



**الدليل الإرشادي**  
**تراخيص المدارس ورياض الأطفال الخاصة**  
**سبتمبر / 2021م**

## الفهرس

| الصفحة | المحتويات  |
|--------|--|
| 2      | المقدمة  |
| 4      | هدف الدليل   |
| 5      | رؤية ورسالة وغايات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي            |
| 5      | المصطلحات  |
| -      | الأجزاء الرئيسة:   |
| 6      | شروط منح رخصة لمنشأة تعليمية خاصة جديدة.                             |
| 9      | الملحق (1): قائمة الوثائق المطلوبة لاستكمال طلب الرخصة.              |
| 11     | الملحق (2): معلومات مُقدّم الطلب.                                    |
| 12     | 1. ضوابط وإجراءات الترخيص لمنشأة تعليمية خاصة جديدة.                 |
| 15     | 2. متطلبات منح رخصة لمنشأة تعليمية خاصة جديدة.                       |
| 15     | الملحق (3): شروط ومواصفات موقع المدرسة ومبناها ومرافقها وتجهيزاتها.  |
| 21     | الملحق (4): الوثائق الرئيسة المطلوب توفيرها فيما يخص المبنى المدرسي. |
| 28     | الملحق (5): نموذج الخطة التنظيمية للمدرسة.                           |
| 29     | الملحق (6): نموذج خطة العمل للمدرسة الخاصة.                          |
| 36     | الملحق (7): نموذج الخطة التعليمية.                                   |
| 44     | إجراءات واشتراطات تدريس المواد الإلزامية الثلاث.                     |
| 47     | إجراءات مختصرة للحصول على الرخصة التعليمية                           |



بسم الله الرحمن الرحيم

## المقدمة

تحرص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي على ضمان تلبية احتياجات التعليم لكافة الطلبة في جميع المراحل الدراسية في دولة قطر؛ سواءً كان الطالب يتلقى تعليمه في المدارس الحكومية أو في المدارس الخاصة، فإن هدف الوزارة دائماً توفير تعليم نوعي ينمي المهارات والملكات لدى الطلبة في شتى المراحل والمجالات التعليمية.

وترى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي ضرورة توفر الثقة في وجود الخدمات التي تقدمها المدارس لكافة (أصحاب المصلحة) من الطلبة وأولياء الأمور وقطاع العمل والمجتمع؛ وبناءً على ذلك تخضع كافة المدارس الخاصة لإشراف وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي من خلال عملية متكاملة من الترخيص والتقييم والمتابعة.

وتوجه الوزارة المدارس إلى نشر كتيبات تحتوي على معلومات حول الخدمات التي تقدمها؛ بينما تنشر الوزارة بيانات حول مدى فاعلية تلك المدارس؛ لضمان حصول أصحاب المصلحة على معلومات كافية تسمح لهم باتخاذ قرارات مدروسة حول تعليم أبنائهم.

وتحرص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي على الاستجابة لمتطلبات أصحاب المصلحة، وخصوصاً أولياء الأمور والطلبة؛ من حيث توفير نوعية المدارس المناسبة، والمناهج، ولغة التدريس، وشهادات التخرج، كما تسعى الوزارة لحماية مصالحهم، والتأكد من التزام جميع المدارس بالسياسات والإجراءات المعمول بها.

وقد وجهت وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي جهودها إلى توفير فرص تعليمية متنوعة للطلبة بالدولة، حيث قامت باستقطاب المدارس الأجنبية المتميزة، واعتبرتها مبادرة مبتكرة، تهدف إلى تقديم خيارات وبدائل أكاديمية إضافية متنوعة، حيث أن المبادرة تعتبر جزءاً من منظومة تطوير التعليم الهادفة إلى بناء نظام تعليمي عالي المستوى، يتسم بالتنوع والاختيار، وكذلك تهدف إلى تأهيل الطلبة



لدخول أفضل الجامعات المحلية والعالمية في مختلف أنحاء العالم؛ ما يُعزّز مخرجات المنظومة التعليمية؛ وذلك نظراً لما تدرّسه هذه المدارس من معايير مناهج عالمية المستوى، حيث تم استقطاب خمس مدارس متميزة من كل أنحاء العالم.

كما تساهم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي في تحفيز القطاع الخاص في المشاركة بمشروعات التنمية الاقتصادية للدولة؛ كمشروع الأراضي الحكومية المخصصة لبناء المدارس الخاصة، وهي من ضمن مشاريع وخطط الدولة، ووفقاً لتوجيهات حضرة صاحب السمو الشيخ تميم بن حمد آل ثاني أمير البلاد المفدى. ولتوفير التعليم لكل شخص على أرض قطر؛ فقد تم من خلال هذا المشروع توفير ما يقارب 12 ألف مقعد دراسي للطلبة بمختلف المراحل الدراسية؛ لتلبية الطلب المتزايد على التعليم في الحاضر والمستقبل. وفي عام 2016م تم التنسيق بين وزارة التجارة والصناعة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي لطرح مسابقة تخصيص الأراضي الحكومية لبناء وتشغيل المدارس الخاصة؛ وعددها (15) قطعة أرض؛ وذلك وفقاً لاحتياجات الدولة من المدارس الخاصة حسب المناهج.

تسعى الدولة إلى توفير فرص تعليمية متنوعة مختلفة المناهج والتخصصات واللغات؛ بهدف تلبية احتياجات دولة قطر في مجال الموارد والكفاءات البشرية المتميزة في مختلف المجالات. وتنقسم المدارس الخاصة إلى ثلاثة أقسام: مدارس خاصة تتبع المعايير الوطنية من خلال تطبيق منهج الوزارة، ومدارس خاصة أجنبية (دولية)، ومدارس جاليات تتبع السفارة. كما أتيحت الفرصة للمدارس الخاصة بتوفير تعليم لكبار السن ببعض المدارس الخاصة، وتقديم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي أيضاً دعماً للمستثمرين في قطاع التعليم الخاص من خلال الإعفاء من رسوم الكهرباء والماء والإعفاء الجمركي؛ حيث لوحظ في السنوات السابقة زيادة افتتاح المدارس ورياض الأطفال الخاصة، والإقبال الكبير من قبل المستثمرين بالاستثمار بقطاع التعليم الخاص الذي يعود إلى رؤية دولة قطر 2030م.



## هدف الدليل

تحرص وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي على خلق بيئة تنافسية ما بين مقدمي الخدمات التعليمية بالقطاع الخاص، وتحقيقاً لمبادئ الشفافية والمحاسبية تم إعداد دليل من أجل تحقيق جملة الأهداف التالية:

توحيد إجراءات و متطلبات الحصول على رخصة منشأة تعليمية خاصة

توضيح مهام و مسؤوليات الإدارات المختصة بالوزارة تجاه طالب الترخيص

توضيح مهام و مسؤوليات طالب الترخيص

نشر الوعي باشتراطات و إجراءات الحصول على رخصة مدرسة خاصة



## رؤية ورسالة وغايات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

### الرؤية:

الريادة في توفير فرص تعلم دائمة ومبتكرة ذات جودة عالية للمجتمع القطري.

### الرسالة:

تنظيم ودعم فرص تعلم ذات جودة عالية لكافة المراحل والمستويات؛ وذلك بهدف تنمية المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لأفراد المجتمع القطري؛ بما يناسب إمكاناتهم وقدراتهم وفق القيم والاحتياجات الوطنية.

