وزارة التربيـة والتعليـم

قـرار وزاري

رقـم ٢٣٤ / ٢٠١٧

بإصـدار لائحـة شـؤون الطلاب بالمدارس الحكوميـة

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

وإلى لائحة شؤون الطلبة بالمدارس العامة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠١٢/١٠٥ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تـقـــرر

المـادة الأولـــى

يعمل بلائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، المرفقة .

المـادة الثانيـــة

تلغى لائحة شؤون الطلبة بالمدارس العامة المشار إليها ، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار واللائحة المرفقة به ، أو يتعارض مع أحكامهما .

المـادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٦ / ١٠ / ١٤٣٨هـ

الموافـــق : ١١ / ٧ / ٢٠١٧م

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيـــرة التربيـــة والتعليـــم

لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - **الوزارة :**

وزارة التربية والتعليم .

٢ - **الوزير :**

وزير التربية والتعليم .

٣ - **المديرية :**

المديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات ، وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى .

٤ - **المدرسة :**

المؤسسة التعليمية الحكومية التي تنشئها الوزارة وتديرها ، وتقدم من خلالها الخدمة التعليمية للعمانيين وغيرهم .

٥ - **اللجنة :**

لجنة شؤون الطلاب بالمديرية أو المدرسة .

٦ - **ولي الأمر :**

الشخص المسؤول عن رعاية الطالب وتربيته كالولي والوصي .

٧ - **الطالب :**

الشخص المسجل بإحدى المدارس ، ويتلقى التعليم فيها بصورة منتظمة .

٨ - **الدارس :**

الشخص المنتظم في الدراسة بمراكز تعليم الكبار أو الدراسات الحرة .

٩ - **القبول :**

استيفاء الطالب شروط التسجيل بالصف المعني في المدرسة .

١٠ - التسجيـل :

قيد الطالب لأول مرة بالمدرسة .

١١ - إعـادة التسجيـل :

إعادة قيد الطالب بالمدرسة .

١٢ - صفـوف الدمـج :

صفوف بالمدارس لتعليم الطلاب ذوي الإعاقة وفقا للخطط الدراسية المعتمدة بشأنهم .

١٣ - الانتقـال :

انتقال الطالب من مدرسة حكومية أو خاصة داخل السلطنة أو خارجها .

١٤ - الانقطـاع :

غياب الطالب بدون عذر مقبول عن المدرسة لأيام متصلة سواء في بداية العام الدراسي أو خلاله لمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام .

١٥ - الغيـاب :

غياب الطالب عن المدرسة ليوم أو أكثر في أثناء العام الدراسي .

١٦ - الملـف الشامـل للطالـب :

ملف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالطالب .

١٧ - الانتظـام الدراسـي :

استمـرار الطالـب فـي الدراسـة مـن بدايـة اليـوم الدراسـي حتـى نهايتـه خـلال العام الدراسي .

١٨ - الانضبـاط السلوكـي :

التـزام الطالـب بقواعـد السلـوك الطلابـي ، والأحكـام ذات العلاقـة بالطـلاب المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي .

١٩ - النصـح :

توجيه الطالب وإرشاده شفويا / كتابيا نحو الالتزام بقواعد الانتظام الدراسي والانضبـاط السلوكي لتجنـب تكـرار المخالفـة التـي ارتكبهـا وإخطـار ولـي أمـره بذلك .

٢٠ - التنبيــه :

توجيه الطالب كتابيا بعد نصحه لتجنب تكرار مخالفة قواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي وإخطار ولي أمره بذلك .

٢١ - الإنــذار :

تحذير الطالب كتابيا بعد تنبيهه لتجنب تكرار مخالفة قواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي وإخطار ولي أمره بذلك .

٢٢ - دراســة الحالــة :

تشخيص الحالات السلوكية للطالب من قبل الأخصائي الاجتماعي أو النفسي بالمدرسة .

٢٣ - تقريــر دراســة الحالــة :

تقرير يعده الأخصائي الاجتماعي أو النفسي بالمدرسة عن الطالب بعد دراسة حالته تلخص فيه أبرز نتائج تلك الدراسة ، ويتضمن بصفة أساسية وصف المشكلة والإجراءات التي اتخذت حيالها والتوصيات التي يراها بشأنها .

٢٤ - العــذر المقبــول :

المستند الذي يقدمه الطالب ، ويكون محددا لأسباب غيابه كرسالة الوالي / الشيخ .

٢٥ - الفصــل المؤقــت :

إيقاف الطالب عن الانتظام في الدراسة مدة محددة لمخالفته قواعد الانضباط السلوكي في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢٦ - الفصــل النهائــي :

إنهاء قيد الطالب نهائيا من قاعدة بيانات المدرسة .

٢٧ - العــام الدراســي :

الفترة الزمنية المحددة للدراسة بالمدارس ، والتي تحدد سنويا بقرار من الوزير .

المادة (٢)

تشكل بكل مدرسة بقرار من مديرها لجنة تسمى "لجنة شؤون الطلاب" برئاسته ، وعضوية كل من :

أ - أحد مساعدي المدير	نائبا للرئيس
ب - ثلاثة من الهيئة التعليمية	أعضاء
ج - أخصائي قواعد البيانات	عضوا
د - أخصائي اجتماعي أو نفسي	عضوا ومقررا

ويجوز للجنة تفويض رئيسها أو أحد أعضائها في مباشرة بعض اختصاصاتها المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (٣)

تختص اللجنة بالمدرسة بمتابعة تنفيذ أحكام هذه اللائحة ولها على وجه الخصوص الآتي :

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

ب - متابعة تطبيق الإجراءات المتعلقة بقبول الطلاب وتسجيلهم وانتقالهم .

ج - تعريف الطلاب وأولياء أمورهم بأحكام هذه اللائحة .

د - تفعيل دور أولياء أمور الطلاب فيما يتعلق بمعالجة مخالفات الطلاب .

هـ - توعية الطلاب وأولياء أمورهم بأهمية احترام الطلاب لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي .

و - متابعة حالات تأخر الطلاب وغيابهم ، واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ز - متابعة مخالفات الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي ، واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ح - متابعة حالات الطلاب المنقطعين عن الدراسة ، واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ط - مناقشة تقارير دراسة الحالات ، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

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

ك - موافاة اللجنة بالمديرية بتقرير فصلي للمدرسة يتضمن البيانات والمعلومات الخاصة بشؤون الطلاب .

ل - أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلاب تكلف بها من قبل اللجنة بالمديرية أو مدير عام المديرية .

المادة (٤)

تشكل بكل مديرية بقرار من المدير العام لجنة تسمى "لجنة شؤون الطلاب" برئاسة أحد مساعديه ، وعضوية كل من :

أ - مدير دائرة التقويم التربوي بالمديرية (ومن في حكمه)	نائبا للرئيس
ب - مدير دائرة البرامج التعليمية (ومن في حكمه)	عضوا
ج - رئيس قسم تطوير الأداء المدرسي أو مشرف إداري أول	عضوا
د - مشرف إرشاد نفسي	عضوا
هـ - مشرف إرشاد اجتماعي	عضوا
و - باحث قانوني	عضوا
ز - رئيس قسم التحليل والدراسات أو عضو فني امتحانات وشؤون الطلاب	عضوا ومقررا

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسبا لإنجاز مهامها .

