئة المحلية .
- د (المشاركة في برامج الخطة الوطنية لرعاية المرأة والطفل .
- هـ (أهمية استخراج شهادات ميلاد للأطفال .
- و (حماية البيئة من التلوث .
- ز (المحافظة على مصادر المياه باعتبارها ثروة وطنية .
- ح (محو الأمية وضرورة تعليم الآباء والأمهات من أجل مستقبل أفضل لهم ولأبنائهم .

٨ - القيام بأية أعمال أخرى تسند إليها .

ج - لجنة الأنشطة التربوية :

وتهتم هذه اللجنة بما يلي :

- ١ - وضع خطة سنوية لاحتفال المدرسة بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية وتنظيم مشاركة الآباء في هذه الاحتفالات .
- ٢ - إعداد برنامج لتكريم الطلاب المتفوقين علمياً وخلقياً، والبارزين في الأنشطة المختلفة .
- ٣ - دراسة أدلة عمل وشروط المسابقات التربوية، وتحديد دور المجلس في تنفيذها، والمساهمة في فوز المدرسة فيها .
- ٤ - تنظيم برنامج استقبال الوفود التي تزور المدرسة من داخل وخارج السلطنة .
- ٥ - إعداد برنامج تبادل زيارات مع المدارس الأخرى داخل وخارج المنطقة التعليمية .
- ٦ - القيام بأية أعمال أخرى تسند إليها .

مادة (٤٤) : مجالس الآباء بالمناطق التعليمية :

أ - تشكل مجالس الآباء بالمناطق التعليمية على الوجه الآتي :

- ١ - مدير المنطقة التعليمية رئيساً
- ٢ - ممثلو مجالس الآباء بالمدارس بواقع ثلاثة أعضاء عن كل ولاية من ولايات المنطقة
- ٣ - مدير الخدمات التعليمية أو من في حكمه عضواً
- ٤ - مدير التخطيط والتنمية التربوية أو من في حكمه عضواً
- ٥ - مدير الشؤون الإدارية والمالية أو من في حكمه عضواً
- ٦ - رئيس قسم الأنشطة التربوية بالمنطقة عضواً ومقرراً

ب - يتم تمثيل مجالس آباء المدارس في المجلس على النحو التالي :

- ١ - يجتمع كل رؤساء مجالس آباء المدارس الابتدائية بالمنطقة لاختيار ممثل واحد من بينهم عن كل ولاية .
- ٢ - يجتمع كل رؤساء مجالس آباء المدارس الإعدادية بالمنطقة لاختيار ممثل واحد من بينهم عن كل ولاية .
- ٣ - يجتمع كل رؤساء مجالس آباء المدارس الثانوية بالمنطقة لاختيار ممثل واحد من بينهم عن كل ولاية .

ج - اجتماعات المجلس :

يجتمع المجلس المشار إليه ثلاث مرات على الأقل في العام الدراسي الواحد ويكون اجتماعه الأول في موعد أقصاه الأسبوع السابع من بدء العام الدراسي، ويتم فيه اختيار أحد الآباء كنائب للرئيس .

يكون اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره نصف عدد أعضائه على الأقل، فإذا لم يكتمل هذا العدد في الموعد المحدد للاجتماع أجل لمدة نصف ساعة يكون الاجتماع بعدها صحيحاً إذا حضره ربع أعضائه على الأقل، وإذا لم يكتمل هذا العدد يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر يحدده رئيس المجلس ويخطر به جميع الأعضاء، وفي جميع الأحوال يشترط أن

يكون عدد ممثلي الآباء الحاضرين للاجتماع أكثر من نصف مجموع الحاضرين .

د - اختصاصات المجلس :

- ١ - وضع خطة مبرمجة للمجلس على مدار العام وتحديد مواعيد الاجتماعات الدورية .
- ٢ - مناقشة الخطة الدراسية وإبداء الملاحظات عليها، والاقتراحات بشأنها، على ضوء المنهج الدراسي، والنظم المدرسية المعمول بها .
- ٣ - تدارس المشكلات العامة للطلاب والظواهر الاجتماعية على مستوى المنطقة مثل التسرب والرسوب والغياب المتكرر ، واقتراح الحلول لها .
- ٤ - إعداد برامج توثيق الصلات بين الآباء والمعلمين على مستوى المنطقة عن طريق إقامة المهرجانات وتكريم المتميزين ودعوة الآباء لحضور مختلف المناسبات التي تقام على مستوى المنطقة .
- ٥ - المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات الخدمة العامة داخل المدارس وخارجها .
- ٦ - متابعة الرعاية الصحية للطلبة والطالبات أفراداً وجماعات .
- ٧ - تتبع المستوى التحصيلي لطلاب المدارس من خلال نتائج الامتحانات الشهرية، ونصف الفصلية والفصلية .
- ٨ - متابعة سير العمل بالمدارس في الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي وتقييم نتائج امتحانات نصف الفصل، وامتحانات الفصل وملاحظاتهم عليها وتوجيهاتهم، ومتطلبات العمل للفصل الدراسي الثاني .
- ٩ - وضع خطة وبرنامج للثقافة العامة للطلاب والآباء من محاضرات وندوات ورسائل تبصيرية في المجالات الدينية والاجتماعية والثقافية والصحية .
- ١٠ - وضع برنامج تكريم الطلاب المتفوقين على مستوى المنطقة والآباء .

المتميزين وكذلك المجالس الفعالة التي أدت خدمات إلى الطلاب
والبيئة المحلية .

١١ - تنظيم برامج توعية للآباء والأمهات في المجالات التالية : الانضمام
لمراكز محو الأمية وتعليم الكبار - الاهتمام بشهادات الميلاد عند
تسجيل التلاميذ بالصف الأول الابتدائي - أهمية التبرع بالدم -
ترشيد استهلاك المياه .

١٢ - الإشراف على الشركات الموردة للمواد الغذائية ومتطلبات الجمعيات
التعاونية ومتابعة تنفيذها لشروط المناقصات .

١٢ - وضع خطة لرعاية الطلاب المتأخرين دراسياً والإشراف عليها
ومتابعة سير تنفيذها .

١٤ - وضع برنامج تبادل زيارات مجالس الآباء على مستوى المنطقة
والمناطق المجاورة لتبادل الخبرات فيما بينهم، والاستفادة من
التجارب الرائدة .

١٥ - الاتصال بدوائر الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات بالمنطقة
وتنسيق التعاون معها فيما يعود بالنفع على الطلاب والمدارس .

١٦ - المساهمة في تنفيذ خطة نقل الطلاب، وتوفير الحافلات اللازمة
لذلك، وحل المشكلات المتعلقة بها .

١٧ - متابعة أعمال مجالس الآباء / الأمهات بالمدارس، وذلك من خلال
دراسة التقارير الشهرية المرسلة للإدارة عن أعمال تلك المجالس
وبالزيارات الميدانية لحضور بعض اجتماعاتها للتعرف على
أنشطتها وأعمالها على الواقع، وكذلك إيفاد مندوبين لحضور
اجتماعات الجمعيات العمومية لتلك المجالس .

١٨ - دراسة وبحث الموضوعات التي تحال إليها من مجالس آباء/
أمهات المدارس واتخاذ القرارات المناسبة حيالها وإعانة تلك
المجالس على تحقيق أهدافها وزيادة فعاليتها .

مادة (٤٥) : مجلس الآباء بوزارة التربية والتعليم :

أ - تشكيل المجلس :

يشكل مجلس الآباء بوزارة التربية والتعليم على النحو التالي :

- ١ - وكيل الوزارة لشؤون التعليم العام رئيساً
- ٢ - مدير عام المديرية العامة للتعليم عضواً
- ٣ - مدير عام المديرية العامة للتنمية التربوية عضواً
- ٤ - مديرو المناطق التعليمية أعضاء
- ٥ - الآباء نواب رؤساء مجالس الآباء بالمناطق التعليمية أعضاء
- ٦ - مدير الأنشطة التربوية عضواً ومقررًا

ب - اجتماعات المجلس :

يجتمع المجلس ثلاث مرات على الأقل في العام الدراسي الواحد ويكون اجتماعه صحيحاً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لنواب رؤساء مجالس الآباء بالمناطق التعليمية .