### الغايات:

تسعى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي من خلال خطتها الإستراتيجية (2017 - 2022) إلى تحقيق جملة من الغايات؛ بالتنسيق والعمل مع بقية الإستراتيجيات القطاعية لأجهزة الدولة كافة؛ بهدف تحويل رؤية قطر 2030 إلى واقع فعلي وحقيقة ملموسة.. وتتلخص غايات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المرتبطة بالتعليم الخاص في الآتي:

### الغاية رقم (3):

"ضمان توفير البنية التحتية التعليمية الملائمة واللازمة لتلبية احتياجات المتعلمين جميعهم؛ وفق المتطلبات الحالية والمستقبلية".

### المصطلحات:

### رياض الأطفال:

كل مؤسسة تعليمية تقدم تربية للطفل قبل الصف الأول الأساسي بسنتين على الأكثر، وتلتزم بتعليمات الترخيص حسب قوانين وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي بدولة قطر.

### المدرسة الخاصة:

كل مؤسسة تعليمية أهلية أو أجنبية غير حكومية مرخصة؛ يؤسسها أو يرأسها أو يديرها أو ينفق عليها فرد أو أفراد أو جمعيات أو هيئات قطرية أو أجنبية، وتلتزم بتعليمات الترخيص حسب قوانين وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي بدولة قطر.

## شروط منح رخصة تعليمية لإنشاء مدرسة خاصة

### الشروط الرئيسية:

وفقاً لما يقتضيه قانون رقم (23) لسنة 2015 م والخاص بتنظيم المدارس الخاصة؛ تتلخص الاشتراطات العامة للحصول على الرخصة في الآتي:

يُشترط في طالب الترخيص لإنشاء مدرسة خاصة ما يلي:

- ألا يقل عمر الشخص الطبيعي عن إحدى وعشرين سنة ميلادية.
- أن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية الكاملة.
- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- ألا يكون الشخص الطبيعي مقدم الطلب أو القائمون على إدارة الشخص المعنوي أو الشركاء المتضامنون معه من موظفي الوزارة أو الجهات أو الهيئات التابعة له، أو أن تكون لأي منهم مصلحة مباشرة مع الوزارة طوال فترة سريان الترخيص.
- ألا يكون قد صدر ضد الشخص الطبيعي أو أحد القائمين على إدارة الشخص المعنوي أو الشركاء المتضامنين فيه حكم قضائي نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة؛ ولو رُد إليه اعتباره. كما يمكن أن يكون المتقدمون من ضمن الفئات التالية:
  - شركة مسجلة محلياً في دولة قطر.
  - شركة دولية غير مسجلة حالياً في دولة قطر.

كما يتعين على طالب الترخيص للحصول على رخصة تعليمية جديدة أو على مالك المدرسة القائمة للحصول على إضافة مرحلة جديدة بالرخصة التعليمية القيام بالإجراء التالي:

- تقديم طلب بالدخول على موقع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، ومن ثم اختيار "خدمات" عند أيقونة "فتح خدمة منشأة تعليمية جديدة"، ثم الضغط على رابط موقع التراخيص، وبعد الانتهاء من إجراءات التسجيل عليه اختيار نوع الطلب؛ حيث ينقسم الطلب إلى قسمين:



➤ طلب أفراد.

➤ طلب شركات.

ملاحظة:

على المتقدم تعبئة الطلب على النحو التالي:

أولاً: بيانات المتقدم:

(الاسم بالكامل - الرقم الشخصي - الوظيفة - رقم الجوال - رقم الهاتف - البريد الإلكتروني - الوكيل إن

وجد.)

ثانياً: بيانات المنشأة التعليمية:

(الاسم المقترح للمنشأة - المراحل المطلوبة - المنهج المطلوب - قطعة الأرض الممنوحة من الدولة أو الخاصة

- نوع الفئة المستهدفة (بنين أو بنات أو كليهما) - المنطقة المقترحة - الرؤية والرسالة).

❖ في حالة طلب إضافة مرحلة جديدة بالرخصة التعليمية القائمة؛ يتعين الحصول أولاً على

التقييم الإلزامي من إدارة تقييم المدارس بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

ثالثاً: الوثائق المطلوب إرفاقها:

1. صورة من البطاقة الشخصية للمتقدم بالطلب؛ فرداً كان أو شريكاً "إذا كان الطلب مقديماً من

شركة".





2. إفادة لمن يهمله الأمر بأنه لا يعمل في التعليم فرداً كان أو شريكاً "إذا كان الطلب مقدماً من شركة".
3. التقييم الإلزامي (الاعتماد الوطني) في حال الطلب بإضافة مرحلة جديدة.
4. الخطة التعليمية باللغتين العربية والإنجليزية وفق النموذج المرفق في الدليل.
5. الخطة التنظيمية باللغة العربية.
6. خطة العمل (دراسة الجدوى باللغة العربية من مكتب مالي معتمد - الرسوم الدراسية المقترحة - ملحق المعايير).
- ملحق المعايير، والتي معها يتم تضمين دراسة الجدوى، وهي:
  - a. الحد الأدنى لمعايير التوظيف للمعلمين (التخصص والجنسية).
  - b. الحد الأدنى لمعايير التوظيف للإداريين.
  - c. اسم المصدر أو الناشر واسم المنظمة المعتمد منها المصدر.
7. الهيكل التنظيمي.
8. سياسة التسجيل.
9. الجدول الزمني لافتتاح المنشأة التعليمية شريطة أن يكون مع بداية العام الأكاديمي. ملاحظة:  
تتم متابعة الطلب وتعديله إلكترونياً من قبل المتقدم به في الفترة الزمنية المحددة.

## الملحق (1): قائمة الوثائق المطلوبة لاستكمال طلب الرخصة

تعبئة هذا الجزء بمثابة إقرار من مقدم الطلب بأنه قد أكمل كل أقسام نموذج الطلب، وأنه أرفق الوثائق المطلوبة، وأن جميع المعلومات الواردة صحيحة.

| ملاحظات   | سبب عدم إرفاق البنود<br>(من قبَل مقدم الطلب)                           | البند   |
|---|--|---|
| قائمة الوثائق التي يتعين على طالب الترخيص توفيرها عند التقديم لطلب الحصول على منشأة تعليمية لروضة أو مدرسة خاصة |  |   |
|   |  | 1.1 السيرة الذاتية لمالك المدرسة وللأفراد المساهمين معه إن وجدوا.   |
|   |  | 1.2 نسخة عن جواز السفر أو البطاقة الشخصية لمالك المدرسة والأفراد المساهمين معه إن وجدوا.                          |
|   |  | 1.3 التقييم الإلزامي (الاعتماد الوطني) في حال طلب إضافة مرحلة.  |
|   |  | 1.4 الخطة التنظيمية للمدرسة.  |
|   |  | 1.5 خطة العمل للمدرسة.  |
|   |  | 1.6 الخطة التعليمية للمدرسة.  |
|   |  | 1.7 خطة المبنى وموقع المدرسة.   |
|   | * يمكن تقديم المستند في وقت لاحق في حال تعذر توفره في زمن تقديم الطلب. | 1.8 نموذج من توقيع المالك والمساهمين معه إن وجدوا.  |
|   |  | 1.9 مذكرة من سفارة الدولة (في حال كانت المدرسة المقترحة لجالية معينة).  |
|   |  | 1.10 وثيقة تبين القدرة المالية لصاحب الطلب.   |
|   |  | 1.11 السجل التجاري موضح به اسم الشركة وعنوانها ونوعها وتاريخ تأسيسها ومقدار رأس المال وأسماء الشركاء.             |
|   | * يمكن تقديم المستند في وقت لاحق في حال تعذر توفره في زمن تقديم الطلب. | 1.12 صورة عن سند ملكية العقار إذا كان العقار مملوكاً لمالك المدرسة، أو صورة عن عقد الإيجار إذا كان العقار مؤجراً. |