المادة (٥)

تختص اللجنة بالمديرية بالآتي :

أ - النظر في حالات الطلاب المخالفين لقواعد لائحة شؤون الطلاب واتخاذ ما يلزم بشأنها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ب - تحليل مؤشرات الأداء في مجال شؤون الطلاب في المدارس وتقديم أي مقترحات بشأنها .

ج - متابعة تطبيق هذه اللائحة من خلال الزيارات الميدانية للمدارس وإعداد التقارير وغيرها .

د - أي أعمال أخرى ذات صلة بشؤون الطلاب ، تكلف بها اللجنة من قبل مدير عام المديرية .

المـادة (٦)

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه للنظر في الموضوعات المرفوعة إليها ، ولا يعد انعقادها صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع ، ويجوز أن يحضر اجتماعاتها من يرى رئيس اللجنة الاستعانة به من المختصين في مجالات عملها دون أن يكون لهم صوت معدود .

المـادة (٧)

لا يسمح للطالب المخالف لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي المرفوع موضوعه إلى اللجنة بالمديرية بالانتظام في الدراسة لحين صدور قرار من ذات اللجنة في شأنه ، وتعد تلك الفترة غيابا بعذر ، ويحق للجنة بالمدرسة السماح للطالب - بعد مرور أكثر من (٧) سبعة أيام دراسية فعلية على رفع موضوعه إلى اللجنة بالمديرية - باستئناف الدراسة بصورة مؤقتة لحين صدور قرار اللجنة بالمديرية ، ويطبق على الطالب نص البند (أ) من المادة (٤٠) من هذه اللائحة .

المـادة (٨)

على اللجنة بالمديرية البت في الحالات الطلابية المعروضة عليها وفقا لاختصاصاتها خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ رفعها إليها ، وإخطار المدرسة والطالب وولي أمره بالقرار الصادر في شأن الطالب ، وللطالب وولي أمره الحق في التظلم بالمديرية من القرار خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ إخطاره أو علمه به علما يقينيا ، ويجب البت في التظلم خلال (١٥) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمه ، ويعد مضي المدة دون رد بمثابة قبول للتظلم .

الفصـل الثانـي

قبـول الطـلاب وتسجيلهـم

المـادة (٩)

للطالب الحق في التعليم المجاني في المدارس حتى إتمام مرحلة التعليم ما بعد الأساسي (الصف الثاني عشر) ، ويكون تعليم الطالب إلزاميا حتى إتمام الصف العاشر الأساسي .

المادة (١٠)

تحدد الكثافة الطلابية في صفوف المدارس على النحو الآتي :

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

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

المادة (١١)

يشترط لتسجيل الطالب بالصف الأول بالمدارس ما يأتي :

أ - أن يكون الطالب من مواليد العام الميلادي المستحق لقبول التسجيل فيه ، وألا يزيد عمره على (٧) سبعة أعوام في الأول من سبتمبر من العام الذي يتم التسجيل فيه .

ب - تقديم طلب التسجيل من قبل ولي الأمر إلى المدرسة إلكترونيا عن طريق البوابة التعليمية في المواعيد التي تحددها الوزارة ، مع أخذ المرفقات الآتية معه إلى المدرسة لإتمام عملية التسجيل :

١ - شهادة الميلاد الأصلية للطالب ونسخة منها .

٢ - صورتان شخصيتان حديثتان للطالب .

٣ - السجل الطبي للطالب .

٤ - تقرير طبي موثق من مؤسسة صحية معتمدة عن الأمراض المزمنة ، أو أي إعاقات يعاني منها الطالب إن وجدت .

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

٦ - إقامة سارية المفعول للمقيمين بالسلطنة من غير أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية شريطة أن تجدد الإقامة في حالة انتهائها .

ج - أن يكون لدى ولي الأمر والطالب من غير أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية بطاقة مقيم .

د - إحضار ولي الأمر الطالب إلى المدرسة في أثناء إتمام إجراءات التسجيل للتأكد من قابليته للتعلم .

وفي جميع الأحوال ، يشترط أن تكون المدرسة التي يتم تسجيل الطلاب المعاقين حركيا أو المكفوفين ، مزودة بالمرافق التي تخدم هذه الفئة .

المـادة (١٢)

يكون قبول الطلاب ذوي الإعاقة وتسجيلهم بصفوف الدمج وفقا للوائح والقرارات المنظمة لذلك .

المـادة (١٣)

يكون قبول الطلاب في المدارس على النحو الآتي :

أ - يتم قبول الطلاب المنقولين من أحد الصفوف إلى الصف الذي يليه مباشرة .

ب - الطلاب الباقون للإعادة في الصفوف (٥-١٢) من الخامس إلى الثاني عشر ، يتم قبولهم بالصفوف الباقين فيها وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلاب التي تصدرها الوزارة .

ج - الطلاب المنقولون من الصفوف (٢-١١) وانقطعوا عن مواصلة الدراسة بالصف التالي بعذر مقبول مدة لا تزيد على عام دراسي ، يتم قبولهم بالصف المنقولين إليه شريطة ألا تزيد أعمارهم أكثر من عامين على أعمار أقرانهم بالصف ذاته .

د - الطلاب المحولون من المدارس الخاصة إلى المدارس الحكومية خلال الفترة التي تحددها الوزارة ، يتم قبولهم بالصفوف النظيرة للصفوف المحولين منها .

هـ - الطلاب القادمون من مدارس خارج السلطنة ، يتم قبولهم وفقا للضوابط الواردة في المادة (١٤) من هذه اللائحة .

و - الدارسون العمانيون بنظام تعليم الكبار أو الدراسات الحرة ، يتم قبولهم بالصفوف المستوفين لشروط القبول بها شريطة ألا تزيد أعمارهم أكثر من عامين على أعمار أقرانهم بالصف ذاته .

ز - الأطفال الذين لم يلتحقوا بالدراسة وتزيد أعمارهم على سن القبول بالصف الأول ، يتم تسجيلهم وقبولهم بالصف المناسب لأعمارهم مع وضع خطة علاجية مناسبة لهم لا تقل عن فصل دراسي واحد .

ح - الطلاب غير العمانيين المسجلون بالمدارس الدولية ، يتم قبولهم بالصفوف النظيرة للصفوف المقيدين والمستوفين شروط القبول بها بعد موافقة دائرة الشهادات والمؤهلات الدراسية بالوزارة .

المـادة (١٤)

دون الإخلال بشرط السن المقرر للتسجيل بالصف الأول ، يكون قبول الطلاب القادمين من خارج السلطنة بطلب يقدم من ولي الأمر إلى دائرة التقويم التربوي بالمديرية - قسم التقويم بالإدارة ، ووفقا للقواعد الآتية :

أ - إحضار نتيجة أو تقرير أداء الطالب معتمدا ومصدقا عليه من قبل وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها في الدولة المعنية ، أما بالنسبة للطلاب القادمين من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، فيكتفى باعتماد النتيجة أو تقرير أداء الطالب من وزارة التربية والتعليم بدولهم .

ب - يسجل الطالب القادم من مدرسة عربية خارج السلطنة بالصف النظير للصف المقيد به في الدولة / المدرسة القادم منها مؤقتا لحين الحصول على موافقة الدائرة المختصة بالمديرية التعليمية على تسجيله ، شريطة توقيع ولي الأمر على ما يفيد علمه بقرار قيد ابنه / ابنته من عدمه وفقا لرأي الجهة المختصة .