ج - اختصاصات المجلس :

- ١ - مناقشة الأمور المتعلقة بالخدمات التعليمية .
- ٢ - مناقشة نتائج الشهادات العامة والمستوى التحصيلي لطلاب السلطنة .
- ٣ - مناقشة خطة الوزارة وسياسة القبول بالمراحل التعليمية وبنوعيات التعليم المختلفة وفقاً لاحتياجات السلطنة من النوعيات المختلفة للقوى العاملة .
- ٤ - تعرّف آراء الآباء وملاحظاتهم واقتراحاتهم حول المسيرة التعليمية .
- ٥ - التعريف بخطة الوزارة وأهدافها التربوية للعام الدراسي الجديد ودور الآباء والأمهات فيها والمعاونة على تحقيقها وذلك بتوعية الآباء

والأمهات بمناطق السلطنة نحو :

- أ (توجيه أبنائهم للالتحاق بالتعليم التقني والتدريب المهني لتوفير العمالة الفنية المتخصصة .
- ب (توجيه أبنائهم لاختيار المساق المناسب (الأدبي أو العلمي) في التعليم الثانوي العام وفقاً لقدراتهم وميولهم واتجاهاتهم .
- ٦ - وضع برنامج لتكريم مجالس الآباء والأمهات النشيطة ذات الأثر الفعال في تحقيق الأهداف التربوية على مستوى السلطنة .
- ٧ - متابعة أعمال مجالس آباء المناطق التعليمية من خلال التقارير التي ترسلها تلك المجالس للوزارة، ومن خلال زيارات المسؤولين بالوزارة للمناطق .
- ٨ - وضع الشروط والأسس وتحديد الاجراءات التي يتبناها المواطنون عند قيامهم بإنشاء مدارس على نفقتهم الخاصة، وبجهودهم الذاتية، وذلك للتنسيق مع خطة الوزارة لمشروعات المباني .
- ٩ - وضع برنامج تكريم المعلم المتميز بكل منطقة على مستوى السلطنة .
- ١٠ - بحث تطوير مجالس الآباء والأمهات وزيادة فعاليتها طبقاً للمتغيرات والظروف المستجدة للارتقاء بمفهوم العناية التربوية، باعتبارها عملية مشتركة بين الوزارة والمجتمع .

مادة (٤٦) : أحكام عامة :

- ١ - توجه الدعوة كتابة إلى جميع الأعضاء لحضور اجتماعات الجمعية العمومية للآباء والمعلمين ومجالس الآباء ولجان هذه المجالس قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل. وتتضمن الدعوة موعد الاجتماع ومكانه وجدول الأعمال. وتراعى في ذلك ظروف الآباء تمكيناً لهم من حضور الاجتماعات .
- ٢ - تبدأ مدة العضوية في الجمعية العمومية للآباء والمعلمين ومجالس الآباء

ولجان هذه المجالس من تاريخ تكوينها في كل عام وتنتهي بتشكيل الهيئة المماثلة في العام الدراسي التالي، ويجوز تجديد مدة العضوية في أي منها .
٣ - سقوط العضوية : تسقط العضوية في مجالس الآباء وفي لجان هذه المجالس في أي من الحالات الآتية :

أ (نقل العضو أو استقالته أو وفاته .
ب (تخلف العضو عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو متفرقة دون عذر يقبله المجلس أو اللجنة .
ج (شطب قيد ابن العضو من المدرسة التي انتخب ضمن ممثلي أبنائها .

د (صدور حكم قضائي ضد العضو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وفي حالة سقوط العضوية عن أحد الأعضاء يحل محله التالي له في عدد الأصوات في الانتخابات أو من يشغل وظيفته إذا كانت عضويته بحكم هذه الوظيفة، فإذا كانت عضويته بالاختيار يختار المجلس أو اللجنة من يحل محله وفقاً لأحكام لائحة مجالس الآباء .

٤ - تصدر التوصيات والقرارات في الاجتماعات بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء، فإذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (٤٧) : اختصاصات ومسؤوليات رئيس ونائب رئيس المجلس والمقرر (أمين السر) في التشكيلات السابقة على الوجه التالي :

أ - الرئيس :

- ١ - الدعوة إلى الاجتماع والقيام برؤسه طبقاً لأحكام هذه اللائحة .
- ٢ - العمل على تنفيذ القرارات التي يصدرها التشكيل الذي يرأسه في حدود اختصاصاته .

- ٣ - الإشراف على سير العمل في المجلس أو اللجنة .
- ٤ - التوقيع على محاضر الاجتماعات والدعوات والخطابات .
- ٥ - تمثيل المجلس أو اللجنة التي يرأسها لدى الجهات المختصة .

ب - نائب الرئيس :

- ١ - القيام باختصاصات ومسؤوليات الرئيس في حالة غيابه .
- ٢ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة أعمال لجانه .
- ٣ - مساعدة الرئيس في عمله والقيام بأية أعمال أخرى تسند إليه .

ج - المقرر (أمين السر) :

- ١ - إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس بالاتفاق مع الرئيس وتوجيه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات .
- ٢ - تدوين محاضر الجلسات، والتوقيع عليها مع الرئيس .
- ٣ - تلقي الاقتراحات وتقارير اللجان وعرضها على المجلس .
- ٤ - إعداد الخطابات والدعوات الصادرة باسم المجلس وعرضها على الرئيس للتوقيع عليها .
- ٥ - إعداد التقارير الدورية عن نشاط المجلس ومنجزاته توطئة لإرسالها إلى التشكيل الأعلى، وذلك بعد إقرارها من المجلس .
- ٦ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال المجلس .
- ٧ - حفظ السجلات والأوراق والمراسلات الصادرة والواردة .

مادة (٤٨) :

في مدارس البنات يسمى المجلس (مجلس الأمهات) وتنطبق عليه أحكام المواد من ٣٧ إلى ٤٣ والمادتين ٤٦ و ٤٧ من هذه اللائحة .

الفصل الرابع الجمعية التعاونية المدرسية

مادة (٤٩) : أهداف الجمعية :

- أ - تنمية العلاقات الاجتماعية بين الطلاب في ظل نظام تعاوني سليم .
- ب - تحقيق أهداف مشتركة تعود بالنفع المباشر على الطلاب .
- ج - تسهيل حصول الطلاب على حاجاتهم من السلع المدرسية والخدمات بأسعار مناسبة .
- د - تدريب الطلاب على الإسهام والمشاركة في أعمال إدارة الجمعيات وتحمل المسؤولية في تصريف تلك الأعمال .
- هـ - حث روح التطوع في القيام بخدمات الجمعية .
- و - المحافظة على صحة الطلاب عن طريق توفير المأكولات والمشروبات الصحية لهم .
- ز - تشجيع الطلاب على استثمار الأموال والأوقات في أهداف تعود بالنفع الخاص والعام .

مادة (٥٠) : العضوية في الجمعيات التعاونية المدرسية:

- أ - العضوية اختيارية وتقتصر على طلبة المدرسة .
- ب - يقدم الطالب الذي يرغب في الاشتراك في الجمعية طلب اكتتاب على النموذج الخاص بذلك في المدة التي تحددها المدرسة .
- ج - تزول صفة العضوية إذا انقطعت صلة العضو بالمدرسة .

مادة (٥١) : الأسهام في الجمعية التعاونية :

- أ - يتم الإعلان عن تكوين الجمعية وتبصير الطلاب بأهدافها ومميزاتها وأهميتها وذلك عن طريق جميع وسائل الإعلام بالمدرسة مثل الإذاعة

- المدرسية وسبلات الحائط والملصقات إلى جانب الاجتماعات، والندوات التي تعقد للطلاب لهذا الغرض .
- ب - يتم تحديد موعد الاكتتاب في رأس مال الجمعية، ولا يجوز قبول أعضاء جدد بعد انتهاء هذا الموعد، ويراعى ألا يتجاوز هذا الموعد نهاية الشهر الثاني من بدء العام الدراسي .
- ج - قيمة السهم في الجمعية (٢٠٠ بيعة) مائتي بيعة فقط .
- د - يصدر السهم باسم طالب معين، ولا يجوز أن يشترك عضوان في سهم واحد .
- هـ - لا يجوز رد قيمة الأسهم للطلاب طالما هو مقيد بالمدرسة، وتصرف له أرباح أسهمه سنويًا بعد إقرار الجمعية العمومية للحساب الختامي للجمعية .
- و - لا يجوز للعضو الواحد أن يكتتب في رأس مال الجمعية بأكثر من عشرين سهمًا حتى لا تتركز الأسهم في عدد محدود من الطلاب، ولإدارة المدرسة أن تخفض من الحد الأقصى من الأسهم إذا اقتضت الضرورة ذلك .
- ز - إذا انتقل الطالب من المدرسة إلى أخرى يسترد القيمة الإسمية لأسهمه فقط دون أرباح .

