وزارة التربية
Ministry of Education
State of Kuwait | دولـــة الكويـــت

اللائحة التنظيمية الشاملة للتعليم

وزارة التربية

2026

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

اسم اللائحة: **اللائحة التنظيمية الشاملة للتعليم**

سنة الإعداد: **٢٠٢٦**

البنية: - (22) **باباً**

المرجع الحاكم: **اللوائح والقرارات الوزارية المعتمدة**

الغاية من وضع اللائحة :

الغاية من وضع اللائحة التنظيمية الشاملة للتعليم تكمن في متابعة ورقابة تنفيذ إستراتيجية وطنية للتعليم تتسم بالقدرة على استشراف المستقبل ورسم خطوات المساهمة في تفعيل أداء المؤسسات التعليمية لإبراز دورها في تحقيق الأهداف التنموية ووضع خارطة طريق للنهوض بالعملية التعليمية بما يعزز التنمية الشاملة والمستدامة فيما يخص البعد الرابع (التعليم الجديد) ،يسهم في تطوير كفاءة وفعالية المؤسسات التعليمية في بناء مجتمع تعليمي وتربوي متوازن ومتكامل.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المحتويات

الموضوعات	رقم الصفحة
مقدمة (بيانات الوثيقة)	
كلمة معالي وزير التربية	6
أبواب اللائحة ومحاورها	10-7
الباب الاول : التربية الوطنية واحترام العلم ورموز الدولة ،والتعاريف العامة الحاكمة لتطبيق اللائحة التنظيمية	11
الفصل الأول :مساهمة تنظيم العملية التعليمية في أعلاء محاور وأهداف التربية الوطنية	12-17
الفصل الثاني : علم البلاد- الرموز الوطنية -عنوان الهوية الوطنية ومحور سيادتها	18-20
الفصل الثالث : التعاريف ونطاق التطبيق والمبادئ الحاكمة	21-24
الباب الثاني :مرحلة رياض الأطفال	25
الفصل الأول :الفلسفة والأهداف وخصائص النمو وبناء الهوية	26-34
الفصل الثاني : الاطار التنظيمي لمرحلة رياض الأطفال(القبول – الانتقال للمرحلة الابتدائية-النطاق الجغرافي – الكثافة -دمج ذوي الإعاقة- الهيئة التعليمية – الفترات)	35-38
الفصل الثالث : التقييم -الغياب- لائحة النظام- الفريق التربوي	39-43
الفصل الرابع: حقوق الطفل وغرس قيم وعيه بواجباته وآليات تحقيق ذلك	44-46
الفصل الخامس : التعليم عن بعد (غير المتزامن -ONE LINE)	47-49
الفصل السادس : دور الأسرة كشريك تربوي -الخدمة الاجتماعية -أحكام عامة)	50-53
الباب الثالث :إجراءات عامة للمراحل التعليمية	54
الفصل الأول : الأحكام العامة للمراحل التعليمية (الابتدائي – المتوسط – الثانوي)	55-76
الباب الرابع :الأحكام الخاصة بالمرحلة الابتدائية	77
الفصل الأول :الإطار العام – الأهداف -الخصائص – المنهج	78-82
الفصل الثاني : المعايير العامة -الخطة الدراسية -التقويم-توزيع الدرجات -أدوات التقويم-ضوابط ومتطلبات المشاريع-تقسيم الدرجات-الحضور والغياب-مخالفات الامتحانات	83-101
الباب الخامس :المرحلة المتوسطة (الأحكام الخاصة بالمرحلة المتوسطة)	102
الفصل الأول :خصائص المرحلة -المعايير-تفصيل الدرجات -جدول توزيع المواد-توزيع درجة الأعمال	103-114
الفصل الثاني : ضوابط المشاريع -تقسيم الدرجات – جدول الاجتماعات واللقاء التنويري-قواعد عامة للغياب	115-119
الباب السادس :المرحلة الثانوية (الأحكام الخاصة بالمرحلة الثانوية)	120
الفصل الأول :خصائص المرحلة -تفصيل الدرجات- نظام النقاط -توزيع درجات الأعمال	121-126
الفصل الثاني : ضوابط ومتطلبات المشاريع -تقسيم الدرجات – توضيح أوقات اجتماعات اللقاء التنويري- المجالات الدراسية-قواعد عامة للغياب - المعدل التراكمي	127-132
الباب السابع :الأحكام العامة والخاصة بالتعليم الديني(ابتدائي -متوسط -ثانوي)	133
الفصل الأول :أحكام عامة عن التعليم الديني (مراحل التعليم الديني والشهادة الصادرة عنه -شروط القبول-اللوائح المطبقة)	134-137
الفصل الثاني : أحكام خاصة بالتعليم الديني عن المرحلة الابتدائية	138-139
الفصل الثاني : أحكام خاصة بالتعليم الديني عن المرحلة المتوسطة	140-149
الفصل الثاني : أحكام خاصة بالتعليم الديني عن المرحلة الثانوية	150-152

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الثامن :ضوابط التسجيل والمعادلات والفئات المستثناة ونقل المتعلمين	153
الفصل الأول :أحكام خاصة بقبول المتعلمين غير الكويتيين – شروط التحاق ذوي الإعاقة من فئة بطيئي التعلم	158.154
الفصل الثاني : أحكام خاصة بالآتي :(سلم الأعمار للطلبة -اشتراطات براءة الذمة المالية للنقل- ضوابط النقل بين التعليم الديني و التعليم العام والتعليم الخاص-ضوابط إعادة الثانوية (تحسين النسبة)- قرارات وشروط Qr- أنواع النقل	165.159
الباب التاسع : النظام المدرسي(المخالفات السلوكية للمراحل :ابتدائي – متوسط – ثانوي)	166
الفصل الأول :قواعد عامة لمواجهة المخالفات السلوكية-مهام واختصاصات اللجان المدرسية	172.167
الفصل الثاني : تصنيفات السلوك المخالف بمستوياته إلى (بسيط- متوسط -شديد -جسيم) والإجراءات التصحيحية المتعين على إدارة المدرسة نهجها في توجيه هذا السلوك في المراحل التعليمية (ابتدائي- متوسط -ثانوي)	186.173
الباب العاشر: الدور التكاملي للخدمة الاجتماعية والنفسية	187
الفصل الأول : الدور الوقائي والإنمائي للخدمة الاجتماعية والنفسية في البيئة المدرسية	192.188
الفصل الثاني: اشتراطات وآليات عمل الباحث الاجتماعي والنفسي /دور إدارة ومراقبة الخدمة الاجتماعية والنفسية فيما يخص الحالات الخاصة بصعوبات التعلم والحالات الصحية /مهام لجنة الحالات الخاصة	198.193
الباب الحادي عشر :حوكمة العمل الإداري والتربوي في المجتمع المدرسي	199
الفصل الأول :الإطار التنظيمي للمجالس واللجان وفرق العمل في المجتمع المدرسي	212.200
الباب الثاني عشر :الأنشطة المدرسية	213
الفصل الأول :إستراتيجيات الإدارة المدرسية و محاور وآليات الأنشطة المدرسية	218.214
الباب الثالث عشر : الإعلام المدرسي	219
الفصل الأول :الإعلام المدرسي أداة لتفعيل الحياة اليومية والتربوية	221.220
الفصل الثاني :ضوابط الإعلام المدرسي - الإعلام المدرسي أداة استراتيجية لبناء شخصية المتعلم	225.222
الباب الرابع عشر :التعليم عن بعد (أداة تمكين مستدامة تفتح آفاقاً واسعة للتعلم المستمر)	226
الفصل الأول :التعليم عن بُعد أهدافه و التزاماته	229.227
الباب الخامس عشر :معايير القاعة الدراسية	230
الفصل الأول :مفهوم القاعة الدراسية والبيئة التعليمية	232.231
الفصل الثاني : ضوابط البيئة التعليمية ومعايير القاعة الدراسية داخل الفصل الدراسي.	235.233
الباب السادس عشر :الزي المدرسي والمظهر العام للمعلم والمتعلم	236
الفصل الأول :الزي المدرسي الموحد والمظهر العام للمعلم والمتعلم	239.237
الفصل الثاني :ضوابط الزي المعتمد للموظفين الإداريين والهيئة التعليمية وموظفي الخدمات داخل المدرسة	244.240
الباب السابع عشر : التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية ونظام تسجيل المنازل	245
الفصل الأول :المراكز المسائية ومحو الأمية والمنازل ركيزة استراتيجية أساسية لتحقيق مبدأ "التعليم للجميع" وتكافؤ الفرص	250.246
الفصل الثاني :إعادة الثانوية العامة (تحسين نسبة)/النقل / الشطب من مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية/توزيع الدرجات (لنظام المسائي) /نظام المنازل	256.251
الباب الثامن عشر :إدارة الامتحانات	257
الفصل الأول :المفهوم العام للكنترول والامتحانات والتظلم	261.258
الفصل الثاني :لجنة الكنترول والامتحانات والتظلم	266.262

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب التاسع عشر : لائحة الامتحانات	267
الفصل الأول : دور لائحة الامتحانات في تحقيق ضبط سير الامتحانات	269_268
الفصل الثاني :نص القرار رقم (2) لسنة 2018 م بشأن مخالفات لائحة الامتحانات	275_270
الباب عشرون : مدونة السلوك التعليمي والانضباط المهني ومعايير التكريم في اليوم العالمي للمعلم	276
الفصل الأول :آليات انضباط السلوك التعليمي والتربوي داخل المجتمع المدرسي	279_277
الفصل الثاني :مدونة السلوك التعليمي والانضباط المهني تتكامل مع مدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية بالتعميم رقم 2 لسنة 2021	281_280
الفصل الثالث :أخلاقيات السلوك المهني والتربوي داخل المجتمع المدرسي	285_282
الفصل الرابع :الحوكمة في مجال التعليم / اشتراطات المدارس المتميزة وتكريم المعلم	289_286
الباب الحادي والعشرون :مخالفات الهيئة الإشرافية والتعليمية و أنواع الإجازات وشروطها للهيئة التعليمة والإدارية	290
الفصل الأول :مخالفات الهيئة التعليمية والإدارية	293_291
الفصل الثاني :أنواع الإجازات وشروطها للهيئة التعليمة والإدارية/ التخفيف / التغيب الجزئي/ التكليف/ الاستئذان	301_294
الباب الثاني والعشرون :نماذج والقرارات واللوائح ذات الصلة	312_302
المرتكزات الختامية للائحة	313

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

كلمة معالي الوزير

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. وبعد،،،

يطيب لي أن أتقدم بفائق شكري وعظيم امتناني إلى كل من ساهم في إنجاح هذه اللائحة وترجمة أهدافها النبيلة على أرض الواقع وأخص بالشكر أعضاء الفريق الذي قام مشكورا بصياغة اللائحة .

إن التعليم هو الركيزة الأساسية التي تبنى عليها نهضة الأمم، والاستثمار الأسمى في طاقات البشر وعقولهم. ومن هذا المنطلق الراسخ، تضع وزارة التربية نصب عينيها رؤية تعليمية وطنية شاملة ومتكاملة، تستهدف بناء متعلم المستقبل وتمكينه بالمهارات والكفايات التي تؤهله للمنافسة العالمية، مع الحفاظ على هويتنا وقيمنا الأصيلة.

إن هذه اللائحة التي بين أيدينا اليوم، لجميع المراحل التعليمية"، لا تمثل مجرد مجموعة من القوانين أو الإجراءات الإدارية بل هي دستور تربوي متكامل وإطار تنظيمي شامل يستهدف حوكمة الممارسات التعليمية والإدارية داخل مؤسساتنا التربوية. لقد حرصنا في صياغة هذه اللائحة وبأبوابها المتعددة على إرساء بيئة تعليمية آمنة، مستقرة، ومحفزة على الإبداع، تقوم على مبادئ العدالة، الشفافية، وتكافؤ الفرص.

إن تنظيم عمل المتعلم وضبط مسيرته الدراسية من خلال أبواب واضحة ومحددة إلى جانب الرعاية الطلابية المتكاملة، هو الضمانة الحقيقية لحماية حقوق المتعلم وتحديد واجباته. ويدعم العمل المؤسسي المشترك ويحقق أعلى مستويات الجودة والرقابة الذاتية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

إننا نؤمن بأن الإصلاح التربوي المنشود لا يمكن أن يتحقق بجهد فردي، بل هو نتاج عمل تشاركي مستدام تشترك فيه الوزارة مع الميدان التربوي وأولياء الأمور والمجتمع بكافة مؤسساته. لذا، فإننا ندعو الجميع قياداتٍ ومعلمين ومتعلمين وأولياء أمور إلى الالتزام التام بنصوص هذه اللائحة، والعمل بروح الفريق الواحد لترسيخ قيم الانضباط والمسؤولية، والارتقاء بمخرجاتنا التعليمية لتواكب تطلعات وطننا العزيز نحو مستقبل مشرق ومستدام.

وفقنا الله جميعاً لما فيه خير ومصلحة أبنائنا وبناتنا، وحفظ الله كويتنا الغالية منارة للعلم والعلماء.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المهندس/ سيد جلال الطبطبائي

وزير التربية

أبواب اللائحة ومحاورها

الباب الأول: **التربية الوطنية واحترام العلم ورموز الدولة ،والتعاريف العامة الحاكمة لتطبيق اللائحة التنظيمية**

يتناول هذا الباب مساهمة تنظيم العملية التعليمية في أعلاء محاوروأهداف التربية الوطنية و ضو ابط علم البلاد والرموز الوطنية

التعاريف ونطاق التطبيق والمبادئ الحاكمة.

الباب الثاني: **مرحلة رياض الأطفال** :

يتناول الأهداف التربوية وخصائص النموو أهداف التعليم والاطار التنظيمي للقبول وإجراءات التقييم

والغياب ولائحة النظام

الباب الثالث: **إجراءات عامة للمراحل التعليمية** :

ينظم هذا الباب إجراءات عامة للمراحل التعليمية المختلفة، لتقسيم العام الدراسي وقواعد الغياب

وحالات الفصل التعليمية وإجراءات الاختبارات القصيرة وضو ابط امتحانات نهاية الفصل والدور الثاني

وإجراءات الترفيع الآلي ومعدلات الأنصبة لجميع المجالات الدراسية .

الباب الرابع**المرحلة الابتدائية** :

يتناول أهداف التربية في المرحلة الابتدائية والمعايير التعليمية والمعايير العامة للمجالات الدراسية

والخطة الدراسية وآلية توزيع درجات الاعمال والقواعد العامة لنظام التقييم والمجالات الدراسية

والأنصبة والوزن النسبي وزمن الإجابة وقواعد الغياب وضو ابط الامتحانات

ونتائج التقويم، والمراجعة ومخالفات الامتحانات.

الباب الخامس **المرحلة المتوسطة** :

يحدد هذا الباب خصائص المرحلة والمعايير العامة للمجالات الدراسية ونظام تفصيل الدرجات

والمجالات الدراسية والأنصبة والوزن النسبي وزمن الإجابة وتوزيع درجات الأعمال وقواعد المشاريع

والاجتماعات والقواعد العامة للغياب.

الباب السادس: **المرحلة الثانوية** :

يحدد هذا الباب خصائص المرحلة الثانوية ونظام تفصيل الدرجات وآلية توزيع درجات الأعمال وقواعد المشاريع والاجتماعات

والمجالات الدراسية والأنصبة والوزن النسبي وزمن الإجابة والقواعد العامة للغياب والمعدل التراكمي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب السابع**التعليم الديني** :

يضم هذا الباب المراحل التعليمية الابتدائية والمتوسطة والثانوية وشروط وضوابط التسجيل في المعاهد الدينية والخطة الدراسية والوزن النسبي وزمن الإجابة للمجالات الدراسية والمعايير العامة للمجالات الدراسية والاطار التعريفي لطلاب المنح الدراسية وضوابط الالتحاق والسلم التعليمي .

الباب الثامن**ضوابط التسجيل والمعادلات والفئات المستثناة ونقل المتعلمين** :

يضم هذا الباب قواعد قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومة والمعاهد الدينية وفقا للقرار الوزاري ،وشروط التحاق المتعلمين ذوي الإعاقة من فئة بطيئ التعلم في المرحلة الثانوية وسلم الأعمار وضوابط الانتقال من التعليم الديني إلى التعليم العام وضوابط الانتقال من التعليم العام إلى التعليم الديني وضوابط إعادة الثانوية العامة (تحسين نسبة) و أنواع نقل المتعلمين.

الباب التاسع **النظام المدرسي** (**المخالفات السلوكية للمرحلة الإبتدائية – المتوسطة – الثانوية**) :

يحدد هذا الباب المخالفات والعقوبات مع مراعاة مبادئ العدالة والتدرج في العقوبة وقواعد عامة لجميع المراحل التعليمية وإجراءات التعامل مع التعاطي أو الحيازة أو الاتجار بالمخدرات والمخالفات السلوكية اتجاه الهيئة التعليمية والإدارية ومخالفات خاصة في التعليم الالكتروني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب العاشر**الدور التكاملي للخدمة الاجتماعية والنفسية** :

يضم هذا الباب الخدمات التربوية التي تقدمها الخدمة الاجتماعية والنفسية ونصاب الباحث الاجتماعي والنفسي في المدارس ومهام المراقبات التابعة لإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية .

الباب الحادي عشر **حوكمة العمل الإداري والتربوي في المجتمع المدرسي**:

يضم هذا الباب أنواع المجالس ولجان العمل المؤقتة واللجان الدائمة والضوابط العامة لعملية التفتيش وفرق العمل في المدرسة .

الباب الثاني عشر**الأنشطة المدرسية**:

يحدد هذا الباب آلية تطبيق النشاط المدرسي والقواعد العامة عند تنظيم الاحتفالات وضوابط الرحلات وضوابط إحضار الأطعمة إلى المدرسة.

الباب الثالث عشر **الإعلام المدرسي**:

يحتوي هذا الباب الرؤية والأهداف الاستراتيجية وسياسات المحتوى الإعلامي وضوابطه ومهام الفريق الإعلامي في المدرسة .

الباب الرابع عشر **التعليم عن بعد**:

يحدد هذا الباب التزامات الإدارات المدرسية حول تفعيل المنصة التعليمية وضوابط استخدام المنصة وقواعد عامة .

الباب الخامس عشر **معايير القاعة الدراسية**:

يحدد هذا الباب ضوابط القاعة الدراسية والطاقة الاستيعابية وكثافة المتعلمين داخل الفصول ومواصفات البيئة التعليمية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب السادس عشر **الزي المدرسي والمظهر العام**

يحدد هذا الباب ضوابط الزي المعتمد للموظفين الإداريين والهيئة التعليمية وموظفي الخدمات داخل المدرسة وضوابط الزي المدرسي والمظهر العام للمتعلمين وأحكام وإجراءات عامة لجميع المراحل الدراسية .

الباب السابع عشر **التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية ونظام تسجيل المنازل**:

يحدد هذا الباب ووفقا للقرارات الوزارية آلية التسجيل والقبول في المراكز المسائية ومحو الأمية وتفصيل توزيع درجات الأعمال للمسائي وآلية التسجيل في نظام المنازل .

الباب الثامن عشر **ادارة الامتحانات**:

يحدد هذا الباب لجنة الكنترول والامتحانات واختصاصات غرفة الكنترول والغرفة السرية وضوابط إجراءات تقديم التظلم .

الباب التاسع عشر **لائحة الامتحانات**:

يضم هذا الباب القرار رقم 21 سنة 2018 بشأن مخالفات لائحة الامتحانات .

الباب عشرون: **مدونة السلوك التعليمي والانضباط المهني ومعايير التكريم في اليوم العالمي للمعلم**:

يضم هذا الباب الالتزامات الوظيفية و المهنية العامة وأخلاقيات التعامل في البيئة التعليمية ويضم النزاهة ومدونة

السلوك الوظيفي ومدونة سلوك المعلم والحوكمة في التعليم والشروط الواجب تو افرها في المرشح للتكريم

في اليوم العالمي للمعلم .

الباب الحادي و العشرون **مخالفات الهيئة التعليمية والإدارية وأنواع الاجازات وشروطها للهيئة التعليمية والادارية**:

يحدد هذا الباب المخالفات والعقوبات المترتبة على الإخلال بالانضباط والالتزام المهني في البيئة التعليمية

والإجراءات النظامية ويضم أنواع الاجازات وشروطها وفقا لديوان الخدمة المدنية وآلية التخفيف والتغيب الجزئي والاستئذان والتكليف.

الباب الثاني و العشرون **نماذج والقرارات واللوائح والتعاميم** :

النماذج المعتمدة والقو انين والقرارات و اللو ائح والتعاميم ذات الصلة النماذج المعتمدة والقو انين

والقرارات و اللو ائح والتعاميم ذات الصلة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الأول

١

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com
التربية الوطنية واحترام العلم والرموز الوطنية

الفصل الأول

مساهمة تنظيم العملية التعليمية

في إعلاء محاور وأهداف التربية الوطنية

المحامي مصفر عسيري
mesferlaw.com

المادة الأولى

التربية الوطنية:

هي عملية تعليمية وتنشئة اجتماعية تهدف غرس التربية الوطنية في نفوس المتعلمين ، وتعزيز قيم الانتماء، الولاء، واحترام النظام والقانون تجاه الوطن وبقية أفراد المجتمع.

المادة الثانية

تنظيم العملية التعليمية يرسخ محاور التربية الوطنية التالية:

1- محور الهوية والانتماء

- **تعريف الهوية: إبراز تاريخ الوطن، وتراثه الثقافي، والجغرافي.**
- **الرموز الوطنية: غرس احترام العلم، النشيد الوطني، والشعارات الرسمية.**
- **الاعتزاز الإيجابي: تعزيز شعور الفخر بالجذور والوحدة الوطنية.**
- **2. محور المواطنة (الحقوق والواجبات)**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **الحقوق الأساسية: التعريف بحق التعليم، الرعاية الصحية، والأمن.**
- **الواجبات والمسؤوليات: الالتزام بدفع حقوق الدولة، الدفاع عن الوطن، واحترام حرية الآخرين.**
- **سيادة القانون: نشر ثقافة الالتزام بالقوانين كأساس للعدالة والمساواة.**
- **3. محور النظام السياسي والدستور**

- **الدستور: فهم الوثيقة القانونية العليا التي تحدد نظام الدولة.**
- **السلطات الثلاث: شرح أدوار السلطة التنفيذية، التشريعية (البرلمان)، والقضائية.**
- **المشاركة المجتمعية السياسية: التعبير عن الرأي عبر القنوات الرسمية.**
- **4. محور التنمية والمسؤولية المجتمعية**

- **المحافظة على الموارد: ترشيد استهلاك الماء، الطاقة، وحماية الممتلكات العامة.**
- **العمل التطوعي: دعم المبادرات الخيرية والمجتمعية لخدمة البيئة المحلية.**
- **الوعي البيئي: التعرف على مشكلات التلوث وكيفية المساهمة في حلها.**

المادة الثانية

تنظيم العملية التعليمية يحقق أهداف التربية الوطنية

- تعزيز الهوية الوطنية والاعتزاز بالانتماء للوطن.
- غرس مفاهيم المواطنة الصالحة والمسؤولة.
- فهم الدستور والقوانين وحقوق وواجبات الفرد.
- تنمية الروح الوطنية والعمل الجماعي لخدمة المجتمع..

المادة الثالثة

دور اللائحة التنظيمية في وضع رؤية ورسالة هادفة لتطوير العمل التربوي والتعليمي

جاءت اللائحة لتنظيم سير العمل المدرسي، وضبط الجوانب التعليمية والتربوية والإدارية المرتبطة بالعملية التعليمية داخل المدرسة، بما يكفل وضوح الأدوار والمسؤوليات، ويعزز الانضباط، ويضمن استقرار البيئة التعليمية وذلك إيماناً بأهمية التنظيم المؤسسي في تطوير العمل التربوي والتعليمي.

وتشمل هذه اللائحة **الرؤية والرسالة التعليمية**، والخطة الدراسية وآليات التقويم والغياب وإجراءات التقييم والامتحانات والإعلام التربوي ، ومعالجة مخالفات الامتحانات، إلى جانب أحكام النظام المدرسي في التعليم العام والتعليم الديني والتعليم الخاص (المدارس العربية) وذلك ضمن إطار موحد يحكم الممارسات التعليمية والسلوكية داخل المجتمع المدرسي.

المحامي مسفر عليض
mesferlaw.com

لذلك صيغت هذه اللائحة لتكون مرجعًا معتمدًا تستند إليه الإدارة المدرسية في تنظيم العمل التربوي والإداري، ومتابعة الأداء، وتطبيق الإجراءات وفق أسس واضحة، ولتُعمّم موادها على الهيئتين التعليمية والإدارية وأولياء الأمور والمتعلمين بما يضمن توحيد الإجراءات.

وتؤكد هذه اللائحة الشراكة الأصيلة مع أولياء الأمور في دعم العملية التعليمية والسلوكية، بما يحقق مصلحة المتعلم، ويحفظ حقوق المتعلم، ويضمن كفاءة وانتظام النظام المدرسي.

الرؤية:

الريادة في بناء بيئة تعليمية منظمة وآمنة، تعزز الانضباط ، وتنمي القيم الإيجابية لدى المتعلم بما يسهم في إعداد جيل واع ومسؤول قادر على خدمة وطنه ومعتز بهويته الوطنية .

الرسالة:

تنظيم العمل المدرسي وفق إطار وطني وتربوي معتمد ، يضمن وضوح الأدوار والمسؤوليات والالتزام بتطبيق اللوائح والأنظمة بعدالة وشفافية، ويحفظ حقوق جميع أطراف العملية التعليمية .

- المادة الرابعة

حق التعليم دوروزارة التربية في تنظيمه

- **التعليم ركناً أساسياً لتقدم دولة الكويت:**

نصت المادة (13) من الدستورفي دولة الكويت على أن (أن "التعليم ركن أساسي لتقدم المجتمع، تكفله الدولة وترعاه" .
كما نصت كذلك المادة (40) على أن (التعليم حق للكويتيين تكفله الدولة وفقا للقانون وفي حدود النظام العام والآداب والتعليم إلزامي مجاني في مراحله الأولى وفقا للقانون ويضع القانون الخطة اللازمة للقضاء على الأمية، وتهتم الدولة خاصة بنمو الشباب البدني والخلقي والعقلي).

- **دورالوزارة يمثل الحجر الأساس في تحديد الهوية التعليمية وتنظيمها :**

المرسوم الصادرفي 7 يناير1979 في شأن وزارة التربية منح وزارة التربية الولاية الكاملة لتنظيم وإدارة قطاع التعليم بشقيه العام والخاص وتحديد الهوية التنظيمية والتعليمية من خلال:

- رسم السياسات التربوية: اقتراح وتخطيط السياسات التعليمية والخطط التربوية بما يتو افق مع الدستوروالأهداف الوطنية للدولة.
- تنمية المجتمع وتنشئة الأجيال: رعاية الناشئة وتوفير البيئة العلمية والروحية والفكرية لبناء المواطن الكويتي.
- الإشراف الكامل على التعليم الخاص: إخضاع المدارس الخاصة لرقابة الوزارة قانونياً وإدارياً وفنياً، ويشمل ذلك تحديد الأنظمة التعليمية للمدارس، وإصدار أو سحب التراخيص، ونقل ملكيتها.
- تطوير المناهج والكتب: الإشراف على صياغة ومراجعة المناهج الدراسية لجميع المراحل التعليمية ما قبل الجامعي ومراحل التعليم الخاص.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **إلزامية التعليم والتزام ولي الأمر بمتابعة انتظام الطالب في التعليم:**

نصت المادة (11) من قانون التعليم الإلزامي رقم (11) لسنة 1965م على أن:

- يُلزم القانون جميع المتعلمين الكويتيين بالالتحاق بالمدارس الحكومية ابتداءً من المرحلة الابتدائية وحتى نهاية المرحلة المتوسطة، ولا يُعفى المتعلم من هذا الالتزام إلا بعد إتمام المرحلة الابتدائية بنجاح، وبلوغه سن الر ابعة عشرة، أوبعد إتمام المرحلة المتوسطة بنجاح وبلوغه سن السابعة عشرة .
- يُخوَّل ولي الأمروفق القانون بمتابعة انتظام المتعلم في التعليم، ويُدرج اسمه رسميًا في سجل المتعلم، سواء في حال انتظامه أو انقطاعه عن الدراسة.
- في حال إخلال ولي الأمربواجب متابعة انتظام المتعلم، أوتكرارغيابه، يتم إشعارالجهات المختصة بمر اقبة الامتحانات وشؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحقه.
- يُعد ولي الأمرمسؤولًا مسؤولية مباشرة عن انتظام المتعلم، ويُعاقب وفق ما ينص عليه قانون التعليم الإلزامي، سواء بالحبس أو الغرامة، أوبهما معًا، في حال تكرارالمخالفة.

- **التعليم العام (الحكومي):**

المرسوم بالقانون رقم (4) لسنة 1987 في شأن التعليم العام تضمن الركيزة التشريعية الأساسية التي تُنظم مسيرة التعليم المدرسي داخل دولة الكويت ويهدف هذا القانون إلى:

- تفعيل المواد الدستورية (مثل المادة 13 والمادة 40) التي تكفل حق التعليم وتُحدد إلزاميته ومجانيته للمواطنين.
- تنظيم مجانية التعليم لجميع الطلاب الكويتيين في المدارس الحكومية.
- ينظم ضوابط قبول الطلاب غير الكويتيين في المدارس الحكومية بناءً على قرارات وزارية وشروط محددة (مثل الفئات المستثناة كأبناء الكويتيات أو الكوادر الطبية والتعليمية) .
- يمنح وزارة التربية سلطة الإشراف الكامل على المؤسسات التعليمية (الحكومية والخاصة) لضمان جودة الأداء.
- يُعطي الوزير الصلاحية لإصدار اللوائح التنفيذية المنظمة لشؤون الطلاب، ومنها لوائح الامتحانات، وضوابط الغش، والإجراءات التأديبية المتدرجة .
- وغيرها

- **التعليم (الخاص):**

- يتيح نظام الإشراف على التعليم الخاص الصادر عن المجلس الأعلى بتاريخ 1959/12/1، وكذلك القرار الوزاري رقم 46601 لسنة 1967 بتاريخ 67/5/16 في شأن نظام التعليم الخاص وتعديلاته لوزارة التربية رقابة شاملة وصارمة على مدارس التعليم الخاص (العربية والأجنبية وثنائية اللغة ومدارس ذوي الإعاقة)، ومما تشمله صور ومجالات الرقابة التي تجريها وزارة التربية على مدارس التعليم الخاص نذكر على سبيل المثال الآتي :-

- **الرقابة المالية:** منع فرض أي زيادات في الرسوم الدراسية .
- الرقابة الإدارية: مراجعة التزام المدارس بالطاقة الاستيعابية للطلبة في الفصول.
- الرقابة الفنية: الإشراف على التزام المدارس بالخطط الدراسية والمناهج المعتمدة.
- رقابة المناهج الأجنبية: مراجعة وتدقيق الكتب المستوردة لضمان خلوها مما يمس العقيدة أو عادات وتقاليد المجتمع الكويتي.
- رقابة الكادر التعليمي: التدقيق على الشهادات العلمية والمؤهلات التربوية للمعلمين قبل إصدار موافقات التدريس.
- الرقابة على المباني: فحص وتفتيش المنشآت المدرسية للتأكد من شروط السلامة والتراخيص الهندسية.
- **سحب ترخيص المدارس الخاصة وإغلاقها نهائياً:** تمتلك وزارة التربية الصلاحية القانونية التامة وفقا للقرار الوزاري رقم 46601 لسنة 1967 بتاريخ 67/5/16 في سحب ترخيص المدرسة الخاصة وإغلاقها بشكل نهائي كإجراء حاسم لحماية المنظومة التعليمية والمصلحة العامة للدولة ، وذلك دون إبداء التزام على الوزارة ببيان أسباب لذلك ،وتراعي الوزارة دوماً في مثل هذه الحالات تأمين مستقبل الطلبة في إلزام المدرسة بإخطار أولياء الأمور لتوفيق أوضاع أبنائهم لنقلهم إلى مدارس أخري حفاظا على مستقبلهم التعليمي ،وتكليف الإدارة العامة للتعليم الخاص بالتنسيق لنقل الطلبة المقيدين إلى مدارس أخرى لضمان استقرارهم الدراسي وعدم انقطاع تعليمهم ،وكذلك إلزام المدرسة بوقف استقبال أو تسجيل أي طلبة جدد.

- وتتراوح صور المخالفات التي تتيح لوزارة التربية سحب ترخيص المدرسة الخاصة بشكل نهائي بين المساس بالأمن الوطني أو المصلحة العامة التواجد في مناطق السكن الخاص ،والإصرار على عدم إزالة المخالفات ، وتعريض سلامة الطلاب للخطر وغيرها من الأسباب ذات الصلة بحماية المنظومة التعليمية والمصلحة العامة للدولة وفقا للتقارير التي تعدها الإدارة العامة للتعليم الخاص .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الخامسة

القواعد العامة للسلوك والانضباط المدرسي والبيئة التعليمية:

- الالتزام بالقيم الدينية والوطنية والأخلاقية داخل البيئة المدرسية وخارجها
- احترام إدارة المدرسة والهيئتين التعليمية والإدارية وجميع منتسبي المجتمع المدرسي.
- ترسيخ ثقافة الاحترام المتبادل بين المتعلمين ونبذ جميع اشكال العنف اللفظي و البدني والتنمر و الايذاء النفسي.
- التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التنظيمية المعتمدة داخل المدرسة والصادرة عن الجهات المختصة
- المحافظة على البيئة المدرسية ومرافقها وممتلكاتها .

المادة السادسة

اللائحة وأهدافها الإستراتيجية :

تمثل اللائحة هيكل مرجعي مبني على التوجهات المعلنة لتوحيد اللوائح والوثائق التعليمية للمراحل الدراسية المختلفة

وتهدف إلى ما يلي :

1. تنظيم العمل داخل المؤسسات التعليمية وتوحيد المسارات الإدارية والتعليمية لضمان جودة المخرجات التربوية وتوفير بيئة تعليمية محفزة
2. دمج وتوحيد كافة الوثائق التعليمية السابقة للمراحل الابتدائية، المتوسطة، الثانوية في دليل مرجعي واحد

2- تعزيز الشفافية وتكافؤ الفرص بين جميع المتعلمين في مختلف المناطق التعليمية..

3- تطوير أدوات القياس والتقويم بما يتوافق مع المعايير التعليمية الحديثة.

4- إرساء منظومة انضباط تربوي واعٍ تُسهم في استقرار البيئة المدرسية وتحترم شخصية المتعلم

5- إعداد متعلم يعتز بهويته الوطنية، ويتحلى بالسلوك المتوازن، ويسهم إيجابيًا في مجتمع

6- حفظ حقوق جميع أطراف العملية التعليمية ضمن إطار واضح يقوم على الشفافية والإنصاف.

7- بناء بيئة تعليمية آمنة ومحفّزة تدعم التعلم الفعّال وتحد من السلوكيات السلبية.

8- توحيد وتنظيم الإجراءات السلوكية داخل المدرسة بما يضمن العدالة والاتساق في التطبيق.

9- ترسيخ القيم الإيجابية والمسؤولية المجتمعية لدى المتعلمين بما يعزّز السلوك القويم.

10- تمكين الإدارة المدرسية من المتابعة والتقويم و اتخاذ القرار السلوكي وفق أسس تربوية منظمة.

11- تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور في دعم السلوك الإيجابي ومعالجة التحديات التربوية.

المحامي عبدالعزيز مسفر علي
mesferlaw.com

الفصل الثاني

علم البلاد – والرموز الوطنية

عنوان الهوية الوطنية ومحور سيادتها

المحامي عيسى عابر
mesferlaw.com

المادة الأولى

احترام علم البلاد رمز الهوية الوطنية ومحو ر سيادتها

يتوجب احترام علم دولة الكويت رمز للهوية الوطنية والانتماء:

إذ يحمل العلم في طياته تاريخا عريقا وقيما ومبادئ تجسدت في تقدم البلاد وازدهارها ، ومن مظاهر احترام العلم قيام الإدارة المدرسية بالآتي :

1- تجديد الإعلام ورفع أعلام جديدة والعمل على استبدالها كل فترة والمحافظة على سلامتها تقديرا لهذا الرمز الغالي.

2- رفع العلم يوميًا بداية لقاء الصباح في الساحة المخصصة لذلك ، جزءًا أصيلًا من عمل الإدارة المدرسية ،وواجبًا وطنيًا وتربويًا يلتزم به جميع أفراد المجتمع المدرسي ويهدف إلى ترسيخ قيم الانتماء والولاء للوطن

4 - يُرفع العلم إلى أعلى السارية مع الالتزام بوضعه الصحيح، بحيث يكون اللون الأخضر في الأعلى.

5-يلتزم جميع أعضاء الهيئتين التعليمية والإدارية والز ائرين والمتعلمين بالوقوف والثبات بمواجهة العلم.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

6-يهتف قائد العلم (تحيا الكويت) ثلاث مرات و(عاش الامير) ثلاث مرات ويردد من خلفه الجميع

7-يُعزف السلام الوطني ويُؤدى النشيد مع اداء التحية الكشفية من قبل منتسبي (الكشافة ، الأشبال، المرشدات، الزهرات) حسب النظم المعمول بها.

8-الامتناع عن أي تصرف أو سلوك من شأنه الإخلال بوقار المناسبة أو الانتقاص من مكانة العلم أو النشيد الوطني

9- يُنكَّس علم البلاد إلى منتصف السارية في حالات الحداد الرسمي وفق تعليمات الدولة.

المادة الثانية

احترام رمزا الدولة

سمو الأمير وسمو وولي العهد :

سمو الأمير : هو رأس الدولة ومحور سيادتها، وشخصه مصان بقوة الدستور وأحكام القانون والأعراف السياسية.. كما أن سمو ولي العهد هو السند والركيزة الأساسية في إدارة الدولة واستقرارها وولي العهد الدستوري وهما عنو انا الوحدة الوطنية ومرتكزا للولاء والالتفاف حول القيادة . ويتوجب صون هذا الاحترام من خلال قيام الإدارة المدرسية بالآتي :

- **تثبيت الصور الرسمية المعتمدة لرموز الدولة** : حضرة صاحب السمو أمير البلاد المفدى وسمو ولي العهد المعتمدة من الديوان الأميري في الأماكن اللائقة والمخصصة لذلك (مكتب المدير – مسرح وقاعات المناسبات الرسمية)

- **ضوابط تثبيت صورة الرسمية المعتمدة لرموز الدولة :**
  - تثبيت صورة حضرة صاحب سمو أمير البلاد المفدى في الجهة اليمنى المقابلة للشاهد وتوضع صورة سمو ولي العهد في الجهة اليسرى .
  - تثبيت الصورتان على مستوى واحد وبإطار موحد وبمسافة متساوية .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الثالث

التعاريف ونطاق التطبيق والمبادئ الحاكمة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

التعاريف العامة

يقصد بالكلمات الواردة باللائحة التعريف المحدد قرين كل مصطلح على النحو المبين أدناه :

الطفل: المُقيَّد في مرحلة رياض الأطفال.

المتعلم: كل مُقيَّد في مدارس التعليم العام أو المعاهد الدينية، ذكراً أو أنثى.

المتعلمة: الأنثى المقيدة في إحدى مدارس التعليم العام أو المعاهد الدينية المشمولة بأحكام هذه اللائحة.

ولي الأمر: الأب أو من يقوم مقامه قانوناً في رعاية الطفل أو المتعلم.

الروضة: مؤسسة تعليمية حكومية لمرحلة رياض الأطفال.

المدرسة: مؤسسة التعليم العام الحكومية في المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية.

المعهد الديني: مؤسسة التعليم الديني الحكومية بمراحله.

المرحلة التعليمية: إحدى مراحل التعليم المشمولة باللائحة: رياض الأطفال، والابتدائية، والمتوسطة، والثانوية.

العام الدراسي: المدة الزمنية المعتمدة في التقويم التربوي لسنة دراسية.

الفصل الدراسي: إحدى فترتي العام الدراسي وفق التقويم التربوي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

درجة الأعمال: الدرجات المرصودة للمتعلم خلال الفصل الدراسي قبل الامتحان النهائي وفق نظام التقييم.

الامتحان: أداة قياس تحصيل المتعلم في مادة دراسية.

الامتحان القصير: امتحان موجز يُجرى ضمن أعمال الفصل.

الامتحان الشفهي: امتحان يقيس الأداء الشفهي للمتعلم.

الامتحان العملي: امتحان يقيس المهارات العملية أو التطبيقية.

الامتحان النهائي: امتحان نهاية الفصل الدراسي.

الامتحان المؤجل: امتحان يُمنح للمتغيّب بعذر مقبول وفق القرار المنظم.

امتحان الدور الثاني: امتحان يُتاح للمتعلم الذي لم يجتز مواد محددة في الدور الأول.

النهاية الكبرى: الدرجة الكلية العظمى المقررة للمادة الدراسية.

النهاية الصغرى: أدنى درجة يتحقق ببلوغها النجاح في المادة.

النجاح: بلوغ المتعلم النهاية الصغرى فأكثر وفق نظام التقييم.

الرسوب: عدم بلوغ المتعلم النهاية الصغرى وفق نظام التقييم.

الكنترول: منظومة تنظيم أعمال الامتحانات من استلام الأوراق وتأمينها، وتنظيم اللجان، و إثبات الحضوروالغياب، وتسليم أوراق الإجابة، والتصحيح والمراجعة والرصد واستخراج النتائج ورفعها إلى جهة الاعتماد، ولا يدخل إعداد ورقة الامتحان ضمن اختصاصه إلا إذا نص القرارالمنظم صراحة على ذلك.

كنترول المدرسة: كنترول الامتحانات المدرسية في حدود اختصاص المدرسة.

الكنترول المركزي: الكنترول الذي تتولاه الجهة المختصة بالوزارة بقسميه العلمي والأدبي والتعليم الديني ووفق ما تحدده من أعمال واختصاصات.

الغياب بعذر: تخلّف المتعلم عن الحضورلسبب مقبول موثّق.

الغياب دون عذر: تخلّف المتعلم عن الحضوردون سبب مقبول.

الانقطاع: توقّف المتعلم عن الحضورمدةً متصلة وفق أحكام الغياب.

الشطب: إنهاء قيد المتعلم وفق الأحكام والجهة المختصة.

إعادة القيد: إعادة تسجيل المتعلم بعد الشطب أو ترك الدراسة وفق الأحكام.

التظلم: طلب مراجعة قرارمؤثرفي الطفل أو المتعلم وفق الإجراءات المقررة.

الجهة المختصة: الجهة صاحبة الاختصاص وفق الهيكل التنظيمي والقرارات المنظمة.

المخالفة : قيام المتعلم بسلوك يخالف التعليمات أو القواعد المعتمدة ويترتب عليها اتخاذ اجراء وفقا للو ائح والنظم المتبعة بهذا الشأن

الخطة الدراسية : الاطار التنظيمي الذي يتم اعتماده لتحديد المناهج وتوزيع المواد وفقا لعدد الحصص الأسبوعية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ومجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية التي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الشهادة الدراسية .

توزيع الأنصبة والمواد الدراسية: تحديد الخطط الدراسية والأنصبة لكل مرحلة تعليمية بناءً على متطلبات التطورالعلمي والتربوي، مع التركيزعلى المهارات الأساسية وتكامل التكنولوجيا في التعليم.

تقييم المتعلمين والامتحانات: خضوع المتعلمون لنظام تقييم مستمروشامل يجمع بين الأعمال الفصلية والامتحانات النهائية .

الضو ابط السلوكية والمدرسية : الالتزام بالبيئة المدرسية الإيجابية ومنع الممارسات التي تؤثرعلى سيرالعملية التعليمية، و تعزيز الشراكة بين المدرسة وأولياء الأمورعبرقنوات التواصل مع تفعيل دورالتشاورالتربوي لحل المشكلات السلوكية.

نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي (GPA) : تحويل الدرجات إلى نقاط رقمية وفق مقياس محدد ثم احتسابها بناء على الوزن النسبي لكل مادة لقياس المستوى التحصيلي للمتعلم خلال الفصل الدراسي.

لجنة الانضباط السلوكي : لجنة تنظيمية تربوية إشر افية تُعنى بتعزيز التكامل بين الإدارة المدرسية و أولياء الأمور والجهات المختصة لاتخاذ إجراءات تصاعدية وفقا للمشكلة السلوكية ومتابعة الحالات السلوكية من الباحث الاجتماعي والباحث النفسي في المدرسة .

مجلس النظام المدرسي : هي لجنة تربوية وتنظيمية داخل المدرسة تعنى بدراسة الحالات السلوكية الجسيمة وتكرار المشاكل الشديدة أو مخالفات الامتحانات التي تستدعي التحويل إلى مجلس النظام لتقييمها وفق اللو ائح والأنظمة المعتمدة و اتخاذ القرارات المناسبة وذلك في اطاريضمن العدالة التربوية والتدرج في العقوبة .

طلاب المنح الدراسية : تقدم دولة الكويت متمثلة بوزارة التربية وبالتعاون مع اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) منحة دراسية للطلاب من مختلف دول العالم للتعلم

النظام المدرسي : هي الإجراءات التي تنظم المخالفات السلوكية داخل المدرسة وبيان الإجراءات التربوية والإدارية المترتبة عليها بما يحقق الانضباط المدرسي

المادة الثانية

نطاق التطبيق

تنصرف أحكام اللائحة على :

مرحلة رياض الأطفال الحكومية، ومدارس التعليم العام الحكومية (الابتدائية والمتوسطة والثانوية)، والتعليم الديني والمعاهد الدينية بمراحله المشمولة في اللائحة. ولا يمتد إلى التربية الخاصة أو التعليم الخاص أو تعليم الكبار إلا في الأحكام المشتركة التي ورد بها نصٌّ صريح.

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثالثة

المبادئ الحاكمة

تُفسَّر أحكام هذه اللائحة وتُطبَّق وفق المبادئ الآتية :

مصلحة الطفل والمتعلم الفُضلى، وعدم التمييز والمساواة في الفرص، وصون الكرامة والخصوصية، والشفافية والعدالة في الإجراءات، وتقديم النص الخاص على العام عند التعارض، وعدم إنشاء قواعد محلية تخالف هذه اللائحة.

الباب الثاني

2

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مرحلة رياض الأطفال

الفصل الأول

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

(الفلسفة والأهداف وخصائص النمو وبناء الهوية)

المادة الأولي

الفلسفة العامة للمجتمع الكويتي

الفلسفة العامة للمجتمع الكويتي هي التي تميزملامحه وخصائصه، وهويته عن باقي المجتمعات بصورة أوبأخرى من خلال المعتقدات واللغة والدين والمبادئ والقيم والمعاييروالأخلاق وأسلوب التفكيروأساليب العمل التي توجه نظام المجتمع وحياته في كافة مجالاته.

ويعمل الهدف الشامل لوزارة التربية، على تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة الأفراد على النمو الشامل المتكامل روحياً وخلقياً وفكرياً واجتماعياً وجسمياً إلى أقصى ما تسمح به استعداداتهم وإمكاناتهم في ضوء مبادئ الإسلام والتراث العربي والثقافة المعاصرة وطبيعة المجتمع الكويتي، وعاداته وتقاليده بما يكفل التوازن بين تحقيق الأفراد لذواتهم وإعدادهم للمشاركة البناءة في تقدم المجتمع الكويتي بخاصة، والمجتمع العربي والإسلامي والعالمي بعامة مع الالتزام بالأسس والمعايير التربوية للمراحل التعليمية المختلفة.

المادة الثانية

فلسفة مرحلة رياض الأطفال وأهدافها التربوية في بناء هوية الطفل

أولا: فلسفة مرحلة رياض الأطفال

1 فلسفة نابعة من قيم المجتمع الكويتي الذي يؤمن بالإسلام كدين وأسلوب حياة، وتعمل على:

أ- تنمية القيم والاتجاهات الدينية والخلقية للطفل

ب- أهمية تو افق وتكامل الخبرات والبرامج والأنشطة المقدمة للطفل مع هذه القيم والاتجاهات.

2 تتو افق وتتكامل مع و اقع المجتمع الكويتي، ولذلك فهي تعمل على تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو دولة الكويت، والمجتمع الخليجي والأمة العربية والإسلامية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3 تقوم على الإيمان بدور الأسرة الإيجابي والفعال في العملية التربوية، ولذلك فهي تعمل على توثيق الصلة بين الأسرة والروضة بهدف تحقيق نوع من التكامل لتربية الطفل وتنشئته بصورة تشمل كافة جوانب نموه النفسي والعقلي والاجتماعي والبدني.

4 تؤكد روح الانتماء إلى الجماعة، وتعمل على تكوين علاقات وتفاعلات إيجابية مع الكبار والأقران

5 تحترم فردية الطفل، وتؤمن بكرامته وحقه الإنساني، وتنظر إليه بأنه أمل أسرته، وتوفر له كل ما من شأنه أن يعمل على تحقيق ذاته.

6 تعمل على تنمية الثقة بالنفس والمبادرة والابتكار والاستقلال الذاتي، وتكوين المفاهيم الإيجابية عن الذات لدى الطفل.

7 تدرك أهمية حواس الطفل ومداركه عن طريق المثيرات الحسية والأنشطة المباشرة والممارسة الفعلية.

8 تثق بدور العلم في المجتمع المعاصر، ولذلك فهي تحرص على تعويد الأطفال على الأسلوب العلمي في التفكير.

9 تؤمن بدور الطفل في المجتمع المعاصر، ولذلك فهي تحرص على تحقيق نموه الشامل.

10 تنادي بتوظيف أساليب التربية القائمة على اللعب الحر، والنشاط الذاتي التلقائي جنبا إلى جنب مع التربية المقصودة والموجهة لمساعدة الطفل على اكتساب المهارات التي لا يستطيع أن يكتسبها من خلال اللعب الحروحده.

11 تحرص على ربط الأنشطة والخبرات التي تقدم للطفل بو اقع المجتمع وبالحياة وبالمستقبل المأمول

ثانيا: الأهداف التربوية العامة في مرحلة رياض الأطفال

1- غرس العقيدة الإسلامية في نفوسهم، وترسيخ الإيمان بالله في قلوبهم وتنمية اتجاهات إيجابية نحو الدين والقيم الإسلامية.

2-اكتساب مشاعر الانتماء للأسرة والكويت والخليج العربي والأمة العربية والإسلامية.

3- تكوين مفهوم إيجابي عن الذات.

4- اكتساب الاتجاهات التي تساعدهم على أن يكونوا آمنين و إيجابيين في علاقاتهم مع أقرانهم ومع الراشدين واكتسابهم المهارات الأساسية اللازمة للتفاعل الناجح في المجتمع

5- تنمية إحساسهم بالمسؤولية والاستقلال، وتقبل الحدود التي يتطلبها العيش في مجتمع تعأوني.

6- اكتساب اتجاهات إيجابية نحو البيئة المحيطة بهم، وتقدير مظاهر الجمال فيها والمحافظة عليها.

7- إدراك حاجاتهم الجسمية والمحافظة على أبدانهم وتقويتها، من خلال تنمية عادات صحية سليمة في اللعب والراحة والنوم والتنفس والمأكل والملبس، وغرس عادات الأمن والسلامة في المنزل والشارع والروضة.

8- تنمية جميع حواسهم، واستخدام أجسامهم والتحكم فيها بمهارة وإحساس متزايد بالثقة.

9- اكتساب بعض المهارات الأساسية اللازمة للحياة في المجتمع.

10- توسيع دائرة اهتماماتهم ومداركهم عن البيئة المحيطة بهم والتفاعل الإيجابي معها.

11- تعزيزوعي الطفل بسلامته الجسدية من خلال تعليمه مفهوم الخصوصية الجسدية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثاً: أهداف الأسلوب المتطور في مرحلة رياض الأطفال

1 الاعتماد على مبدأ التعلم الذاتي.

2 تطوير أداء المعلمة.

3 الارتقاء بأسلوب التعليم.

4 تنمية شخصية الطفل عن طريق الحوار والمناقشة.

5 توازن أنشطة البرنامج اليومي لتلبية شتى حاجات الطفولة المبكرة ومنها: (الانتماء، الحرية الترويح القوة، الحاجات الفسيولوجية)

6 الاعتماد على مبدأ الحرية وتحمل المسؤولية.

7 تنمية القدرة على الإبداع.

8 تنمية حب الاستطلاع والاستكشاف وحل المشكلات.

9 تنمية مهارات الاتصال والانفتاح على الآخرين، وتشجيع الطفل على اتخاذ قراراته و إبداء رأيه

المادة الثالثة

(خصائص وصور النمو التربوي للطفل)

خصائص النمو في مرحلة الطفولة المبكرة

تعد مرحلة الطفولة المبكرة من المراحل التأسيسية في البناء التربوي والنفسي للطفل، حيث تشهد تحولات سريعة في مختلف جوانب النمو الجسمي والعقلي والانفعالي والاجتماعي، ويشكل الإلمام بخصائص هذه المرحلة مدخلاً أساسيًا لفهم حاجات الطفل وتخطيط البرامج التربوية المناسبة له إذ أن مراعاة هذه الخصائص تمكن المربين من تهيئة بيئة تعليمية داعمة، تلبي الفروق الفردية وتعزز النمو المتكامل للطفل في جو يسوده التفاعل الإيجابي والتعلم النشط.

وتتجسد صور النمو التربوي للطفل في التالي:

النمو الجسمي والاستقرار النفسي يتفاوت الأطفال من حيث الطول والوزن، باختلاف الجينات و أنماط التغذية، وإصابة الطفل بأمراض في السنوات الأولى من حياته، ونوع الرعاية الصحية الجسدية التي يحصل عليها كالراحة والنوم والاستقرار النفسي.

النمو الحركي: أكثر ما يميز النمو الحركي في هذه المرحلة اعتماده الرئيسي على عضلات الجسم الكبيرة التي تستعمل في المشي والجري والقفز والتسلق والتعلق والزحف، حيث لا يتحقق توازن أو توافق في مراحله الأولى، ولكن بتأثير النضج والتدريب يبدأ الطفل تدريجيا بالسيطرة على حركاته، فأما الحركات التي تعتمد على العضلات الصغيرة؛ مثل الكتابة والأعمال اليدوية الدقيقة، فإنها تنمو تدريجيا.

النمو المعرفي بإمكان الطفل تصور الأشياء والأحداث وتمثيلها ذهنياً خلال هذه المرحلة، إلا أن تفكيره مازال متمركزاً حول ذاته، بحيث لا يستطيع رؤية الأشياء من وجهة نظر الآخرين، ويعتمد تفكيره أساسا على الحدس والتخمين أكثر من التفكير المنطقي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

النمو اللغوي: اللغة وثيقة الصلة بالفكر وتمثل جزءا مهما من النمو العقلي، فمعظم الأطفال قدرتهم اللغوية على التعبير محدودة، ويستخدمون التراكيب اللغوية البسيطة، وإن كانت الفروق الفردية في هذا المجال تعود إلى البيئة الثقافية للأسرة واللغة التي يسمعها الطفل في بيته، إضافة إلى الفروق الناتجة عن التفاوت في مستويات الذكاء وطبيعة النمو الاجتماعي والوجداني للطفل.

النمو الاجتماعي : هو تطور قدرة الطفل على التفاعل الإيجابي مع الآخرين، وتكوين علاقات اجتماعية وفهم قواعد السلوك داخل الجماعة وفي مرحلة الطفولة المبكرة، يبدأ الطفل بالخروج من دائرة التمركز حول الذات تدريجيا، ويتعلم المشاركة والتعاون واحترام الدور والاندماج في الأنشطة الجماعية.

النمو الانفعالي : يتأثر الطفل بعوامل بيولوجية وعضوية وعوامل بيئية اجتماعية وتربوية، فالمعاملة التي يتلقاها الطفل في الأسرة أو الروضة لها تأثيرها على طبيعته الانفعالية.

النمو الخلقي : هو تطور فهم الطفل للمبادئ الأخلاقية والسلوكية، في ضوء المعايير الاجتماعية والدينية والثقافية المحيطة به حيث يبدأ الطفل في تكوين ضميره الأخلاقي، وتتشكل لديه ملامح السلوك المقبول والمرفوض من خلال التوجيه، والنمذجة، والتجارب اليومية.

المادة الرابعة

الوحدات التعليمية في مرحلة رياض الأطفال

الوحدة التعليمية هي تنظيم منهجي يعمل على تقديم الخبرات التعليمية للطفل بصورة كلية، وهذا التكامل يحدث بشكل طبيعي في البيئة التعليمية بحيث يتم الربط بين الخبرة التربوية والموقف التعليمي الذي يعيشه الطفل في وحدة متكاملة غير محددة الفواصل، وتقدم الموضوعات داخلها على شكل أنشطة متنوعة تنمي المفاهيم في المجالات العقلي المعرفي - الوجداني الاجتماعي - الحسي الحركي كما تعمل على تنمية مهارات التفكير وإعداده للتعلم مدى الحياة.

الوحدة بوصفها تنظيما منهجيا تتضمن أربعة جوانب أساسية تتمثل في:

الأهداف التعليمية: تنمية مهارات الطفل في الجوانب: المعرفي اللغوي الاجتماعي، العاطفي الحركي.

المحتوى: مفاهيم ومعلومات مبسطة تناسب عمر الطفل وتدور حول موضوع الوحدة التعليمية.

الأنشطة: أنشطة متنوعة (لعب، قصص ،أناشيد ،رسم، أركان تعليمية تدعم التعلم من خلال التفاعل).

التقويم: ملاحظة تطور الطفل خلال الأنشطة بشكل مستمر من خلال بطاقة متابعة المهارات النمائية لطفل الروضة.

المادة الخامسة

أهداف الوحدة التعليمية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- العمل على إبراز وحدة المعرفة وتكاملها وربط الدراسة بالحياة وإيجابية الطفل ونشاطه. العمل على نمو الطفل بطريقة متوازنة في كافة الجوانب الجسمية ، العقلية، اللغوية ،الاجتماعية ،الدينية، الفنية والانفعالية بحيث لا يطغى جانب على بقية الجوانب.
- الإلمام بالمعلومات والحقائق والمفاهيم وتدريب الأطفال على الاستفادة منها ولابد أن يراعى مبدأ التدرج حيث تبدأ من المعلومات المبسطة، وأن تكون المعلومات المقدمة مترابطة.
- تكوين العادات النافعة والاتجاهات البناءة للأطفال حيث إن العادات والتقاليد تؤثر بشكل كبير على نوعية السلوك لدى الفرد و عندما نتحكم في نوعية العادات والاتجاهات فإن ذلك يساعد على تعديل سلوك الطفل نحو الأفضل.

المادة السادسة

مميزات الوحدات التعليمية

تتمحور مميزات الوحدة التعليمية في هذه المرحلة حول:

- الارتكاز على الطفل والانطلاق من محاور اهتماماته.
- التكامل مع عدة مجالات علمية لغوية اجتماعية، فنية.
- القابلية للتنفيذ باستخدام مواد بسيطة وبيئة صفية غنية.
- تحفيز الإبداع والتفكير من خلال الأسئلة المفتوحة والمشاريع.

المادة السادسة

أهداف تعليم اللغة العربية كمحور تنموي للهوية في مرحلة رياض الأطفال

- 1/ اكتساب حصيلة لغوية شفهية تتصل بحياة الطفل ومحيطه الاجتماعي.
- 2/ اكتساب مهارات الاستماع الجيد الواعي للنصوص والمتحدثين.
- 3/ نمو قدرة الطفل على التحدث والتعبير عن أفكاره ومشاعره وحاجاته.
- 4/ تعلم مجموعة من الحروف تكون قاعدة معرفية لغوية أساسية للنمو اللغوي في المستقبل.
- 5/اكتساب المهارات الأولية في مجال القراءة.
- 6/التهيؤ لتعلم الكتابة عبر تنمية التآزر بين اليد والعين بصفة خاصة من خلال أنشطة مناسبة.
- 7/ تنمية القدرة على التخيل لدى الطفل وتوفير بيئة محفزة تسهم في إطلاق طاقاته الإبداعية الكامنة وتوظيفها في مو اقف تعليمية هادفة.
- 8/ تنمية دافعية الطفل نحو اللغة وتعزيز ميوله الإيجابية لتعلمها واستخدامها، بما يسهم في تكوين اتجاهات لغوية بناءة تقدر أهمية اللغة بوصفها أداة للتعبير والتواصل، وتلتقي من خلالها القيم المرتبطة بها.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة السابعة

أهداف تعليم الرياضيات في مرحلة رياض الأطفال

1/ تمكين الطفل من اكتساب المفاهيم الرياضية الأساسية اللازمة للتفاعل مع مو اقف الحياة اليومية بطريقة واعية ومنظمة.

2/ تنمية وعي الطفل بأهمية المفاهيم الكمية والعددية وتوظيفها في حل المشكلات المرتبطة ببيئته وممارساته اليومية.

3/ تعزيز فهم الطفل للعلاقات بين الرياضيات وبقية المجالات المعرفية.

4/ تنمية مهارات التفكير الرياضي لدى الطفل مثل التصنيف، والمقارنة، والتسلسل والتقدير، لتكون أساسا لبناء القدرة على التحليل وحل المشكلات.

5/ تعزيز الحس الجمالي في الرياضيات من خلال إدراك التناسق والنمط، والتوازن، ضمن أنشطة حسية وبصرية مشوقة.

6/ تدريب الطفل على الاستخدام الواعي للرياضيات في المو اقف الإنتاجية والاستهلاكية، بما يعزز دوره الوطني الفاعل في مجتمعه.

. المادة الثامنة

أهداف تعليم اللغة الإنجليزية في مرحلة رياض الأطفال

1- التدريب على مهارات الاستماع والتحدث.
2- التعرف على الأعداد باللغة الإنجليزية .
3- التعرف على الألوان باللغة الإنجليزية .
4- التعرف على أدوات النظافة الشخصية.

. المادة التاسعة

أهداف تعليم التربية الإسلامية في مرحلة رياض الأطفال

1/ التعرف على بعض الجوانب الأساسية في العقيدة الإسلامية بما يتناسب مع المستوى العمري للطفل.
2/ غرس الإيمان بالله في نفوس الأطفال.
3/ غرس عظمة الله الخالق - سبحانه وتعالى - وقدرته على الخلق.
4/ التعرف على مبادئ الإسلام وأركانه الخمسة.
5/ تنمية الشعور الديني لديهم من خلال المعاني والمفاهيم الدينية الميسرة.
6/ تنمية القيم والاتجاهات الحميدة مثل الإخاء والتعاطف والتسامح والوفاء والصبر وتقديم العون.
7/ حفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم، وبعض الأحاديث النبوية الشريفة.
8/ التعرف على السيرة النبوية الشريفة.
9/ التعرف على بعض العبادات وممارستها عمليًا.
10/ اكتساب الأطفال الأخلاق والآداب الإسلامية وأن يتصفوا في سلوكهم.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

. المادة العاشرة

الأهداف السلوكية في مرحلة رياض الأطفال

تتضمن الأهداف السلوكية المشتقة من منهج رياض الأطفال الخبرات التربوية المجالات التالية:

المجال العقلي المعرفي: يتضـــمن مختلف مهارات التفكير والقدرات العقلية والمفاهيم المعرفية ومن أمثلة أفعال هذا المجال: يتعرف يميز، يحدد...

المجال الاجتماعي الوجداني يتضـــمن الجوانب الانفعالية والاجتماعية والأخلاقية والاتجاهات والقيم والميول، ومن أمثلة أفعال هذا المجال يحرص، يتعود، يحافظ...