ج - لا يجوز تسجيل الطالب القادم من مدرسة غير عربية إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة في الوزارة .

د - في حال تقدم ولي أمر الطالب بطلب للالتحاق بإحدى المدارس الحكومية بعد مرور أكثر من (٢) شهرين من بدء الدراسة ، عليه تقديم ما يثبت انتظامه بالدراسة في مدرسته بالدولة القادم منها خلال الفترة التي قضاها بتلك المدرسة ، أو أن عدم انتظامه بالدراسة بها كان بعذر مقبول ، على أن يكون المستند المؤيد لذلك معتمدا ومصدقا عليه من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها في الدولة القادم منها ، أما بالنسبة للطلاب القادمين من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فيكتفى باعتماده من وزارة التربية والتعليم بدولهم .

هـ - يكون تسجيل الطالب الذي انقطع عن الدراسة في العام السابق على قدومه إلى السلطنة بالصف النظير لصفه ، شريطة تقديمه ما يثبت أن انقطاعه عن الدراسة بالدولة القادم منها كان بعذر مقبول ، على أن يكون المستند معتمدا ومصدقا عليه من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان أو ما يقوم مقامها بالدولة القادم منها ، أما بالنسبة للطلاب القادمين من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، فيكتفى باعتماده من وزارة التربية والتعليم بدولهم ، على أن يكون عمر الطالب مناسبا لعمر أقرانه بالصف المراد التسجيل به .

و - يتم قبول الطلاب القادمين من دول ينتهي العام الدراسي بها مع بداية الفصل الدراسي الثاني في السلطنة على النحو الآتي :

١ - الصفوف من (١-٤) من الأول إلى الرابع يتم قبول الطالب في الصف التالي للصف الذي درسه ، شريطة مناسبة عمره للصف الدراسي المنقول إليه ، مع احتساب درجة الفصل الدراسي الثاني كنتيجة نهائية للطالب .

٢ - الصفوف من (٥-١١) من الخامس إلى الحادي عشر يتم قبول الطالب في الصف التالي للصف الذي أتمه بنجاح ، شريطة مناسبة عمره للصف الدراسي المقبول به على أن يقدم امتحان الفصل الدراسي الأول في موعد الدور الثاني .

٣ - في حالة عدم مناسبة عمر الطالب للصف الدراسي المنقول إليه ، يكون لدى الطالب خياران : إما القبول في الصف نفسه الذي أنهاه ، وإما الانتظار إلى العام الدراسي القادم ليتم قبوله في الصف اللاحق .

ز - الطالب القادم من دولة سلمها التعليمي أقل عن (١٢) اثنتي عشرة سنة ، يتم قبوله في الصف التالي للصف الذي أتمه بنجاح ، شريطة مناسبة عمره للصف المقبول به ، وفي حالة عدم مناسبة عمره ، يتم تسجيله في الصف المناسب لعمره .

ح - على الطالب بالصف الثاني عشر ، القادم إلى السلطنة بعد انتهاء الفصل الدراسي الأول ، تقديم امتحانات ذلك الفصل في موعد الدور الثاني .

ط - على الطالب بالصفوف من (٥-١١) من الخامس إلى الحادي عشر ، القادم إلى السلطنة بعد انتهاء الفصل الدراسي الأول ، وليس لديه نتائج لمواد ذلك الفصل ، تقديمها في موعد الدور الثاني .

المادة (١٥)

في حالة زيادة أو نقصان عمر الطالب عن السن المحدد لكل صف دراسي يتم إحالة موضوعه إلى الجهة المختصة بالوزارة ، للنظر في حالته وفقا للضوابط والصلاحيات المقررة في هذا الشأن .

المادة (١٦)

يجوز للجنة بالمديرية - بناء على طلب موقع من الطالب وولي أمره ، وبعد التنسيق مع مدير المدرسة المعنية - إعادة تسجيل الطالب المفصول نهائيا خلال العام الدراسي التالي لانتهاء تسجيله ولمرة واحدة بالصف الدراسي ذاته ، شريطة ألا يزيد عمره على الحد الأعلى لأعمار أقرانه بالصف ذاته .

الفصل الثالث

انتقال الطلاب

المادة (١٧)

يكون انتقال الطالب من مدرسة إلى مدرسة أخرى داخل المحافظة بناء على طلب من ولي الأمر ، وفقا للإجراءات الآتية :

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

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

المـادة (١٨)

يكون انتقال الطالب من مدرسة إلى نظيرتها في محافظة أخرى بناء على طلب ولي الأمر ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - يقدم ولي الأمر طلب النقل إلى المدرسة التي يرغب في نقل الطالب إليها ، وعلى إدارة المدرسة المطلوب نقل الطالب إليها دراسة الطلب للتأكد من صحة تسجيل أو قبول الطالب بالصف المعني ، ومن قيام الطالب المسجل بالصف العاشر بتحديد اختياراته من المواد الدراسية ، وتسليم ولي الأمر موافقة المدرسة على نقله بعد التأكد من هوية ولي الأمر .

ب - يجوز انتظام الطالب في المدرسة المطلوب النقل إليها بصفة مؤقتة لحين استكمال إجراءات نقله .

المـادة (١٩)

يكون انتقال الطالب المنقول من مدرسة خارج السلطنة إلى إحدى المدارس بالسلطنة بناء على طلب ولي الأمر ، وفقا للإجراءات الآتية :

أ - يقوم ولي الأمر باعتماد استمارة نقل الطالب أو الشهادة الدراسية والتصديق عليها من الوزارة ووزارة الخارجية وسفارة سلطنة عمان في الدولة القادم منها أو من يقوم مقامها ، ما عدا الطلاب أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية القادمين من دول مجلس التعاون ، فيكتفى باعتماد الشهادة من وزارة التربية والتعليم بدولهم .

ب - على الجهة المختصة بالمديرية المنقول إليها الطالب بعد مراجعة البيانات الواردة في الاستمارة ومرفقاتها ، تسليمها لولي الأمر لتسليمها إلى المدرسة المنقول إليها .

ج - يجوز انتظام الطالب في المدرسة المطلوب النقل إليها بصفة مؤقتة لحين استكمال إجراءات نقله على النحو المبين في البندين (أ ، ب) من هذه المادة .

المادة (٢٠)

يكون انتقال الطالب من مدرسة داخل السلطنة إلى خارجها ، وفق الإجراءات الآتية :

أ - يقوم ولي الأمر باعتماد استمارة نقل الطالب أو الشهادة الدراسية والتصديق عليها من الوزارة ووزارة الخارجية بالسلطنة وسفارة الدولة المغادر إليها أو من يقوم مقامها وفقا لنظام الدولة المنتقل إليها .

ب - في حال انتقال الطالب من أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية إلى إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، فيكتفى باعتماد الشهادة من الوزارة .

الفصل الرابع

الزي المدرسي

المادة (٢١)

على الطلاب الالتزام بالزي المدرسي ، والزي المقرر لمادة الرياضة المدرسية المنصوص عليهما في المادتين (٢٢ و ٢٣) من هذه اللائحة ، ويحظر عليهم الحضور إلى المدرسة بزي مغاير ، وتعد مخالفة ذلك إخلالا بقواعد الانضباط السلوكي .