قائمة الوثائق الرسمية التي يتعين على طالب الترخيص تقديمها بعد إخطار إدارة ترخيص المدارس الخاصة باستكمال إجراءات الترخيص.

|      |  |  |
|------|--|--|
| 1.13 | شهادة حسن السيرة والسلوك من الجهات المختصة في الدولة لمالك المدرسة وشركائه إن وجدوا. | *إذا كان المالك أكثر من شخص يجب تقديم نسخة من عقد الشركة وشهادة حسن السيرة والسلوك من الجهات المختصة لكل شريك. |
| 1.14 | السيرة الذاتية لمدير المدرسة.  |  |
| 1.15 | شهادة حسن السيرة والسلوك لمدير المدرسة من الجهات المختصة في الدولة.                  |  |
| 1.16 | نسخة عن جواز السفر والبطاقة الشخصية لمدير المدرسة.                                   |  |
| 1.17 | توفير مبنى مقترح للمنشأة التعليمية.  |  |
| 1.18 | تقديم الرسوم الدراسية والإضافية المقترحة لكل صف.                                     |  |
| 1.19 | شهادة استيفاء نظام الوقاية ومكافحة الحريق (ترخيص الدفاع المدني).                     |  |
| 1.20 | ترخيص المرور.  |  |
| 1.21 | ترخيص البلدية (السجل التجاري).   |  |
| 1.22 | الرخصة التجارية.   |  |
| 1.23 | ضمان بنكي.   |  |
| 1.24 | دفع رسوم الترخيص.  |  |



## الملحق (2): نموذج معلومات مقدم الطلب

ينبغي على طالب الترخيص تقديم المعلومات التالية عند الطلب:

أولاً: الأفراد

| رد طالب الترخيص | المعلومات المطلوبة   |
|-----------------|--|
|                 | 2.1 الاسم بالكامل  |
|                 | 2.2 العنوان  |
|                 | 2.3 رقم الهاتف الأرضي  |
|                 | 2.4 رقم الهاتف الجوال  |
|                 | 2.5 رقم الفاكس   |
|                 | 2.6 البريد الإلكتروني  |
|                 | 2.7 هل يمتلك هذا الفرد مدرسة أخرى حالياً؟<br>*في حال الإجابة بنعم نرجو ذكر اسم وعنوان المدرسة. |

ثانياً: الشركات

| رد طالب الترخيص | المعلومات المطلوبة   |
|-----------------|--|
|                 | 2.1 اسم الشركة   |
|                 | 2.2 اسم المالك   |
|                 | 2.3 عنوان الشركة   |
|                 | 2.4 الهاتف الأرضي  |
|                 | 2.5 رقم الهاتف الجوال  |
|                 | 2.6 الفاكس   |
|                 | 2.7 البريد الإلكتروني  |
|                 | هل تمتلك هذه الشركة مدرسة أخرى حالياً؟<br>*في حال الإجابة بنعم نرجو ذكر اسم وعنوان المدرسة |

## 1- ضوابط وإجراءات عامة لإنشاء مدرسة خاصة

هناك ضوابط وإجراءات يتم التقيد بها لإنشاء مدرسة خاصة جديدة، وهي كالتالي:

1. لا يجوز إنشاء مدرسة خاصة؛ إلا بعد الحصول على ترخيص من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
2. أن يحصل طالب الترخيص على جميع الموافقات اللازمة من الجهات المختصة بالدولة.
3. أن يقدم طالب الترخيص ما يفيد سداه كفالة مصرفية من أحد البنوك المحلية، وأن تكون الكفالة صالحة للأداء بكامل قيمتها طوال مدة سريان الترخيص؛ وفقاً للضوابط الصادرة من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
4. أن يُقدّم طلب الترخيص بإنشاء المدرسة الخاصة إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي؛ مُبيّنً به نوع المرحلة التعليمية التي ستحتضنها المدرسة، والمنهج المقدم، والتاريخ المقترح لبدء الدراسة، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض، وخلال المواعيد التي تحددها الوزارة؛ على أن ترفق بالطلب جميع المستندات المطلوبة.
5. أن يكون لكل مدرسة خاصة اسم خاص - يُميزها عن غيرها - توافق عليه الجهة المختصة.
6. يكون منح الترخيص وفقاً لاحتياجات وخطط الوزارة؛ وذلك تبعاً للسياسات التعليمية للدولة، والضوابط والإجراءات المحددة من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
7. يكون الترخيص بإنشاء المدرسة الخاصة شخصياً، ولا يجوز للمرخص له التنازل عنه للغير إلا بعد موافقة إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي؛ على أن تتوافر في المتنازل إليه الشروط المشار إليها (الشروط الرئيسية).
8. لا يجوز إجراء أي تعديل في الترخيص الممنوح للمرخص له؛ إلا بموافقة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.



9. تلتزم المدرسة الخاصة بما تضعه الوزارة من ضوابط وأنظمة تعمل على تقييم أداؤها والعملية التربوية فيها، كما تلتزم بتزويد الوزارة بكل ما تطلبه من مستندات ومعلومات وبيانات واستبيانات تخص العملية التعليمية بها.
10. تتولى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي الإشراف والرقابة والتفتيش ومتابعة جميع مباني المدرسة الخاصة ومنقولاتها، والأدوات والوسائل التعليمية الموجودة بها، ويكون لوزارة الصحة العامة الحق في الإشراف الصحي على المدرسة الخاصة.
11. لا يجوز للمدرسة الخاصة تلقي معونات أو هبات من أي جهة؛ إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
12. على إدارة المدرسة الخاصة أن تقدم للوزارة قائمة بجميع الرسوم الدراسية والنفقات التي تقرر تحصيلها من الطلاب لاعتمادها؛ ولا تجوز للمدرسة زيادة هذه الرسوم أو النفقات إلا بموافقة الوزارة، وفي جميع الأحوال تلتزم المدرسة برد أي مبالغ تم تحصيلها من الطلاب تحت أي مسمى لم يرد بقائمة رسومها ونفقاتها المعتمدة من الوزارة؛ وإلا جاز لإدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي رد تلك المبالغ خصماً من الكفالة المصرفية المنصوص عليها في المادة (7) من هذا القانون.
13. تلتزم المدرسة الخاصة بإعداد قاعدة بيانات لجميع الطلاب والهيئتين الإدارية والتدريسية الموجودة لديها، وإمساك وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لسير عملية وضبط شؤونها المالية والإدارية، وتحديثها بصفة دورية، وإبلاغ الوزارة بأي تغييرات تطرأ عليها.
14. تلتزم المدرسة الخاصة بوضع لائحة داخلية تحدد فيها نظام سير العمل لديها، على أن تكون متفقة بصفة دائمة مع ما تصدره وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي من قرارات تتعلق بتحديد نظم سير العمل في المدارس، وبخاصة مواعيد بدء الدراسة، وتنظيم الإجازات في الأعياد الرسمية.