المجال الحسي الحركي يتضمن جوانب المهارات الحركية الحسية ويعبر عن القدرة على أداء مهارات متناسقة حركياً، ومن أمثلة أفعال هذا المجال: يقلد، يقفز، يكتب...

المادة الحادية عشر

أهمية تحديد الأهداف السلوكية في مرحلة رياض الأطفال

1. المساعدة على رسم الخطط التعليمية وطريقة عرضها بعيداً عن العشوائية.
2. اختيار أساليب الأنشطة التعليمية المناسبة.
3. تعزيز مبدئ الشفافية في وضوح المخرجات التعليمية .
4. المساعدة على اختيار الوسائل التعليمية المناسبة.
5. اعتماد المعلمة على الدقة والتركيز في تقويم أداء الطفل.
6. يساعد في تقويم العملية التعليمية والتعرف على مواضع القوة والضعف في الأنشطة وفي قدرة الطفل على اكتساب الخبرات المقدمة.

المادة الحادية عشر

تعدد أجزاء الهدف السلوكي في مرحلة رياض الأطفال

الفعل السلوكي الأدائي:

الفعل الذي يشير إلى الأداء المحدد أو السلوك المطلوب ويكون فعلاً مضارعاً، و يجب أن تختار الأهداف التي تحدد بدقة سلوك المتعلم المطلوب

مثال: يتعرف يقارن يذكر، يربط، يحدد....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المحتوى المرجعي

الجزء الذي ينسب لمحتوى الموضوع، مثال: يذكر الطفل أجزاء السمكة.

الأجزاء الاختيارية

مستوى الأداء: يشير إلى مستوى معين من الكفاءة.

الظروف الشروط التي يحدث السلوك في ضوئها وهي التي يتحقق فيها الهدف.

مثال: أن يقوم الطفل بعملية مزج الألوان أمام زملائه في خمس دقائق.

ركائز بناء شخصية الطفل

المهارات الحياتية: الاعتماد على النفس (النظافة الشخصية، ترتيب الأدوات).

الذكاء الاجتماعي: تنمية روح العمل الجماعي من خلال المشاريع المشتركة واللعب التعاوني.

النمو اللغوي: تعزيز حصيلة الطفل اللغوية في اللغة العربية الفصحى (المبسطة) من خلال القصص والحوار.

المواطنة: ترسيخ مفهوم المواطنة لدى الأطفال باستخدام المنهج الوصفي، وحثهم على الالتزام بالقيم والآداب الإسلامية وتضمين المناسبات الوطنية والفعاليات الاجتماعية في محتوى مناهج رياض الأطفال، والقصص المصورة التي تشجع الأطفال على الولاء والانتماء للوطن واحترام علم البلاد والنشيد الوطني ورموز الدولة.

المخرجات:

أولاً: المخرجات المعرفية (العقلية)

- التعرف على الحروف العربية وبعض الكلمات البسيطة
- التمييز بين الأشكال والألوان والأحجام
- العدّ والأرقام الأساسية (1-10 أو أكثر)

- تنمية مهارات التفكير مثل المقارنة والتصنيف وحل المشكلات
- التحدث بجمل بسيطة وواضحة
- الاستعداد للقراءة والكتابة (مسك القلم، التتبع، التمييز السمعي والبصري)
- التعبير عن الأفكار والمشاعر

ثانيا المخرجات اللغوية

- التحدث بجمل بسيطة وواضحة
- الاستماع وفهم التعليمات
- الاستعداد للقراءة والكتابة (مسك القلم، التتبع، التمييز السمعي والبصري)
- التعبير عن الأفكار والمشاعر

ثالثاً: المخرجات الاجتماعية والانفعالية

- التعاون مع الآخرين والعمل الجماعي
- احترام القوانين والنظام داخل الصف وخارجه
- تكوين علاقات إيجابية مع الأقران والمعلمة
- تنمية الثقة بالنفس والاستقلالية
- ضبط الانفعالات والتعبير عنها بطريقة مناسبة

رابعاً: القيم والهوية الوطنية

- التعرف على الهوية الكويتية (العادات، التقاليد، الرموز الوطنية)
- حب الوطن والانتماء له
- الالتزام بالقيم الإسلامية والسلوكيات الإيجابية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

خامساً: المهارات الحياتية

- الاعتماد على النفس (الأكل، ترتيب الأدوات، النظافة)
- اتباع النظام اليومي
- اتخاذ قرارات بسيطة
- مهارات السلامة الأساسية

سادسًا: النمو الجسمي والحركي

- تنمية المهارات الحركية الدقيقة (الرسم، القص، التلوين)
- تنمية المهارات الحركية الكبرى (الجري، القفز، التوازن)
- الوعي بالصحة والنظافة

الفصل الثاني

(الإطار التنظيمي لمرحلة رياض الأطفال)

القبول/ الانتقال للمرحلة الابتدائية/ النطاق الجغرافي/ الكثافة/ دمج ذوي الإعاقة/ الهيئة التعليمية/ الصفات

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

سن الالتحاق في مرحلة رياض الأطفال

يتم الالتزام بالقرارات الوزارية المنظمة ، وتكون وفق التالي:

تقسيم الأطفال:

المستوى الأول: 3 سنوات و6 شهورولغاية 15 مارس

المستوى الثاني: 4 سنوات و6 شهور.

الحالة الخاصة بصعوبات التعلم :

حال توصية مر اقب الخدمة النفسية والاجتماعية على أن الطفل يواجه صعوبات في الاستيعاب، أو النمو ، يبقى عاما ثالثا في رياض الأطفال، مع متابعة مهنية من جهة الاختصاص بعد مو افقة من ولي الأمر.

المادة الثانية

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

إجراءات الانتقال للمرحلة الابتدائية

ينقل الطفل للمرحلة الابتدائية بعد إتمام المستوى الثاني

وتتمثل إجراءات ترحيل ملفات أطفال المستوى الثاني في رياض الاطفال إلى المرحلة الابتدائية فيما يلي:

1- يتم إبلاغ أولياء الأمور بالمدرسة المعتمدة وفق نطاق السكن، مع استقبال طلبات نقل الأطفال وفق رغبات أولياء الأمور خلال الفترات المحددة ووفق الضو ابط والإجراءات المعتمدة.

2- مراجعة ملفات الأطفال والتأكد من صحة واكتمال جميع البيانات والمستندات المطلوبة، بما في ذلك سريان البطاقة المدنية لولي الأمروإرفاق المستندات الصحية المعتمدة لكل طفل.

ملاحظة :إشعار أولياء الأمور عند التسجيل بإجراء الفحص الصحي للطفل خلال فترة الدراسة من قبل الصحة المدرسية

3- إنجاز إجراءات نقل الأطفال إلى مدارس المرحلة الابتدائية خلال الفترة الزمنية المحددة والمعتمدة للتسجيل.

4- في حال رغبة ولي الأمر في التسجيل في مدرسة خارج النطاق الجغرافي المعتمد، يتم ذلك وفق الضو ابط المنظمة وبعد الحصول على المو افقات اللازمة من الجهات المختصة.

5- لا يُسمح بتسليم ملف الطفل لولي الأمر، ويعامل مع الملف وفق الاجراءات الرسمية المعتمدة

المادة الثالثة

النطاق

النطاق الجغرافي

الأولوية لسكان المنطقة السكنية التابعة للروضة لضمان سهولة الوصول.

الكثافة الطلابية:

- لا يتجاوز عدد الأطفال في الفصل الواحد (25) ولا يقل عن (12) طفلاً لضمان جودة الرعاية والتعليم.
- تحديد سعة المدرسة الاستيعابية بناءً على عدد الفصول والمرافق (ساحات اللعب، المطعم).
- توزيع قوائم الفصول للأطفال وفق الفئات العمرية من الأكبر إلى الأصغر

(يعمل في هذا الاجراء في سجل الطالب)

الدمج وذوي الإعاقة

فيما يخص فصول فئة الداون:

- يكون الحد الأقصى لعدد الأطفال في الفصل (خمسة أطفال) ، يلزم توفير معلمتين رياض أطفال «مواد»، مع ضرورة حصولهن على دورات تدريبية متخصصة ومكثفة للتعامل مع هذه الفئة.
- يجب تواجد معلمتين أثناء تنفيذ كل نشاط تعليمي، وذلك لضبط الأطفال ومتابعتهم متابعة مناسبة.

تخصيص أخصائي نطق (تخاطب) عند الحاجة .

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

الهيئة التعليمية

يخصص لكل فصل عدد (2) معلمة لضمان الإشراف المستمر والقدرة على تنفيذ الأنشطة.

المادة الثالثة

نصاب معلمتين في الفصل الواحد

معلمة (أ) **النصاب – 24 فترة**

- 3 فترات نشاط فردي.
- 3 فترات نشاط جماعي.
- 2 فترات فطور.
- 10 فترات خبرات بالاشتراك مع المعلمة (ب) (العمل الجماعي + العمل بالأركان)
- 2 فترات بمفردها "الأنشطة الصفية"
- فترة حركية من نصاب المعلم (أ)
- 4 فترات انصراف مشترك مع المعلمة (ب).

معلمة (ب) **النصاب- 24 فترة**

- 2 فترات نشاط فردي.
- 2 فترات نشاط جماعي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- 3 فترات فطور.
- 10 فترات خبرات بالاشتراك مع المعلمة (أ) (العمل الجماعي + العمل بالأركان)
- 2 فترات بمفردها "الأنشطة الصفية"
- فترة المكتبة من نصاب المعلم (ب)
- 4 فترات انصراف مشترك مع المعلمة (أ).
- 1 فترة موسيقى مشترك مع معلمة الموسيقى في الانصراف.

المادة الرابعة

عدد الفترات الموجهة في رياض الأطفال

1ـ العمل الجماعي

2ـ الأركان التعليمية:

يحتوي كل فصل على 9 أركان تعليمية تربوية

- ركن العلوم.
- ركن الفنون.
- ركن المكعبات.
- ركن المكتبة.
- ركن المنزل.
- ركن الألعاب التربوية.
- ركن المطبخ.
- ركن الحاسوب.
- ركن الرمل والماء.

3ـ فترة اللاصفي

- من الضرورة عدم تبديل الفترات إلا حسب ظروف الروضة بين الأركان واللاصفي فقط

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تفعيل نظام تصويت الطفل في اختيار بعض الأنشطة اللاصفية:

تخصيص لوحة تفاعلية تعتمد على الصور، يضع فيها الطفل علامة أمام النشاط الذي يفضله (مثل: قصة، مسرح عرائس، مسابقات حركية)، ويهدف ذلك إلى تعزيز مبدأ الشورى والمشاركة في اتخاذ القرار، مما يقلل من السلوكيات الرافضة للأنشطة

بيئة الصف التنظيمية:

تلتزم كل معلمة بتخصيص "زاوية للتنظيم الذاتي" (الزاوية الهادئة) في الفصل، وهي مساحة تربوية مخصصة لمساعدة الطفل على إدارة انفعالاته واستعادة هدوئه، وليست مكاناً للعزل أو العقاب.

الفصل الثالث

(التقييم / الغياب / لائحة النظام /الفريق التربوي)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

تقييم النمو الشامل للطفل (طرق التقييم)

- **التقييم المستمر:**

كراس الطفل وهو عبارة عن 4 أجزاء يرصد تطور الطفل (حركياً، عقلياً، اجتماعياً).

- **الملاحظة المنظمة:**

وضع بطاقة ملاحظة دورية (أسبوعية/شهرية) لرصد السلوكيات والمهارات المكتسبة من قبل معلمة الفصل.

- **التغذية الراجعة:**

عقد لقاءات دورية فردية مع أولياء الأمور لمناقشة تقارير النمو.

- **التقويم المباشر:**
  - سجل الملاحظة (تدوين يوميات وسلوكيات واستجابة)
  - ملف الإنجاز (يجمع عينات من رسومات وأعمال الطفل)
  - قوائم الشطب: جداول مبسطة تحتوي على مهارات محددة للتأكد من اكتسابها.
- **استراتيجيات وأساليب التعلم:**
  - التعلم باللعب والاستقصاء
  - التعلم التعاوني
  - استراتيجية العصف الذهني
  - استراتيجية النمذجة
  - استراتيجية تمثيل الأدوار
  - استراتيجية حل المشكلات

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **المتابعة الرقمية:**
  - استخدام المنصة المعتمدة من خلال الواجبات والأنشطة التعليمية للطفل خلال العام الدراسي بشكل مستمر.

المادة الثانية

الغياب

كل فترة دراسية خلال العام الدراسي تعتبر مستقلة في رصد عدد أيام غياب الطفل واحتساب نسبة الغياب.

1/ يلتزم الطفل بالمواظبة على الحضور.

2/ تقدير غياب الطفل إذا كان بعذر مقبول أو غير مقبول موكول إلى مديرة الروضة للبحث فيه.

3/ آلية الغياب بعذر مقبول

تفعيل الربط الإلكتروني للإجازات المرضية للطلبة بين وزارة التربية ووزارة الصحة

4/ في حال غياب الطفل (30) يوم متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول خلال العام الدراسي يشطب بقرار من الروضة بعد إشعار ولي الأمر- من خلال 3 إنذار وفقا للجدول المبين أدناه واخطار قسم شؤون الطلبة بالمنطقة.

الإجراءات المتبعة لحالات الغياب دون عذر مقبول

☐الإنذارات	☐فترة تسليم الإنذار	☐الإجراءات
إنذار أول	☐بعد (16) يوم غياب دون عذر	☐إشعار ولي الأمر وإخطاره بالإنذار
☐إنذار ثان	☐بعد (26) يوم غياب دون عذر	
☐إنذار ثالث نهائي	بعد (30) يوم غياب دون عذر	

5/ الحالات المستثناة:

يعتبر غياب الطفل بعذر مقبول في الحالات التالية:

(الحالات المرضية المفاجئة والطارئة والسريرية (طويلة المدى) والأمراض المستعصية المزمنة والموسمية أو العلاج بالخارج للطفل أو أن يكون الطفل مر افقًا لأحد والديه بغرض العلاج في الخارج مع تقديم المستندات الرسمية الدالة على ذلك .

المادة الثالثة

التظلم من قرار الشطب

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

التظلم من القرار الصادر بشطب الطفل:

" يجوز لولي الأمر التظلم من قرار شطب الطفل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اخطاره بالقرار، ويقدم التظلم الى (قسم شئون الطلبة) بالمنطقة التعليمية على أن يتضمن أسباب التظلم ويرفق به المستندات المؤيدة له، وتختص إدارة الشئون التعليمية في المنطقة التعليمية بدراسة وبحث قرار شطب الطفل وبحث التظلم والبت فيه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه من جانب إدارة الشئون التعليمية ، ويخطر ولي الأمر بالقرار الصادر في تظلمه من الإدارة المذكورة ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ قرار الشطب ما لم تقرر إدارة الشئون التعليمية السماح للطفل بالدراسة خلال فترة بحث التظلم ".

المادة الرابعة

لائحة النظام (تصنيف السلوكيات وآليات التوجيه التربوي)

تعتمد العملية التربوية في مرحلة رياض الأطفال على مبدأ التعديل السلوكي الإيجابي الذي يركز على تعليم الطفل السلوك الصحيح وتعزيزه، مع تجنب الأساليب العقابية البدنية أو النفسية، بما يتناسب مع خصائص النمو في هذه المرحلة العمرية وفقا للمنهجية التالية :

أولا: السلوكيات البسيطة

السلوك	الإجراءات
ترك المكان دون استئذان أو الجري داخل الفصل. عدم الالتزام بالجلوس في أثناء وقت النشاط أو الشرح. اللعب بالأدوات في أثناء الشرح. الفوضى وعدم الالتزام بالدور. إصدار أصوات مزعجة أو مقاطعة المعلمة. .رفض ترتيب الألعاب بعد الانتهاء من النشاط	التوجيه الهادئ بالسلوك الصحيح. استخدام الإشارات البصرية أو البطاقات التربوية. إعادة توجيه الطفل للنشاط بشكل هادئ ومتكرر. تحفيز و تعزيز السلوك الإيجابي مباشرة. .الثناء والمدح عند التزام الطفل بالسلوك المطلوب

ثانيا: السلوكيات المتوسطة

السلوك	الإجراءات
تكرار السلوك الغير مرغوب العنف اللفظي متوسط العنف البدني متوسط استخدام ممتلكات الآخرين بشكل غير لائق	التحاور الهادئ مع الطفل لفهم السبب استخدام ركن التهدئة لفترة قصيرة إشراك الطفل في حل المشكلة تدريب الطفل على الاعتذار وتصويب الخطأ الإرشاد الصفي والإرشاد الجمعي تحت اشراف الباحث النفسي ضم الطفل إلى (جماعة تعديل سلوك) تحت إشراف الباحث الاجتماعي التواصل مع الأسرة لتعزيز السلوك الإيجابي في المنزل

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثا: السلوكيات الجسيمة

السلوك	الإجراءات
عنف بدني شديد على الأطفال أو على نفسه بصورة متكررة. مشكلات خلقية ومظاهر سلوكية غير مرغوب فيه . الهروب المتكرر خارج الفصل إحضار أدوات حادة أو خطرة. استخدام أدوات تهدد سلامة الآخرين	تحويل الحالة إلى مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية رصد السلوكيات الجسيمة من خلال (فريق العمل التربوي) للعمل وفق الإجراءات التالية: دراسة الحالة سلوكياً ونفسياً إعداد خطة متابعة للسلوك إشراك الأسرة في الخطة العلاجية

المادة الخامسة

أعضاء فريق العمل التربوي:

يتمثل أعضاء الفريق التربوي فيما يلي :

1. مديرة الروضة
2- المديرة المساعدة
3 معلمة الفصل
4- الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي

ملاحظة: في حال عدم استجابة ولي الأمر متابعة الطفل مع الباحث الاجتماعي والباحث النفسي يوثق الرفض بتقرير رسمي يرفع لمراقب الخدمة الاجتماعية والنفسية بالمنطقة لاتخاذ اللازم.

مهام فريق العمل:

1/ تشخيص أسباب السلوك

يقوم الفريق بدراسة أسباب السلوك بالتعاون مع ولي الأمر، وقد تشمل:

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

- عوامل اجتماعية أسرية.
- جوانب نفسية أو اضطرابات انفعالية.
- ظروف تعليمية.

2/ إعداد خطة متابعة وتعديل السلوك

يتم إعداد خطة تربوية محددة المدة تتضمن:

- تحديد السلوك المراد تعديله.
- اختيار الأساليب التربوية المناسبة (التعزيز الإيجابي - التوجيه - الحوار).
- توزيع الأدوار بين فريق العمل (المعلمة والباحث الاجتماعي وولي الأمر).
- متابعة تطور سلوك الطفل بشكل دوري وتوثيق الجهود في سجلات مهنية الادارية.

الفصل الرابع

(حقوق الطفل وغرس قيم وعيه بواجباته وآليات تحقيق ذلك)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

حقوق الطفل

يتمتع كل طفل ملتحق برياض الأطفال بالحقوق التالية:

1. **الحق في الحماية والرعاية:**

الحق في التواجد في بيئة تربوية آمنة خالية من المخاطر الجسدية ومحمية من كافة أشكال الإيذاء الجسدي أو النفسي أو اللفظي، وتوفير الرعاية الصحية والأولية اللازمة، مع وجود بروتوكولات واضحة للتعامل مع أي حادث طارئ أو تنمر، وضمان سرية المعلومات الخاصة بالطفل وحالته الصحية.

2. **الحق في الرعاية العاطفية:**

تلقي الدعم النفسي والتربوي من الكادر التعليمي، وضمان المعاملة العادلة بعيداً عن أي تمييز (بسبب الجنس، أو القدرات البدنية، أو الخلفية الاجتماعية).

3. **الحق في التعليم النوعي:**

الحصول على فرص تعليمية متكافئة تُراعي مراحل نمو الطفل النمائية، وتُنمي قدراته العقلية والحركية والاجتماعية التي تعزز مهارات التفكير الناقد والإبداع لدى الطفل، مع تخصيص مساحات كافية للأنشطة البدنية.

4. **الحق في التعبير والاحترام:**

الحق في التعبير عن رأيه والمشاركة في الأنشطة الصفية واللاصفية، وتلقي معاملة قائمة على الاحترام المتبادل وتقدير الذات لتعزيز شعوره بالمسؤولية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

5. **الحق في اللعب والترفيه:**

الحق في استثمار وقت الفراغ في أنشطة تعليمية ترفيهية تساهم في صقل شخصيته وتنمية خياله.

6. **الحق في التواصل:**

ضمان حق الطفل في التواصل مع ذويه في حالات الضرورة، وضمان قناة اتصال واضحة بين الروضة والأسرة.

7. **الحق في الدمج:**

حق الأطفال ذوي الإعاقة أو الاحتياجات التعليمية الخاصة في الحصول على فرص تعليمية دامجة وميسرة تتناسب مع احتياجاتهم.

المادة الثانية

غرس قيم ووعي الطفل بواجباته

يسعى نظام رياض الأطفال إلى غرس القيم والمسؤوليات التالية في نفوس الأطفال بما يتناسب مع قدراتهم العمرية:

1. **الاحترام المتبادل:**

الالتزام باحترام المعلمات، وزملاء الدراسة، وجميع العاملين في الروضة، والتعامل معهم بلطف وأدب.

2. **الانتظام والالتزام بالوقت:**

الحضور في المواعيد المحددة للأنشطة والاصطفاف الصباحي، والمساهمة في تهيئة بيئة تعليمية هادئة

3. **المحافظة على الممتلكات:**

المحافظة على مرافق الروضة، والأدوات التعليمية، والألعاب، والكتب، والالتزام بالنظافة العامة.

4. **الالتزام بالقواعد:**

الامتثال للقواعد التنظيمية داخل الفصل والمرافق العامة، و اتباع توجيهات المعلمة لضمان سلامته وسلامة زملائه.

5. **الالتزام بالسلوك السلمي:**

نبذ العنف اللفظي والجسدي تجاه الزملاء، واللجوء للمعلمة لحل أي نزاع بطريقة ودية.

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

6. **آداب التفاعل الاجتماعي:**

ممارسة قيم "الاستئذان" و "الاستماع للآخرين"، و"استخدام كلمات التقدير والشكر" كجزء من الثقافة المدرسية.

7. **الامتثال إلى الإرشادات الوقائية:**

الالتزام بتعليمات السلامة في أثناء استخدام الألعاب الخارجية، أو عند التنقل داخل مرافق الروضة.

8. **المشاركة والتعاون:**

العمل بروح الفريق مع الزملاء، والمشاركة الإيجابية في الأنشطة الجماعية، ومساعدة الآخرين.

9. **القيم الوطنية:**

الاعتزاز بالهوية الوطنية الكويتية، واحترام الرموز الوطنية، والتحلي بالسلوكيات التي تعكس قيم المجتمع الكويتي.

المادة الثالثة

محاور وآليات تطبيق الحقوق والواجبات:

1ـ دور الإدارة والهيئة التعليمية

- تلتزم إدارة الروضة والهيئة التعليمية بتطبيق الحقوق والواجبات بعدالة وشفافية، مع الالتزام بأن تكون القدوة الحسنة للأطفال في السلوك والتعامل

-يتم تعزيز القيم الإيجابية من خلال الممارسة اليومية والتوجيه المستمر، بما يسهم في بناء بيئة تعليمية آمنة ومحفزة

2ـ التعزيز الإيجابي

حيث يتم تحفيز الأطفال الملتزمين بالحقوق والواجبات من خلال أساليب تعزيز متنوعة، مثل:

شهادات التقدير.

لوحات التميز.

منح أدوار قيادية داخل الصف.

الثناء اللفظي والمكافآت التربوية المناسبة.

الاعتماد على التعزيز الإيجابي بوصفه أسلوبًا تربويًا رئيسيًا بدلاً من العقاب.

3ـ الحوار والإرشاد

ـ عقد لقاءات دورية بين المعلمة والأطفال لمناقشة حقوقهم وواجباتهم، والاستماع إلى آرائهم ومشكلاتهم

-توجيه الأطفال وإرشادهم إلى السلوكيات الصحيحة بأسلوب تربوي يعزز الثقة والاحترام المتبادل

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

4ـ الشراكة مع أولياء الأمور

ـ تعزيز التواصل المستمر مع أولياء الأمور لاطلاعهم على مستوى التزام أبنائهم بحقوقهم وواجباتهم

-تنظيم ورش عمل أو لقاءات توعوية لرفع الوعي بدور الأسرة في ترسيخ القيم والسلوكيات الإيجابية، وتحقيق التكامل بين البيت والروضة

5ـ آلية الشكاوى والتظلم

تتيح الروضة لولي الأمر تقديم شكوى أو تظلم عند وجود انتهاك لأي من حقوق الطفل-

-تتولى الإدارة استقبال الشكاوى، ودراستها بسرية وحيادية، و اتخاذ الإجراءات المناسبة وفق اللو ائح المعتمدة.

الفصل الخامس

(التعليم عن بعد (غير المتزامن - On Line)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

التعليم عن بعد

استراتيجية صاعدة لإعادة تشكيل المنظومة التعليمية وجعلها أكثر مرونة واستدامة :

يُعتمد نظام التعليم عن بُعد غير المتزامن بديلا استراتيجيا أو مساندا في رياض الأطفال، لضمان استمرارية العملية التعليمية وتوفير محتوى تربوي مرن يراعي الخصائص النمائية للطفل وظروف الأسرة.

أسس التعليم غير المتزامن

يقوم التعليم غير المتزامن في رياض الأطفال على الأسس التالية:

- **المرونة الزمنية:**

إتاحة المحتوى التعليمي للطفل طوال اليوم، مما يسمح للأسرة باختيار الوقت المناسب للمشاهدة والتفاعل.

- **التفاعلية البصرية:**

التركيز على المحتوى المرئي والمسموع الذي يجذب انتباه الطفل ويحاكي بيئة الفصل الدراسي.

- **المشاركة الوالدية:**

اعتبار ولي الأمر شريكاً أساسياً في تيسير عملية التعلم وتطبيق الأنشطة المقترحة في الفيديو.

- **التدرج والتبسيط:**

تقديم المفاهيم التعليمية في مقاطع قصيرة ومركزة لا تتجاوز مدتها الزمنية قدرة الطفل على التركيز (من 5 إلى 10 دقائق للمقطع الواحد).

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثانية

آلية التنفيذ عبر المنصة التعليمية

لتنفيذ الدروس غير المتزامنة، تتبع الخطوات التالية:

- **إعداد المحتوى:** ت

تقوم المعلمة بتسجيل الحصص والأنشطة التربوية (الخبرات التعليمية) بجودة عالية، مع الالتزام بالزي الرسمي والبيئة المكانية المناسبة (ركن تعليمي أو فصل).

- **رفع المواد :**

تُرفع المقاطع المسجلة يومياً عبر القنوات المخصصة لكل مستوى (مستوى أول/ثاني) على المنصة المعتمدة.

- **تنظيم القنوات:**

تُصنف المواد التعليمية في قنوات واضحة (مثلاً: قناة القرآن الكريم، قناة الخبرة، قناة الأنشطة الحركية) لسهولة الوصول إليها.

- **الدعم الفني والتربوي:**

تخصص المعلمة ساعات محددة خلال الدوام الرسمي للرد على استفسارات أولياء الأمور عبر الدردشة الكتابية في المنصة حول المحتوى المسجل.

شروط إعداد الدروس المسجلة

يجب أن تتوفر في الحصص المسجلة الشروط التالية:

- **الملاءمة العمرية:**

أن تكون اللغة بسيطة، والمفاهيم واضحة، والوسائل التعليمية المستخدمة جذابة وآمنة للتطبيق المنزلي.

- **الجودة الفنية:**

وضوح الصوت والصورة، واستخدام إضاءة مناسبة، وخلو الخلفية من أي مشتتات بصرية.

- **التنوع:**

شمولية المحتوى للأنشطة القصصية، الحركية، الفنية، والمهارات المعرفية لضمان النمو الشامل للطفل.

- **الحماية والخصوصية:**

يمنع ظهور أي أطفال آخرين في التسجيلات، ويقتصر المحتوى على المعلمة والوسائل التعليمية فقط.

أدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية

- **المعلمة:**

مسؤولة عن ابتكار محتوى رقمي جاذب، وتحديث المواد التعليمية، ومتابعة تفاعل الأطفال من خلال "الواجبات البسيطة" أو "الصور" التي يرسلها أولياء الأمور لتطبيق الأنشطة.

- **إدارة الروضة:**

مسؤولة عن الإشراف الفني على جودة التسجيلات، وضمان التزام المعلمات بالخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة.

- **ولي الأمر:**

مسؤول عن توفير الجهاز المناسب، وتهيئة بيئة هادئة للطفل، وتشجيعه على متابعة الدروس وتطبيق المهارات المطلوبة.

التقييم والمتابعة في التعليم غير المتزامن

- يرصد تفاعل الأطفال من خلال خاصية (Insights) في المنصة المعتمدة لمعرفة مدى الاطلاع على المحتوى.
- يُخصص ملف إنجاز إلكتروني (E-Portfolio) لكل طفل على المنصة تُجمع فيه صور أو فيديوهات قصيرة لتطبيقاته العملية للدروس المسجلة.
- يُعتمد التقييم النوعي القائم على الملاحظة (عن بُعد) لمدى تطور مهارات الطفل، مع تقديم تغذية راجعة إيجابية دورية من قبل المعلمة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل السادس

(دور الأسرة كشريك تربوي / الخدمة الاجتماعية / أحكام عامة)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

دور الأسرة في الشراكة التربوية:

تساهم الأسرة كشريك تربوي فعال في تحقيق الآتي

1. الالتزام بالأنظمة المدرسية من حيث الحضوروالانصراف في المواعيد المحددة، والحد من الغياب غير المبرر.
2. متابعة التزام الطفل بالزي المدرسي والمتطلبات اليومية، بما يعزز الانضباط والتهيئة النفسية للتعلم.
3. تعزيز القيم والسلوكيات الإيجابية لدى الطفل، والحد من استخدام الألفاظ غير اللائقة أو السلوكيات العدوانية.
4. الاهتمام بالنظافة الشخصية والمظهر العام للطفل.
5. متابعة الحالة الصحية للطفل، والالتزام باستكمال التطعيمات، و إبلاغ الروضة بأي مستجدات صحية.
6. تهيئة الطفل نفسياً وسلوكياً للاندماج في البيئة الصفية، بما في ذلك تنظيم النوم، وتنمية مهارات الاستقلالية.
7. تعزيز استخدام اللغة العربية داخل المنزل، والحد من الازدواجية اللغوية التي قد تؤثر على نموه اللغوي.
8. التعاون مع إدارة الروضة والمعلمات في متابعة سلوك الطفل، والاستجابة للتوجيهات التربوية.
9. المشاركة الفاعلة في الأنشطة والفعاليات والاجتماعات التي تنظمها الروضة، دعماً لمسيرة الطفل التعليمية.
10. توفير بيئة أسرية آمنة وداعمة خالية من العنف، تسهم في تحقيق الاستقرار النفسي للطفل.
11. تحديث البيانات الأساسية للطفل تحديثا مستمرا، لضمان التواصل الفعّال عند الحاجة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثانية

فاعلية دور مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية في الروضة

من خلال الأدوات التالية :-

- **دراسة الحالات السلوكية**

تحليل أسباب السلوك (اجتماعية - نفسية - تربوية)

- **إعداد خطط تعديل السلوك**

برامج وقائية علاجية فردية وجماعية

- **الإرشاد والتوجيه الأسري**

توعية أولياء الأمور بأساليب التربية الإيجابية

- **الدعم النفسي**

- مساعدة الطفل على التعبير عن مشاعره
- تنمية مهارات الضبط الذاتي

- **التعاون مع المعلمات**

تقديم استراتيجيات للتعامل مع السلوكيات الصفية

- **التوثيق التربوي**

- تسجيل الملاحظات بشكل دوري في سجل الخدمة الاجتماعية والنفسية لرياض الاطفال.
- متابعة خطة تعديل السلوك
- تقييم التحسن وتحديث الخطة عند الحاجة أو تغيير مسار الطفل التعليمي بعد تطبيق الاختبارات والمقاييس.
- اختبارات مسحية: لتقييم النمو اللغوي، الحركي، والاجتماعي.
- الملاحظة الصفية: مراقبة تفاعل الطفل مع أقرانه واستجابته للأنشطة اليومية.
- مقابلات دورية مع أولياء الأمور لتعزيز الشراكة التربوية.
- طلب نسخة من حكم الحضانة لتحديد من له الحق في استلام الطفل.

- **معالجة القصور الناتج عن امتناع ولي الأمر عن متابعة طفله في الروضة:**

من خلال اتخاذ الإدارة خطوات تربوية وقانونية تدريجية. تشمل الإجراءات التالية:

- التواصل المباشر وتوضيح أهمية الشراكة لتعلم الطفل، وإشراك الباحثة الاجتماعية أو الباحثة النفسية، في حالات الإهمال الشديد، يتم تطبيق المسؤولية القانونية وفق قانون حقوق الطفل، التي قد تصل للمساءلة عن إهمال الطفل.

- **معالجة حالات الإهمال والإساءة أو العنف الاسري:**

- ممارسة أي شكل من أشكال العنف البدني أو النفسي ضد الطفل أو القسوة في التعامل معه يتم رفع تقرير لإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية لاتخاذ اللازم.

المحامي مسفر عايض
mesferlawcom

المادة الثالثة

مناوبة نهاية الدوام:

تلزم إدارة رياض الأطفال بتكليف عدد (2) من أعضاء الهيئة التعليمية لمهام مناوبة نهاية الدوام باتباع الإجراء التربوي والتنظيمي الآتي :

في حال تأخر ولي الأمر عن استلام المتعلم يُتبع الإجراء التربوي والتنظيمي الآتي:

- بعد الساعة الأولى يبلغ ولي الأمر
- بعد مرور (3) ساعات من موعد الانصراف، تقوم مديرة الروضة بإخطار مراقب المرحلة التعليمية بالحالة، مع توضيح كافة التفاصيل والإجراءات التي تم اتخاذها ، ومن ثم تتواصل الإدارة مع الجهات الأمنية لاستلام الطفل .
- يتم توثيق جميع محاولات التواصل مع ولي الأمر، وبيان تعذر الوصول إليه أو عدم استجابته.
- يتم التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة لاستلام المتعلم من مقر المدرسة.
- مديرة الروضة أو المدراء المساعدين هم المعنيون بتسليم المتعلم إلى الجهات المختصة المشار إليها.

المادة الرابعة -
الأحكام العامة:

- يستقبل الطفل بعد مرور نصف ساعة من بدء النشاط الصباحي عن طريق قسم شؤون الطلبة ولا يسمح لولي الأمر بدخول المبنى المدرسي.
- يحصر الغياب اليومي بعد الانصراف من النشاط الصباحي وتسجيله في سجل الطالب واعتماد إحصائية الغياب اليومي.
- في حال حدوث أي ظرف صحي للطفل تبلغ الممرضة وولي الأمر عن طريق شؤون الطلبة .
- التعامل بسريه في حفظ معلومات ملف الطفل الخاص.
- في حال خروج الطفل في أوقات الدوام الرسمي يكون عن طريق ولي الأمر (الأم أو الأب) أو الأشخاص المخولين من قبل ولي الأمر أكبر من 21 عاما بعد التأكد من الرقم المدني والاسم ولن يسمح بخروج الطفل الا بتسليم بطاقة الخروج الخاصة بالطفل لضابط الأمن.
- تواصل ولي الأمر في حالة وجود مفقودات أو تسليم أغراض خاصة في الطفل عن طريق قسم شؤون الطلبة.
- في الحالات المرضية أو عند الاشتباه بوجود مرض معد وحرصا على سلامته وسلامة الآخرين يستوجب إبقاء الطفل في المنزل .
- يمنع إحضار الطفل مرتديا الحفاظة.
- إبراز الإثبات الشخصي عند الدخول للمرافق المدرسي .
- التقيد بإرشادات ضابط الأمن.
- أخذ موافقة ولي الأمر في حال تصوير الطفل.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الثاني

2

الأحكام العامة لمراحل التعليمية

mesferlaw.com

الفصل الأول

الأحكام العامة للمراحل التعليمية

(الابتدائي -المتوسط – الثانوي)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي -
تقسيم العام الدراسي

الفصل الدراسي الأول:

يبدأ من بداية العام الدراسي وينتهي بإجازة منتصف العام الدراسي

الفصل الدراسي الثاني

يبدأ بعد انتهاء إجازة منتصف العام الدراسي وينتهي بنهاية العام الدراسي

المادة الثانية -
القواعد الشمولية للغياب

يعد الحضور والمواظبة المنتظمة أساسا لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية و يعد عنصرا من عناصر التقويم وتتمثل أمام الضوابط والقواعد المنظمة لحالات الغياب فيما يلي :

أولا : الغياب بعذر غير مقبول

- الغياب عن حصة دراسية واحدة في اليوم الدراسي دون عذر مقبول يعد غيابا عن اليوم الدراسي كله ويرصد في سجل الطالب ويحتسب من ضمن نسبة الغياب بعذر غير مقبول
- يعد غياب المتعلم الذي طبقت عليه عقوبة الحرمان من الدراسة بحسب لائحة النظام المدرسي (غيابا دون عذر مقبول).

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

ثانيا :الغياب بعذر مقبول

إجراءات تسجيل الغياب بعذر مقبول – لجميع الصفوف :

-عند غياب المتعلم تسجل إدارة المدرسة غيابا في نظام سجل الطالب وبعد مراجعة المتعلم للمركز الصحي وفي حال توصية الطبيب بمنحه راحة يدرج العذر الطبي تلقائيا عبر المركز ليتحول الغياب إلى (غياب بعذر مقبول)ويشترط تسليم العذر(أو ادخاله) في موعد أقصاه (3) أيام عمل دراسي من بعد غياب المتعلم عن المدرسة، ليتسنى لإدارة المدرسة اتخاذ قرار بشأنه.

- أن يكون العذر الطبي صادراً عن عيادات أو مستشفيات خاصة ومعتمدة من إدارة التراخيص الطبية.

- تلتزم إدارة المدرسة بإشعار ولي الأمر بحالات غياب المتعلم و إنذاراته عبر تطبيق سهل بوصفه منصة حكومية رسمية معتمدة.

- يستثنى من شرط تسليم التقرير خلال موعد أقصاه ثلاثة أيام الغياب الناتج عن دخول المتعلم للمستشفى أو العلاج بالخارج، على أن تبلغ إدارة المدرسة في موعد أقصاه خمسة أيام عمل.

- في حال دخول المتعلم رعاية الأحداث يحسب له غياب بعذر مقبول لحين وصول كتاب نقل من دار الرعاية الاجتماعية.

ثالثا : التأخير

1- يجب أن يواظب المتعلم على حضورلقاء الصباح من بدايته من حيث هو جزء من اليوم الدراسي
2- يعد المتعلم متأخرا عند حضوره بعد بدء طابورالصباح
3- يحتسب تأخير المتعلم خمس مرات عن اللقاء الصباحي (دون عذر مقبول) غياب يوم يضاف إلى أيام الغياب دون عذر مع إلزامه باستكمال اليوم الدراسي وإشعارولي الأمر
4- تقديرتأخيرالمتعلم إذا كان بعذرمقبول أو بعذرغيرمقبول مناط بمديرالمدرسة

رابعا : الغياب الجزئي

- **الحضور بعد انتهاء الحصة الأولى** : يُسمح للمتعلم الذي يحضر بعد انتهاء الحصة الأولى أو في وقت متأخر بالدخول إلى الفصل والانتظام في بقية الحصص، بما يضمن استمرارية العملية التعليمية ويُعدّ تغيّبه عن الحصة الأولى وما يليها من دون عذر غيابًا ليوم دراسي كامل، ويُقيَّد في سجل الغياب.
- **الحضور في وقت متأخر من اليوم الدراسي**: يتم تمكين المتعلم من دخول المدرسة وعدم إيقافه عن حضورالحصص الدراسية بسبب التأخر. ويجب لاستكمال يومه الدراسي، ،مع اتخاذ الإجراءات الإدارية والتربوية المناسبة حيال التأخير، مع التواصل مع ولي الأمرللوقوف على أسباب التأخر، والتأكيد على ضرورة الالتزام بمواعيد الدوام.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

خامسا : الاستئذان وتسجيل حالات خروج المتعلم لأي سبب:

1- الأصل ألا يغادر المتعلم المدرسة قبل انتهاء اليوم الدراسي حرصا على استيفاء جدوله المدرسي وفي حالات الضرورة القصوى، يحق لولي أمر المتعلم أو من ينوب عنه وفق القانون أومن يخوله الاستئذان له خلال اليوم الدراسي وفق الحالات التالية:

أ- مواعيد طبية من جهات حكومية أو خاصة.
ب- حالات طارئة تقدرها إدارة المدرسة.
ت- مراجعات الجهات الرسمية.

2-يعد الاستئذان غيابا بدون عذر مقبول:

في حال رغبة ولي الأمر بطلب إذن خروج المتعلم دون استيفاء للحالات المذكورة أعلاه يحق لمدير المدرسة قبول الإذن واحتسابه غياب دون عذرمقبول

- قيد حالات الاستئذان في سجل مخصص لذلك معتمد أسبوعيا من مدير المدرسة :

يجب الاحتفاظ بسجلات موثق بها سبب خروج المتعلم لدى إدارة المدرسة

سادسا : أحكام عامة مشتركة في نظام الغياب :

1. يُطبَّق على المتعلم المستجد نظام الغياب ابتداءً من تاريخ التحاقه بالمدرسة، وتُحتسب مدة الغياب السابقة غيابا بعذر مقبول (سجل الطالب)
2. في حال انتقال المتعلم من مدرسة إلى مدرسه أخرى، تُنقل معه درجاته وسجل غيابه كما هو، ويُعتمد السجل المدرسي للمدرسة المنقول إليها.
3. تلتزم إدارة المدرسة بتسجيل غياب الطلبة في نظام سجل الطالب، وتطبيق أحكام اللائحة المنظمة للغياب بعذروالغياب بدون عذر ويُعد عدم الالتزام بتسجيل الغياب أو عدم تطبيق أحكام اللائحة مخالفة إدارية تستوجب المساءلة، وتعرّض إدارة المدرسة ممثلة بمدير المدرسة للمحاسبة القانونية وفق الأنظمة المعمول بها.

سابعا: إجراءات الغياب في الحالات المستثناة :

يعد غياب المتعلم بعذر مقبول ولا تحسم من درجاته في الحالات التالية:

أ ـ المعسكرات والمسابقات والدورات والمناسبات والأنشطة الرسمية داخل دولة الكويت وخارجها:

المتعلم الذي يتغيب عن المدرسة بسبب المشاركة في المعسكرات والمسابقات والدورات والمناسبات والأنشطة الرسمية داخل دولة الكويت وخارجها بموجب كتاب رسمي من الجهة المختصة في وزارة التربية يتبع بشأنه ما يلي :

1. يلتزم المتعلم أو ولي الأمر بتقديم كتاب رسمي معتمد من الجهة المنظمة إلى إدارة المدرسة قبل موعد المشاركة .
2. يجب ألا تتعدى فترة انقطاع المتعلم عن الدراسة (شهرا) من كل فترة دراسية .
3. لا تحتسب فترة الانقطاع ضمن فترة الغياب المحددة باللائحة ولا تحسم من الدرجة
4. تلتزم إدارة المدرسة بإعداد جدول تعويضي للمتعلم لشرح الموضوعات وتدرسيها.
5. في حال انتهاء مشاركة المتعلم قبل بدء امتحان أي فترة دراسية بعشرة أيام عمل رسمية يسمح للمتعلم تأدية امتحان نهاية الفصل إن رغب أو يطبق عليه بنود الغياب عن الامتحانات بعذر مقبول ، وفي حال حضور المتعلم بعد انتهاء المشاركة قبل أكثر من عشرة أيام من بداية الامتحان يلزم بدخول الامتحان .
6. يلتزم المتعلم المشارك بالعودة إلى مدرسته والانتظام بالدراسة بعد انتهاء الفترة المحددة له أو انتهاء المشاركة أيهما أقرب مصحوبا بكتاب من الجهة المنظمة للنشاط.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ب _ الحالات المرضية والنفسية والوفاة والجلسات القضائية :

1. الحالات المرضية الطارئة السريرية والأمراض المستعصية المزمنة أو العلاج بالخارج أو حال كون المتعلم مر افقا لأحد والديه وفقا لتقرير طبي مصنف .
2. وفاة قريب من الدرجة الأولى أو الثانية يُمنح المتعلم ثلاث أيام إجازة تعزية .
3. حضور جلسة قضائية بصفة إلزامية.
4. الحالات النفسية والسلوكية المعتمدة من إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية.

الحالات المستثناة التي لم ترد باللائحة:

يتم الرجوع إلى الوكيل المساعد للشؤون التعليمية لتقرير ما يتم مراعاته حيال كل حالة على حده .

ثامنا: الحالات الخاصة والاعفاءات:

يقصد بالحالات الخاصة الفئات التالية :

الإعاقة الجسدية الدائمة أو المؤقتة : المتعلم المعاق إعاقة جسدية تحول دون تمكنه من أداء الجانب العملي لأي مقرر

المجالات التي تقوم فيها الحالات الخاصة

- تقييم المتعلم في الامتحانات النظرية ويعفى من دراسة مجالات التربية البدنية والمعلوماتية إذا لم يكن لها برنامج خاص بهذه الحالات وطرق البحث العلمي وما قد يستجد من مجال .

- يعفى من إجراء التجارب والأنشطة العملية لمختلف تخصصات العلوم ومن رسم الخرائط والأشكال الهندسية الإحصائية الخاصة بمجالات الدراسات الاجتماعية ورياضيات

حالات الإعفاء:

1- المتعلم غير المسلم :

يخير المتعلم غير المسلم بين دراسة مادتي القرآن الكريم والتربية الإسلامية أو الدخول ضمن حالات الإعفاء وفقا لرغبته .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

2-المتعلم الذي يعاني من حالة خاصة أو مرضية معينة تمنعه من دراسة المجال الدراسي في المواد التالية :

-التربية البدنية

-المعلوماتية

(يلتزم المتعلم بتقديم ما يثبت الحالة التي يندرج تحتها الاعفاء ويكون تقيمه اعتباريا)

تاسعاً :الإجراءات المتبعة في اللجان الخاصة أثناء الامتحانات التحريرية

- ضرورة صدور قرار معتمد من جهات الاختصاص يحدد الحالة الخاصة بناء على تقرير طبي معتمد .

- تقوم جهات الاختصاص بإصدار قرار تكليف خطي لمن يقوم بالكتابة للمتعلم الكفيف أو المعاق باليد في الامتحانات التحريرية بشرط أن لا يمت المكلف بصلة قرابة بالمتعلم ولا يكون المعلم من التخصص ذاته لمادة الامتحان عدا مادتين اللغة الإنجليزية والفرنسية ، وفي جميع الأحوال يكلف أيضا معلم ملاحظ لمتابعة المعلم الكاتب والمتعلم في الامتحان التحريري.

اعاقات ذهنية بسيطة (حالات الدمج)

تعامل مع الحالات المذكورة وفقا للقرار المنظم الصادر من جهات الاختصاص في الوزارة

قواعد عامة في عقد الامتحانات التحريرية (اللجان الخاصة)

- يمنع منعا باتا عقد أي اختبار أو امتحان خارج المدرسة.
- يمنع منعا باتا عقد أي اختبار أو امتحان للمتعلمين في لجنة خاصة عدا الحالات الواردة : وهم المصابون بأمراض معدية و(صعوبات التعلم) والحالات الواردة من الخدمة الاجتماعية والنفسية أو من إدارة الشؤون التعليمية .

عاشرا: إعادة القيد لتاركي الدراسة

1. يطبق سلم الأعمار على الطلبة المعاد قيدهم فلا يعاد قيد من تجاوز سلم الأعمار.
2. يسمح بإعادة القيد لتاركي الدراسة في الفترة من بداية العام الدراسي وحتى نهاية الأسبوع الثالث من بداية الدوام المدرسي .
3. تحرر شهادة إعادة القيد بعد استكمال بياناتها وتوقع من قبل مدير إدارة الشؤون التعليمية لأخذ المو افقة وإجراء إعادة القيد في سجل الطالب
4. تعرض جميع الحالات الاستثنائية والخاصة بعد انتهاء المدة المسموح فيها بإعادة القيد على الوكيل المساعد للشؤون التعليمية للنظر والبت في شأنها

حادي عشر: حالات الشطب والفصل التعليمية :-

- **(المرحلة المتوسطة)**

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

1- المتعلم غير الملزم (الكويتي)إذا تجاوز غيابه (15) يوما متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي دون عذر مقبول ، يرفع أمره إلى المنطقة التعليمية للبت في شطبه (ويحق له الالتحاق بمراكز تعليم الكبار عند الرغبة)

2- المتعلم غير الكويتي إذا تجاوز غيابه (15) يوما متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي دون عذر مقبول يشطب بقرار من إدارة المدرسة .

- **(المرحلة الثانوية)**

1- يفصل المتعلم من الدراسة إذا تكرر بقائه في الصف مدة (ثلاث سنوات) متتالية للمتعلم الكويتي ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي و أبناء الكويتيات، و(سنتين) للمتعلم غير الكويتي ويحق لهم الالتحاق بمراكز تعليم الكبار أو نظام المنازل .

2- يفصل المتعلم من الدراسة إذا ارتكب مخالفة للنظم واللوائح التي يطبق بشأنها الإجراءات الواردة في لائحة النظام المدرسي والتي عقوبتها الفصل .

3- يفصل المتعلم إذا خالف أي بند من بنود التقويم الخاصة بمخالفات لائحة الامتحانات والتي عقوبتها الفصل..

4- تفصل المتعلمة إذا ثبت عقد قرانها (زواجها) أثناء الدراسة ويحق لها الالتحاق بمراكز تعليم الكبار أو نظام المنازل وتحتفظ بدرجة الأعمال للمجالات الدراسية في حال انتقالها لنظام مراكز تعليم الكبار.

ثاني عشر :حالات غياب المتعلم في المرحلة الثانوية بعذر مقبول

المتعلم السليم	25 يوما	في اليوم الـ26 يشطب المتعلم ويعد راسبا وتحتسب السنة ضمن سنوات البقاء والرسوب في المرحلة الثانوية	تحتسب أيام غياب المتعلم دون عذر مقبول من ضمن عدد أيام الغياب المذكورة في الجدول
الحالات المرضية المزمنة المستعصية	60 يوما	يرفع تقديرها إلى اللجنة الطبية لرعاية المتعلمين المرضى لدى الوكيل المساعد للشؤون التعليمية	

المادة الثالثة -

- التظلم من قرار الشطب أو الفصل:

التظلم من قرار الشطب:

" يجوزلولى الأمر التظلم من قرارشطب المتعلم خلال (10 أيام عمل) من تاريخ اخطاره بالقرار، ويقدم التظلم الى مر اقبة الشئون التعليمية بالمنطقة بالمرحلة التعليمية التي يتبعها المتعلم ، على أن يتضمن التظلم أسباباً واضحة ويرفق به المستندات المؤيدة له، ويتم بحث التظلم والبت فيه خلال (15أيام عمل) من تاريخ تسليم التظلم واستيفاء رقمه الوارد في سجلات المر اقبة المشار إليها ، ويخطر ولي الأمر بالقرار الصادرفي تظلمه على ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ قرار الشطب ما لم تقرر المر اقبة المشار إليها خلاف ذلك ، ويُعد انقضاء المدة المشار إليها دون رد أو إخطار لولي الأمر بالنتيجة بمثابة رفض ضمني للتظلم ".

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

التظلم من قرار الفصل:

" يجوزلولى الأمر التظلم من قرارفصل المتعلم خلال (10 أيام عمل) من تاريخ اخطاره بالقرار، ويقدم التظلم الى إدارة الشئون التعليمية بالمنطقة بالمرحلة التعليمية التي يتبعها المتعلم ، على أن يتضمن التظلم أسباباً واضحة ويرفق به المستندات المؤيدة له، ويتم بحث التظلم والبت فيه وعرض نتيجته على مدير عام المناطق التعليمية لرفعه للوكيل المساعد للشؤون التعليمية للاعتماد وذلك خلال مدة (20 يوم عمل) من تاريخ تسليم التظلم واستيفاء رقمه الوارد في سجلات المر اقبة المشار إليها ، ويخطر ولي الأمر بالقرار الصادرفي تظلمه ، ،ويُعد انقضاء المدة المشار إليها دون رد أو إخطار لولي الأمر بالنتيجة بمثابة رفض ضمني للتظلم ".

المادة الرابعة

ضوابط الاختبار القصير واجراءات رصد درجات الأعمال وتعديلها في نهاية كل فترة تقييمية لجميع المراحل التعليمية:

1-ضوابط الاختبار القصير

- الاختبار القصير أحد أدوات التقييم ضمن درجة الأعمال وفق ما تحدده نشرات التوجيه الفني المعتمدة لكل مادة .
- يعد أكثر من نموذج للاختبار القصير من قبل المعلمين باعتماد رئيس القسم وتحت إشراف الموجه الفني ويشرف رئيس القسم على طباعة وتظريف ورقة الإجابة وتسلم لمعلم الفصل قبل الاختبار.
- تسلم أوراق الاختبار بعد التصحيح والرصد ومراجعة رئيس القسم إلى الكنترول
- يُعد الاختبار القصير تقييماً رسمياً معتمداً، ولا يجوز لمن أدى الاختبار أن يطالب بإعادته للمتعلم.
- حال تغيّب المتعلم عن الاختبار القصير بعذر مقبول، يُمنح فرصة أداء اختبار قصير بديل وفق ما يقرره القسم المختص.
- أما في حال تغيّبه دون عذر مقبول، فلا يُعاد له الاختبار، وتُحتسب درجته (صفر) في هذا التقييم .
- تعتمد درجة الاختبار كما هي دون تغيير، وتثبت في كشف الدرجات وفق نتيجتها الفعلية .
- لا يسمح لأي شخص تعديل درجة الأعمال بعد اعتمادها من المعلم ورئيس القسم، وتُعد نهائية وملزمة.
- إذا ارتكب المتعلم أثناء الاختبار القصير مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في مخالفات لائحة الامتحانات يحرم المتعلم من درجة ذلك الاختبار وترصد له درجة (صفر)

2-إجراءات رصد درجات الأعمال والاختبارات القصيرة:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- كل معلم مسؤول عن إدخال درجات الأعمال والاختبارات العملية والشفوية الخاصة بمواده مباشرة في النظام المعتمد، وفق المواعيد المحددة من قبل رئيس القسم والكنترول.
- يلتزم المعلم بإدخال ومراجعة الدرجات واعتمادها والتأكد من صحتها واكتمالها قبل بدء الاختبارات النهائية للفصل الدراسي
- المواد التي تتضمن تقييمًا عمليًا، يلتزم المعلم بإدخال درجات التقييم العملي والاختبارات العملية ضمن المدة المحددة، وتُعد جزءًا لا يتجزأ من الدرجة النهائية للمادة.
- ترفع نتائج الاختبارات العملية لمادة الحاسوب والمواد ذات الطابع العملي في سجل الطالب ، مع إرفاق المستندات أو الملفات المطلوبة وفق الإجراءات المعتمدة
- يحتفظ رئيس القسم بنسخة من كشوف الدرجات المعتمدة لغرض المطابقة والمتابعة بعد عملية الرصد

3- إجراءات تعديل الدرجات بعد التسليم لجميع المراحل التعليمية:

- بعد تسليم الدرجات إلى الكنترول، لا يسمح بتعديلها إلا (بنموذج تغيير درجة) تغيير درجة يرفع من رئيس القسم إلى مدير المدرسة، مع توضيح الأسباب.
- لمدير المدرسة صلاحية اتخاذ الإجراء المناسب بحق المعلم بعد التحقق من أسباب التغيير، بما في ذلك إصدار إفادة أو لفت نظر عند الاقتضاء.
- لا يسمح لأي شخص بتعديل درجة الأعمال بعد اعتمادها من المعلم ورئيس القسم وتعد نهائية وملزمة

المادة الرابعة

ضوابط امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الأول والثاني) والدور الثاني لجميع المراحل التعليمية:

- يتبع التالي في نهاية الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني والدور الثاني لجميع الصفوف:

1- إعداد جداول موحدة على مستوى الوزارة وتختص بوضعها إدارة القياس والتقويم الطلابي.

2- جميع الامتحانات العملية تجرى في الموعد الذي يحدده القرار المنظم لذلك.

3- لا يحق للمتعلم أو ولي الأمر الاطلاع على ورقة إجابة نهاية الفصل الدراسي (الأول أو الثاني) ولا امتحان الدور الثاني.

4- يتم إخطار أولياء الأمور بنتائج أبنائهم التي حصلوا عليها باستلام بطاقة متابعة في نهاية الفصل الدراسي الأول وفي نهاية العام الدراسي أو عن طريق تطبيق سهل أو موقع الوزارة.

5- يتولى نظام سجل الطالب إجراء المعادلات المطلوبة .

6- يحق للمتعلم التقدم لامتحانات الدور الثاني في الحالات الآتية :-

- إذا كان راسبا في ثلاثة مجالات دراسية فأقل .
- إذا كان متغيبا بعذر مقبول عن امتحان الفصل الدراسي الثاني في مجال دراسي واحد أو أكثر (ما لم يكن راسبا في أكثر من ثلاثة مجالات دراسية)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

قواعد عامة :

- يعد حضور المتعلم للامتحان شرطا أساسيا لاجتياز المرحلة.
- درجة نهاية العام هي معدل الفصلين الأول والثاني
- حصول المتعلم على النهاية الصغرى نهاية العام الدراسي في كل مادة علمية شرط أساسي لانتقاله للصف الذي يليه.
- يعد حضور المتعلم امتحان الفصل الدراسي الثاني شرطا أساسيا لاجتياز العام الدراسي .

- المادة الخامسة

الإجراءات المتبعة في حالات الغياب عن المجالات الدراسية (بعذر مقبول – دون عذر مقبول) لجميع المراحل التعليمية:

الإجراءات المتبعة في حالات الغياب (بعذر مقبول) عن المجالات الدراسية التي تحتسب ضمن المجموع الكلي ونسبة المتعلم:

الغياب بعذر مقبول					
الرقم	الفصل الأول		الفصل الثاني		الإجراء
	الأعمال	الامتحان النهائي	الأعمال	الامتحان النهائي	
1	غائب	حضر	حضر	حضر	تضاف درجة الأعمال إلى درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي الأولى بحيث تصبح درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي الأولى (100) درجة.
2	حضر	غائب	حضر	حضر	يمتحن بالمنهج كاملا نهاية الفصل الدراسي الثاني مع احتفاظه بدرجة الأعمال للفصل الدراسي الأولى .
3	غائب	غائب	حضر	حضر	يمتحن بالمنهج كاملا نهاية الفصل الدراسي الثاني.
4	حضر	حضر	غائب	حضر	تضاف درجة الأعمال إلى درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني بحيث تصبح درجة التقييم (100) درجة نهاية الفصل الدراسي الثاني.
5	حضر	حضر	حضر	غائب	يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني.
6	حضر	حضر	غائب	غائب	يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني.
7	غائب	غائب	غائب	حضر	يمتحن بالمنهج كاملا ومن (100) درجة نهاية الفصل الدراسي الثاني .
8	حضر	غائب	غائب	حضر	يمتحن بالمنهج كاملا نهاية الفصل الدراسي الثاني.
9	غائب	حضر	غائب	حضر	تضاف درجة الأعمال إلى درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي بحيث تصبح درجة امتحان نهاية الفصل من (100) درجة للفصلين الدراسيين (الأول والثاني).
10	حضر	غائب	غائب	غائب	يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني.
11	غائب	غائب	غائب	غائب	يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني ومن (100) درجة.

المحامي عبدالعزيز مسفر علي
mesferlaw.com

الإجراءات المتبعة مع التغيب بعذر غير مقبول في أي تقييم سواء درجة الأعمال أو امتحان نهائي

تكون درجته (صفرا):

الغياب بعذر غير مقبول					
الرقم	الفصل الأول		الفصل الثاني		الإجراء
	الأعمال	الامتحان النهائي	الأعمال	الامتحان النهائي	
1	غائب	حضر	حضر	حضر	تكون درجته في الأعمال صفرا في الفصل الدراسي الأولى
2	حضر	غائب	حضر	حضر	تكون درجته صفرا في الامتحان النهائي للفصل الدراسي الأولى ويحتفظ بدرجة الأعمال
3	غائب	غائب	حضر	حضر	تكون درجته في الأعمال والامتحان النهائي للفصل الدراسي الأولى صفراً
4	حضر	حضر	غائب	حضر	تكون درجته صفرا في الأعمال للفصل الدراسي الثاني
5	حضر	حضر	حضر	غائب	تكون درجته صفرا في امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني
6	حضر	حضر	غائب	غائب	تكون درجته صفرا في الأعمال والامتحان النهائي للفصل الدراسي الثاني يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني
7	غائب	غائب	غائب	حضر	تكون درجته صفرا في الأعمال للفصلين الدراسيين الأول و الثاني تكون درجته صفرا في امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول
8	حضر	غائب	غائب	حضر	تكون درجته صفرا في امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول تكون درجة صفرا في الأعمال للفصل الدراسي الثاني
9	غائب	حضر	غائب	حضر	تكون درجته صفرا في درجة الأعمال للفصلين الدراسيين الأول و الثاني
10	حضر	غائب	غائب	غائب	تكون درجته صفرا في امتحان نهاية الفصل الدراسي الأول تكون درجته صفرا في الأعمال والامتحان النهائي في الفصل الدراسي الثاني يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني
11	غائب	غائب	غائب	غائب	تكون درجته صفرا في الأعمال والامتحان النهائي في الفصل الدراسي الأول تكون درجته صفرا في الأعمال والامتحان النهائي في الفصل الدراسي الثاني يمتحن بالمنهج كاملا في الدور الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظات هامة:

1. يعمل بجميع درجات المعادلات للحالات السابقة في سجل الطالب.
2. تقوم الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات باستخراج معدل الأعمال للدور الثاني في حالة غياب المتعلم(بعذر مقبول) عن أعمال أي فصل من الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني .
3. تحول درجات المتعلم وغيابة في حال انتقاله من مدرسة إلى مدرسة أخرى أو نقله نقلا تربويا آليا عن طريق نظام سجل الطالب.

المادة الخامسة

حالات الغياب في الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني -الدور الثاني:-

أولا :تفسير حالات المتعلمين (للصفوف الرابع و الخامس – المرحلة المتوسطة -الثانوية) في الدور الثاني:-

الحالة	مقرر امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني	مقرر امتحان الدور الثاني	الدرجة بعد امتحان الدور الثاني
حضر امتحان الفصل الدراسي الأول والثاني .	منهج الفصل الدراسي الثاني	منهج الفصل الدراسي الثاني	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
غائب عن امتحان الفصل الدراسي الأول بعذر مقبول وحضر امتحان الفصل الدراسي الثاني.	منهج كاملا	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
غائب عن امتحان الفصل الدراسي الأول بعذر غير مقبول وحضر امتحان الفصل الدراسي الثاني	منهج الفصل الدراسي الثاني	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
حضر امتحان الفصل الدراسي الأول وغائب عن امتحان الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول.	غائب	المنهج كاملا	تعدل درجة المجموع الكلي والنسبة في نتيجة الدور الثاني.
حضر امتحان الفصل الدراسي الأول وغائب عن امتحان الفصل الدراسي الثاني بعذر غير مقبول.	غائب	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة:

يعمل بجميع المعدلات للحالات السابقة في سجل الطالب.