مادة (٥٢) : إدارة الجمعية التعاونية :

أ - الجمعية العمومية :

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء الذين اكتتبوا في رأس مال الجمعية وتجتمع الجمعية العمومية التأسيسية الأولى بعد قفل باب الاكتتاب في عضوية الجمعية للتصديق على نتائج الانتخابات الفرعية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، ومناقشة مجالات عمل الجمعية ووسائل تنشيطها .

أما بالنسبة للجمعيات القديمة فتجتمع الجمعية العمومية السنوية

في موعد لا يتجاوز الشهر الأول من بدء العام الدراسي الجديد ويتضمن جدول أعمالها مناقشة الموضوعات التالية :

١ - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال العام الماضي .

٢ - مناقشة الحساب الختامي للجمعية عن العام الماضي وإقراره .

٣ - التصديق على الانتخابات الفرعية لعضوية مجلس الإدارة للعام الجديد .

٤ - مناقشة الموضوعات التي يرى الأعضاء طرحها للمناقشة وتتصل بنشاط الجمعية .

يجب الإعلان عن موعد عقد اجتماع الجمعية العمومية في أماكن بارزة بالمدرسة قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل .

ويعتبر الاجتماع صحيحًا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل، فإذا لم يكتمل العدد القانوني يؤجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، ويصبح بعدها قانونيًا إذا حضره ربع عدد الأعضاء، فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الاجتماع لموعد آخر ويخطر الأعضاء .

ويرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بحضور أمين الصندوق، ويراعى تسجيل محضر الاجتماع بسجل الاجتماعات، وأن يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين .

ب - مجلس الإدارة :

١ - يدير الجمعية مجلس إدارة يتكون من عضوين أو ثلاثة أعضاء من كل صف دراسي، وذلك تبعًا لحجم المدرسة .

٢ - يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة سنويًا عن طريق إجراء انتخابات فرعية لأعضاء الجمعية، كل صف دراسي على حدة، قبل موعد عقد الجمعية العمومية بأسبوع على الأقل، وتسجل نتائج هذه

- الانتخابات بسجل الاجتماعات .
- ٣ - يعتبر المجلس قانونيًا بعد تصديق الجمعية العمومية على نتائج الانتخابات الفرعية لكل صف دراسي .
- ٤ - يعقد المجلس اجتماعات دورية مرة على الأقل كل أسبوعين لمناقشة وسائل تنشيط الجمعية، وتوزيع المسؤوليات على الأعضاء، وتشكيل اللجان المختلفة، التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية، وتسجل هذه الاجتماعات بالسجل .
- ٥ - في أول اجتماع لمجلس الإدارة يتم انتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر من بين الأعضاء .
- ٦ - مدة العضوية بالمجلس عام دراسي واحد، ويستمر مجلس الإدارة القديم في مباشرة اختصاصاته إلى أن يتم تشكيل المجلس الجديد .
- ٧ - يعتبر اجتماع المجلس صحيحًا إذا حضره أكثر من نصف عدد الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات اعتبر الموضوع المعروض مرفوضًا .
- ٨ - يختار مدير المدرسة أحد المعلمين بالمدرسة أمينًا لصندوق الجمعية ويشترط حضوره لصحة اجتماعات مجلس الإدارة .

مادة (٥٣) : مراجعة حسابات الجمعية :

- أ - يختار مدير المدرسة أحد مدرسي الرياضيات لمراجعة حسابات الجمعية .
- ب - تنتهي أعمال الجمعية بنهاية العام الدراسي .
- ج - قبل نهاية العام الدراسي يضع مجلس الإدارة مع أمين صندوق الجمعية الحساب الختامي للجمعية بعد إجراء جرد فعلي لبضائعها ومحتوياتها وتقدير قيمتها على أن يتضمن ما يأتي :
- ١ - الحساب الختامي .
- ٢ - حساب الأرباح والخسائر .
- د - تتم مراجعة الحسابات بواسطة لجنة يعينها مدير المنطقة التعليمية على

أن تضم عضوًا من الشؤون المالية، وعضوًا من الأنشطة التربوية، وموجهًا للتربية الاجتماعية، ومحاسبًا واحدًا إذا كانت المنطقة التعليمية على مستوى إدارة عامة، ومحاسبين اثنين إذا كانت على مستوى مديرية عامة، ويمكن تشكيل أكثر من لجنة بما يتناسب مع حجم الجمعيات التعاونية بالمنطقة .

مادة (٥٤) : ضوابط تنظيمية :

- أ - يسجل الاسم الاعتباري للجمعيات التعاونية المدرسية لدى المنطقة التعليمية لكل مرحلة على حده .
- ب - يراعى في اختيار أمين صندوق الجمعية أن يكون من المعلمين ذوي الكفاية .
- ج - ١ - تطرح الأسهم الجديدة للمستجدين من الطلبة والراغبين في شراء أسهم وفق دليل الجمعية التعاونية في الشهر الأول من العام الدراسي .
- ٢ - تزاوّل الجمعية التعاونية نشاطها من أول يوم في المدرسة، كما أنها تزاوّل نشاطها في أيام المعسكرات، والاحتفالات .
- د - يحفظ أمين صندوق الجمعية سجلاتها ومستنداتها ودفاترها بإدارة المدرسة وتكون مستوفاة وتحت طلب :
 - ١ - مدير المنطقة التعليمية .
 - ٢ - مدير المدرسة .
 - ٣ - رئيس قسم الأنشطة والأعضاء الفنيين المختصين بالمنطقة التعليمية .
 - ٤ - موجه التربية الاجتماعية بالمنطقة التعليمية أو بالوزارة .
 - ٥ - الموجه المالي .
- هـ - ١ - يودع أمين صندوق الجمعية رأس المال بأحد (البنوك) القريبة من مقر الجمعية وكذلك متحصلات المبيعات اليومية في نهاية كل أسبوع نظير الحصول على حافظة إيداع رسمية من البنك على أن

- يتم قيد حركة الإيداع والسحب في سجل خاص .
- ٢ - يكون فتح الحسابات البنكية للجمعيات التعاونية المدرسية وفقاً للضوابط والتعليمات التي تصدر من المديرية العامة للشؤون المالية بالوزارة .
- ٣ - يحدد مدير المدرسة سلفة مستديمة للصرف منها على الأنشطة المدرسية والمصروفات الدورية الأخرى (حصّة المدرسة - أعمال الامتحانات - أعمال الصيانة) تودع بصندوق خاص لدى أمين الجمعية ويتم استعاضتها من البنك كلما صرف ٥٠٪ منها على أن يتم قيد حركة الإيداع والسحب في سجل خاص .
- ٤ - لا يجوز الصرف من الحصيلة اليومية للمبيعات على أي نوع من المصروفات قبل إيداع الحصيلة بالبنك أولاً .
- ٥ - حظر التعامل النقدي في سداد فواتير المشتريات للجمعية بمعرفة أمناء الجمعيات وأن يتم السداد بشيكات .
- ٦ - يكون التعامل مع البنك بموجب النسبة المئوية للفوائد المقررة .
- و - لا يسمح بتصفية نشاط الجمعية ورد الأسهم إلا بقرار من المنطقة التعليمية بالتنسيق مع دائرة الأنشطة التربوية بالوزارة .
- ز - توزع أرباح الجمعية التعاونية وفقاً للنسب التالية :
- ١ - ٢٥٪ للطلبة المساهمين .
- ٢ - ٥٠٪ للمدرسة للصرف على متطلبات النشاط المدرسي على النحو التالي :
- أ (٣٥٪ للأنشطة التربوية داخل المدرسة وتقوم دائرة الأنشطة التربوية بإعداد نشرة بتوزيع هذه النسبة .
- ب (٥٪ مصروفات إدارية للمدرسة للصرف على القرطاسية والأدوات الكتابية وبعض اللوازم الضرورية للمدرسة التي يتعذر الحصول عليها من الوزارة .