15. تكون للمدرسة الخاصة موازنة محددة تشمل الإيرادات والمصروفات؛ على أن تودع الإيرادات في حساب خاص بأحد المصارف المحلية، وترسل المدرسة إلى الوزارة صورة من الميزانية والحساب الختامي المعتمد سنوياً.
16. لا يجوز الإعلان أو الدعاية بأي صورة من الصور عن افتتاح مدرسة خاصة، أو قبول الطلاب للتسجيل بها، أو ممارسة أي أنشطة بها؛ إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
17. يجب على المرخص له اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان استمرار استيفاء المبنى المدرسي لمعايير الأمن والسلامة "من أنظمة الحريق وإجراءات الطوارئ وغيرها"، ومتابعة إجراء الفحوصات والاختبارات الدورية لجميع المعدات المستخدمة في هذا الشأن.
18. لا يجوز للمرخص له نقل المبنى المدرسي إلى مكان آخر؛ إلا بموافقة من إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وبعد التحقق من توافر الشروط المنصوص عليها في القانون.
19. يتعين في مرحلة الروضة توظيف مديرة وإداريات وأكاديميات بالمنشأة التعليمية الخاصة المرخص لها.
20. يجب على مالك المدرسة التي تطبق المعايير الوطنية - وبحسب سياسة واشتراطات التوظيف - تحديد جنس الطلبة "بنين أو بنات"، والفصل بينهما في المباني المدرسية، كما يجب تعيين الموظفين وفق جنس الطلبة.

## 2- متطلبات منح رخصة تعليمية لمدرسة خاصة جديدة

يتعين على طالب الترخيص توفير المعلومات اللازمة عن المدرسة المقترح إنشاؤها، وفيما يتعلق بالمبنى المدرسي يتوجب عليه الالتزام بجملة الشروط التالية:

1. أن يوفر طالب الترخيص موافقة وزارة التجارة والصناعة على المبنى المقترح.
2. أن يتناسب موقع المدرسة الخاصة ومبناها ومرافقها وتجهيزاتها مع مقتضيات رسالتها التعليمية.
3. أن يوضح طالب الترخيص الأغراض التي سيخدمها المبنى؛ على أن يقتصر استعمال المبنى المدرسي على المجالات التربوية والتعليمية فقط.
4. أن يستوفي مبنى المدرسة الحد الأدنى من المعايير والشروط المتعلقة بموقع ومساحة وحجم المبنى (الملحق - 3).
5. أن يوفر طالب الترخيص جميع معلومات المبنى المدرسي وموقعه المقترحين والوثائق الضرورية عند تقديم الطلب الأولي (الملحق-4).
6. لا تحق للمرخص له الإضافة أو التغيير في مرافق المبنى المدرسي إلا بعد الحصول على موافقة إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
7. تقديم "شهادة إتمام بناء" للمبنى المدرسي المقترح.
8. تقديم شهادة سلامة العقار من الناحية الإنشائية واشتراطات الأمن والسلامة في حال عدم توفر شهادة إتمام البناء.
9. تقديم مخطط الموقع العام مع بيان المساحة الكلية للأرض، ورسم هندسي للعقار موضح به موقعه ومواصفاته.

### الملحق (3): شروط ومواصفات موقع المدرسة ومبناها ومرافقها وتجهيزاتها

يتعين على مقدم الطلب أن يراعي في موقع المدرسة ومبناها ومرافقها وتجهيزاتها مقتضيات رسالتها التعليمية.

#### (أ) المتطلبات العامة:

- يجب أن يستخدم المبنى لأغراض التعليم فقط.
- يجب ألا يستعمل المبنى في غير أغراض تعليم المرحلة الدراسية المذكورة في طلب الترخيص.





- ينبغي أن يحتوي المبنى على قاعات للأنشطة ومرافق للخدمات، وأن تتناسب مع الفئة العمرية المستهدفة.
- ينبغي أن تكون المنشأة التعليمية مزودة بالأثاث والأدوات والوسائل التعليمية اللازمة قبل بدء العام.
- يجب أن يحقق المبنى معايير الأمن والسلامة.
- يجب أن يلي المبنى ومرافقه متطلبات تنفيذ الخطة الدراسية.

**(ب) حجم المنشأة التعليمية وطاقتها الاستيعابية**

| المراحل التعليمية   |  |   |                                |                                |                               |                               | معايير المساحة                      |
|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 4 مراحل<br>(الروضة/الابتدائية<br>/الإعدادية/<br>الثانوية)   | 3 مراحل<br>(الابتدائية/<br>الإعدادية/<br>الثانوية) | مرحلتان                                 | المرحلة<br>الثانوية            | المرحلة<br>الإعدادية           | المرحلة<br>الابتدائية         | الروضة                        |                                     |
| 2م <sup>2</sup> 9,750   | 2م <sup>2</sup> 8,500                              | مجموع مساحة<br>الحد الأدنى<br>للمرحلتين | 2م <sup>2</sup> 3,500          | 2م <sup>2</sup> 3,500          | 2م <sup>2</sup> 2,750         | 2م <sup>2</sup> 1,250         | الحد الأدنى لمساحة<br>الأرض         |
| 2م <sup>2</sup> للطالب  | 2م <sup>2</sup> للطالب                             | 2م <sup>2</sup><br>للتاليين             | 2م <sup>2</sup><br>للتاليين    | 2م <sup>2</sup><br>للتاليين    | 2م <sup>2</sup><br>للتاليين   | 2م <sup>2</sup><br>للتاليين   | الفصل الدراسي                       |
| 2م <sup>2</sup> للطالب  | 2م <sup>2</sup> للطالب                             | معدل مساحة<br>الحد الأدنى<br>للمرحلتين  | 2م <sup>2</sup> 10<br>للتاليين | 2م <sup>2</sup> 10<br>للتاليين | 2م <sup>2</sup> 7<br>للتاليين | 2م <sup>2</sup> 5<br>للتاليين | الساحة الخارجية<br>بما فيها الملاعب |
| 2م <sup>2</sup> /للتاليين<br>عدد المستخدمين تبعاً للقدرة الاستيعابية للفصول الدراسية  |  |   |                                |                                |                               |                               | معمل الكمبيوتر                      |
| 3.3م <sup>2</sup> /للتاليين<br>عدد المستخدمين 25 كحد أدنى   |  |   |                                |                                |                               |                               | المكتبة                             |
| 2م <sup>2</sup> /للتاليين<br>عدد المستخدمين تبعاً للقدرة الاستيعابية للفصول الدراسية  |  |   |                                |                                |                               |                               | مختبر العلوم                        |
| 2م <sup>2</sup> /للتاليين<br>عدد المستخدمين تبعاً للقدرة الاستيعابية للفصول الدراسية  |  |   |                                |                                |                               |                               | قاعة الرسم                          |
| يجب أن لا يقل عرض الممر عن 2.5 متر في حال ما إذا كانت الفصول من جانب واحد وعن 3.5 متر؛ في حال وجود الفصول الدراسية من الجانبين. |  |   |                                |                                |                               |                               | الممرات                             |
| ينبغي أن تتوفر منطقة انتظار خارجية مناسبة للطلبة  |  |   |                                |                                |                               |                               | منطقة الانتظار<br>الخارجية          |
| 5م <sup>2</sup> /للمعلم   |  |   |                                |                                |                               |                               | غرفة استراحة<br>المعلمين            |
| 5م <sup>2</sup> /للموظف   |  |   |                                |                                |                               |                               | الغرف الإدارية                      |
| 30م <sup>2</sup> لكل 10 أشخاص   |  |   |                                |                                |                               |                               | غرفة الاجتماعات                     |
| 15م <sup>2</sup>  |  |   |                                |                                |                               |                               | العيادة                             |