ثانيا :الغياب في امتحان الدور الثاني

إذا تغيب المتعلم عن أي مجال دراسي في امتحانات الدور الثاني بعذر مقبول أو دون عذر مقبول يعد راسبا ويبقى للإعادة .

ثالثا :الرسوب في امتحان الدور الثاني

إذا لم يحقق المتعلم درجة النجاح المقررة في أي مادة من مواد امتحان الدور الثاني، يعتبر راسبا ويُبقى للإعادة

المادة السادسة

المجالات الدراسية التي تجرى اختباراتها خارج جدول الامتحانات للمرحلة الابتدائية الصف الرابع والخامس – المرحلة المتوسطة)

يعقد اختبار اللغة العربية (التعبير و الإملاء) الورقة الأولى – القرآن الكريم (شفهي) خارج الجدول وتحدد مواعيدها من قبل الجهة المختصة:

الغياب بعذر مقبول

1. القرآن الكريم (شفهي):

أ. إذا تغيب المتعلم عن اختبار القرآن الكريم بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني (المنهج الكامل شفويا).

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ب. إذا تغيب المتعلم عن اختبار القرآن الكريم بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الثاني يمتحن المتعلم بالمنهج كاملاً (الفصل الدراسي الأولى والثاني) في الدور الثاني .

2- (اللغة العربية : الورقة الأولى)

أ .إذا تغيب المتعلم عن اختبار(التعبير والاملاء لمادة اللغة العربية) بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني (المنهج الكامل).

ب. إذا تغيب المتعلم عن اختبار(التعبير والإملاء لمادة اللغة العربية) بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الثاني يمتحن المتعلم بالمنهج كاملاً في الدور الثاني ، وتعلق نتيجة مادة اللغة العربية لحين أداء اختبار الورقة الأولى ، ثم تحتسب درجة الامتحان النهائية على أساس مجموع درجتي الورقتين .

المادة السادسة

المجالات الدراسية التي تجرى اختباراتها خارج جدول الامتحانات للمرحلة المتوسطة)

1. **مادة العلوم (العملي)**:

إذا تغيب المتعلم عن الامتحان العملي لمادة العلوم بعذر مقبول سواء في الفصل الدراسي الأول أو الثاني يقدم امتحان نهاية الفصل من 50 درجة بدلا من 40 درجة .

2. **مادة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (العملي)**:

أ . إذا تغيب المتعلم عن اختبار مادة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني في (المنهج كاملا).

ب . إذا تغيب المتعلم عن اختبار مادة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الثاني يتم تطبيق التالي:-

- إذا كان مجموع درجاته طوال العام الدراسي تجاوز درجة النجاح يحتسب المتعلم ناجحا في المادة الدراسية وفق نظام سجل الطالب.
- إذا كان مجموع درجاته طوال العام الدراسي لم يتجاوز درجة النجاح فإنه يحق له دخول اختبار الدور الثاني مالم يكن راسباً في أكثر من ثلاثة مجالات دراسية حيث يحتسب له (درجة معدل درجة الأعمال + درجة اختبار الدور الثاني) ويمتحن بالمنهج كاملا.

المحامي مفرز عايض
mesferlaw.com

المادة السابعة

المجالات الدراسية التي تجرى اختباراتها خارج جدول الامتحانات

(المرحلة المتوسطة -الثانوية)

الغياب بعذر مقبول

1 . **التربية البدنية (العملي)** :

أ . إذا تغيب المتعلم عن اختبار التربية البدنية بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول فإنه يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني(المنهج كاملا)

ب . إذا تغيب المتعلم عن اختبار التربية البدنية بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الثاني وكان مجموع درجاته طوال العام الدراسي تجاوز درجة النجاح لنهاية العام الدراسي يحتسب المتعلم ناجحا في المادة الدراسية وفق نظام سجل الطالب .

ج . إذا كان مجموع درجاته طوال العام الدراسي (الأعمال + الامتحان النهائي) لم يتجاوز درجة النجاح فأنه يحق له دخول اختبار الدور الثاني مالم يكن راسبا في أكثر من ثلاثة مجالات دراسية ، حيث تحتسب له درجة معدل درجة الأعمال + درجة اختبار الدور الثاني ، ويمتحن بالمنهج كاملا

ملاحظة :

يحق لمدير المدرسة تحديد موعد اختبار للمتعلم المتغيب بعذر مقبول عن أحد الامتحانات خارج الجدول على أن يكون موعد الامتحان ضمن الفترة الزمنية المحددة لهذه الامتحانات لكل فصل دراسي.

الغياب دون عذر:

المتعلم الذي يغيب بعذر غير مقبول عن اختبار المواد التالية :-

عن القرآن الكريم (شفهي) - العلوم -تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - التربية البدنية (عملي) تكون درجة الامتحان صفرا ، ويحق له دخول اختبار الدور الثاني في حالة حصوله على تقدير (راسب) لثلاث مواد دراسية على الأكثر.

المادة الثامنة

المجالات الدراسية التي تجرى اختباراتها خارج جدول الامتحانات للمرحلة (الثانوية)

-ينجح المتعلم المتغيب بغير عذر مقبول عن امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني في المواد خارج الجدول (القرآن الكريم – الدستور-التربية البدنية، المعلوماتية) إذا كانت الدرجات الحاصل عليها لا تقل عن النهاية الصغرى للمجال الدراسي .

الغياب عن الاختبارات العملية للمجالات الدراسية والمواد العملية التي ليس لها نهايات صغرى واختبار اللغة العربية (الورقة الأولى)

mesterlaw.com

أولا : المجالات الدراسية التي تجمع بين الامتحان النظري والاختبار العملي :

- المتعلم الذي يتغيب (بعذر مقبول)عن الاختبار العملي في أي فصل دراسي لأي مجال من المجالات الدراسية ترحل درجة الاختبار العملي إلى درجة امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني.
- المتعلم الذي يتغيب(دون عذر) عن الاختبار العملي في أي فصل دراسي لأي مجال من المجالات الدراسية تكون درجته (صفرا) في الاختبار العملي ويحق له دخول الامتحان التحريري .

ثانيا : المجالات الدراسية التي لها اختبار عملي فقط :

- في حال غياب المتعلم عن الاختبار العملي في الفصل الدراسي الأول بعذر مقبول ترحل درجة العملي إلى درجة الاختبار العملي في نهاية الفصل الدراسي الثاني.
- في حال غياب المتعلم عن الاختبار العملي في الفصل الدراسي الثاني بعذر مقبول تضاعف له درجة الفصل الدراسي الأول
- في حال غياب المتعلم عن الاختبار العملي في نهاية الفصل الدراسي الثاني واستمر غيابه بعذر مقبول تعطى له فرصة أداء الاختبار(في فترة امتحانات الدور الثاني).
- المتعلم الذي يغيب(بعذر غير مقبول) عن الاختبار العملي في أي فصل دراسي لأي مجال من المجالات الدراسية تكون درجته (صفرا).

ثالثا : (اللغة العربية : الورقة الأولى)

أ. إذا تغيب المتعلم عن اختبار(التعبيروالتلخيص لمادة اللغة العربية) بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الأول يمتحن في نهاية الفصل الدراسي الثاني (المنهج الكامل).

ب. إذا تغيب المتعلم عن اختبار(التعبيروالتلخيص لمادة اللغة العربية) بعذر مقبول نهاية الفصل الدراسي الثاني يمتحن المتعلم بالمنهج كاملاً في الدورالثاني ، وتعلق نتيجة مادة اللغة العربية لحين أداء اختبار الورقة الأولى ، ثم تحتسب درجة الاختبار النهائية على أساس مجموع درجتي الورقتين .

ملاحظات :

1- في حال غياب المتعلم (بعذرغيرمقبول)عن الامتحان تحتسب درجته (صفرا) مع الاحتفاظ بدرجة الأعمال اليومية
2- المتعلم الراسب بأكثرمن ثلاث مواد يعتبرراسبا ويبقى للإعادة.
3- يختص كل توجيه فني لكل مجال دراسي باحتساب الدرجة الكلية للدورالثاني (توجيه التربية البدنية -المعلوماتية -قرآن كريم) (العملي والنظري)
4- إذا تغيب المتعلم عن الفصل الدراسي الثاني بعذرمقبول مهما كانت حالته في الفصل الأول يتقدم لاختبار الدورالثاني في المنهج كاملا وتحتسب الدرجة الكلية للمجال الدراسي في الدورالثاني على النحو التالي مع تعديل درجة المجموع الكلي والنسبة في نتيجة الدورالثاني :

أ-معدل الأعمال اليومية التي حصل عليها المتعلم خلال العام الدراسي وتكون 40% من الدرجة الكلية للمجال الدراسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

وتحسب كالتالي :

مجموع درجات الأعمال اليومية التي حصل عليها المتعلم في الفصل الدراسي الأول والثاني

تقسيم 2

ب. يضاف إليها درجة الامتحان التحريري والتي حصل عليها المتعلم في الدورالثاني وتكون 60 درجة للمجال الدراسي مع ملاحظة استبعاد درجة الاختبارالعملي التي حصل عليها المتعلم حسب طبيعة المجال الدراسي .

5-الغياب في امتحان الدورالثاني:-

إذا تغيب المتعلم عن أي مجال دراسي في امتحانات الدورالثاني بعذرمقبول أو دون عذريعد راسبا ويبقى للإعادة.

6-الرسوب في امتحان الدورالثاني:

إذا لم يحقق المتعلم درجة النجاح المقررة في أي مادة من مواد امتحان الدورالثاني، يعد راسبا ويُبقى للإعادة

ملاحظة :

التزام المتعلم (المرحلة الثانوية)بحضور50% من أيام الدراسة الفعلية خلال العام الدراسي يعد شرطا أساسيا لاجتياز العام الدراسي بنجاح .

المادة التاسعة

آلية تحديد المستوى (للصف الأول-الثاني -الثالث) ابتدائي

- يعمل بتقييم تحديد المستوى للمواد العلمية في الصفوف الثلاثة الأولى.
- يحدد موعد تقييم تحديد المستوى (وفق التقويم التربوي)
- يجرى تقييم تحديد المستوى للمواد العلمية للمحتوى التعليمي الوارد في الفصل الدراسي الثاني فقط للحالات التالية :
- المتعلم الحاصل على تقدير غير مقبول لمادة دراسية واحدة بمعدل 48 درجة فأقل .
- المتعلم الحاصل على تقدير غير مقبول لثلاث مواد دراسية على الأكثر بمعدل 49 درجة فأقل .
- المتعلم المتغيب عن التقييم النهائي لآخر شهرين دراسيين .
- المتعلم المتغيب بعذر مقبول عن الفصل الدراسي الثاني للحالات المستثناة
- يجرى تقييم تحديد المستوى للمواد العلمية بالمحتوى التعليمي الوارد في الفصلين الدراسيين الأول و الثاني بعد مو افقة اللجنة المختصة بوزارة التربية للحالة التالية فقط :
- المتعلم الذي حضر جزء من الفصل الأول و استمر بالغياب حتى نهاية العام الدراسي للحالات المستثناة .
- تحتسب درجة التقييم من 100 ٪
- يعتمد التقييم من قبل التوجيه الفني للمواد الدراسية .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة العاشرة

الدور الثاني للمرحلة الابتدائية

يسند إعداد اختبار الدور الثاني إلى التوجيه الفني للمواد الدراسية وفق الإطار المعتمد ، تحديد المتعلم المستحق للدور الثاني:

1- يُمنح المتعلم فرصة دخول الدور الثاني إذا:

- حصل على أقل من (50 درجة) في مادة أساسية واحدة أو أكثر
- لم يحقق شرط النجاح العام المنصوص عليه في ثلاثة مواد دراسية
- تغيب عن تقييم نهائي لآخر شهرين دراسيين للحالات المستثناة

2- يحتفظ المتعلم بمعدل الفصلين الدراسيين لدرجات التقييم البنائي .

3- يقيم المتعلم بالمحتوى التعليمي منهج الفصل الدراسي الثاني .

- **ملاحظة :** طريقة احتساب درجة الدور الثاني: يتولى نظام سجل الطالب إجراء المعادلات المطلوبة لاحتساب الدرجة.

المادة الحادية عشر

طريقة احتساب درجات الدور الثاني لكل مجالي دراسي للمرحلة المتوسطة :

- المعادلة التالية :توضح طريقة احتساب درجات الدور الثاني لكل مجال دراسي

للصفوف السادس – السابع – الثامن – التاسع :

	تقييم درجة أعمال الفصل الدراسي الأول		تقييم درجة أعمال الفصل الدراسي الثاني		التقييم النهائي
	50	+	50		
درجة الدور الثاني =	———————————		———————————	+	الدور الثاني 50
	2				

المادة الثانية عشر

قواعد المراجعة النهائية لجميع المراحل التعليمية :

أولاً: المراجعة الفنية الرأسية

نهاية الفصل الدراسي الثاني:

1- تكون المراجعة النهائية فقط لنهاية الفصل الدراسي الثاني .

2- إذا رسب المتعلم في نتيجة نهاية العام الدراسي تُراجع أوراق امتحاناته في الفصل الدراسي الثاني

3- تُستخرج أوراق امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني فقط للمتعلم الذي نقل درجته النهائية بدرجتين على الأكثرعن النهاية الصغرى للنجاح.

4- يُعد كشف للمراجعة الفنية لكل مجال دراسي يتضمن أسماء المتعلمين والمجالات الدراسية ومقدار النقص في كل مجال .

5- يُشكل مدير المدرسة لجنة من رئيس القسم و اثنين من معلمي المجال، ويعاد تصحيح أوراق الإجابة، فإن قُبلت الزيادة المطلوبة يُكتب على ورقة الإجابة (رُوجعت وزيدت كذا درجة)، وإذا لم تُقبل الزيادة المطلوبة يُكتب (رُوجعت ولم تُقبل الزيادة).

6- تُكتب نتيجة المراجعة الفنية في كل من ورقة الإجابة وكشف المراجعة وتعتمد من مدير المدرسة.

7- في حال الزيادة تُشطب درجة المتعلم الأصلية شطباً خفيفاً بلون مغاير وتُثبت الدرجة النهائية الصغرى في سجل المعلم، أما في الشهادات الفصلية وغيرها من النسخ التي تُرسل للمنطقة فلا يظهر الشطب وتُثبت النهاية الصغرى فقط.

8- إذا كانت الدرجة النهائية في أي مجال دراسي تنقص نصف درجة فقط عن النهاية الصغرى لا تدخل ورقة المتعلم ضمن المراجعة النهائية وترفع الدرجة تلقائيا في سجل الطالب .

9- لا تستوجب المراجعة النهائية لأي ورقة إجابة في الفصل الدراسي الثاني الالتزام بالزيادة، إلا للورقة التي تستحق هذه الزيادة.

الدور الثاني:

تتبع فيها جميع النقاط الخاصة بنهاية الفصل الدراسي الثاني على ورقة الدور الثاني وتكون لجميع المجالات الدراسية التي تقل الدرجة الكلية التي حصل عليها المتعلم عن النهاية الصغرى بثلاث درجات على الأكثر.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانياً: المراجعة الفنية الأفقية

1-تجرى المراجعة الفنية الأفقية كالتالي:

- بعد ظهورنتيجة المتعلم في جميع المجالات الدراسية في نهاية العام الدراسي أي بعد الانتهاء تماماً من المراجعات الفنية الرأسية.

2-تختص المراجعة الفنية الأفقية في التالي فقط:

نهاية الفصل الدراسي الثاني (نتيجة نهاية العام الدراسي):

- المتعلم الذي اجتازجميع المواد الدراسية ماعدا مجال دراسي واحد أوأكثروبحد أقصى أربع مجالات دراسية، تلتزم لجنة الكنترول بمراجعة أوراق إجابة المتعلم في جميع المجالات الدراسية التي تكون الدرجة النهائية أقل من النهاية الصغرى بثلاث درجات على الأكثر.

الدور الثاني:

المتعلم الذي رسب في مجال دراسي واحد أوأكثر وتقل الدرجة الكلية التي حصل عليها في هذا المجال عن النهاية الصغرى بأربعة درجات على الأكثر.

المادة الثالثة عشر

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

حالات معتبرة -(دور ثاني استثنائي)

(حالات معتبرة - ثاني استثنائي) للصف الأول – الثاني – الثالث ابتدائي:

في حال عدم حضورالمتعلم التقييم في الدورالثاني لمعاييرالأداء يعطى فرصة للتقييم بحد أقصى منتصف شهرأكتوبرللعام الدراسي التالي (وفق التقويم التربوي) وبحسب ما يقرربشأنه من لجنة رعاية الطلبة المرضى (قرارمن الوكيل المساعد للشؤون التعليمية)

(حالات معتبرة - ثاني استثنائي) لجميع المراحل التعليمية :

في حال عدم حضورالمتعلم امتحان الدورالثاني يعطى فرصة استثنائية بحد أقصى منتصف شهرأكتوبرللعام الدراسي التالي (وفق التقويم التربوي) وبحسب ما يقرربشأنه من لجنة رعاية الطلبة المرضى أو حالات أخرى ويصدرلها (قرارمن الوكيل المساعد للشؤون التعليمية)

المادة الرابعة عشر

معدلات النصاب لجميع المراحل التعليمية

الحد الأعلى لنصاب معدلات الأداء لجميع المراحل التعليمية

المادة	المرحلة الابتدائية		المرحلة المتوسطة		المرحلة الثانوية	
	رئيس قسم	معلم	رئيس قسم	معلم	رئيس قسم	معلم
القرآن – التربية الإسلامية	4	12	6	12	6	18
اللغة العربية	8	18	6	18	6	18
اللغة الإنجليزية	4	16	6	18	6-5	18
اللغة الفرنسية	-	-	-	-	5	15
الرياضيات	6-5	18	5	15	6	18
العلوم	3-2	18	4	16	3	16
الاجتماعيات	1-3	16	6	16	6	16
التربية الفنية	6	16	6	16	6	16
التربية البدنية	4-2	14	2	12	2	16
التربية الموسيقية	-	18	-	18	4	18
تكنلوجيا المعلومات والاتصالات	-	12	6	16	6	16
الديكور	-	-	4	12	-	-
الكهرباء	-	-	4	12	-	-
الالكترونيات	-	-	4	12	-	-
الاختياري الحر	-	-	-	-	-	16
الاقتصاد المنزلي			6	16	6	16

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تابع-معدلات النصاب لجميع المراحل التعليمية

الحد الأعلى لنصاب معدلات الأداء لجميع المراحل التعليمية - التعليم الديني

المرحلة الابتدائية			المرحلة المتوسطة			المرحلة الثانوية		
المادة	رئيس قسم	معلم	المادة	رئيس قسم	معلم	المادة	رئيس قسم	معلم
القرآن الكريم والتجويد	4	12	القرآن الكريم و التربية الإسلامية	6	10	القرآن الكريم	6	11
التربية الإسلامية	4	12	التفسير	6	10	الفقه	6	11
اللغة العربية	7	18	الحديث – السيرة	6	10	التفسير	6	11
اللغة الإنجليزية	5	16	الفقه	6	10	الحديث	6	11
الرياضيات	6-5	18-15	اللغة العربية	6	12	التوحيد - المنطق	6	11
العلوم	3-2	18-16				اللغة العربية	4	11
الاجتماعيات	3-1	16	اللغة الأجنبية	6	18			
تكنلوجيا المعلومات والاتصالات		12				اللغة الأجنبية	4	15
التربية البدنية	4-2	14-10	الرياضيات	5	15	الرياضيات	4	16
التربية الفنية	6	16	العلوم	4	16	العلوم	4	16
			الاجتماعيات	6	16	الاجتماعيات	6	16
			التربية البدنية	6	16	التربية البدنية	4	16
			تكنلوجيا المعلومات والاتصالات	6	16	تكنلوجيا المعلومات والاتصالات	4	16
			الاقتصاد المنزلي	6	16	الاقتصاد المنزلي	4	16
			التربية الفنية	6	16	التربية الفنية	4	16
			دراسات عملية (ديكور)	6	16			

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة: تحدد احتياجات كل مدرسة وفق مجموع خطة المادة الدراسية لجميع الفصول ومعدلات الأداء ،ويراعى إعادة النظر في معدلات الأداء والمعايير في حال إجراء أي تعديلات على الخطط الدراسية للمجالات الدراسية ،يراعى أن لا يتجاوز نصاب المعلم في جميع التخصصات عن (18) حصة أسبوعيا .

المادة الخامسة عشر

أحكام عامة مشتركة

1- تلتزم الإدارات المدرسية بمتابعة الغياب اليومي ورصده في سجل الطالب على مدار العام الدراسي على أن يتوقف احتسابه فعليا في سجل الطالب قبل أسبوع من موعد نهاية كل فصل دراسي حسب القرار المنظم.

يقتصر دخول لجان الامتحانات على:

- أعضاء لجان سير الامتحانات في المدرسة
- المراقب الوطني
- مراقب المرحلة التعليمية
- مدير الشؤون التعليمية
- مدير عام المناطق التعليمية
- الوكلاء المساعدون
- وكيل الوزارة
- الوزير

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

2- تصدر اللائحة بقرار وزاري ولا يجوز تغيير أي حكم من أحكامها إلا بقرار وزاري آخر.

3- الحالات التي لم ترد في هذه اللائحة يتم الرجوع فيها إلى الوكيل المساعد للشؤون التعليمية

الباب الرابع

4

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الأحكام الخاصة

بالمرحلة الابتدائية

الفصل الأول

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الإطار العام/ الأهداف /الخصائص /المنهج

المادة الأولي

الإطار العام للمرحلة الابتدائية

تُعد المرحلة الابتدائية الأساس في بناء شخصية المتعلم، والمرحلة المفصلية في ترسيخ القيم، وتكوين الاتجاهات، وتنمية مهارات التعلم الأساسية التي تُبنى عليها المراحل اللاحقة. وتهدف هذه المرحلة إلى توفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة، يكون فيها المتعلم محور العملية التعليمية، مع مراعاة خصائص نموه، ودعمه تربويًا ومعرفيًا وسلوكيًا ،وتمتد غالبا من سن 6 إلى 12 عاما.

المادة الثانية

• أهداف التربية في المرحلة الابتدائية

أولا : النمو القيمي والروحي

1• ترسيخ المبادئ والقيم الإسلامية السمحة في سلوك المتعلم اليومي.

2. تنمية الشعور بالانتماء الوطني والاعتزاز بالهوية الكويتية.

3. غرس القيم الأخلاقية الأساسية مثل الصدق، والأمانة، والاحترام، والتعاون.

4. تنمية الضمير الأخلاقي لدى المتعلم، وتمكينه من التمييز بين السلوك الإيجابي .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانيا : النمو العقلي والمعرفي

1. إتقان المهارات الأساسية في القراءة، والكتابة، والحساب.

2. تنمية مهارات التفكير الأساسية، وحب الاستطلاع، والتعلم النشط والفضول وحب الاستكشاف وكثرة الأسئلة .

3. بناء القدرة على الفهم، والملاحظة، والتعبير، وحل المشكلات البسيطة.

4. تشجيع المتعلم على التعلم الذاتي، وتنمية الدافعية للتعلم مدى الحياة.

5 . تنمية قدرة المتعلم على اكتساب المعرفة من خلال الخبرات الحسية والملموسة، باعتبارها الأساس في بناء المفاهيم العقلية المجردة .

ثالثا : النمو النفسي والانفعالي

تعزيز ثقة الطالب بنفسه، وتقدير ذاته.

تنمية القدرة على التعبير عن المشاعر بطريقة سليمة.

إكساب المتعلم مهارات التكيف الإيجابي مع البيئة المدرسية.

دعم الصحة النفسية، وبناء الشعور بالأمان والانتماء داخل المدرسة.

تنمية شعور المتعلم بالأمان النفسي داخل البيئة التعليمية ، مع مراعاة حساسيته للنقد واستجابته الإيجابية للمدح البنّاء.

رابعا : النمو الاجتماعي والمواطنة

1. تنمية مهارات التواصل والتعاون والعمل الجماعي و الميل لتكوين الصداقات و الانتماء للجماعة .
2. تدريب المتعلم على احترام القواعد والنظم المدرسية.
3. تعزيز السلوك الإيجابي، والانضباط الذاتي، وتحمل المسؤولية.
4. تنمية روح المبادرة والمشاركة الفاعلة في الأنشطة المدرسية والمجتمعية.

خامسا : النمو الجسمي والصحي

1 . تنمية الوعي الصحي، والعادات السليمة في الغذاء والنظافة.
2. دعم النمو البدني المتوازن من خلال الأنشطة الرياضية المناسبة.
3. تشجيع المتعلم على ممارسة الأنشطة الحركية بما يتلاءم مع عمره.

المادة الثالثة

خصائص متعلمي المرحلة الابتدائية (البنين) / (البنات):

خصائص متعلمات المرحلة الابتدائية(البنات)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- نشاط حركي أعلى وحاجة أكبر للتفريغ الجسدي.
- ميل للعب الحركي والمنافسة المباشرة.
- نمو لغوي أبطأ نسبيًا مقارنة بالبنات.
- سرعة الملل من الجلوس الطويل أو الأساليب التقليدية.
- التعبير عن المشاعر غالبًا بالسلوك أكثر من الكلام.
- تأثر كبير بالقدوة والنماذج السلوكية.

توجيهات تربوية للبنين :

- تنويع الأنشطة التعليمية والحركية.
- استخدام التعزيز الإيجابي الواضح والمباشر.
- وضع قواعد سلوكية واضحة وثابتة.
- إتاحة فرص لتحمل المسؤولية وضبط الذات.

خصائص متعلمات المرحلة الابتدائية(البنات)

- نمو لغوي أسرع نسبيًا من البنين.
- ميل أكبر للهدوء والتنظيم والالتزام بالتعليمات.
- حساسية انفعالية أعلى وتأثر أكبر بالملاحظات اللفظية.

- اهتمام بالعلاقات الاجتماعية والتعاون والعمل الجماعي.
- قدرة أفضل على التعبير عن المشاعر بالكلام.
- استجابة إيجابية للتشجيع اللفظي والتعزيز المعنوي.

توجيهات تربوية للبنات:

- دعم الثقة بالنفس وتشجيع المبادرة.
- مراعاة الحساسية الانفعالية عند التوجيه أو النصح.
- تنمية مهارات القيادة والتعبير عن الرأي.

المادة الرابعة

المنهج القائم على المعايير كإطار حاكم للمرحلة الابتدائية

تعتمد وزارة التربية في بناء مناهج المرحلة الابتدائية على إطار المناهج القائمة على المعايير، وهو إطار تربوي يقوم على تحديد معايير واضحة ومتكاملة لما ينبغي أن يكتسبه المتعلم من معارف ومهارات وقيم، وما يُتوقع أن يكون قادرًا على أدائه في نهاية كل صف دراسي، بما يراعي خصائص النمو واحتياجات المتعلمين في هذه المرحلة، ويحقق وضوح نواتج التعلم وعدالة التقويم وتنمية شخصية المتعلم معرفيًا ومهاريًا وقيميًا.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ويُنفذ التقويم بوصفه عملية مستمرة ومتكاملة وتُستخدم في المعايير أدوات تقويم متنوعة تتناسب مع طبيعة المعايير، وتسهم في تحسين التعلم ودعم تقدم المتعلمين، مع مراعاة الفروق الفردية.

كما يوجّه هذا الإطار تخطيط المناهج الدراسية وتنفيذ التدريس وبناء أدوات التقويم، بما يضمن جودة المخرجات التعليمية وعدالة الفرص واستمرارية التعلم بين الصفوف الدراسية، ويركز على تحقيق نواتج تعلم فعلية وربط المعرفة بالتطبيق وتنمية مهارات التفكير والتعلم الذاتي.

تعريف المعايير التعليمية

(أ) معايير المحتوى

هي معايير تعليمية تحدد المعارف والمفاهيم الأساسية التي يجب أن يكتسبها المتعلم في مادة دراسية محددة وصف دراسي معين ، وفق تسلسل منطقي وتدرج نمائي مناسب للمرحلة الابتدائية ، وتُعد مرجعًا لتنظيم المحتوى وتحديد أولوياته ، بما يضمن تركيز المنهج على المفاهيم الجوهرية والأساسيات العلمية واللغوية.

(ب) معايير الأداء

هي معايير تعليمية تحدد مستوى الإتقان وجودة الأداء المتوقع من المتعلم عند تطبيق ما اكتسبه من معارف ومهارات ، وتصف درجة الدقة ، والاستقلالية ، والقدرة على توظيف التعلم في مو اقف تعليمية متنوعة، وتُستخدم مرجعا للحكم على مدى تحقيق نو اتج التعلم وفق مستويات أداء محددة ومعتمدة.

(ج) معايير المهارات

هي معايير تعليمية تحدد مهارات المادة المعرفية ، و مهارات التفكير و الشخصية والاجتماعية التي يسعى المنهج لتنميتها لدى المتعلم بصورة تر اكمية ومستدامة، بما يعزز التعلم الذاتي، ويطور القدرة على التفكير النقدي والإبداعي، والتواصل، والعمل التعاوني، والانضباط السلوكي، ويُمكّن المتعلم من توظيف تعلمه بفاعلية في المو اقف التعليمية والحياتية

التكامل بين المعايير

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

يُبنى المنهج في المرحلة الابتدائية على تكامل متكامل بين معايير المحتوى، ومعايير الأداء، ومعايير المهارات بحيث تُشكّل هذه المعايير الإطار المرجعي الموحد لتخطيط المناهج، وتنفيذ التدريس، وبناء التقويم، وتحقيق جودة التعلم وتكافؤ الفرص التعليمية.

الفصل الثاني

المعايير العامة/الخطة الدراسية / التقويم/ توزيع الدرجات/ أدوات التقويم/ ضوابط -متطلبات المشاريع /تقسيم الدرجات/الحضوروالغياب/ مخالفات الامتحانات

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

المعايير العامة للمجالات الدراسية للمرحلة الابتدائية

القرآن الكريم

1. الاتجاه إلى حب القرآن وتلاوته و أنه كلام الله عزوجل.
2. التأدب بآداب تلاوة القرآن الكريم وتعلمها.
3. التعرف على أهمية القرآن الكريم وبلاغته وفضائله.
4. التحلي بالخشوع و الخشية عند سماع القرآن الكريم ، و التعرف على خطوات حفظه .
5. اكتساب طرق تزيين الصوت في تلاوة القرآن الكريم .
6. حفظ السور المقررة من القرآن الكريم و تلاوتها بإتقان و إدراك معانيها و توضيح المعنى الإجمالي لها .
7. التعرف على بعض أحكام التجويد و كيفية نطق الحروف .
8. التمييز بين الرسم العثماني و الرسم الإملائي و رسم و نطق الحروف الهجائية .

التربية الإسلامية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1. الاستدلال على وجود الله تعالى و الإيمان بوجوده و أسمائه و صفاته .
2. الإيمان بالكتب السماوية و بالرسل الكرام و باليوم الآخر و أثره على السلوك .
3. التعرف على الأحاديث النبوية الشريفة المكونة للشخصية الإسلامية و توظيفها .
4. التعرف على معنى العبادة و أحكام الطهارة و الوضوء و كيفية أدائها بصفتها الصحيحة.
5. التعرف على أحكام الصيام و الزكاة و الحج و العمرة و كيفية أدائها بصفتها الصحيحة .
6. إدراك نشأة النبي صلى الله عليه و سلم و بدء دعوته و غزو اته و بناء دولته .
7. الاقتداء بسنة النبي صلى الله عليه و سلم من خلال التعرف على سيرته .
8. الالتزام بالأخلاق الإسلامية في علاقته مع نفسه و أسرته و الآخرين و أثرها على مجتمعه •

اللغة العربية

1. تنمية مهارة الاستماع للنصوص مع الاستجابات الواعية ضمن سياقات أخلاقية و تربوية.
2. التعرف على أسلوب القراءة الجهرية (أو الصامتة أو الحرة) الصحيحة و الفهم العميق لمضامين المقروء ، مع ربطها بالمعارف و الخبرات و الو اقع .
3. تعزيز مهارة حفظ النصوص بهدف تنمية الحصيلة اللغوية و الأدبية ، و تكون بذورا للإبداع .

4. إثراء الحصيلة اللغوية بمفردات جديدة و تنمية الذائقة الفنية لجماليات اللغة لمزيد من القدرة على الفهم الصحيح للمسموع و المقروء ، ليكونا على الإبداع لنصوص جديدة . و الطلاقة في المو اقف المختلفة .
5. الاستخدام الصحيح للجملة العربية (قراءة و كتابة و تحدث) و ضبط مكوناتها ضبطا صحيحا ، مع الكتابة الصحيحة (رسما و هجاءً و نحوًا) للحروف و الكلمات و الجمل ، بخط واضح و متناسق .
6. التحدث بلباقة عن النفس و الاهتمامات و الإنجازات .

اللغة الإنجليزية

1. توظيف استر اتيجيات الاستماع البسيطة لفهم التعليمات الصفية والرسائل الشفوية القصيرة المدعومة في الوسائل البصرية في المو اقف اليومية داخل الصف وخارجه .
2. استيعاب المفردات والعبارات الشفوية الأساسية المرتبطة بموضوعات حياة المتعلم مثل (الأسرة والمدرسة والأعداد وكل ما يحيط بالبيئة)
3. التعبير عن الأفكار بجملة قصيرة و صحيحة وباستخدام المفردات المناسبة مع تكييف نبرة الصوت
4. المشاركة في أنشطة ترديد وحوارات قصيرة (songs – role - plays (باستخدام النطق المقبول بطبقات الكلام البسيطة بدعم من المعلم .
5. تمييز حروف اللغة الإنجليزية وأصوات الأساسية (phonics) وتركيبها وقراءة الكلمات المألوفة عالية التكرار المرتبطة بموضوع موضوعات المنهج.
6. التمكن من قراءة وفهم نصوص متنوعة من حيث النوع والطول والغرض مستخدما الاستر اتيجيات القراءة المناسبة قبل و أثناء وبعد القراءة استخلاص المعلومات المباشرة والمعاني الصريحة و الضمنية.
7. التمكن من كتابة الحروف الإنجليزية بشكل صحيح من حيث الشكل والاتجاه والقدرة على تكوين كلمات مألوفة ذات معنى .
8. تكوين جملة بسيطة ونصوص مكتوبة ذات صياغة نحويه سليمة قدر الإمكان بالاستعانة بنماذج معينة لتوليد الأفكار.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الرياضيات

1. استكشاف الأعداد والتمثيل بطرق متعددة وإجراء العمليات الحسابية الأساسية باستخدام استر اتيجيات متنوعة.
2. التعرف على الكسور والاعداد العشرية والمقارنة بينها وكذلك مفاهيم النسبة والتناسب المئوية واستخدام التقريب والتقدير للوصول إلى نتائج معقولة وتطبيقها في حل مسائل ومو اقف حياتية.
3. اكتساب المفاهيم الهندسية والقياسية من خلال وصف الأشكال ومقارنتها باستخدام المفردات والأدوات الهندسية و استكشاف التحويلات الهندسية(الإزاحة ، الانعكاس ، الدوران) .
4. التعرف على الوحدات المترية وغير المترية وتقدير الكميات وإجراء التحويل بينها في سياقات رياضية وحياتية .
5. توظيف المفاهيم الهندسية(حساب المحيط والمساحة والحجم) في حل مشكلات رياضية وحياتية .

6. جمع البيانات وتنظيمها في جداول و تمثليها بيانيا لتفسيرها و حل المشكلات .
7. تحليل البيانات باستخدام المتوسط ، الوسيط و المنوال ، و استخلاص النتائج منها لتفسير المو اقف .
8. تطبيق مفاهيم الاحتمال النظري و التجربي من خلال التجارب و حساب احتمالات الأحداث و تحلل نتائجها.

العلوم

1. شرح خصائص الكائنات الحية وسلوكها واستجابتها وتطبيق مبادئ التصنيف العلمي لربط التراكيب الحيوية بوظائفها بما يحقق الاتزان والصحة وتفسير علاقات الحيوية من خلال الملاحظة والتفسير الموجه .
2. تحليل خصائص المادة والطاقة و أنواعها و تغيراتها والتطبيقات التكنولوجية في الحياة اليومية من خلال الملاحظة والتفسير الموجه .
3. تمييز مكونات الكون والنظام الشمسي وتفسير الظواهر الكونية وخصائصها من خلال الملاحظة والتفسير الموجه .
4. استكشاف خصائص الكائنات الحية وسلوكها ومقارنتها و تصنيفها وفق معايير علمية معتمدة وتفسير استجابتها للمؤثرات باستخدام النماذج والمحاكاة والعروض .
5. استقصاء خصائص المادة والطاقة وتغيراتهما وتفسير تطبيقاتهما من خلال الملاحظة والتجريب.
6. التعرف على خصائص ومكونات الكون والنظام الشمسي والظواهر الكونية المرتبطة بالشمس والقمر والأرض باستخدام الأدوات والنماذج والعروض.
7. تنمية مهارات الاستقصاء العلمي من خلال تصميم الخطوات العلمية وتطبيقها لجمع الأدلة وتنظيمها لتفسير النتائج والوصول لاستنتاجات مدعومة بالأدلة.
8. الربط بين الأفكار العلمية والاتجاهات والسلوكيات الداعمة للاتزان والصحة والاستدامة من خلال اتخاذ قرارات مسؤولة تجاه الذات والمجتمع والبيئة .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الاجتماعيات

1. تعزيز الهوية الوطنية والانتماء و ترسيخ قيم الاحترام والتعاون والتسامح.
2. غرس قيمة المواطنة والمسؤولية الاجتماعية وفهم دور الفرد داخل الأسرة والمدرسة والمجتمع.
3. التعرف على حقوق الأفراد وواجباتهم داخل المجتمع.
4. تنمية الوعي التاريخي المبسط وربط الماضي بالحاضر.
5. تنمية الوعي الجغرافي والبيئي والمحافظة على البيئة والموارد.
6. اكتساب مهارات التفكير الأساسية وتفسير الظواهر تفسيرا مبسطا.
7. إدراك العلاقة بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي وربط التعلم بالو اقع.
8. إتقان مهارات العمل الجماعي والقدرة على التواصل مع الآخرين .

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

1. استخدام الأجهزة الرقمية الأساسية والتطبيقات التعليمية بطريقة صحيحة وآمنة لدعم عملية التعلم وتنفيذ الأنشطة التعليمية.
2. توظيف البرمجيات التعليمية والتطبيقات التفاعلية في تنفيذ المهام التعليمية و إنتاج محتوى رقمي بسيط.
3. التعرف على أدوات البحث الرقمية ومحركات البحث للوصول إلى المعلومات التعليمية المناسبة.
4. الالتزام بقواعد السلوك الرقمي الإيجابي واحترام الآخرين عند استخدام التقنيات الرقمية .
5. إدراك أهمية حماية البيانات الشخصية و اتباع إرشادات الاستخدام الآمن للتكنولوجيا.
6. اكتساب مفاهيم التفكير الحاسوبي الأساسية مثل التسلسل والتعرف على الأنماط لحل المشكلات البسيطة.
7. التعرف على المفاهيم الأساسية للروبوت والذكاء الاصطناعي من خلال أنشطة تطبيقية مبسطة.
8. إنتاج محتوى رقمي بسيط باستخدام أدوات الوسائط المتعددة للتعبير عن الأفكار ومشاركتها

التربية البدنية

1. تنمية اللياقة البدنية الشاملة.
2. إكساب المهارات الحركية الأساسية والانتقالية .
3. تعلم المهارات الرياضية التمهيدية المتخصصة .
4. تنمية التو افق العصبي العضلي والتحكم الحركي.
5. تعزيز السلوكيات الصحية ومتطلبات السلامة.
6. غرس القيم التربوية والاتجاهات الإيجابية.
7. مراعاة الفروق الفردية وتحفيز المشاركة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

التربية الفنية

1. التأمل في مخلوقات الله الطبيعية وإظهار التقدير للجمال من خلال الممارسات الفنية وتنمية الذوق الجمالي.
2. تنمية مشاعر الانتماء والولاء للوطن من خلال التعبير الفني عن الرموز الوطنية والتراث الكويتي.
3. استكشاف البرامج والتطبيقات الرقمية والخامات والأدوات والتقنيات الفنية المختلفة في تصميم وتنفيذ الأعمال الفنية بطريقة آمنة ومسؤولة والاستفادة من أدوات الذكاء الاصطناعي بصورة مبسطة لتعزيز القدرات الابتكارية وتوسيع الخيال البصري .
4. التعرف على المفاهيم والمصطلحات الفنية الأساسية وفهمها والتعبير عنها بصورة واعية قائمة على الإدراك الفني.
5. استكشاف الفنون المحلية والتراث الكويتي المرتبط بالهوية الوطنية ومعرفة الفنون والثقافات العربية والإسلامية والعالمية وإدراك ما تحمله من رموز وقيم جمالية وثقافية .
6. تعزيز الثقة بالنفس من خلال المشاركة بالأعمال الفنية في الأنشطة والمعارض داخل المدرسة وخارجها وعرضها بوسائل متنوعة.
7. تنمية قدرات التواصل والتفاعل مع الآخرين والعمل ضمن الفريق واحترام الآخرين من خلال التعبير الفني الشفهي والبصري والتعاون في تنفيذ مشروعات فنية جماعية واستخدام وسائط رقمية بسيطة لعرض الأعمال وتوثيقها .

8. تعزيز الثقة بالنفس وتنمية القدرات الإبداعية من خلال مهارات حل المشكلات الفنية و اتخاذ القرارات المناسبة أثناء عمليات التفكير والتصميم والتنفيذ .

التربية الموسيقية

1. اكتساب مهارة التواصل مع الذات والعالم بفاعلية وفق استراتيجيات وضمن سياقات متنوعة من خلال الأداء الغنائي .
2. امتلاك القدرة على الابتكار والإبداع لإنتاج أشياء جديدة ومختلفة .
3. التعاون مع الآخرين ومشاركتهم بفاعلية و إيجابية ضمن إطارات متعددة.
4. التعرف على استراتيجيات التفكير الناقد في الثقافة الموسيقية وتربية السمع والتذوق بتمكن و موضوعية.
5. تعزيز قيم المواطنة وسلوكياتها والانفتاح على العالم بوعي ومسؤولية

المادة الثانية

الخطة الدراسية والنهايات العظمى والصغرى والوزن النسبي وزمن الإجابة

المادة الدراسية	الصف الأول	الصف الثاني	الصف الثالث	الصف الرابع	الصف الخامس	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	الوزن النسبي	زمن الإجابة
القرآن الكريم	2	2	2	2	2	100	50	100	-
التربية الإسلامية	2	2	2	2	2	100	50	100	ساعة
اللغة العربية	9	9	9	7	7	100	50	100	ساعة
اللغة الإنجليزية	5	5	5	5	5	100	50	100	ساعة
الرياضيات	5	5	5	6	6	100	50	100	ساعة
العلوم	2	2	2	3	3	100	50	100	ساعة
الاجتماعيات	1	1	1	3	3	100	50	100	ساعة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	1	1	1	1	1	100	-	20	-
التربية البدينة	4	4	4	3	3	100	-	20	-
التربية الفنية	2	2	2	2	2	100	-	20	-
التربية الموسيقية	2	2	2	1	1	100	-	20	-
المجموع	35	35	35	35	35	-	-	-	☐

المحامي مسفر عالش
mesferlaw.com

- تضاف 15 دقيقة إلى زمن الامتحان في بداية الامتحان لكل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقتا لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة

- تضاف (30) دقيقة إلى الوقت الأصلي لطلاب الحالات الخاصة الذين لديهم قرار بقراءة الامتحان في اللجنة الخاصة

المادة الثالثة

التقويم الدراسي في المرحلة الابتدائية

تتمثل القواعد العامة لنظام التقويم في التالي:

- يُقيَّم المتعلم وفق المعايير الدراسية من خلال التقييم البنائي المستمر، بالإضافة إلى التقييم النهائي في نهاية كل فصل دراسي، بما يضمن تكوين صورة واضحة ومتكاملة عن مستواه التعليمي.
- تحرص الإدارة المدرسية على إبقاء ولي الأمر على اطلاع مستمر؛ لذا تُعد خطة أسبوعية توضح مسار المنهج الدراسي والواجبات المدرسية، وتُنشر عبر القنوات الإعلامية الرسمية للمدرسة في نهاية الأسبوع .
- يُعد تحقيق الحد الأدنى المطلوب من الأداء ونواتج التعلم في كل مادة دراسية، وفق المعايير المعتمدة، شرطاً أساسياً لاجتياز العام الدراسي.
- ينتقل المتعلم إلى الصف التالي عند حصوله على الحد الأدنى للنجاح (50 درجة) في جميع المواد الدراسية، ويعد راسبا إذا لم يحصل على درجة النهاية الصغرى في أربعة مجالات دراسية ويبقى للإعادة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الرابعة

توزيع درجة الأعمال والامتحان خلال الفصل الدراسي

أولا : الصف الأول – الثاني – الثالث

مجموع الدرجات	الدرجة النهاية
100	بعد حساب المعدل بنظام GPAمعدل الفصل الدراسي الأول+ الثاني تقسيم (2)

اختبارات (20)	التقييم بنائي لدرجة الأعمال (80) درجة									
الاختبار الأول 10	اختبار قصير (1)	اختبار قصير (2)	اختبار شفوي	الواجبات والأنشطة	السلوك والأدوات	المشاركة والتفاعل	التطبيقات الالكترونية	مشاريع ومهارات	ورقة عمل	
الاختبار الثاني 10	5	5	5	10	10	10	5	10	ورقة عمل تقييمية (1) 5	ورقة عمل تقييمية(2) 5

ثانيا : الصف الرابع- الخامس

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مجموع الدرجات		الدرجة النهاية
التقييم البنائي	التقييم النهائي	المجموع الكلي	بعد حساب المعدل بنظام GPAمعدل الفصل الدراسي الأول + الثاني تقسيم (2)
60	40	100	

التقييم البنائي 60 درجة			
التقييم البنائي (حسب ما يحدده التوجيه الفني لكل مجال دراسي)	اختبار قصير	السلوك والأدوات	مشاريع
35	10	5	10

ثالثا :توزيع درجات المواد العملية (الحاسوب – البدنية -الفنية -الموسيقى)

التقييم البنائي (80 درجة)

التقييم البنائي (حسب ما يحدده التوجيه الفني لكل مجال دراسي)	تطبيقات عملية	السلوك	المشاريع	المشاركة
20	30	10	20	20

رابعا :توزيع درجات الأعمال الصف الأول – الثاني – الثالث

أولًا: المشاركة والتفاعل (10 درجات)

- يقصد بها مشاركة المتعلم الإيجابية في أثناء الحصة الدراسية، من خلال المبادرة برفع اليد، والإجابة عن أسئلة المعلم، والمناقشة، و إبداء الرأي، والتفاعل مع الأنشطة التعليمية، سواء داخل الفصل الدراسي أو في أي مرفق من مر افق المدرسة التي تنفذ فيها الحصة، مع الالتزام بالتعاون والتفاعل الإيجابي مع المعلم وزملائه.

ثانيًا: الواجبات والأنشطة (10 درجات)

- يقصد بالواجبات جميع المهام التعليمية التي يكلف بها المتعلم خارج وقت الحصة أوفي أثناءها. أما الأنشطة فهي جميع التطبيقات التعليمية التي ينفذها المتعلم داخل الحصة، مثل الأنشطة الفردية، والعمل التعاوني، والاستر اتيجيات التعليمية، وبطاقات العمل، والتجارب، والمهام الجماعية، ويقاس من خلالها مدى مشاركة المتعلم وتفاعله في تنفيذ النشاط.

ثالثًا: السلوك والأدوات (10 درجات)

- يشمل السلوك التزام المتعلم بأنظمة وقو انين الفصل الدراسي، واحترام المعلم وزملائه، والمحافظة على الانضباط داخل الحصة. أما الأدوات فتشمل إحضار الكتاب المدرسي وجميع المستلزمات التي يطلبها المعلم مسبقًا، مثل الأدوات التعليمية، أوالزي الرياضي، أومعطف المختبر (البالطو)، أو أي متطلبات خاصة بالدرس.

المحامي مصفر عاين
mesferlaw.com

رابعًا: المشاريع والمهارات (10 درجات)

- يقصد بها تنفيذ المشروعات التعليمية التي يحددها المعلم وفق طبيعة المادة الدراسية، مثل المشاريع العلمية والاستقصائية في المواد العلمية، أو المشاريع البحثية والإبداعية في المواد الأدبية، إضافة إلى تقويم المهارات العملية والتطبيقية التي يكتسبها المتعلم في أثناء تنفيذ المشروع.

خامسًا: التطبيقات الإلكترونية (5 درجات)

- هي الأنشطة والألعاب التعليمية الإلكترونية التي يكلف بها المتعلم باستخدام الوسائل التقنية المتو افرة في المدرسة أو عبر المنصات التعليمية، مثل منصة Microsoft Teams أو التطبيقات التعليمية المختلفة. ويجوز للمعلم توزيع درجات هذا البند على أكثر من تطبيق خلال الفصل الدراسي، كأن تكون (2 + 2 + 1) أو تنفيذ التطبيق أكثر من مرة مع احتساب أفضل نتيجة للمتعلم.

سادسًا: ورقة العمل التقييمية الأولى (5 درجات)

- ورقة تقويمية قصيرة ينفذها المتعلم في نهاية الحصة الدراسية، لقياس مدى استيعابه لمحتوى الدرس. ويبلغ المتعلم مسبقًا بموعدها، وتقتصر أسئلتها على أهداف الدرس ومحتواه الذي تمت دراسته.

سابعًا: ورقة العمل التقييمية الثانية (5 درجات)

- تطبق بالطريقة نفسها لورقة العمل الأولى، وتهدف إلى متابعة تقدم المتعلم وقياس مستوى تحصيله في محتوى الدروس، وتنفذ في وقت يحدده المعلم خلال الفصل الدراسي.

ثامنًا: الاختبار القصير الأول (5 درجات)

- اختبار تحصيلي قصير يحدد المعلم موعده ومحتواه بالتنسيق مع رئيس الشعبة، ويقتصر على عدد محدود من الدروس، على ألا يتجاوز محتواه ثلاثة دروس، بهدف قياس مدى إتقان المتعلم للمهارات والمعارف الأساسية.

تاسعًا: الاختبار القصير الثاني (5 درجات)

- ينفذ وفق الضوابط نفسها للاختبار القصير الأول، ويقيس مدى تقدم المتعلم في الموضوعات المحددة، مع مراعاة ألا يتجاوز محتواه ثلاثة دروس.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

عاشرًا: الاختبار الشفوي (5 درجات)

- يقيس أداء المتعلم الشفهي، مثل القراءة، والإجابة الشفهية، والمناقشة، والعرض، بحسب طبيعة المادة الدراسية. وتحدد آلية تطبيقه من قبل رئيس الشعبة والمعلم، ويستحسن توزيع درجاته على عدة مرات خلال الفصل الدراسي، مثل (2 + 2 + 1) أو أي توزيع مناسب، لضمان تقويم أداء المتعلم تقويما مستمرا ولا يكتفى بتطبيقه مرة واحدة)

المادة الخامسة

اعتماد أدوات التقييم البنائي

يتولى التوجيه الفني العام للمواد الدراسية تحديد أدوات القياس واعتمادها للتقييم البنائي ، وتوزيعها على الفترة الدراسية وفق طبيعة المادة الدراسية وخصائصها وفقا للتالي:

- تُطبق آلية التقييم البنائي مرتين خلال الفصل الدراسي الواحد ، ويعد كشف رسمي يُحدد شكله وبنوده وآلية رصده من قبل التوجيه الفني ، ويُعمم على كل مادة دراسية كمستند رسمي.
- ترصد الدرجات بعد نهاية القسم الأول والثاني من الفصل الدراسي، وتعتمد من رئيس شعبة المادة التعليمية بعد المراجعة وتحفظ عند رئيس الشعبة
- يُراعى عند تحديد أيام الاختبارات وتوزيعها التنسيق المسبق مع التوجيه الفني للمواد الدراسية ، بما يحقق التوازن بين المواد الدراسية ومراعاة مصلحة المتعلمين
- تلتزم الإدارات المدرسية بوضع جدول زمني لتوزيع أدوات التقويم لجميع المواد ، للحفاظ على استقرار العملية التعليمية.

المحامي مصفر عليض
mesferlaw.com

فيما يخص الصفوف الرابع والخامس:

- يُعقد اختبار نهائي في نهاية كل فصل دراسي من (40) درجة ويعد من التوجيه الفني للمواد الدراسية وفقا للمواعيد المحددة في التقويم التربوي.
- تحدد المواضيع المقررة في الاختبار النهائي لكل مجال دراسي وفقا للتوجيه العام المختص للمادة .
- تُطبق آلية الكنترول في اختبارات نهاية الفصل ورصد النتائج في نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني.

المادة السادسة

ضوابط/ متطلبات المشاريع

(أ) ضوابط عمل المشاريع المدرسية لكل مادة تتمثل في التالي:

1. تحديد الهدف: يحدد المعلم هدف المشروع بما يتوافق مع نواتج التعلم في المادة.
2. وضوح التعليمات: يشرح للمتعلم متطلبات المشروع، وخطوات التنفيذ، ومعايير التقييم.
3. الالتزام بالوقت: يُحدد موعد نهائي لتسليم المشروع.
4. العمل الذاتي: يلتزم المتعلم بإنجاز العمل اعتمادا على جهده الشخصي بما يعكس فهمه وقدراته مع الالتزام بعدم النقل أو الاقتباس المباشر من الإنترنت أو الزملاء.
5. تنوع مصادر المعلومات: يُشجع المتعلم على استخدام مصادر متعددة (كتب، مواقع موثوقة، تجارب).
6. العمل الفردي أو الجماعي: يُحدد المعلم طبيعة المشروع (فردي/جماعي)، مع توضيح دور كل متعلم في العمل الجماعي.
7. الإبداع والابتكار: تُمنح مساحة للطالب لإظهار أفكاره وإبداعه في عرض المشروع.
8. التقييم: يقيم المشروع وفق معايير محددة مثل: الفهم، الدقة، التنظيم، العرض، والالتزام بالتعليمات.
9. العرض والمناقشة: يُطلب من المتعلم تقديم مشروعه شفهيًا أو عمليًا، مع قدرته على مناقشة محتواه.
10. مراعاة الفروق الفردية :تُراعى قدرات الطلاب المختلفة عند تصميم المشاريع وتقييمها.
11. السلامة (للمواد العملية):الالتزام بإجراءات السلامة عند تنفيذ المشاريع العملية أو التجارب

ملاحظة: يخصص جزء من الحصة الدراسية لتنفيذ مراحل المشروع

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

(ب) متطلبات المشروع للمرحلة الابتدائية :

- تكون المشاريع بسيطة ومناسبة للخصائص النمائية للمتعلمين، ومرتبطة بالأهداف التعليمية للمادة.
- يركز المشروع على اكتساب المهارات الأساسية من خلال التطبيق العملي والمهاري داخل القاعة الدراسية.
- تنفذ المشاريع داخل الحصة الدراسية بإشراف المعلم، سواء كانت فردية أو جماعية مع توفير الأدوات اللازمة للتنفيذ من قبل إدارة المدرسة .
- يعتمد المشروع على المجهود الشخصي للمتعلم، مع تشجيع التعاون في المشاريع الجماعية.
- يستخدم المتعلم أدوات ومواد آمنة وسهلة، مع الالتزام بإجراءات السلامة.

المادة السابعة

تقسيم درجات الأعمال في كل فصل دراسي وجدول توضيح أوقات اجتماعات أولياء الأمور واللقاء التنويري:

العام الدراسي يتكون من فصلين دراسيين وتقسم درجات الأعمال في كل فصل دراسي إلى قسمين متساويين يبدأ القسم الأول من بداية الفصل الدراسي وحتى منتصفه ، حيث تدخل درجات القسم الأول من الفصل الدراسي الأول في سجل الطالب

يصدر تقرير بالمستوى التحصيلي للمتعلم عن طريق سهل ، ويعقد على إثره اجتماع أولياء الأمور، لتمكينهم من متابعة المستوى التحصيلي لأبنائهم و تعزيز دورهم في دعم العملية التعليمية والإسهام في تحسين أدائهم الدراسي ، أما القسم الثاني فيشمل الأسابيع الدراسية المتبقية من الفصل الدراسي ومن خلاله ترصد بقية درجات الأعمال و تطبق هذه الإجراءات نفسها في الفصل الدراسي الثاني .

-اجتماعات أولياء الأمور، موزعة حسب الجدول التالي :

اجتماع أولياء الأمور	وقت الانعقاد	
الأول	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الأول	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول
الثاني	في بداية الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني
الثالث	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **يتم اشعار أولياء الأمور عبر تطبيق "سهل" بمواعيد عقد الاجتماعات**

اللقاء التنويري

تلتزم إدارة المدرسة بإقامة لقاء تنويري لأولياء أمور المتعلمين المستجدين في المرحلة الدراسية في بداية العام الدراسي

تحسم 12 درجة لكل فصل دراسي إذا لم يلتزم المتعلم بالمواظبة على الحضور(غياب دون عذر مقبول) وتحتسب تلقائيا عن طريق نظام سجل الطالب حسب الجدول التالي :

الغياب دون عذر مقبول

الغياب دون عذر مقبول لجميع الصفوف لكل فصل دراسي			
أيام الغياب دون عذر	الإنذارات	موعد الحسم	درجة الحسم
غياب 3 أيام	تنبيه ولي الأمر -إشعار	لا يوجد	لا يوجد
غياب 6 أيام	الإنذار الأول	اليوم (7)	ثلاث درجات
غياب 12 يوم	الإنذار الثاني	اليوم (13)	ست درجات
غياب 18 يوم	الإنذار الثالث	اليوم (19)	تسع درجات
غياب 24 يوم	إخطار بعلم الوصول	اليوم (25)	اثنتا عشرة درجة
غياب (30 يوما)يحول إلى جهة الاختصاص التزاما بأحكام القانون			

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة العاشرة
قواعد عامة لنظام التقييم

أولا : للصفوف الأول و الثاني و الثالث

1) الغياب بعذر مقبول

أ) الغياب عن التقييم البنائي/ الأعمال الفصلية (80%)

- يُقيّم المتعلم عند عودته من خلال الأنشطة التعليمية الخاصة بالمعايير التي لم يُقَيَّم عليها.

ب) الغياب عن التقييم النهائي/ الاختبارات التحصيلية (20%)

- يُعاد تقييم المتعلم عند حضوره في الوحدة التعليمية التي تغيب عنها في الأسبوع الخامس عشر و السادس عشر من الفترتين الأولى و الثانية في أقصى حد .

- إذا تغيب عن أكثر من تقييم، يُمنح فرصة بديلة قبل نهاية الفصل بوقت مناسب.

ج) في حال غياب المتعلم طوال الفصل الدراسي الأول (التقييم البنائي + التقييم النهائي)

وبعد إصدار النتيجة و حضوره مع بداية الفصل الدراسي الثاني يقيم عند حضورفي أول أسبوعين من أعمال واختبار وبمو افقة المنطقة التعليمية وتحسب له درجة نهاية الفصل الدراسي الأول .

2) الغياب دون عذر مقبول

أ) الغياب عن التقييم البنائي80%

- تُرصد للمتعلم درجة (صفر) في الذي تغيب عن تقييمه.
- يُحتسب معدله بناءً على ما تم تقييمه فعلياً .

ب) الغياب عن التقييم النهائي التحصيلي 20 %

- تُرصد له درجة (صفر) في التقييم النهائي (الاختبار) الذي تغيب عنه.
- يُحتسب معدله النهائي وفق الدرجات المتاحة .

ج) الغياب عن الفصل الدراسي كاملة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- تُرصد له درجة (صفر) في عناصر التقويم للفترة.
- تُرصد درجة (صفر) في المعايير التي لم يتم تقييمه فيها.
- يُحتسب معدله بناءً على ما تم تقييمه فعلياً.

3) الغياب عن آخر شهرين دراسيين من الفصل الدراسي الثاني أو عن الفصل الدراس الثاني كاملة

- يبقى المتعلم للإعادة لعدم استيفاء شرط الحضور.

4) الغياب من بداية العام مع حضور متأخر ثم الانقطاع

- تُرصد له درجات (صفر) في عناصر التقويم التي لم يؤدّها.
- ويُنظر في استمراريته وفق شرط الحضور.

5) حضور جزئي ثم انقطاع حتى نهاية العام

- تُرصد له درجات (صفر) في التقويمات التي لم يؤدّها.
- ويبقى للإعادة لعدم استيفاء شرط الحضور.

ملاحظات تنظيمية عامة

- تُطبَّق جميع المعالجات الحسابية على الحالات السابقة في سجل الطالب.
- يُراعى في جميع الحالات تقدير الظروف الصحية الموثقة والقرارات الرسمية المعتمدة.
- يعتمد احتساب الدرجة النهائية على استيفاء شرط الحضور والمشاركة في التقويم

ثانيا : للصفوف الرابع والخامس:

(تفسير حالات المتعلمين في الدور الثاني يتم الرجوع لها في الاجراءات العامة لجميع المراحل)

المادة الحادية عشر

مخالفات الامتحانات في المرحلة الابتدائية

الإجراءات الخاصة بمخالفات الامتحانات في المرحلة الابتدائية

المحامي مسفر عايض
mesforlaw.com

تتعامل المدرسة مع مخالفات الامتحانات في المرحلة الابتدائية بوصفها مواقف تربوية تهدف إلى تعليم المتعلم السلوك الصحيح، وتعزيز قيم الأمانة والانضباط، مع مراعاة خصائص النمو في هذا العمر. وتُطبَّق الإجراءات التالية وفق تسلسل تربوي يضمن التوجيه قبل العقوبة، ويعزز الشراكة مع الأسرة.

أولًا: أنواع مخالفات الامتحانات

تشمل مخالفات الامتحانات في هذه المرحلة ما يلي:

1. ارتكاب الغش أو الشروع فيه أو مساعدة الغير
2. إحضار أدوات أو أوراق غير مسموح بها .
3. الحديث أثناء الامتحان رغم التنبيه أو إحداث شغب يخل بنظام سير الامتحانات .
4. عدم الالتزام بالتعليمات داخل قاعة الاختبار.
5. العبث بورقة الإجابة أو إتلافها عمدًا .

ثانيًا: الإجراءات التربوية عند حدوث المخالفة

- إيقاف السلوك فورًا .
- يتدخل المعلم أو الملاحظ بهدوء لإيقاف السلوك المخالف دون إحراج المتعلم .
- تمكين المتعلم من استكمال اختباره .

ملاحظة : تعتبر هذه المخالفة من المخالفات المتوسطة وتطبق بشأنها الإجراءات التربوية المنصوص عليها في لائحة النظام المدرسي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الخامس

5

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الأحكام الخاصة
بالمرحلة المتوسطة

الفصل الأولي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

خصائص المرحلة/المعايير/ تفصيل الدرجات/ جدول توزيع المواد/ توزيع درجة الأعمال

المادة الأولي

خصائص المرحلة المتوسطة (بنين - بنات):

تمثل المرحلة المتوسطة مرحلة انتقالية بين الطفولة المتأخرة وبدايات المراهقة، وتمتد غالبًا من سن 12 - 15 عامًا، وتشهد تغيرات واضحة في الجوانب الجسدية والنفسية والعقلية والاجتماعية.