المادة (٢٢)

يتكون الزي المدرسي للطلاب الذكور في الصفوف (١-١٢) من الأول إلى الثاني عشر من الدشداشة العمانية البيضاء ، والكمة العمانية بألوانها أو المصر ، والنعال أو الحذاء مع الجوارب .

المادة (٢٣)

يتكون الزي الرياضي للطلاب الذكور من القميص الرياضي ، والسروال الرياضي القصير أو الطويل ، والجوارب الرياضية والحذاء الرياضي .

المادة (٢٤)

يكون الزي المدرسي للطالبات على النحو الآتي :

أ - بالنسبة للطالبات في الصفوف (١-٤) من الأول إلى الرابع الأساسي من المريول العنابي ، والسروال (البنطال) الأبيض ، واللحاف الأبيض ، والجوارب البيضاء ، والحذاء الأسود .

ب - بالنسبة للطالبات في الصفوف (٥-١٢) من الخامس إلى الثاني عشر من المريول الأزرق النيلي ، والقميص الأبيض ، والسروال (البنطال) الأبيض ، واللحاف الأبيض ، والجوارب البيضاء ، والحذاء الأسود .

المادة (٢٥)

يتكون الزي الرياضي للطالبات في الصفوف (١-١٢) من الأول إلى الثاني عشر من السروال (البنطال) الأبيض ، والتنورة البيضاء ، والقميص الأبيض ، واللحاف الأبيض ، والجوارب البيضاء ، والحذاء الرياضي .

الفصل الخامس

الانتظام الدراسي للطلاب

المادة (٢٦)

على الطالب الالتزام بالانتظام في الدراسة طوال العام الدراسي ، ويعد التأخر في الحضور أو الغياب أو الانقطاع إخلالا بقواعد الانتظام الدراسي .

المادة (٢٧)

يعد الطالب متأخرا إذا حضر بعد بداية اليوم الدراسي (الطابور) بدون عذر مقبول .

المادة (٢٨)

على اللجنة بالمدرسة الإشراف على توثيق حالات تأخر الطلاب وفقا للملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٢٩)

في حال تأخر الطالب بدون عذر مقبول ، تقوم اللجنة بالمدرسة باتخاذ الإجراءات الآتية :

أ - نصح الطالب شفويا إذا تأخر للمرة الأولى ويثبت ذلك بالسجلات المدرسية وفق الملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .

ب - نصح الطالب وفقا للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان التأخر للمرة الثانية .

ج - تنبيه الطالب وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان التأخر للمرة الثالثة .

د - إنذار الطالب وفقا للملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان التأخر للمرة الرابعة ، مع أخذ تعهد على الطالب وولي أمره بالتزام الطالب بقواعد الانتظام الدراسي وفقا للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة .

هـ - دراسة حالة الطالب إذا كان التأخر للمرة الخامسة .

المادة (٣٠)

يعد تأخر الطالب بدون عذر مقبول ، بعد المرة الخامسة غيابا ليوم دراسي كامل .

المادة (٣١)

يعد الطالب متغيبا إذا :

أ - غاب يوما دراسيا كاملا .

ب - غاب حصة دراسية واحدة خلال اليوم الدراسي بدون عذر مقبول .

المادة (٣٢)

على اللجنة بالمدرسة الإشراف على توثيق حالات غياب الطلاب في ضوء ما يثبته معلمو وفنيو وإداريو المدرسة في هذا الشأن وذلك وفقا للملحق رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٣٣)

في حال غياب الطالب في الصفوف (١-١٢) من الأول وحتى الثاني عشر بدون عذر مقبول تقوم اللجنة بالمدرسة باتخاذ الإجراءات الآتية :

أ - نصح الطالب وفقا للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان الغياب لمدة (٢) يومين متصلين أو منفصلين خلال العام الدراسي .

ب - تنبيه الطالب وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان الغياب لمدة (٥) خمسة أيام متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي .

ج - إنذار الطالب وفقا للملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة ، إذا كان الغياب لمدة (٨) ثمانية أيام متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي ، وأخذ تعهد على الطالب وولي أمره بالتزام الطالب بقواعد الانتظام الدراسي وفقا للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة .

د - دراسة حالة الطالب إذا كان الغياب لمدة (١٠) عشرة أيام منفصلة خلال العام الدراسي .

هـ - رفع موضوع الطالب إلى اللجنة بالمديرية مع إبلاغ ولي أمره ، وفقا للملحق رقم (٨) المرفق بهذه اللائحة ، وذلك لاتخاذ القرار المناسب وفق الترتيب الآتي :

١ - إذا كان الغياب لمدة (١٥) خمسة عشر يوما دراسيا منفصلة يتم تخفيض نسبة (١٠٪) عشرة بالمائة من الدرجات المقررة للتقويم المستمر .

٢ - إذا وصل الغياب إلى (٣٠) ثلاثين يوما دراسيا منفصلة يتم حرمان الطالب من دخول امتحان فصل دراسي ، مع السماح بدخول امتحان الدور الثاني المقرر للصف الدراسي ذاته .

٣ - إذا وصل الغياب إلى (٤٥) خمسة وأربعين يوما دراسيا منفصلة ، فإنه يتم الحرمان من دخول الامتحان المقرر للعام الدراسي في الدور الأول والثاني واعتبار الطالب راسبا في صفه .

وفي جميع الأحوال لا يجوز اتخاذ الإجراءات الواردة في البند (هـ) على طلبة الصفوف من (١-٤) الأول إلى الرابع .

المادة (٣٤)

يعد الطالب منقطعا عن الدراسة إذا تغيب عن المدرسة لمدة (١٠) عشرة أيام دراسية متصلة بدون عذر مقبول .

المادة (٣٥)

تتخذ حيال الطالب المنقطع عن الدراسة الإجراءات الآتية :

أ - على اللجنة بالمدرسة تكليف أحد أعضائها بمرافقة أحد أعضاء مجلس الآباء/ الأمهات - بحسب الأحوال - بالمدرسة لزيارة الطالب وولي أمره بالتنسيق مع رئيس مجلس الآباء والأمهات ، لحثهما على عودة الطالب للانتظام في الدراسة ، وإعداد تقرير بنتيجة الزيارة وفقا للملحق رقم (٩) المرفق بهذه اللائحة . ويجوز للجنة بالمدرسة التنسيق مع الشيخ أو الرشيد في هذا الشأن ، وفي حال رفض ولي الأمر التجاوب مع اللجنة ، يتم رفع الموضوع إلى رئيس مجلس الآباء والأمهات بالمدرسة ، وتعتد اللجنة بالمدرسة بما يتوصل إليه مجلس الآباء والأمهات بشأن الطالب .

ب - في حال عدم انتظام الطالب في الدراسة يرفع موضوعه من قبل اللجنة بالمدرسة إلى اللجنة بالمديرية وفقا للملحق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة ، وذلك لاتخاذ القرار المناسب وفق الآتي :

أولا : طلاب الصفوف (٥-٩) من الخامس إلى التاسع وفق الترتيب الآتي :

١ - إذا كان الانقطاع لمدة (١٥) خمسة عشر يوما دراسيا متصلة يتم تخفيض نسبة (١٠٪) عشرة بالمائة من الدرجات المقررة للتقويم المستمر .