ج) ١٠٪ لأعمال الصيانة للمدرسة وشراء أدوات النظافة .
يجوز لمدير المدرسة النقل من بند إلى آخر من البنود السابقة بعد موافقة مدير المنطقة التعليمية .

٣ - ١٥٪ لمديريات وإدارات التربية والتعليم وتصرف على شراء الأدوات والوسائل التعليمية والقرطاسية والمطبوعات والمعسكرات والرحلات والمعارض والدورات الرياضية وأعمال الامتحانات وجوائز ومكافآت للطلاب المشاركين في جماعات الأنشطة بالمدارس وأعمال النظافة بالمدارس ... الخ .

٤ - ١٠٪ توزع على النحو التالي :

أ) ٥٪ لأمين صندوق الجمعية .

ب) ٢٪ احتياطي .

ج) ١٪ للجنة المراجعة الداخلية المكونة من مدير المدرسة، ومدرس رياضيات أو أكثر .

د) ٢٪ للجنة مراجعة الحسابات بالمناطق التعليمية وتصدر قرارات تشكيلها بمعرفة مديري المناطق على أن تضم عضواً من الشؤون المالية وعضواً من الأنشطة التربوية وموجهاً للتربية الاجتماعية ومحاسباً واحداً إذا كانت المنطقة التعليمية على مستوى إدارة عامة، ومحاسبين اثنين إذا كانت على مستوى مديرية عامة على ألا تتعدى مكافأة رئيس اللجنة مبلغ ٥٠٠ ريال عماني والعضو مبلغ ٤٠٠ ريال عماني كحد أقصى. ويضاف الفائض إن وجد إلى نسبة الـ ١٥٪ المخصصة للمديريات والإدارات .

ح - يضاف العائد الذي تحقق من إيداع رأس المال ونصيب المدرسة من الأرباح إلى نسبة الـ ٣٥٪ المخصصة للأنشطة المدرسية .

ط - يتم التعلية بمبلغ الاحتياطي حتى يبلغ ١٠٠٪ من رأس مال الجمعية، ثم

- يحول الفائض إلى نسبة الـ ١٥٪ المخصصة للمنطقة التعليمية .
- لمدير المنطقة التعليمية صلاحية إجراء المناقلات الخاصة بحصص المدارس من أرباح الجمعيات وذلك وفقاً للقرار الوزاري رقم ٩١/٧١ .
- ي - يكون صرف السلف المؤقتة الخاصة بإقامة الأسواق الخيرية وورش العمل التربوية الانتاجية والمعارض السنوية من حصة المنطقة التعليمية .
- ك - يلزم حفظ سجلات ومستندات الجمعيات التعاونية المدرسية لمدة خمس سنوات بعد انتهاء العمل بها .
- ل - يتم التعامل بالسوق الخيرية والحرف الوطنية وفق الضوابط التي تصدر من حين لآخر في هذا الشأن .

مادة (٥٥) : سجلات الجمعية :

- أ - سجل العضوية :
- ويشمل العضوية القائمة ويفرد له صفحات مستقلة عن العضوية المنتهية .
- ب - السجل المالي للجمعية ويفرد له صفحات للآتي :
- ١ - حساب المشتريات اليومية .
 - ٢ - حساب المبيعات اليومية .
 - ٣ - حساب المصروفات .
 - ٤ - حساب اجمالي الحركة الشهرية .
 - ٥ - سجل لحركة الإيداع والسحب من البنك مع اجراء المطابقة الشهرية للحساب .
 - ٦ - سجل النقدية .
 - ٧ - سجل اللوازم والموجودات المملوكة للجمعية .
 - ٨ - سجل مخزن الجمعية يوضح حركة البضاعة المضافة والمخسومة لحساب الجمعية .
 - ٩ - الحسابات الختامية للجمعية (حساب المتاجرة والربح الاجمالي -

- حساب الأرباح والخسائر - حساب رأس المال العامل والمجمد -
حساب الأرباح المجمدة) .

مادة (٥٦) : التقارير :

تعد كل جمعية التقارير التالية :

أ - تقريراً يتضمن أسماء الطلاب المساهمين، وعدد الأسهم التي اشترك بها كل منهم وأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومراكزهم في المجلس وأمين الصندوق ومراجع الحسابات، ويرسل هذا التقرير إلى المنطقة التعليمية .

ب - تقريراً نصف سنوي عن المدة من أول العام الدراسي حتى بدء عطلة نصف العام .

ج - تقريراً ختامياً في نهاية العام الدراسي يتضمن البيانات التالية:

- ١ - إجمالي المشتريات على مدار العام .
- ٢ - إجمالي المبيعات على مدار العام .
- ٣ - إجمالي قيمة البضاعة الموجودة عند الجرد السنوي مقدرة بسعر البيع .
- ٤ - إجمالي الأرباح على مدار العام .
- ٥ - إجمالي مصروفات الجمعية على مدار العام، ومفردات مستندات الصرف .
- ٦ - صافي الأرباح السنوية .
- ٧ - ما يخص السهم الواحد من صافي الربح .
- ٨ - ما يخص الطلاب الأعضاء من صافي الربح (٢٥٪) .
- ٩ - ما يخص المدرسة من صافي الربح (٥٠٪) .
- ١٠ - ما يخص مديريات وإدارات التربية من صافي الربح (١٥٪) .
- ١١ - ما يخص أمين صندوق الجمعية من صافي الربح (٥٪) .
- ١٢ - ما يخص الاحتياطي من صافي الربح (٢٪) .

١٣ - ما يخص لجنة المراجعة الداخلية بالمدرسة من صافي الربح (١٪) .

١٤ - ما يخص لجنة المراجعة الختامية من صافي الربح (٢٪) .

١٥ - الصعوبات التي واجهت نشاط الجمعية واقتراحات لحلها وخطة عمل الجمعية للعام الدراسي الجديد .

الباب الرابع

شؤون إدارية ومالية

الفصل الأول

شؤون إدارية

مادة (٥٧) : نظام الدوام والإجازات :

- أ - يبدأ الدوام الرسمي اليومي بالمدرسة ببدء اليوم الدراسي وينتهي بنهايته .
- ب - يحدد مدير المدرسة دوام المستخدمين بناءً على التعليمات الصادرة في هذا الشأن من المنطقة التعليمية .
- ج - يجوز لمدير المدرسة تكليف الموظفين في مدرسته بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي على ضوء المصلحة التعليمية، ومقتضيات العمل .
- د - يجوز لمدير المنطقة التعليمية تكليف مديري المدارس والموظفين فيها بالدوام في غير أوقات الدوام الرسمي، إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل .
- هـ - لا يجوز لمدير المدرسة منح إذن لأي موظف في مدرسته بالتغيب عن الدوام الرسمي اليومي كلياً أو جزئياً، إلا في الحالات الطارئة، كما لا يجوز لموظف أن ينقطع عن عمله إلا في الحالات الطارئة على أن تبلغ المنطقة التعليمية بذلك .
- و- لا يجوز لمدير المدرسة مغادرة المدرسة والتغيب عن عمله لأي سبب إلا بإذن من المنطقة التعليمية، أما في الحالات الطارئة فعليه إبلاغ المنطقة التعليمية بذلك .

ز- لا يجوز لأي موظف في المدرسة مغادرتها أثناء ساعات العمل إلا بعد إخطار المدير والحصول على إذن منه .
ح - يحق للمنطقة التعليمية أن تكلف الإدارة المدرسية بالدوام في العطل المدرسية كلما اقتضت ذلك المهام التربوية .
ط - تتبع الخطوات التالية من قبل الموظف في المدرسة في حالة التغيب الاضطراري من المدرسة :

١ - يبلغ الموظف مدير المدرسة فوراً باضطراره للتغيب عن العمل بأية وسيلة يراها مناسبة .

٢ - يقدم طلباً لمدير المدرسة موضحاً فيه الأسباب التي اضطرت به للتغيب طالباً اعتبار تغيبه إجازة طارئة وعلى مدير المدرسة رفع هذا الطلب إلى المنطقة التعليمية .