أولا - الخصائص العامة لطلبة المرحلة المتوسطة:

1- الخصائص الجسدية:

- بداية أو تسارع مرحلة البلوغ وما يصاحبها من تغيرات جسدية واضحة.
- تفاوت فردي كبير في النمو بين الطلبة.
- زيادة الحاجة للنشاط والحركة لدى بعض الطلبة.

2. الخصائص العقلية (المعرفية):

- تطور القدرة على التفكير المجرد والتحليلي تدريجيًا.
- الميل إلى النقاش و إبداء الرأي والاعتراض أحيانًا.
- تحسن القدرة على الفهم وربط الأسباب بالنتائج.
- الحاجة إلى توضيح أهداف التعلم و إقناع الطالب بأهميتها.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3. الخصائص الانفعالية:

- تقلبات مزاجية واضحة وسرعة الانفعال.
- حساسية ملحوظة تجاه النقد والمقارنة.
- البحث عن الاستقلالية و إثبات الذات.

4- الخصائص الاجتماعية:

- ازدياد تأثير جماعة الرفاق على السلوك.
- التأثر بالأقران أكثر من الكبار في بعض المواقف .
- الرغبة في الانتماء وتحقيق القبول الاجتماعي

5- الخصائص السلوكية:

- اختبار الحدود والأنظمة المدرسية.
- الميل إلى المخاطرة أحيانًا.
- الحاجة إلى أنظمة واضحة وعادلة وثابتة.

ثانياً: - خصائص طلاب المرحلة المتوسطة (البنين):-

- نشاط حركي أعلى وميل للاندفاع.
- ظهور سلوكيات التحدي أو إثبات القوة أحيانًا.
- تأثر كبير بالأصدقاء والقدوات المحيطة .
- صعوبة نسبية في التعبير اللفظي عن المشاعر.
- ميل إلى المنافسة والأنشطة العملية والرياضية.

توجيهات تربوية البنين:

- توفير أنشطة رياضية وتطبيقية منظمة.
- وضع قواعد واضحة مع الحزم والعدالة.
- تعزيز تحمل المسؤولية والقيادة الإيجابية.
- استخدام أسلوب الحوار بدل الأوامر المباشرة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثاً – خصائص طالبات المرحلة المتوسطة (البنات):

نمو جسدي و انفعالي أسرع نسبيًا من البنين.

حساسية انفعالية عالية وتأثر بالنقد والملاحظات.

اهتمام أكبر بالعلاقات الاجتماعية والتقبل من الآخرين.

قدرة أفضل على التعبير اللفظي عن المشاعر.

ميل إلى الالتزام بالأنظمة مع ظهور القلق أحيانًا.

توجيهات تربوية للبنات:

دعم الثقة بالنفس وتقدير الذات.

مراعاة الجانب النفسي والانفعالي عند التوجيه.

تشجيع الحوار والمشاركة دون خوف أو تردد.

الحد من المقارنات السلبية

المادة الثانية

المعايير العامة للمجالات الدراسية:

أولاً: القرآن الكريم

* التعرف على أسماء القرآن الكريم وصفاته ومراحل نزوله.
* إدراك حكمة التشريع ومراحل جمع القرآن الكريم.
* التمييز بين القرآن الكريم والحديث القدسي والحديث النبوي وعلامتي الوقف والوصل.
* التعرف على معنى التجويد وحكمه وفضله.
* تطبيق حكم الإخفاء الحقيقي والإدغام والاظهار الحلقي والإقلاب وفهم معنى الغنة وكيفية تطبيقها.
* اتقان تجويد الآيات وحسن قراءتها ، وإخراج الحروف من مخارجها الصحيحة.
* الاهتمام بحفظ وتلاوة السور المقررة من القرآن الكريم.
* إدراك معاني الآيات القرآنية المقررة وتدبرها، وتبني التوجيهات الواردة فيها.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانياً: التربية الإسلامية

* التعرف على معنى الإيمان بالله تعالى وأسمائه وصفاته وكلمة التوحيد وأركان الإيمان وعلم الغيب و أثره في حياة المسلم.
* إدراك أهمية الإيمان باليوم الآخر وثمراته وأحداثه من النصوص الشرعية.
* التعرف على الأحاديث النبوية الشريفة وفهم التوجيهات الواردة فيها.
* التفقه في أحكام الطهارة وكيفية التطهر من النجاسات والوضوء وتأديته بصفته وطريقته الصحيحة.
* التعرف على أحكام العبادات والأذان والإقامة وأحكام الصلاة والصيام والزكاة والحج والعمرة وكيفية أدائها بصفتها وطريقتها الصحيحة.
* توثيق هجرة الرسول وأحداث غزواته واستخلاص الدروس منها والتعرف على صفاته وزوجاته وإرهاصات النبوة.
* التخلق بالآداب والقيم الإسلامية و أثرها على المجتمع، وإدراك أهمية العمل وآدابه و أثر الصحبة الصالحة.
* فهم صفات الشخصية الإسلامية والعوامل المؤثرة في تحديد سماتها وأسس بنائها والتحلي بالمسؤولية الفردية ومهارات التعامل مع الوالدين والأقارب والآخرين وعند الخلاف لحل النزاعات مع تمثل قيم الإسلام عند استخدام التقنية الحديثة.

ثالثا: اللغة العربية

* إكساب البناء التعبيري السليم من حيث أدب التحدث ومنهجية الحواروعرض المواضيع.

* فهم الأساليب السليمة للقراءة الجهرية من خلال الحصيلة اللغوية المكتسبة.

- تعزيز القدرة على الكتابة للوصول إلى الشروط الواجب تو افرها لجودة التعبير الكتابي.

* تنمية مهاره الاستماع للاستفادة من الخبرات الثقافية والفكرية واللغوية والسلوكية.

رابعا: اللغة الإنجليزية

* فهم المضمون العام للمواد السمعية القصيرة والمتوسطة الطول حول موضوعات مألوفة للمتعلم مع التمييز بين مو اقف تواصل مختلفة (طلب-دعوة - اعتذار- نصيحة ...)

من خلال نبرة الصوت والتعبيرات الشفوية الشائعة.

* استخلاص الأفكار الرئيسة وبعض التفاصيل الداعمة من النصوص المسموعة المرتبطة بموضوعات حياتية أو دراسية مناسبة للمرحلة العمرية.

* تعزيز استخدام اللغة الإنجليزية في مو اقف تواصل (فردية / جماعية) تفاعلية للتعبير عن الأفكار والمشاعر وتبادل المعلومات بشكل سليم وملائم للسياق.

* إدارة المحادثات البسيطة إلى المتوسطة حول موضوعات مألوفة للمتعلم وذلك لوصف الأحداث بتسلسل زمني مترابط باستخدام مفردات وتعابير الزمن الصحيحة والمناسبة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

* • المشاركة الفاعلة شفهيا والتفاعل البناء مع الآخرين في الحوارات باستخدام لغة الجسد والنبرة المناسبة للموقف التواصلي.

* التمكن من قراءة وفهم النصوص المتنوعة من حيث النوع والطول والغرض (مثل القصص القصيرة /النصوص المعلوماتية /الإعلانات / الرسائل البسيطة) باستخدام إستراتيجيات مناسبة قبل و اثناء وبعد القراءة لاستخلاص المعاني الصريحة والضمنية. واستنتاج الفكرة الرئيسة وتحليل التفاصيل المهمة لفهم النصوص.

(skimming، scanning)

* القدرة على تتبع تسلسل الأحداث أو الأفكار في النص لاستخلاص المعلومات المباشرة وغير المباشرة من خلال الإجابة عن أسئلة من نوع (من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ وكيف؟)

والأسئلة المفتوحة والتي تقيس مستويات التفكير. اكتساب مهارة كتابة نص مألوف في حياة المتعلم باختيار مفردات و أفكار مترابطة بما يدعم وضوح المعنى ويحافظ على تماسك النص.

* توظيف استراتيجيات الكتابة لإنتاج نصوص متنوعة (الوصف والسرد) بتكوين جمل بسيطة وجمل مركبة قصيرة بما يتناسب مع نوع النص وباستخدام علامات لترقيم الأساسية في مواضعها المناسبة

خامسا :الرياضيات

* إدراك متكامل للأعداد بمختلف أنواعها، وإجراء العمليات الحسابية عليها بدقة وكفاءة في سياقات رياضية وحياتية.
* استخدام الرموزوالتعبيرات والمعادلات الجبرية لتمثيل العلاقات والدوال وحل المعادلات والمتباينات وتفسير نتائجها.
* تطبيق مفاهيم النسبة والتناسب في حل مشكلات متنوعة مرتبطة بمو اقف حياتية و اقعية.
* التعرف على خصائص الأشكال الهندسية الثنائية والثلاثية الأبعاد والعلاقات بينها، وتطبيق مفاهيم الزو ايا والتماثل والتحويلات الهندسية
• تطبيق مفاهيم هندسة المثلث، وتنفيذ الإنشاءات الهندسية، والتعرّف على متوازي الأضلاع وحالاته الخاصة وتحليل خصائصها.

* استخدم وحدات القياس المناسبة واجراء التحويل بينها في سياقات رياضية وحياتية.
* جمع البيانات وتنظيمها وتفسيرها باستخدام مقاييس النزعة المركزية في سياقات متنوعة.
* التعرف على التجربة العشو ائية والتمييزبين الاحتمال التجريبي والاحتمال النظري، وحساب احتمالات الأحداث وتحليل نتائجها.

سادسا :العلوم

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

التعرف على المفاهيم العلمية، وممارسة الاستقصاء العلمي وتوظيف التفكير النقدي والاستدلال المنهجي العلمي بالبحث والتجريب والتحليل في تفسير الظواهروحل المشكلات في مو اقف تعليمية وحياتية متنوعة.
* ربط المعرفة العملية في التجارب العلمية والتطبيقات التكنولوجية الحديثة، وتحقيق التكامل بين المحتوى العلمي واكساب المهارات العلمية في القياس والتوثيق والتمثيل البياني.
تطبيق مهارات التواصل العلمي، وتعزيز القيم والاتجاهات العلمية الإيجابية اتجاه العلم، بما يدعم العمل التعاوني واحترام الرأي الآخروتعزيز السلوك المسؤول والانتماء الوطني
* توظيف المعرفة العلمية بالقضايا البيئية والمجتمعية، وتحويل المفاهيم العلمية إلى قيم سلوكية تحقق أهداف التنمية المستدامة، ودورالعلم في الحفاظ على الموارد الطبيعية.
* إكساب مهارات التفكيرالعلمي وتحسين التعلم واستمرارية طورالأداء وجودة التعلم.

سابعا: الدراسات الاجتماعية

* تعزيزالهوية الوطنية والمواطنة الواعية وترسيخ قيم الولاء والمشاركة المجتمعية.
* ترسيخ القيم المجتمعية واحترام القو انين والتعايش والحوار.
* تنمية الفهم التاريخي التحليلي وربط الأحداث بالو اقع المعاصر.
* تنمية الوعي الجغرافي واستخدام الخر ائط والبيانات المكانية وفهم العلاقة بين الإنسان والبيئة.

* فهم الظواهر الاجتماعية والاقتصادية و أثرها في التنمية.
* اكتساب مهارات التفكير العليا وربط المفاهيم التاريخية والجغر افية والاجتماعية.
* القدرة على التحليل والربط بين الأسباب والنتائج

ثامنا :تكنلوجيا المعلومات والاتصالات

* توظيف التطبيقات الرقمية وأدوات الإنتاجية في إنجاز المهام التعليمية وتنظيم العمل والمشروعات.
* البحث عن المعلومات الرقمية وتقييم مصادرها وفق معايير الدقة والموثوقية.
* جمع البيانات الرقمية وتنظيمها وتحليلها باستخدام الأدوات الرقمية المناسبة.
* ممارسة السلوك الرقمي المسؤول والالتزام بالقيم الأخلاقية والقو انين المرتبطة باستخدام التكنولوجيا.
* تطبيق الممارسات الأساسية لحماية البيانات الشخصية والأنظمة الرقمية والتعامل مع التهديدات السيبر انية.
* اكتساب مهارات التفكير الحاسوبي لتصميم الخوارزميات وتحليل المشكلات التقنية.
* القدرة على تطوير برامج أو تطبيقات بسيطة ويوظف مفاهيم الروبوت والذكاء الاصطناعي في تنفيذ مشروعات تعليمية
* ابتكار حلول رقمية لمشكلات و اقعية وعرض المشروعات باستخدام أدوات العرض الرقمية

تاسعا :التربية البدنية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

* تعزيز اللياقة البدنية المتقدمة.
* تطوير المهارات الحركية المركبة.
* إتقان المهارات الرياضية المتخصصة.
* تنمية التحكم الحركي والتو افق العالي.
* تطبيق السلوكيات الصحية والسلامة الرياضية.
* ترسيخ القيم الرياضية والعمل الجماعي.
* تنمية الفهم الخططي و اتخاذ القرار.

عاشرا :التربية الفنية

* تجسيد المبادئ والقيم الإسلامية والوطنية في موضوعات الأعمال الفنية من خلال اختيار موضوعات تعكس البيئة والمجتمع والثقافة المحلية.
* الاعتزاز بالهوية الوطنية الكويتية عبر توظيف الرموز التر اثية والوطنية والعناصر البصرية المرتبطة بالبيئة المحلية.
* التعرف على المفاهيم الأخلاقية والاجتماعية في الإنتاج الفني بما يعكس الوعي بقيم المجتمع واحترامها.
* إنتاج أعمال فنية توظف فيها المعارف والخبرات والمهارات الفنية من خلال استخدام الأدوات والخامات الفنية، والأدوات التقنية والوسائط الرقمية والذكاء الاصطناعي.

* تطبيق خطوات العمل الفني بدءا من التخطيط مرورا بالتنفيذ والتطوير حتى الوصول إلى العمل النهائي.
* تقدير التراث الكويتي والتعرّف على نماذج من التراث المحلي والإسلامي والعالمي.
* تنمية الشخصية من خلال المشاركة بالأعمال الفنية في الأنشطة والمعارض والمسابقات الفنية داخل المدرسة وخارجها.
* تعزيز التفكير الناقد عند مشاهدة الأعمال الفنية من خلال تقدير القيم الجمالية وتحليل الأعمال الفنية و إبداء الرأي بحرية، مع تقبل وجهات النظر المختلفة

حادي عشر :التربية الموسيقية

* اكتشاف الذات وبناؤها بناء متكاملا يتو افق مع محيطها الإنساني والبيئي من خلال اللغة الموسيقية والأداء الآلي.
* التواصل مع الذات والعالم بفاعلية وفق إستر اتيجيات وضمن سياقات متنوعة من خلال الأداء الغنائي.
* امتلاك القدرة على الابتكار والإبداع لإنتاج أشياء جديدة ومختلفة.
* التعاون مع الآخرين ومشاركتهم بفاعلية و إيجابية ضمن إطارات متعددة.
* استخدام استر اتيجيات التفكير الناقد في الثقافة الموسيقية وتربية السمع والتذوق بتمكن وموضوعية.
* التحلي بقيم المواطنة وسلوكياتها والانفتاح على العالم بوعي ومسؤولية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثاني عشر :الدراسات العملية

* تقدير العمل اليدوي، واحترام المهن اليدوية من خلال ممارسات عملية قائمة على التعلم بالتجربة المباشرة، بما يسهم في تعزيز ثقته بنفسه وقدرته على الاعتماد على الذات وينعكس إيجابا على سلوكه الشخصي والمجتمعي.
استكشاف الميول والقدرات العملية من خلال ممارسته للأعمال اليدوية والأنشطة التطبيقية المتنوعة، ويوظف المهارات الحركية الدقيقة في تنفيذ التطبيقات العملية باستخدام الأدوات والأجهزة التقنية بكفاءة وأمان.
* التعرف على المهن المرتبطة بالحياة اليومية والأدوات والأجهزة الحديثة المستخدمة فيها.
* تصميم مشروعات عملية مبتكرة باستخدام الأدوات والخامات والتقنيات الحديثة، مع توظيف مهارات الملاحظة الدقيقة وتحليل المو اقف التطبيقية لاكتساب المعرفة وتنمية المهارات العملية.
* تطبيق مهارات العمل الجماعي والتواصل الفعال باستخدام بيئات وأدوات تقنية حديثة.
* تنمية التفكير العملي النقدي ويطور قدراته الابتكارية من خلال مو اقف وسياقات تطبيقية.
* تعزيز القيم العملية مثل الترشيد والتنظيم والتنسيق والانضباط أثناء أداء الأنشطة التطبيقية.
* التعرف على مصادر الخامات المختلفة، والربط بين الجو انب النظرية والتطبيقية باستخدام التقنيات المعاصرة.

ثالث عشر :الاقتصاد المنزلي

* إدراك أسس الإدارة المنزلية الواعية، وتنمية مهارات التخطيط المالي والادخار، وترشيد استهلاك الموارد والطاقة بما يحقق التوازن بين احتياجات الأسرة وميزانيتها.

* اكتساب المعارف المتعلقة بالعناصر الغذائية وتخطيط الوجبات الصحية المتوازنة، وفهم دور التغذية في الوقاية من الأمراض والمشكلات الصحية المرتبطة بمرحلة المراهقة

* إتقان المهارات الفنية في التطريز اليدوي والخياطة الآلية، وتحليل خصائص الألياف والمنسوجات، والقدرة على تنفيذ وتجميل القطع الملبسية بدقة وإبداع.

* تقدير قيمة الأسرة كبناء اجتماعي، وفهم خصائص النمو في مختلف المراحل، وتطوير مهارات الاتصال الفعال والذكاء العاطفي والاجتماعي لبناء شخصية متزنة.

* الاعتزاز بالهوية الكويتية من خلال دراسة الفنون التقليدية والصناعات البدوية التراثية (مثل السدو والتطريز القديم) وتوظيفها في إنتاجات فنية معاصرة.

* تنمية الوعي البيئي من خلال تطبيق مفاهيم إعادة التدوير، والعناية بالبيئة المنزلية والنباتات، واتباع سلوكيات مستدامة للحفاظ على الموارد الطبيعية.

* الالتزام بقواعد السلامة عند استخدام الأدوات والأجهزة المنزلية، وتطبيق المعايير التقنية والصحية لضمان جودة وسلامة المنتجات الغذائية والملبسية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

* تعزيز مهارات التفكير الناقد، وحل المشكلات، واتخاذ القرار، والعمل الجماعي، وتأصيل القيم التربوية في الممارسات اليومية والمهنية

المادة الثالثة

تفصيل الدرجات خلال العام الدراسي للفصلين الدراسيين الأول والثاني

أولا :النهاية الكبرى من 100 درجة والنهاية الصغرى من 50 درجة لجميع المجالات الدراسية

ثانيا : يطبق نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي GPA لحساب المعدل التراكمي

ثالثا : توزيع الدرجات لجميع الصفوف كالتالي:

العام الدراسي	النسبة العامة
الفصل الدراسي الأول	**درجة الأعمال 50 %+ امتحان نهاية الفصل الدراسي 50 % = 100%**
الفصل الدراسي الثاني	**درجة الأعمال 50 % + امتحان نهاية الفصل الدراسي 50 % = 100%**
نتيجة المجالات الدراسية	**مجموع نتيجة (الفصل الدراسي الأول + الفصل الدراسي الثاني) مقسومة على 2**

-نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي (GPA) :

يُحتسب نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي عبرتحويل الدرجات إلى نقاط رقمية وفق مقياس محدد، ثم احتسابها بناءً على الوزن النسبي لكل مادة، لقياس مستوى التحصيل العام للمتعلم خلال الفصل الدراسي

الدرجة	التصنيف	التحصيل	GBA
100-95	A+	مرتفع ممتاز	4.0
94-90	A	ممتاز	3.7
89-85	B+	جيد جدا مرتفع	3.45
84-80	B	جيد جيدا	3.2
79-75	C+	جيد مرتفع	2.95
74-70	C	جيد	2.7
69-65	D+	مقبول مرتفع	2.45
64-60	D	مقبول	2.2
-5059	E	مجتاز	1.95
49-0	F	راسب	0.0

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة : جميع المعادلات تتم عن طريق سجل الطالب

طريقة احتسابالدرجة (1 + GPA) X 20 X الوزن النسبي للمادة

تقسيم 100 = الدرجة النهائية للمادة

تجمع الدرجات النهائية للمواد الدراسية وتقسم على المجموع الكلي لاستخراج النسبة النهائية

المادة الرابعة

جدول يوضح المواد الدراسية والنهايات الكبرى والصغرى ونصاب الحصص والوزن النسبي وزمن الامتحانات للفصل الدراسي الأول والثاني

المادة		النهايات الكبر	النهايات الصغرى	نصاب الحصص	الوزن النسبي	زمن الامتحان
القرآن الكريم		100	50	1	٪100	اختبار شفوي
التربية الإسلامية		100	50	2	٪100	ساعة وخمس وأربعون
اللغة العربية		100	50	6	٪100	ساعة وخمس وأربعون
اللغة الإنجليزية		100	50	6	٪100	ساعتان وربع
الرياضيات		100	50	5	٪100	ساعتان وربع
العلوم		100	50	4	٪100	ساعتان وربع
الدراسات الاجتماعية		100	50	2	٪100	ساعة وخمس وأربعون
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات		100	50	2	٪100	اختبار عملي
التربية البدنية		100	50	2	٪100	اختبار عملي
التربية الموسيقية		100	-	1	٪20	-
دراسات عملية (ديكور وكهرباء) بنين		100	-	2	٪20	-
التربية الفنية ـ بنين		100	-	2	٪20	-
التربية الفنية	بنات	100	-	1	٪20	-
دراسات عملية (ديكور وكهرباء)	بنات			1		
الاقتصاد المنزلي (بنات)		100	-	2	٪20	-

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تضاف 15 دقيقة إلى زمن الامتحان في بداية الامتحان لكل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقتا لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة

تضاف (30) دقيقة إلى الوقت الأصلي لطلاب الحالات الخاصة الذين لديهم قراربقراءة الامتحان في اللجنة الخاصة

تعقد اختبارات القرآن الكريم واللغة العربية (التعبير والإملاء) التربية البدنية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات خارج الجدول وتحدد مواعيدها من قبل الجهة المختصة

التبادل بين مادتي الدراسات العملية والتربية الفنية في مدارس البنات فقط على أن يكون لكل مادة فصل دراسي واحد.

المادة الخامسة

توزيع درجة الأعمال والامتحان النهائي خلال الفصلين الدراسيين :

تفصيل درجات الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني				الدرجة النهاية
درجة الأعمال	درجة الاختبار القصير	امتحان نهاية الفصل الدراسي	المجموع الكلي	بعد حساب المعدل بنظام GPA معدل الفصل الدراسي الأول+ الثاني تقسيم (2)
30	20	50	100	

تفصيل درجات الأعمال 30 درجة			
المشاركة	الواجبات	السلوك	المشروع
8	8	6	8

توزيع درجات المواد العملية (الحاسوب – البدنية -الفنية- دراسات عملية- اقتصاد منزلي -الموسيقى)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

اختبارات والمشاريع	السلوك والتعامل مع الأدوات	المشاركة والتفاعل
60	20	20

تقسيم درجات الأعمال في كل فصل دراسي وجدول توضيح أوقات اجتماعات أولياء الأمور:

العام الدراسي يتكون من فصلين دراسيين وتقسم درجات الأعمال في كل فصل دراسي إلى قسمين متساويين يبدأ القسم الأول من بداية الفصل الدراسي وحتى منتصفه ، حيث تدخل درجات القسم الأول وترصد من الفصل الدراسي الأول في سجل الطالب

اصدار تقرير بالمستوى التحصيلي للمتعلم عن طريق سهل ، ويعقد على إثره اجتماع أولياء الأمور، لتمكينهم من متابعة المستوى التحصيلي لأبنائهم و تعزيز دورهم في دعم العملية التعليمية والإسهام في تحسين أدائهم الدراسي ، أما القسم الثاني فيشمل الأسابيع الدراسية المتبقية من الفصل الدراسي ويرصد من خلاله بقية درجات الأعمال ، تطبق هذه الإجراءات كذلك في الفصل الدراسي الثاني .

الفصل الثاني

ضوابط المشاريع/ تقسيم الدرجات / جدول الاجتماعات واللقاء التشاوري/ قواعد عامة للغياب

العامي مسفر عايض
mesfer.awam

المادة الأولي

ضوابط المشاريع :

ضوابط عمل المشاريع المدرسية لكل مادة:

1. **تحديد الهدف:**

يحدد المعلم هدف المشروع بما يتوافق مع نواتج التعلم في المادة.

2. **وضوح التعليمات:**

يشرح للمتعلم متطلبات المشروع، وخطوات التنفيذ، ومعايير التقييم.

3. **الالتزام بالوقت:**

يُحدد موعد نهائي لتسليم المشروع.

4. **العمل الذاتي:**

يلتزم المتعلم بإنجاز العمل اعتمادا على جهده الشخصي بما يعكس فهمه وقدراته مع الالتزام بعدم النقل أو الاقتباس المباشر من الإنترنت أو الزملاء.

5. **تنوع مصادر المعلومات:**

يُشجع المتعلم على استخدام مصادر متعددة (كتب، مواقع موثوقة، تجارب).

6. **العمل الفردي أو الجماعي:**

يُحدد المعلم طبيعة المشروع (فردي/جماعي)، مع توضيح دور كل متعلم في العمل الجماعي.

7. **الإبداع والابتكار:**

تُمنح مساحة للطالب لإظهار أفكاره وإبداعه في عرض المشروع.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

8. **التقييم:**

يقيم المشروع وفق معايير محددة مثل: الفهم، الدقة، التنظيم، العرض، والالتزام بالتعليمات.

9. **العرض والمناقشة:**

يُطلب من المتعلم تقديم مشروعه شفهيًا أو عمليًا، مع قدرته على مناقشة محتواه.

10. **مراعاة الفروق الفردية:**

تُراعى قدرات الطلاب المختلفة عند تصميم وتقييم المشاريع.

11. **السلامة (للمواد العملية):**

الالتزام بإجراءات السلامة عند تنفيذ المشاريع العملية أو التجارب

ملاحظة: يخصص جزء من الحصة الدراسية لتنفيذ مراحل المشروع

متطلبات المشروع للمرحلة المتوسطة:

- **ترتبط المشاريع بتطبيق المفاهيم العلمية وتنمية مهارات البحث والاستقصاء والتفكير.**
- **يلتزم المتعلم بتنفيذ المشروع داخل الفصل وفق خطة العمل والتعليمات المحددة.**
- **ينفذ المشروع فرديا أو جماعيا بحسب طبيعة المشروع، مع تحديد مسؤولية كل متعلم.**
- **يشجع المتعلم على الاستعانة بمصادر معلومات متنوعة وموثوقة.**
- **يراعى في المشروع التنظيم، والدقة، والإبداع (للتحفيز والتشجيع وليس للتقييم)، والالتزام بالوقت المحدد للتنفيذ.**
- **يقدم المتعلم مشروعه ويشارك في مناقشة محتواه.**

المادة الثانية

تقسيم درجات الأعمال في كل فصل دراسي وجدول توضيح أوقات اجتماعات أولياء الأمور واللقاء التنويري:

العام الدراسي يتكون من فصلين دراسيين وتقسم درجات الأعمال في كل فصل دراسي إلى قسمين متساويين **يبدأ القسم الأول من بداية الفصل الدراسي وحتى منتصفه** ، وترصد درجات القسم الأول من الفصل الدراسي الأول في سجل الطالب .

يصدر تقرير بالمستوى التحصيلي للمتعلم عن طريق سهل ، ويعقد على إثره اجتماع أولياء الأمور، لتمكينهم من متابعة المستوى التحصيلي لأبنائهم و تعزيز دورهم في دعم العملية التعليمية والإسهام في تحسين أدائهم الدراسي ، **أما القسم الثاني فيشمل الأسابيع الدراسية المتبقية من الفصل الدراسي وترصد بقية درجات الأعمال و تطبق هذه الإجراءات كذلك في الفصل الدراسي الثاني .**

-اجتماعات أولياء الأمور، موزعة حسب الجدول التالي :

اجتماع أولياء الأمور	وقت الانعقاد	
الأول	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الأول	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول
الثاني	في بداية الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني
الثالث	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الثاني

المحامي مسفر غايض
mesferlaw.com

يتم اشعار أولياء الأمور عبر تطبيق "سهل" بمواعيد عقد الاجتماعات

اللقاء التنويري

تلتزم إدارة المدرسة بإقامة لقاء تنويري لأولياء أمور المتعلمين المستجدين في المرحلة الدراسية في بداية العام الدراسي

المادة الثالثة

قواعد عامة للغياب خلال العام الدراسي

1. يجب مواظبة المتعلم على حضور الحصص الدراسية كافة لكل مجال دراسي.
2. تقدير غياب المتعلم إذا كان بعذر مقبول أو غير مقبول من صلاحيات مدير المدرسة للبحث فيه.
3. تطبق إجراءات الحسم وفقا للجداول
4. يحتسب كل من الغياب بعذر أو الغياب بدون عذر بشكل مستقل في حسم الدرجات لكل مجال دراسي خلال كل فصل دراسي .

تحسم 10 درجة لكل فصل دراسي إذا لم يواظب المتعلم ولم يلتزم على الحضور (غياب بعذر مقبول) تحسب تلقائيا عن طريق نظام سجل الطالب حسب الجدول التالي :

الغياب بعذر مقبول لجميع الصفوف لكل فصل دراسي		
الإنذارات	موعد الحسم	درجة الحسم
تنبيه	في اليوم الخامس يتم تنبيه ولي الأمر -إشعار	لا يوجد
الإنذار الأول	15	درجة ونصف
الإنذار الثاني	20	درجتان ونصف
الإنذار الثالث	25	أربع درجات
الإنذار الرابع	30	ست درجات
الإنذار الخامس	35	ثمان درجات
الإنذار السادس	40	عشر درجات
غياب (40 يوما) إشعار ولي الأمر ويرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في نقله إلى مدرسة أخرى		

تحسم 10 درجات لكل فصل دراسي إذا لم يواظب المتعلم ولم يلتزم على الحضور (غياب دون عذر مقبول) وتحتسب تلقائيا عن طريق نظام سجل الطالب حسب الجدول التالي :

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الغياب دون عذر مقبول لجميع الصفوف لكل فصل دراسي		
أيام الغياب	موعد الحسم	درجة الحسم
تنبيه	في اليوم الثالث يتم تنبيه ولي الأمر -إشعار	لا يوجد
الإنذار الأول	5	درجة
الإنذار الثاني	7	درجتان
الإنذار الثالث	10	4 درجات
الإنذار الرابع	13	7 درجات
الإنذار الخامس	15	10 درجات
إذا اجتاز غياب المتعلم الكويتي الملزم 15 يوم متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول خلال العام الدراسي	اشعار ولي الأمر ويرفع أمره للوكيل المساعد للشؤون التعليمية للبت في نقله إلى منطقة تعليمية أخرى.	
الكويتي الغير ملزم: غياب المتعلم الكويتي الذي تجاوز عمره 17 سنة (15 يوما) متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي	يرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في شطبه من المدرسة ، ويحق له الالتحاق بمراكز تعليم الكبار حسب الرغبة	
الغير كويتي: إذا تتجاوز غياب المتعلم الغير كويتي (15 يوما) متصلة أو منفصلة خلال العام الدراسي	يشطب نهائيا بقرار من إدارة المدرسة	

ملاحظة : تحسم (من جميع المجالات الدراسية ذات النهايات الصغرى)

قواعد عامة

- درجة التقييم من (100) ويعد حصول المتعلم على الدرجة النهاية الصغرى (50 درجة) في نهاية العام الدراسي في كل مادة علمية شرطا اساسيا لانتقاله إلى الصف التالي.
- المتعلم الذي حصل على تقدير راسب لمعدل نهاية العام لثلاث مواد دراسية على الأكثر يخضع لتقييم الدور الثاني
- يلتزم المتعلم بحضور امتحانات نهاية الفصل الدراسي حتى وان حصل على درجة النجاح 50% في درجة الأعمال
- إذ يعد شرطا للنجاح واجتياز المادة الدراسية .
- يُشترط لنجاح المتعلم في المادة حصوله على ما لا يقل عن (25%) من الدرجة الكلية لمجموع درجة الامتحان النهائي للفصلين الدراسيين ، تحسب كالآتي:-

امتحان الفصل الدراسي الأول + امتحان الفصل الدراسي الثاني (تقسيم 2) = 50 درجة ، يلزم حصول الطالب على 12.5 درجة منها لاجتياز المادة .

- المتعلم الذي تقل درجته في أربع مواد دراسية أو أكثر عن درجة النهاية الصغرى لمعدل العام الدراسي يعد راسبا ويبقى للإعادة.
- يُستقطع جزء من درجات التقييم النهائي لمادة العلوم للاختبار العملي.
- التقييم الشفهي والعملي يسبق التقييم التحريري

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب السادس

الأحكام الخاصة

بالمرحلة الثانوية

الفصل الأول

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

خصائص المرحلة / تفصيل الدرجات / نظام النقاط / توزيع درجات الأعمال

المادة الأولي

خصائص المرحلة الثانوية (بنين - بنات):

تمثل المرحلة الثانوية مرحلة حاسمة في بناء شخصية الطالب، وتمتد غالبًا من سن (15-18) عامًا، وتشكل الجسر النهائي نحو التعليم العالي أو سوق العمل، وفيها تترسخ الهوية الفكرية والسلوكية والقيمية.

أولًا: الخصائص العامة لطلبة المرحلة الثانوية:

1 - الخصائص الجسدية:

- اكتمال النمو الجسدي أو قرب اكتماله .
- تفاوت فردي في النضج البدني.
- اهتمام متزايد بالمظهر الخارجي.

2- الخصائص العقلية (المعرفية)

- تطورواضح في التفكير المجرد والنقدي والتحليلي.
- القدرة على اتخاذ القراروتحمل المسؤولية.
- الميل إلى مناقشة القوانين والأنظمة و إبداء الرأي.
- الاستعداد للتخطيط للمستقبل الأكاديمي والمهني.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3- الخصائص الانفعالية

- سعي قوي للاستقلالية و إثبات الذات.
- حساسية تجاه النقد والمقارنة .
- تأثربالضغوط الدراسية والاجتماعية.
- تقلبات انفعالية أقل من المرحلة المتوسطة ولكنها موجودة.

4- الخصائص الاجتماعية

- ازدياد تأثير الأصدقاء وجماعة الرفاق.
- الاهتمام بالمكانة الاجتماعية والتقدير.
- التأثربالأقران أكثرمن الكبارفي بعض الأحيان

5- الخصائص السلوكية

- اختبار الأنظمة أحيانًا بدافع الاستقلال.
- تحمل مسؤولية أكبر عن السلوك.
- قابلية أعلى للمساءلة النظامية.

ثانيًا: خصائص طلاب المرحلة الثانوية البنين

- ميل إلى الاستقلال و اتخاذ القرار الفردي.
- نزعة للمنافسة و إثبات الذات.
- تأثر بالقدوات المجتمعية.
- احتمال المجازفة في بعض السلوكيات.

توجيهات تربوية للبنين :

- إشراكهم في اتخاذ القرار.
- تحميلهم مسؤوليات قيادية.
- استخدام الحوار العقلاني.
- ربط السلوك بالنتائج الو اقعية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثًا: خصائص طالبات المرحلة الثانوية (البنات)

- نضج انفعالي أسرع نسبيًا.
- حساسية عالية للنقد والعدالة.
- اهتمام بالعلاقات الاجتماعية.
- التزام أكبر بالأنظمة مع وجود قلق أحيانًا.
- توجهات تربوية للبنات:
- تعزيز الثقة بالنفس.
- مراعاة الجو انب النفسية.
- تشجيع التعبير والحوار.
- الحد من الضغوط والمقارنات.

المادة الثانية

تفصيل الدرجات خلال العام الدراسي للفصل الدراسي الأول والثاني

أولا : يعتمد نظام سلم التقديرات GPA في نظام احتساب درجات المتعلمين وتحدد النهاية الكبرى من 100 درجة والنهاية الصغرى من 50 درجة لجميع المجالات الدراسية ثم تطبق الأوزان النسبية المقررة حسب كل مجال دراسي.

ثانيا : توزيع الدرجات لجميع الصفوف من العاشر إلى الثاني عشر علمي وأدبي، **كالتالي :**

العام الدراسي	درجات الفصل الدراسي
الفصل الدراسي الأول	درجة الأعمال 40% + امتحان نهاية الفصل الدراسي 60% = 100%
الفصل الدراسي الثاني	درجة الأعمال 40% + امتحان نهاية الفصل الدراسي 60% = 100%
نتيجة المجالات الدراسية	مجموع نتيجة (الفصل الدراسي الأول + الفصل الدراسي الثاني) مقسومة على 2

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثالثة

- نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي (GPA) :

يُحتسب نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي عبرتحويل الدرجات إلى نقاط رقمية وفق مقياس محدد، ثم احتسابها بناءً على الوزن النسبي لكل مادة، لقياس مستوى التحصيل العام للمتعلم خلال الفصل الدراسي

الدرجة	التصنيف	التحصيل	GPA
100-97	+A	ممتازمرتفع	4.0
96-94	A	ممتاز	3.8
93-90	-A	ممتازمنخفض	3.65
89-87	+B	جيد جدا مرتفع	3.45
86-84	B	جيد جيدا	3.3
83-80	-B	جيد جدا منخفض	3.15
79-77	+C	جيد مرتفع	2.95
76-74	C	جيد	2.8
73-70	-C	جيد منخفض	2.65
69-67	+D	مقبول مرتفع	2.45
66-64	D	مقبول	2.3
63-60	-D	مقبول منخفض	2.15
59-50	E	مجتاز	1.95
49-0	F	راسب	0.0

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة : جميع المعادلات تتم عن طريق سجل الطالب

طريقة احتساب الدرجة الوزن النسبي للمادة (GPA + 1) X 20 X

تقسيم 100 = الدرجة النهائية للمادة

تجمع الدرجات النهائية للمواد الدراسية وتقسم على المجموع الكلي لاستخراج النسبة النهائية

المادة الرابعة

توزيع درجة الأعمال والامتحان النهائي لكل فصل دراسي(الأول – الثاني) :

تفصيل الدرجات لكل فصل دراسي				الدرجة النهاية
درجة الأعمال	درجة الاختبار القصير	امتحان نهاية الفصل الدراسي	المجموع الكلي	بعد حساب المعدل بنظام GPA
25	15	60	100	معدل الفصل الدراسي الأول + الثاني تقسيم (2)

تفصيل درجات الأعمال 25 درجة			
المشاركة	الواجبات	السلوك	المشروع
6	6	6	7

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

توزيع درجات المواد العملية (المعلوماتية– البدنية – اختيار حر 1- اختيار حر2)

الاختبارات والمشاريع	السلوك والتعامل مع الأدوات	المشاركة والتفاعل
60	20	20

ملاحظة :

- توزع درجة الأعمال وفق البنود المذكورة من قبل التوجيه الفني حسب طبيعة المجال الدراسي ، بما يتوافق مع طبيعة المقرر وأهدافه التعليمية .

- يعد الاختبار بإشراف رئيس القسم وبعد مراجعة الموجه الفني ويسلم في ظرف مغلق للمعلم قبل الاختبار

الفصل الثاني

ضوابط – متطلبات المشاريع / تقسيم الدرجات – وتوضيح أوقات اجتماعات اللقاء التنويري/ المجالات الدراسية /قواعد عامة للغياب/المعدل التراكمي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

ضوابط / متطلبات المشاريع :

ضوابط عمل المشاريع المدرسية لكل مادة:

1. تحديد الهدف: يحدد المعلم هدف المشروع بما يتوافق مع نواتج التعلم في المادة.
2. وضوح التعليمات: يشرح للمتعلم متطلبات المشروع، وخطوات التنفيذ، ومعايير التقييم.
3. الالتزام بالوقت: يُحدد موعد نهائي لتسليم المشروع.
4. العمل الذاتي: يلتزم المتعلم بإنجاز العمل اعتمادا على جهده الشخصي بما يعكس فهمه وقدراته مع الالتزام بعدم النقل أو الاقتباس المباشر من الإنترنت أو الزملاء.
5. تنوع مصادر المعلومات: يُشجع المتعلم على استخدام مصادر متعددة (كتب، مواقع موثوقة، تجارب).
6. العمل الفردي أو الجماعي: يُحدد المعلم طبيعة المشروع (فردي/جماعي)، مع توضيح دور كل متعلم في العمل الجماعي.
7. الإبداع والابتكار: تُمنح مساحة للطالب لإظهار أفكاره وإبداعه في عرض المشروع.
8. التقييم: يقيم المشروع وفق معايير محددة مثل: الفهم، الدقة، التنظيم، العرض، والالتزام بالتعليمات.
9. العرض والمناقشة: يُطلب من المتعلم تقديم مشروعه شفهيًا أو عمليًا، مع قدرته على مناقشة محتواه.
10. مراعاة الفروق الفردية: تُراعى قدرات الطلاب المختلفة عند تصميم وتقييم المشاريع.
11. السلامة (للمواد العملية): الالتزام بإجراءات السلامة عند تنفيذ المشاريع العملية أو التجارب

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة: يخصص جزء من الحصة الدراسية لتنفيذ مراحل المشروع

متطلبات المشروع للمرحلة الثانوية :

- أن يرتبط المشروع بنواتج التعلم وأهداف المقرر الدراسي.
- أن ينفذ المشروع فرديًا أو جماعيًا وفق طبيعة المشروع والأهداف التعليمية التي يحددها المعلم.
- أن يعتمد المشروع على الجهد الشخصي للمتعلم ، مع توزيع واضح للمهام في المشاريع الجماعية.
- أن ينمي مهارات البحث، والتحليل، والتفكير والابتكار.
- أن يلتزم المتعلم بالأمانة العلمية وتوثيق المصادر عند الحاجة.
- أن يقدم المتعلم أو المجموعة عرضًا للمشروع ومناقشة نتائجه وإبراز دور كل متعلم في تنفيذه.

المادة الثانية

تقسيم درجات الأعمال في كل فصل دراسي وجدول توضيح أوقات اجتماعات أولياء الأمور واللقاء التنويري:

العام الدراسي يتكون من فصلين دراسيين وتقسم درجات الأعمال في كل فصل دراسي إلى قسمين متساويين يبدأ القسم الأول من بداية الفصل الدراسي وحتى منتصفه ، وترصد درجات القسم الأول من الفصل الدراسي الأول في سجل الطالب

يصدر تقرير بالمستوى التحصيلي للمتعلم عن طريق سهل، ويعقد على إثره اجتماع أولياء الأمور، لتمكينهم من متابعة المستوى التحصيلي لأبنائهم و تعزيز دورهم في دعم العملية التعليمية والإسهام في تحسين أدائهم الدراسي ، أما القسم الثاني فيشمل الأسابيع الدراسية المتبقية من الفصل الدراسي وترصد بقية درجات الأعمال و تطبق هذه الإجراءات نفسها في الفصل الدراسي الثاني .

-اجتماعات أولياء الأمور، موزعة حسب الجدول التالي :

اجتماع أولياء الأمور	وقت الانعقاد	موعد الانعقاد
الأول	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الأول	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الأول
الثاني	في بداية الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني
الثالث	بعد نهاية القسم الأول في منتصف الفصل الدراسي الثاني	في الأسبوع السادس من الفصل الدراسي الثاني

المحامي عبدالعزيز مصفر
mesferlaw.com

إشعار أولياء الأمور عبر تطبيق "سهل" بمواعيد عقد الاجتماعات

اللقاء التنويري

تلتزم إدارة المدرسة بإقامة لقاء تنويري لأولياء أمور المتعلمين المستجدين في المرحلة الدراسية في بداية العام الدراسي

المادة الثالثة

جدول يوضح المجالات الدراسية والأنصبة والوزن النسبي وزمن الإجابة في امتحانات الفصل الدراسي الأول والثاني للصف العاشر - الحادي عشر - الثاني عشر بقسميه العلمي و الأدبي

المادة	العاشر			الحادي عشر أدبي			الحادي عشر علمي			الثاني عشر أدبي			الثاني عشر علمي		
	الوزن النسبي	نصاب الحصص	زمن الامتحان	الوزن النسبي	نصاب الحصص	زمن الامتحان	الوزن النسبي	نصاب الحصص	زمن الامتحان	الوزن النسبي	نصاب الحصص	زمن الامتحان	الوزن النسبي	نصاب الحصص	زمن الامتحان
القرآن الكريم	20	1	ساعة	20	1	ساعة	20	1	ساعة	20	1	ساعة	20	1	ساعة
التربية الإسلامية	40	2	ساعتان	40	2	ساعتان	40	2	ساعتان	40	2	ساعتان	40	2	ساعتان
اللغة العربية	60	6	ساعتان	80	6	ساعتان	80	6	ساعتان	80	6	ساعتان	80	6	ساعتان
اللغة الإنجليزية	60	5	3ساعات	80	6	3ساعات	80	5	3ساعات	80	5	3ساعات	80	5	3ساعات
الرياضيات	80	6	ساعتان ونصف	-	-	-	100	6	ساعتان ونصف	-	-	-	100	6	ساعتان ونصف
الفيزياء	60	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان
الكيمياء	60	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان
الأحياء	40	2	ساعتان	-	-	-	60	2	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان
الجيولوجيا	-	-	-	-	-	-	60	2	ساعتان	-	-	-	-	-	-
الاجتماعيات	40	3	ساعتان	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
مبادئ علم النفس والاجتماع	-	-	-	60	2	ساعتان	-	-	-	-	-	-	-	-	-
التاريخ	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-
الجغرافيا	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-	80	3	ساعتان	-	-	-
الدستور وحقوق الإنسان	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	1	ساعة	20	1	ساعة
مبادئ التفكير الفلسفي	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60	2	ساعتان	-	-	-
اللغة الفرنسية	-	-	-	80	5	ساعتان	-	-	-	80	5	ساعتان	-	-	-
الإحصاء	-	-	-	40	2	ساعتان	-	-	-	40	2	ساعتان	-	-	-
المعلوماتية	20	2	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة
اختيار حر 1	-	-	-	20	2	-	20	2	-	20	2	-	20	2	-
اختيار حر 2	-	-	-	20	1	-	20	1	-	20	1	-	20	1	-
التربية البدنية	20	2	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة	20	1	حسب طبيعة المادة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- تضاف 15 دقيقة إلى زمن الامتحان في بداية الامتحان لكل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقتا لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة.
- تُعقد امتحانات القرآن الكريم، والدستور، واللغة العربية (التعبيروالتلخيص) خارج الجدول، وتكون مدة كلٍّ منها ساعة واحدة، على أن تُحدد مواعيدها وفقا للتعميم الصادرعن الجهات المختصة .

المادة الرابعة

قواعد عامة للغياب خلال العام الدراسي

-تحسم 4% في أقصى حد من نسبة نهاية العام الدراسي إذا لم يواظب المتعلم على الحضوروسجل بحقه (غياب دون عذرمقبول) تحتسب تلقائيا عن طريق سجل الطالب لجميع الصفوف في المرحلة الثانوية حسب الجدول التالي :

الغياب دون عذر مقبول لجميع الصفوف خلال العام الدراسي		
الإنذارات	عدد أيام الغياب دون عذر مقبول	مقدار الحسم من نسبة نهاية العام الدراسي
الأول	5	% 1
الثاني	8	% 2
الثالث	11	%3
الرابع	15	%4
في اليوم (السادس عشر) يشطب المتعلم من المدرسة وتحتسب السنة من سنوات البقاء والرسوب في المرحلة الثانوية		

تحسم 3% في أقصى حد من نسبة نهاية العام الدراسي إذا لم يواظب المتعلم على الحضوروكان الغياب بعذرمقبول ، يحتسب

الحسم تلقائيا عن طريق سجل الطالب لجميع الصفوف في المرحلة الثانوية حسب الجدول التالي:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الغياب بعذر مقبول لجميع الصفوف خلال العام الدراسي		
الإنذارات	عدد أيام الغياب بعذر مقبول	مقدار الحسم من نسبة نهاية العام الدراسي
التنبيه في اليوم الخامس		
الأول	15	%1
الثاني	20	%2
الثالث	25	% 3
في اليوم (السادس والعشرين) يشطب المتعلم من المدرسة وتحتسب السنة من سنوات البقاء والرسوب في المرحلة الثانوية		

ملاحظة :

- **إذا تجاوز غياب المتعلم 25 يوما سواء بعذر أو بدون عذر يشطب المتعلم من المدرسة وتحتسب السنة من ضمن سنوات البقاء والرسوب في المرحلة الثانوية .**
- **إشعار ولي الأمر بالتنبيه والانذارات في حال الغياب بعذر أو بدون عذر**

المادة الرابعة

المعدل التراكمي

يعمل بنظام المعدل التراكمي على النحو التالي :-

الصفوف	النسبة المئوية
الصف العاشر	10% من مجموع النسبة النهائية التي حصل عليها المتعلم
الصف الحادي عشر	20% من مجموع النسبة النهائية التي حصل عليها المتعلم
الصف الثاني عشر	70% من مجموع النسبة النهائية التي حصل عليها المتعلم
المعدل التراكمي	100% النسبة النهائية عند إتمام المرحلة الثانوية

1- في حال رسوب المتعلم في أي صف من صفوف المرحلة الثانوية ثم اجتيازه بنجاح الصف في السنة الثانية أو الثالثة يتم احتساب المعدل التراكمي للمتعلم في نفس سنة النجاح فقط .
2- لا يوجد أي أثر للرسوب سواء في السنة الأولى أو السنة الثانية للرسوب على المعدل التراكمي

المحامي مساعد عاطف
mesfenaw.com

المادة الخامسة

أحكام عامة للمرحلة الثانوية

1- يسمح للمتعلم بتغيير الخطة الدراسية من التشعيب الأدبي إلى العلمي أو العكس وتنتهي فترة السماح مع نهاية الأسبوع الثاني من بدء الدراسة في الصف الحادي عشر
2- يسمح للمتعلم إذا اجتاز الصف الحادي عشر بنجاح ويرغب في تغيير تخصصه من تخصص إلى آخر إعادة الصف الحادي عشر وتحسب السنة التي اجتازها في التخصص السابق من ضمن سنوات البقاء في المرحلة الثانوية
3- المتعلم الذي يرسب في الصف الحادي عشر أو الثاني عشر تطبق عليه بنود اللائحة التي تطبق على أقرانه في سنة الإعادة
4- المتعلم الذي يرغب في إعادة الصف الثاني عشر لتحسين مستوى تطبق عليه بنود اللائحة المطبقة على الصف الثاني عشر في سنة الإعادة
5- إذا انتقل المتعلم المقيد بالصف الحادي عشر أو الثاني عشر أو نقل تربويا خلال العام الدراسي إلى مدرسة لا تتوفر فيها مادة الاختيار الحر المقيد بها يسمح باستبدالها بإحدى مواد الاختيار الحر المتاحة في المدرسة المنقول إليها دون تعطيل إجراءات النقل ،وتحتسب درجته النهائية من مجموع المادتين.

الباب السابع

7

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الأحكام العامة والخاصة

بالتعليم الديني

المراحل (ابتدائي – متوسط – ثانوي)

الفصل الأول

أحكام عامة عن التعليم الديني

مراحل التعليم الديني والشهادة الصادرة عنه / شروط القبول / اللوائح المطبقة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

التعليم الديني ومراحله والشهادة الصادرة منه

يعدّ التعليم الديني :

منظومة تربوية أصيلة تهدف إلى ترسيخ الهوية الإسلامية والعربية، وغرس قيم الانتماء والولاء للوطن، وتعزيز القيم المستمدة من كتاب الله عزوجل وسنة رسوله ﷺ، وتنمية المتعلم روحيا وخلقيا وفكريا واجتماعيا وإعداده ليكون مواطنًا صالحًا قادرًا على خدمة مجتمعه، ومساهما فعالا في بناء وطنه، ودعمه لاستكمال مسيرته التعليمية والاندماج في الحياة العملية.

مراحل التعليم الديني

تشمل ما يلي:

(الابتدائية – المتوسطة – الثانوية)

- ويتكون السلم التعليمي في كل مرحلة من أربع سنوات ، وفقا للقرار الوزاري رقم (179\2004م)

ويعتمد التدريس في التعليم الديني على منظومة متكاملة من المناهج تجمع بين العلوم الشرعية واللغة العربية والمواد العلمية الأخرى، بما يحقق تنمية متوازنة وشاملة للمتعلم. وتضم بعض المعاهد أقسامًا لطلاب المنح الدراسية من مختلف دول العالم، تأكيدا على دوردولة الكويت في نشر العلم الشرعي واللغة العربية عالميًا.

المحامي مسفر علي
mesferlaw.com

- **تعادل شهادة التعليم الديني**:

شهادة الثانوية العامة (القسم الأدبي).

المادة الثانية

شروط القبول في التعليم الديني

بالإضافة إلى الشروط والضوابط المنظمة لآلية التسجيل والقبول يشترط للقبول في التعليم الديني ما يلي :

- حصول المتعلم على تقدير(جيد فأعلى)في آخر شهادة دراسية.
- ألا يكون المتعلم قد استنفد سنوات البقاء في صفه.
- ألا تقل نسبة النجاح في مادتي التربية الإسلامية واللغة العربية عن 60٪.
- اجتياز امتحان المعادلة للصفين الحادي عشر والثاني عشر (وفقا للقرار رقم 42715)
- شروط أخرى في المرحلة الثانوية (بنات): الالتزام بالحجاب من الصف التاسع.

المادة الثالثة

اللائحة المطبقة

-تطبق لائحة النظام المدرسي واجراءاتها حسب السلم التعليمي للتعليم العام فيما يخص الآتي

1- **مواعيد التسجيل** :

التسجيل وفق المواعيد المحددة في التقويم التربوي.

2- **ضوابط التسجيل**:

- يتم إجراء مقابلة شخصية للمتقدمين من الصف الأول حتى العاشر.
- تجرى اختبارات المعادلة للصفين الحادي عشر والثاني عشر، وفقا للقرار المنظم لذلك.

3- **امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الأول والثاني) والدور الثاني يتبع الآتي**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أولا : فيما يخص جميع صفوف النقل :

- جداول امتحانات نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني والدور الثاني موحدة على مستوى إدارة التعليم الديني ويختص بوضعها المراقب المختص.

- موضوعات امتحانات الفصلين الدراسين الأول والثاني وصياغة امتحاناتهما موحدة على مستوى إدارة التعليم الديني حيث يلتزم التوجيه الفني لكل مادة بوضع الامتحان حسب ما يتم إنجازه خلال الفصل الدراسي.

- يحدد موعد انعقاد امتحانات نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني والدور الثاني وفقا للتقويم التربوي الخاص بالتعليم الديني.

-يحق للمتعلم التقدم لامتحانات الدور الثاني وفقا للقرار المنظم لذلك.

- يتولى نظام سجل الطالب إجراء المعادلات المطلوبة .

ثانيا: **فيما يخص للصف الثاني عشر** :

أ-جداول امتحانات نهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني موحدة على مستوى الوزارة

ب-موضوعات امتحانات الفصلين الدراسيين الأول والثاني والدور الثاني وصياغة امتحاناتها موحدة على مستوى الوزارة حيث يلتزم التوجيه الفني العام لكل مجال دراسي بوضع الامتحان حسب ما يتم إنجازه خلال الفصل الدراسي

ج- تعقد جميع الامتحانات العملية وامتحانات خارج الجدول في الموعد الذي يحدده القرار المنظم لذلك

قواعد عامة للتعليم الديني :

- لا يعمل بالنظام التراكمي في التعليم الديني الثانوي
- كل ما يطبق في التعليم العام من أحكام تخص الغياب بعذر مقبول أو دون عذر مقبول وما يتبع ذلك من حسم الدرجات يطبق على التعليم الديني
- الالتزام ببند إجراءات عامة لجميع المراحل التعليمية حول آلية رصد درجات الأعمال والاجتماعات وغيرها
- المجالات الدراسية المشتركة بين التعليم العام والتعليم الديني تنطبق عليها المعايير العامة نفسها .
- يطبق نظام النقاط الرقمية والوصف اللفظي لجميع المراحل وآلية توزيع الدرجات .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **كل مالم يرد في لائحة التعليم الديني لجميع المراحل التعليمية**:
- يرجع له في لائحة التعليم العام مالم تتعارض مع خصوصيات المراحل التعليمية في المعاهد الدينية.

الفصل الثاني
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أحكام خاصة بالتعليم الديني

عن

المرحلة الابتدائية

المادة الأولي

المرحلة الابتدائية (التعليم الديني)

القاعدة الحاكمة:

يعمل بجميع الإجراءات المتبعة في المرحلة الابتدائية للتعليم العام وذلك مالم تتعارض مع خصوصية التعليم الديني.

المادة الثانية

الخطة الدراسية والنهايات العظمى والصغرى والوزن النسبي وزمن الإجابة وفقا للجدول المبين أدناه:-

المادة الدراسية	الصف الأول	الصف الثاني	الصف الثالث	الصف الرابع	النهاية العظمى	النهاية الصغرى	الوزن النسبي	زمن الإجابة
القرآن الكريم	4	4	4	4	100	50	100	-
التربية الإسلامية	2	2	2	2	100	50	100	ساعة
اللغة العربية	9	9	9	7	100	50	100	ساعة
اللغة الإنجليزية	5	5	5	5	100	50	100	ساعة
الرياضيات	5	5	5	6	100	50	100	ساعة
العلوم	2	2	2	3	100	50	100	ساعة
الاجتماعيات	1	1	1	3	100	50	100	ساعة
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	1	1	1	1	100	-	20	-
التربية البدينة	4	4	4	3	100	-	20	-
التربية الفنية	2	2	2	2	100	-	20	-
المجموع	35	35	35	35	-	-	-	-

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- تضاف 15 دقيقة إلى زمن الامتحان في بداية الامتحان لكل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقتا لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة

- تضاف (30) دقيقة إلى الوقت الأصلي لطلاب الحالات الخاصة الذين لديهم قراربقراءة الامتحان في اللجنة الخاصة

الفصل الثالث

أحكام خاصة بالتعليم الديني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

عن

المرحلة المتوسطة

المادة الأولي

المرحلة المتوسطة (التعليم الديني)

القاعدة الحاكمة:

يعمل بجميع الإجراءات المتبعة في المرحلة المتوسطة للتعليم العام وذلك مالم تتعارض مع خصوصية التعليم الديني.

المادة الثانية

المعايير العامة للمجالات الدراسية

المعايير العامة لمادة التفسير:

* تحليل مقاصد السور القرآنية المقررة، واستنتاج العلاقة بين مطلع السورة ومقطعها وخاتمتها.
* تفسر الآيات تفسيرًا إجماليًا وصحيحًا، مع الاعتماد على أسباب النزول، ومراعاة دلالات الألفاظ في السياق القرآني.
* إقرار الأحكام والعبر المستفادة من الآيات، وتوظيفها في بناء تصورٍ سليمٍ للعقيدة والعبادة والأخلاق.
* توظيف قصص القرآن الكريم وأمثاله الواردة في السور المقررة، واستخلاص دروسًا تناسب و اقعه المعاصر.
* تعزيز ارتباطه بالقرآن الكريم تلاوة وحفظًا وفهمًا، وإظهار أثر ذلك في السلوك اليومي وأداء العبادات.
* تمييز أساليب القرآن الكريم في الترهيب والترغيب والجدال بالتي هي أحسن، وتحليل أثرها في توجيه النفس البشرية.
* انتقاد الأفكار والمعتقدات المخالفة للهدي القرآني التي ترد في محيطه، وتطبيق ما في الآيات الكريمة ،من أحكام في حياته اليومية .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المعايير العامة لمادة السيرة النبوية :

* استنتاج العناية الإلهية بالنبي ﷺ منذ مولده ونشأته، وإدراك مظاهر إعداد الله له لتحمل أمانة الرسالة.
* تحليل مراحل الدعوة المكية، واستنباط أساليب الصبر والتضحية في سبيل تبليغ الرسالة.
* استيعاب الأحداث الكبرى في السيرة وتقدير دورها في بناء الدولة الإسلامية.
* تحليل نماذج من القيادة النبوية مستنتجًا مبادئ الشورى والعدل والتخطيط .
* المقارنة بين و اقع المجتمع الجاهلي وما أحدثته السيرة النبوية من تحول في العقائد والأخلاق والمعاملات.
* إدراك مكانة الصحابة رضوان الله عليهم، والاقتداء بهم في نصرة الدين والوفاء بالعهود .
* استنباط معالم الشمائل النبوية في العبادة والزهد والتواضع.
* ربط أحداث السيرة النبوية بالو اقع المعاصر، واستثمار العبر المستفادة في تعزيز الانتماء للأمة الإسلامية ومواجهة التحديات.

المعايير العامة لمادة الحديث الشريف :

* إدراك مفهوم السنة النبوية الشريفة، واستيعاب مكانتها بوصفها المصدر الثاني للتشريع.
* استنتاج عناية الأمة الإسلامية بالسنة النبوية حفظًا وجمعًا وتدوينًا، وتقدير جهود المحدثين في صيانتها من التحريف.
* التمييز بين أقسام السنة من حيث وظيفتها التشريعية .
* تحليل نماذج من الأحاديث النبوية الشريفة واستنتاج دلالاته الفقهية والتربوية.
* إدراك أهمية الأسانيد في حفظ السنة النبوية، والحرص على تلقي الأحاديث من مصادرها الموثوقة مع الالتزام بآداب الرواية والنقل.
* توظيف الأحاديث الواردة في الأخلاق والآداب والمعاملات والتأسي بهدي النبي ﷺ في أقواله و أفعاله.
* التخلق بآداب السنة النبوية في عباداته ومعاملاته، ويظهر أثر اقتدائه بالنبي ﷺ في تعامله مع أسرته وزملائه ومجتمعه.
* يحفظ الطالب نصوصًا منتقاة من الأحاديث النبوية الشريفة مع فهم معانيها الإجمالية، والمواظبة على تلاوتها ومراجعتها بإتقان.

المعايير العامة لمادة الفقه :

* تحديد مفاهيم الأحكام الشرعية (الواجب، المندوب، المحرم، المكروه، المباح) .
* استخدام المصطلحات الفقهية الأساسية في سياقاتها الصحيحة.
* ادراك حكمة التشريع في الأحكام الفقهية، وتوضيح مقاصد الشريعة.
* ممارسة مهارات الاستنباط الأساسية من خلال تحليل نصوص فقهية بسيطة .
* تمييز الممارسات الصحيحة من الخاطئة في العبادات والمعاملات وفق ما جاء في الشريعة .
* الاعتزاز بالانتماء للدين الإسلامي والتعبير عن ذلك من خلال الالتزام بأحكام الفقه في عباداته وسلوكه.
* الالتزام بالأحكام الشرعية في الطهارة والصلاة والزكاة والصوم وغيرها من العبادات .
* تطبيق الأحكام الفقهية المتعلقة بالمعاملات المالية البسيطة (البيع، الشراء، الإجارة، الهبة) وفق الضوابط الشرعية، مدركًا للحلال والحرام فيها.

