

## وزارة التربية والتعليم

### قرار وزاري

رقم ٢٠١٧/٢٣٤

### بإصدار لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية

استناداً 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 ،

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل بلائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، المرفقة .

#### المادة الثانية

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

#### المادة الثالثة

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

صدر في : ١٦ / ١٠ / ١٤٣٨ هـ

الموافق : ١١ / ٧ / ٢٠١٧ م

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم

## 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 - المدارس :

الشخص المنتظم في الدراسة بمراكز تعليم الكبار أو الدراسات الحرة .

٩ - القبول :

استيفاء الطالب شروط التسجيل بالصف المعني في المدرسة .

- ١٠ - التسجيل :  
قيد الطالب لأول مرة بالمدرسة .
- ١١ - إعادة التسجيل :  
إعادة قيد الطالب بالمدرسة .
- ١٢ - صفوف الدمج :  
صفوف بالمدارس لتعليم الطلاب ذوي الإعاقة وفقا للخطط الدراسية المعتمدة بشأنهم .
- ١٣ - الانتقال :  
انتقال الطالب من مدرسة حكومية أو خاصة داخل السلطنة أو خارجها .
- ١٤ - الانقطاع :  
غياب الطالب بدون عذر مقبول عن المدرسة لأيام متصلة سواء في بداية العام الدراسي أو خلاله لمدة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام .
- ١٥ - الغياب :  
غياب الطالب عن المدرسة ليوم أو أكثر في أثناء العام الدراسي .
- ١٦ - الملف الشامل للطالب :  
ملف يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالطالب .
- ١٧ - الانتظام الدراسي :  
استمرار الطالب في الدراسة من بداية اليوم الدراسي حتى نهايته خلال العام الدراسي .
- ١٨ - الانضباط السلوكي :  
التزام الطالب بقواعد السلوك الطلابي ، والأحكام ذات العلاقة بالطلاب المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي .
- ١٩ - النصح :  
توجيه الطالب وإرشاده شفويا / كتابيا نحو الالتزام بقواعد الانتظام الدراسي والانضباط السلوكي لتجنب تكرار المخالفة التي ارتكبها وإخطار ولي أمره بذلك .

**٢٠ - التنبيه :**

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

**٢١ - الإنذار :**

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

**٢٢ - دراسة الحالة :**

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

**٢٣ - تقرير دراسة الحالة :**

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 - العذر المقبول :**

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

**٢٥ - الفصل المؤقت :**

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

**٢٦ - الفصل النهائي :**

إنهاء قيد الطالب نهائيا من قاعدة بيانات المدرسة .

**٢٧ - العام الدراسي :**

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

## المادة ( ٢ )

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

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| أ - أحد مساعدي المدير         | نائباً 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 .

### المادة ( 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 .

### المادة ( 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 .

### المادة ( 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 .

## الفصل الثاني

### قبول الطلاب وتسجيلهم

### المادة ( 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 ،  
وأن لا 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 - إحصار 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 .

### المادة ( ١٢ )

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

### المادة ( 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 .

المادة ( 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 النضير 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 مناسباً 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 للطلاب .

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 المفضول نهائيا خلال العام الدراسي التالي لانتهاه 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 .

### المادة ( 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 .

### المادة ( 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

#### الزني المدرسي

### المادة ( ٢١ )

على الطلاب الالتزام بالزني المدرسي ، والزني 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 الزني 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 الزني الرياضي للطلاب الذكور من القميص الرياضي ، والسروال الرياضي القصير أو الطويل ، والجوارب الرياضية والحذاء الرياضي .

### المادة ( ٢٤ )

يكون الزني المدرسي للطالبات على النحو الآتي :

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

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

#### المادة ( ٢٥ )

يتكون الزي الرياضي للطالبات في الصفوف (١٢-١) 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 بالالتزام 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 بالالتزام 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 منقطعاً 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 يوماً دراسياً متصله 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 يوماً دراسياً متصله ، فإنه يتم فصل الطالب نهائياً من التعليم النظامي مع السماح له بالتسجيل بالمدارس الخاصة أو بنظام تعليم الكبار في العام الدراسي التالي لفصله .
- ج - يحق للطالب المفصول نهائياً 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 وفقاً 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 إداري ومعلمي وفنيي المدرسة توثيق حالات مخالفة الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي وفقاً للملحق رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة .

#### المادة ( ٣٧ )

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

المادة ( ٣٨ )

على اللجنة بالمدرسة القيام بالآتي :

- ١ - توثيق حالات مخالفة الطلاب لقواعد الانضباط السلوكي وفقا للملحق رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة .
- ٢ - إخطار الجهات المختصة والمديرية في حالة وجود شبهة ارتكاب جريمة جزائية .

المادة ( 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 الحصة 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 أيًا 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 بالالتزام الطالب بقواعد الانضباط السلوكي وفقا للملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة ، وذلك في حال ارتكابه أيًا من السلوكيات الآتية :
- ١ - تكرار أحد السلوكيات المنصوص عليها في البند ( أ ) من هذه المادة للمرة الثالثة أو أحد السلوكيات المنصوص عليها في البندين (٣،٢) 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 بالالتزام 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 الإجراءات 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 يفصله 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 للأموال 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 (٩-٥) 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 يفصله 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 ، وتقديرها اللجنة بالمديرية .

#### المادة ( ٤٠ )

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

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 .

#### المادة ( ٤١ )

في حال إيداع الطالب إحدى دور الملاحظة أو التوجيه أو الإصلاح فإنه يتم التنسيق مع الجهة المختصة بوزارة التنمية الاجتماعية لتحويل الطالب إلى إحدى المدارس المخصصة لهذه الفئة .

ملحق رقم (١)

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

العام الدراسي

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

مدرسة .....

قواعد الانتظام والانضباط الطلابي

الفاضل : ولي أمر الطالب / الطالبة : ..... المحترم

تحية طيبة ... وبعد ،،،

إيماناً بدوركم الملموس في رعاية سلوك أبنائكم وتقويمه ، ومتابعتمكم 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 وقراراتها المتعلقة بالانتظام الدراسي والانضباط السلوكي ، بالإضافة إلى حث ابنكم / ابنتكم وتعيده / 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 - المحافظة على نظافته الشخصية المتمثلة في تنظيف الأسنان والاستحمام بصورة يومية ، ونظافة الملابس ، وقص الأظافر والشعر .
- ٧ - الالتزام بالزي المدرسي المحدد وفق أحكام لائحة شؤون 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 القيام بأي عمل يؤثر على 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 مواد محظورة وأدوات تهدد سلامته وسلامه زملائه إلى المدرسة ، مثل العلكة ، 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



ملحق رقم ( ٣ )

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

استمارة إخطار ولي الأمر بنصح الطالب

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

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

اسم المتسلم : .....

صلته بالطالب : .....

الرقم المدني : .....

رقم الهاتف : .....

التوقيع :

التاريخ : / /

نسخة إلى :

- ملف الطالب

ملحق رقم ( ٤ )

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

استمارة تنبيه طالب

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

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،  
إلحاقاً برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، وعملاً بالمادة ( ) من لائحة شؤون  
الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيديكم 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 علماً بنتائج التأخر عن موعد بدء  
اليوم الدراسي بدون عذر مقبول / الغياب عن المدرسة بدون عذر مقبول / عدم الالتزام بقواعد  
الانضباط السلوكي .  
هذا للعلم ، واتخاذ ما يلزم بما يحقق 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

اسم المتسلم : .....

صلته بالطالب : .....

الرقم المدني : .....

رقم الهاتف : .....

التوقيع :

التاريخ : / /

نسخة إلى :

- ملف الطالب

ملحق رقم ( ٥ )

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

استمارة إنذار طالب

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

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،

إلحاقاً برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م ، ورسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ،  
وعملاً بالمادة ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيدكم بأن إدارة المدرسة قد أذرت  
الطلاب 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

العام الدراسي

وزارة التربية والتعليم

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

مدرسة .....

تعهد الطالب وولي أمره

حضر إلى المدرسة الفاضل / الفاضلة : ..... ، رقم مدني ( ) ، ولي أمر

الطالب / الطالبة : ..... المسجل بالصف : ..... ، يوم .....

الموافق / / ٢٠م ، لمناقشة موضوع الإنذار الموجه إلى ابنه / ابنته مع إدارة المدرسة .

وقد تعهد الطالب وولي أمره بـ :

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

( ) عدم الغياب بدون عذر مقبول .

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

وأ أنه في حال عدم التزامه ستقوم إدارة المدرسة باتخاذ الإجراء الذي تراه مناسبا وفق لائحة شؤون

الطلاب .

توقيع الطالب : .....