|                     |   |
|---------------------|---|
| المخزن              | 20م <sup>2</sup>                                |
| ساحة الطابور        | 2م <sup>2</sup> /للتاليب<br>عدد المستخدمين 150  |
| الكافتيريا          | 1.2م <sup>2</sup> /للتاليب<br>عدد المستخدمين 75 |
| قاعة متعددة الأغراض | 5م <sup>2</sup> /للتاليب<br>عدد المستخدمين 25   |

\*تشرط وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي أن يستوفي مبنى المدرسة الحد الأدنى من المعايير والشروط المتعلقة بمساحة الموقع وحجم المبنى ومرافقه على النحو الذي سيأتي ذكره، ولتفاصيل أكثر؛ تُراجع إدارة الخدمات العامة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي للإلمام بالمعايير والاشتراطات المتعلقة بالمبنى المدرسي تبعاً للمرحلة والنظام التعليمي المستهدفين.

### ج) المتطلبات العامة التي سيتم التحقق منها كجزء من عملية المعاينة على المبنى المقترح:

| العنصر               | المتطلبات  |
|----------------------|--|
| الموقع               | <ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون الموقع بعيداً عن الضوضاء والمحال العامة والصناعية والتجارية والأماكن الخطرة كمحطات البترول.</li> <li>أن يكون في مكان مناسب سهل الوصول إليه، وتبعد مداخله عن خطوط المواصلات السريعة؛ مع الحصول على موافقة من إدارة المرور.</li> </ul>  |
| البناء               | <ul style="list-style-type: none"> <li>يجب أن تكون المنشآت من الخرسانة المسلحة - وليست من الغرف الخشبية - تبعاً لاشتراطات الإدارة العامة للدفاع المدني.</li> <li>أن يكون المبنى مهماً للعملية التعليمية من حيث درجة الإضاءة، ودرجة ارتداد صدى الصوت، والعزل الصوتي، ومناسبة التهوية ودرجة الحرارة عند استخدام المرافق بكامل طاقتها الاستيعابية.</li> </ul> |
| عدد المباني وأنواعها | <ul style="list-style-type: none"> <li>يراعى أن يتكون المبنى المدرسي من مبنى واحد، وألا يزيد عن أربعة مباني منفصلة في الموقع الواحد؛ وفقاً لما تحدده الجهة المختصة.</li> </ul>   |
| المداخل والمخارج     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ينبغي أن تكون المداخل والمخارج في أماكن يمكن الإشراف عليها من جميع الجهات .</li> </ul>  |
| شكل قاعة الصف        | <ul style="list-style-type: none"> <li>يراعى أن تكون الفصول الدراسية بأشكال منتظمة "تحيط بها أربعة أضلاع يتوازي كل ضلعان منهما؛ لتفصل بينهما مسافة ملائمة"، وتسهل فيها رؤية جميع التالاب.</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>غرفة للمدير، غرفة للمدرسين، غرفة إدارية (عدد 2)، غرفة للاجتماعات، مخزن، دورة مياه للطلاب (عدد 6)، قاعة متعددة الأغراض، معمل للكمبيوتر، مكتبة، فصل دراسي (عدد 6)، مرسم، ملعب، ساحة خارجية للطلبة، عيادة، مصلى.<br/>معمل للعلوم (عدد 1): لكل من المرحلتين الابتدائية والإعدادية.<br/>معمل للعلوم (عدد 2): للمرحلة الثانوية.<br/>وفي حال تقديم وجبات للطلبة؛ يعتبر المقصف من ضمن المرافق الأساسية.</p> | <p>الحد الأدنى<br/>لعدد الغرف<br/>وفقاً لمتطلبات التعليم الوطني</p>                                  |
| <p>▪ أن يخصص للتلاميذ مشرب صحي بعيداً عن دورات المياه؛ مزود بمبردات مياه الشرب الكافية؛ بحيث يخصص مبرد واحد لكل (50 طالباً).</p>   | <p>مياه الشرب</p>  |
| <p>▪ أن تكون دورات المياه كافية ومتناسبة ومبنية وفقاً لقواعد النظام الصحي، وتتوفر فيها وسائل التهوية، وبعيدة عن غرف الدراسة قدر الإمكان .</p>  | <p>دورات المياه</p>  |
| <p>▪ توفير ملاعب رياضية خارجية نظامية "قانونية الأبعاد" (ملعب للكرة الطائرة – وآخر لكرة السلة – وثالث لكرة اليد)، ويحد أدنى يصل للملعب واحد؛ مع تحديد أماكن لتبديل ملابس الطلبة.</p>   | <p>مساحات الملاعب الخارجية</p>   |
| <p>▪ أن تحتوي المدرسة على مظلة لا تقل مساحتها عن (15×15م2)، وأن تكون من مادة مناسبة.</p>   | <p>المظلات</p>   |
| <p>▪ توفر وتهيئة مكان لإقامة الصلاة يتناسب مع عدد الطلبة.</p>  | <p>المصلى</p>  |
| <p>▪ تزويد المنشأة التعليمية بأجهزة مكافحة الحريق (طفايات الحريق).</p>   | <p>أدوات مكافحة الحريق</p>   |
| <p>▪ ينبغي أن يكون في المبنى أكثر من مخرج طوارئ واحد.</p>  | <p>مخارج الطوارئ</p>   |
| <p>▪ ينبغي أن يتوفر في المدرسة هاتف أرضي واحد، وفاكس، وخدمات للاطلاع على الإيميل.</p>  | <p>أجهزة الاتصال</p>   |
| <p>▪ توفير المتطلبات والخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من (دورات المياه – والمنحدرات RAMPS - أماكن مياه الشرب المجهزة لهم – المصاعد LIFTS تبعاً لعدد طوابق المبنى - وسعة الأبواب والممرات المناسبة لحركة الكراسي المتحركة).</p>  | <p>جاهزية المرافق لذوي الاحتياجات الخاصة، وتجهيتها بما يتلاءم مع تحقيق انسيابية حركتهم وتنقلاتهم</p> |
| <p>▪ يجب أن تتوفر في المبنى مواقف للسيارات تتسع لـ 20 سيارة كحد أدنى، وممرات آمنة للحافلات مع 3 مواقف لها على الأقل؛ تبعاً للنظام والخدمات المطلوبة.</p>   | <p>مواقف السيارات</p>  |
| <p>▪ أن يحتوي المبنى على مقصف أو كافيتريا مجهزة.</p>   | <p>المقصف أو الكافيتريا</p>  |
| <p>▪ للإرشاد إلى الأماكن والمرافق وتجمع الطلبة.</p>  | <p>لوحات الإرشادات</p>   |



#### د) متطلبات خاصة (مباني رياض الأطفال):

- أن تتوفر في كل منشأة تعليمية (روضة أو مدرسة ابتدائية) حديقة طبيعية مناسبة، لا تقل مساحتها عن 20 متراً مربعاً.
- يجب أن تكون الملاعب مغطاة بمادة لينة (ترتان).
- أن تكون الألعاب مصنوعة من مواد غير حديدية، تتوفر فيها وسائل الأمن والسلامة، وأن تخضع للصيانة الدورية.