المعايير العامة لمادة القرآن الكريم:

* التعرف على جمال تلاوة القرآن الكريم وحفظه، وتنمية المحبة للكتاب العزيز من خلال الاستماع المتقن والتلاوة المحببة والحفظ المنظم .
* ضبط نطق كلمات القرآن الكريم وفق أحكام التلاوة الصحيحة، والالتزام بصون اللسان عن اللحن الجلي والخطأ في الأداء.
* استخدام الجداول التوضيحية والتطبيقات العملية لعلم التجويد، وتطبيق أحكام النون الساكنة والتنوين والميم الساكنة والمدود في تلاوته.
* حفظ القدر المقرر من القرآن الكريم مع إتقان التلاوة، والمواظبة على مراجعته وتثبيته في أثناء الصلاة.
* استخراج المعاني الإجمالية للآيات والسور التي حفظت أو تليت، والربط بين التلاوة والفهم وإدراك فضائل تلاوة القرآن الكريم وحفظه، والحرص على العمل بما فيه من أوامر ونواهٍ

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

* الالتزام بآداب تلاوة القرآن الكريم من الطهارة والاستعاذة والخشوع وحسن الاستماع، وإظهار ذلك في مجلس التلاوة وخارجه والمشاركة في الأنشطة القرآنية داخل المعهد (المسابقات، حلقات التحفيظ، مجالس التلاوة) والاعتزاز بكتاب ربه محبًا لأهله.

*تحسين اللسان العربي وتصحيحه وتقويته بأحب الكلام إلى الله والتواصل المستمر للقارئ بكتاب الله تعالى تلاوة وحفظا و تنمية الثروة اللغوية وبيان إعجاز القرآن الكريم.

*التدريب على مصطلحات الرسم العثماني والإملائي وعلامات الوقف .

المادة الثالثة

الإطار التعريفي للمنح الدراسية وشروط الالتحاق وإنهاء المنح :

قال الله تعالى: أعوذ بالله من الشيطان الرجيم، بسم الله الرحمن الرحيم ﴿ يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ أوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ﴾ صدق الله العظيم.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw

انطلاقًا من هذا المبدأ الإسلامي العظيم:

تمثل برامج المنح الدراسية في دولة الكويت صورة مشرقة في دعم العلم وأهله، حيث تُعنى بإعداد طلابها في بيئة تعليمية متكاملة، تجمع بين التأصيل العلمي والقيمي، وتُسهم في بناء شخصيات واعية قادرة على خدمة مجتمعاتها.

ويُعد طلاب المنح سفراء للعلم والخير، يتدرجون في مسارات تعليمية مدروسة تُنمي قدراتهم وتعزز تميزهم، ليعودوا إلى أوطانهم حاملين رسالة العلم والبناء. تحتضنهم برعاية تربوية متكاملة، تُعنى ببناء شخصياتهم علمياً وفكرياً وسلوكياً. وقد أُعدّت لهم مسارات تعليمية محكمة، تبدأ بمرحلة تمهيدية تُعنى بتأسيسهم في اللغة العربية والعلوم الشرعية، وصقل مهاراتهم في القرآن الكريم، ثم يتدرجون في مراحل دراسية متتابعة، وفق خطط أكاديمية رصينة تراعي مستوياتهم، وتُعزز قدراتهم، وتحقق أعلى معايير التميز التعليمي.

وتهدف هذه البرامج إلى إعداد جيلٍ واعٍ، متسلّح بالعلم، معتزٍ بقيمه، قادرٍ على الإسهام الفاعل في نهضة مجتمعاته، وحمل رسالة العلم والخير إلى أوطانهم، ليكونوا ثمرةً طيبةً من ثمار هذا العطاء المبارك.

أولاً: شروط التحاق طلاب المنح الدراسية :

تقدم دولة الكويت متمثلة بوزارة التربية و بالتعاون مع اللجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة (اليونسكو) منحة دراسية للطلاب من مختلف دول العالم لتعلم اللغة العربية و العلوم الشرعية والمواد العامة ، وتقوم اللجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة (اليونيسكو) بفتح باب التسجيل لطلبات الالتحاق الجديدة في كل سنة وفقاً للشروط التالية :

-العمر ما بين ١٣-١٥ سنه

-أن يكون المتعلم قد انتهى ٨ سنوات دراسية بقدير امتياز عن آخر ثلاث سنوات في دولته

-أن لا يكون والدي الطالب مقيمان في دولة الكويت

-أن يكون المتعلم لائقا صحيا

ثانيا :يتم إنهاء المنحة الدراسية للأسباب التالية :

- تدني مستوى المتعلم الدراسي و رسوبه سنتين خلال مده المنحة الدراسية
- الشك في صحة عمر المتعلم الوارد في شهادة الميلاد يحول للمجلس الطبي العام لتحديد عمره وفي حال ظهور اختلاف في عمر المتعلم يتم إنهاء المنحة ويعاد إلى بلاده .
- تأخر المتعلم عن الحضور بداية العام الدراسي لأكثر من ١٥ يوم دون عذر مقبول
- سفر المتعلم خارج الكويت خلال العام الدراسي لمده تتجاوز ١٥ يوم دون عذر مقبول
- رغبة المتعلم الشخصية بإنهاء المنحة الدراسية و العودة لبلده
- يحق اللجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة (اليونسكو)انهاء منحة المتعلم إذا لم يتقيد باللوائح العامة المعمول بها أو ارتكب مخالفات سلوكية وذلك بعد رفع تقرير إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية للنظر فيها .
- يحق للجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة (اليونسكو) إنهاء منحة المتعلم الذي يعاني من اضطرابات نفسية وذهنية وسلوكية تعيق المتعلم على التكيف مع البيئة المدرسية أو أمراض صحية بتقرير معتمد تستوجب إنهاء المنحة .

ملاحظة : تطبق على المتعلمين لائحة الغياب المتبعة من قبل وزارة التربية وفي حال حصول المتعلم على إنذار بسبب الغياب دون عذر مقبول ،يرفع للجهات المختصة للدراسة ووضع التوصيات

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الرابعة

السلم التعليمي لطلاب المنح الدراسية

مرحلة التمهيد:

تُعد مرحلة تأسيسية محورية تُعنى بتهيئة المتعلم نفسيًا وتربويًا وتعليميًا، من خلال تنمية مهاراته في اللغة العربية وتعزيز معارفه في العلوم الإسلامية، بما يرسّخ لديه القيم الأساسية ويؤهله للاندماج الفاعل في المسار التعليمي اللاحق.

مرحلة إعداد أول:

تمثل هذه المرحلة انتقالًا تدريجيًا إلى التعليم النظامي، حيث يدرس المتعلم مقررات الصف الخامس في الفصل الدراسي الأول، ومقررات الصف السادس في الفصل الدراسي الثاني، بما يعادل الصفين الخامس والسادس. وتهدف هذه المرحلة إلى ترسيخ الأساس العلمي وتنمية مهارات التعلم، تمهيدًا للانتقال إلى مرحلة إعداد ثانٍ بعد اجتيازها بنجاح.

مرحلة إعداد ثانٍ:

تُعد مرحلة استكمال البناء المعرفي والمهاري، حيث يدرس المتعلم مقررات الصف السابع في الفصل الدراسي الأول، ومقررات الصف الثامن في الفصل الدراسي الثاني بما يعادل الصفين السابع والثامن، حيث يُعزّز المتعلم قدراته الأكاديمية ومهارات التفكير. وبعد اجتيازها بنجاح، يُؤهَّل للانتقال إلى الصف التاسع في المرحلة الثانوية، لمواصلة مسيرته التعليمية

المحامي مسفر عليض
mesferlaw.com

ملاحظة : يخضع المتعلمون المرشحون للمنحة الدراسية، عند استلام كشف أسمائهم من وزارة التربية ، لعملية تشخيص تربوي شاملة تتضمن مقابلة شخصية واختبارًا تحريريًا في اللغة العربية والتربية الإسلامية، بهدف الوقوف على مستوياتهم العلمية وقدراتهم التعليمية. وفي ضوء نتائج هذا الامتحان ، يلحق المتعلم بالمرحلة التعليمية الأنسب لمستواه، سواء المرحلة التمهيدية أو مرحلة إعداد أول، بما يضمن تحقيق أفضل مواءمة تعليمية له.

المادة الخامسة

المعايير العامة للمجالات الدراسية(طلاب المنح الدراسية)

المعايير العامة لمراحل التمهيد والإعداد الأول والثاني (المنح) القرآن الكريم :

* حب تلاوة القرآن الكريم من خلال استخدام الصور التوضيحية التي تعبِّر عن معاني الآيات، ومشاهدة فيديوهات تعليمية مبسَّطة للتلاوة.

* ضبط نطق كلمات القرآن الأساسية (مثل الفاتحة وقصار السور) والاستعانة بتقسيم السور إلى أجزاء قصيرة، وتلوين الحروف التي تحتاج إلى عناية خاصة .

* تمييز أشكال الحروف العربية ومواضعها في الكلمة القرآنية عبر جداول توضيحية، وترديد الآيات بعد المعلم أو التسجيل الصوتي محاكاةً صحيحة.

* تعلم سور مقسَّمة إلى مقاطع ملونة بحسب موضوع كل مقطع، مما يُساعده على الحفظ المُتقن والربط بين الآيات.

* تطبيق أحكام النطق الأساسية (المد، الإظهار، الإدغام البسيط) من خلال جداول توضيحية تحتوي على كلمات ملونة تبين مواضع الحكم، مع ترديدها.

* يَحفظُ الطالبُ أجزاءً محددة بتقسيم السور إلى أجزاء متساوية، وتلوين الآيات المتشابهة لتجنب الالتباس، مع مراجعة منظمة.

* المشاركة في أنشطة قرآنية جماعية (حلقات التسميع، مسابقات الحفظ داخل الصف) من خلال الوسائل البصرية التي تسهّل عليه التذكر والإتقان، والمواظبة على مراجعة ما تم حفظه.

* يُتقن الطالبُ مخارج الحروف وصفاتها الأساسية (كالجهر والهمس والشدّة) من خلال بطاقات توضيحية مصورة، ويطبقها في تلاوته اليومية.

* إجادة استخدام الوسائل التعليمية المتاحة (الجداول الملونة، المصحف المُقسَّم، التطبيقات الإلكترونية البسيطة) لتحسين التلاوة والحفظ .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة السادسة

المعايير العامة لمراحل التمهيد والإعداد الأول والثاني (المنح) التربية الإسلامية :

* التعرف على أركان الإسلام الخمسة ومعانيها من خلال صور توضيحية تعبر عن كل ركن مع تطبيق أحكامَ الطهارة والصلاة من خلال صور توضيحية متسلسلة (كيفية الوضوء، التيمم، الصلاة)، والتمييز بين العبادات الصحيحة والخاطئة من خلال نماذج مصورة.

* إتقان أداء العبادات (الصلاة، الصوم، الزكاة) وفق الضوابط الشرعية .

* التعرف على مفهوم السنة النبوية من خلال صور توضيحية تُجسِّد مواقف من حياة النبي ﷺ واستنتاج الآداب النبوية في العبادات والمعاملات باستخدام صور توضيحية تُظهر تطبيقاتها وتوظيفها في السلوك اليومي.

* التعرف على مراحل حياة النبي ﷺ (مولده، نشأته، بعثته، هجرته)وتحليل أبرز الأحداث في السيرة المكية والمدنية واستخلاص الدروس والعبر.

* المقارنة بين مواقف النبي ﷺ وصحابته في الصبر والثبات والقيادة وفهم المعنى الإجمالي للآيات والسور المقررة من خلال صور توضيحية تعبر عن معاني الكلمات والمقاصد الأساسية.

* تفسير الآيات المقررة تفسيرًا إجماليًا صحيحًا، من خلال صور توضيحية تُظهر أسباب النزول أو المعاني المجردة .

* الربط بين ما تعلمه في فروع التربية الإسلامية (فقه، حديث، سيرة، تفسير) من خلال أنشطة قائمة على صور توضيحية شاملة .

* المشاركة في إنتاج صور توضيحية بسيطة تعبّر عن مفاهيم إسلامية تعلمها (كأركان الإسلام، آداب نبوية، مواقف من السيرة) .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة السابعة

الخطة الدراسية والوزن النسبي والفترة الزمنية لزمن الإجابة في امتحان نهاية كل فصل دراسي لجميع الصفوف:

المادة	خامس	سادس	سابع	ثامن	النهايات الكبرى	النهايات الصغرى	الوزن النسبي	زمن امتحان نهاية الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية والدور الثاني
القرآن الكريم	3	2	2	2	100	50	%100	اختبار شفوي
التفسير	2	2	2	2	100	50	%100	ساعة وخمس و أربعون
الحديث والسيرة	2	2	2	2	100	50	%100	ساعة و خمس و أربعون
الفقه	2	2	2	2	100	50	%100	ساعة و خمس و أربعون
اللغة العربية	8	6	6	6	100	50	%100	ساعة و خمس و أربعون
اللغة الإنجليزية	5	6	6	6	100	50	%100	ساعتان و ربع
الرياضيات	5	5	5	5	100	50	%100	ساعتان و ربع
العلوم	3	4	4	4	100	50	%100	ساعتان و ربع
الدراسات الاجتماعية	2	2	2	2	100	50	%100	ساعة وخمس و أربعون
تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات	1	2	2	2	100	50	%100	اختبار عملي حصتين دراسيتين
التربية البدنية	2	1	1	1	100	50	%100	اختبار عملي
الاقتصاد المنزلي (بنات)	_	1	1	1	100	-	%20	-
التربية الفنية (بنين)		1	1	1	100	-	%20	-
دراسات عملية (ديكور) بنين					100	-	%20	-
المجموع	35	35	35	35	-	-	-	-

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظات:

- اليوم الدراسي (7) حصص دراسية لمدارس البنات والبنين طوال الأسبوع.
- يتم التبادل بين مادتي الدراسات العملية والتربية الفنية في مدارس البنين فقط على أن يكون لكل مادة فصل دراسي واحد .
- تضاف 15 دقيقة إلى الوقت الأصلي لزمن الامتحان لتوزيع أوراق الامتحان على المتعلمون .
- طلاب الحالات الخاصة الذين لديهم قرار بقراءة الامتحان لهم لجنة خاصة تضاف لهم 30 دقيقة إلى الوقت الأصلي
- تحديد موعد اختبارات خارج الجدول من قبل مراقبة شؤون المعاهد بإدارة التعليم الديني .
- يعقد اختبار اللغة العربية (التعبير و الإملاء) الورقة الأولى خارج الجدول وتحدد مواعيدها من قبل الجهة المختصة
- تخصص لطلاب المنح الدراسية (التمهيد) ساعتان ونصف(لمادة اللغة العربية) – ساعتان (لمادة التربية الإسلامية)
- يتم تحديد مواعيد الامتحانات خارج الجدول من قبل الجهات المختصة في إدارة التعليم الديني

المادة الثامنة

الخطة الدراسية والنهايات الكبرى والصغرى والوزن النسبي

لطلاب المنح الدراسية بالتعليم الديني

المادة	مرحلة تمهيد	الأول إعداد	الثاني إعداد	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	الوزن النسبي
القرآن الكريم	5	2	2	100	50	%100
التربية الإسلامية	6	3	4	100	50	%100
اللغة العربية	20	10	9	100	50	%100
اللغة الأجنبية	-	6	6	100	50	%100
العلوم العامة	-	4	4	100	50	%100
الرياضيات	-	6	6	100	50	%100
الاجتماعيات	-	2	2	100	50	%100
التربية البدنية	2	1	1	100	50	%100
التربية الفنية	2 للبنين	1 للبنين	1 للبنين	100	-	%20
الاقتصاد المنزلي	2 للبنات	1 للبنات	1 للبنات	100	-	%20
المجموع	35	35	35	-	-	-

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة : اللغة الأجنبية تشمل اللغة الإنجليزية أو اللغة الفرنسية و تحدد اللغة وفقا لاختيار الطالب

الفصل الرابع

أحكام خاصة بالتعليم الديني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

عن

المرحلة الثانوية

المادة الأولي

المرحلة الثانوية (التعليم الديني)

القاعدة الحاكمة:

يعمل بجميع الإجراءات المتبعة في المرحلة الثانوية للتعليم العام وذلك مالم تتعارض مع خصوصية التعليم الديني.

المادة الثانية

جدول يوضح المواد الدراسية والأنصبة والوزن النسبي في امتحانات الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني

	المـــــــــادة	الصف التاسع			الصف العاشر			الصف الحادي عشر			الوزن النسبي (التاسع - العاشر- الحادي عشر)	الصف الثاني عشر	
		نصاب الحصص	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	نصاب الحصص	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى	نصاب الحصص	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى		نصاب الحصص	الوزن النسبي
العلوم الشرعية	القرآن الكريم والتجويد	2	100	50	2	100	50	2	100	50	100	2	40
	الفقه	3	100	50	3	100	50	3	100	50	100	3	60
	التفسير	2	100	50	2	100	50	2	100	50	100	2	40
	التوحيد (تاسع- عاشر) المنطق(حادي عشر-ثاني عشر)	2	100	50	2	100	50	1	100	50	100	1	40
	الحديث	2	100	50	2	100	50	2	100	50	100	2	40
اللغة العربية	النحو	3	100	50	3	100	50	4	100	50	100	4	40
	البلاغة	1	100	50	1	100	50	2	100	50	100	2	40
	الأدب والنصوص	2	100	50	2	100	50	2	100	50	100	3	40
	التعبير والقراءة	2	100	50	2	100	50	2	100	50	100	2	40
	المحفوظات	1	100	50	1	100	50	1	100	50	100	_	40
	اللغة أجنبية (الإنجليزي-الفرنسي)	5	100	50	5	100	50	5	100	50	100	5	40
	الاجتماعيات	2	100	50	2	100	50	3	100	50	100	3	40
	الرياضيات	2	100	50	2	100	50	-	100	50	100	-	-
	العلوم	2	100	50	2	100	50	-	100	50	100	-	-
	الحاسوب	2	100	50	2	10	50	2	100	50	100	2	20
	التربية البدنية	1	100	50	1	100	50	2	100	50	100	2	20
	اقتصاد منزلي – بنات	1	100	50	1	100	50	2	100	50	100	2	20
	التربية الفنية – بنين										100		
	المجموع	35			35			35				35	

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

النهايات الكبرى لكل مجال دراسي 100% والنهايات الصغرى لكل مجال دراسي 50% لجميع الصفوف في المرحلة الثانوية

المادة الثالثة

زمن امتحانات نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني والدور الثاني

المجال الدراسي	الصف التاسع والصف العاشر	المجال الدراسي	الصف الحادي عشر	الصف الثاني عشر
القرآن الكريم	شفوي	القرآن الكريم	شفوي	ساعتان
التفسير	ساعة و 45 دقيقة	التفسير	ساعتان	ساعة و نصف
الحديث الشريف	ساعة و 45 دقيقة	الحديث الشريف	ساعتان	ساعة و نصف
الفـــقـــه	ساعة و 45 دقيقة	الفـــقـــه	ساعتان و 30 دقيقة	ساعة و نصف
التوحيد	ساعة و 45 دقيقة	المنطق	ساعتان	ساعة و نصف
النحو و الصرف	ساعة و 45 دقيقة	النحو و الصرف	ساعتان و 30 دقيقة	ساعة و نصف
فنون البلاغة	ساعة و 45 دقيقة	فنون البلاغة	ساعتان	ساعة و نصف
التعبير و القراءة	ساعة و 45 دقيقة	التعبير و القراءة	ساعة و 45 دقيقة	ساعة و نصف
الأدب و النصوص	ساعة و 45 دقيقة	الأدب و النصوص	ساعتان	ساعة و نصف
المحفوظات	شفوي	المحفوظات	ساعتان	--
اللغة الأجنبية	ثلاث ساعات	اللغة الأجنبية	ثلاث ساعات	ثلاث ساعات
الرياضيات	ساعتان	الدراسات الاجتماعية	ساعتان و ربع	ساعة و نصف
العلـــــوم	ساعتان	المعلوماتية	حسب طبيعة المادة	حسب طبيعة المادة
الدراسات الاجتماعية	ساعة و 45 دقيقة	التربية الفنية – بين	-	-
المعلوماتية	حسب طبيعة المادة	الاقتصاد المنزلي –بنات	-	-
التربية الفنية – بنين	-	التربية البدنية	حسب طبيعة المادة	حسب طبيعة المادة
الاقتصاد المنزلي – بنات	-			
التربية البدنية	حسب طبيعة المادة			

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

تضاف 15 دقيقة إلى زمن الإجابة في بداية امتحان كل مجال دراسي لمنح المتعلمين وقتا لقراءة التعليمات والتأكد من عدد أوراق الأسئلة

الباب الثامن

8

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ضوابط التسجيل والمعادلات

والفئات المستثناة ونقل المتعلمين

الفصل الأول

أحكام خاصة

بقبول المتعلمين غير الكويتيين

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

و

شروط التحاق ذوي الإعاقة من فئة بطيئي التعليم

المادة الأولي

قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومية

أولا : **قواعد قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومية وفقا للقرار الوزاري** (115\2016)

الفئات التي يتم قبولها تتمثل في التالي :

1- أبناء الام الكويتية المتزوجة من غير الكويتي

2-أبناء مواطني مجلس التعاون لدول الخليج العربي

4- أبناء الجالية اليمنية العربية

5- أبناء الدبلوماسيين

6- أبناء الشهداء غير الكويتيين

7- أبناء الموجهين الفنيين والمعلمين والمعلمات العاملين في وزارة التربية

8- أبناء المعلمين والمعلمات من فئة (المقيمين بصورة غير قانونية) العاملين في وزارة التربية على بند المكافآت

9- أبناء أعضاء هيئة التدريس العاملين في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

10- أبناء أعضاء الهيئة التدريسية بجامعة الكويت

11- أبناء أعضاء هيئة التدريس بأكاديمية سعد العبد الله للعلوم الأمنية

12- أبناء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة العربية المفتوحة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

13- أبناء الباحثين في معهد الكويت للأبحاث العلمية

14- أبناء العاملين في المدارس الحكومية من الاختصاصيين والباحثين الاجتماعيين والنفسيين ومحضري العلوم وأمناء المكتبة .

15- أبناء العسكريين العاملين في الجيش أو الشرطة أو المتقاعدين أو المنتهية خدماتهم بسبب الوفاة من فئة المقيمين بصورة غير قانونية .

16- أبناء الإداريين العاملين في :

- ديوان وزارة التربية
- الإدارات المركزية في المناطق التعليمية وإدارتي التعليم الخاص والنوعي الديني
- الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
- المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج العربي
- الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتعليم
- المركز الإقليمي للأمومة والطفولة
- ديوان وزارة التعليم العالي .

ويستثنى مما تقدم بيانه (الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة)

تقديم ولي الامر ما يفيد استمرارية شغل الوظيفة والحالات المستثناة من ذلك:

يشترط استمرارولي الأمرفي وظيفته وعلى أولياء أمورالمتعلمين المشارإليهم من الفئات المستثناة تقديم ما يثبت استمرار توفرشروط القبول بالنسبة لكل منهم في بداية كل عام دراسي .

وفي حالة انتفاء شرط الاستثناء للمتعلمين (الحالات المستثناة)في أي عام دراسي من الحالات التالية :

- الذين يعجزون عن تقديم استمرارولي الأمربوظيفته يستمرون في الدراسة حتى نهاية المرحلة الدراسية المقيدين بها .
- في حالة انتهاء خدمات ولي أمرالمتعلم المستثنى (بلوغ السن القانوني أو الاستقالة لمن كان بالخدمة لمدة 25 عاما وأكثر) يسمح لأبنائه إكمال جميع المراحل الدراسية
- وفي حالة وفاة ولي امرالمستثنى يسمح لأبنائه إكمال جميع المراحل الدراسية .

ثانيا : **قواعد قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومية وفقا للقرار الوزاري** (225\2014)

يسمح لأبناء العسكريين العاملين بالجيش أو الشرطة أو المتقاعدين من فئة المقيمين بصورة غيرقانونية بالالتحاق بمدارس التعليم العام بالمراحل التعليمية (الابتدائية-المتوسطة - الثانوية) وفقا لأحكام القرارالوزاري رقم 2014\225.

ثالثا : **قواعد قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومية وفقا للقرار الوزاري** (114\2016):

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

يسمح لأبناء العسكريين (أبناء الابن) العاملين أو المتقاعدين بالجيش أو الشرطة من فئة المقيمين بصورة غيرقانونية بالالتحاق في مدارس التعليم العام بالمراحل التعليمية الثلاث (الابتدائية -المتوسطة - الثانوية) وفقا لأحكام القرارالوزاري 114\2016

رابعا: **قواعد قبول المتعلمين غير الكويتيين في المدارس الحكومية وهم** :

1- أحفاد الشهداء .
2- احفاد -حملة الجنسية الكويتية وفقا لأحكام القرارالوزاري 175\2016

خامســا: **قواعد قبول أبناء الأم الكويتية من المقيمين ومن فئة المقيمين بصـــورة غير قانونية بالالتحاق بمدارس التعليم العام بالمراحل لتعليمية المختلفة ورياض الأطفال - الابتدائية - المتوسطة - الثانوية من الفئات التالية :**

١- من يحمل بطاقة مدنية صادرة من الجهاز المركزي لمعالجة أوضاع المقيمين بصورة غير قانونية أيا كان نوعها .

٢ - من هو مسجل لدى الهيئة العامة للمعلومات المدنية ويحمل رقما مدنيا.

٣. من لديه كتاب بلاغ ولادة وكتاب دعاوي النسب وجار بحث موضوعه في اللجنة المختصة.

٤- من لديه بطاقة ضمان صحي موضح بها الرقم المدني. وفقا لأحكام القرار الوزاري 2016\116

سادسا: **قواعد قبول ابناء الأئمة والمؤذنين القاطنين في بعض المناطق النائية التالية :-**

- مناطق (الزور-الخيران - الوفرة - صباح الاحمد) وفقا لأحكام القرار الوزاري الصادر بتاريخ ١٢/١٠/٢٠١٥م
- مناطق(علي صباح السالم - العبدلي) وفقا لأحكام القرار الوزاري الصادر بتاريخ ٢٢/٩/٢٠١٦م بشان قبول أبناء الأئمة والمؤذنين في (التعليم العام والتعليم الديني)

سابعا: **قواعد قبول ابناء الأئمة والمؤذنين فقط للمعاهد الدينية وفقا للقرار الوزاري رقم** 6\2019 **وفقا للضوابط الآتية**:-

1 : السماح لأبناء الأئمة والمؤذنين غير الكويتيين التسجيل بالمعاهد الدينية.

2: الالتزام بالقرار الذي ينص بأن يكون ولي الأمر ساكنا بنفس الموقع الجغرافي للمعهد وإحضار ما يثبت ذلك من مركز عمله.

3: تكون الأولوية بالتسجيل للطلبة الكويتيين .

: 4مراعاة الطاقة الاستيعابية لكل معهد .

المحامي مسفر عايض
mosferlaw.com

المادة الثانية

التحاق المتعلمين ذوي الإعاقة من فئة بطيئي التعلم في المرحلة الثانوية

نظم القرار الوزاري رقم 130\2019 التحاق المتعلمين ذوي الإعاقة من فئة بطيئي التعلم بالمدارس الحكومية أو المدارس الخاصة العربية بالشروط والضوابط التالية :

1 - اجتياز المتعلم برنامج الصف التاسع لفئة بطيء التعلم.

2 - اجتياز المتعلم اختبار في كامل المنهج الدراسي للمواد الآتية - التربية الإسلامية - اللغة العربية- اللغة الإنجليزية- الرياضيات -العلوم - الاجتماعيات.

3 - تحدد مواعيد اختبارات المواد الدراسية المشار إليها في المادة الأولى / فقرة -ثانيا، بالنسبة للمتعلمين من فئة بطيئي التعلم الراغبين في الالتحاق بالمراحل الثانوية، في الأسبوع الثاني من بداية كل عام دراسي، وتعقد الامتحانات من خلال المنطقة التعليمية / التعليم الخاص، التابع له المتعلم.

4 - يسمح للمتعلمين من فئة بطيئي التعلم الراسبين في الامتحانات المحددة مواعيدها في المادة الثانية من هذا القرار، والمتعلمين الناجحين في الصف التاسع للمنهج الموائم (لفئة بطيئي للتعلم)، إعادة الصف التاسع بمدارس التعليم العام الحكومية بالنظام الصباحي أو المسائي أو بمدارس التعليم الخاص العربية في كامل المنهج الدراسي، وفق القرارات المنظمة لتسجيل المتعلمين وسلم الأعمار.

المحامي مسفر عايض
masferlaw.com

5 - يسمح للمتعلمين ذوي الاعاقة من فئة بطيئي التعلم الناجحين في الامتحانات المحددة مواعيدها في المادة الثانية من هذا القرار، والمتعلمين الناجحين في اختبارات إعادة الصف التاسع لكامل المنهج الدراسي، استكمال دراستهم بالمرحلة الثانوية بمدارس التعليم العام الحكومية بالنظام الصباحي أو المسائي، أو مدارس التعليم الخاص العربية، وذلك كله وفق القرارات المنظمة لتسجيل المتعلمين وسلم الأعمار.

6 - يسمح للمتعلمين من فئة بطيئي التعلم الراسبين في الامتحانات المحددة مواعيدها في المادة الثانية من هذا القرار والمتعلمين الراسبين في اختبارات إعادة الصف التاسع، التسجيل بالبرامج والدورات التدريبية المخصصة لهذه الفئة، بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.

7 - تكلف مراقبة الامتحانات وشئون المتعلمين بالتنسيق مع مراقبة التربية الخاصة بالمناطق التعليمية وإدارة الامتحانات والمعادلات بالإدارة العامة للتعليم الخاص بإعداد كشوف بأسماء المتعلمين المقيدين بالصف التاسع من فئة بطيئي التعلم الراغبين في دخول الامتحانات المحددة مواعيدها في المادة الثانية من هذا القرار في حالة اجتيازهم للصف التاسع.

الفصل الثاني

أحكام خاصة

بالآتي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

سلم الأعمار للطلبة/اشتراط براءة الذمة المالية للنقل/ضوابط النقل بين التعليم الديني و التعليم العام / ضوابط النقل بين التعليم العام والتعليم الخاص/ ضوابط إعادة الثانوية (تحسين النسبة)/قرارات وشروط /أنواع النقل

المادة الأولي

سلم الأعمار للطلبة المستجدين أو الراغبين في إعادة القيد في جميع المراحل

(طالب كويتي /غير كويتي)

المرحلة	الصف	المدارس الحكومية
المرحلة الابتدائية	الأول	من 6- 9 سنوات
	الثاني	من 7-10 سنوات
	الثالث	من 8-11 سنة
	الرابع	من 9 -12 سنة
	الخامس	من 10 -13 سنة
المرحلة المتوسطة	السادس	من 11- 14 سنة
	السابع	من 12-15 سنة
	الثامن	من 13-16 سنة
	التاسع	من 14- 17 سنة
المرحلة الثانوية	العاشر	من 15- 18 سنة
	الحادي عشر	من 16- 19 سنة
	الثاني عشر	من 17 -20 سنة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

القرار رقم وت\وت31639

قواعد عامة في تطبيق سلم الأعمار :

أولا : يطبق القانون رقم 11 لسنة 1965 في شأن التعليم الإلزامي (وتعديلاته المستبدلة بموجب القانون رقم 25 لسنة 2014) فيما يخص السن الالزامي في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة للكويتيين فقط.

ثانيا : يسمح بالاستثناء بالنقص في سلم الأعمار عند التسجيل في حدود ما ورد بشروط التسجيل في مرحلتي الرياض والابتدائي وهو ستة أشهر للمحولين من الرياض مواليد 3\15 وما قبله وثلاثة أشهر وخمسة عشر يوما للقادمين من المنازل مواليد 12\31 وما قبله مع مراعاة الاستثناء عند تسجيل المتعلم في المرحلة الابتدائية.

ثالثا: يسمح بقبول الطلبة المستجدين أو الراغبين في إعادة القيد في المرحلة المتوسطة والثانوية إذا كان عمره يقل عن بدايات سلم الأعمار في حدود ستة أشهر

رابعا :يسمح بالتجاوز عن النقص للطلبة المحولين من مدارس التعليم الخاص إلى مدارس التعليم العام للمرحلتين المتوسطة والثانوية في حدود ستة أشهر.

المادة الثالثة

ضوابط النقل بين التعليم الديني و التعليم العام

أولا : ضوابط الانتقال من التعليم الديني إلى التعليم العام

م	المرحلة	مواد المعادلة
أولا	المتعلم الناجح من الصف التاسع بالتعليم الديني إلى الصف العاشر بالتعليم العام	أن يجتاز امتحانا تحريريا في مواد (الرياضيات – العلوم) من مقرر الصف التاسع تعليم عام
ثانيا	المتعلم الناجح من الصف العاشر بالتعليم الديني إلى الصف الحادي عشر بالتعليم العام	أن يجتاز امتحانا تحريريا في مواد (الأحياء – الفيزياء- الكيمياء) والاجتماعيات المقرر على الصف العاشر كتاب التعليم العام
ثالثا	المتعلم الناجح من الصف الحادي عشر بالتعليم الديني إلى الصف الحادي عشر (أدبي) نظام التعليم العام	أن يجتاز امتحانا تحريريا في مادة (الاجتماعيات) المقرر في الصف العاشر بنظام التعليم العام
رابعا	المتعلم الناجح من الصف الحادي عشر بالتعليم الديني إلى الحادي عشر (علمي) بالتعليم العام	أن يجتاز امتحانا تحريريا في مواد (الرياضيات – العلوم| فيزياء أحياء ،كيمياء) المقرر في الصف العاشر نظام التعليم العام

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة : إضافة مواد المعادلة في سجل المعلم ورصد الدرجة بالأرقام.

ثانيا: ضوابط الانتقال من التعليم العام إلى التعليم الديني وفقا لأحكام القرار رقم وت \و 42715

م	المرحلة	مواد المعادلة
أولا	ينقل المتعلم الناجح من الصف العاشر (نظام التعليم العام) إلى الصف الحادي عشر بنظام التعليم الديني)	إذا اجتاز بنجاح امتحانا تحريريا في مواد الصف العاشر (القرآن الكريم. الحديث الفقه التوحيد) .
ثانيا	ينقل المتعلم الناجح من الصف الحادي عشر (نظام التعليم العام) إلى الصف الثاني عشر (نظام التعليم الديني)	إذا اجتاز بنجاح امتحانا تحريريا في مواد الصف العاشر (القرآن الكريم الحديث الفقه).
ثالثا	يقبل المتعلم الحاصل على الثانوية العامة (نظام التعليم العام) أو (نظام المقررات دفعة ٩٩ فما فوق) بالصف الثاني عشر (نظام التعليم الديني) دون إجراء اختبار.	
رابعا	يشترط لقبول الطلبة الناجحين بالصف العاشر والحادي عشر اجتياز اختبار المعادلة .	

المحامي مشعل سفر عايض
mesfer-law.com

المادة الثالثة
ضوابط النقل بين التعليم العام والتعليم الخاص

ضوابط الانتقال والتسجيل للمتعلمين تتم وفقا للتالي:

التعليم العام إلى التعليم الخاص (المدارس العربية)
أولا : يسمح للمتعلم في الصف الأول إلى الصف الثامن بالانتقال إلى التعليم الخاص (المدارس العربية) وفترة استمراره في الدراسة في الصف التاسع ، وفي حال اجتاز المتعلم الصف التاسع في مدارس التعليم العام سيتقيد تلقائيا في الصف العاشر بسجل المتعلم فيمنع عليه النقل إلى المدارس الخاصة العربية
ثانيا : يمنع نقل متعلمي المرحلة الثانوية المقيدين بالصفوف من العاشر إلى الثاني عشر من مدارس التعليم العام إلى التعليم الخاصة (المدارس العربية)

التعليم العام والتعليم الخاص(المدارس العربية) إلى التعليم الخاص (المدارس الأجنبية)
يسمح للمتعلم بالانتقال من مدارس التعليم العام إلى التعليم الخاص - المدارس الاجنبية في جميع الصفوف بعد استيفاء شروط المدرسة التي سينقل لها

التعليم الخاص (المدارس الأجنبية) إلى التعليم العام والتعليم الخاص (المدارس العربية)
يسمح بالانتقال بشرط معادلة الشهادة الدراسية وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة لدى الجهة المختصة

التعليم الخاص (المدارس العربية) إلى التعليم العام
يسمح للمتعلمين في جميع المراحل الثلاث المقيدين بها من الصف الأول إلى الثاني عشر بالانتقال

التعليم الخاص (المدارس الأجنبية) إلى التعليم العام
يسمح بالانتقال بشرط معادلة الشهادة الدراسية وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة لدى الجهة المختصة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

قواعد عامة في النقل :

- يسمح للمتعلمين الراغبين في التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام التعليم الديني التقدم لإجراء اختبار المعادلة وفق المواعيد المحددة في التقويم التربوي ومواعيد التسجيل بالمعاهد الدينية (بنين - بنات).
- يراعى الالتزام بالموعد المحدد في البند السابق ويستثنى فقط الطلبة المقرر لهم اختبار تحديد مستوى في بعض المجالات الدراسية خارج دولة الكويت.
- يراعى الالتزام بسلم الأعمار.
- الشهادة الدراسية للمدارس الخاصة العربية تعادل الشهادة الدراسية للتعليم العام ولا تحتاج إلى معادلة عند التسجيل في مدارس التعليم العام .
- شهادة (المدارس العربية الخاصة) التي تتبع نظام التعليم الديني تعادل شهادة المعهد الديني
- في حال طلب الانتقال من مدارس التعليم العام إلى المدارس الأجنبية أو العكس تعادل الشهادة في الإدارة العامة للتعليم الخاص وفقا للضوابط والإجراءات والشروط المعتمدة.
- يمنع نقل متعلمي المرحلة الثانوية المقيدين بالصفوف من العاشر إلى الثاني عشر من مدارس التعليم العام إلى مدارس التعليم الخاص (الأهلية)

المادة الرابعة

اشتراط براءة الذمة المالية لإتمام إجراءات نقل

الطلاب/الملفات/ إصدار الشهادات والوثائق

يُشترط تقديم " شهادة براءة ذمة مالية " معتمدة وخالية من أي مطالبات مالية من أي نوع كشرط أساسي لإصداروتسليم الشهادات الدراسية والوثائق والمحررات الرسمية أو إتمام إجراءات نقل الطلاب والملفات الدراسية من مدرسة لأخري بكافة مراحل التعليم العام والخاص .

- المادة الخامسة

ضوابط إعادة الثانوية العامة (تحسين النسبة) وفقا لأحكام القرار الوزاري (197-2016)

- يمنح المذكورون أدناه والراغبون بإعادة الثانوية العامة لتحسين النسبة فرصة واحدة فقط بمراكزتعليم الكبار أو نظام المنازل وتستنفد بالتقدم لامتحانات نهاية العام وفي حال ترك الدراسة لا تحسب له فرصة تحسين نسبة :

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

١_ الكويتيون وزوجاتهم.

٢ - الكويتيات و أبنائهن وبناتهن.

٣ - مواطنو دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي والذين حصلوا على شهادة الثانوية العامة من دولة الكويت فقط.

المادة الخامسة
أنواع نقل المتعلمين

أ – النقل الفردي:

انتقال المتعلم من مدرسة إلى أخرى برغبة ولي الأمر أو الأم الحاصلة على ولاية تعليمية أومن لديه وكالة تربوي وبمو افقة المدرسة المنقول إليها

ب –النقل الجماعي :

1- نقل جماعي للمتعلمين الذين أنهوا مرحلة دراسية و انتقلوا إلى مرحلة أخرى . (نقل مرحلي)

2-نقل جماعي للمتعلمين الذين ينقلون بأعداد كبيرة من مدرسة إلى أخرى في مختلف الصفوف. (افتتاح مدارس جديدة – تغيير أو إغلاق المدرسة)

تـ النقل التربوي:

يحق لإدارة المدرسة طلب نقل تربوي للمتعلم الذي يخل بالنظم والتعليمات لتغيير بيئته وتهذيب سلوكه، ويحال إلى المنطقة التعليمية مع صحيفة السلوك وتقرير شامل عن حالته العلمية والاجتماعية والسلوكية، وتقوم المنطقة بدورها بنقله إلى مدرسة أخرى نقلا تربويا بناء على رأى مجلس النظام المدرسي، مع أخذ تعهد خطى لولى الأمر بمواظبة المتعلم سلوكيا في المدرسة المنقول اليها.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة :

لا يسلم الملف للمتعلم أوولى أمره عند انتقاله من مدرسة إلى أخرى بأي حال من الأحوال و إنما يرسل عن طريق المدرسة أو بريد المنطقة.

ملفات المتعلمين التاركين للدراسة يجب أن تحفظ في مكان مناسب تحسبا لاحتمال إعادة قيدهم، وترتب ترتيبا هجائيا بحيث يسهل الوصول إليها وقت الحاجة، كما يعد سجل خاص بالمتعلمين التاركين، ولا يجوز تسليم ملف المتعلم الذى ترك الدراسة و إنما فقط الملف الصحي إذا رغب في ذلك.

حماية الخصوصية :

تلتزم المدرسة بالحفاظ على خصوصية بيانات المتعلمين وسرية معلوماتهم، وعدم الإفصاح عنها لأي طرف غير مخوّل، أو إهمالها بأي شكل. تُطبق هذه السياسة على جميع المراحل الدراسية وفق اللو ائح المعتمدة من وزارة التربية، لضمان حماية الحقوق وخصوصية المتعلم .

الباب التاسع

9

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

النظام المدرسي

المخالفات السلوكية

المراحل(الابتدائي -المتوسط – الثانوي)

الفصل الأول

قواعد عامة لمواجهة المخالفات السلوكية/

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مهام واختصاصات اللجان المدرسية/

المادة الأولي

الإجراءات التربوية والإدارية اللازم اتخاذها لتحقيق الانضباط المدرسي لمواجهة المخالفات السلوكية

القاعدة :

الهدف الرئيس من جملة الإجراءات التي تتخذ لتحقيق الانضباط المدرسي دون الإضرار بالمسيرة التعليمية للمتعلم هي تقويم السلوك الخاص بالمتعلم في إطار من العدالة والتدرج التربوي من خلال حزمة من الإجراءات إلى تنظيم المخالفات السلوكية داخل المدرسة ، وفي بيان الإجراءات التربوية والإدارية نعرض القواعد التالية :-

قواعد عامة لجميع المراحل تشمل اتخاذ الآتي :

أولا: يراعى عند مواجهة الأمور السلوكية ما يلي:

1. العدل والمساواة في توقيع الجزاء وعدم الأخذ بالشبهات وذلك بالتأكد والتحقق
2. التعامل بمهنية تربوية والابتعاد تماما عن العقاب البدني والألفاظ الجارحة والتحقق والإثبات بالأسلوب الهادئ بعيدا عن الانفعال والعصبية
3. يجب النظر إلى الجزاء في الإطار التربوي السليم المراد منه تحقيق أهداف وقائية إنمائية تقويمية وعلاجية
4. ارتباط الجزاء تماما بالسلوك غير المرغوب فيه أو أن يدرك المتعلم بشكل لا لبس فيه سبب الجزاء
5. يكون الجزاء بين الطرف المقرر له وبين المتعلم وباطلاع ولي الأمر.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانيا : إذا ترتب على مسلك المتعلم تلف أدوات مدرسية أو الإضرار بأحد مرافق المدرسة يلتزم ولي الأمر بدفع تكاليف إعادة ما أتلف إلى حالته الاصلية ، وعند رفض ولي الأمر القيام بذلك توصي إدارة المدرسة بنقل المتعلم إلى مدرسة أخرى شريطة تقديم شهادة براءة ذمة قبل إجراء النقل (للمتعلم – الملف) متضمنه خلو ذمته من أي التزامات مترتبة على تلك الأضرار .

ثالثا : يحق لولي الأمر تقديم التظلم من الجزاءات التأديبية خلال ثلاث أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار ويقدم كتاب التظلم إلى مراقب المرحلة التعليمية بالمنطقة التعليمية التابع لها.

رابعا: في الحالة التي يقرر فيها فصل المتعلم نهائيا (من جميع مدارس المنطقة التعليمية أو مدارس دولة الكويت) جراء ارتكابه لمخالفة سلوكية يجوز لولي الأمر التظلم خلال (10 أيام عمل) من تاريخ اخطاره بالقرار، ويقدم التظلم الى إدارة الشئون التعليمية بالمنطقة بالمرحلة التعليمية التي يتبعها المتعلم ، على أن يتضمن التظلم أسباباً واضحة ويرفق به

المستندات المؤيدة له، ويتم بحث التظلم والبت فيه وعرض نتيجته على مدير عام المناطق التعليمية لرفعه للوكيل المساعد للشؤون التعليمية للاعتماد وذلك خلال مدة (20 يوم عمل) من تاريخ تسليم التظلم واستيفاء رقمه الوارد في سجلات المراقبة المشار إليها ، ويخطر ولي الأمر بالقرار الصادر في تظلمه ، ،ويُعد انقضاء المدة المشار إليها دون رد أو إخطار لولي الأمر بالنتيجة بمثابة رفض ضمني للتظلم ".

خامسا: تحول المتعلمة إلى التعليم المسائي إذا تزوجت خلال سنوات الدراسة مع الاحتفاظ بدرجاتها في نظام الفصلين والمقررة حسب لوائح الامتحانات

سادسا: التحفظ على جميع مقتنيات المتعلم المخالفة مثل الاكسسوارات والحلي – والأجهزة الذكية ..إلخ وتسليمها لولي الأمر للمرة الأولى ، مع أخذ تعهد خطي بعدم تكرار ذلك وفي حالة التكرار تحجز المقتنيات المخالفة حتى نهاية الفصل الدراسي

سابعا: تقوم كل مدرسة بإعداد صحيفة سلوكية لكل متعلم مستجد يذكر فيها اسم ولي الأمر وعنوانه ويسجل بها كل ما يتعلق بسلوكيات المتعلم مثل الغياب والإنذارات والمخالفات السلوكية والإجراءات التي تتخذ بحق المتعلم وتستمر معه حتى نهاية المرحلة وترفق في ملف المتعلم (نموذج في سجل الطالب).

ثامنا: تنظيم بيانات المتعلم بنموذج موحد للبيانات الأولية وتوزع في بداية العام الدراسي حيث تشمل تحديد ولي الأمر والعنوان وأرقام التواصل والأقارب المخولين والحالة الصحية للمتعلم

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تاسعا : تحديد ولي الأمر مع بداية كل عام دراسي وذلك على نموذج خاص يوضح فيه صلة القرابة وعنوان ولي الأمر وأرقام هواتفه ولا يجوز تغيير ولي الأمر إلا بمعرفة مدير المدرسة والمقصود بولي الأمر الأب أو أي شخص لديه توكيل خاص من وزارة العدل موضح به أحقيته بالإنابة عن ولي الأمر وموضحا فيه أيضا اسم المتعلم ،ولا يعتد بغير ذلك وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك تقوم إدارة المدرسة بالاتفاق مع أسرة المتعلم على من ينوب عن ولي الأمر مثل (الأم ،الجد، العم، الاخ الذي تجاوز عمره 21 عاما)

(**نموذج موحد** لبيانات المتعلم يوزع على المتعلمين في بداية العام الدراسي ويتضمن هذا النموذج البيانات الأساسية المطلوبة والحالة الصحية والإقرار بالموافقة من عدمه على تصوير المتعلم في سجل الطالب)

عاشرا: بموجب الصلاحيات المخولة لإدارة المدرسة يخضع المتعلم المساءلة عن سلوكياته داخل محيط المدرسة وفي الساحات الخارجية المحيطة بها حفاظا على بيئة تعليمية آمنة . وتقتصر مسؤولية إدارة المدرسة على ما يقع داخل حدودها ، ولا تمتد إلى ما يحدث خارج أسوار المدرسة من تصرفات أو أضرار.

حادي عشر : تلزم الإدارة المدرسية بتكليف عدد (2) من أعضاء الهيئة التعليمية (المرحلة الابتدائية-المتوسطة - الثانوية بنات) لمهام مناوبة نهاية الدوام باتباع الإجراء التربوي والتنظيمي الآتي :

- بعد الساعة الأولى يتم الاتصال على ولي الأمر
- بعد مرور(3) ساعات من موعد الانصراف، يقوم مدير المدرسة بإخطار مر اقب المرحلة التعليمية بالحالة، مع توضيح كافة التفاصيل والإجراءات التي تم اتخذت.
- يتم توثيق جميع محاولات التواصل مع ولي الأمر، وبيان تعذر الوصول إليه أو عدم استجابته.
- التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة لاستلام المتعلم من مقر المدرسة.
- مدير المدرسة أو المدراء المساعدون هم المعنيون بتسليم المتعلم إلى الجهات الأمنية المختصة.

ثاني عشر :في حال صدور أي تعد من ولي الأمر أو المفوض على أحد العاملين في المدرسة سواء كان تعديا لفظيا أو بدنيا أو الدخول عنوة إلى الفصول أو المكاتب **تتخذ هذه الإجراءات :**

- توثيق الو اقعة أو الموقف بمحضر رسمي مع إفادات الشهود من قبل إدارة المدرسة
- استدعاء ولي الأمر أو المفوض (المعتدي) لحضور اجتماع رسمي مع إدارة المدرسة **يتم خلاله :**

1- تقديم اعتذار شفهي وخطي للموظف المعتدى عليه ويوضح له بأن أي إساءة داخل الحرم المدرسي مرفوضة رفضا قاطعا .

2- التوقيع على تعهد بعدم تكرار الو اقعة مستقبلا ويبلغ ولي الأمر أو المفوض بأن في حال تكرار التعدي ستتخذ إجراءات حازمة تشمل منع دخوله للمدرسة مع الزامه بتفويض شخص آخر لمتابعة شؤون المتعلم بحيث لا يقل عمره عن 21 عاما

3- في حال رفض ولي الأمر التعاون أو تكرار الإساءة تصدر إدارة المدرسة قرارا إداريا بمنع دخوله إلى المدرسة مع اتخاذ ما يلزم من إجراءات نظامية إضافية بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية .

- في حالات التعدي الجسيمة يحق لمدير المدرسة منع المعتدي من دخول المدرسة وتفويض شخص آخر لمتابعة شؤون المتعلم .ويحق للشخص المعتدى عليه اللجوء إلى جهات التحقيق القضائي وفقاً لأحكام المادة (135) من قانون الجزاء الكويتي.
- جميع الإجراءات المتخذة لا تمس حق المتعلم بالاستمرار بالتعليم في مدرسته المقيد بها حاليا ولا يجوز تحميله تبعات أي مو اقف أو مخالفات صادرة عن غيره و اتخاذ ما يلزم من إجراءات تنظيمية تكفل مصلحته الفضلى .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثانية

مهام واختصاصات اللجان المدرسية

1-لجنة الانضباط السلوكي:

لجنة تنظيمية تربوية إشر افية تُعنى بتعزيز التكامل بين الإدارة المدرسية و أولياء الأمور والجهات المختصة لاتخاذ إجراءات تصاعدية وفقا للمشكلة السلوكية ومتابعة الحالات السلوكية من الباحث الاجتماعي والباحث النفسي في المدرسة .

آلية عمل لجنة الانضباط السلوكي واختصاصاتها:

1. مناقشة الحالات السلوكية للمتعلم وفق التقارير السلوكية والتعليمية ذات الصلة الواردة
2. إقرار الإجراءات المناسبة وفق اللائحة المعتمدة.
3. استدعاء ولي الأمر
4. رفع التوصيات إلى الجهات المختصة إذا استدعت الحالة ذلك.

ملاحظة: تُوثّق جميع الاجتماعات بمحاضر رسمية تحفظ في سجل خاص.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تتكون لجنة الانضباط السلوكي من :

المدير المساعد المختص (رئيس اللجنة)

- 1 رئيس شعبة
- مشرف الجناح (المعلم المكلف بالإشراف على جناح الفصل)
- الباحث الاجتماعي أو النفسي حسب نوع الحالة
- ويصح انعقاد اللجنة بعدد 3 أعضاء

2-مجلس النظام المدرسي

هي لجنة تربوية وتنظيمية داخل المدرسة تعنى بدراسة الحالات السلوكية الجسيمة وتكرار المشاكل الشديدة أو مخالفات الامتحانات التي تستدعي التحويل إلى مجلس النظام لتقييمها وفق اللو ائح والأنظمة المعتمدة و اتخاذ القرارات المناسبة وذلك في اطار يضمن العدالة التربوية والتدرج في العقوبة .

آلية عمل مجلس النظام المدرسي واختصاصاتها:

1. النظر في دو افع المشكلة و حالة المتعلم والإجراءات المتبعة معه وسلامتها بعد استنفاد الإجراءات التصاعدية أو في حال سبب التحويل للمجلس تكرار المخالفات الشديدة
2. دراسة حالة المتعلم مع الخدمة الاجتماعية أو النفسية
3. إقرار الإجراءات المناسبة للعقوبة وفق الجزاءات المعتمدة.
4. تُوثّق جميع الاجتماعات بمحاضر رسمية تحفظ في سجل خاص.
5. رفع التوصيات إلى الجهات المختصة إذا استدعت الحالة ذلك.

تشكيل مجلس النظام المدرسي من:

المدير المساعد المختص (رئيس المجلس)

- 2 رئيس شعبة
- مشرف الجناح (المعلم المكلف بالإشراف على جناح الفصل)
- الباحث الاجتماعي أو النفسي حسب نوع الحالة
- معلم (يختاره المتعلم)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الثاني

تصنيفات السلوك المخالف بمستوياته إلى

(بسيط -متوسط -شديد -جسيم)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

والإجراءات التصحيحية

المتعين على إدارة المدرسة نهجها في توجيه هذا السلوك

في المراحل التعليمية (ابتدائي-متوسط -ثانوي)

المادة الأولي

مستويات المخالفات السلوكية

تتدرج المخالفات السلوكية إلى أربعة مستويات:

1. مخالفة سلوكية بسيطة
2. مخالفة سلوكية متوسطة
3. مخالفة سلوكية شديدة
4. مخالفة سلوكية جسيمة

المادة الثانية

الإجراءات المتعين نهجها من قبل إدارة المدرسة حيال المخالفات السلوكية :

ترتكز الإجراءات في التعامل مع المخالفة السلوكية على محورين أساسين هما:-

- مبدأ التدرج بالخطوات.
- تصنيف مستوى المخالفة السلوكية وشدة خطورتها

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

القواعد الضابطة في التعامل مع المخالفات السلوكية :

1- عند تعدد المخالفات المتزامنة يطبق الإجراء على المخالفة الأشد مع توثيق باقي المخالفات .
2- في حال تكرار المخالفة تطبق العقوبة التالية الأشد وفقا لتصنيف درجتها .
3- يتم اعتماد (قرار لجنة النظام السلوكي ومجلس النظام المدرسي)من مدير المدرسة ويحق له في حال تساوي الآراء الحسم في إجراء العقوبة
4- حالات النقل التي تقرر في مجلس النظام للنقل إلى مدرسة أخرى تحول إلى مدير إدارة الشؤون التعليمية بتوصية من مر اقب المرحلة التعليمية .
5- حالات العنف الشديدة والحالات المرتبطة بالاضطرابات أو المشكلات الخلقية بمختلف أنواعها تحال إلى مجلس النظام المدرسي ومن ثم إحالتها إلى مر اقب الخدمة النفسية والاجتماعية بالمنطقة التعليمية والمتابعة مع الباحث النفسي أو الباحث الاجتماعي في المدرسة
6- كل مخالفة لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة ترفع إلى مدير الشؤون التعليمية بالإدارة التعليمية المعنية

المادة الثالثة

تصنيف الإجراءات المتعين اتخاذها حيال المخالفات السلوكية:

تتمثل الإجراءات في التالي

1. إجراءات أولية
2. تصاعدية
3. لجان مختصة وهي كالتالي :

(لجنة الانضباط السلوكي) المخالفات التي تحول إلى اللجنة:

- المخالفات (الشديدة – الجسيمة) في المرحلة الابتدائية
- المخالفات (المتوسطة – الشديدة- وعند تكرار المشاكل البسيطة) في المرحلة المتوسطة والثانوية

(مجلس النظام المدرسي)المخالفات التي تحول إلى المجلس :

- المخالفات (الجسيمة – وتكرار المشاكل الشديدة) للمرحلة المتوسطة والثانوية ، حيث تفعل وتدرج في مراحل إجراءاتها مع عدم الإخلال بتطبيق أي من الجزاءات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح الأخرى

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الرابعة

إجراءات التعامل مع المخالفات للمرحلة الابتدائية

المخالفات السلوكية والإجراء المتعين اتخاذه بشأنها فيما يخص المرحلة الابتدائية يتمثل في التالي

أولاً : المخالفات السلوكية البسيطة

أولاً: المخالفات السلوكية البسيطة	الاجراء
• عدم التواجد أو الالتزام بطابور الصباح • عدم الالتزام بالزي المدرسي المحدد. • التأخر عن دخول الحصص الدراسية في الوقت المحدد. • عدم إحضار الكتب أو الأدوات المدرسية اللازمة لكل حصة. • تناول الطعام أو الشراب في أثناء شرح المعلم دون الحصول على إذن. • إصدار الأصوات المزعجة التي تعكر صفو الفصل. • الحديث في أثناء الشرح رغم التنبيه المتكرر. • النوم داخل الفصل في أثناء الدروس. • الإخلال بالنظافة الشخصية أو عدم الالتزام بالآداب العامة للنظافة	1. النصح والإرشاد : الحرص على تقديم الإرشاد والتوجيه التربوي مع توضيح السلوك الصحيح. 2. التنبيه الشفهي : يقوم به المعلم بأسلوب تربوي هادئ ، يوضح للمتعلم الخطأ بطريقة تساعده على الفهم و التصحيح. 3. التوجيه و الإرشاد الفردي والجماعي : يقدم الباحث الاجتماعي أو النفسي للمتعلم شرحًا للسلوك الصحيح ، مع توضيح أثره الإيجابي على النجاح التعليمي والسلوكي. 4. تسجيل المو اقف السلوكية: توثق السلوكيات المتكررة في سجل المتابعة من قبل معلم الفصل، مشرف الجناح، أو الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي، لضمان المتابعة التربوية المهنية و اتخاذ الإجراءات الوقائية والعلاجية المناسبة. 5. إشراك المتعلم في الجماعة الاجتماعية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانياً : المخالفات السلوكية المتوسطة

ثانياً : المخالفات السلوكية المتوسطة	الاجراء
• تكرار المخالفات البسيطة بعد التوجيه . • نشر شائعات بسيطة بين الزملاء . • العنف اللفظي على الزملاء واستخدام الإشارات أو الحركات المخلة بالآداب • الإخلال بالنظام أو الانضباط وحسن سير الدراسة وبالقواعد المتبعة في أثناء الحصص وفي أثناء عقد الامتحانات أو الأنشطة داخل المدرسة ومر افقها بما يتناسب مع طبيعة المرحلة العمرية . • إحضار الحيو انات الأليفة إلى المدرسة • احضار الأجهزة الذكية إلى المدرسة دون إذن. • الدخول أو الخروج من الفصل دون استئذان مسبق. • دخول فصول أخرى دون إذن • الكذب • الهروب من الحصة الدراسية • إساءة استخدام مر افق المدرسة أو الحافلة أو الكتابة على الجدران • عدم الالتزام بقواعد الأمن والسلامة • مخالفات الامتحانات	1. إيقاف السلوك فورًا لضمان سلامة الجميع داخل المدرسة. 2. إحالة المتعلم لإدارة المدرسة مع إعداد تقرير من قبل المعلم المعني أو مشرف الجناح عن المخالفة 3. توقيع تعهد خطي بعدم تكرارها. 4. جلسة إرشاد وتوجيه فردي للمتعلم من قبل الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي . 5. إشراك ولي الأمر في الخطة العلاجية 6. الحرمان المؤقت من بعض الأنشطة المدرسية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة :مراعاة الفئة العمرية عند اتخاذ الاجراء

ثالثا : المخالفات السلوكية الشديدة

ثالثا : المخالفات السلوكية الشديدة	الإجراء
• تكرار المخالفة المتوسطة • السرقة أو الاستيلاء على ممتلكات الآخرين سواء كانت للمتعلمين • أو للمعلمين أو للمدرسة. • العنف البدني تجاه المتعلمين (الضرب، الدفع، الاعتداء). • العنف اللفظي على المتعلمين • تصوير المتعلمين و المعلمين أو تسجيل أصواتهم دون إذن رسمي. • الهروب من المدرسة. • إحضار أو استخدام مواد أو ألعاب خطرة داخل المدرسة • التنمّر بجميع أنواعه وأشكاله، سواء كان جسديًا أو لفظيًا أو اجتماعيًا • أو إلكترونيًا • الكذب المتعمد بهدف التضليل أو الإضرار بالآخرين •	• الإجراء الأولي : • إيقاف السلوك فورًا بما يضمن سلامة جميع المتعلمين والعاملين في المدرسة. • إحالة المتعلم إلى إدارة المدرسة مع إعداد تقرير رسمي بالمخالفة وتوثيقها. • عقد جلسة إرشادية توجيهية فردية متخصصة تتناول الجوانب السلوكية والنفسية والاجتماعية للحالة. • إشراك ولي الأمر في مناقشة خطة علاج سلوكي واضحة ومتابعتها بشكل جاد. • توقيع تعهد خطي مشدد من قبل ولي أمر المتعلم مما يؤكد الالتزام بعدم التكرار. • الحرمان المؤقت من بعض الأنشطة • • الإجراء الثاني (في حال تكرار المخالفة): • تعقد لجنة الانضباط السلوكي للنظر في ما يستلزم من إجراءات إضافية كالتالي : • نقل المتعلم إلى فصل آخر • الحرمان من الدراسة ثلاث أيام في حد اقصى

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة :بعد الدراسة والتشخيص من قبل مكتب الخدمة الاجتماعية واستلزم الأمر اتخاذ اجراء تربوي في نقل المتعلم (من مدارس ذات معلمات إلى مدارس ذات معلمين) يخاطب مراقب المرحلة للشؤون التعليمية .