توقيع ولي الأمر : .....

رقم الهاتف : .....

الرقم المدني : .....

التاريخ :

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة

رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

نسخة إلى :

- ملف الطالب .



ملحق رقم ( ٨ )

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

استمارة تحويل طالب متغيب إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية

أولا : بيانات الطالب :

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانيا : وصف السلوك :

التغيب عن أيام الدراسة لمدة (١٥) خمسة عشر يوما دراسيا منفصلة في الأيام الموافقة للتواريخ الآتية : .....

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

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

التاريخ : توقيع الأخصائي الاجتماعي :

رابعا : الإجراءات التي اتخذتها لجنة شؤون الطلاب :

- 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

ملحق رقم ( ٩ )

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

العام الدراسي

تقرير زيارة ولي أمر طالب منقطع عن الدراسة

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 ..... يوماً متصلاً 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 ، وياشر 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 -

ملحق رقم ( ١٠ )

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

الرقم :  
التاريخ :

استمارة تحويل طالب منقطع عن الدراسة إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية

أولاً : البيانات الشخصية :

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانياً : وصف السلوك :

الانقطاع عن الدراسة لمدة ..... يوماً متصلاً اعتباراً من ..... إلى .....

ثالثاً : 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 لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة :

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

توقيع عضو لجنة شؤون الطلاب المسؤول :

يعتمد مدير المدرسة  
رئيس لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة



ملحق رقم ( ١٢ )

سلطنة عمان

وزارة التربية والتعليم

التاريخ : / / ٢٠٠٠ م

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

مدرسة .....

استمارة تحويل طالب إلى لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة

المحترم

الفاضل / مدير المدرسة - رئيس لجنة شؤون الطلاب

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 : / / ٢٠٠٠ م 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 ( ١٤ )

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

استمارة فصل مؤقت لطالب

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،

إحافا برسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... ، ورسالتنا رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م بشأن ..... وعملا  
بالمادة ( ) من لائحة شؤون الطلاب بالمدارس الحكومية ، نفيديكم بأن لجنة شؤون الطلاب بالمدرسة  
قد قررت فصل المذكور فضلا 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

اسم المتسلم : .....

صلته بالطالب : .....

الرقم المدني : .....

التوقيع :

التاريخ : / /

نسخة إلى :

- ملف الطالب

ملحق رقم ( ١٥ )

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

استمارة تحويل طالب مخالف لقواعد الانضباط السلوكي إلى لجنة شؤون الطلاب بالمديرية  
أولاً : بيانات الطالب :

اسم الطالب	
الصف	
تاريخ الميلاد	
اسم ولي الأمر ، ورقم هاتفه	

ثانياً : وصف السلوك :

م	السلوك الذي قام به الطالب	تاريخه

ثالثاً : الإجراءات التي اتخذها المعلم - الإداري - الفني :

أ - السلوك : .....  
الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

الإرشاد والتوجيه .	<input type="checkbox"/>	ملاحظة السلوك .	<input type="checkbox"/>
الأنشطة المدرسية .	<input type="checkbox"/>	المقابلة مع الطالب .	<input type="checkbox"/>
إرشاد ولي الأمر .	<input type="checkbox"/>	الاتصال بولي الأمر .	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	مراجعة سجلات الطالب .	<input type="checkbox"/>

توقيع المعلم :

التاريخ :

ب - تكرار السلوك أو سلوك مشابه : .....  
الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

الإرشاد والتوجيه .	<input type="checkbox"/>	ملاحظة السلوك .	<input type="checkbox"/>
الأنشطة المدرسية .	<input type="checkbox"/>	المقابلة مع الطالب .	<input type="checkbox"/>
إرشاد ولي الأمر .	<input type="checkbox"/>	الاتصال بولي الأمر .	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	مراجعة سجلات الطالب .	<input type="checkbox"/>

توقيع المعلم :

التاريخ :

ج - تكرار السلوك أو سلوك آخر مشابه :  
الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

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

توقيع المعلم :

التاريخ :

رابعا : الإجراءات التي اتخذها الأخصائي الاجتماعي :

السلوك :  
الإجراء المتخذ (مرفق ما يثبت) :

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

توقيع الأخصائي الاجتماعي :

التاريخ :

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

ملحق رقم ( ١٦ )

الرقم : سلطنة عمان  
التاريخ : وزارة التربية والتعليم  
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 : .....