#### هـ) متطلبات (النظام الكهربائي):

- أن تكون التغذية الكهربائية للمبنى من مصدر ثابت (تيار حكومي)، وليس من مولد كهرباء.
- في حال قيام المدرسة بتوفير مولد كهربائي كمصدر احتياطي إضافة للمصدر الكهربائي الحكومي؛ فيجب أن يكون المولد من النوع الكاتم للصوت، ومركب داخل غرفة مغلقة وأمنة بعيدة عن الطلاب.
- اختيار أماكن غرف الكهرباء، وتهيئة جميع التمديدات الكهربائية الخاصة بالمبنى وفقاً للقواعد المتبعة لدى الجهة المختصة بالدولة.
- يجب أن تكون جميع اللوحات الكهربائية الرئيسية والفرعية داخل غرف مغلقة بها تهوية، أو داخل خزائن مغلقة بمفاتيح وبعيدة عن عبث الطلاب.
- ضرورة وضع تسميات (LABELS) لجميع لوحات التغذية الكهربائية لسهولة الصيانة والإصلاح في حالات الطوارئ وفصل التيار.
- جميع وحدات الإضاءة المستخدمة بالحمامات والمطابخ الموجودة بالمبنى؛ وكذلك وحدات الإضاءة المستخدمة خارج المبنى - كالسور الخارجي وأي وحدات إضاءة معرضة للعوامل الجوية - يجب أن تكون WEATHER PROOF، وكذلك السكوتات والمفاتيح الكهربائية المستخدمة بنفس تلك الأماكن تجهز بنفس التجهيز.
- يجب تجهيز جميع التمديدات الكهربائية الموجودة خارج المبنى والمعرضة للعوامل الجوية داخل GL PIPE .
- يجب عدم استخدام غرف الكهرباء كمخازن؛ لتجنب حدوث حرائق عند حدوث SHORT CIRCUIT باللوحات الكهربائية الموجودة بالغرفة.
- يجب اتباع قواعد كهرباء في اختيار أماكن غرف الكهرباء بالمبنى، وتجهيز جميع التمديدات الكهربائية بالمبنى.



#### و) متطلبات التكييف والترديد الواجب توأفها في المنفى:

- يجب أن تكون وحدات التكييف المستخدمة من النوع المركزي أو إسبليت يونت، وخاصة في الفصول الدراسية وغرف الأنشطة التعليمية الأخرى.
- وفي حالة تركيب وحدات إسبليت يونت يجب تركيب الوحدات الخارجية لأجهزة التكييف على قواعد خرسانية أو على حوامل معدنية؛ مع تركيب قاطع كهربائي قرب كل وحدة خارجية.
- تجهيز قواعد خرسانية وتغطية معدنية لمضخات المياه.
- يجب تجميع مواسير صرف أجهزة التكييف وتوصيلها بأقرب نقطة صرف عمومية.
- تركيب مبردات مياه الشرب بعيداً عن دورات المياه؛ على أن تحتوي هذه المبردات على ثلاث حنفيات على الأقل؛ مع مراعاة تركيب المبرد على قاعدة، وعمل حوض لتجميع المياه المتساقطة، وتوصيلها بتمديدات الصرف.

#### ز) تزويد المنفى المدرسي بما يلي:

- الإضاءة الملائمة والتهوية الجيدة، ومعدات التكييف المناسبة للفصول الدراسية وغرفة الإدارة وغرفة الأنشطة التعليمية.
- جميع وسائل الاتصال الحديثة؛ مع إجراء الربط الإلكتروني بسرعات تسهل عمل الأنظمة الإلكترونية، ومراعاة استخدام النسخة الإلكترونية الأصلية لجميع البرامج المستخدمة.
- أجهزة إطفاء ومكافحة الحريق وجميع الاشتراطات الخاصة بالأمن والصحة والسلامة.
- الأدوية والعلاجات الخاصة بالإسعافات الأولية.
- قاعة مكيفة للألعاب بمرحلة رياض الأطفال.
- أدوات وأجهزة للمختبرات والمراسم ومعمل الكمبيوتر وغيرها من الأنشطة التعليمية.

## الملحق (4):

(1) الوثائق الرئيسية المطلوب توافرها فيما يخص المبنى المدرسي \* (تتم تعبئة الجدول من قبل المالك)

| م     | البيانات والمعلومات المطلوبة   | مرفق / غير مرفق | تعليق<br>وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي | موافقة<br>وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي |
|-------|--|-----------------|---|--|
| 1.أ.7 | نسخة من سند ملكية الأرض.   |                 |   |  |
| 2.أ.7 | نسخة من رخصة البناء.   |                 |   |  |
| 3.أ.7 | نسخة من مخطط الموقع العام موضحة فيها البيانات المطلوبة في مخطط الموقع.   |                 |   |  |
| 4.أ.7 | نسخة من مخطط الدور الأرضي لكل مبنى ضمن الموقع العام.   |                 |   |  |
| 5.أ.7 | نسخة من مخطط الدور الأول لكل مبنى ضمن الموقع العام.  |                 |   |  |
| 6.أ.7 | أي مخططات أفقية أخرى في حال وجود أدوار إضافية.   |                 |   |  |
| 7.أ.7 | جدول بيانات الموقع مُعبأ من قبل المكتب (نسختان "إلكترونية وورقية"، ونسخة Word على قرص ممغنط وملف أوتوكاد).   |                 |   |  |
| 8.أ.7 | جدول بيانات المبنى / المباني مُعبأ من قبل المكتب الهندسي الاستشاري (نسختان "إلكترونية وورقية"، ونسخة Word على قرص ممغنط وملف أوتوكاد).   |                 |   |  |
| 9.أ.7 | إرفاق نسخة من تقرير أحد المكاتب الاستشارية الهندسية المعتمدة من قبل الوزارة، والذي يفيد بأنه تم فحص المبنى من الناحية الإنشائية، وتم إبداء الرأي الفني بسلامة المبنى من الناحية الإنشائية. |                 |   |  |

\*على المتقدم إرفاق جميع المستندات المذكورة في الجدول عند تقديم طلب تقرير فحص المبنى لمبنى المكتب الاستشاري الهندسي.