رابعا : المخالفات السلوكية الجسيمة

رابعا : المخالفات السلوكية الجسيمة	الإجراء
• الإساءة أو الاستهزاء بأي من شعائر الإسلام • إثارة الفتنة الطائفية أو الدينية • الإساءة للدولة أو رموزها الوطنية. • التحرش الجنسي أو أي سلوك أو تصرف ذي طابع غير لائق يمس كرامة المتعلم أو الآخرين. • نشر الأفكار أو السلوكيات المتطرفة التي تمس الأمن الفكري أو تدعو إلى العنف . • حيازة أو استخدام مواد محظورة مثل السجائر بأنواعها أو المواد الضارة أو المؤثرة على الصحة • إشعال الحرائق أو التسبب فيها عمداً داخل المدرسة أو مرافقها. • حيازة أدوات حادة أو خطرة يمكن أن تُستخدم في الإيذاء. • التنمّر بجميع أشكاله ، سواء كان جسديًا ، لفظيًا ،نفسيا أو إلكترونيًا. • العنف البدني المتعمد المؤدي إلى الأذى (الاعتداء الجسدي الخطير). • التهديد أو التخويف المتعمد لأي فرد من طاقم المدرسة أو الزملاء. • حيازة أو توزيع مواد إعلامية أو مطبوعة غير لائقة	1- إيقاف السلوك فورًا بما يضمن سلامة جميع المتعلمين والعاملين في المدرسة. 2- رفع تقرير رسمي لإدارة المدرسة 3- إحالة المتعلم إلى لجنة الانضباط السلوكي للنظر في ما يستلزم من إجراءات كالتالي : - نقل المتعلم إلى فصل آخر - الحرمان من الدراسة ثلاث أيام في أقصى حد - نقل المتعلم إلى مدرسة أخرى إذا استدعت الحالة رأي الجهات المختصة في المنطقة التعليمية. 4- تحويل الحالة إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية للمتابعة الدورية 5- مشاركة ولي الأمر في خطة العلاج

المحامي مسفر عايض
mesforlaw.com

ملاحظة :بعد الدراسة والتشخيص من قبل مكتب الخدمة الاجتماعية واستلزم الأمر اتخاذ إجراء تربوي في نقل المتعلم (من مدارس ذات معلمات إلى مدارس ذات معلمين) يخاطب مراقب المرحلة للشؤون التعليمية

المادة الخامسة

إجراءات التعامل مع المخالفات للمرحلة المتوسطة والثانوية

المخالفات السلوكية والإجراء المتعين اتخاذه بشأنها فيما يخص المرحلة المتوسطة و الثانوي يتمثل في التالي

أولا :المخالفات السلوكية (البسيطة):

المخالفات السلوكية (البسيطة):	الإجراء
1- عدم الالتزام بالزي المدرسي 2- التأخير عن الاصطفاف في الطابور الصباحي أو العبث في أثناءه. 3- التأخر في الدخول إلى الحصص 4- إعاقة سير الحصص الدراسية مثل: الحديث الجانبي، المقاطعة المستمرة غير الهادفة لشرح المعلم، تناول الأطعمة أو المشروبات في أثناء الدرس بدون اذن 5- النوم داخل الفصل 6- عدم الاهتمام بالنظافة الشخصية 7- عدم تقبل النصح والإرشاد	إجراءات أولية الاجراء الأول (النصح والارشاد) - يتولى المعلم المباشر أو إدارة المدرسة توجيه المتعلم من خلال توضيح السلوك وأضراره على نفسه وعلى الآخرين ،و بيان كونه سلوكا غير مرغوب فيه و ذلك بأسلوب تربوي حكيم بعيدا عن التجريح وتعزيز السلوك الإيجابي لدى المتعلم. - توعية المتعلم بالنظم واللوائح المدرسية . الإجراء الثاني (عند تكرار المخالفة) (التنبيه الشفهي) - توثيق المخالفات المتكررة من قبل المعلم المباشر أو مشرف الجناح. - تذكير المتعلم بالسلوكيات الصحيحة - تنبيه المتعلم بعو اقب تكرار المخالفة - الإجراء الثالث (عند تكرار المخالفة) - توثيق المخالفات المتكررة بتقرير من قبل المعلم المباشر ورفعها لمشرف الجناح لاتخاذ التالي: 4- إقرار و تعهد خطي للمتعلم بعدم تكرار المخالفة 2- استدعاء ولي الأمر للحضور إلى المدرسة - الاتفاق على خطة لتعديل السلوك بين الأسرة والمدرسة بمتابعة الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظـــة : في حال مخالفة الزي المدرسي يتم الاتصال على ولي الأمر لإحضار الزي المدرسي ويسمح للمتعلم حضور الحصص الدراسية واستكمال يومه الدراسي

أولا :المخالفات السلوكية (المتوسطة):

المخالفات السلوكية (المتوسطة):	الإجراء
1. تكرار المشكلة البسيطة 2. عدم حضور الحصة الدراسية أو الهروب منها. 2. الدخول و الخروج دون استئذان من الفصل. 3. دخول فصل آخر دون استئذان. 4. إثارة الفوضى داخل الفصل أو المدرسة أو في وسائل النقل المدرسي. 5. امتهان الكتب الدراسية	**إجراءات تصاعدية** عند تكرار المخالفات وبعد إتمام الإجراءات الأولية يتم التالي : **الإجراء الأول** - تدوين المخالفة السلوكية من قبل مشرف الجناح كتابة تعهد خطي من المتعلم بعدم التكرار **الإجراء الثاني** - فتح صحيفة سلوكية لحصر المخالفات السلوكية للمتعلم - استدعاء ولي أمر المتعلم للحضور إلى المدرسة من قبل المدير المساعد وتوقيع كل من ولي الأمر والمتعلم على تعهد خطي (ويحمل هذا التعهد صيغة إنذار بأخذ عقوبة في حال تكرار المخالفة) - متابعة المتعلم من قبل الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي حسب الموقف لوضع خطة علاجية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثا :المخالفات السلوكية (الشديدة):

المخالفات السلوكية (الشديدة):	الاجراء
1. تكرار المخالفة المتوسطة 2. حيازة المواد الإعلامية الممنوعة المقروءة، أو المسموعة، أو المرئية. 3. سرقة شيء من ممتلكات المتعلمين أو المدرسة. 4. التصوير أو التسجيل الصوتي للمتعلمين أو العاملين داخل المرفق التعليمي دون إذن . 5. حيازة مواد التدخين والتدخين بأنواعه داخل المدرسة 6. إحضار أو استخدام المواد أو الألعاب الخطرة مثل (الألعاب النارية، البخاخات الغازية الملونة، المواد الكيمائية). 7. الهروب من المدرسة. 8. إلحاق الضرر أو الإتلاف المتعمد بممتلكات المتعلمين 9. الإشارة بحركات مخلة بالأدب تجاه المتعلمين. 10. التلفظ بكلمات نابية (العنف اللفظي) 11. الشجار أو الاشتراك في مشاجرة جماعية 12. التنمر بجميع أشكاله 13. (العنف البدني) أو التحريض على ارتكابه 14. الكذب المتعمد بهدف تضليل المعلمين أو الإضرار بالآخرين (شهادة الزور) 15. دخول متعلم بديل عن متعلم آخر في الحصص بصفة عامة	1ـ تدوين المخالفة السلوكية 2-فتح صحيفة سلوكية لحصر المخالفات السلوكية للمتعلم 3ـ إحالة المتعلم إلى لجنة الانضباط السلوكي و إشعار ولي أمر المتعلم للحضور إلى المدرسة و اتخاذ الإجراءات التالية : 1- تعهد خطي لكل من ولي الأمر والمتعلم بعدم تكرار السلوك المخالف. 2- حرمان من الدراسة في حد أقصاه ثلاثة أيام (وتحسب غياب دون عذر) 3- -النقل إلى صف آخر للمخالفات السلوكية التي تستدعي ذلك 4- وبعد اتخاذ قرار العقوبة يرسل إشعار إلى ولي الأمر بقرار العقوبة. 5- ملاحظات : -قرار الحرمان من الدراسة يجب أن يحدد بوضوح بالتاريخ وعدد الأيام الدراسية -في حال وجود اختبار قصير في أحد أيام الحرمان من الدراسة ويحدد موعد آخر للاختبار

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

رابعا :المخالفات السلوكية (الجسيمة):

المخالفات السلوكية (الجسيمة):	الإجراء
1. تكرار المشكلة الشديدة 2. الإساءة أو الاستهزاء بأي من شعائر الإسلام 3. إثارة الفتن الطائفية والدينية . 4. الإساءة للدولة أو رموزها الوطنية. 5. التحرش الجنسي 6. نشر الأفكار أو السلوكيات المتطرفة التي تمس الأمن الفكري أو تدعو إلى العنف . 7. حيازة أو استخدام مواد محظورة مثل المخدرات بأنواعها أو المواد الضارة أو المؤثرة على الصحة 8. إشعال الحرائق أو التسبب فيها عمداً داخل المدرسة أو مرافقها. 9. حيازة أدوات حادة أو خطرة يمكن أن تُستخدم في الإيذاء. 10. العنف البدني المتعمد (الاعتداء الجسدي الخطير). 11. التهديد أو التخويف المتعمد 12. السرقة أو تزوير توقيع ولي الأمر أو أي مستند رسمي تابع للمدرسة. 13. حيازة أو توزيع مواد إعلامية أو مطبوعة غير لائقة أو صور تشير إلى شذوذ جنسي أو الترويج له. 14. انتحال الشخصية 15. إتيان أي فعل يمس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق ويخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة بسمعة المدرسة أو العاملين بها أو التحريض على ارتكاب أي من تلك الأفعال 16. تعمد إعاقة حركة السير داخل المدرسة على نحو يعيق مرور الأشخاص	**إجراءات مجلس النظام المدرسي :** - - الحرمان من الدراسة في حد أقصاه خمسة أيام (وتحسب غياب دون عذر) - النقل إلى صف آخر للمخالفات السلوكية التي تستدعي ذلك - النقل التربوي إلى مدرسة أخرى (ويرسل قرار مجلس النظام إلى مدير إدارة الشؤون التعليمية بتوصية من مراقب المرحلة التعليمية للنظر والاعتماد) - إشعار ولي الأمر بقرار العقوبة واستدعاؤه للحضور والتوقيع . - قرار الحرمان من الدراسة يجب أن يحدد بوضوح مدة الفصل - في حال وجود اختبار قصير في أحد أيام الحرمان الدراسي يحدد موعد آخر للاختبار **إجراء يطبق فقط على(المرحلة الثانوية)** - الفصل النهائي من المدرسة - فصل المتعلم فترة دراسية واحدة أو أكثر أو فصل المتعلم من جميع مدارس الكويت - الفصل من جميع مدارس دولة الكويت • يحال الفصل في الحالات أعلاه إلى مراقب الشئون التعليمية ثم إدارة الشئون التعليمية بالمنطقة بالمرحلة التعليمية لعرضه على مدير عام المناطق التعليمية لرفعه للوكيل المساعد للشؤون التعليمية للاعتماد .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة السادسة

إجراءات التعامل مع التعاطي أو الحيازة أو الاتجار بالمخدرات :

تتمثل في التالي

1. التحفظ على المادة (إن وُجدت) دون العبث بها
2. التواصل مع إدارة الشؤون التعليمية (مراقب المرحلة).
3. استدعاء ولي الأمر بصوره عاجلة .
4. تبليغ الجهات الأمنية المختصة عن طريق مراقب الخدمات الاجتماعية والنفسية
5. متابعة المتعلم بعد الافراج عنه من قبل الباحث الاجتماعي والباحث النفسي ورفع تقارير للجهة المعنية بالوزارة .
6. تقوم الادارة المدرسية ومكتب الخدمة الاجتماعية ومكتب الخدمة النفسية بالدور التربوي العلاجي و الإجراءات القانونية والإدارية الصارمة.
7. - فتح ملف حالة (سري) في مكتب الخدمة الاجتماعية ومكتب الخدمة النفسية، بهدف توثيق ومتابعة جميع الحالات السابقة بصورة مهنية ، بما يضمن استمرارية الرعاية والمتابعة النفسية والاجتماعية وحفظ البيانات بسرية تامة، وتحديث الإجراءات و الجهود المبذولة والخطط العلاجية لكل حالة.

الحالة	الاجراء
اضطراب الهوية الجنسية (الجندر)	1. توثيق السلوك المخالف للوائح المدرسة. 2. توجيه إنذار تربوي مكتوب. 3. جلسة إرشاد نفسي واجتماعي. 4. إبلاغ ولي الأمر. 5. التدخل الفردي (دراسة الحالة): التعامل مع حالات التحرش كـ "حالات فردية"، عبر إجراء مقابلات ودراسة وعلاج ، وتحديد المتسببين، سواء كانوا من داخل المدرسة أو خارجها ومتابعة الحالة مع التوجيه الفني والجهات ذات الصلة في الوزارة 6. العلاج المعرفي السلوكي: مساعدة المتعلم للتغلب على الضغوط النفسية أو الأفكار والمشاعر والسلوكيات الخاطئة . لا يُعامل كجريمة جنائية بحد ذاته، لكن يُمنع داخل المدرسة لمخالفته اللوائح والقيم العامة والآداب العامة في المرحلة الثانوية.
التحرش الجنسي	1. تحرير محضر رسمي بالواقعة 2. إبلاغ إدارة الشؤون التعليمية . 3. تقديم الدعم الفوري :تقديم الدعم الاجتماعي والنفسي الفوري للضحية والمتأثر بالتحرش لتعزيز قدرتهم على التعافي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

القاعدة الضابطة تتمثل للحالات المبينة بالجدول أعلاه تتمثل في:

- أي تستر أو إفشاء أو تأخير في الإجراء يعرض الإدارة المدرسية للمساءلة القانونية .
- لا تُعدّ إدارة المدرسة جهة تحقيق، و إنما يقتصر دورها على التبليغ الفوري أو رفع تقرير تفصيلي عن الواقعة وفقًا لنوع المشكلة إلى المنطقة التعليمية، والتي تتولى بدورها إحالتها إلى الجهات المعنية والمختصة في الوزارة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات نظامية.

المادة السابعة

المخالفات السلوكية في جميع المراحل التعليمية تجاه الهيئة التعليمية

و الاشرافية والإدارية

(رياض أطفال – الابتدائي -المتوسط – الثانوي)

1. التلفظ بألفاظ غير لائقة تجاه المعلمين، أو الإداريين، أو من في حكمهم .
2. السخرية أو التنمر من المعلمين، أو الإداريين، أو من في حكمهم قولا أو فعلا.
3. التوقيع عن أحد الموظفين أو المعلمين في المدرسة على المكاتبات المتبادلة بين المدرسة وأولياء الأمور.
4. تصوير المعلمين، أو الإداريين، أو من في حكمهم، أو التسجيل الصوتي بدون إذن مسبق
5. إلحاق الضرر بممتلكات المعلمين أو الإداريين أو من في حكمهم .
6. الإشارة بحركات مخلة بالأدب تجاه المعلمين أو الإداريين، أو من في حكمهم .
7. الاعتداء بالضرب على المعلمين أو الإداريين أو من في حكمهم .
8. ابتزاز المعلمين، أو الإداريين ، أو من في حكمهم .
9. الجرائم المعلوماتية تجاه المعلمين أو الإداريين، أو من في حكمهم.
10. تهديد المعلمين أو الإداريين، أو من في حكمهم.

الإجراء : تعرض على مجلس النظام المدرسي لاتخاذ ما يراه مناسبا

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثامنة

مخالفات خاصة في التعليم الالكتروني

1. إساءة استخدام معلومات الدخول الشخصية في المنصات التعليمية .
2. التلفظ بكلمات نابيه على المتعلمين أو تهديهم أو السخرية منهم .
3. استخدام صور منافية للقيم والذوق العام .
4. كتابة عبارات أو إرسال صور أو مقاطع فيديو عبارات أو إرسال للمعلمين أو زملائهم المتعلمين .
5. التصوير أو التسجيل الصوتي للمتعلمين أو المعلمين . بدون إذن مسبق
6. التنمر الإلكتروني .
7. الجرائم المعلوماتية بكافة أنواعها .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الاجراء

1. تنبيه شفهي للمتعلم في أثناء الحصة الافتراضي
2. إخراج المتعلم مؤقتاً من الحصة الافتراضية في حال تعطيل سير الحصة الدراسية
3. إبلاغ الإدارة المدرسية بالمخالفة لاتخاذ الإجراء المناسب
4. إيقاف حساب المتعلم على المنصة التعليمية مؤقتاً في حال تكرار المخالفة أو ارتكاب مخالفة جسيمة
5. يُعاد تفعيل حساب المتعلم بعد اتخاذ إدارة المدرسة الإجراءات التربوية المناسبة .

الباب العاشر

10
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الدور التكاملي للخدمة الاجتماعية والنفسية

الفصل الأول

الدور الوقائي والإنمائي للخدمة الاجتماعية والنفسية في البيئة المدرسية

المحامي مسفر اللمعي
mesferlaw.com

المادة الأولى

دور الخدمة الاجتماعية والنفسية

وأثرها في تجويد مخرجات التعليم.

تُعدّ الخدمة الاجتماعية والنفسية المدرسية أحد عناصر العمل التربوي الأساسية، حيث تسهم في الكشف عن احتياجات المتعلمين الاجتماعية والنفسية، والعمل على التعامل معها بأساليب مهنية وعلمية، بما يحقق التو افق الاجتماعي والنفسي للمتعلمين .

وبذلك يأخذ دور الخدمة الاجتماعية والنفسية عدة محاور تتمثل فيما يلي:

1- **صناعة أجيال الغد:** حيث تشكل الخدمات الاجتماعية والنفسية سلوك المتعلم وتحصيله الدراسي.

2- **الوقوف كجندي وراء مقا عد ا لدراســة:** من خلال تقديم الدعم النفســي والاجتماعي كوقود للتفوق العلمي والنمو الشخصي.

3- **تمكين المتعلم:** من خلال تذليل العقبات النفسية والاجتماعية للوصول إلى بيئة تعليمية آمنة ومستدامة.

4- **البيئة المدرسية الجاذبة :** من خلال جودة الحياة النفسية والاجتماعية للمتعلمين كمدخل للتطوير التربوي.

5- **الوصول من الرعاية إلى التمكين** :من خلال استراتيجيات الخدمة الاجتماعية والنفسية في مواجهة مشكلات الطفولة والمراهقة المدرسية.

6- **تحقيق الديناميكيات النف سية والاجتماعية في الو سط المدر سي:** من خلال إجراء دراسة تحليلية للأدوار، المسؤوليات، والتحديات المعاصرة لكل مرحلة عمرية .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثانية

أهداف الخدمة الاجتماعية والنفسية

تهدف الخدمة الاجتماعية والنفسية إلى تهيئة بيئة إيجابية داعمة للحياة المدرسية، وتعزيز قدرة المتعلمين على التفاعل الإيجابي داخل المدرسة والمجتمع، بما يسهم في بناء شخصية متوازنة قادرة على مواجهة التحديات المختلفة ويمكن إيضاح الخدمة الاجتماعية و الخدمات النفسية وفقا للجدول التفصيلي المبين أدناه :

أولا

الخدمة الاجتماعية (الخدمات التربوية)

هي جهود مهنية توجه إلى أطراف العملية التربوية (متعلم، معلم، إدارة، مدرسة) على المستوى الفردي والجماعي والمجتمع		
أساليب الخدمة الاجتماعية		
1- إنمائي 2- وقائي 3- علاجي		
أهداف الخدمة الاجتماعية:		
1	تنشئة المتعلم تربوياً واجتماعياً	
2	مساعدة المدرسة على أداء وظائفها التعليمية	
العمل على المستوى الفردي:		
1	مشكلات مدرسية و الغياب	يعمل مع الباحث النفسي في بعض الحالات مثل:
2	مشكلات سلوكية و خلقية	التخلف العقلي
3	مشكلات نفسية وصحية	العجز عن التعليم والتأخر الدراسي
4	مشكلات دينية	اضطراب الكلام والاضطراب الانفعالي السلوكي
خدمة الجماعة: هي مجموعة من المتعلمين تتفاعل من أجل تحقيق هدف محدد		
المجتمع: هو مجموعة من الأفراد يرتبطون مع بعضهم في جماعات لديهم أهداف عامة واحدة		
الجماعات التي يعمل معها الباحث الاجتماعي:		
1-جماعة الفصل 2- جماعة النشاط 3- الجماعات المدرسية الاجتماعية		
الجماعات المدرسية التي يقوم الباحث الاجتماعي بتشكيلها:		
رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية		المرحلة المتوسطة والثانوية
جماعة القيم		جماعة التوعية بأضرار التدخين والمخدرات

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

جماعة التطوع	
جماعة حب الوطن	جماعة التطوع
جماعة النظام	

مجلس الإدارة: توضيح دوره وعرض الظواهر المدرسية ومناقشتها.	
مجلس الإشراف الإداري: توضيح طبيعة النمو والعمل على تعديل الجوانب السلوكية لتحديد أسلوب العمل مع مشرفي الأجنحة	.1
مجلس الطلاب: الإشراف على الانتخابات وتحديد الرواد	.2
مجلس الآباء والمعلمات : المشاركة في تشكيل المجلس والمساعدة في إعداد جدول أعماله	.3
فريق التدخل السريع في مواقف الازمات والحوادث : مساعدة المتعلمين المتأثرين في التعبير عن مشاعرهم واكتشاف الأعراض والضغوطات	.4
مجلس النظام المدرسي: التأكيد على اللائحة ومساعدة المجلس في اتخاذ العقوبات التربوية المناسبة	.5
مجلس النشاط: تحديد انواع الجماعات ومساعدتها في مجال مواجهة الصعوبات.	.6

1	تدعيم العلاقات بين المتعلمين
2	ربط المتعلمين بمجتمعهم المدرسي والمحلي
3	اكتشاف المشكلات الطلابية
4	تغيير السلوك وتعديله
5	التدريب على ممارسة القيادة التبعية
6	اكتشاف القيادات الطلابية
7	اكتشاف مهارات التعامل مع الآخرين

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المجلس	المنصب
مجلس إدارة المدرسة	عضو
مجلس الإشراف الإداري	عضو
مجلس النشاط المدرسي	عضو
مجلس النظام المدرسي	عضو
مجلس الطلاب	رائداً
مجلس الآباء والمعلمين	مقرراً
فريق التدخل السريع في مواقف الازمات والحوادث	عضو

ثانيا

الخدمة النفسية:

هي مساعدة الفرد على استخدام ما لديه من قدرات وطاقات وموارد لتحقيق أهدافه	
مهام وواجبات الباحث النفسي:	
1	دراسة حالات المتعلمين المتأخرين دراسياً
2	تشخيص حالات التخلف العقلي
3	التعامل مع حالات اضطراب الكلام ودراسة حالات صعوبات التعلم
4	اكتشاف المتعلمين الفائقين
5	الطلبة كبار السن
6	دراسة حالات الاضطراب الانفعالي والانحراف السلوكي
7	دراسة حالات صعوبات التعلم (العجز عن التعلم – بطيء التعلم)

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الثاني

اشتراطات وآليات عمل الباحث الاجتماعي والنفسي/

/دور إدارة ومراقبة الخدمة الاجتماعية والنفسية فيما يخص الحالات الخاصة بصعوبات التعلم والحالات الصحية /مهام لجنة الحالات الخاصة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

اشتراطات وآليات عمل الباحث الاجتماعي والنفسي

1. **نصاب الباحث الاجتماعي والباحث النفسي:**

نصاب الباحث الاجتماعي والباحث النفسي في كل مدرسة (بنين/بنات):

عدد واحد لكل 150 متعلم.

- رياض الأطفال
  - مكتب خدمة اجتماعية: (1) باحث اجتماعي وفق الشروط.
    - أن تكون الباحثة الاجتماعية كويتية الجنسية.
    - أن تكون لديها خبرة سابقة في العمل باحثة اجتماعية في مدارس التعليم العام لا تقل عن (13) سنة.
    - أن تكون قد اجتازت الدورات التدريبية المعتمدة الصادرة عن إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية.
    - أن تكون قد حصلت على تقدير كفاءة "امتياز" خلال السنوات الثلاث الأخيرة متتالية.
  - مكتب خدمة نفسية: (1) باحث نفسي وفق الشروط.
    - أن تكون الباحثة النفسية كويتية الجنسية.
    - أن تكون لديها خبرة سابقة في العمل باحثة نفسية في مدارس التعليم العام لا تقل عن (15) سنة.
    - أن تكون قد اجتازت المقاييس النفسية المعتمدة للأطفال من خلال شهادة اجتياز صادرة عن إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية، وتشمل:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أ- مقياس وكسلر لذكاء الأطفال.

ب- مقياس ستانفورد–بينيه الكويتي لذكاء الأطفال

- المرحلة المتوسطة (بنين)
  - يُعزَّز بفتح مكتب خدمة اجتماعية ونفسية (كوادر إناث عند الحاجة).

ملاحظة: زيادة عدد الباحثين الاجتماعيين والنفسيين بناء على الاحتياج الفعلي المرتبط بالكثافة الطلابية والظواهر السلبية

(2): **موقع مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية**

- يكون في موقع مستقل ومناسب داخل المدرسة للحفاظ على الخصوصية والسرية المهنية.
- يسهل الوصول إليه من قبل المتعلمين وأولياء الأمور والزائرين

المادة الثانية

دور إدارة ومراقبات الخدمات الاجتماعية والنفسية

وأدواتها في الدراسة والتشخيص و العلاج والاستحداث والتطوير

1- دور إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية:

تقدم الدعم الاجتماعي والنفسي للمتعلمين، ودراسة الظواهر السلبية والمشكلات الاجتماعية والنفسية في الميدان التربوي، ووضع الخطط الوقائية والإنمائية والعلاجية

والاستناد إلى النظريات العلمية الحديثة في الدراسة والتشخيص والعلاج ،مع استحداث المقاييس النفسية وتطويرها لقياس القلق والاكتئاب والاضطرابات النفسية، وعقد الدورات والبرامج التدريبية الاجتماعية والنفسية لرفع كفاءة العاملين، والحرص على توفير بيئة تعليمية آمنة وداعمة تسهم في تعزيز التوافق النفسي والاجتماعي ورفع مستوى التحصيل الدراسي.

2- دور مراقبة الخدمات الاجتماعية:

يبرز من خلال قسم متابعة الحالات الفردية المتخصصة:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

حيث يتولى القسم القيام بما يلي:

- إعداد خطط علاجية فردية تتناسب مع ظروف المتعلم الذاتية والبيئية.
- إشراك ولي الأمر والباحث الاجتماعي بالمدرسة في تنفيذ الخطة العلاجية.
- تنفيذ زيارات ميدانية للمدارس وزيارات منزلية عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل وزارة الداخلية، وزارة الصحة، وزارة الشؤون الاجتماعية وغيرها من الجهات المعنية؛ بما يحقق المصلحة الفضلى للمتعلم.
- الإشراف والمتابعة للمتعلمين المودعين في دور الرعاية الاجتماعية؛ لضمان استمرارية تعليمهم، ومتابعة أوضاعهم الدراسية بعد الإفراج عنهم، بما يسهم في دعم استقرارهم و اندماجهم في البيئة التعليمية.
- الإشراف على سكن الخدمة الاجتماعية لرعاية المتعلمين الكويتيين، والذي أُنشئ لرعاية المتعلمين الذين يواجهون ظروفًا أسرية أو بيئية صعبة قد تؤثر في نموهم الطبيعي وتعرضهم للتسرب من التعليم من خلال توفير بيئة تربوية واجتماعية آمنة ومؤقتة تسهم في حمايتهم ورعايتهم وتأهيلهم ليكونوا عناصر فاعلة في المجتمع

3- دور مراقبة الخدمات النفسية:-

يبرز من خلال قسم علاج الحالات النفسية المتخصصة:

حيث يتولى القسم القيام بما يلي:

- تقديم الخدمات التشخيصية والعلاجية النفسية للمتعلمين، من خلال أطباء منتدبين من وزارة الصحة إلى جانب الباحثين والمتخصصين في القسم، بهدف دعم الصحة النفسية للمتعلمين، ومساعدتهم على استعادة توازنهم النفسي، وتحسين تو افقهم وأدائهم الدراسي.
- إجراء التشخيص النفسي الدقيق للحالات المحولة.
- تقديم العلاج والدعم النفسي المناسب وفق الحالة.
- إصدار تقارير نفسية معتمدة للمدارس لمراعاة الحالة النفسية للطالب داخل البيئة التعليمية.
- التوصية بتوفير تسهيلات تربوية واختبارية للحالات المعتمدة.
- متابعة الحالات النفسية التي تستدعي رعاية مستمرة بالتنسيق مع المدرسة وولي الأمر.
- التعاون مع الجهات المختصة لضمان تقديم الرعاية المناسبة للمتعلمين وفق الأنظمة المعتمدة.

ويستند عمل قسم علاج الحالات النفسية المتخصصة:

إلى القرارات الوزارية المنظمة للحالات النفسية وصعوبات التعلم، بما يضمن توفير بيئة تعليمية عادلة وآمنة تحقق تكافؤ الفرص، وتراعي الاحتياجات النفسية للمتعلمين.

العمامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثالثة

الفرق بين حالة صعوبات التعلم وحالة بطيء التعلم

حالة صعوبات التعلم تتمثل في:

اضطراب واحد أو أكثر من العمليات العقلية الأساسية المرتبطة بفهم المعلومات أو استخدامها

والتي تظهر في بعض المهارات الأكاديمية مثل:

- القراءة (عسر القراءة)
- الكتابة
- الحساب
- ويتميّز المتعلم ذو صعوبات التعلّم بأن مستوى قدراته العقلية يكون طبيعيًا أو أعلى من الطبيعي إلا أن الصعوبة تكمن في طريقة معالجة المعلومات واستيعابها وليس في القدرة العقلية العامة ، وغالبا ما يظهر ذلك في صورة تباين واضح في الأداء الدراسي حيث قد يحقق المتعلم مستوى مرتفعًا في بعض المواد أو المهارات، مقابل ضعف ملحوظ في مهارات أخرى محددة.

حالة بطيىء التعلم تتمثل في:

- حالة يكون فيها مستوى الذكاء أقل من المتوسط بقليل (لكن ليس إعاقة عقلية).
- الذكاء: أقل من المتوسط
- المشكلة: بطء عام في التعلم في كل المواد
- الأداء الدراسي: ضعيف بشكل عام في جميع المواد
- الاستيعاب: يحتاج وقت أطول وتكرار أكثر
- يعني الطفل يتعلم لكن ببطء في كل شيء تقريبا .

المادة الرابعة

لجان خاصة بالامتحانات

لطلبة صعوبات التعلم والحالات الصحية

تساهم وزارة التربية في حل مشكلة المتعلمون بمدارس (التعليم العام/ التعليم الخاص / التعليم النوعي) الذين يعانون من صعوبات التعلم من خلال ما يلي :

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1. منح المتعلمون وقتا إضافيا: مدته نصف ساعة تضاف للوقت المخصص لزمن الامتحان لكل المواد الدراسية في اختبارات نهاية الفترات الدراسية بجميع المراحل.
2. تخصص الإدارات المدرسية: رؤساء اللجان ، معلما لا يمت بصلة قرابة للمتعلم ولا يكون معلم الصف نفسه وليس من التخصص نفسه - عدا مادتي اللغة الإنجليزية والفرنسية للقراءة وكتابة إجابات المتعلم الذي يعاني صعوبات في الكتابة، بناء على طلب رسمي (من إدارة المدرسة) متضمنا حصر بياناتهم ومدعوما بالتقارير الطبية قبل أسبوعين من مواعيد أداء الامتحانات على الأقل.
3. متعلمو الصف الثاني عشر يتبع بشأنهم ما يلي : تجمع الطلبات من الإدارات المدرسية وترسل إلى المناطق التعليمية ومن ثم ترسل إلى إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية لإصدار القرارات لهم .
4. يطبق ما تقدم بيانه على المتعلمين الذين يعانون من صعوبات التعلم بجميع صفوف النقل بالمراحل (المتوسطة - الثانوية) من الصف السادس الابتدائي وحتى الصف الثاني عشر.
5. بالنسبة للحالات الصحية فيجب إحضار تقارير طبية معتمده من وزارة الصحة فقط ومختومة بختم الوزارة ولا يعتمد تقرير المراكز الصحية الخاصة وتكون التقارير الطبية بتواريخ حديثة ولم يمر عليها أكثر من سنة .

المادة الخامسة

مهام لجنة الحالات الخاصة

تختص لجنة الحالات الخاصة بالمهام الآتية:

- دراسة الملفات الخاصة بحالات المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة في مدارس التعليم العام التي يوصي بها الباحثون النفسيون .
- تحويل ملفات الحالات ذوي الاحتياجات الخاصة إلي مدارس التربية الخاصة أو إلي إحدى الجهات الأخرى التي تقدم خدمات تربوية ورعائية مناسبة لهذه الحالات .
- دراسة ملفات الحالات الفردية دراسة مفصلة وو افية لجميع جو انب الحالة الفردية صحيا وعقليا ونفسيا واجتماعيا وسلوكيا كما تنظر لمدى التكيف والتو افق مع البيئة المدرسية والبيئة المحيط بها بالتعاون مع اللجنة المشتركة للهيئة العامة لشؤن ذوى الاعاقة ، بغرض إبداء الرأي و اتخاذ القرار المناسب للتحويل إلى الجهات التي تناسب إمكانيات الحالات الفردية وقدراتهم العامة والخاصة وتوظيفهم توظيفا أمثل في أداء دورهم كمتعلمين وتحقق لهم التطور والتكيف السليم الذى يسمح بنمو شخصيتهم نموا شاملا ومتكاملا في اتجاه تحقيق الأهداف التربوية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الحادي عشر

11

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

حوكمة العمل الإداري والتربوي في المجتمع المدرسي

الفصل الأول

الإطار التنظيمي للمجالس واللجان وفرق العمل في المجتمع المدرسي

المحامي مسفر عايض
masferlaw.com

المادة الأولي

الإطار التنظيمي العام للإدارة المدرسية

هو إطار تنظيم المجتمع المدرسي حيث تشكل هذه المجالس والفرق واللجان في بداية العام الدراسي بإشراف مباشر من مدير المدرسة ويراعى تدوير العاملين في المجالس والفرق واللجان لبناء كوادر مدرسية مؤهلة وحرصا على استدامة العمل. حيث يتم توزيع المسؤوليات، وضمان تكامل الجهود، ورفع نو اتج التعلم. يتوزع العمل المدرسي بشكل رئيسي على المجلس و 5 لجان مؤقتة و5 لجان دائمة و8فرق عمل تدير المنظومة التعليمية والإدارية بكفاءة.

المادة الثانية

الإطار التنظيمي للمجالس

المجالس

المجلس هو مجموعة من الأفراد المختصين بمهام معينه حسب مسمى كل مجلس ، وتحدد عناصره وأعضاؤه ، بهدف الاتفاق على خطط لإنجاز المهام المطلوبة وبمعيار ممتاز، وتتمثل المجالس في الآتي :

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1- مجلس الإدارة
2- مجلس الآباء ومعلمي المدرسة
3- مجلس آباء ومعلمي المنطقة السكنية (التابع لمراقب الخدمة الاجتماعية والنفسية في الإدارة العامة للمنطقة التعليمية)
4- المجلس الطلابي الأعلى بنين-بنات (التابع -للإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة - وزارة التربية)
5- مجلس الطلبة
6- مجلس النشاط
7- مجلس النظام

المادة الثالثة

الإطار التنظيمي للجان العمل المؤقتة

تتمثل لجان العمل المؤقتة ومهامها في الآتي :

1- لجنة إعداد قوائم الفصول

تختص اللجنة بما يأتي:

- إعداد قوائم توزيع المتعلمين على الفصول وفق معايير العدالة وتكافؤ الفرص.
- تحقيق التوازن في المستويات التحصيلية والجوانب السلوكية والتربوية داخل الفصول.
- مراعاة الحالات التعليمية والصحية والاجتماعية الخاصة وفق الضوابط المعتمدة.
- مراجعة قوائم الفصول واعتمادها قبل بدء العام الدراسي.
- إعداد محضر بأعمال اللجنة يتضمن أسس التوزيع والقرارات المتخذة.

2- لجنة تنظيم ساحة الطابور وتجهيزها

تختص اللجنة بما يأتي:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- إعداد مخطط ساحة الطابور وتحديد مواقع اصطفاف الفصول وفق المراحل الدراسية.
- تنظيم مواقع الفصول وترقيمها وتسميتها بصورة واضحة تسهل سهولة الاصطفاف والانسيابية.
- التأكد من جاهزية ساحة الطابور وخلوها من العوائق التي قد تؤثر على سلامة المتعلمين.
- التأكد من سلامة سارية العلم وصلاحيتها وثباتها.
- التأكد من سلامة علم دولة الكويت ونظافته ورفعه وتعليقه بالشكل النظامي.
- متابعة المحافظة على تنظيم الساحة وإجراء أي تعديلات لازمة عند الحاجة.

3- لجنة جاهزية البيئة التعليمية

تختص اللجنة بما يأتي:

- التأكد من جاهزية الفصول الدراسية والمرافق التعليمية قبل بدء الدراسة.
- التحقق من سلامة الأثاث والتجهيزات التعليمية وتوزيعها وفق الاحتياج.
- التأكد من كفاءة أجهزة الكهرباء والتكييف والإضاءة ووسائل السلامة.
- متابعة نظافة الفصول والمرافق المدرسية وتهيئتها لاستقبال المتعلمين.
- رفع تقرير يوضح مستوى الجاهزية والملاحظات والإجراءات التصحيحية.

4- لجنة استقبال المتعلمين المستجدين في بداية العام الدراسي

- توفير الأجواء النفسية المريحة لاستقبال المتعلمين في اليوم الدراسي الأول والترحيب بهم
- تعريف المتعلمين بمرافق المدرسة، بما في ذلك الفصول والإدارة والمقصف والعيادة ودورات المياه.
- مشاركة مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية في اللجنة لما له دور في ملاحظة الحالات واكتشافها .

5- لجنة تسليم الكتب

- استلام جميع الكتب الواردة للمدرسة
- تصنيف الكتب بحسب المراحل والمواد والتشعيب
- تجهيز الكتب ووضعها في أكياس وتوزيعها لجميع المتعلمين
- تسليم كتب الطلبة المنقولين من المدرسة
- رفع تقرير رسمي عبر موقع وزارة التربية في حالات نقص الكتب الدراسية ، من خلال إدارة الخدمات، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة الثالثة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الإطار التنظيمي للجان العمل الدائمة

تتمثل لجان العمل الدائمة ومهامها في الآتي :

1 لجنة- إعداد الجدول المدرسي.

- إعداد مخطط منظم للجدول المدرسي لتوزيع الحصص الدراسية وفق معايير إعداد الجدول .

2- لجنة الصيانة و الأمن والسلامة

- متابعة المرفق التعليمي متابعة دورية.
- التعامل مع الأعطال والتلف تعاملا فوريا ومباشرا .
- القيام بحملات توعوية لترشيد استهلاك الماء والكهرباء والمحافظة على الممتلكات العامة .
- .توفير اشتراطات الأمن والسلامة للمبنى المدرسي والبيئة التعليمية

3-اللجنة المالية والمقصف المدرسي

الالتزام باللوائح المنظمة فيما يخص اشتراطات المقصف المدرسي

القيام بالمعاملات المالية الخاصة بالمقصف

4-لجنة الرقابة المدرسية

تُعد إجراءات الرقابة وتفتيش المتعلمين من الأمور التنظيمية الحساسة التي تهدف إلى الحفاظ على أمن البيئة التعليمية وسلامتها، ومنع إدخال الأدوات الممنوعة أو استخدام وسائل الغش، وتعزيز الانضباط واحترام القوانين ، مع مراعاة الحفاظ على كرامة المتعلم وصون خصوصيته وحقوقه وذلك وفقا للضوابط الآتية:

الضوابط العامة لعملية التفتيش

يجرى التفتيش خلال الدوام الرسمي أوفي أثناء فترة الامتحانات ، وفق إجراءات منظمة تضمن تحقيق الهدف التربوي والأمني مع الحفاظ على خصوصية المتعلم.

يُسمح باستخدام الوسائل التقنية الحديثة مثل أجهزة كشف المعادن والأدوات المساعدة كالمغناطيس وغيره والأجهزة الإلكترونية أو الذكية المخصصة للكشف عن الأدوات الممنوعة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تفتيش الحقائب

يشترط في حال تفتيش حقيبة المتعلم وجود سبب أو اشتباه مبرر، يستدعي إجراء التفتيش على أن يفتش بحضور أحد أعضاء لجنة التفتيش والمفتش المسؤول ضمانا للشفافية وحفظا لحقوق جميع الأطراف والتزاما بالإجراءات والضوابط المعتمدة.

المحظورات أثناء عملية التفتيش

- حرصًا على حماية الحقوق الجسدية والمعنوية للمتعلم يمنع التفتيش الجسدي المباشر.

ملاحظة : في حال الحاجة إلى تفتيش فردي للمتعلم في أثناء الحصة الدراسية أوفي لجنة الامتحان ، يستدعى المتعلم إلى مكان مناسب ومعزول يضمن الخصوصية وعدم الإحراج أمام زملائه ، وبوجود أحد أعضاء اللجنة في أثناء التفتيش.

5- لجنة الانضباط السلوكي

- تنظر في مخالفات المتعلمين وتتولى دراسة الحالات وتقويم السلوك
- إبداء الرأي التربوي والإداري بشأنها وفقاً لأحكام اللائحة المعتمدة.
- متابعة الحالات المتكررة ووضع خطط علاجية و إرشادية.

- المادة الرابعة

- الإطار التنظيمي للفرق المدرسية

تتمثل فرق العمل المدرسية ومهامها في الآتي

1 - فريق الإذاعة المدرسية

- الإشراف على البرامج والمواضيع والأنشطة في إذاعة المدرسة في أثناء لقاء الصباح
- تنظيم خطة البرامج الإذاعية المدرسية للفترة الدراسية بالتنسيق مع كافة الأقسام العلمية والإدارية .
- تشجيع المتعلمين وتحفيزهم على المشاركة في تقديم البرامج الإذاعية .
- عرض التعليمات والإرشادات والنصائح للمتعلمين عرضا دوريا .

2- فريق المقصف المدرسي

- الإشراف على سير العمل في المقصف المدرسي والتأكد من انتظام تقديم الخدمة
- التأكد من جودة الأغذية وسلامتها والمشروبات المطابقة للتعاميم الخاصة بالمقاصف المدرسية .
- إعداد سجل للمتابعة اليومية للمقصف المدرسي يعتمد من مدير المدرسة ،ويتضمن رصد مخالفات المقصف آيا كان طبيعتها سواء تخص (عدم مطابقة الأصناف المعروضة – عدم توافر الاشتراطات الصحية للعاملين بالمقصف – أو غيرها) .
- تحديد ضابط من أعضاء الفريق وذلك لإبلاغ مفتش الهيئة العامة للغذاء والتغذية بصفة دورية بالمخالفات التي تسفر عنها أعمال المتابعة عملا بالمادة (6) فقرة (1) من قرار وزير الصحة رقم 15 لسنة 2025 الصادر في 2025/5/28 والنشرة رقم(23) لسنة 2025 الصادر عن الوكيل المساعد للتعليم العام في 2025/9/21.
- تفعيل شروط عقود المقصف وتوجيه إنذار للمتعاقد مع إدارة المدرسة بإزالة المخالفة خلال مدة محددة لا تقل عن (3 أيام عمل) من تاريخ إنذار وفي حالة عدم الالتزام توقيع جزاء فسخ العقد .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3- فريق العلاقات العامة و الإعلام

- إدارة منصات التواصل الاجتماعي إدارة تخدم المتعلمين وأولياء أمورهم .
- التعامل مع الاستفسارات والملاحظات عبر برامج التواصل المخصصة من الإدارة بما يخدم العملية التعليمية .
- تسليط الضوء على أهم الإنجازات والممارسات وتغطية الأنشطة والفعاليات .
- إعداد محتوى إعلامي توعوي لنشره في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمدرسة
- التواصل والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة، كالمؤسسات المجتمعية، والجهات الرسمية .

4- فريق شعبة تحسين الأداء

- إعداد مؤشرات أداء مدرسية تشمل الطلبة والمعلمين والإدارة والبيئة المدرسية.
- تحليل نتائج الطلبة في الامتحانات القصيرة والفترية والنهائية.
- رصد جوانب الضعف والقصور في التحصيل الدراسي والسلوك والانضباط.
- وضع خطط علاجية وإثرائية للمتعلمين المتعثرين والفائقين.
- متابعة مستوى أداء المعلمين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اقتراح برامج تدريبية وتطويرية لتحسين الأداء التعليمي والإداري.
- تعزيز ثقافة الجودة والتحسين المستمر داخل المدرسة.

5-فريق الزراعة و البيئة الجاذبة

- توفير بيئة مدرسية جاذبة تعزز المظهر الحضاري وتخدم العملية التعليمية التربوية
- تخضير المساحات الترابية وتزيينها بالنباتات والأزهار
- العناية بالنباتات والأشجار من خلال الري والمتابعة الدورية.
- إشراك المتعلمين في الأنشطة الزراعية لتنمية روح المسؤولية والعمل الجماعي.
- تنظيم حملات التشجير والتزيين في المناسبات المدرسية والوطنية.
- غرس قيم المحافظة على البيئة والاستدامة لدى المتعلمين.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

6- فريق المناسبات والاحتفالات

- إعداد خطة عمل لإقامه الاحتفالات والتنسيق والإشراف العام مع الجهات الخارجية المختصة بتجهيز المناسبات الخاصة وتنفيذها بالمدرسة .
- التنسيق مع لجنة العلاقات العامة من حيث مواعيد الاحتفالات والمناسبات.
- حظر إقامة الأنشطة والفعاليات والمسابقات تدعو للتعصب أو تثير الطائفية والحزبية أو السياسية أو رفع الأعلام والرايات الحزبية أو السياسية أو الدينية داخل المدارس.
- التقيد بالقرارات الوزارية المنظمة لذلك.

7- فريق النشاط المدرسي

- إعداد خطة النشاط المدرسي وفق رؤية وزارة التربية وأهدافها التربوية.
- طرح برامج و أنشطة مواكبة لمتطلبات العصر والتطورات الحديثة بما يسهم في تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين لدى المتعلمين مثل التفكير الإبداعي والعمل الجماعي والتقنية و الابتكار
- الإشراف على الرحلات والزيارات وفق الضوابط المعتمدة
- اكتشاف الميول والمواهب لدى المتعلمين والعمل على رعايتها.
- تعزيز المشاركة الإيجابية للمتعلمين في الفعاليات والمناسبات المدرسية والوطنية
- تفعيل القيم التربوية وترسيخها في نفوس المتعلمين
- دعم العملية التعليمية من خلال أنشطة مكملة للمناهج الدراسية.

فريق التدخل السريع في مواقف الأزمات والحوادث

- الاستجابة الفورية للحوادث والمواقف الطارئة داخل المدرسة
- حماية المتعلمين والعاملين والحد من المخاطر المحتملة
- تنظيم الإجراءات أثناء الأزمات والطوارئ بما يضمن سرعة التعامل معها
- تعزيز الجاهزية المدرسية لمواجهة الظروف الطارئة بكفاءة وفعالية
- إعداد خطة طوارئ واضحة للإخلاء أو الإسعافات الأولية تكون معلنة أثناء الحالات الطارئة للتقليل من الارتباك والفوضى لحفظ النظام داخل المدرسة
- عقد تدريبات دورية للفريق في الإخلاء الوهمي والاسعافات الأولية .
- سرعة التواصل مع الجهات المختصة وأولياء الأمور عند الحاجة .
- التوعية بالمحاضرات والحملات التثقيفية والمعارض والمسابقات ذات الصلة للمتعلمين والعاملين في المدارس
- عقد جلسات جماعية و اتباع الخطوات الست لمتابعة المتأثرين (مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية) .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

دليل عمل التدخل السريع

الإجراءات العملية لفريق التدخل السريع في مو اقف الأزمات على مستوى المدرسة:	• يبدأ الباحث الاجتماعي بتشكيل فرق التدخل السريع • إعداد خطة عمل الفريق وطرق المتابعة • إعداد مذكرة بأهمية الفريق • عقد اجتماع في بداية ونهاية كل عام دراسي • الاجتماعات تكون بعد حدوث الأزمة • إعداد سجل خاص يشمل أعضاء الفريق • الاستعانة بدليل عمل فرق التدخل السريع • التركيز على البرامج التوعوية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

دور فريق التدخل السريع

المحور الأول: الدور الإداري	وضع خطة عمل واضحة القدرة على السيطرة على المو اقف إيضاح الحقيقة حول الحدث يكون الفريق همزة الوصل مع الجهات المسؤولة
المحور الثاني: دور الفريق الفني(باحث اجتماعي-باحث نفسى)	امتصاص تأثير الأزمة أو الحادثة التخفيف من حدة الأزمة

خطوات عمل فريق التدخل السريع في مواقف الأزمات

مرحلة الاستعداد - مرحلة الاستجابة - مرحلة العلاج -

أهداف الخطوات الست للتدخل السريع :

- التقليل من تأثير الأزمة
- مساعدة المتعلمين على التعبير عن مشاعرهم
- مساعدة المتعلمين على التعرف على ردود الأفعال
- تعليم المتعلمين المهارات السلوكية
- تعرف الباحث الاجتماعي على الحالات التي تحتاج العلاج

مراحل عمل فريق التدخل السريع

- مرحلة التمهيد

مرحلة الواقع

- مرحلة العرض
- مرحلة التعلم
- مرحلة الشعور
- مرحلة الخلاصة

أهمية التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس:	مساعدة المتعلمين على التعبير عن مشاعرهم • منحهم القدرة على الثبات أمام الأزمات • محاولات امتصاص الغضب والحزن الاهتمام بكل متعلم • مساعدتهم على تقبل الواقع والقضاء على اليأس • مساعدتهم على التوافق الاجتماعي • تشجيعهم على الالتزام بالنظم المدرسية
أهداف التدخل السريع:	التصرف السليم في وقت وقوع الأزمة امتصاص تأثير الأزمة والتخفيف من حدتها
صفات أعضاء فريق التدخل السريع:	الرغبة في المشاركة القدرة على السيطرة واتخاذ القرارات السليمة القدرة على التحكم بالمشاعر القدرة على التعرف على علامات التوتر القدرة على اكتشاف الأعراض الإلمام التام لفسيولوجية الضغوط توفر مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أعضاء فريق التدخل السريع:	مدير المدرسة (رئيساً) المدير المساعد (نائب رئيس) عدد ثلاث أعضاء من المعلمين باحث اجتماعي (عضوا) باحث نفسي (عضوا) • عدد 2 مساعد إداري • معلم حاصل على دورة إسعافات أولية
معوقات عمل إدارة الأزمات:	• عدم التعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني • عدم الاهتمام بصيانة المعامل والمختبرات • عدم تقديم البرامج التوعوية للمتعلمين • عدم تقديم الدورات لأعضاء الفرق التطوعية • عدم الاهتمام بتوفير الإسعافات الأولية داخل المدارس • لا توجد أزمة طالما لم يقع الضرر
عناصر إستراتيجية إدارة الأزمة:	• الأزمة الإعلامية وتتعلق بالاتصالات خلال الأزمة وترتبط بالجانب المعلوماتي • الأزمة السيكولوجية التي تتصل بالبعد الإنساني بالأزمة لاسيما وأن السلوك يتقدم على الاتصال
الوقاية من الآثار السلبية للأزمات:	• المستوى الأول: التدريب والتعليم على مواجهة الأزمات • المستوى الثاني: تقديم المساعدة بعد وقوع الأزمة • المستوى الثالث: مرحلة العلاج وإعادة التأهيل
عناصر إدارة الأزمة الناجحة:	الاستجابة السريعة للأزمة • الدقة والتواصل • التعامل الإنساني مع الضحايا • تركيز المتحدث الرسمي • التعويض المسبق • الفصل الحاسم • السلوك المناسب • التعامل المباشر مع الضحايا
فريق التدخل السريع:	هو فريق فني متخصص ومعد للتعامل مع الأزمات التي قد يوجهها المتعلمون في المدارس

المحامي مسفر عايض
mesforlaw.com

• مفهوم إدارة الأزمة:	هي نشاط هادف يقوم على البحث والحصول على المعلومات اللازمة التي تمكن الإدارة من الإشرافية
خصائص الأزمات:	نقطة تحول تتزايد فيها الحاجة إلى الفعل • تتميز بالشك بالقرارات المطروحة • يصعب فيها التحكم بالأحداث • عدم وضوح الرؤيا • التهديد للمصالح والأهداف • ضغط الوقت • المفاجأة والسرعة التي تحدث بها • التداخل والسرعة التي تحدث بها • الخوف والهلع
مراحل تطور الأزمة:	• مرحلة الميلاد • مرحلة النمو والاتساع • مرحلة النضج (أخطر مراحل الأزمة) • مرحلة الانحسار والتقلص • مرحلة الاختفاء
مراحل إدارة الأزمة:	اكتشاف إشارات الإنذار المبكر • الاستعداد والوقاية • احتواء الأضرار والحد منها • استعادة النشاط • التعلم
مفهوم الأزمة:	هي حالة توتر ونقطة تحول تتطلب قراراً ينتج عنه مواقف
مفهوم المشكلة:	هي حالة غير مرغوب فيها وتحتاج جهد منظم للتعامل معها وحلها
مفهوم الحادث:	هو شيء مفاجئ عنيف تم بشكل سريع وانقضى أثره فور إتمامه
مفهوم إدارة الأزمة:	هي عملية إدارية متميزة لأنها تتعرض لحدث مفاجئ يحتاج تصرف حاسم وسريع، علم وفن السيطرة على الموقف

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الأزمة:	هي فترة حرجة أو حالة غير مستقرة أو موقف عصيب يمكن أن يؤدي إلى نتائج سلبية تحتاج تغيير حاسم
الكارثة:	هي مأساة طبيعية أو خطر من وضع الإنسان يهدد الحياة والصحة مما يؤدي إلى تأثير سلبي على البيئة والمجتمع
الأمور التي يجب مراعاتها عند حدوث الأزمة	التعامل مع الأزمة بعقلانية وموضوعية عدم حبس المشاعر عدم الاستسلام للأحزان تعلم أساليب مواجهة الأزمات مساعدة الأبناء على التعبير عن انفعالاتهم تجنب الشائعات

8- فريق الاشراف الإداري (مشرف الجناح)

تتمثل مهام فريق الاشراف الإداري:

1-يلتزم فريق الإشراف الإداري بمتابعة انتظام الطابور الصباحي، والإشراف على الأجنحة والفصول لضبط السلوك العام، وتنظيم خروج المتعلمين، ومتابعة الالتزام بالزي المدرسي، ودعم المعلمين في إدارة الصف، والتنسيق مع الإدارة والاختصاصي الاجتماعي لمعالجة الحالات، مع توثيق جميع الملاحظات ورفع التقارير بشكل دوري.

المحامي مصفر عليف
mesferlaw.com

2-يلتزم فريق الإشراف الإداري بدعم المعلمين في ضبط السلوك داخل الصف، ومتابعة انتظامهم في الحصص، والتدخل عند حدوث فوضى، والتأكد من تطبيق الأساليب التربوية السليمة، وتنظيم خروج المتعلمين ببطاقات رسمية معتمدة

3- يلتزم فريق الإشراف الإداري بالتنسيق مع الاختصاصي الاجتماعي لمتابعة حالات المتعلمين وتحويل الحالات السلوكية أو النفسية أو الاجتماعية، وإبلاغه بالحالات المتكررة أو الخاصة، ومتابعة استدعاءات أولياء الأمور متابعة مستمرة

4- إعداد سجل الإشراف الإداري وتحديثه.

5- حفظ قوائم المتعلمين والجداول وتوقيت الحصص

6- توثيق الحالات الخاصة والتعهدات والاستدعاءات.

7- تسجيل جميع الأعمال والملاحظات تسجيلا منتظما.

الباب الثاني عشر

12
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الأنشطة المدرسية

الفصل الأول

إستراتيجيات الإدارة المدرسية و محاور وآليات الأنشطة المدرسية

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

- المادة الاولي

إستراتيجيات الإدارة المدرسية

تتمثل في الخطوات التالية:

- **تعزيز الأنشطة اللاصفية:** تنظيم الرحلات والفعاليات الرياضية والفنية لتفريغ طاقات الطلاب وصقل مواهبهم.
- **فتح قنوات التواصل**: إشراك الطلاب في بعض القرارات المدرسية والاستماع لآرائهم ومقترحاتهم بشكل دوري.
- **خلق بيئة آمنة**: الحد من الضغوط النفسية ومحاربة التنمر لبناء مناخ مدرسي دافئ ومريح.
- **دعم الدوافع والتميز**: مراعاة الفروق الفردية وتقديم الدعم للطلبة المتعثرين والمتفوقين على حد سوا

المادة الثانية

محاور وآليات الأنشطة المدرسية

أولاً : آلية تطبيق النشاط المدرسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1- فترة تطبيق النشاط المدرسي تكون مستقطعة من اليوم الدراسي في يوم النشاط

2-تقوم الإدارات المدرسية بإصدار نماذج لجميع الأنشطة المدرسية المقرر تطبيقها في مدارسهم وإرسالها لأولياء الأمور لمساعدة أبنائهم في اختيار النشاط الأنسب لميول أبنائهم ومواهبهم لتوجيههم التوجيه السليم

3-يتوقف العمل بفترة النشاط مؤقتا أثناء فترة الامتحانات في نهاية الفصل الدراسي الأول

ثانيا : الأنشطة المدرسية :

- يستمد النشاط المدرسي من أهداف التربية في دولة الكويت، ويعتمد على المصادر التي اشتقت منها هذه الأهداف وهي طبيعة المجتمع الكويتي وعقيدته الإسلامية وفلسفته وتراثه الثقافي مع تناسبها لطبيعة العصر الذي نعيش فيه ويمكن من خلال هذه الأهداف تحديد الأنشطة .

الأهداف :

- تنشئة المتعلم على الإيمان بالقيم الدينية، والتعرف على مبادئ الإسلام وآداب سلوكه
- تعزيز المواطنة والاعتزاز بالأسرة العربية والتمسك بالإسلام ومبادئه واحترام مبادئ التفاهم والتعاون الدولي لما فيه خير البشرية.
- تهيئة الفرص أمام المتعلمين للتدريب على التفكير العلمي وعلى تنمية قدراتهم في التجديد والابتكار.
- ترسيخ مبادئ الديمقراطية في التعاون و إتاحة الفرصة للمتعلم للتعبير عن رأيه واحترام آراء الآخرين.

- تدريب المتعلم على القيادة والعمل التعاوني والتخطيط والمشاركة في توزيع العمل والمسئوليات والتصرف في المواقف المختلفة.
- إكساب المتعلم مهارات التعلم الذاتي والتحول الرقمي وتوظيف التقنيات الحديثة والعلوم المستقبلية .
- تنمية الاتجاهات نحو تقدير العمل اليدوي واحترام العاملين فيه والتشجيع على ممارسته.
- إتاحة الفرصة للمتعلم للانتفاع بأوقات الفراغ.
- تنمية القدرات العقلية والمهارات البدنية بما يساعد على النمو العقلي والجسمي.
- العناية بالفروق الفردية والاهتمام بمواهب المتعلمين.
- تنشئة المتعلم على تذوق الفن والإحساس بالجمال.
- تحقيق التوازن النفسي والحركي للمتعلم وتدريبه على مواجهة المشكلات المختلفة
- ربط المتعلم بالبيئة المحيطة والتفاعل معها وتدريبه على الإسهام في حل مشكلاتها.
- ترسيخ مبدأ العمل التطوعي والخدمة المجتمعية لدى المتعلمين
- تنويع الأنشطة لتحقيق النمو الشامل المتكامل للمتعلم في إطار متطلبات المجتمع .
- تحقيق وظائف تشخيصية ووقائية وعلاجية لمشكلات المتعلمين.

- المادة الثالثة

التنظيمات الخاصة بالأنشطة المدرسية :

mesferlaw.com

أولا / مجالس الأنشطة المدرسية :-

تشكيل المجلس :- يشكل بكل مدرسة مجلس للأنشطة المدرسية برئاسة مدير/ مديرة المدرسة وعضوية:

1. مدير المدرسة المساعد نائبا للرئيس.
2. منسق النشاط مشرفا عاما للأنشطة المدرسية.
3. المعلمون المشرفون على جماعات الأنشطة المدرسية (أعضاء).
4. الباحث الاجتماعي (عضوا).
5. الطلبة المكلفون برئاسة لجان الجماعات (أعضاء).

ثانيا/ الفعاليات المدرسية تشمل التالي:-

1. المسابقات.
2. الندوات.
3. المعارض.
4. المهرجانات.
5. الاحتفالات المدرسية بالمناسبات المختلفة.
6. الزيارات أو الرحلات الطلابية.

7. المؤتمرات الطلابية وورش العمل
8. المحاضرات.
9. المخيمات.
10. المعسكرات

ثالثا/ ضوابط تنظيم الأنشطة والبرامج واستغلال مرافق المدرسة للمناسبات:

1. يمنع إقامة أنشطة خارج إطار الخطة العامة والمعتمدة إلا بعد أخذ موافقة خطية من الإدارة العامة للمنطقة التعليمية.
2. يمنع الاتصال في هذا الشأن بأية جهة خارج نطاق المدرسة سواء كانت هذه الجهات رسمية أو غير رسمية إلا من خلال الإدارة العامة للمنطقة التعليمية .
3. الدعوات الشخصية للمناسبات تكون وفق الأطر الرسمية وبموافقة فعلية من إدارة الأنشطة في الإدارة العامة للمنطقة التعليمية .
4. يمنع استغلال مرافق المدرسة لإقامة احتفالات لمناسبات شخصية

رابعا/ اشتراطات تنظيم الإدارة المدرسية للاحتفالات :-

- التخلي عن مظاهر البذخ في بطاقات الدعوة ، ويفضل أن تكون من تصميم المتعلمين وتنفيذهم بقدر الإمكان.
- يكون حضور المتعلمين للاحتفالات وأدائهم فيها بالزي المدرسي ولا يكلف المتعلمين بشراء أي ملابس خاصة بالحفلات.
- التدقيق في اختيار الفقرات التربوية المناسبة للحفل مع العمل على تنويع فقرات الحفل الواحد على أن يجاز البرنامج من الإدارة العامة للمنطقة التعليمية .
- يدرب المتعلمون وفق جدول زمني في غير أوقات الحصص الدراسية.
- يمنع تكليف المعلمين والمتعلمين المساهمة في نفقات الحفل تصريحا أو تلميحا.
- يمنع تصوير الاحتفالات والبرامج إلا بعد موافقة ولي الأمر.
- يمنع قيام المتعلمون في الفقرات الفنية والعروض المسرحية القيام بتمثيل أدوار الإناث وكذلك قيام المتعلمات بتمثيل أدوار الذكور والحرص على تعزيز القيم والعادات الإسلامية.
- يجب الحصول على موافقة ولي الأمر للراغبين بالاشتراك في الاحتفالات.
- لا يسمح بتأخير الطلبة والمعلمين أكثر من الوقت المعتمد من الوزارة إلا بعد أخذ موافقة خطية من أولياء أمور الطلبة، وكذلك المعلمين المشاركين.
- لا تزيد مدة الحفل عن ساعة في رياض الأطفال وساعة ونصف في باقي المراحل في أقصى حد.
- لا يجوز مشاركة المتعلم والمدرسة في الاحتفالات التي تقيمها الوزارات الأخرى والمؤسسات إلا بموافقة الوزارة (الوكيل المساعد للشؤون التعليمية).
- أن لا تكون دعوة الحضور لحفل الفائقين مقتصرة على أحد الوالدين .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- يسمح الاستعانة بالشخصيات الكرتونية الهادفة في الاحتفالات وأن يكون شخصية واحدة وليس فريقا وذلك لرياض الأطفال والمرحلة الابتدائية.
- يسمح بدعوة الفرق الموسيقية العسكرية للمدارس المتوسطة والثانوية البنين فقط.
- يمنع تأجير الألعاب الكبيرة والخطرة على المتعلمين في جميع المراحل التعليمية ورياض الأطفال
- حظر إقامة الأنشطة والفعاليات تدعو للتعصب أو تثير الطائفية والحزبية أو السياسية.
- منع رفع الأعلام والرايات الحزبية أو السياسية أو الدينية داخل المؤسسات التعليمية.
- حظر تنظيم إقامة حفلات التخرج والتفوق خارج أسوار المدرسة لضمان الالتزام بالنظام العام.

- عند إقامة الحفلات يمنع دعوة الفرق الشعبية للمدارس بمراحلها المختلفة (بنين-بنات).
- عند رغبة المدرسة بإقامة يوم مفتوح يجب أخذ موافقة الإدارة العامة للمنطقة التعليمية مع إرسال برنامج اليوم المفتوح ، ويمنع البيع في هذا اليوم ماعدا الأطعمة المصرح بها من الهيئة العامة للغذاء ولا يزيد اليوم المفتوح عن الساعتين في اليوم الدراسي .