ي - تتبع الخطوات التالية للحصول على إجازة اعتيادية أو إجازة خاصة من الإجازات الواردة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية :

١ - يقدم الموظف طلباً لمدير المدرسة قبل فترة كافية من بدء الإجازة موضحاً فيه أسباب الإجازة ومدتها .

٢ - يقوم مدير المدرسة برفع طلب الموظف إلى مدير المنطقة التعليمية موضحاً رأيه في ذلك الطلب .

٣ - يقوم مدير المنطقة التعليمية برفع طلب الموظف إلى الوزارة موضحاً رأيه في ذلك الطلب .

٤ - تتخذ الوزارة - الدائرة المعنية - القرار المناسب وتبلغ مدير المنطقة التعليمية بقرارها الذي يقوم بدوره بإبلاغ الموظف عن طريق مدير المدرسة .

٥ - لا ينقطع الموظف عن الدوام إلا بعد تسلمه إشعاراً من مدير المنطقة التعليمية بالموافقة على إجازته .

مادة (٥٨) : الاتصالات الرسمية والتسلسل الإداري :

أ - مدير المنطقة التعليمية هو المسؤول المباشر عن إدارة شؤون المدارس في

- منطقته. ولذا ينبغي على مديري المدارس الرجوع إليه في الأمور التي تتعلق بمدارسهم عن طريق الدائرة المعنية .
- ب - على مديري المدارس التقيد بالتسلسل الإداري في اتصالاتهم الرسمية وعليهم توجيه جميع المراسلات المتعلقة بشؤون المدرسة إلى مدير الإدارة أو الدائرة المعنية بالمنطقة التعليمية ولا يجوز أن توجه مباشرة إلى الوزارة أو أية جهة أخرى .
- ج - على المعلمين أن يرفعوا طلباتهم إلى الجهات المعنية عن طريق مديري مدارسهم ولا يجوز للمعلم مخاطبة المنطقة التعليمية، أو الوزارة مباشرة .

مادة (٥٩) : القواعد والإجراءات الخاصة بالتعيينات والتنقلات:

أولاً : التعيينات :

- أ - لا يجوز لمدير المدرسة أن يقبل في مدرسته موظفًا إلا بعد استلامه إشعارًا من الوزارة أو المنطقة التعليمية بذلك .
- ب - يقوم مدير المدرسة بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابيًا بتاريخ مباشرة الموظف العمل في المدرسة على أن تقوم المنطقة التعليمية بإبلاغ الوزارة بذلك مباشرة .

ثانيًا : تنقلات الموظفين :

- أ - ينبغي على الموظف المنقول الالتحاق مباشرة بعمله الجديد عند استلامه إشعارًا خطيًا بذلك من المنطقة التعليمية، وعليه أن يسلم إلى مدير المدرسة المنقول منها ما في عهده .
- ب - على مدير المدرسة المنقول منها الموظف أن يبلغ المنطقة التعليمية كتابيًا بتاريخ إخلاء طرف الموظف من المدرسة مع إرسال الملف الشخصي للموظف المنقول إلى المنطقة على أن تقوم المنطقة بدورها بإرسال الملف إلى الجهة المنقول إليها الموظف حسب الإجراءات المتبعة .
- ج - على مدير المدرسة المنقول إليها الموظف أن يبلغ المنطقة التعليمية كتابيًا

بتاريخ مباشرة الموظف المنقول للعمل في المدرسة، وعلى المنطقة التعليمية إبلاغ الوزارة بتاريخ انقطاعه عن العمل السابق، ودوامه في عمله الجديد .

ثالثاً : تنقلات مديري المدارس :

تتبع إجراءات التسليم والتسلم التالية عند تعيين مدير جديد للمدرسة بدل المدير المنقول أو المستقيل :

أ - لا يجوز لمدير المدرسة المنقول أو المستقيل ترك المدرسة إلا بعد تسليم ما في عهده إلى المدير الجديد .

ب - يتسلم المدير الجديد من المدير السابق بموجب محضر موقع من كليهما على ثلاث نسخ، وفي ضوء سجل عهدة المدرسة ما يلي :

١ - الملفات الشخصية للمدرسين والموظفين الآخرين في المدرسة .

٢ - الملفات والسجلات والجداول والكشوف المدرسية .

٣ - إقرارات ذوي العلاقة في المدرسة بما في ذمتهم من عهدة، كالأثاث والقرطاسية وأدوات المختبر. الخ .

ج - يقوم مدير المدرسة الجديد بإبلاغ المنطقة التعليمية كتابياً عند تسلمه المدرسة وعن النقص الذي وجدته مرفقاً نسخة من المحضر .

د - أما في حالة عدم تعيين مدير جديد للمدرسة، فيتم التسليم لمن يحدده مدير المنطقة التعليمية .

مادة (٦٠) : تتبع الإجراءات التالية في حالة إهمال موظف في المدرسة

لواجبه أو تقصيره في القيام بمهامه :

أ - يقوم مدير المدرسة بلفت نظر الموظف شفويًا وإذا استمر إهماله أو تقصيره يقوم بتنبيهه كتابياً مع إرسال نسخة من التنبيه إلى المنطقة التعليمية .

ب - إذا تكرر إهمال الموظف أو تقصيره يقوم المدير باستجوابه كتابياً على أن يرسل نسخة من الاستجواب إلى المنطقة التعليمية مع إبداء رأيه .

ج - تقوم المنطقة التعليمية بتشكيل لجنة لاستجواب الموظف للتحقيق معه على ضوء استجواب مدير المدرسة ويتم اتخاذ الإجراء المناسب .

مادة (٦١) :

- أ - يجوز لمدير المدرسة دخول الفصل بعد استئذان المعلم .
ب - لا يجوز لمدير المدرسة توبيخ الموظف أمام الطالبة أو زملاءه .
ج - لا يجوز لموظف المدرسة تحدي مدير المدرسة أو مخالفة التعليمات التي يصدرها، وله أن يكتب للمنطقة التعليمية بوجهة نظره عن طريق مدير المدرسة .

مادة (٦٢) : استقالة الموظف :

- أ - على جميع المعلمين الذين يرغبون في الاستقالة، أو إنهاء إعارتهم أو تعاقدهم مع الوزارة إخطار الوزارة كتابيًا عن رغبتهم قبل ثلاثة شهور من انتهاء العام الدراسي .
ب - لا تقبل استقالات المعلمين أثناء السنة الدراسية، إلا في الحالات الاضطرارية كما تقرها الوزارة .
ج - لا يجوز للموظف في المدرسة الذي يقدم طلب استقالة الانقطاع عن العمل إلا بعد استلامه إشعارًا مكتوبًا من الوزارة بالموافقة على الاستقالة .

الفصل الثاني

شؤون مالية

مادة (٦٣) : تتبع القواعد والإجراءات التالية لشراء اللوازم الطارئة :

- أ - يشكل مدير المدرسة لجنة للشراء من اثنين من الهيئة التدريسية؛ للوقوف على الأسعار وجهة الشراء في ضوء الأسعار والجودة المطلوبة .
ب - تقوم اللجنة المكلفة بشراء اللوازم بتقديم مستندات الشراء وتدخل

اللوازم المشتركة في سجل اللوازم بموجب مستندات إدخال ويشار إلى رقم الفاتورة التي اشترت بموجبها .
ج - تبلغ المنطقة التعليمية باللوازم التي تم شراؤها لإثباتها في السجلات الخاصة بذلك .

مادة (٦٤) : التبرعات المالية ، والعينية :

أ - لا يجوز جمع تبرعات عينية أو مالية من الطلبة أو أولياء الأمور أو غيرهم إلا بموافقة المنطقة التعليمية، ويراعى في ذلك ما يأتي :

- ١ - موافقة مجلس الآباء - الأمهات .
- ٢ - أن يخدم المشروع برامج المنطقة التربوية .
- ٣ - أن تتقدم المدرسة أو المدارس بالقرية أو الولاية أو المدارس ذات المرحلة التعليمية الواحدة بمذكرة إلى المنطقة التعليمية بمشروع التبرع يوضح عليها :

- أ (هدف المشروع .
- ب (عدد الطلاب الذين سيستفيدون منه .
- ج (المكان الذي سيقام عليه .
- د (مصادر التمويل .
- هـ (الزمن الذي يستغرقه .
- و (هيئة الإشراف والمتابعة .