٢ - إذا وصل الانقطاع إلى (٣٠) ثلاثين يوما دراسيا متصلة فإنه يحرم الطالب من دخول امتحان فصل دراسي مع السماح له بدخول امتحان الدور الثاني المقرر للصف الدراسي ذاته .

٣ - إذا وصل الانقطاع إلى (٤٥) خمسة وأربعين يوما دراسيا متصلة فإنه يحرم الطالب من دخول الامتحان المقرر للعام الدراسي في الدور الأول والثاني واعتباره راسبا في صفه .

٤ - في حالة استمرار انقطاع الطالب للعام الدراسي الثاني على التوالي يرفع اسمه إلى الجهة المختصة بالوزارة ، ليتم بشأنه الآتي :

أ - إذا كان عمر الطالب أقل من (١٨) ثماني عشرة سنة ، يتم إخفاء اسمه من البوابة التعليمية دون فصله مع أحقيته في العودة إلى الدراسة خلال (٢) سنتين من انقطاعه فقط ، شريطة ألا يتجاوز عمره الحد الأعلى للعمر المحدد لذات الصف بناء على طلب مقدم من ولي أمره .

ب - إذا كان عمر الطالب (١٨) ثماني عشرة سنة فأعلى ، يتم إنهاء قيده من الدراسة مع أحقيته بالتسجيل في تعليم الكبار في العام الدراسي التالي لفصله .

ثانيا : طلاب الصفوف (١٠- ١٢) العاشر إلى الثاني عشر وفق الترتيب الآتي :

١ - إذا وصل الانقطاع إلى (١٥) خمسة عشر يوما دراسيا متصلة يتم تخفيض نسبة (١٠٪) عشرة بالمائة من الدرجات المقررة للتقويم المستمر .

٢- إذا وصل الانقطاع إلى (٣٠) ثلاثين يوما دراسيا متصلة فإنه يحرم الطالب من دخول امتحان فصل دراسي مع السماح له بدخول امتحان الدور الثاني المقرر لذات الصف الدراسي .

٣- إذا وصل الانقطاع إلى (٤٥) خمسة وأربعين يوما دراسيا متصلة ، فإنه يتم فصل الطالب نهائيا من التعليم النظامي مع السماح له بالتسجيل بالمدارس الخاصة أو بنظام تعليم الكبار في العام الدراسي التالي لفصله .

ج - يحق للطالب المفصول نهائيا بسبب الانقطاع أن يعاد قيده بذات الصف في العام الدراسي التالي ولمرة واحدة فقط في حالة مناسبة عمره للصف المعاد قيده به ، وذلك بناء على طلب يتقدم به ولي أمره إلى رئيس اللجنة بالمديرية على أن يؤخذ تعهد عليه بالانتظام والانضباط في الدراسة .

د - في حالة انقطاع الطالب بالصفوف (١-٤) من الأول إلى الرابع مدة تزيد على فصل دراسي كامل ، يحال موضوعه إلى اللجنة بالمديرية للبت بشأنه وفقا للضوابط المعتمدة من الوزارة .

هـ - يجوز تأجيل دراسة الطالب بالصفوف (١-١٢) من الأول إلى الثاني عشر الذي لديه ظروف مرضية ، بعد إحضار المستندات الطبية من الجهات الرسمية المعتمدة والتي توضح عدم مقدرته على مواصلة الدراسة في ذلك العام ، وفي حالة طلبه العودة إلى الدراسة ، يتم تقديم الطلب إلى الجهة المختصة بالمديرية .

الفصل السادس

الانضباط السلوكي للطلاب

المادة (٣٦)

على إداريي ومعلمي وفنيي المدرسة توثيق حالات مخالفة الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي وفقا للملحق رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٣٧)

على إداريي ومعلمي وفنيي المدرسة تحويل استمارات الطلاب المخالفين لقواعد الانضباط السلوكي إلى اللجنة بالمدرسة وفقا للملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٣٨)

على اللجنة بالمدرسة القيام بالآتي :

١ - توثيـق حـالات مخالفـة الطـلاب لقواعـد الانضبـاط السلوكـي وفقـا للملحـق رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة .

٢ - إخطار الجهات المختصة والمديرية في حالة وجود شبهة ارتكاب جريمة جزائية .

المـادة (٣٩)

على اللجنة بالمدرسة في حال مخالفة الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي ، اتخاذ الإجراءات المناسبة على النحو الآتي :

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

١ - الإخلال بنظام الطابور أو الحصص الدراسية أو الأنشطة المدرسية .

٢ - عدم الالتزام بالزي المدرسي .

٣ - العبث بمرافق المدرسة ووسائل النقل المدرسية .

٤ - الإساءة بالقول إلى أحد زملائه .

٥ - عدم المحافظة على النظافة أو المظهر الشخصي ، كارتداء الأقراط والأساور ، وعمل الوشم وقصات الشعر ، وإطالة الشعر للذكور ، واستخدام مساحيق التجميل للإناث .

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

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

٨ - تناول المأكولات أو المشروبات في غير الوقت المخصص ، أو مضغ العلكة (اللبان) وغيرها مما يسبب ضررا بصحة الطالب أو المبنى المدرسي .

٩ - النوم في أثناء الحصص أو الأنشطة المدرسية .

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

١١ - الإهمال في أداء الواجبات أو الأنشطة المدرسية .

١٢ - عدم الإنصات لتوجيهات المعلم .

١٣ - التسبب في الإزعاج بالقرب من الصفوف الدراسية .

١٤ - عدم الالتزام بضوابط استخدام وسائل النقل المدرسية .

١٥ - القيام بأي سلوك يخالف الآداب والنظام العام .

ب - تنبيه الطالب وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة في حال ارتكابه أيا من السلوكيات الآتية :

١ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة للمرة الثانية .

٢ - تزوير أحد المحررات المدرسية .

٣ - تزوير توقيع ولي أمره .

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

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

٢ - الشجار وتهديد زملائه .

٣ - الاعتداء بألفاظ نابية على أحد زملائه .

٤ - الاستيلاء على المتعلقات الشخصية لزملائه .

د - إعداد تقرير ملخص عن حالة الطالب في حال إتيانه أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة للمرة الرابعة ، أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (ب) للمرة الثالثة ، أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة للمرة الثانية ، لاتخاذ الإجراءات وفق الملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة .

هـ - فصل الطالب مؤقتا مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أيام دراسية فعلية وفقا للملحق رقم (١٤) المرفق بهذه اللائحة ، وأخذ تعهد على الطالب وولي أمره بعد انتهاء مدة الفصل بالتزام الطالب بقواعد الانضباط السلوكي وفقا للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة ، في حال ارتكابه أيا من السلوكيات الآتية :

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

٢ - إحضار الأجهزة السمعية والبصرية كالهواتف النقالة والكاميرات والمسجلات وغيرها في غير الأغراض التعليمية .

٣ - إساءة استخدام الحاسب الآلي في المدرسة .

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

٥ - الاعتداء على زملائه وإيذائهم بدنيا .

٦ - الكتابة على جدران المدرسة .

٧ - الهروب من المدرسة .