المادة الرابعة -

ضوابط الرحلات:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1- المدرسة التي لا يوجد بها باصات تخاطب المنطقة التعليمية قبل أسبوع من موعد الزيارة لتأمين الباصات
2- يمنع طلاب التربية العملية (المعلمون المتدربون) من مرافقة المتعلمين أثناء الرحلات.
3- الجهة المدعوة بالزيارة غير ملزمة باستقبال أي زيارة تتأخر عن الموعد المحدد لأكثر من (15)دقيقة
4- يرافق المتعلمون معلمان لكل فصل للمحافظة على النظام وحرصاً على السلامة
5- يمنع عمل لقاء صحفي مع أي مسؤول.
6- لا يسمح بدخول الجهات الحكومية والمرافق العامة وعدم التوقف بالمطاعم والمجمعات.
7- الحصول على موافقة خطية من ولي الأمر وترسل المدرسة طلبات الزيارات إلى المراقب المختص.

المادة الخامسة

ضوابط إحضار الأطعمة إلى المدرسة:

1- يسمح للمتعلم بإحضار وجبته الخاصة المتوافقة مع الاشتراطات الصحية الغذائية .
2- يسمح بإحضار الأطعمة والتوزيعات لإقامة الفاعليات الخاصة بالمتعلمين بشرط أخذ إذن مسبق من إدارة المدرسة .

الباب الثالث عشر

13

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الإعلام المدرسي

الفصل الأول

الإعلام المدرسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أداة لتفعيل الحياة اليومية والتربوية

المادة أولي

وسائل الإعلام المدرسي

الإعلام المدرسي:

يتمثل في مجموعة الأنشطة والبرامج الاتصالية (الكتابية، والشفوية، والرقمية) التي يتم تنفيذها داخل المؤسسة التعليمية بمشاركة المتعلمين وتحت إشراف المعلمين أو المختصين، لتفعيل الحياة اليومية والتربوية فيها.

أبرز وسائل الإعلام المدرسي:

- **الإذاعة المدرسية**

البث الصباحي اليومي الذي يقدم الفقرات القرآنية، والحديث الشريف، والكلمات الصباحية، والهلع المتنوعة.

- **المجلات والصحف الحائطية**

لوحات إرشادية وتعريفية تُعلق في ممرات المدرسة والفصول، يعدها الطلاب بأنفسهم.

- **النشرات والمطويات الدورية.**

مطبوعات ورقية أو إلكترونية توزع لتغطية المناسبات أو التوعية بقضايا معينة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **المنصات الرقمية المدرسية**

المواقع الإلكترونية، ومجموعات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالمدرسة أو الفصول الدراسية .

المادة الثانية

الأهداف الأساسية للإعلام المدرسي

- خدمة المناهج التعليمية :

تبسيط المعلومات الدراسية وربطها بالواقع العملي والتطبيقي بعيداً عن الجفاف التلقيني .

- صقل مهارات الطلاب

تدريب المتعلمين على فنون الخطابة، والحوار، والكتابة الصحفية، والتحليل، والنقد البناء .

- اكتشاف المواهب :

التعرف المبكر على الميول الإبداعية لدى الطلاب (في مجالات الإلقاء، الصحافة، التصميم، والتمثيل) والعمل على تنميته

الفصل الثاني

ضوابط الإعلام المدرسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الإعلام المدرسي أداة استراتيجية لبناء شخصية المتعلم

- المادة أولي

- ضوابط الإعلام المدرسي

تتجلي تلك الضوابط فيما يلي:

أولا: الإطار الإستراتيجي والرؤية العامة:

- تُعد هذه الضوابط إطارًا تنظيميًا للإعلام التربوي في مدارس وزارة التربية ، وتهدف إلى ضبط الممارسات الإعلامية المدرسية ضمن نهج مؤسسي موحد، مما يعزز جودة الرسالة الإعلامية ليواكب مكانة المؤسسة التعليمية.

الرؤية والأهداف الإستراتيجية:

تتمثل الرؤية في بناء نظام إعلام تربوي فعّال يعكس هوية الوزارة ويعزز الثقة المجتمعية، وذلك من خلال:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- توثيق الإنجازات والمبادرات التربوية بصورة مهنية ومنهجية.
- نشر الوعي التربوي وترسيخ القيم الإيجابية.
- التأكيد على النزاهة المؤسسية ومنع استغلال المنابر المدرسية لأغراض شخصية.
- تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور بوصفهم شركاء فاعلين في متابعة الشأن التربوي.

ثانياً: سياسات المحتوى الإعلامي وضوابطه:

سياسة المحتوى الإعلامي (مبادئ توجيهية):

- التركيز على الجماعة: توجيه التغطية الإعلامية نحو إنجازات الفصل أو المدرسة أو الأنشطة الجماعية، مع الحد من التركيز على الأفراد.
- الموضوعية والتحري: الالتزام بالدقة والموثوقية، وتجنب المبالغة أو تداول الإشاعات.
- أولوية الخصوصية: الالتزام التام بضوابط حماية خصوصية المتعلم في جميع المواد الإعلامية.

ثالثا: فريق الإعلام التربوي المدرسي:

- يُشكَّل فريق الإعلام التربوي المدرسي بإشراف إدارة المدرسة، ويضم أعضاء من الهيئة التعليمية والتخصصات ذات الصلة، ويتولى تنفيذ المهام الإعلامية وفق إطار منظم يضمن جودة المخرجات وتكاملها.

المهام الأساسية:

1. إعداد خطة إعلامية سنوية متسقة مع القيم التربوية المعتمدة.
2. إنتاج محتوى إعلامي متنوع وفق معايير الهوية البصرية.
3. إدارة الحساب الرسمي المعتمد للمدرسة.
4. رصد التفاعلات والرد عليها بمهنية أو تصعيدها للجهات المختصة.
5. توثيق الفعاليات والأنشطة المدرسية.

رابعاً: نظام حماية خصوصية المتعلم:

خصوصية المتعلم حق أصيل لا يقبل التهاون به، وتلتزم المدارس بتطبيق الضوابط التالية:

(1): الحظر العام (لتصوير المتعلم):-

- يُحظر تصوير المتعلم داخل الحرم المدرسي أو في الأنشطة دون وجود موافقة مسبقة من ولي الأمر.
- يُمنع تداول صور المتعلمين عبر تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الاستثناء من هذا الحظر مشروط ومقيد بمراعاة الضوابط التالية:

1. الحصول على موافقة خطية مسبقة من ولي الأمر تجدد سنويا.
2. استخدام الصور لأغراض تعليمية أو توثيقية فقط.
3. عدم الإساءة و الإخلال بكرامة المتعلم.

(2) الضوابط العامة لحماية بيانات المتعلمين:-

- تلتزم المدرسة بحماية بيانات المتعلمين وعدم ربط الصور بالمعلومات الشخصية.
- يُمنع استخدام الصور في أي سياق خارج الإطار التربوي

انتهاك الحظر والضوابط المشار إليها: يُعد مخالفة إدارية تستوجب مَسْأَلَة من يخالف الضوابط المقررة لحماية خصوصية المتعلم.

خامسا: الرقابة :

متابعة دورية من إدارة المدرسة لضمان الالتزام بالضوابط المعتمدة وتتحمل الإدارة المدرسية مسؤولية ضمان بيئة تعليمية آمنة تحترم خصوصية المتعلم وتصون كرامته.

المادة الثانية

الإعلام المدرسي أداة استراتيجية لبناء شخصية المتعلم

تكمن إستراتيجية الإعلام المدرسي :

في إلغاء الحواجز التقليدية بين الفصول الدراسية وجعل البيئة التعليمية أكثر تفاعلاً وحيوية يرتكز أساساً على تفعيل دور الإعلام المدرسي، فهو ليس مجرد نشاط عابر، بل هو أداة استراتيجية تصوغ شخصية المتعلم وتدعم تحصيله التعليمي .

بناء شخصية المتعلم وتعزيز الثقة من خلال الآتي:

- صقل مهارات التواصل: يمنح الإذاعة المدرسية والصحافة الطلابية مساحة حقيقية للتعبير عن آرائهم بطلاقة أمام الجمهور، مما يكسر حاجز الخوف والخجل لديهم.
- تحمل المسؤولية والقيادة: المشاركة في إعداد البرامج أو تحرير المجلات تنمّي روح العمل الجماعي، الالتزام بالمواعيد، والقدرة على إدارة المهام تحت الضغط.

دعم العملية التعليمية والتحصيل العلمي من خلال الآتي:

- ترسيخ المناهج الدراسية: يترجم الإعلام النظريات والمفاهيم العلمية إلى مواد مسموعة أو مقروءة مبسطة، مما يسهم في تثبيت المعلومات في أذهان المتعلمين.
- تحفيز التفكير النقدي: عرض القضايا المدرسية والمجتمعية عبر الوسائط المختلفة يدفع المتعلمين للتحليل، وطرح الأسئلة، والبحث عن حلول إبداعية بدلاً من التلقي السلبي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **نشر القيم وبناء الوعي المدرسي من خلال:**

- تعزيز الانتماء: يُعد الإعلام المنصة الأولى لتوثيق الروابط بين المتعلم ومدرسته من خلال إبراز الإنجازات وتسليط الضوء على الأنشطة المتميزة.
- التوجيه والإرشاد السلوكي: بث الرسائل الإيجابية والتوعوية حول القيم الأخلاقية، وأهمية الانضباط، والابتعاد عن السلوكيات السلبية بطرق محببة وقريبة من عقلية المتعلم.

- **التكامل التقني والعصري من خلال:**

- مواكبة العصر الرقمي: تحول الإعلام المدرسي التقليدي إلى منصات رقمية وقنوات فيديو مدرسية (لكل مدرسة)بما يتيح للمتعلمين فرصة التدرب على مهارات الإنتاج الإعلامي الحديث والمونتاج والتعامل الواعي مع وسائل التواصل تحت الإشراف الكامل لإدارة المدرسة .
- **بحيث** يسهم الإعلام المدرسي الفعّال في تحويل المتعلم من متلقٍ للمعلومة إلى صانع محتوى مشارك بفاعلية في بناء بيئته التعليمية.

الباب الرابع عشر

14
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

التعليم عن بُعد

أداة تمكين مستدامة تفتح آفاقاً واسعة للتعلم المستمر

الفصل الأول

التعليم عن بُعد أهدافه و التزاماته

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة أولي

- التعليم عن بُعد أهدافه ومميزاته

التعليم عن بُعد:

هو نظام يعتمد على إيصال المادة العلمية للمتعلم عبروسائط اتصال تكنولوجية متنوعة، دون الحاجة إلى التواجد الفعلي في قاعات الدراسة التقليدية. يكسرهذا النمط من التعليم الحواجز الجغرافية والزمنية، مما يتيح للمتعلمين متابعة تحصيلهم العلمي أو اكتساب مهارات جديدة بمرونة عالية تناسب الظروف التي تحول دون الحضورالفعلي إلى المدرسة .

(التعليم المتزامن) أحد أهم صورالتعليم عن بُعد: حيث يتيح حضورالمعلم والمتعلم في نفس الوقت عبرمنصات البث المباشر، مما يتيح التفاعل اللحظي، وطرح الأسئلة، والمشاركة في النقاشات الحية .وهو ما يحقق مميزات عديدة للمتعلم تنعكس على تطويرالمهارات الشخصية، وكذلك يعززمهارات الانضباط الذاتي، وإدارة الوقت، و إتقان استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة ،وتحقيق المرونة الفائقة في التغلب على ثمة مصاعب تواجه الحضورالفعلي للمدرسة وغيرها من المزايا التي تجعل من التعليم عن بعد(كنمط) ركيزة أساسية في هيكل التعليم الحديث في دولة الكويت ، ولم يعد مجرد بديل مؤقت بل تطورليصبح أداة تمكين مستدامة تفتح آفاقاً واسعة للتعلم المستمروتطويرأدوات التعليم .

- المادة الثانية

- التزامات أطراف التعليم عن بعد

المحامي مسفر عليُ
mesferlaw.com

نوضح فيما يلي الالتزامات والمسؤوليات على كل من (إدارة المدرسة – المعلمين – المتعلمين) ، بما يكفل وضوح الإجراءات وحسن التطبيق ،وكفاءة العملية التعليمية .

أولا : التزامات إدارة المدرسة

1. تفعيل المنصة التعليمية منذ بداية العام الدراسي.
2. متابعة إنشاء فرق الفصول والتأكد من إضافة جميع المعلمين والمتعلمين وتفعيلها.
3. الإشراف على تفعيل المنصة تفعيلا مستمرا والتأكد من جاهزية المدرسة للتعليم عن بُعد.

ثانيا : التزامات المعلمين

1. استخدام المنصة في إرسال الواجبات وأوراق العمل والمشاريع التعليمية.
2. متابعة تفاعل المتعلمين وتوثيق الأنشطة التعليمية توثيقا دوريا .

ثالثا : التزامات المتعلمين

1. متابعة الواجبات المدرسية وتنفيذها في المواعيد المحددة.
2. الالتزام بضوابط الاستخدام التربوي للتطبيق.

المادة الثالثة

تفعيل (المنصة التعليمية) كمحور للتعليم عن بُعد ،وضوابط استخدامها

دور الإدارة المدرسية في تفعيل (المنصة التعليمية) :

1. تتولى إدارة المدرسة متابعة تنفيذ أحكام هذا الباب ورفع التقارير متى ما طُلِب منها وفق الأنظمة المعمول بها.
2. تفعل المنصة في حالات التحول للدراسة "عن بُعد" (كما في بعض الحالات الاستثنائية)، أو لتعزيز التعلم المدمج و إنجاز المشاريع والورش التعليمية (مثل الورش الرقمية)
3. يحدد نصاب الحصص الدراسية ومددها الزمنية، و أنماط التعليم عن بُعد وآليات تقديمه ومتطلباته (متزامنًا، أو غير متزامن، أو مدمجًا)، وفق مقتضيات الظروف التي يقرر بسببها تطبيق التعليم عن بُعد، وذلك بموجب قرارات أو تعاميم تصدر من الجهات المختصة
4. - لا يعد المتعلم حاضرًا بمجرد تسجيل الدخول، ويشترط تحقق المشاركة الفعلية والالتزام بمتطلبات الحصة وفق الضوابط المعتمدة.
5. تخصيص يومين لكل مرحلة دراسية للتعلم عن بعد على أن تحدد تلك الأيام من مراقب المرحلة مع بداية النصف الأول والنصف الثاني من كل فترة دراسية مع مراعاة عدم تعارض تلك الأيام مع الامتحانات .

ضوابط استخدام (المنصة التعليمية) من قبل المشاركين في التعليم عن بعد:

يلتزم جميع المشاركين في التعليم عن بُعد بالضوابط التالية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1. الدخول إلى الحصص الافتراضية في الوقت المحدد وفق الجدول الدراسي المعتمد.
2. استخدام الحساب الرسمي المعتمد من قبل المؤسسة التعليمية.
3. الالتزام بتعليمات المعلم في أثناء الحصة الافتراضية.
4. استخدام المنصة للأغراض التعليمية فقط.
5. المحافظة على السلوك التربوي اللائق في أثناء المشاركة في الحصص.
6. عدم مشاركة روابط الحصص أو المحتوى التعليمي خارج الإطار التعليمي.

فتح قنوات اتصال مباشرة مع المشاركين في التعليم عن بعد لتحقيق الرقابة والنجاح التام في استخدام المنصة التعليمية

تلتزم الإدارة المدرسية بتوفير وسيلة تواصل بديلة مباشرة (هاتف أو تطبيقات معتمدة) تُخصص لاستقبال الشكاوى والاستفسارات، والمقترحات ، على أن تكون معلنة للمتعلمين وأولياء الأمور وتخضع للمتابعة الدقيقة من الإدارة المدرسية بصفة دورية وحثيثة .

الباب الخامس عشر

15

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

القاعة الدراسية

الفصل الأول

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مفهوم القاعة الدراسية والبيئة التعليمية

المادة الأولي

مفهوم القاعة الدراسية وعناصر البيئة التعليمية

البيئة التعليمية: تشمل الإطار الشامل والمحيط المتكامل الذي يتم من خلاله تفاعل المتعلم مع عناصر المعرفة وتتكامل فيها عناصر التعليم والتعلّم .

بينما تمثل القاعة الدراسية: النواة المكانية والركيزة المادية الأساسية التي تجسد هذه البيئة داخل المؤسسات التعليمية، وتُمارس فيها عمليات بناء المعرفة، وتنمية المهارات، وتشكيل السلوك والقيم ،والالتزام بمعايير الجودة التعليمية.

عناصر البيئة التعليمية داخل القاعة الدراسية:

- **المكونات المادية :**

تشمل المساحة المكانية، التهوية الجيدة، دخول الإضاءة الطبيعية ، جودة المقاعد والأثاث المدرسي، اللوحات والوسائل الإيضاحية، والشاشات الذكية أو الأدوات التقنية الحديثة.

- المكونات البشرية والنفسية:

تتضمن التفاعل الحي بين المعلم وبين المتعلمين ، والمناخ التدريسي الصحيح الذي يحافظ على التوزان النفسي للمتعلمين ، مع خلو هذا المناخ التعليمي من التوتر ووجود قواعد واضحة لإدارة وضبط الصف الدراسي.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثانية

أهمية توفير بيئة - قاعة دراسية إيجابية :

- **تحفيز التركيز والاستيعاب:**

القاعات المنظمة ذات الحد الأدنى من المشتتات والتشويش ترفع من قدرة المتعلم على الاحتفاظ بالمعلومات واسترجاعها.

- **دعم التعلم النشط والتفاعل:**

المساحات المرنة داخل القاعة تتيح تطبيق استراتيجيات العمل الجماعي والنقاشات الثنائية، مما يحول المتعلم من متلقٍ سلبي إلى مشارك نشط وفعال.

- **الشمولية ومراعاة الفروق الفردية:**

البيئة الصفية تساعد على دمج جميع المتعلمين بما فيهم ذوي الاحتياجات الخاصة عبر توفير مسارات حركة مريحة ووسائل تعلم متنوعة.

الفصل الثاني

ضوابط البيئة التعليمية

ومعايير القاعة الدراسية داخل الفصل الدراسي.

mesferlaw.com

المادة الأولي
ضوابط القاعة الدراسية

- **تتمثل في الضوابط التالية:**

أولا : الطاقة الاستيعابية: تقاس حسب المساحة المخصصة لكل متعلم والسعة المكانية ، لضمان بيئة تعليمية آمنة ومريحة .

تقاس حسب المعايير التالية:-

1. مساحة حركة المعلم :

المساحة ما بين حائط السبورة وطاولة المعلم 130 سم

2. مساحة حركة المتعلمين :

مساحة الممرات ما بين الطاولات للدخول والخروج على ألا تقل عن 60 سم

3. مساحة جلوس المتعلمين :

المسافة بين طاولة المتعلم والأخرى خلفها هي المساحة الخاصة بالمتعلم على ألا تقل عن 70 سم

4. منطقة باب الفصل :

المساحة في حال فتح الباب على ألا تقل عن 50 سم خلف الباب

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

5. تتمتع الإدارة بصلاحية إعادة توزيع المساحات:

مع الالتزام بالمقاييس المعتمدة في هذه اللائحة

ثانيا : الكثافة الطلابية

1. يُحدد العدد الأقصى للمتعلمين في القاعة الدراسية (25 -30) متعلمًا، والحد الأدنى (12) متعلما . وذلك لضمان جودة التعليم وفعالية الانضباط داخل البيئة الصفية
2. يسمح لمدير المدرسة، بعد إرسال طلب مسبب الحصول على الموافقة الرسمية من الجهة المختصة، بطلب زيادة عدد المتعلمين في القاعة الدراسية بما يتجاوز الحد الأعلى المحدد بـ (30) متعلمًا، شريطة عدم الإخلال بالمعيار الأول والمتعلق بتوافر المساحة الصفية المناسبة وفق المقاييس والاشتراطات ، وبما يضمن سلامة البيئة التعليمية وجودتها.

المادة الثانية

معايير ومواصفات ومكونات القاعة الدراسية

تشمل تلك معايير و مواصفات ومكونات القاعة الدراسية:

الأثاث :

الكراسي والطاولات. يجب ان تكون مناسبة للمرحلة العمرية من ناحية الحجم والارتفاع ، ثابتة وآمنة وخالية من الحواف الحادة .

الإضاءة:

إضاءة طبيعية كافية ومدعومة بإضاءة صناعية موزعة بشكل متوازن، دون وهج أو ظلال تؤثر على الرؤية.

الأرضيات:

أرضيات مستوية، غيرزلقة، سهلة التنظيف، وخالية من التشققات أو العوائق.

الحوائط:

حوائط سليمة إنشائيًا، مطلية بألوان هادئة، مع تثبيت اللوحات والوسائل التعليمية بشكل آمن.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

السلامة العامة:

تهوية مناسبة، ويجب خلو القاعة من الأسلاك المكشوفة أو المخاطر، والالتزام بإجراءات السلامة والطوارئ.

الباب السادس عشر

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الزي المدرسي والمظهر العام

للمعلم والمتعلم

الفصل الأول
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الزي المدرسي الموحد والمظهر العام

للمعلم والمتعلم

مرآة حضارية تعكس هوية المجتمع

المادة الأولي

الزي المدرسي الموحد والمظهر العام للمعلم والمتعلم

مرآة حضارية تعكس هوية المجتمع

الزي المدرسي الموحد للمعلم والمتعلم :

يمثل الرمزية الثقافية والاجتماعية المشتركة ، ويشكل بملامحه لغة صامتة تنشر النظام والجمال في البيئة التعليمية، ويُعد الزي الموحد أداة حضارية لترسيخ قيم المساواة والانضباط، مما يسهم في خلق مناخ نفسي هادئ ومثالي يدعم العملية التعليمية ويحقق أهدافها السامية.

الهدف من الزي الموحد للمعلم والمتعلم:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

فرض الزي على المعلم والمتعلم ليس غاية في ذاته، بل هو مرآة حضارية تعكس هوية المجتمع، وقيمه، ومستوى تنظيمه. حيث يمثل هذا الزي جسراً يربط بين الفرد والمؤسسة التعليمية، محولاً المدرسة من مجرد مبنى للتعلم إلى فضاء ثقافي متكامل يحمل أبعاداً تربوية واجتماعية عميقة.

المادة الثانية

الأبعاد الحضارية لزي المعلم والمتعلم:

الأبعاد الحضارية للزي المدرسي الموحد للمتعلم:

- المساواة والعدالة الاجتماعية

يذوب في الزي المدرسي الموحد الفوارق الطبقية والمادية بين الطلاب، مما يعزز الشعور بالانتماء المتساوي ويحمي النفوس الناشئة من المقارنات المؤلمة.

- **الانضباط والهوية**

يغرس ارتداء الزي الرسمي روح الالتزام بالقواعد والنظم، ويخلق هوية بصرية جماعية تعبرعن الانتماء للمؤسسة التعليمية والمجتمع ككل.

- **التركيز على الجوهر:**

يوجه الزي الموحد طاقات المتعلم الذهنية نحو التحصيل العلمي والمعرفي، مبتعداً به عن مظاهر التنافس الاستهلاكي في الأزياء اليومية.

الأبعاد الحضارية لزي المعلم

- **القدوة والمهابة**

يظهر الزي المهني المتميز للمعلم هيبة المهنة ومكانتها الرفيعة في المجتمع، مما ينعكس إيجاباً على احترام ا لمتعلمين له.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **التعبير عن الهوية الثقافية**

يعكس زي المعلم (سواء كان عباءة أو بدلة رسمية أوزياً وطنياً تقليدياً) القيم الحضارية للمجتمع، ويقدم نموذجاً للسلوك المهني الراقي.

- **الاحتر افية والانتماء**

الالتزام بالمظهر اللائق الشعوربالمسؤولية تجاه رسالة التعليم النبيلة، ويوطد الر ابط بين المعلم ومؤسسته.

الفصل الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ضوابط الزي المعتمد

للموظفين الإداريين والهيئة التعليمية وموظفي الخدمات

داخل المدرسة

المادة الأولي

أنواع الزي المعتمد للموظفين أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية

تمثل الهيئة التعليمية والإدارية المرآة العاكسة للقيم التربوية والأهداف السامية التي تحملها المؤسسة. وبما أن المظهر الخارجي والسلوك المهني يشكلان الانطباع الأول والمباشر للمتعلمين، فإن الضوابط الواضحة للزي لا تُعد تنظيماً شكلياً فحسب، بل هي ضرورة مؤسسية تهدف إلى تعزيز الهوية المهنية وترسيخ القدوة الحسنة لدى المتعلمين.

ضوابط الزي المعتمد لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية

فئة الرجال

- الالتزام بالزي الوطني الكويتي الرسمي كاملا ومكوناته المتمثلة في التالي:

(الدشداشة والغترة والعقال).

- أو ارتداء بدلة رسمية كاملة أو شبه رسمية تعكس الطابع المهني :

(بدلة كاملة مشتملة على جاكيت وبنطال وقميص وكرافات)،(بدلة مشتملة على جاكيت وبنطال وقميص دون كرافات).

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

فئة السيدات

- الالتزام بارتداء ملابس محتشمة ورسمية أو شبه رسمية مناسبة لطبيعة العمل التربوي.

المادة الثانية

ضوابط عامة للمظهر العام والزي

1- أن يكون الزي محتشمًا، لائقًا، نظيفًا، وغير شفاف أو ملفت أو مبالغ في ألوانه، ومناسبًا لطبيعة العمل والحركة داخل المدرسة.
2- الالتزام بالنظافة الشخصية، وترتيب الشعر، وتجنب الزينة المبالغ فيها(مثل الأظافر أو الرموش الصناعية أو الاكسسوارات المبالغ فيها).
3- ارتداء أحذية مريحة ومناسبة لطبيعة العمل.
4- مناسبة الزي للفصل الذي يتم ارتدائه خلاله للمرحلة الزمنية ومن ذلك على سبيل المثال عدم لبس الملابس الصيفية بالشتاء أو العكس .

المادة الثالثة

محظورات عامة

تتعلق بالمظهر العام والزي

يُمنع منعًا باتًا ما يلي :

- ارتداء الملابس الرياضية أو القصيرة أو الممزقة.
- ارتداء الملابس الضيقة جدًا والأحذية غير اللائقة.
- الوشم ويجب تغطية الوشم – إن وجد – وعدم إظهاره.
- ارتداء إكسسوارات أو إحضارها أو مقتنيات ذات طابع استعراضي أو مخالف للنظم.
- وضع الوشم أو الملصقات على الجسم بما يتعارض مع المظهر العام

المادة الرابعة

أنواع الزي وضوابطه للعمالة التابعة (لشركات النظافة – الحراسة)

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

وكذلك مساعدي منفذي الخدمة وغيرهم من المستخدمين داخل المدرسة

1- الالتزام بالزي الموحد المعتمد من إدارة الخدمات العامة المخصص لعمال شركات النظافة والحراسة وفقا للضوابط والاشتراطات المقررة تعاقديا في العقود المبرمة بين الوزارة الشركات المتعاقدة مع مراعاة التالي :

- على أن يكون نظيفًا ومرتبًا طوال وقت الدوام.
- ارتداء الأحذية المناسبة للسلامة المهنية .
- الالتزام بوسائل السلامة الشخصية عند الحاجة (قفازات – كمامات أو غيرها) وفقا لطبيعة العمل .

2-المستخدمين ومساعدي منفذي الخدمة بالمدرسة عليهم الالتزام بارتداء زي مكون من بنطال وقميص رسمي مع مراعاة التالي :

- على أن يكون نظيفًا ومرتبًا طوال وقت الدوام.
- ارتداء الأحذية المناسبة.
- الالتزام بوسائل السلامة الشخصية عند الحاجة (قفازات – كمامات أو غيرها) وفقا لطبيعة العمل

المادة الخامسة

ضوابط الزي المدرسي والمظهر العام للمتعلمين

فئة (متعلم) :

1ـ يلتزم المتعلم بارتداء الزي المدرسي المعتمد من قبل وزارة التربية دون تعديل أو تغيير:

يجب أن يكون الزي:

- بمقاس مناسب وفضفاض، غير ضيق ولا يُظهر تفاصيل الجسم .
- أن يلتزم المتعلم بارتداء زي مدرسي نظيف ومرتب وخال من الرسومات أو العبارات غير الملائمة .

2ـ الشعر والمظهر العام:

- أن يكون الشعر مهذبًا وذا طول متناسق، وبمظهرٍ لائق يتو افق مع البيئة المدرسية.
- يُمنع إطالة الشعر الذي يغطي العينين أو الرقبة من الخلف، كما يجب ألا يتجاوز حدود الأذنين من الجانبين.
- يُمنع حلق القزع (حلق الجو انب وترك الوسط) أو أي قصات ملفتة أو غير مألوفة.
- يُمنع استخدام الجِل أو الكريمات أو المستحضرات التي تُحدث تسريحات غريبة أو بارزة (بطريقة مبالغ فيها).
- يُمنع صبغ الشعر أو عمل خصلات ملونة.

3ـ الأحذية:

- يلتزم المتعلم بارتداء حذاءٍ مغلق.
- يجب أن يكون لون الحذاء غير ملفت أو مزخرف بشكل مبالغ فيه.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

فئة (متعلمة):

1ـ تلتزم المتعلمة بارتداء الزي المدرسي المعتمد من قبل وزارة التربية دون تعديل أو تغيير

- بمقاس مناسب وفضفاض، غير ضيق ولا يُظهر تفاصيل الجسم خاليًا من أشكال "التخصير" أو التفصيل الملفت.
- أن تلتزم المتعلمة بارتداء زي مدرسي نظيف ومرتب وخال من الرسومات أو العبارات غير الملائمة .
- طول المريول :يجب أن يكون حتى منتصف الساق ، مع مراعاة أن يكون فضفاضًا لتجنب أي تقي للحركة.

- حجاب الرأس أو غطاء الرأس: حجاب مدرسي رسمي قطن وعلى المتعلمة المحجبة الالتزام به طوال اليوم الدراسي ويمنع خلعه أو لبسه مفتوح من الأمام.

2ـ الشعر والمظهر العام:

- أن يكون الشعر مهذبًا وبمظهرٍ لائق يتو افق مع البيئة المدرسية.
- يُمنع قص الشعر بأي قصات ملفتة أو غير مألوفة.
- يُمنع صبغ الشعر أو عمل خصلات ملونة ملفتة.
- يُمنع استخدام الجِل أو الكريمات أو المستحضرات التي تُحدث تسريحات غريبة أو بارزة (بطريقة مبالغ فيها).

3ـ الأحذية:

- تلتزم المتعلمة بارتداء حذاءٍ مغلق
- يجب أن يكون لون الحذاء غير ملفت أو مزخرف بشكل مبالغ فيه

المادة السادسة

ضوابط استخدام الزي الرياضي

1- **معلمو التربية البدنية:**

يتعين التزامهم بالزي الرياضي وفق الضوابط المحددة وبما يتناسب مع طبيعة العمل والمظهر اللائق والمعتمد من التوجيه العام للتربية البدنية.

3- المتعلمين في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة (بنين – بنات) فقط:

يسمح بارتداء الزي المدرسي وفقا للاشتراطات الخاصة بالمظهر العام كما يسمح بارتداء البنطال الرياضي الطويل و السترة الرياضية على أن يكون واسعا وفضفاضا وخاليا من أشكال التخصير.

المادة السابعة

أحكام عامة:

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

1- تعد هذه الإجراءات جزءًا لا يتجزأ من نظام المدرسة الداخلي، وأن يكون الزي الذي يرتديه المعلم والمعلمة وجميع أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية والتدريسية رسميا ينم على الالتزام والقدوة.

2- يلتزم جميع الموظفين بهذه الضوابط حفاظًا على الصورة المهنية للمدرسة

3- يحق لإدارة المدرسة تنبيه الموظف عند عدم الالتزام، و اتخاذ الإجراءات الإدارية وفق اللوائح المعتمدة

4- توحيد طول المريول الفضفاض للمتعلمين في جميع المراحل التعليمية بما يتناسب مع الأناقة والاحتشام ويحقق الراحة عند الحركة.

5- تُحدَّث هذه الاجراءات أو تُراجع عند الحاجة بما يتوافق مع تعليمات وزارة التربية واللوائح المنظمة.

الباب السابع عشر

17

التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

وفقا للقرار وزاري رقم (١٧٦/ ٢٠٠٩)

ونظام المنازل وفقا للقرار رقم (2017/32212)

الفصل الأول

المراكز المسائية ومحو الأمية والمنازل

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ركيزة استراتيجية أساسية

لتحقيق مبدأ "التعليم للجميع" وتكافؤ الفرص

المادة الأولي

دور المراكز المسائية ومحو الأمية في المنظومة التعليمية

تُمثل مراكز التعليم المسائي ومحو الأمية ركيزة استراتيجية أساسية لتحقيق مبدأ "التعليم للجميع" وتكافؤ الفرص، حيث تجاوز مفهومها الدور التقليدي المقتصر على إزالة الأمية الابتدائية ليتحول إلى نظام تعليمي مطوريعيد دمج المتسربين والكبار في قاطرة التنمية المعرفية والمهنية .

المادة الثانية

محاور التطوير الحديث في مراكز تعليم الكبار

- المرونة الزمنية والمكانية :توفير بيئات تعليمية مسائية موزعة على مختلف المناطق التعليمية لتناسب ظروف الدارسين العاملين وارتباطاتهم الأسرية.
- المسارات المتكاملة: تغطية المراحل التعليمية المختلفة بدءاً من محو الأمية الأبجدية، مرورا بالمرحلة المتوسطة، وصولاً إلى التعليم الثانوي وتعليم الكبار الديني والتربية الخاصة.
- التحول الرقمي والإداري: تفعيل التسجيل الإلكتروني عبر البوابات الرسمية لوزارة التربية لتسهيل إجراءات انضمام الكوادر التعليمية والإدارية والدارسين.
- المواءمة المجتمعية: تحديث الخطط الدراسية لتتلاءم مع متطلبات سوق العمل العصري، مما يسهم في رفع كفاءة العناصر البشرية وتمكينها من مواكبة التطورات التكنولوجية والاقتصادية.

المحامي مسفر عليض
mesferlaw.com

تساهم هذه المراكز:

بشكل مباشر في ردم الفجوات التعليمية، وتحويل الطاقات المعطلة إلى طاقات منتجة قادرة على الإسهام الفاعل في بناء المجتمع وتطوير مسيرته التنموية.

المادة الثالثة

نظم التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية كالتالي :

- يكون نظام الدراسة بمرحلة محو الأمية لمدة سنتين للملزمين والملزمات بأحكام قانون محو الأمية (٤/٨١) .
- تضاف سنة ثالثة لمرحلة محو الأمية تعادل الصف الخامس من المرحلة الابتدائية للراغبين من الملزمين والملزمات باستكمال دراستهم في المرحلة المتوسطة ، ولغيرهم من دارسي مرحلة محو الأمية.

المادة الرابعة

الفئات التي يحق لها بالتسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية :

١) الكويتيون والكويتيات .

٢) زوجات الكويتيين .

٣) أبناء وبنات الكويتيات .

٤) مواطنو مجلس التعاون لدول الخليج العربي .

٥) العسكريون وزوجاتهم و أبناؤهم وبناتهم (رجال الجيش والشرطة) بشرط أن يكون العسكري على رأس عمله أو يتقاضى معاشاً تقاعدياً

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

٦) رجال الإطفاء (وكيل أول - وكيل - رقيب أول - رقيب - عريف) وزوجاتهم و أبناؤهم وبناتهم .

٧) أبناء وزوجات الشهداء والأسرى .

٨) أبناء الصومال وأرتيريا .

٩) غير الكويتيين من جميع الجنسيات بشرط أن يكون لديهم إقامة صالحة .

١٠) غير محددي الجنسية من حاملي البطاقة الأمنية أو شهادة الميلاد الكويتية.

- يسمح لجميع الفئات بالتسجيل بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية وفقاً للشروط الخاصة لكل فئة والمذكورة في البند التالي (ثانيا) دون الإخلال بأي منها.

- يتوجب حضور الدارس شخصيا للتسجيل .

المادة الخامسة

شروط التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

1- يقبل تحويل الكويتيون والكويتيات الملزمون بقانون التعليم الإلزامي الذين تقل أعمارهم عن سبعة عشر عاماً شريطة أن يسبق ذلك إحالة مستندات التسجيل إلى المراقبة المختصة وتحويلها إلى مراقبة الخدمة الاجتماعية والنفسية بالإدارة التعليمية للحصول على موافقتها للتسجيل وبالتنسيق مع إدارة القياس والتقويم الطلاب.

2-الحاصلون على الشهادة الابتدائية الصباحية "الصف الخامس الابتدائي" أو شهادة الصف الثالث محو أمية المعادل لها يقبلون في المرحلة المتوسطة بتعليم الكبار.

3-جميع فئات الدارسين والدارسات سواء المستجدين أو الذين تركوا الدراسة في التعليم العام أو الخاص يحق لهم التسجيل بمراكز تعليم الكبار وفق الشروط المحددة بحد أقصى سنتين دراسيتين في الصف الواحد.

ويحق للوكيل المساعد للشؤون التعليمية استثناء من استنفذ سنوات الرسوب في المرحلة الثانوية وإعطائه فرصة واحدة مع إلزامه بتسديد التأمين المالي أو الرسوم الدراسية المقررة

4-من يتقدم بشهادة نجاح في السنة الأولى من المرحلة الابتدائية ، يتم تسجيله بالسنة الأولى محو أمية.

5-من يتقدم بشهادة نجاح في السنة الأولى محو أمية أو السنة الثانية في المرحلة الابتدائية يسجل في السنة الثانية محو أمية إذا لم يمض على انقطاعه عن الدراسة أكثر من سنتين دراسيتين ، فإذا مضى على انقطاعه عن الدراسة أكثر من سنتين دراسيتين سمح له , بدخول امتحان تحديد المستوى لتحديد مستواه ، فإذا لم يدخل الامتحان سُجل في السنة الأولى محو الأمية (للكويتيين فقط) أما غير الكويتيين ممن مضى على انقطاعهم عن الدراسة أكثر من سنتين دراسيتين فإنهم يسجلون مباشرة في الصف الأول محو أمية.

6-من يتقدم بشهادة نجاح في الصف الثالث الابتدائي يُسجل في السنة الثانية محو أمية.

7- الفئات الأخرى الذين لا تقل أعمارهم عن (12سنة) يقبلون في الصف الأول من مرحلة محو الأمية المعادل للصفين الأول والثاني الابتدائي ولا يقبلون في الصف الثالث محو أمية المعادل للصف الخامس الابتدائي إلا بعد إتمام سن الرابعة عشرة وبشرط حصولهم على شهادة الصف الثاني محو أمية أو شهادة نجاح الصف الرابع الابتدائي الصباحي.

8- يقبل تحويل التاركون من المدارس الصباحية على ألا تزيد المدة بين الترك والتسجيل بالمراكز عن أسبوعين خلال العام الدراسي .

9-الملزمون والملزمات بقانون محو الأمية وغيرهم من الكويتيين والكويتيات الراغبين في الدراسة بمرحلة محو الأمية يجرى تسجيلهم طوال العام الدراسي .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة السابعة

المستندات المطلوبة عند التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

أ- الكويتيون ومن في حكمهم:

1- آخر شهادة نجاح مُصدقة .
2- شهادة لمن يهمه الأمر (ترك الدراسة) في حال كان مقيد في المدارس الصباحية أو التعليم الخاص.
3- البطاقة المدنية وصورة عنها .
4- شهادة من مركز العمل للعسكريين ومن في حكمهم .
5- شهادة الميلاد لأبناء الكويتيات .
6- عقد الزواج لزوجة الكويتي .
7- جنسية الأم لأبناء وبنات الكويتيات .
8- عدد (٤) صور شخصية .
9- يشترط صلاحية جواز السفر وبه إقامة صالحة لأبناء الصومال وارتيريا.
10- إحضار شهادة من الجهات المختصة لأبناء الشهداء والأسرى.
11- تسلسل دراسي .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ب- غير الكويتيين :

1- آخر شهادة نجاح مُصدقة أو معادلة مُصدقة .
2-البطاقة المدنية وصورة عنها .
3-جواز السفر وصورة عنه مع صفحة الإقامة .
4-شهادة ميلاد لغير محددي الجنسية وصورة عنها أو البطاقة الأمنية سارية المفعول.
5-عدد (٤) صور شخصية .

المادة الثامنة

- أماكن ومواعيد التسجيل في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

يبدأ تسجيل الدارسين اعتباراً من بداية العام الدراسي وفقا للتقويم التربوي ويكون مقر التسجيل بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية.

الفصل الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

إعادة الثانوية العامة (تحسين نسبة)/النقل / الشطب من مراكزتعليم الكباروم حو الأمية/توزيع الدرجات (لنظام المسائي) /

نظام المنازل

المادة الاولي

التسجيل لإعادة الثانوية العامة (تحسين نسبة) :

١) الفئات المسموح لها بالتسجيل لإعادة الثانوية العامة هي :

- الكويتيون وزوجاتهم .

- الكويتيات و أبناؤهن وبناتهن .

- مواطنو مجلس التعاون لدول الخليج العربي .

في حال تقدم الدارس لامتحانات نهاية العام الدراسي في أي مجال دراسي مدرج في جدول الامتحانات فإنه يعد قد استنفذ الفرصة ولا يحق له إعادة تحسين النسبة.

٢) يمنح حاملو شهادة الثانوية العامة كلّ حسب نوع الشهادة الحاصل عليها (فرصة واحدة فقط) لإعادة الثانوية العامة بمراكز تعليم الكبار دون الإخلال بوثيقة النظام الثانوي الموحد.

المادة الثانية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

النقل بين مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

١) يسمح بانتقال الدارسين والدارسات (من مركز لآخر) ، بشرط أن يكون سكن الدارس في نطاق المركز المطلوب النقل إليه وفقا للمواعيد المحددة.

٢) يوقف تحويل طلبة الصف الثاني عشر من الدراسة الصباحية إلى الدراسة المسائية بعد نهاية الفصل الدراسي الأول.

المادة الرابعة

الشطب من مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

١) يشطب الدارس / الدارسة إذا تجاوزت نسبة غيابه خلال العام الدراسي المدة المسموح بها في الفصل الدراسي الواحد.

٢) يشطب الدارس / الدارسة من مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية إذا تكرر رسوبه في الصف الواحد مرتين ولجميع الفئات.

المادة الخامسة

إعادة القيد بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

١) يعاد قيد الدارس / الدارسة الذي تم شطبه لاستنفاذ نسبة الغياب المقررة خلال خمسة عشر يوم من تاريخ الشطب إذا تقدم بعذر مقبول يبرر سبب غيابه عن الدراسة شريطة تسديد التأمين المالي مرة أخرى.

٢) لا يجوز إعادة القيد إلا مرة واحدة فقط خلال العام الدراسي الواحد.

المادة السادسة

الأعذار المقبولة للغياب بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

يعتد بالأعذار التالية في حالة غياب الدارسين والدارسات بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية :

1- التقارير الطبية التي تصدر عن المستشفيات الحكومية بدولة الكويت بحد اقصى شهر.

2- ما يعتمده المجلس الطبي العام من التقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الأهلية بدولة الكويت أو الخارجية بحد أقصى شهر.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3- ما يقره المجلس الطبي العام من الحالات المرضية الأخرى التي تحال إليه بحد أقصى شهر.

4-التقارير الطبية التي تصدر من المستوصفات (ثلاث مرات في الفصل الدراسي الواحد) ، فإذا زادت عن ذلك يرفع الأمر إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

1- مرافقة مريض داخل الكويت بمدة لا تتجاوز عشرة أيام ، أما مرافقة المريض للعلاج بالخارج (لحين عودته ووفقا للنظم واللوائح المنظمة)

6- أداء فريضة الحج بحد أقصى (٣٠ يوماً) مع تقديم ما يثبت ذلك.

7- وفاة أحد الأقارب حتى الدرجة الثانية بحد أقصى أربعة أيام فقط .

8- الحبس الاحتياطي .

8- فترة الوضع بحد أقصى (٣٠ يوماً) من تاريخ الوضع .

9- للدارسة عند وفاة الزوج (العدة) أثناء الدراسة.

10- الغياب الذي تقتضيه ظروف العمل الطارئة للعسكريين كالمناورات العسكرية ، الحجز العسكري العام - المهام الرسمية - "بحد أقصى شهر".

يشترط لقبول أي عذر من الأعذار السابقة أن يقدم الدارس شهادة معتمدة من الجهة المختصة تبين سبب وعدد أيام الغياب .

يجوز للوكيل المساعد للشؤون التعليمية تقدير الحالات التي لم يرد ذكرها في بنود نظم التسجيل وله حق البت فيها.

المادة السابعة

تفصيل توزيع الدرجات خلال العام الدراسي للفصل الدراسي الأول والثاني

(لنظام المسائي)

العام الدراسي	درجات الفصل الدراسي
الفصل الدراسي الأول	درجة الأعمال 20% + امتحان نهاية الفصل الدراسي 80% = 100%
الفصل الدراسي الثاني	درجة الأعمال 20% + امتحان نهاية الفصل الدراسي 80% = 100%
نتيجة المجالات الدراسية	مجموع نتيجة (الفصل الدراسي الأول + الفصل الدراسي الثاني) مقسومة على 2

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الثامنة

توزيع درجة الأعمال والامتحان النهائي لكل فصل دراسي(الأول – الثاني) :

تفصيل الدرجات لكل فصل دراسي				الدرجة النهائية
درجة الأعمال	درجة الاختبار القصير	امتحان نهاية الفصل الدراسي	المجموع الكلي	بعد حساب المعدل بنظام GPA معدل الفصل الدراسي الأول + الثاني تقسيم (2)
8	12	80	100	
تفصيل درجات الأعمال 10 درجات				
المشاركة		السلوك	الحضور	
2		2	4	

المادة التاسعة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ضوابط نظام المنازل

أولا: موعد التسجيل:

يبدأ التسجيل وفقا للمواعيد في التقويم التربوي

ثانيا: المستندات المطلوبة :

- شهادة نجاح من آخر صف مصدقة من الجهة المختصة
- البطاقة المدنية الأصلية وصورة عنها
- جواز السفر للدول مجلس التعاون
- جواز السفر وأن تكون الإقامة صالحة (لغير الكويتي)
- صورة عن شهادة الميلاد
- صور شخصية مقاس (٦ x٤) حديثة

ثالثا : رسوم التسجيل :

وفقا لما يتم تحديده من الجهات المختصة

رابعا: شروط التسجيل :

١) يشترط أن لا يكون الطالب مقيدا بأي مدرسة حكومية أو خاصة أو مركز مساني (ويؤخذ علية إقرار بذلك) أو أن يقدم شهادة ترك دراسة للعام الدراسي الذي يسجل فيه قبل بداية امتحانات الفترة الدراسية الاولى.

٢) يسمح بالتسجيل لكل من :

- الكويتيين ومن في حكمهم
- مواطني مجلس التعاون لدول الخليج العربي .
- فئة المقيمين بصورة غير قانونية ممن لديه بطاقة الجهاز المركزي صالحة
- الجنسيات الاخرى ممن لديه إقامه سارية المفعول.
- الطلبة الراغبون في تغيير مسارهم العلمي (الخطة الدراسية) سواء من العلمي إلى الادبي او العكس يسجلون في الصف الحادي عشر
- الحاصلون على شهادة الدراسة الثانوية العامة للقسمين (العلمي، الأدبي) الراغبون في الدراسة بالمعاهد الدينية يسجلون بالصف الحادي عشر الثانوي للتعليم الديني.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- المادة العاشرة

ضوابط التحاق الحاصلون على الشهادة الثانوية للتعليم الديني والراغبون في الدراسة بالتعليم العام (نظام المنازل):

- للحصول على شهادة القسم الادبي يسجلون بالصف الحادي عشر الثانوي.
- للحصول على شهادة القسم العلمي يسجلون بالصف العاشر الثانوي.
- خريجو مدارس المقررات دفعة (٢٠٠٠-٩٩) وما قبل الراغبون بالالتحاق بالتعليم العام أو التعليم الديني (نظام المنازل) يسجلون بالصف الحادي عشر الثانوي

- أما خريجو مدارس المقررات دافعة (٢٠٠١-٢٠٠٠) وما بعد فانهم يسجلون بالصف الثاني عشر (علمي ، أدبي) حسب التشعيب السابق بنظام المقررات.

- إذا انتهت فترة الإقامة بعد نهاية فترة التسجيل بنظام المنازل يؤخذ عليه تعهد بالتجديد وفي حالة عدم التجديد قبل دخول امتحانات نهاية العام يلغى تسجيله.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الثامن عشر

18

إدارة الامتحانات

الأداة الحاكمة لجودة مخرجات التعليم والضامن الفعلي لمبدأ تكافؤ الفرص

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الأول

المفهوم العام

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

للكنترول والامتحانات والتظلم

- المادة الأولي

الكنترول (لجنة النظام والمراقبة)ومهامه

- **التعريف :**

هو الجهاز الإداري والفني السري المسؤول عن إدارة العملية الامتحانية وتنظيمها بالكامل داخل المؤسسات التعليمية، ويُعتبر عصب الأمان لسرية وسلامة النتائج.

- **المهام والأدوار :**
-
- **إدارة وتخطيط الامتحانات:**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تنظيم لجان الاختبارات وتوزيع أرقام الجلوس.

- **سرية الاختبارات :**

تجهيز وتأمين الأرقام السرية لأوراق إجابات الطلاب لضمان حيادية التصحيح.

- **المراقبة والمتابعة:**

:الإشراف على سير الامتحانات وتوزيع الملاحظين والمر اقبين.

- **رصد وتدقيق الدرجات:**

: تجميع أوراق الإجابة، مراجعتها، رصد الدرجات (سواء بالطرق الآلية أو اليدوية)، وإصدار النتائج النهائية

• المادة الثانية

الامتحانات (الاختبارات) أنواعها وضوابطها

- **التعريف** : هي الأداة القياسية والمعيارية لتقييم التحصيل الدراسي للطلاب ومدى استيعابهم للمناهج المقررة خلال فترة زمنية محددة.
- **أنواعها وضوابطها :**
  - تنقسم إلى اختبارات قصيرة، فصلية (أعمال سنة)، واختبارات نهائية (للفترات الدراسية أو نهاية العام).
  - تخضع للوائح صارمة تضمن سرية وضع الأسئلة (عبر المطابع السرية) وتواجد لجان المراقبة والملاحظين.
  - تُطبق فيها معايير الحياد والشفافية بوجود فرق متابعة رقابية لضمان بيئة امتحانية عادلة ومنع الغش.

• المادة الثالثة

المحامي مسفر عايض
mesferlawyer.com

التظلم

- **التعريف** هو الإجراء القانوني والرسمي الممنوح للمتعلم أو ولي أمره للاعتراض على الدرجات التي حصل عليها في المواد الدراسية، وذلك في حال وجود شك بوجود خطأ مادي في رصد أو جمع الدرجات.
- **آلية تنفيذه والضوابط :**
  - يُفتح باب تقديم التظلمات إلكترونياً عبر البوابات الرسمية للجهات التعليمية لفترات محددة عقب إعلان النتائج (مثل نتائج الثانوية العامة أو صفوف النقل).
  - يُحدد غالباً بحد أقصى لعدد المواد التي يمكن التظلم فيها (عادةً 3 مواد كحد أقصى).
  - لا يهدف التظلم عادةً لإعادة شرح أو تقييم المادة العلمية من جديد، **بل يتركز على :**
    1. التأكد من شمولية التصحيح لجميع الأسئلة والجزئيات الفرعية.
    2. مراجعة عملية جمع الدرجات الجزئية بدقة نقلها إلى الإجمالي.
    3. مطابقة كراسة الإجابة مع كشوف الرصد السرية والنهائية.
  - في حال ثبوت وجود خطأ لصالح المتعلم بعد المراجعة، يتم تعديل درجاته رسمياً ورد الحق إليه.

• المادة الرابعة

• دور إدارة الامتحانات في تحسين جودة مخرجات العملية التعليمية

دور إدارة الامتحانات

تمثل إدارة الركيزة التنظيمية والتقويمية الأساسية لأي منظومة تعليمية ناجحة، إذ لا تقتصر مهمتها على رصد الدرجات أو عقد الاختبارات التقليدية، بل تمتد لتكون الأداة الحاكمة لجودة مخرجات التعليم والضامن الفعلي لمبدأ تكافؤ الفرص وذلك من خلال الآتي :-

- **قياس وتحقيق الأهداف التربوية:**

تعمل إدارة الامتحانات على تقويم مدى استيعاب المتعلمين للمناهج الدراسية، ومدى نجاح المؤسسة التعليمية في تحقيق أهدافها .

- **ترسيخ العدالة والشفافية:**

يضمن التنظيم الدقيق للجان، وتوزيع أرقام الجلوس، واستخدام الأرقام السرية، إيجاد بيئة تنافسية عادلة تضمن حصول كل متعلم على استحقاقهِ بناءً على جهده الفعلي دون تمييز.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **التغذية الراجعة وتطوير طرق التدريس :**

تقدم نتائج الامتحانات وتحليلاتها الإحصائية تغذية راجعة بالغة الأهمية للوزارة، مما يُمكنهما من تطوير طرق التدريس والعمل على تعديلها تطويرياً.

- **الوظيفة التشخيصية والعلاجية:**

تسهم البيانات المستخلصة من الاختبارات في تشخيص صعوبات التعلم لدى الفئات المختلفة، مما يمهد الطريق لبرمجة خطط علاجية تنقذ المتعثرين تعليميا.

- **اتخاذ القرارات الإدارية والتعليمية :**

تُبنى على مخرجات إدارة الامتحانات قرارات مفصلية مثل النقل للصف الأعلى، ومنح شهادات الإتمام لمختلف المراحل التعليمية.

الفصل الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

لجنة الكنترول والامتحانات والتظلم

المادة الأولي

لجنة الكنترول والامتحانات (من اللجان المؤقتة)

التشكيل والاختصاصات وإجراءات اعتماد النتيجة

أولا : التشكيل الإداري لغرفة كنترول الامتحانات:

- تُشكل لجنة كنترول الامتحانات بقرار إداري من مدير المدرسة أو الجهة التعليمية المختصة.
- رئيس لجنة الكنترول و الامتحانات يتولى الإشراف العام على جميع الأعمال والعمليات المرتبطة بالكنترول والامتحانات ويشرف على الغرفة السرية مباشرةً
- نائب رئيس اللجنة: يساعد رئيس اللجنة في جميع المهام ويحل محله في حال غيابه.
- العاملين في الكنترول: يضم الكنترول المعلمين أو الإداريين الذين يساعدون في العمليات اليومية.

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

ثانيا : اختصاصات غرفة الكنترول والغرفة السرية :

- التأكد من وجود آلية تأمين فعالة على كافة مراحل العمل داخل غرفة الكنترول والغرفة السرية.
- استلام مغلفات أسئلة امتحانات المواد من موظفي المطبعة السرية (صندوق الامتحانات).
- التأكد من حفظ الأسئلة وتأمينها في مكان آمن ومر اقب بالكاميرات وفق الأطر الرسمية لضمان نزاهة العملية.
- توزيع أوراق الإجابة على لجان الامتحانات الفرعية داخل المدرسة.
- متابعة النقص والزيادة في أوراق الأسئلة وحصرها.
- استلام أوراق الإجابة من مر اقبي اللجان الفرعية بعد انتهاء وقت الامتحان.
- حصر غياب المتعلمين وتدقيقه.
- تخضير أوراق الإجابة تماماً قبل تسليمها للتصحيح.
- تمييز أوراق الإجابة المميزة بختم خاص.

- تسليم أوراق الإجابة لرئيس شعبة المادة أو المكلف بالقسم للتصحيح .
- توقيع رئيس القسم على كافة النماذج والمحاضر اللازمة للتصحيح.
- استلام أوراق إجابات المتعلمين بعد التصحيح بشكل دقيق وحسب الأعداد المسجلة مسبقاً.
- مراجعة الأوراق وتدقيق الدرجات (الدرجات الجزئية والدرجة الكلية) لضمان صحة الدرجات.
- إدخال درجات المتعلمين في سجلات ونماذج يدوية.
- إدخال درجات المتعلمين على نظام سجل الطالب.
- مطابقة الدرجات المطبوعة من سجل الطالب مع أوراق إجابات المتعلمين قبل اعتماد الدرجات.
- حفظ الأوراق في مكان آمن لتفادي التلف أو الفقدان.

- إتلاف الزوائد
- الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالمتعلمين لمدة عام دراسي واحد فقط.

ثالثا : إجراءات اعتماد النتيجة ورفعها على المواقع الرسمية

1. اعتماد النتيجة:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- بعد الانتهاء من رصد كافة درجات المتعلمين ، تقدم النتيجة النهائية إلى رئيس لجنة سير الامتحانات لمراجعتها.
- يجب التأكد من أن جميع الدرجات تم إدخالها بشكل صحيح والمطابقة بين الدرجات المدخلة والدرجات المرصودة وأوراق الإجابة.
- اعتماد النتيجة من قبل مدير المدرسة أو الجهة المختصة بعد التأكد من دقة البيانات وصحة العملية.

2. رفع النتيجة على المواقع الرسمية:

- بعد اعتماد النتيجة، تُعد قائمة بالنتائج النهائية للمتعلمين وفقًا للمعايير المحددة.
- ترفع النتيجة على مواقع الرسمية للوزارة .
- يجب التأكد من أن النتيجة تظهر بشكل صحيح على المواقع، وتحديثها في حال حدوث أي خطأ أو تعديل.
- تُنفذ إجراءات التأكيد بعد رفع النتيجة للتحقق من ظهور البيانات ظهورا سليما ودقيقا.

. المادة الثانية

التظلم على نتائج الامتحانات وضوابطه وإجراءاته والجهة المعنية بنظره

أولا :الضوابط والإجراءات الخاصة بتقديم التظلّم على نتائج امتحانات صفوف النقل

بعد اعتماد النتائج ورفعها ، يُفتح باب تقديم طلبات التظلّم إلكترونيًا عبر الموقع الرسمي لوزارة التربية، وذلك لجميع مراحل صفوف النقل التعليمية ، وفقًا للضوابط التالية:

ضوابط تقديم التظلّم

المحامي مسفر عايض
masferlaw.com

1. يُقدَّم طلب التظلّم خلال ثلاث أيام من إعلان النتائج.
2. يُسمح للمتعلم بالتظلّم في ثلاث مواد دراسية في أقصى حد، مقابل الرسوم المقررة عن كل مجال دراسي.
3. تُقدَّم جميع طلبات التظلّم إلكترونيًا عن طريق الموقع الرسمي لوزارة التربية

إجراءات مراجعة التظلّم

بعد انتهاء فترة استقبال طلبات التظلّم، تُفرز طلبات التظلّم وفقًا للمناطق التعليمية التابعة لها، وإدارات التعليم الخاص، والتربية الخاصة، والتعليم الديني.

يتولى مدير الشؤون التعليمية مخاطبة إدارة التوجيه المختصة لتشكيل لجنة فنية لمراجعة الطلبات.

أعضاء لجنة التظلّم:

* الموجّه الفني المختص رئيسًا.
* رئيس القسم المختص عضوًا.
* مدير المدرسة

وتتولى اللجنة ما يأتي:

1. مراجعة ورقة إجابة المتعلم.
2. التحقق من سلامة إجراءات التصحيح.
3. التأكد من صحة رصد الدرجات وجمعها.
4. التثبت من استيفاء جميع أجزاء الإجابة لأعمال التصحيح والمراجعة.

اعتماد نتيجة التظلّم

تُثبت نتيجة مراجعة اللجنة في تقرير رسمي وفقًا للنموذج الموحد المعتمد على موقع الوزارة، وتُعتمد نتيجة اللجنة الفنية، وتُستكمل الإجراءات الإدارية اللازمة لتعديل النتيجة متى استوجب ذلك، وفقًا للو ائح والضو ابط المعمول بها

ثانيا : إجراءات تقديم التظلّم على نتائج الامتحانات للصف الثاني عشر

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

بعد اعتماد النتائج ورفعها، يُفتح باب تقديم طلبات التظلم إلكترونيًا عبر الموقع الرسمي لوزارة التربية حيث يتولى الكنترول دراسة الطلبات ومراجعتها و اتخاذ الإجراءات اللازمة وفقًا للضوابط المعتمدة

فترات تقديم التظلّم لجميع المرحل التعليمية :

* الفترة الدراسية الأولى: خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي الثاني، في أقصى حد.
* الفترة الدراسية الثانية: قبل بدء امتحانات الدور الثاني.
* الدور الثاني: قبل بدء العطلة الصيفية وينظر فيها مع بداية الأسبوع الأول للعام الدراسي الجديد.

الباب التاسع عشر

لائحة الامتحانات

الفصل الأول
المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

دور لائحة الامتحانات في تحقيق

ضبط سير الامتحانات

المادة الأولي

لائحة الامتحانات ودورها المحوري في ضبط سير الامتحانات

ماهية لائحة مخالفات الامتحانات:

هي الأداة التنظيمية والقانونية التي وضـــعتها الوزارة بموجب القرار الوزاري رقم 2 لســـنة 2048 (بشـــأن مخالفات لائحة الامتحانات) لضـبط سـير العملية الامتحانية، وضـمان تكافؤ الفرص بين الطلاب، ومنع أي محاولات للغش أو الإخلال بالنظام. وتلعب هذه اللائحة دوراً جوهرياً في تحقيق الردع بشقيه العام والخاص لحماية النزاهة الأكاديمية.

دور لائحة المخالفات في تحقيق الردع

- **الردع الخاص (تأجير المخالف) :**

توقيع العقوبات الرادعة التي ورد النص عليها باللائحة حتي يشعر المخالف بالثمن القانوني والأخلاقي لسلوكه، مما يمنعه من تكرار محاولة الغش مستقبلاً.

- **الردع العام (حماية المجتمع الطلابي) :**

وجود عقوبات معلنة وصارمة يرسل رسالة واضحة لجميع المتعلمين بأن النظام التعليمي لا يتهاون مع المساس بنزاهة الامتحانات، مما يخلق حاجزا نفسياً وقانونياً يردع الآخرين عن الإقدام على أفعال مماثلة.

المحامي مسفر عايش
mesferlaw.com

- **ترسيخ مبدأ تكافؤ الفرص**

تضمن اللائحة أن تقييم الطلاب يعتمد حصراً على الجهد الفكري والمعرفي لكل فرد، مما يمنع حصول غير المستحقين على درجات أو شهادات غير مشروعة على حساب المجتهدين.

- **حفظ هيبة المؤسسة التعليمية**

تحمي اللائحة مصداقية الشهادات التعليمية الصادرة عن الوزارة ، وتضمن الاعتراف بها محلياً ودولياً عبر الحفاظ على معايير دقيقة وصارمة لعملية القياس والتقويم.

المادة الثانية

أبرز صور المخالفات المشمولة باللائحة

الغش بأشكاله المختلفة (استخدام الأوراق، النقل من الآخرين، الأجهزة الإلكترونية والسماعات المخفية) وغيرها من الصور.