مادة (٦٥) : تراعى القواعد والإجراءات التالية في حالة الموافقة على التبرع :

أولاً : التبرعات المالية :

- ١ - يراعى عدم إجبار الآباء أو الطلاب على التبرع .
- ٢ - ينشأ سجل لدرج أسماء المتبرعين وقيمة التبرع قرين كل منهم .
- ٣ - يسلم المتبرع ايصالاً بمبلغ تبرعه .
- ٤ - يشكل مجلس الآباء بالمدرسة لجنة تكون مسؤولة عن هذه التبرعات .

- ٥ - تعيين اللجنة أمين صندوق لمتابعة الصرف .
- ٦ - تودع حصيلة التبرعات بخزينة المنطقة التعليمية أو (البنك) بالاسم الاعتباري لمجلس الآباء بالمدرسة .
- ٧ - يتم الصرف من التبرعات بناء على قرارات مجلس الآباء - الأمهات بالمدرسة .
- ٨ - تحتفظ المدرسة بسجل التبرعات ويقدم للمسؤولين عند طلبه .

ثانياً : التبرعات العينية :

- ١ - ينشأ سجل تثبت فيه التبرعات العينية وتودع هذه التبرعات بمخازن المدرسة .
- ٢ - يسلم المتبرع رسالة شكر .
- ٣ - تصرف المدرسة ما يلزمها من هذه التبرعات بإذن صرف، وتصبح عهدة دائمة، أو مستهلكة حسب الصنف .
- ٤ - يتم الصرف بناء على قرار مجلس الآباء - الأمهات بالمدرسة .
- ٥ - تحتفظ المدرسة بسجل صرف للتبرعات العينية ويقدم للمسؤولين عند طلبه .

الباب الخامس

نظام التقويم والامتحانات

الفصل الأول

التقويم في المرحلة الابتدائية

مادة (٦٦) : الصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية :

- ١ - يكون نظام تقويم الطلاب في الصفوف الأولى والثاني والثالث طبقاً لما يلي :
- ١ - تجرى اختبارات شهرية تحريرية وشفوية مناسبة لمستوى نمو

- الطلاب بواسطة مربي الفصل، وذلك في أشهر أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر، فبراير، مارس، أبريل .
- ٢ - تسجل الاختبارات في دفتر التحضير المدرسي، وتكون ضمن عناصر المتابعة والتوجيه للموجه التربوي .
- ٣ - ترصد الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في الاختبارات الشهرية في سجل رصد درجات أعمال السنة .
- ٤ - يخطر أولياء الأمور بالدرجات الشهرية للطلاب، مع توصية بما يجب أن يتخذ لمعالجة نواحي الضعف إن وجدت .
- ٥ - تحسب درجة آخر العام على أساس متوسط الدرجات الشهرية .
- ٦ - يعتبر الطالب ناجحًا إذا حصل على :
- ٥٠٪ فأكثر من درجات النهاية الكبرى للتربية الإسلامية واللغة العربية، ٤٠٪ فأكثر من درجات النهاية الكبرى للرياضيات .
- وفي حالة رسوب الطالب سنتين متتاليتين يرفع للصف الأعلى .
- ب - وفي حالة غياب الطالب عن بعض الاختبارات الشهرية يراعى ما يلي :
- ١ - إذا تخلف عن أي من الاختبارات الشهرية بعذر غير مقبول، أو بدون عذر يعطى صفرا .
- ٢ - إذا تخلف عن اختبارين فقط من الاختبارات الشهرية بعذر مقبول يكتفى بمتوسط نتائج الاختبارات الشهرية التي حضرها، بشرط ألا يكون هذان الاختباران في الشهرين الأخيرين من السنة الدراسية على التوالي .
- ٣ - إذا تخلف الطالب عن ثلاثة اختبارات بعذر مقبول (ليس من بينها الاختباران الأخيران من العام الدراسي) يكتفى بمتوسط نتائج الاختبارات الشهرية التي حضرها .
- ٤ - أية حالات أخرى يجرى لها اختبار لتحديد مستوى الطالب، فإذا اجتازه بنجاح (٥٠٪ للتربية الإسلامية واللغة العربية، ٤٠٪ للرياضيات) يرفع للصف الأعلى .

- ٥ - اختبار المستوى يمكن إجراؤه في آخر العام الدراسي إذا حضر الطالب، أو يؤجل إلى بداية العام الدراسي التالي .
- ٦ - لا يعقد امتحان دور ثان لهذه الصفوف .

مادة (٦٧) : الصفوف من الرابع إلى السادس من المرحلة الابتدائية :

- أ - تجرى اختبارات شهرية تحريرية في كل مادة من المواد الدراسية المقررة في أشهر أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر ، فبراير ، مارس ، أبريل وتسجل هذه الاختبارات في دفتر التحضير المدرسي، وتكون من بين عناصر التوجيه التربوي .
- ب - يخصص للاختبار التحريري الشهري ٨٥٪ من النهاية الكبرى المخصصة للمادة وتوزع الـ ١٥٪ الباقية على العناصر التالية :
- مدى عناية الطالب بالأعمال التحريرية .
 - مدى التعاون والإيجابية أثناء الدرس .
 - مدى الإسهام في الأنشطة المرتبطة بالمادة .
 - وذلك فيما عدا مادتي التربية الإسلامية واللغة الانجليزية فتكون لهما نسب مختلفة . .
- ج - ترصد الدرجات الشهرية في دفتر الدرجات من واقع الدرجات التي حصل عليها الطلاب .
- د - تخطر المدرسة ولي أمر الطالب بنتيجة ابنه في الاختبارات الشهرية مع توصية بما يجب أن يتخذ في حالة ضعف المستوى التحصيلي إن وجد .
- هـ - تحسب درجة الطالب في أعمال السنة على أساس متوسط الدرجات الشهرية الحاصل عليها في المادة .
- و - يجرى امتحان تحريري نهائي في آخر العام الدراسي تحدد الوزارة مواعده .
- ز - تحسب الدرجة النهائية للطلاب في نهاية العام الدراسي على النحو التالي :
- ٤٠٪ من درجة أعمال السنة .

- ٦٠٪ من درجات امتحان نهاية العام .
- ح - يعتبر الطالب ناجحًا في المادة إذا حصل على النهاية الصغرى المقررة للمادة على الأقل .
- ط - يعتبر الطالب ناجحًا ومنقولاً إلى الصف الأعلى إذا توافر الشرطان التاليان :

- ١ - نجح في جميع مواد الامتحان .
- ٢ - حصل على ٥٠٪ على الأقل من المجموع الكلي للدرجات .
- ي - يعتبر الطالب مكملًا في الأحوال التالية :
- أن يكون الطالب راسبًا في المجموع الكلي، وناجحًا في جميع مواد الامتحان، وفي هذه الحالة يسمح له باختيار مادة أو مادتين يؤدي فيهما امتحان الدور الثاني للحصول على الحد الأدنى المطلوب للنجاح في المجموع الكلي .
- أن يكون الطالب راسبًا في المجموع الكلي، وفي مادة واحدة من مواد الامتحان وفي هذه الحالة يسمح له بأداء الامتحان في مادة الرسوب إذا كان حصوله على النهاية الصغرى للنجاح فيها يؤدي إلى نجاحه في المجموع الكلي. أما إذا كان حصوله على النهاية الصغرى للنجاح في مادة الرسوب لا يؤدي إلى نجاحه في المجموع الكلي فيسمح له بأداء الامتحان في مادة أخرى يختارها .
- أن يكون الطالب راسبًا في المجموع الكلي وفي مادتين من مواد الامتحانات وعندئذ يسمح له بدخول امتحان الدور الثاني في مادتي الرسوب؛ للنجاح فيهما واستكمال المجموع الكلي .

الفصل الثاني

التقويم في المرحلة الإعدادية

مادة (٦٨) :

تتم عملية التقويم على النحو التالي :

أ - صفوف النقل (ماعداء تعليم الكبار) :

يتم تقويم طلاب صفوف النقل خلال الفصل الدراسي في كل مادة على النحو التالي :

١ - اختبار منتصف الفصل الدراسي :

(تحريري وقد يشتمل الامتحان على شفوي أو عملي حسب طبيعة المادة) .