و - رفع موضوع الطالب إلى اللجنة بالمديرية وفقا للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة ، لإصدار قرار بفصله مؤقتا مدة لا تقل عن (٥) خمسة أيام ، ولا تزيد على (١٠) عشرة أيام دراسية فعلية ، مع أخذ تعهد عليه وولي أمره بالالتزام بقواعد الانضباط السلوكي بعد انقضاء مدة الفصل وفقا للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة ، وذلك في حال ارتكابه أيا من السلوكيات الآتية :

١ - أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة للمرة السادسة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة للمرة الخامسة ، أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة للمرة الرابعة ، أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (هـ) من هذه المادة للمرة الثانية .

٢ - تعمد الإساءة بالقول أو الفعل أو التحريض إلى الرموز الوطنية ، بشكل مباشر أو غير مباشر .

٣ - عدم احترام الدين والتقاليد والإرث الثقافي في المجتمع العماني .

٤ - الترويج للأمور المذهبية أو أي أفكار من شأنها التأثير على وحدة المجتمع وقيمه .

٥ - الإخلال بنظم سير الامتحانات .

٦ - الإساءة بالقول إلى موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي وسائل النقل المدرسية أو زوار المدرسة أو غيرهم .

٧ - إتلاف متعلقات أي من زملائه أو موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي وسائل النقل المدرسية وإتلاف مرافق المدرسة ، وفي تلك الحالات يلزم الطالب وولي أمره بإصلاح ما تم إتلافه أو دفع ثمنه للمدرسة ، وفقا لحكم البند رقم (١٢) من الملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

٨ - التدخين أو تناول المخدرات والمؤثرات العقلية أو الحضور إلى المدرسة تحت تأثيرها .

٩ - التحريض على إثارة الفوضى أو الإضراب أو الاعتصام أو غير ذلك أو المشاركة فيها .

١٠ - التحريض على الاعتداء الجنسي أو الاعتداء البدني على أحد زملائه داخل المدرسة .

ز - رفع موضوع الطالب إلى اللجنة بالمديرية وفقا للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة ، لإصدار قرار بنقله تأديبيا إلى مدرسة أخرى إذا كان مسجلا بالصفوف (٥-٩) من الخامس إلى التاسع ، وتحويله إلى نظام تعليم الكبار إذا كان مسجلا بالصفوف (١٠-١٢) من العاشر إلى الثاني عشر ، وذلك في حال ارتكابه أيا من السلوكيات الآتية :

١ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (و) من هذه المادة للمرة الثانية أو المنصوص عليها في البند (هـ) من هذه المادة للمرة الثالثة ، أو المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة للمرة الخامسة ، أو المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة للمرة السادسة ، أو المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة للمرة السابعة .

٢ - الاعتداء على موظفي المدرسة أو العاملين بها أو سائقي وسائل النقل المدرسية وإيذائهم بدنيا .

٣ - ارتكاب الاعتداء الجنسي أو البدني على أحد زملائه داخل المدرسة أو المساهمة فيه .

٤ - الترويج لتناول المخدرات والمؤثرات العقلية بين زملائه داخل المدرسة .

ح - رفع موضوع الطالب المقيد بالصفوف (١٠-١٢) من العاشر إلى الثاني عشر ، إلى اللجنة بالمديرية وفقا للملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة ، لإصدار قرار بفصله نهائيا ، وذلك في حال ارتكابه أيا من السلوكيات الآتية :

١ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (ز) من هذه المادة للمرة الثانية .

٢ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (و) من هذه المادة للمرة الثالثة .

٣ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند (هـ) من هذه المادة للمرة الرابعة ، أو المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة للمرة الخامسة ، أو المنصوص عليها في البند (ب) من هذه المادة للمرة السادسة ، أو المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة للمرة الثامنة .

ط - التواصل مع الجهات المختصة بشأن الحالات التي تستدعي ذلك ، وتقدرها اللجنة بالمديرية .

المـادة (٤٠)

مع مراعاة مصلحة الطالب بعد دراسة وافية وفي ضوء إمكانيات المدرسة ، يكون تنفيذ الفصل المؤقت من قبل اللجنة بالمدرسة باتباع أحد الإجراءين الآتيين :

أ - السماح للطالب بالحضور إلى المدرسة وتنفيذه لبرنامج يتضمن إلزامه بقضاء ما يعادل (٧٥٪) خمسة وسبعين بالمائة من اليوم الدراسي في أداء أنشطة وواجبات بالمكان المخصص لذلك تحت إشراف إدارة المدرسة ، وقضاء باقي اليوم في تلقي جلسات إرشادية ، مع تطبيق برنامج تعديل السلوك بشأنه من قبل الأخصائي الاجتماعي أو الأخصائي النفسي .

ب - عدم السماح للطالب بدخول المدرسة طوال مدة فصله .

المـادة (٤١)

فـي حال إيـداع الطالـب إحدى دور الملاحظة أو التوجيه أو الإصـلاح فإنه يتم التنسيق مع الجهة المختصة بوزارة التنمية الاجتماعية لتحويل الطالب إلى إحدى المدارس المخصصة لهذه الفئة .

ملحـق رقـم (١)

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

قواعـد الانتظـام والانضبـاط الطلابـي

الفاضل : ولي أمر الطالب/ الطالبة : ..... المحترم
تحية طيبة ... وبعد ،،،
إيمانا بدوركم الملموس في رعاية سلوك أبنائكم وتقويمه ، ومتابعتكم المستمرة لمستوى تحصيلهم الدراسي بما يحقق لهم الاستقرار والتكيف مع البيئة المدرسية ، ولتحقيق ديمومة الشراكة التربوية والتعليمية بين البيت والمدرسة في إعداد أبنائنا الطلاب لخدمة مجتمعهم ووطنهم ، تأمل إدارة المدرسة منكم الرجوع إلى البوابة التعليمية بموقع وزارة التربية والتعليم للاطلاع على إجراءات لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية وقـراراتهـا المتعلقـة بالانتظـام الدراسـي والانضبـاط السلوكي ، بالإضافة إلى حث ابنكم/ ابنتكم وتعويده / تعويدها على القواعد السلوكية الآتية :

١ - الانتظام عند ركوب وسائل النقل المدرسية ، والتزام الهدوء في أثناء سيرها في الطريق .
٢ - الوصول في الوقت المحدد لبدء اليوم الدراسي والمشاركة في الطابور المدرسي .
٣ - الانتظام والهدوء في أثناء الطابور المدرسي ، وترديد النشيد الوطني باحترام وبصوت واضح .
٤ - الانضباط في الحصص الدراسية ، وتجنب الخروج منها بغير استئذان .
٥ - وضع كتبه وأدواته الدراسية في حقيبته المدرسية أو ما يماثلها .
٦ - المحافظـة على نظافتـه الشخصية المتمثلة في تنظيـف الأسنـان والاستحمـام بصـورة يومية ، ونظافة الملابس ، وقص الأظافر والشعر .
٧ - الالتزام بالزي المدرسي المحدد وفق أحكام لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، وتجنب إضافة أي تصاميم على الملابس لا تليق بمظهر طالب العلم .
٨ - المحافظة على نظافة الصف والمدرسة والبيئة المحيطة بها .
٩ - التحدث والتعامل مع زملائه والعاملين بالمدرسة وزائريها بأدب واحترام ، ومراعاة مشاعرهم ، واحترام خصوصياتهم ، وعدم القيـام بأي عمل يؤثر علـى سلامتهم أو ممتلكاتهم .
١٠- إنهاء واجباته المنزلية بمفرده في الوقت المحدد ، ومتابعة ذلك من قبل الوالدين .
١١ - تشجيعه على استذكار دروسه بصورة مستمرة .
١٢- المحافظة على ممتلكات المدرسة ومرافقها وإصلاح ما يتم إتلافه منها أو دفع ثمنها .
١٣- عدم إحضار مـواد محظورة وأدوات تهـدد سلامتـه وسلامـة زملائـه إلى المدرسـة ، مثـل العلكـة ، والمشروبات الغازية ، والتبغ والسجائر ، والكبريت والزجاج والأدوات الحادة والولاعات والألعاب النارية والمواد المتفجرة ، وأجهزة الليزر ، وغيرها .