ب) الوثائق الرئيسية المطلوب توافرها فيما يخص بيانات الموقع \*\*\*) (تم تعبئة الجدول من قبل المكتب الهندسي الاستشاري المكلف من قبل المتقدم للترخيص).

| م      | المعلومات والبيانات المطلوبة   | إجراءات المتقدم | ملاحظات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي | موافقة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي |
|--------|--|-----------------|--|---|
| 1.ب.7  | المساحة الكلية للموقع من واقع سند ملكية/ مخطط الموقع الرسمي            |                 |  |   |
| 2.ب.7  | المرحلة/ المراحل المطلوب الترخيص لها                                   |                 |  |   |
| 3.ب.7  | المدينة  |                 |  |   |
| 4.ب.7  | المنطقة  |                 |  |   |
| 5.ب.7  | رقم المنطقة.   |                 |  |   |
| 6.ب.7  | رقم الأرض (PIN No). أو الرقم المساحي                                   |                 |  |   |
| 7.ب.7  | السنة التي تم إنشاء المبنى فيها (يتم إرفاق نسخة من شهادة إتمام البناء) |                 |  |   |
| 8.ب.7  | اسم الشارع ورقمه   |                 |  |   |
| 9.ب.7  | عدد الشوارع المحيطة بالموقع  |                 |  |   |
| 10.ب.7 | عدد المباني والملاحق ضمن المبنى  |                 |  |   |
| 11.ب.7 | عدد البوابات   |                 |  |   |
| 12.ب.7 | وصف الملعب أو الملاعب المخصصة للأنشطة الرياضية                         |                 |  |   |
| 13.ب.7 | هل توجد مظلة/ مظلات داخل أو خارج المبنى؟ (إرفاق تفاصيل)                |                 |  |   |
| 14.ب.7 | هل توجد غرفة للمراقبة/ للحارس؟   |                 |  |   |
| 15.ب.7 | هل توجد مواقف للسيارات/ الحافلات؟ (إرفاق تفاصيل)                       |                 |  |   |
| 16.ب.7 | أي معلومات أخرى ذات صلة لم يرد ذكرها                                   |                 |  |   |
| 17.ب.7 | الأعداد المسموح بها لتسجيل الطلبة وفق الاشتراطات                       |                 |  |   |

### ج) الوثائق الرئيسة الواجب توفيرها فيما يخص بيانات مبني/مباني المدرسة:

(تتم تعبئة الجدول من قبل المكتب الهندسي الاستشاري المكلف من قبل المتقدم للترخيص)

✓ تعبئة جدول منفصل لكل مبني، وتخصيص رقم لكل مبني؛ على أن يتطابق هذا الرقم مع الأرقام المثبتة على مخطط الموقع ومخططات الطوابق.

✓ تخصيص رقم لكل غرفة؛ على أن يتطابق مع تلك الأرقام المثبتة على مخططات المبني، ويجب استخدام الجدول التالي لتقديم البيانات المتعلقة بمساحة الغرف المقترح استخدامها.

د) بيانات المبني (A): (يمكن للمالك أن يستعين بالمكتب الهندسي ومختص بالنظام التعليمي لتعبئة هذا القسم).

| المبني | الطابق | رقم الغرفة         | طاقتها الاستيعابية المخطط لها | معدل الاستعمال اليومي | المساحة | الاستخدام المقترح في المدرسة |
|--------|--------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|---------|------------------------------|
| 1      | الأرضي | غرفة رقم 1         |                               |                       |         |                              |
| 1      | الأرضي | غرفة رقم 2         |                               |                       |         |                              |
| 1      | الأرضي | غرفة رقم 3         |                               |                       |         |                              |
| 1      | الأرضي | غرفة رقم 4... إلخ. |                               |                       |         |                              |

ضرورة مراعاة تناسب الطاقة الاستيعابية للفصول مع المرافق الأخرى التي سيستخدمها الطلبة (المعمل/ المختبر/..... إلخ)؛ بحيث تحسب الطاقة الاستيعابية للفصول بما لا يزيد عن القدرة الاستيعابية للمختبرات والمعامل.... إلخ.

تقديم وصف واضح فيما لا يقل عن 500 كلمة يوضح (كيف سيتم توظيف المبني ومرافقه في تنفيذ النظام التعليمي؟).



## 1- نظام العمل:

فيما يتعلق بنظام العمل يتعين على مقدم الطلب الالتزام بجملة الشروط التالية:

1. أن يقدم خطة تنظيمية للمدرسة موضحاً فيها جميع التفاصيل التنظيمية لتشغيل المدرسة وفق النموذج المرفق (الملحق 5).
2. يكون المرخص له مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن تعيين موظفي الكادر الإداري والأكاديمي بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي، ومباشرة عملهم في أول يوم دراسي، كما يكون مسؤولاً عن دفع رواتبهم ومنحهم جميع حقوقهم الوظيفية.
3. يُنظم العلاقة بين المرخص له أو من يمثله بالمدرسة والموظف عقد عمل.
4. لا يجوز أن يبدأ العام الدراسي بنقص في الموظفين يزيد عن (10%) من القوة الكاملة للمدرسة.
5. لا يجوز للمرخص له تعيين أو إلحاق أي موظف بالمدرسة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة.
6. على المرخص له تعيين مدير قبل بدء العام الدراسي، وفي حال تغيير المدير يتعين عليه إخطار إدارة تراخيص المدارس الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وترشيح مدير آخر.
7. يجب عند غياب مدير المدرسة الخاصة مدة تزيد على سبعة أيام عمل متصلة؛ إسناد مسؤولية إدارة المدرسة لموظف آخر بصفة مؤقتة؛ بشرط ألا يقل مؤهله عن مؤهل المدير، أو تعيين مدير جديد؛ مع إخطار إدارة تراخيص المدارس الخاصة بالوزارة فوراً بذلك.
8. يشترط فيمن يعمل في المدرسة الخاصة وفق مقتضيات القانون ما يلي:
  - ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
  - أن تتوفر لديه المؤهلات و الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
  - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
  - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة؛ و لو رد إليه اعتباره.
  - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي أو قرار تأديبي نهائي؛ ما لم تمض على صدوره سنة على الأقل.
  - أن تثبت لياقته الطبية بمعرفة الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.



- ألا يكون من العاملين في إحدى الجهات الحكومية أو القطاع الخاص (مطلوب موافقة المدير).
- كما يشترط وفقاً لتوجيهات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي التالي:

#### مدير المدرسة:

- ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة ولا يزيد عن خمس وخمسين سنة ميلادية عند التعيين.
- ألا تكون لديه خبرة في الإدارة المدرسية لا تقل عن 10 سنوات (أو خبرة في المجال التربوي والتعليمي لا تقل عن 10 سنوات بالإضافة إلى خبرة إدارية لا تقل عن 5 سنوات).
- أن يكون له سجل إنجازات في الميدان التعليمي.
- أن يكون حاصلاً على مؤهل تربوي عالٍ معتمد.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

#### المعلمون:

- أن يكون المعلمون مؤهلين لتدريس المناهج و المرحلة العمرية المتوقع أن يدرسوها.
- أن يكونوا ذوي خبرة في المناهج التي سيدرسونها.
- وفي حال عدم تقديم مقدم الطلب بيانات ومؤهلات وشروط التعيين للمعلمين؛ سيتم الأخذ بما هو معمول به بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- إلزامية التخصص ومراعاة الخبرة في تدريس المواد الإلزامية الثلاث (اللغة العربية – التربية الإسلامية - التاريخ القطري)؛ للمعلمين العاملين في المدارس الخاصة لجميع المراحل والمستويات من المستوى الأول وحتى الثاني عشر لمادتي اللغة العربية والتربية الإسلامية، ومن المستوى الأول حتى المستوى التاسع لمادة التاريخ القطري.
- 9. أن يقدم خطة عمل تغطي فترة ثلاث سنوات، تتضمن السنة الأولى كافة التفاصيل مع ذكر التوقعات للسنتين التاليتين، مع مراعاة الخطة لتدفق الطلبة والطاقة الاستيعابية للمبنى؛ ومدى ضمان استمرارية الطالب في ذات المدرسة الخاصة؛ وفق النموذج المعتمد (الملحق – 6).
- 10. أن يقدم تفصيلاً لكافة النظم والسياسات الداخلية المعمول بها داخل المدرسة؛ كنظام التسجيل وقبول الطلبة، ونظام التقويم والضبط السلوكي؛ لتتم مراجعته من قبل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

11. أن يقدم بياناً يوضح سياسة إشراك أولياء أمور الطلبة في الأمور التعليمية والتربوية بالمدرسة وفقاً للقرار الوزاري رقم (8) لسنة 2009م.