٢ - أعمال يومية :

(تدريبات وتطبيقات شفوية وتحريرية وأنشطة مرتبطة بالمادة) .

٣ - امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي .

ب - الصف الثالث - الشهادة الإعدادية العامة (ماعداء تعليم الكبار) :

يتم تقويم طلاب الصف الثالث الإعدادي خلال الفصل الدراسي في كل مادة على النحو التالي :

١ - اختبار تحريري في منتصف الفصل الدراسي يعقد على مستوى المدرسة .

٢ - امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي يعقد على مستوى الوزارة .

ج - تعليم الكبار :

يتم تقويم الدارسين في صفوف النقل والصف الثالث (الشهادة الإعدادية العامة) في كل مادة على النحو التالي :

- امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي (تخصص له النهاية الكبرى للمادة كاملة) .

مادة (٦٩) : استخراج نتيجة الفصل الدراسي :

تتكون نتيجة الطالب في الفصل الدراسي بجمع الدرجات حسب التالي :

أ - صفوف النقل (ماعداء تعليم الكبار) :

١ - ٣٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص لاختبار منتصف الفصل الدراسي .

٢ - ١٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص للأعمال
اليومية خلال الفصل الدراسي .

٣ - ٦٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص لامتحان
نهاية الفصل الدراسي .

ب - الصف الثالث (الشهادة الإعدادية العامة) باستثناء تعليم الكبار :

١ - ١٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة تخصص لاختبار
منتصف الفصل الدراسي .

٢ - ٩٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة تخصص لامتحان نهاية
الفصل الدراسي .

ج - تعليم الكبار (صفوف النقل والصف الثالث) :

تخصص درجة المادة كاملة لامتحان نهاية الفصل الدراسي .

مادة (٧٠) : استخراج نتيجة العام الدراسي :

صفوف النقل والصف الثالث بما في ذلك تعليم الكبار :

تستخرج درجة الطالب (أو الدارس) في كل مادة في نهاية العام الدراسي
بحساب متوسط نتيجته في الفصلين الدراسيين على النحو التالي :
الدرجة السنوية =

درجة الطالب في الفصل الدراسي الأول + درجة الطالب في الفصل الدراسي الثاني

٢

مادة (٧١) : النهايات الكبرى والصغرى للمواد الدراسية :

١ - الصفان الأول والثاني بالمرحلة الإعدادية :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الإسلامية	١٠٠	٥٠
اللغة العربية	١٠٠	٥٠

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
اللغة الانجليزية	١٠٠	٤٠
الرياضيات	١٠٠	٤٠
العلوم العامة	١٠٠	٤٠
الاجتماعيات	١٠٠	٤٠
التربية الفنية	٤٠	١٦
المجموع الكلي	٦٤٠	

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الرياضية	٤٠	—
التربية الموسيقية	٤٠	—
التربية الأسرية (للطالبات فقط)	٤٠	—

ب - الصف الثالث الإعدادي (الشهادة الإعدادية العامة) :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الإسلامية	١٠٠	٥٠
اللغة العربية	١٠٠	٥٠

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	المادة
١٠٠	٤٠	اللغة الانجليزية
١٠٠	٤٠	الرياضيات
١٠٠	٤٠	العلوم
١٠٠	٤٠	الاجتماعيات
٦٠٠		المجموع الكلي

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي :

النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	المادة
٤٠	—	التربية الرياضية
٤٠	—	التربية الموسيقية
٤٠	—	التربية الفنية
٤٠	—	التربية الأسرية (للطالبات فقط)

مادة (٧٢) : أسس النجاح :

شروط النجاح في جميع صفوف النقل والصف الثالث (بما في ذلك تعليم الكبار) :

- أ - يعتبر الطالب ناجحًا في المادة الدراسية الواحدة إذا حصل على النهاية الصغرى للنجاح في الدرجة السنوية .
- ب - يكون الطالب مستحقًا للنقل إلى الصف الأعلى في نهاية العام الدراسي إذا نجح في جميع المواد المقررة .

مادة (٧٣) : الاكمال والرسوب :

١ - امتحان الدور الثاني لجميع الصفوف بما في ذلك تعليم الكبار :

يحق للطالب دخول الدور الثاني للامتحان إذا رسب في مادة أو مادتين على الأكثر في الدرجة السنوية، ويكون الامتحان في جلسات منفصلة لمقررات كل فصل دراسي على حدة وفي حالة نجاحه تحسب له النهاية الصغرى للنجاح في المادة وتضاف للمجموع الكلي لدرجات الطالب .

ب - الرسوب في جميع الصفوف بما في ذلك تعليم الكبار .

يعتبر الطالب راسباً إذا رسب في أكثر من مادتين دراسيتين من مواد الدور الأول أو في أية مادة من مواد الدور الثاني في نتيجة العام الدراسي .

مادة (٧٤) : احكام وضوابط الغياب عن اختبار منتصف الفصل

وامتحان نهاية الفصل الدراسي :

١ - الغياب عن اختبار منتصف الفصل الدراسي لجميع الصفوف ما عدا

تعليم الكبار :

١ - إذا تغيب الطالب عن حضور اختبار مادة أو أكثر من مواد اختبار منتصف الفصل الدراسي بعذر مقبول يعقد له اختبار آخر خلال الفصل الدراسي، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في هذا الإختبار .

٢ - إذا تغيب الطالب لعذر مقبول عن الإختبار الآخر الذي يعقد خلال الفصل الدراسي وجلس لامتحان نهاية الفصل الدراسي تحسب له درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي كدرجة فصلية (١٠٠٪) .

٣ - إذا تغيب الطالب عن حضور اختبار مادة أو أكثر من مواد اختبار منتصف الفصل الدراسي بدون عذر أو بعذر غير مقبول يعطى صفراً .

ب - الغياب عن امتحان نهاية الفصل الدراسي لجميع الصفوف بما فيها
تعليم الكبار :

١ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو أكثر من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول بعذر مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني للمادة/ للمواد التي تغيب عن امتحانها في مقررات الفصل الدراسي الأول، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان .

٢ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو مادتين فقط من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول بدون عذر أو بعذر غير مقبول يسمح له بدخول الدور الثاني وفي حالة نجاحه يعطى النهاية الصغرى للنجاح .

٣ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أكثر من مادتين بدون عذر أو بعذر غير مقبول في نهاية الفصل الدراسي الأول لا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الفصل الدراسي الثاني ويعتبر راسبًا في صفه .

٤ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو أكثر من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني للمادة/ للمواد التي تغيب عن امتحانها في مقررات الفصل الدراسي الثاني، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان .

٥ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو مادتين فقط من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر أو بعذر غير مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني ويعطى النهاية الصغرى للنجاح .

٦ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أكثر من مادتين من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر أو بعذر غير مقبول

لا يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني وتلغى نتائجه في
الفصلين ويعتبر راسباً في صفه .

الفصل الثالث

التقويم في المرحلة الثانوية

مادة (٧٥) :

تتم عملية التقويم على النحو التالي :

١ - صفوف النقل (ما عدا تعليم الكبار) :

يتم تقويم طلاب صفوف النقل خلال الفصل الدراسي في كل مادة على

النحو التالي :

١ - اختبار منتصف الفصل الدراسي :

(تحريري وقد يشتمل الامتحان على شفوي أو عملي حسب طبيعة

المادة) .

٢ - أعمال يومية :

(تدريبات وتطبيقات شفوية وتحريرية وأنشطة مرتبطة بالمادة) .

٣ - امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي .

ب - الصف الثالث - الشهادة الثانوية العامة بما في ذلك تعليم الكبار :

يتم تقويم طلاب الصف الثالث الثانوي بقسميه العلمي والأدبي

خلال الفصل الدراسي في كل مادة على النحو التالي :

١ - لا تخصص للصف الثالث أية نسبة للأعمال الفترية .

٢ - امتحان تحريري في نهاية الفصل الدراسي يعقد على مستوى

الوزارة ويخصص له كامل درجة المادة .