الفصل الثاني

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

نص القرار رقم (2) لسنة 2018 م

بشأن مخالفات لائحة الامتحانات

القرار رقم 2 لسنة 2018

بشأن مخالفات لائحة الامتحانات

بعد الاطلاع على:

- المرسوم بالقانون رقم 15/1979 في شأن الخدمة المدنية والمرسوم بنظام الخدمة المدنية -
- وتعديلاتهما.
- المرسوم بالقانون رقم (4) لسنة 1987 في شأن التعليم العام وتعديلاته-
- القرار الوزاري رقم (87/1984) بشأن حالات الغش في امتحان شهادة الثانوية العامة وامتحانات-
- شهادة الثانوية للمعهد الديني
- القرارات الوزارية بشأن اللائحة الأساسية للمرحلة الثانوية وتعديلاتها-
- القرارات الوزارية بشأن اللائحة الأساسية للمرحلة المتوسطة وتعديلاتها-
- القرار الوزاري رقم ٢١٥٥/٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ١٢/٦/٢٠٠٨ بشأن حالات الغش في امتحان شهادة-
- الثانوية العامة وامتحان شهادة الثانوية للمعهد الديني
- القرار الوزاري رقم ١٧٥/٢٠١٧ الصادر بتاريخ ٢٣/٨/٢٠١٧-
- القرار الوزاري رقم ١٧٦/٢٠١٧ الصادر بتاريخ ٢٣/٨/٢٠١٧-
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل-

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

قـــــــــــــــــرر

مادة (1): (الأعمال التي تشكل مخالفات للائحة الإمتحانات):

- تعتبر الأفعال الواردة في الجداول المرافقة لهذا القرار مخالفات للائحة الامتحانات، وتتخذ في شأنها
- الإجراءات الواردة في البنود التالية حسب الفترة التي ترتكب فيها، وكل فعل غير مدرج في هذه
- الجداول يرتكبه المتعلم ويكون من شأنه الإخلال بسير الامتحانات بأي شكل وأي وجه يطبق في شأنه الإجراءات المقررة للمخالفات الواردة في الجدول رقم (1)

مادة (2): (الإجراءات التي يتم اتخاذها عند ضبط إحدى مخالفات لائحة الامتحانات):

في حالة ضبط أي مخالفة يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم رئيس لجنة سير الامتحان بكتابة تقرير وفق النموذج المعد لذلك (محضر إثبات المخالفة) نوع المخالفة وتوقيتها والمكان والأطراف المعنية.
2. يذيل محضر إثبات المخالفة بتوقيع الملاحظين ورئيس اللجنة وممهور بخاتم اللجنة، ويرفق به كافة المستندات المتعلقة به.

3. ترفع كافة الأوراق في ظرف مغلق وبسرية تامة والتحفظ عليها وارفاقها بكتاب استلام وتسليم إلى الكنترول المركزي المختص بالواقعة مع أداة الغش بطريقة سرية للتسليم والتوقيع بالنسبة للصف الثاني عشر أما صفوف النقل فترفع الأوراق لمدير إدارة الشؤون التعليمية.

مادة (3): (سماع أقوال المتعلم المخالف للائحة الامتحانات):

- يكلف مدير المدرسة أحد المدراء المساعدين أو أحد أعضاء الهيئة التعليمية بالمدرسة بسماع أقوال محرري محضر إثبات المخالفة، والمتعلم المخالف (كتابة) بشأن ما ورد بمحضر إثبات المخالفة، ويتم سماع أقوال من يستشهد بهم المتعلم المخالف، ويذيل محضر سماع الأقوال بتوقيع العضو القائم بسماع الأقوال، وتوقيع المتعلم وتوقيع من تم سماع شهادتهم، وفي حالة امتناع المتعلم المخالف عن التوقيع على محضر الأقوال يتم إثبات ذلك في نهاية محضر الأقوال، ويوقع العضو القائم بسماع الأقوال ومن شهد واقعة الامتناع عن التوقيع. وذكر الجو الانفعالي للموقف من قبل المتعلم والعضو القائم بسماع الأقوال وحجم إدراك المشكلة.

مادة (4) :(التصرف بعد سماع الأقوال):

يختص نائب أول رئيس عام الامتحان أو من ينوب عنه بكنترول القسم العلمي والأدبي بإصدار واعتماد قرارات الحرمان عن المخالفات المرتكبة من المتعلمين في امتحانات الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية والدور الثاني بالنسبة لمتعلمي الصف الثاني عشر، أما صفوف النقل فيتم إصدار قرار الحرمان من قبل مدير المدرسة باعتماد مدير الشؤون التعليمية .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (5)(الإجراءات النهائية التي تتخذ ضد المتعلم المخالف للائحة الامتحانات بعد ثبوت المخالفة في حقة):

في حالة ثبوت ارتكاب المتعلم أيا من الأفعال أو المخالفات الواردة في الجداول المرافقة لهذا القرار أو أي أفعال غير مدرجة في هذه الجداول ويكون من شأنها الإخلال بسير الامتحانات وفقا لما هو منصوص عليه في المادة الأولى من هذا القرار فتتخذ ضده الإجراءات التالية:

أولا: إذا وقعت المخالفة في امتحانات الفصل الدراسي الأول، وكانت هذه المخالفة مما يندرج في الجدول رقم (1): يحرم المتعلم من درجة الامتحان العملي، التحريري) ودرجة الأعمال وترصد له الدرجة (صفر) للمجال الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة.

ثانيا: إذا وقعت المخالفة في امتحانات الفصل الدراسي الثاني، وكانت هذه المخالفة مما يندرج في الجدول رقم (1): يحرم المتعلم من درجة الامتحان (العملي، التحريري) ودرجة الأعمال وترصد له الدرجة (صفر) لجميع المجالات الدراسية، ويعتبر راسبا ويبقى للإعادة.

ثالثا: إذا وقعت المخالفة في امتحانات الفصل الدراسي الأول أو الثاني، وكانت هذه المخالفة مما يندرج في الجدول رقم (2): يحرم المتعلم من درجة الامتحان العملي التحريري وترصد له الدرجة (صفر) على أن يحتفظ بدرجة الأعمال للمجال الدراسي في الفترة التي ارتكبت فيها المخالفة.

رابعا: إذا وقعت المخالفة في امتحانات الفترتين الدراسيتين الأولى أو الثانية، وكانت هذه المخالفة مما يندرج في الجدول رقم (3): يحرم المتعلم من درجة الامتحان (العملي التحريري ودرجة الأعمال وترصد له الدرجة (صفر) في جميع المجالات الدراسية في الفترة التي ارتكبت فيها المخالفة، وفضلا عن ذلك يحول لمجلس النظام المدرسي ليتخذ بحقه الإجراء اللازم وفقا للنظم واللوائح المعتمدة .

خامسا: إذا وقعت المخالفة في امتحانات الفترتين الدراسيتين الأولى أو الثانية، وكانت هذه المخالفة مما يندرج في الجدول رقم (4) : فيصدر قرار مسبب بفصل المتعلم المخالف، على أن يراعى في صدور قرار الفصل الآتي:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أ- يرفع تقرير مفصل بالواقعة وكافة المستندات المتعلقة بها، وذلك للعلم واتخاذ اللازم إلى:

1- مدير الشؤون التعليمية بالنسبة لصفوف النقل، ويصدر قرار الفصل من الوكيل المساعد المختص.

2- الكنترول المركزي المختص بالنسبة للصف الثاني عشر، ويصدر قرار الفصل من رئيس عام الامتحانات أو من ينوب عنه.

ب- وفي حالة ما إذا كان منتحل الشخصية من غير المتعلمين فيقوم رئيس لجنة سير الامتحان برفع كتاب إلى مدير الشؤون التعليمية لإبلاغ جهات الاختصاص لإحالة الموضوع إلى السلطات الجزائية لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

مادة(6) :

يعمل بالأحكام الواردة في هذا القرار بالنسبة للخاضعين للوثائق الخاصة بالمرحلتين المتوسطة والثانوية ووثائق التعليم الديني وتعليم الكبار والتعليم الخاص.

مادة(7) :

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره، وعلى كافة جهات الاختصاص العلم والعمل بما جاء فيه، ويلغى كل ما يخالفه من أحكام وردت في الوثائق الأساسية للمرحلتين المتوسطة والثانوية ودليل أعمال الكنترول بالمراحل التعليمية

ملحق القرار رقم (21) لسنة 2018 م

بشأن مخالفات لائحة الامتحانات

يعتبر المتعلم مخالفا للوائح الامتحانات إذا ارتكب إحدى هذه المخالفات:

الجدول رقم (1) :

م	المخالفة
1	المتعلم الذي يرتكب الغش أو يساعد غيره على الغش.
2	المتعلم الذي يحاول الغش أو يحاول مساعدة غيره على الغش داخل لجنة سير الامتحان التحريري) أو العملي عن طريق مادة مكتوبة أو مسموعة أو مرئية يقصد من ورائها الحصول)على الإجابة بطريقة غير مشروعة
3	المتعلم الذي يقوم بإدخال أي وسيلة من الوسائل التي تعينه على الغش إلى لجنة سير الامتحان
4	إذا قام بإعطاء ورقة إجابته إلى متعلم آخر في لجنة سير الامتحان
5	إذا أعطى المتعلم أي وسيلة غش إلى متعلم آخر في لجنة سير الامتحان
6	إذا رمى المتعلم أو استقبل ورقة الإجابة أو ورقة الغش أو أي شيء له علاقة بمادة الامتحان من متعلم آخر داخل لجنة سير الامتحان
7	إذا قام المتعلم بكتابة اسم آخر غير اسمه على ورقة إجابة الامتحان
8	إذا خرج المتعلم من لجنة سير الامتحان وبحوزته ورقة الإجابة أو جزء منها
9	إذا قام المتعلم بكتابة اسمه خطأ على ورقة إجابته أو قام بشطبه أو كتب اسم متعلم آخر أو تعمد عدم كتابة اسمه وخرج من اللجنة
10	إذا وجد لدى المتعلم في لجنة الامتحان قصاصات من الورق مكتوب عليها أو على الأدوات التي بحوزته أو وجود كتابة على يديه أو أي جزء من جسمه أو على ملابسه (تتعلق بمادة الامتحان) للغش منها
11	المتعلم الذي يحاول الاعتداء على أحد العاملين بلجنة سير الامتحان أو ممتلكاتهم في اللجان أو الساحات الخارجية المحيطة بحرم المدرسة
12	إذا مزق المتعلم ورقة الإجابة الخاصة به أثناء سير الامتحان
13	إذا قام المتعلم برمي ورقة الإجابة بهدف إخراجها خارج لجنة سير الامتحان أثناء تأديته الامتحان
14	إذا وجد مع المتعلم أي جهاز اتصال وخاصة الأجهزة الخلوية والسماعات اللاقطة بكافة أنواعها أو أي أجهزة حديثة متطورة ولو كانت مغلقة داخل لجنة سير الامتحان

المحامي مصطفى عسيلي
mesferlaw.com

15	إذا استخدم المتعلم ورقة إجابته لامتحانات سابقة وأخفى ورقة الإجابة للامتحان الحالي أثناء وجوده في لجنة سير الامتحان
16	إذا امتنع المتعلم عن تسليم ورقة الإجابة والخروج من لجنة سير الامتحان حال ضبطه متلبسا بالغش
17	إذا وجد مع المتعلم أي أوراق غش أو ورقة إجابته أو أي جهاز اتصال أو سماعات لاقطة من أي نوع أثناء ذهابه إلى دورات المياه الصحية أو عودته منها بعد تفتيشه من قبل رئيس لجنة الامتحان أو المراقب أو الملاحظ
18	إذا كتب متعلم لمتعلم آخر داخل لجنة سير الامتحان
19	في حالة ثبوت وجود اتفاق مسبق بين المتعلم واحد افراد الهيئة التعليمية أو الإدارية، داخل اللجنة أو خارجها اثناء التوجه إلى دورة المياه أو عودته بقصد تزويده بالإجابات ومساعدته.

الجدول رقم (2) :

الرقم	المخالفة
20	إذا حاول الغش بالالتفات أو حاول التحدث إلى المتعلمين المجاورين أثناء سير الامتحان
21	إذا جلس متعمدا في مكان غير المخصص له دون أن يطلب منه ذلك
22	المتعلم الذي لا يلتزم بشرط البقاء في لجنة سير الامتحان حتى مرور نصف الوقت
23	إذا قام المتعلم بالتدخين داخل لجنة سير الامتحان
24	إذا تواجد المتعلم داخل لجنة سير الامتحان بالزي العسكري
25	إذا قام المتعلم بكتابة عبارات أو رسومات منافية للأخلاق اثناء سير الامتحان واكتشفت أثناء عملية التصحيح.
26	تهاون القائمين على اللجان بالمراقبة والملاحظة ومن يتورط في تسهيل الغش

المحامي مشعل عليش
www.alesh-law.com

الجدول رقم (3):

الرقم	المخالفة
27	المتعلم الذي يتسبب في الإخلال بنظام سير العمل في لجنة سير الامتحان والساحات المحيطة بها
28	المتعلم الذي يعتدي بالضرب بيده أو بأي وسيلة أخرى أو يقوم بتهديد أو سب أحد العاملين بلجنة سير الامتحان أو يعتدي على ممتلكاتهم في لجنة سير الامتحان أو الساحات الخارجية المحيطة بحرم المدرسة

الجدول رقم (4):

الرقم	المخالفة
29	إذا انتحل متعلم شخصية متعلم اخر، أو انتحل احد الأشخاص من غير المتعلمين بدلا من المتعلم الأصلي
30	إذا قام المتعلم بالسب والتعدي أو الإشارة إلى الذات الإلهية أو سب الأنبياء أو الصحابة أو الذات الأميرية أثناء سير الامتحان واكتشف أثناء عملية التصحيح. .

مستجدات مخالفات لائحة الامتحانات

الرقم	المخالفة
31	اعتداء ولي أمر المتعلم على سير الامتحان أو أعضاء اللجنة والمراقبين التي تصل إلى جهات قانونية وفق القانون وتشمل غرامات أو عقوبات معمول فبها.

32	**تحويل المتعلم إلى لجنة خاصة في بعض الحالات (الطارئة) لمواصلة أداء الامتحان منفردا بعد الرجوع إلى مدير الشؤون التعليمية.**

رقم	تأمين الامتحانات
33	**تقوم الوزارة بتشديد إجراءات التأمين قبل دخول المتعلمين للجان مثل البطاقة المدنية ورقم الجلوس**
34	**تشكيل فريق مكافحة الغش يهدف إلى التحقق ومنع كافة صور الغش للضمان بيئة تعليمية نزيهة**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب العشرون

20

مدونة السلوك التعليمي والانضباط المهني

ومعايير التكريم

في اليوم العالمي للمعلم

المحامي مسفر عايض
masferlaw.com

الفصل الأول

آليات

انضباط السلوك التعليمي والتربوي

داخل المجتمع المدرسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

آليات انضباط السلوك التعليمي والتربوي

يهدف انضباط السلوك التعليمي والتربوي إلى ارساء المعايير المهنية، وتعزيز قيم النزاهة والمسؤولية، وضمان بيئة تعليمية آمنة ومحفزة.

من خلال المبادئ الأساسية التالية

- **النزاهة والأمانة**

الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية العالية في التعامل مع الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع.

- **العدالة والمساواة :**

معاملة جميع الطلاب بعدالة دون تمييز بناءً على الجنس، أو العرق، أو اللون، أو القدرات الفردية، أو الخلفية الاجتماعية.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **القدوة الحسنة :**

أن يكون المعلم والإداري نموذجاً يحتذى به في السلوك، والمظهر، والالتزام بالمواعيد، والقول، والفعل.

- **المسؤولية المهنية**

السعي المستمر للتطوير المهني ومواكبة المستجدات التربوية والعلمية بما يخدم مصلحة المتعلمين
.

. المادة الثانية

سلوكيات وأخلاقيات المعلم

- **داخل الصف الدراسي :**إدارة البيئة الصفية بحزم وعدل، واستخدام طرائق تدريس حديثة وملائمة، وتشجيع التفكير النقدي والإبداعي لدى المتعلمين.
- **العلاقة بالمتعلمين:** بناء علاقة إنسانية تربوية قائمة على الاحترام المتبادل، والحفاظ على السرية التامة لخصوصيات الطلاب وأسرارهم، والامتناع تماماً عن أي شكل من أشكال الإساءة اللفظية، أو الجسدية، أو التنمر.
- **التقييم والإنصاف :**الالتزام بالشفافية والعدالة والموضوعية في رصد الدرجات وتقييم أداء المتعلمين بعيداً عن الأهواء الشخصية أو الواسطة.
- **التعاون المدرسي :**العمل بروح الفريق الواحد مع الزملاء والإدارة المدرسية، والمشاركة الفعالة في الأنشطة المدرسية والاجتماعات ومجالس المجالات المختلفة.

. المادة الثالثة

سلوكيات وأخلاقيات الإدارة المدرسية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- **القيادة التشاركية :**اعتماد نهج الشورى والشفافية في اتخاذ القرارات، وتفويض الصلاحيات بشكل عادل، وتشجيع المبادرات الإبداعية للمعلمين.
- **توفير البيئة الآمنة :**تأمين بيئة مدرسية جسدياً ونفسياً واجتماعياً تدعم العملية التعليمية وتصون كرامة العاملين والطلاب.
- **دعم التطوير المهني :**تحفيز المعلمين على الالتحاق بالبرامج التدريبية وتوفير الموارد والأدوات اللازمة لتطوير أدائهم المهني.
- **حل النزاعات :**معالجة المشكلات والخلافات بالحكمة والعدل والوسائل التربوية القانونية، والالتزام بحفظ حقوق جميع الأطراف.

. المادة الرابعة

العلاقة مع أولياء الأمور والمجتمع

- التواصل المستمر والبناء مع أولياء الأمور لاطلاعهم على مستوى أبنائهم السلوكي والتعليمي.
- احترام ثقافة وقيم المجتمع والالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات التعليمية الرسمية.
- تعزيز الشراكة المجتمعية بين المدرسة والمؤسسات المحيطة لخدمة العملية التعليمية
.

المادة الخامسة .

المساءلة وآليات التنفيذ

- **التوعية والتدريب**
اطلاع جميع المعلمين والإداريين الجدد والقدامى على بنود مدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية بالتعميم رقم 2 لسنة 2021 وتوقيع الإقرار بالالتزام بها.

- **لجان المتابعة**

تشكيل لجان مختصة داخل المدرسة أو الإدارة التعليمية لمتابعة الالتزام بأخلاقيات المهنة وتلقي الملاحظات والشكاوى.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الثاني

مدونة السلوك التعليمي والانضباط المهني

تتكامل مع

مدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية بالتعميم رقم 2 لسنة 2021

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مدونة السلوك الوظيفي للجهات الحكومية التابعة لديوان الخدمة المدنية ومدونة سلوك المعلم(QR)

الفصل الثالث

أخلاقيات السلوك المهني والتربوي

داخل المجتمع المدرسي

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المادة الأولي

أخلاقيات السلوك المهني والعمل التربوي

يلتزم أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية بأحكام القوانين واللوائح المنظمة للعمل التربوي، ويؤدون مهامهم بما يحقق مصلحة المتعلم، ويحافظ على كرامة الوظيفة التعليمية، ويعزز بيئة تعليمية قائمة على الاحترام والعدالة والمهنية.

الالتزامات المهنية العامة

يلتزم عضو الهيئة التعليمية والإدارية بما يأتي:

- أداء مهامه الوظيفية بكفاءة وإخلاص وأمانة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- الالتزام بأوقات الدوام والانضباط الوظيفي وعدم الإخلال بسير العمل.
- تنفيذ المناهج والخطط التعليمية المعتمدة دون اجتهاد غير مصرح به.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الوظيفية والتعليمية وعدم إفشائها إلا وفق الأنظمة.
- الاستخدام الأمثل لموارد المدرسة وعدم إساءة استخدامها أو إهدارها.
- التعاون مع الإدارة والزملاء بما يحقق حسن سير العمل.
- الالتزام بالتطوير المهني المستمر وتنمية المهارات التربوية والتخصصية.
- تجنب كل ما من شأنه الإساءة إلى سمعة المهنة أو المؤسسة التعليمية داخل أو خارج بيئة العمل.

المحامي مصفر عاشش
mesferlaw.com

أخلاقيات التعامل مع المتعلمين

يلتزم عضو الهيئة التعليمية بما يأتي:

- العمل جاهدا على أن يكون قدوة حسنة لمتعلميه ونموذجا أخلاقيا يحتذى به في عمله وسلوكه .
- معاملة المتعلمين بعدالة واحترام ودون تمييز لأي سبب.
- احترام كرامة المتعلم وخصوصيته، وحظر أي شكل من أشكال الإساءة أو الإهانة أو التهديد.
- توفير بيئة تعليمية آمنة نفسياً وجسدياً.
- الالتزام بالموضوعية في تقييم المتعلمين وعدم المحاباة أو التحيز.
- الامتناع عن استغلال المتعلم أو إقامة علاقات غير مهنية معه.
- عدم تصوير المتعلمين أو نشر بياناتهم إلا وفق الضوابط المعتمدة.
- دعم المتعلمين تربوياً ورعايتهم ومعالجة مشكلاتهم بما يحفظ خصوصيتهم.

أخلاقيات الممارسة التعليمية

يلتزم المعلم في أدائه المهني بما يأتي:

- إتقان المادة العلمية التي يدرسها والإعداد الجيد للدروس.
- استخدام أساليب تدريس وتقويم حديثة تدعم تعلم المتعلمين.
- إدارة الصف بأسلوب تربوي يعزز الانضباط الإيجابي.
- إتاحة فرص الحوار والنقاش الهادف داخل الحصة.
- متابعة أداء المتعلمين بصورة مستمرة والعمل على تحسين مستواهم.
- توظيف التقنيات الحديثة في التعليم بشكل مهني.

العلاقات المهنية داخل البيئة التعليمية

يلتزم عضو الهيئة التعليمية والإدارية بما يأتي:

- التعامل مع الزملاء والرؤساء بروح مهنية قائمة على الاحترام المتبادل.
- تجنب الإساءة أو نشر الشائعات أو الإضرار بالعلاقات المهنية.
- العمل بروح الفريق وتغليب المصلحة العامة على المصالح الشخصية.
- الالتزام بالقنوات الرسمية في التواصل المهني.
- احترام التدرج الوظيفي والقرارات الإدارية المعتمدة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

العلاقة مع أولياء الأمور والمجتمع

يلتزم عضو الهيئة التعليمية والإدارية بما يأتي:

- التواصل مع أولياء الأمور عبر القنوات الرسمية وبأسلوب مهني.
- تقديم معلومات دقيقة وموضوعية عن مستوى المتعلم.
- عدم إفشاء المعلومات أو الدخول في نقاشات غير مهنية.
- احترام قيم المجتمع الكويتي والالتزام بالقوانين والأنظمة.
- الإسهام في تعزيز العلاقة بين المدرسة والمجتمع.

• المادة الثانية

نزاهة السلوك الوظيفي للعاملين في الميدان التعليمي

يلتزم عضو الهيئة التعليمية والإدارية بما يأتي:

- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي الصادرة من ديوان الخدمة المدنية .
- عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية أو مادية.
- عدم قبول الهدايا أو المزايا التي قد تؤثر على الحياد الوظيفي.
- عدم ممارسة أي نشاط يتعارض مع طبيعة العمل التربوي دون إذن رسمي.
- تجنب طرح أو فرض توجهات فكرية أو سياسية داخل البيئة التعليمية.
- الالتزام بالحياد والموضوعية في جميع الممارسات المهنية.

• المادة الثالثة

المسؤولية المهنية للعاملين في الميدان التعليمي

يلتزم عضو الهيئة التعليمية والإدارية بما يأتي:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

- الإبلاغ عن أي حالة تهدد سلامة المتعلم أو تخالف الأنظمة.
- الالتزام بحماية المتعلمين من الإيذاء أو الإهمال وفق الأنظمة المعتمدة.
- تحمل المسؤولية المهنية في أداء الواجبات واتخاذ القرارات.
- المحافظة على كرامة الوظيفة التعليمية وتعزيز مكانتها في المجتمع.

الفصل الرابع

الحوكمة في مجال التعليم

/ اشتراطات المدارس المتميزة وتكريم المعلم

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

• المادة الأولي

الحوكمة في التعليم

تعريف الحوكمة:

- هي المنهج الإداري الذي يزود المؤسسة بالإجراءات والسياسات التي تحدد الأسلوب الذي تدار من خلاله العمليات بكفاءة، ومنهجية علمية تهدف إلى رفع كفاءة المؤسسة من خلال تطبيق مبادئ الشفافية والمساءلة والمشاركة لتحقيق أهداف المؤسسة بأعلى جودة وأقل جهد وتكلفة.

أهداف الحوكمة ومبادئها :

- تحسين أداء المؤسسة التعليمية وتطويره.
- تحقيق أهداف المؤسسة للحصول على أعلى جودة بأقل جهد وتكلفة.
- تحديد الواجبات والمسؤوليات لجميع الأطراف.
- وتقوم الحوكمة على تطبيق المبادئ التالية:
- الشفافية
- المساءلة (المحاسبية)
- المشاركة
- الأدوار المحددة والواضحة للعاملين.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

• المادة الثانية

المدارس المتميزة وتكريم المعلم

يهدف مشروع المدارس المتميزة إلى تحسين أداء المدارس وتحفيزها من أجل التميز والإبداع، وفق معايير وشروط معينة

الشروط الواجب توافرها في المرشح للتكريم في اليوم العالمي للمعلم :

أولا \مدير المدرسة:

1. المتابعة الفنية للمعلمين والعاملين بالمدرسة.
2. تشكيل اللجان المختلفة لتسهيل العمل داخل المدرسة.
3. عقد الاجتماعات الدورية للمجالس المدرسية.
4. استثمار إمكانات المعلمين بما يخدم العملية التعليمية
5. الاتصال بالمجتمع المحلي
6. تنظيم العمل المدرسي.

7. إقامة المعارض والمسابقات التربوية والمشاركة في المعارض على مستوى المنطقة والوزارة.
8. التطوير والابتكار في مجال العمل،
9. الحرص على التنمية المهنية للمعلمين (الدورات التدريبية. ورش العمل، الزيارات المتبادلة
10. التعاون مع إدارة المنطقة التعليمية والوزارة.
11. الاستفادة من تحليل نتائج الطلبة في الارتقاء بالمستوى العلمي
12. حل المشكلات المدرسية.
13. متابعة أعمال الامتحانات.

ثانيا \ مدير المدرسة المساعد:

1. **المعرفة التامة في إعداد (الجدول المدرسي، جدول المراقبة اليومية، جدول الامتحانات)**
2. **التطوير والابتكار في مجال العمل.**
3. **متابعة انتظام العاملين بالدوام المدرسي.**
4. **عقد الاجتماعات واللقاءات.**
5. **الحرص على التنمية المهنية له وللعاملين بالمدرسة**
6. **الحرص على تعلم أعمال الإدارة وممارستها.**
7. **متابعة أعمال الامتحانات وتنظيمها .**
8. **تنظيم السجلات الخاصة بعمله**
9. **حسن تنظيم سير عمل المدرسة ونظافتها.**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثالثا \رئيس القسم/ المشرف الفني:

1. **إعداد خطط عمل شاملة ومرنة وقابلة للتعديل.**
2. **تنويع نمط الزيارات التوجيهية للمعلم.**
3. **خلق روح المبادرة لدى المعلمين لطرح قضايا فنية وتربوية تسهم في إثراء الميدان التربوي.**
4. **تحليل نتائج الامتحانات الدورية لبيان التصور والتميز لدى الطلاب والاستفادة من ذلك في إعداد الخطط العلاجية**
5. **استخدام الأجهزة التعليمية والتقنيات الحديثة في القسم.**
6. **التنمية الذاتية من خلال الدورات التدريبية. ورش العمل.**
7. **حضور الندوات.**
8. **التنمية المهنية للمعلمين.**
9. **التطوير والابتكار في مجال العمل.**
10. **التعاون الملموس مع إدارة المدرسة**

رابعا \المعلم :

1- التمكن من المادة العلمية بما يوهله للبحث والدراسة والتجديد
2- والابتكار والتطوير.
3- الارتقاء بالمستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مخرجات التربية
4- إتقان استخدام تكنولوجيا التعليم (الأجهزة التعليمية – إعداد الشرائح ـ البرمجيات
5- التنمية الذاتية (عدد الدورات التدريبية، حضور الورش والمحاضرات والندوات
6- القدرة على التواصل مع طلابه.
7- حسن التعامل مع أولياء الأمور والاستماع إلى آرائهم
8- التواصل المستمر بين البيئة المدرسية والمشاركة الفاعلة في أنشطة المدرسة بصورة عامة وتقديمه المقترحات البناءة لإبراز المدرسة بصورة متميزة.
9- الحرص على المحافظة على الدوام المدرسي.
10- الالتزام بأخلاقيات المهنة والمحافظة على القيم التربوية.
11- الامتثال للوائح والنظم وتنفيذ القرارات المنظمة للعمل.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الباب الحادي والعشرون

21

مخالفات الهيئة التعليمية والإدارية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

و

أنواع الإجازات وشروطها للهيئة التعليمة والإدارية

الفصل الأول

مخالفات الهيئة التعليمية والإدارية

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

(مخالفات الهيئة التعليمية والإدارية)

تحرص الإدارة المدرسية على ترسيخ بيئة تعليمية قائمة على الانضباط والالتزام المهني، بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعتمدة، ويعزز جودة العملية التعليمية.

وفي هذا الإطار، فإن أي مخالفة للأنظمة المعمول بها تعد إخلالا بواجبات الوظيفة ، مما يستوجب التعامل معها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة مما يعزز ثقافة المسؤولية والانضباط

المخالفات	الإجراء
• التخلف عن الحصص الدراسية بما يؤثر في التحصيل الدراسي للمتعلمين • التخلف عن تنفيذ خطة المتابعة التربوية المعتمدة للمتعلمين المتعثرين دراسيا • التخلف عن حضور الاجتماعات المدرسية دون عذر مقبول • عدم الالتزام بالخطة المعتمدة من التوجيه للمجالات الدراسية • عدم التعاون المهني مع الزملاء بما يعرقل سير العمل داخل المدرسة. • خلق خلافات مهنية بين الزملاء بما يؤثر على سير العمل. • التأخر عن الحصة الدراسية مما يخل بزمن التعلم الفعلي. • مخالفة التعاميم والتعليمات الإدارية الصادرة من الإدارة المدرسية أو الجهة المختصة.	الإجراء الأول : التنبيه الشفهي إفادة خطية الاجراء الثاني :لفت نظر (إنذار خطي) الإجراء الثالث : رفعها لمراقب المرحلة لاتخاذ إجراءات الخصم من المرتب

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المخالفات	الإجراء
• توجيه عبارات مسيئة أو الانتقاص من أحد العاملين داخل المدرسة أو في نطاق العمل. • نشر معلومات غير صحيحة أو تداولها عن المدرسة داخل أو خارج نطاق العمل. • الامتناع عن تنفيذ توجيه إداري صادر من الإدارة أو خطة عمل معتمدة. • الإساءة للمدرسة أو أحد منسوبيها عبر وسائل التواصل الاجتماعي • إفشاء أسرار وظيفية أو معلومات غير مصرح بالإعلان عنها تتعلق بالمتعلمين أو بالعمل المدرسي. • مغادرة مقر العمل دون إذن رسمي • التلاعب بالحضور أو التواجد أو الانصراف أو التكليف أو الزيارات أو الاستئذان الرسمي أو الشخصي . • احتساب درجات دون الالتزام بأدوات التقويم المعتمدة أو معاييرها	الإجراء الأول : (انذار) يتم توقيع عقوبة الإنذار الإجراء الثاني :في حال تكرار المخالفة يقوم مراقب المرحلة بتحويل المخالف إلى الجهة القانونية المختصة .

المخالفة	الإجراء
• الاعتداء البدني أو التهديد تجاه أحد المتعلمين أو العاملين في المدرسة. • ارتكاب أي شكل من أشكال التحرش تجاه المتعلمين. • التمييز أو التشهير أو التحريض ضد المتعلمين أو أحد العاملين في المدرسة. • إساءة استخدام الصلاحيات الإدارية بما يخالف مصلحة العمل. • التمييز أو المحاباة في توزيع الأعمال أو المعاملة الوظيفية. • عدم اتخاذ الإجراءات النظامية حيال حالات الغياب أو التأخر أو المخالفات السلوكية الموثقة. • الإخلال بتنظيم السجلات أو التقارير أو النماذج الإدارية المعتمدة. • المساس المتعمد بكرامة العاملين أو المتعلمين بالإهانة أو التشهير أو الإساءة العلنية. • توقيع جزاءات تأديبية دون تحقيق نظامي. • الغش والتلاعب بالامتحانات • من طبع، أو نشر، أو أذاع، أو روّج، أو باع، أو عرض للبيع، أو سرّب، بأي وسيلة كانت أسئلة، أو إجابات، اختبارات التعليم الحكومي أو غير الحكومي، في مرحلتيه المتوسطة أو الثانوية، بقصد الغش أو تسهيله، أو الإخلال بالنظام العام للاختبارات، أو التأثير على صحة نتائجها وسلامتها. • استغلال السلطة لتحقيق منفعة شخصية أو مادية. • التدخل والتلاعب والتأثير على نتائج التقييم أو درجات المتعلمين دون مسوغ نظامي. • تعمد عدم رفع المخالفات الجسيمة للجهات المختصة.	توجيه إفادة ولفت نظر خطي تحرير محضر إثبات حالة وتوثيق الواقعة فورا بشهادة الشهود إرسال تقرير مفصل لمراقب المرحلة التعليمية لاتخاذ الإجراء اللازم **وتحويل الموظف إلى الجهات القانونية المختصة بالوزارة.**
الاستيلاء على أي من ممتلكات المدرسة **(يطبق عليها القاعدة القانونية الواردة في نظام الخدمة المدنية)**	

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملاحظة :في حال وقوع مخالفات لم يرد ذكرها يتخذ المدير ما يراه مناسبا بالتنسيق مع مراقب المرحلة

الفصل الثاني

أنواع الإجازات وشروطها للهيئة التعليمة

المحامي مسفر عايض
messferlaw.com

والإدارية/ التخفيف/ التغيب الجزئي/

التكليف/ الاستئذان

• المادة الأولي

الإجازات بأنواعها

أولاً: الإجازات الوجوبية : (هي إجازة لا تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في رفضها)

نوع الإجازة		المدة	الشروط	الملاحظات
الإجازة المرضية	المرضية لا تزيد عن (7) أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز (60) يوماً	15 يوماً براتب كامل. 15 يوماً بنصف راتب. 15 يوماً بربع راتب. 15 يوماً بدون راتب	تمنح الإجازات المرضية من مراكز الرعاية الصحية الحكومية والمستوصفات التابعة لوزارة الصحة	اعتماد التقرير الطبي وختمة من المركز الصحي.
	المرضية التي تزيد على (7) أيام ولا تتجاوز (120) يوماً.	30 يوماً براتب كامل. 30 يوماً بنصف راتب. 30 يوماً بربع راتب. 30 يوماً بدون راتب	تمنح الإجازات المرضية من المستشفيات الحكومية والخاصة والمراكز الصحية المتخصصة التابعة لوزارة الصحة	اعتماد التقرير الطبي من مدير المستشفى.
التعزية		(4) أيام	- تمنح للموظف في حالة وفاة الأقارب من الدرجة الأولى والثانية وهم على سبيل الحصر (الأم /الأب/الأبناء/ الجد/الجدة/الأخت/ الأخ/أبناء الأبن/أبناء البنت/الزوجة) وتكون بمرتب كامل. - تحسب من تاريخ الوفاة أو تاريخ وصول الجثمان إلى الكويت إذا كانت خارج الكويت (وإذا كان الدفن خارج الكويت تبدأ من تاريخ علم الموظف).	تقدم صورة عن شهادة الوفاة تقديم ما يثبت صلة القرابة.
الوضع (مادة 47)		- شهران للموظفة الكويتية والخليجية. - (30) يوماً للموظفة غير الكويتية	- تقديم تقرير من المركز الطبي معتمد من وزارة الصحة. - تبدأ الإجازة من تاريخ الوضع	تقديم تقرير طبي مصدق من وزارة الصحة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تابع: الإجازات الوجوبية :

نوع الإجازة	المدة	الشروط	الملاحظات
تفرغ رياضي	تحدد على حسب متطلباتها	- تمنح بناء على كتاب من الهيئة العامة للشباب والرياضة. - إجازة بمرتب كامل فإذا لم يقم الموظف بالعمل الذي منح الإجازة من أجله جاز للإدارة استرداد المرتبات التي صرفت له وخصم هذه المدة من رصيد إجازته.	
مرافقة زوج دبلوماسي	غير محددة	- تمنح الموظفة إجازة براتب كامل عدا البدلات لمرافقة زوجها الذي يعمل بوزارة خارجية. - لا يجوز منح هذه الإجازة للموظفة التي يعمل زوجها بالقطاع الأهلي. - تقطع في حالة انتهاء مهمة الزوج في الخارج. - لا تقطع بإجازة الوضع أثناء المرافقة. - تقطع الإجازة إذا عادت الزوجة إلى الكويت لعدم رغبتها في المواصلة. - هي إجازة وجوبية في حال تحقق شروطها وأن تكون من دون راتب وجوازية للوزير إذا كان زوج الموظفة من غير العاملين بوزارة الخارجية وأوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة .	تقديم طلب الإجازة واعتماده من رئيس العمل والرئيس الذي يليه ومرفق صورة من عقد الزواج- قرار (2011\9)
مرافقة زوجة دبلوماسية	غير محددة	- تمنح للموظف طيلة تواجد الزوجة في الخارج وهي براتب كامل عدا البدلات . - وجوبية إذا كانت الزوجة تعمل بوزارة الخارجية أو جهة أخرى وأوفدت للخارج للعمل في البعثة الدبلوماسية أو إجازة دراسية .	طلب إجازة معتمد من رئيس العمل والذي يلي وصورة من عقد الزواج.
التفرغ لإدارة إحدى المشاريع (الصغيرة – المتوسطة)	لا تزيد عن 3 سنوات	- أن يكون الموظف كويتي الجنسية. - إجازة بمرتب كامل (الأساسي + علاوة الأولاد + علاوة غلاء المعيشة فقط).	تقديم طلب إجازة مرفق معه موافقة الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشاريع. قرار (2016\39)

mosforlaw.com

ثانياً: الإجازات الجوازية : (هي التي تمنح بعد موافقة الرئيس المباشر)

نوع الإجازة	المدة	الشروط	ملاحظات
خاصة	من يوم وحتى (15 يوماً) خلال السنة	- الإجازة بدون راتب وهي جوازية للوزير ويجب أن توجد أسباب مقبولة تبررها.	تقديم طلب إجازة ويعتمد من رئيس العمل والذي يليه.
طارئة	(4) أيام في السنة	-أن يكون هناك سبب طارئ - يجب أن لا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة - تحتسب ضمن السنة الميلادية التي منحت خلالها من 1-يناير إلى 31- ديسمبر	يشترط قبول رئيس العمل عذر الغياب
رعاية الأسرة والأمومة	لا تقل عن (6) أشهر ولا تزيد على (4) سنوات	- تمنح للموظفة التي قضت في خدمة الدولة مدة لا تقل عن سنة. - يجوز قطع الإجازة بعد مرور (3) أشهر على الأقل. - تمنح للكويتية المتزوجة سواء كان الزوج كويتيا أو غير كويتي. - الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد. - غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون.	طلب إجازة معتمد من رئيس العمل والذي يليه ومرفق شهادة ميلاد الطفل أو صورة من عقد الزواج
رعاية الأمومة	(4) أشهر	- تحتسب مدتها بعد تاريخ نهاية إجازة الوضع مباشرة - للموظفة الكويتية أو غير الكويتية متزوجة من كويتي. - الشهر الأول بمرتب كامل وثلاثة شهور بنصف المرتب.	طلب إجازة معتمد من رئيس العمل والذي يليه ومرفق شهادة ميلاد الطفل قرار (2011\7)
العدة	(4) أشهر و (10) أيام من تاريخ الوفاة	- تمنح للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها بمرتب كامل. - يجب أن تكون الزوجة قائمة وقت الوفاة. يجب أن تكون الزوجة مسلمة وقت الوفاة ولا تستحق هذه الإجازة إذا كانت غير مسلمة بعد واقعة الوفاة.	تقديم صورة عن شهادة الوفاة وصورة عن عقد الزواج.
مرافقة زوج	غير محددة	- جوازيه للوزير إذا كان زوج الموظفة من غير العاملين بوزارة الخارجية وتم إيفاده في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعارة. - لا يجوز منح هذه الاجازة للموظفة التي يعمل زوجها بالقطاع الأهلي. - أن يوفد زوج الموظفة للخارج في بعثة عملية أو إجازة دراسية مهمة رسمية. - تقطع في حالة انتهاء مهمة الزوج في الخارج. - لا تقطع بإجازة الوضع أثناء المرافقة. - تقطع الإجازة إذا عادت الزوجة إلى الكويت لعدم رغبتها في المواصلة.	تقديم طلب الاجازة واعتماده من رئيس العمل والرئيس الذي يليه ومرفق صورة من عقد الزواج.
مرافقة زوجة	غير محددة	تمنح للموظف طيلة تواجد الزوجة في الخارج وهي بنصف راتب.	طلب إجازة معتمدة من رئيس العمل والذي يليه وصورة من عقد الزواج.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

تابع: الإجازات الجوازية :

نوع الإجازة	المدة	الشروط	ملاحظات
الدورية	- (35) يوما للموظف الذي قضى مدة تقل عن (15) سنة. - (45) يوما للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن (15) سنة	- لا تمنح إلا بعد مرور (6) أشهر من تاريخ التعيين ولا تزيد عن (15) يوماً. - تقطع الإجازة في الحالات التالية إجازة الوضع/الإجازة المرضية/ إجازة العدة. لا تزيد على (90) يوماً في السنة بما فيها العطل الرسمية والجمع. - تقطع في حالة الوقف عن العمل بقوة القانون للحبس احتياطا أو لتنفيذ حكم.	تقديم طلب إجازة وإقرار عودة من الإجازة عند مباشرة العمل.
الحج	- (30) يوما	- تمنح للموظف المسلم بمرتب كامل ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة بالدولة.	عن طريق النظم المتكاملة المربوطة مع وزارة الأوقاف وعند العودة يقدم إقرار عودة ويرفق ما يثبت تمتع الموظف بإجازة حج .
رعاية طفولة لمرافقة طفل مريض	مدة محدودة يجيزها القرار 93/1	- تمنح للموظفة الكويتية وغير الكويتية. - تقديم تقرير طبي معتمد باسم الطفل المريض واسم الأم. - تكون طوال مدة وجود الطفل بالمستشفى ويضاف إلى شروطها انها بمرتب كامل طوال مدة وجود الطفل في المستشفى وتكون حالته تستدعي ذلك. وتكون بنصف راتب لرعاية الابن المريض بالمنزل لمدة ثلاثة أشهر ومن دون مرتب للسنة التالية لتلك المدة بناء على شهادة من المجلس الطبي العام .	- تقديم تقرير طبي معتمد من الطبيب ومدير المستشفى ومرفق شهادة ميلاد الطفل. وتحويل المجلس الطبي .
مرافق مريض بالخارج	لا تزيد عن 6 شهور بمرتب كامل	- أن يكون الموظف كويتي الجنسية. - قرار من إدارة العلاج بالخارج بمرافقة المريض. - تمنح في حدود المدة المقررة للعلاج بالخارج.	- تقديم طلب إجازة مرافق مريض معتمد من وزارة الصحة.
أداء امتحان	تم وقف هذه الاجازة بموجب التعميم رقم ٧ لسنة ٢٠١٦ لديوان الخدمة المدنية		

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

• المادة الثانية

التخفيف

يسمح لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية العاملين في جميع المراحل التعليمية بساعات تخفيف العمل على ألا تقل ساعات عمل الدوام الرسمي عن (5 ساعات) في كافة الحالات المشمولة بالقانون رقم (21) لسنة 2015 بشأن حقوق الطفل ، على ان يبدأ دوام الموظف المتمتع في التخفيف العمل بناء على جدول الدوام الفعلي لكل مرحلة ، ولا يجوز الجمع بين التخفيف والمرن وفترات السماح ، وتقع مسئولية تنظيم الاستفادة من ساعات تخفيف العمل بداية الدوام ونهاية الدوام على الرئيس المباشر والرئيس التالي بما لا يخل سير العملية التعليمية في المرفق التعليمي خلال فترة الدوام الرسمي .

انواع التخفيف

رعاية معاق ـ توصية طبية- ذوي إعاقة – الرضاعة ـ المرأة الحامل (في الشهر السادس)

ملاحظة :

- التخفيف بداية الدوام أو نهايته .
- ساعات التخفيف وجوبية ولا يمنع الاستئذان (حيث الاستئذان جوازي) بعد موافقة المسؤول المباشر
- يوقف التخفيف في رمضان بجميع أنواعه باستثناء تخفيف الإعاقة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

• المادة الثالثة

التغيب الجزئي

وفقاً لقواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي ونظام التغيب الجزئي الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية في دولة الكويت (القرار رقم 41 لسنة 2006 وتعديلاته)، فإن **الوزير المختص** هو السلطة المختصة قانوناً بالموافقة على منح إذن التغيب الجزئي للموظف بناءً على طلبه وعذره المقبول:

حيث يجوز للوزير المختص الإذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته ، مقابل حرمانه من قيمة أجره عند عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر .

كما يجوز الإذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات في أقصى حد وساعة في أدنى حد في اليوم سواء كان عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها الي ذلك حسب ظروفه .

وبالإضافة إلي ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بفترة السماح المقررة عند الانصراف .

ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي

• دون إخلال بأحكام المادة (21) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الإذن بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين في أقصى حد وساعة في أدنى حد .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

•أبرز ضوابط منح التغيب الجزئي : :

1. ان يكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة

2. ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف .

3. ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات عمل .

4. أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك .

• يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يتقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص ، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف .

• ليس من شأن تطبيق هذا النظام، فيما عدا ما نص عليه ، التأثير على الوضع الوظيفي للموظف من حيث التمتع بكافة الحقوق والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانونيا.

المادة الرابعة.

الاستئذان

- يحق للموظف الاستئذان 4 مرات خلال الشهر بواقع 12 ساعة في الشهر .
- لا يجوز ترحيل الاستئذان للشهر القادم أو الساعات المتبقية .
- الحرص على بصمة الدخول في حال الاستئذان الصباحي
- الحرص على بصمة الخروج في حال الاستئذان نهاية الدوام .

أنواع الاستئذان		
☐إذن خاص	☐إذن مراجعة طبية	إذن رسمي
☐12 ساعة ☐لا تزيد عن 4 استئذانات	☐مراجعة لمستشفى ☐حكومي أو مستوصف ☐ويجب أن يكون الموعد باسم الموظف	☐غير محدد بساعات ☐• بموافقة وعلم ☐المسؤول المباشر

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

المادة الخامسة

التكليف

عند تكليف أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية لأداء مهام خارج مركز العمل خلال ساعات الدوام الرسمي يقوم المكلف بتعبئة نموذج رقم(4) واعتماده من المسؤول المباشر موضحا فيه نوع المهمة ومكانها تعبئة المكلف النموذج الملحق بالنشرة بما يتوافق مع مهمة تكليفه

الإعفاء عن بصمة واحدة (الحضور أو الانصراف)

يعتمد من : الرئيس المباشر والرئيس الذي يليه

الإعفاء عن البصمتين (الحضور والانصراف)

يعتمد من : الرئيس المباشر ـ الرئيس الذي يليه ـ وكيل القطاع المختص

الباب الثاني والعشرون

22

النماذج المعتمدة والقوانين والقرارات واللوائح والتعاميم ذات الصلة

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

النماذج المعتمدة والقوانين والقرارات واللوائح والتعاميم ذات الصلة

النماذج والقرارات

نموذج لجنة الانضباط السلوكي	رقم 1
نموذج مجلس النظام	رقم 2
استمارة بيانات أولية عن المتعلم	رقم 3
نموذج (الالتزام بالدوام الرسمي وعدم الغياب)	رقم 4
نموذج (الموافقة على تصوير المتعلم)	رقم 5
نموذج (الإقرار ببراءة الذمة المالية)	رقم 6
استمارة تسجيل متعلمي مرحلة رياض الأطفال	رقم 7

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مجلس النظام المدرسي

نموذج (1)

عقد مجلس النظام جلسته صباح يوم :..... **الموافق**:.....

للنظر في مخالفة المتعلم :.....**الصف والشعبة** .....

تاريخ الميلاد: \ \

الحالة الدراسية : (ناجح - راسب) عدد مرات الرسوب : ( )

(مستجد - منقول) آخر مدرسة كان بها:.....

المخالفات السلوكية السابقة والإجراءات التي اتخذت :

م	المخالفة	التاريخ	الإجراء

ملخص المخالفة المعروضة على المجلس :

.....

.....

قرار المجلس :

بناء على ما عرض على المجلس بشأن السلوك الذي أبداه المتعلم المذكور أعلاه واسترشادا بنص المادة .....(مخالفة .....)من لائحة النظام المدرسية قرر مجلس النظام تطبيق الإجراء رقم ( ) من المادة .....من لائحة النظام المدرسي للمرحلة.....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أعضاء مجلس النظام:

م	الوظيفة	الاسم	التوقيع	ملاحظات
1	مدير مساعد			
2	رئيس شعبة			
3	رئيس شعبة			
4	الباحث الاجتماعي\ الباحث النفسي			
5	مشرف الجناح			
6	معلم			

يعتمد،،، **مدير\مديرة المدرسة**

خاص بالإدارة العامة للمنطقة التعليمية

رأي مراقب .....

توقيع المراقب **يعتمد مدير الشئون التعليمية**

لجنة الانضباط السلوكي

نموذج (2)

عقد لجنة الانضباط السلوكي جلسته صباح يوم :..... **الموافق**:.....

للنظر في مخالفة المتعلم :.....**الصف والشعبة** .....

تاريخ الميلاد: \ \ **وكانت المخالفة تندرج تحت** : (**بسيطة** - متوسطة - شديدة)

الحالة الدراسية : (**ناجح - راسب**) **عدد مرات الرسوب** : ( )

(**مستجد - منقول**) **آخر مدرسة كان بها**:.....

المخالفات السلوكية السابقة والإجراءات التي اتخذت :

م	المخالفة	التاريخ	الإجراء

ملخص المخالفة المعروضة على لجنة الانضباط السلوكي :

.....

.....

قرار لجنة الانضباط السلوكي :

بناء على ما عرض على المجلس بشأن السلوك الذي أبداه المتعلم المذكور أعلاه واسترشادا بنص المادة ..... (
مخالفة .....)**من لائحة النظام المدرسية قررت لجنة الضباط السلوكي تطبيق الإجراء رقم** ( ) **من المادة** .....**من لائحة النظام المدرسي للمرحلة**.....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

أعضاء لجنة الانضباط السلوكي (ويصح انعقاد اللجنة بعدد 3 أعضاء)

م	الوظيفة	الاسم	التوقيع	ملاحظات
1	المدير المساعد			
2	رئيس شعبة			
3	مشرف الجناح			
4	الباحث الاجتماعي أو الباحث النفسي			

يعتمد،،،

رأي مدير المدرسة

.....

يعتمد مدير المدرسة

نموذج (3)

وزارة التربيـــــــــــــــــــــــــــة
العام الدراسي **20** / **20**
الإدارة العامة لمنطقة ..... التعليمية
مدرسة .....

استمارة بيانات أولية عن المتعلم

1- اسم المتعلم بالكامل : ..... **الجنسية**.....

الرقم المدني : ..... **الصف :** .....

تاريخ الميلاد : ...../...../.....

2- اسم ولي أمر المتعلم ..... **العمر :** ..... **الجنسية**.....

عنوان السكن : .....

المهنة : ..... **عنوان العمل :** .....

الهاتف النقال : ..... **الحالة الاجتماعية :** ..... **المستوى التعليمي**.....

3- اسم الام : ..... **العمر :** ..... **الجنسية :** .....

عنوان السكن : .....

المهنة : ..... **عنوان العمل :** .....

الهاتف النقال : ..... **الحالة الاجتماعية :** ..... **المستوى التعليمي** : .....

4- في حالة زواج أحد الوالدين يذكر اسمه :

الاسم :.....

العمر : ..... **الجنسية :** ..... **المهنة :** .....

عنوان السكن : ..... **الهاتف النقال**: .....

5- في حالة عدم تواجد الوالدين يذكر أقرب شخص والمسئول عن المتعلم مع عمل توكيل داخلي في المدرسة :

الاسم : ..... **العمر** : ..... **الجنسية :** .....

صلة القرابة : ..... **عنوان السكن :**.....

المهنة : ..... **عنوان العمل :** ..... **الهاتف النقال :** .....

الحالة الاجتماعية : ..... **المستوى التعليمي** : .....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

6- مع من يعيش المتعلم (ضع علامة صح) : -

الوالدين: ( ) **الأم** : ( ) **الأب** : ( ) **آخرون يذكرون** :

.....

7- أسباب معيشة المتعلم مع أخرين(ضع علامة صح): -

وفاة الاب ( ) **وفاة الام** ( ) **وفاة الوالدين** ( ) **طلاق** ( ) **سفر دائم** ( )

أخرى تذكر : .....

8-سكن الاسرة :-

- **الظروف الاقتصادية للسكن : (ملك – ايجار)**
- **نوع السكن : (ملحق – شقة – بيت – فيلا)**
- **هل المتعلم لديه غرفة خاصة به : (نعم – لا)**

9-الظروف الاقتصادية للأسرة : -

- **مدى كفاية الدخل لاحتياجات الاسرة: (يكفي تماما – يكفي الى حد ما – لا يكفي)**
- **هل تعاني الاسرة من مشكلات اقتصادية : (نعم – الى حد ما – لا)**

10- الحالة الصحية للطالب :

- **هل يعاني الطالب من امراض مزمنة : نعم ( ) لا ( )**

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ملحوظة هامة : **في حالة الإجابة (بنعم) يذكر اسم المرض والتوصيات أو الادوية التي يوصي بها للمتعلم مع ارفاق التقرير الطبي للأهمية مع العلم بأنه لن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة دون إحضار التقرير الطبي للمتعلم.**

ملاحظات هامة : -

1- **ضرورة إحضار ما يثبت الحضانة التعليمية للأم أو للأب في حالة الطلاق.**
2- **ضرورة إحضار التقرير الطبي للحالات الصحية للمتعلم.**
3- **ضرورة التواصل مع مكتب الخدمة الاجتماعية بالمدرسة في حالة تغيير أي بيانات أو ظروف خاصة بالمتعلم أو في حالات السفر الدائم للوالدين وذلك للأهمية.**

- هل لدى ولي الأمر رغبة في المشاركة في مجلس الآباء والمعلمين لهذا العام : نعم ( ) لا ( )

توقيع ولي الأمر : .....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

مكتب الخدمة الاجتماعية　　مدير المدرسة

نموذج (4)

وزارة التربيـــــــــــــــــــــــــــــــة
العام الدراسي **20** / **20** م
الإدارة العامة لمنطقة ..... التعليمية
مدرسة .....

نموذج موافقة وتعهد ولي أمر
(الالتزام بالدوام الرسمي وعدم الغياب)

أولا/ بيانات المتعلم :

أقر أنا ولي أمر المتعلم الموضح أدناه بموافقتي على ما ورد في هذا النموذج وأتعهد بالالتزام بما يأتي :

1- اسم المتعلم بالكامل : ..... **الجنسية** .....

الرقم المدني : ..... **الصف :** .....

تاريخ الميلاد : ...../...../.....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

2- اسم ولي أمر المتعلم ..... **العمر :** ..... **الجنسية**.....

ثانيا : التعهد بالالتزام بالدوام وعدم الغياب

أتعهد بمتابعة انتظام ابني المتعلم في الدراسة، والالتزام بمواعيد الحضور والانصراف، وعدم التغيب عن المدرسة إلا لعذر مقبول ووفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، مع إبلاغ المدرسة وتقديم ما يثبت العذر عند الحاجة. كما أتعهد بمتابعة سجله الدراسي والحضوري والتعاون مع إدارة المدرسة بما يحقق مصلحته التعليمية.

اسم ولي الأمر: .....التوقيع :.....
التاريخ: .....رقم الهاتف :.....

نموذج (5)

وزارة التربيـــــــــــــــــــــــــــــــة
العام الدراسي 20 / 20 م
الإدارة العامة لمنطقة ..... التعليمية
مدرسة .....

نموذج موافقة وتعهد ولي أمر

(الموافقة على تصوير المتعلم)

أولا/ بيانات المتعلم :

أقر أنا ولي أمر المتعلم الموضح أدناه بموافقتي على ما ورد في هذا النموذج وأتعهد بالالتزام بما يأتي :

1- اسم المتعلم بالكامل : ..... **الجنسية**.....

الرقم المدني : ..... **الصف :** .....

تاريخ الميلاد : ...../...../..... **العمر :** .....

2- اسم ولي أمر المتعلم ..... **الجنسية**.....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانياً: الموافقة على تصوير المتعلم

أوافق على قيام المدرسة بتصوير ابني/المتعلم أثناء الأنشطة والفعاليات والبرامج المدرسية، واستخدام الصور أو المقاطع المصورة في أغراض المدرسة التعليمية والتوثيقية والإعلامية والمنصات والقنوات الرسمية التابعة لها، وذلك بما لا يسيء إلى المتعلم أو يمس خصوصيته.

☐ أوافق على التصوير واستخدام الصور/المقاطع للأغراض المذكورة أعلاه. ☐ لا أوافق.

اسم ولي الأمر: .....التوقيع :.....
التاريخ: .....رقم الهاتف :.....

نموذج (6)

وزارة التربيـــــــــــــــــــــــــــــــة
العام الدراسي 20 / 20 م
الإدارة العامة لمنطقة ..... التعليمية
مدرسة .....

نموذج موافقة وتعهد ولي أمر

(الإقرار ببراءة الذمة المالية)

أولا/ بيانات المتعلم :

أقر أنا ولي أمر المتعلم الموضح أدناه بموافقتي على ما ورد في هذا النموذج وأتعهد بالالتزام بما يأتي :

1- اسم المتعلم بالكامل : .... **الجنسية**.....

الرقم المدني : ..... **الصف :** .....

تاريخ الميلاد : ...../...../.....

2- اسم ولي أمر المتعلم ..... **العمر :** ..... **الجنسية**.....

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ثانياً: الإقرار ببراءة الذمة المالية

أقر بأن ذمتي المالية خالية من أي مستحقات أو عهد أو مبالغ مالية واجبة السداد حتى تاريخ توقيع هذا الإقرار، وفي حال وجود أي التزام مالي قائم أتعهد بتسويته وفق الإجراءات المعتمدة لدى المدرسة.

حالة الذمة المالية: ☐ لا توجد مستحقات مالية ☐ توجد مستحقات وسيتم تسويتها

وأقر بأن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة، وأنني اطلعت على مضمون النموذج ، وأتحمل مسؤولية الالتزام بما ورد فيه.

اسم ولي الأمر: .....التوقيع :.....
التاريخ: .....رقم الهاتف :.....

نموذج (7)

وزارة التربيـــــــــــــــــــــــــــة
العام الدراسي **20** / **20** م
الإدارة العامة لمنطقة ..... التعليمية
روضة : .....

استمارة تسجيل متعلمي مرحلة رياض الأطفال

السيد ولي امر المتعلم المحترم...

تحية طيبه وبعد،،،

حرصا منا على توفير بيئة تربوية آمنه لأبنائنا المتعلمين يرجى قراءة وتعبئة بنود استمارة التعليمات المرفقة

ولكم منا جزيل الشكر

انا الموقع ادناه ولي امر الطفل \ ـة: ..... اتعهد بمواظبة الطفل والالتزام بالحضور وعدم تغيبه والمحافظة على اللوائح والنظم الخاصة في الروضة، وبغير ذلك يحق لإدارة الروضة اتخاذ ما تراه مناسبا بحقه وهذا تعهد مني.

المحامي مسفر عايض
mesfernaw.com

الطفل الذي يتغيب عن الدوام لمدة شهر بدون عذر مقبول، يتم عمل ترك دراسة له

1- اسم المتعلم بالكامل: ..... المستوى: .....
الجنسية: ..... تاريخ الميلاد: .....

العنوان: .....

2- <u>بيانات ولي أمر المتعلم (الأب):</u>
الاسم: ..... العمر:..... الجنسية: .....

رقم الهاتف: ..... الوظيفة: .....

الحالة الاجتماعية: .....عنوان المنزل: .....

3- بيانات ولي أمر المتعلم (الأم):

الاسم: ..... العمر:..... الجنسية: .....

رقم الهاتف: ..... الوظيفة: .....

الحالة الاجتماعية: .....عنوان المنزل: .....

4- أقرب شخص للمتعلم ممكن التواصل معه في حال حدث طارئ لا سمح الله .

الاسم: ..... صله القرابة: ..... رقم الهاتف: .....

٥- هل يعاني الطفل من أي مشكله صحية ( ) نعم :..... ( ) لا ، يرجى ذكر نوع الحالة الصحية مع ارفاق تقرير طبي عن الحالة وذلك للضرورة

٦ - تقوم ادارة الروضة بعمل رحلات متنوعة خلال العام الدراسي للأطفال يرجى موافاتنا بالرفض او القبول لخروج الطفل

( ) موافق ( ) غير موافق

٧- تقوم ادارة الروضة بتصوير الأطفال ووضعها في انستغرام الروضة (أنشطة وفعاليات) يرجى موافاتنا بالرفض او القبول لتصوير الطفل. ( ) موافق ( ) غير موافق

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

٨- في حال وجود انفصال بين الوالدين يرجى الإفادة بجهة حضانة الطفل حاليا : ( ) الام ( ) الاب ( ) لا يوجد انفصال.

توقيع ولي الامر:.....

المرتكزات الختامية للائحة

تجسد :هذه اللائحة الرؤية الاستراتيجية لتطوير المنظومة التعليمية، وترسيخ معايير الجودة والتميز التعليمي. ومن خلال تنظيم الأدوار والمسؤوليات ووضع الأطر الناظمة للعملية التعليمية، تهدف هذه اللائحة إلى تهيئة بيئة تربوية محفزة للابتكار، مواكبة للمستجدات الحديثة، ومحققة لطموحات المستفيدين من المتعلمين والمعلمين والمؤسسات التعليمية.

وتتمثل مرتكزاتها في

الالتزام والتنفيذ :تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الجهات المعنية، ويلزم الجميع بتطبيق بنودها بدقة لتحقيق الأهداف المنشودة.

المراجعة والتطوير :تخضع هذه اللائحة للتقييم والمراجعة الدورية بناءً على مستجدات الميدان التربوي والتغذية الراجعة لضمان مرونتها وفعاليتها.

النفاذ :تعمل هذه اللائحة اعتباره وتنفذ من تاريخ صدورها، وتلغي كل ما يتعارض معها من قرارات سابقة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

وفي الختام،

يتقدم فريق إعداد اللائحة بخالص الشكر والتقدير لجميع الجهات والكوادر التربوية التي أسهمت في دعم إعداد هذه اللائحة ومراجعتها. و يؤكد الفريق على أن نجاح هذه اللائحة يظل مرهونا بحسن تطبيقها، والتعاون المشترك بين جميع العاملين في الميدان التربوي، والالتزام بأحكامها بما يحقق الأهداف التعليمية المنشودة.

فريق إعداد اللائحة 2026