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

نسخة إلى :
- رئيس اللجنة
- ملف الطالب

ملحـق رقــم (٢)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم العام الدراسي

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة ..... الصف : ..... الشعبة : .....

كشف الطلاب المتأخـرين بـدون عـذر مقبـول

م	اســم الطالــب	التأخر الأول			التأخر الثاني			الملاحظـات
		التاريخ	مدة التأخر	الإجراء	التاريخ	مدة التأخر	الإجراء	

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحـق رقـم (٣)

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

استمارة إخطار ولي الأمر بنصح الطالب

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

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

عملا بالمادة رقم ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيدكم بأن إدارة المدرسة قد قامت بتقديم النصح للطالب ، وذلك بسبب :

( ) التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :

.....

.....

( ) التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :

.....

.....

( ) إتيان السلوكيات الآتية :

.....

.....

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

هذا للعلم ، واتخاذ ما يلزم بما يحقق مصلحة الطالب/ الطالبة من خلال الالتزام بقواعد الانتظام الطلابي والانضباط السلوكي .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

اسـم المتسلـم :.....
صلته بالطالب :.....
الرقـم المدنـي :.....
رقـم الهاتـف : .....
التوقيع :
التاريخ : / /
نسخة إلى :
- ملف الطالب

ملحق رقم (٤)

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

استمـارة تنبيـه طالـب

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

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

إلحاقا برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وعملا بالمادة ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيدكم بأن لجنة شؤون الطلاب قد قامت بتنبيه الطالب ، وذلك بسبب :

( ) التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :
.....
.....

( ) التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :
.....
.....

( ) إتيان السلوكيات الآتية :
.....
.....

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

هذا للعلم ، واتخاذ ما يلزم بما يحقق مصلحة الطالب/ الطالبة من خلال الالتزام بقواعد الانتظام الطلابي والانضباط السلوكي .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

اسـم المتسلـم :.....
صلته بالطالب :.....
الرقـم المدنـي :.....
رقـم الهاتـف :.....
التوقيع :
التاريـخ : / /
نسخة إلى :
- ملف الطالب

ملحق رقم (٥)

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

الرقم :
التاريخ :

استمارة إنذار طالب

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

المحترم

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

إلحاقا برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م ، وبرسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وعملا بالمادة ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيدكم بأن إدارة المدرسة قد أنذرت الطالب المذكور ، وذلك بسبب :

( ) التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :

.....

.....

( ) التغيب عن المدرسة بدون عذر مقبول في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية :

.....

.....

( ) إتيان السلوكيات الآتية :

.....

.....

عليه ، يرجى التكرم بمراجعة إدارة المدرسة في مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام من تاريخه لمناقشة موضوع الطالب واستكمال بقية الإجراءات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

اسم المتسلم :.....
صلته بالطالب :.....
الرقم المدني :.....
رقم الهاتف :.....
التوقيع :
التاريخ : / /
نسخة إلى :
- ملف الطالب

ملحق رقم (٦)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم العام الدراسي

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

تعـهد الطالب وولي أمره

حضر إلى المدرسة الفاضل/ الفاضلة :..... ، رقم مـدني ( ) ، ولي أمر الطالب/ الطالبة : ..... المسجل بالصف : ..... ، يوم ..... الموافق / / ٢٠م ، لمناقشة موضوع الإنذار الموجه إلى ابنه/ ابنته مع إدارة المدرسة .

وقد تعهد الطالب وولي أمره بـ :

( ) عدم تكرار التأخر عن موعد بدء اليوم الدراسي بدون عذر مقبول .

( ) عدم الغياب بدون عذر مقبول .

( ) عدم تكرار السلوكيات المنسوبة إليه ، والالتزام بأنظمة وقواعد الانضباط السلوكي .

وأنه في حال عدم التزامه ستقوم إدارة المدرسة باتخاذ الإجراء الذي تراه مناسبا وفق لائحة شؤون الطلاب .

توقيـع الطالـب :.....

توقيع ولي الأمر :.....

رقـــم الهاتـــف :.....

الرقـــم المدنـي :.....

التاريـخ :

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

نسخة إلى :

- ملف الطالب .

ملحـق رقـم (٧)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم العام الدراسي

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة ..... الصف : ..... الشعبة : .....

كشف الطلاب المتغيبـين بـدون عـذر مقبـول

م	اسـم الطالـب	الغياب الأول		الغياب الثاني		الغياب الثالث		الملاحظات
		التاريخ	الإجراء	التاريخ	الإجراء	التاريخ	الإجراء	

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحـق رقـم (٨)

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

استمارة تحويل طالب متغيب إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية

أولا : بيانات الطالب :

اسم الطالـب	
الصـف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانيا : وصف السلوك :
التغيب عن أيام الدراسة لمدة (١٥) خمسة عشر يوما دراسيا منفصلة فـي الأيـام الموافقـة للتواريخ الآتية : .....
.....

ثالثا : الإجراءات التي اتخذها الأخصائي الاجتماعي :
الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

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

التاريخ :　　توقيع الأخصائي الاجتماعي :

رابعا : الإجراءات التي اتخذتها لجنة شؤون الطلاب :

أ- الإجـــراء الأول (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
ب - الإجراء الثاني (مرفق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
ج - الإجـراء الثالـث (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
د - الإجـراء الرابـع (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
هـ - الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت) : .....
التاريخ :

رأي اللجنة :
.....
.....
.....

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحـق رقـم (٩)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم العام الدراسي

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

تقريـر زيـارة ولـي أمـر طالـب منقطـع عـن الدراسـة

إنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠م قام عدد من أعضاء لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة وأعضاء من مجلس الآباء/ الأمهات بالمدرسة بحضور الشيخ/ الفاضل : ..... شيخ/ رشيد ..... بزيارة للفاضل/ ..... ولي أمر الطالب/ ..... المسجل بالصف ..... والمنقطع عن الدراسة لمدة ..... يوما متصلا خلال الفترة من ..... إلى ..... ، بهدف التعرف على الأسباب الحقيقية للانقطاع وحث الطالب وولي أمره على عودة الطالب إلى مقاعد الدراسة .

وكانت نتائج الزيارة كالآتي :

( ) تمكن الفريق من إقناع الطالب وولي أمره بالعودة إلى مقاعد الدراسة ، وباشر الطالب الدراسة يوم ..... الموافق / / ٢٠م .