مادة (٧٦) : استخراج نتيجة الفصل الدراسي :

تتكون نتيجة الطالب في الفصل الدراسي بجمع الدرجات حسب التالي :

١ - صفوف النقل (ما عدا تعليم الكبار) :

١ - ٣٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص لاختبار

- منتصف الفصل الدراسي .
- ٢ - ١٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص للأعمال اليومية خلال الفصل الدراسي .
- ٣ - ٦٠٪ من درجة الفصل الدراسي الكاملة للمادة تخصص لامتحان نهاية الفصل الدراسي .

- ب - الصف الثالث (الشهادة الثانوية العامة) بما في ذلك تعليم الكبار :
تخصص درجة المادة كاملة لامتحان نهاية الفصل الدراسي .
- ج - تعليم الكبار (صفوف النقل) :
تخصص درجة المادة كاملة لامتحان نهاية الفصل الدراسي .

مادة (٧٧) : استخراج نتيجة العام الدراسي :

صفوف النقل والصف الثالث بما في ذلك تعليم الكبار :
تستخرج درجة الطالب (أو الدارس) في كل مادة في نهاية العام الدراسي بحساب متوسط نتيجته في الفصلين الدراسيين على النحو التالي :
الدرجة السنوية =

درجة الطالب في الفصل الدراسي الأول + درجة الطالب في الفصل الدراسي الثاني

٢

مادة (٧٨) : النهايات الكبرى والصغرى للمواد الدراسية :

١ - الصف الأول الثانوي العام :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الإسلامية	١٠٠	٥٠
اللغة العربية	١٠٠	٥٠
اللغة الانجليزية	١٠٠	٤٠

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٤٠	١٠٠	الرياضيات
١٦	٤٠	الفيزياء
١٦	٤٠	الكيمياء
١٦	٤٠	الأحياء
١٦	٤٠	التاريخ
١٦	٤٠	الجغرافيا
١٦	٤٠	التربية الوطنية (المجتمع العماني)
١٦	٤٠	التربية الفنية
	٦٨٠	المجموع الكلي

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
—	٤٠	التربية الرياضية
—	٤٠	التربية الأسرية (للطالبات فقط)

ب - الصف الثاني الثانوي القسم العلمي :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٥٠	١٠٠	التربية الإسلامية
٥٠	١٠٠	اللغة العربية

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٤٠	١٠٠	اللغة الانجليزية
٦٤	١٦٠	الرياضيات
٤٠	١٠٠	الفيزياء
٤٠	١٠٠	الكيمياء
٤٠	١٠٠	الأحياء
	٧٦٠	المجموع الكلي

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
—	٤٠	التربية الرياضية
—	٤٠	التربية الأسرية (للطالبات فقط)

ج - الصف الثاني الثانوي القسم الأدبي :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٥٠	١٠٠	التربية الإسلامية
٦٠	١٢٠	اللغة العربية
٤٠	١٠٠	اللغة الانجليزية
١٦	٤٠	الرياضيات
١٦	٤٠	العلوم

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٤٠	١٠٠	التاريخ
٤٠	١٠٠	الجغرافيا
٤٠	١٠٠	التربية الوطنية (المجتمع العربي)
	٧٠٠	المجموع الكلي

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
—	٤٠	التربية الرياضية
—	٤٠	التربية الأسرية (للطالبات فقط)

د - الشهادة الثانوية العامة :-

أولاً : القسم العلمي :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

النهاية الصغرى	النهاية الكبرى	المادة
٥٠	١٠٠	التربية الإسلامية
٥٠	١٠٠	اللغة العربية
٤٠	١٠٠	اللغة الانجليزية
٦٤	١٦٠	الرياضيات
٤٠	١٠٠	الفيزياء

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
الكيمياء	١٠٠	٤٠
الأحياء	١٠٠	٤٠
المجموع الكلي	٧٦٠	

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية، الرياضية	٤٠	—
التربية الأسرية (للطالبات فقط)	٤٠	—

د - الشهادة الثانوية العامة :-

ثانياً : القسم الأدبي :

١ - المواد التي تدخل في شروط النجاح :

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الإسلامية	١٠٠	٥٠
اللغة العربية	١٢٠	٦٠
اللغة الانجليزية	١٠٠	٤٠
الرياضيات	٤٠	١٦
العلوم العامة	٤٠	١٦
التاريخ	١٠٠	٤٠

تابع المواد التي تدخل في شروط النجاح

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
الجغرافيا	١٠٠	٤٠
حاضر العالم الاسلامي	١٠٠	٤٠
المجموع الكلي	٧٠٠	

٢ - مواد لا تدخل في شروط النجاح ولا تحسب في المجموع الكلي:

المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
التربية الرياضية	٤٠	—
التربية الأسرية (للطالبات فقط)	٤٠	—

مادة (٧٩) : أسس النجاح :

شروط النجاح في جميع صفوف النقل والصف الثالث (بما في ذلك تعليم الكبار) :

- ١ - يعتبر الطالب ناجحًا في المادة الدراسية الواحدة إذا حصل على النهاية الصغرى للنجاح في الدرجة السنوية .
- ب - يكون الطالب مستحقًا للنقل إلى الصف الأعلى في نهاية العام الدراسي إذا نجح في جميع المواد المقررة .

مادة (٨٠) : الاكمال والرسوب :

١ - امتحان الدور الثاني لجميع الصفوف بما في ذلك تعليم الكبار :

يحق للطالب دخول الدور الثاني للامتحان إذا رسب في مادة أو مادتين على الأكثر في الدرجة السنوية ويكون الامتحان في جلسات

منفصلة لمقررات كل فصل دراسي على حده وفي حالة نجاحه تحسب له
النهاية الصفري للنجاح في المادة وتضاف للمجموع الكلي لدرجات
الطالب .

ب - الرسوب في جميع الصفوف بما في ذلك تعليم الكبار :

يعتبر الطالب راسباً إذا رسب في أكثر من مادتين دراسيتين من مواد
الدور الأول أو في أية مادة من مواد الدور الثاني في نتيجة العام
الدراسي .

مادة (٨١) : احكام وضوابط الغياب عن اختبار منتصف الفصل
وامتحان نهاية الفصل الدراسي :

١ - الغياب عن اختبار منتصف الفصل الدراسي للصفين الأول والثاني
الثانوي ما عدا تعليم الكبار :

١ - إذا تغيب الطالب عن حضور اختبار مادة أو أكثر من مواد اختبار
منتصف الفصل الدراسي بعذر مقبول يعقد له اختبار آخر خلال
الفصل الدراسي، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في
هذا الاختبار .

٢ - إذا تغيب الطالب بعذر مقبول عن الاختبار الآخر الذي يعقد خلال
الفصل الدراسي وجلس لامتحان نهاية الفصل الدراسي تحسب له
درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي كدرجة فصلية (١٠٠٪) .

٣ - إذا تغيب الطالب عن حضور اختبار مادة أو أكثر من مواد اختبار
منتصف الفصل الدراسي بدون عذر أو بعذر غير مقبول يعطى
صفرًا .

ب - الغياب عن امتحان نهاية الفصل الدراسي لجميع الصفوف بما فيها
تعليم الكبار :

١ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو أكثر من مواد امتحان

نهاية الفصل الدراسي الأول بعذر مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني للمادة/ للمواد التي تغيب عن امتحانها في مقررات الفصل الدراسي الأول، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان .

٢ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو مادتين فقط من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول بدون عذر أو بعذر غير مقبول يسمح له بدخول الدور الثاني وفي حالة نجاحه يعطى النهاية الصغرى للنجاح .

٣ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أكثر من مادتين بدون عذر أو بعذر غير مقبول في نهاية الفصل الدراسي الأول لا يسمح له بالاستمرار في الدراسة في الفصل الدراسي الثاني ويعتبر راسبًا في صفه .

٤ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو أكثر من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني للمادة/ للمواد التي تغيب عن امتحانها في مقررات الفصل الدراسي الثاني، وتحسب له كامل الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان .

٥ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان مادة أو مادتين فقط من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر أو بعذر غير مقبول يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني ويعطى النهاية الصغرى للنجاح .

٦ - إذا تغيب الطالب عن حضور امتحان أكثر من مادتين من مواد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بدون عذر أو بعذر غير مقبول لا يسمح له بالجلوس لامتحان الدور الثاني وتلغى نتائجه في الفصلين ويعتبر راسبًا في صفه .