( ) لم يتمكن الفريق من إقناع الطالب وولي أمره بالعودة إلى الدراسة للأسباب الآتية :

١ -

٢ -

٣ -

توقيع أعضاء لجنة شؤون الطلاب :

الاسم : ..... التوقيع :

الاسم : ..... التوقيع :

توقيع أعضاء مجلس الآباء والأمهات :

الاسم : ..... التوقيع :

الاسم : ..... التوقيع :

الشخص الذي تمت مقابلته في المنزل :

الاسم : صلة القرابة : التوقيع :

توقيع الشيخ أو رشيد الحي أو الحلة أو القرية :

الاسم : ..... التوقيع :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

نسخة إلى :

- ملف الطالب

ملحـق رقـم (١٠)

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

الرقـم :
التاريخ :

استمارة تحويل طالب منقطع عن الدراسة إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية

أولا : البيانات الشخصية :

اسم الطالـب	
الصـف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانيا : وصف السلوك :

الانقطاع عن الدراسة لمدة ..... يوما متصلا اعتبارا من ..... إلى .....

ثالثا : الإجراءات التي اتخذتها لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة :

أ - الإجـراء الأول (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
ب - الإجراء الثاني (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
ج - الإجراء الثالـث (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
د - الإجـراء الرابـع (مرفـق مـا يثبـت) : .....
التاريخ :
هـ - الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت) : .....
التاريخ :

رأي لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة :

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

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحق رقم (١١)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

كشف الطلاب المخالفين لقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي

الصف : ..... الشعبة : .....

م	اسم الطالب	رقم المخالفة	التاريخ	نوع المخالفة	الإجراء	الملاحظات

توقيع عضو اللجنة :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحــق رقــم (١٢)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم التاريخ : / / ٢٠م

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

استمارة تحويل طالب إلى لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

الفاضل/ مدير المدرسة - رئيس لجنة شؤون الطلاب المحترم

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

أفيدكم بأن الطالب/ الطالبة : ..... المسجل بالصف ..... ، قد ارتكب/ ارتكبت المخالفات الآتية : ..... ، علما بأن المخالفات السابقة للطالب/ للطالبة والإجراءات المتخذة بشأنها كانت على النحو الآتي :

م	المخالفات	التاريخ	الإجراء المتخذ

راجيا التكرم بالاطلاع واتخاذ اللازم .

اسم الموظف : ..... التاريخ : / / ٢٠م التوقيع :

رأي اللجنة أو رأي مدير المدرسة - رئيس لجنة شؤون الطلاب :

عضو لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة المفوض عن طلاب الصف ..... المحترم

أحيل إليكم الموضوع ، راجيا التكرم باتخاذ الإجراء المناسب وفق لائحة شؤون الطلاب .

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

نسخة إلى :

- عضو اللجنة

ملحق رقم (١٣)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

كشف توثيق مخالفات الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي

الصف : ..... الشعبة : .....

م	اسم الطالب	المخالفة الأولى			المخالفة الثانية			المخالفة الثالثة			الملاحظات
		التاريخ	نوع المخالفة	الإجراء	التاريخ	نوع المخالفة	الإجراء	التاريخ	نوع المخالفة	الإجراء	

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحـق رقـم (١٤)

سلطنة عمان — الرقـم :

وزارة التربية والتعليم — التاريخ :

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

استمارة فصل مؤقت لطالب

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

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

إلحاقا برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وبرسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وبرسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وعملا بالمادة ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيدكم بأن لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة قد قررت فصل المذكور فصلا مؤقتا لمدة ..... أيام ، وذلك بسبب إتيان السلوكيات الآتية :

.....

.....

.....

عليه ، يرجى التكرم بمراجعة لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة خلال مدة الفصل ، لمناقشة موضوع الطالب/ الطالبة ، واستكمال بقية الإجراءات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

اســـم المتسلـــم :.....

صلته بالطالب :.....

الرقـم المدنـــي :.....

التوقيع :

التاريـخ : / /

نسخة إلى :

- ملف الطالب

ملحــق رقــم (١٥)

سلطنة عمان　　الرقــم :

وزارة التربية والتعليم　　التاريخ :

المديرية العامة/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

استمارة تحويل طالب مخالف لقواعد الانضباط السلوكي إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية

أولا : بيانات الطالب :

اسم الطالـب	
الصـف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانيا : وصف السلوك :

م	السلوك الذي قام به الطالب	تاريخه

ثالثا : الإجراءات التي اتخذها المعلم - الإداري - الفني :

أ - السلوك : .....

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

☐ ملاحظة السلوك .　　☐ الإرشاد والتوجيه .

☐ المقابلة مع الطالب .　　☐ الأنشطة المدرسية .

☐ الاتصال بولي الأمر .　　☐ إرشاد ولي الأمر .

☐ مراجعة سجلات الطالب .　　☐ .....

التاريخ :　　توقيع المعلم :

ب - تكرار السلوك أو سلوك مشابه : .....

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

☐ ملاحظة السلوك .　　☐ الإرشاد والتوجيه .

☐ المقابلة مع الطالب .　　☐ الأنشطة المدرسية .

☐ الاتصال بولي الأمر .　　☐ إرشاد ولي الأمر .

☐ مراجعة سجلات الطالب .　　☐ .....

التاريخ :　　توقيع المعلم :

ج - تكرار السلوك أو سلوك آخر مشابه : .....

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

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

التاريخ : توقيع المعلم :

رابعا : الإجراءات التي اتخذها الأخصائي الاجتماعي :

السلوك : .....

الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

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

التاريخ : توقيع الأخصائي الاجتماعي :

خامسا : الإجراءات التي اتخذتها لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة :

أ - الإجراء الأول (مرفق ما يثبت) : .....

التاريخ :

ب - الإجراء الثاني (مرفق ما يثبت) : .....

التاريخ :

ج - الإجراء الثالث (مرفق ما يثبت) : .....

التاريخ :

د - الإجراء الرابع (مرفق ما يثبت) : .....

التاريخ :

هـ - الإجراء الخامس (مرفق ما يثبت) : .....

التاريخ :

رأي اللجنة :

.....

.....

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

ملحـق رقـم (١٦)

سلطنة عمان　　الرقـم :

وزارة التربية والتعليم　　التاريخ :

المديرية العامة / إدارة التربية والتعليم بمحافظة .....

مدرسة .....

استمارة تقرير حالة طالب

اسم الطالب : ..... عمره : .....

مكان الميلاد : ..... الجنسية : ..... الصف : ..... الشعبة : .....

اسم ولي الأمر : ..... صلة القرابة : ..... العمر : ..... مهنته : .....

المستوى الدراسي للطالب في العام الدراسي الماضي : ( ) ضعيف ( ) متوسط ( ) جيد ( ) جيد جدا ( ) ممتاز

المستوى الدراسي للطالب في العام الدراسي الحالي : ( ) ضعيف ( ) متوسط ( ) جيد ( ) جيد جدا ( ) ممتاز

الأسباب :

.....

.....

.....

التشخيص :

.....

.....

.....

الإجراءات المتخذة والعلاج :

.....

.....

.....

توصيات الأخصائي الاجتماعي/ الأخصائي النفسي :

.....

.....

.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الأخصائي النفسي : .....

التوقيع : .....　　التاريخ : .....