12. أن يقدم سياسة الاختبارات وتقييم الطلبة، واعتماد الشهادات والاختبارات الصادرة من المدرسة.

## 2- نظام الدراسة:

فيما يتعلق بنظام الدراسة يتعين على مقدم الطلب الالتزام بجملة الشروط التالية:

1. أن يقدم خطة تعليمية شاملة توضح نظام التعليم المتبع؛ وفق نموذج الخطة التعليمية المعتمدة (الملحق -7).
2. أن تتقيد المدرسة الخاصة عند تحديد نظام قبول الطلاب وأعمارهم بنظم القبول والقرارات التي تصدرها وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
3. أن تلتزم المدرسة الخاصة باعتماد المنهج الدراسي الذي ستطبقه والخطة التعليمية التي ستنفذها من الوزارة، ولا يجوز للمدرسة إحداث أي تغيير فيهما إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
4. لا يحق للمدرسة تغيير المنهج التعليمي المعتمد؛ إلا بعد الحصول على موافقة من إدارة تراخيص المدارس الخاصة بتقديم طلب خطي.
5. أن تلتزم المدرسة بتدريس المواد الإلزامية الثلاث: (اللغة العربية - التربية الإسلامية - التاريخ القطري)؛ وفقاً للقرار الوزاري رقم (8) لسنة 2009م، كما يجوز للوزارة إلزام المدارس الخاصة بتدريس أي مواد دراسية إضافية وفقاً للقواعد والضوابط التي تضعها الوزارة في هذا الشأن (الملحق - 10).
6. أن تتوافق الكتب الدراسية وجميع مصادر التعلم التي تستند إليها العملية التعليمية مع القيم الدينية وعادات وتقاليد المجتمع القطري، وللوزارة أن تقرر إيقاف أو تعديل أو إلغاء أي مناهج أو كتب دراسية تخالف قيم أو عادات وتقاليد المجتمع، وتُخَطَّرُ حينها المدرسة بالقرار بكتاب مسجل - أو بأي وسيلة تفيد العلم - مع توضيح الأسباب والمبررات التي بُني عليها القرار، والمهلة المناسبة لتنفيذه.
7. أن تشارك المدرسة الخاصة في الاختبارات الدولية (مثال: ביזא، وبيرلز، وتيمز، .... إلخ)، أو أي برامج أخرى تبعاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.

8. اعتماد الشهادات والاختبارات الصادرة من المدرسة، وتزويد إدارة تراخيص المدارس الخاصة بنموذج الختم والتوقيع للمخولين بالمدرسة.

### إرشادات عامة:

يتعين على طالب الترخيص مراعاة الإرشادات التالية في عملية التقدم بطلب الترخيص:

1. أن يقدم ما يفيد بالقدرة المادية على إدارة وتشغيل المدرسة.
2. أن يقدم كشف الرواتب للهيئتين التدريسية والإدارية وعقد الإيجار إن وجد.
3. أن يقدم دراسة مستفيضة للسوق ومدى الحاجة لخدمات المدرسة.
4. توفير كافة الخطط والمستندات اللازمة لاستيفاء اشتراطات ومتطلبات الترخيص، وأي نقص في المستندات سينتج عنه تأخير في الإجراءات (الملحق 1)، وقد يتطلب الأمر تقديم بعض الوثائق على شكل نسخ ورقية فقط؛ مثل: (خطة موقع المدرسة، والصحيفة الجناثية، وترخيص المرور).
5. يمكن لمقدم الطلب تقديم أي معلومات إضافية مرتبطة بالرسالة التعليمية لمدرسته وخططها التنظيمية مع الطلب.
6. تعتبر المستندات والمعلومات المقدمة والتي بموجبها تم منح الترخيص من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي للمدرسة الخاصة جزءاً لا يتجزأ من الترخيص.
7. يتحمل مقدم الطلب مسؤولية صحة المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي تقدم مع الطلب لتدعيمه، وفي حال وجود خطأ يتحمل مقدم الطلب مسؤولية هذا الخطأ، وقد يتسبب ذلك في إلغاء الترخيص.
8. تكون ملكية الحقوق الفكرية للمناهج والكتب التي تزود بها وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المدارس الخاصة حصراً للوزارة، ولا يسمح للمدارس الخاصة ببيعها أو نسخها لأي غرض بدون الحصول على موافقة خطية من الوزارة.



## الملحق (5): نموذج الخطة التنظيمية للمدرسة

### بيانات عامة حول المدرسة

| رد المتقدم | المعلومات المطلوبة  |
|------------|---|
|            | 5.1 اسم المدرسة   |
|            | 5.2 المرحلة الدراسية (الروضة - الابتدائية - الإعدادية - الثانوية) |
|            | 5.3 جنس الطلبة وفئاتهم العمرية                                    |
|            | 5.4 جنس الموظفين  |
|            | 5.5 المنهج الدراسي  |

| ملاحظات | رد المتقدم   | المعلومات المطلوبة  |
|---------|--|---|
|         |  | رؤية المدرسة ورسالتها وقيمها التعليمية  |
|         | *إرفاق مخطط الهيكل التنظيمي للمدرسة مع توضيح الآتي:<br>- المسميات الوظيفية وتوصيفها.<br>- أعداد الموظفين وتوزيعهم.<br>- نسبة المعلمين للطلبة ومعدل الحصص الأسبوعية للمعلم. | الهيكل التنظيمي والإداري للمدرسة مبين به التسلسل والوصف الوظيفي (الإدارة - المعلمون - العمال) |
|         |  | سياسات التعيين والمؤهلات المطلوبة   |
|         |  | سياسات خطط تدريب الموظفين   |
|         |  | سياسات خطط استبقاء الموظفين   |
|         |  | نظام التقييم السنوي للموظفين  |
|         |  | سياسة القبول والتسجيل   |
|         |  | الحد الأقصى للطلبة المتوقع قبولهم   |
|         |  | سياسة خطط الأمن والسلامة  |
|         |  | سياسة الضبط السلوكي   |
|         |  | سياسة خطط إشراك أولياء الأمور والمجتمع  |
|         |  | خطط توفير المواصلات والتغذية للطلبة إن وجدت   |
|         |  | وضع الاعتماد المدرسي  |
|         |  | نظام تقييم الأداء المدرسي وضمان الجودة  |



## تفاصيل نظام العمل بالمدرسة

- يلتزم المرخص له بتغيير كل سياسة تخالف القرارات والتعاميم الصادرة من وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- ينبغي ألا تزيد الخطة التنظيمية المقدمة لافتتاح منشأة تعليمية جديدة على 30 صفحة.

### الملحق (6): نموذج خطة العمل للمدرسة الخاصة

#### ملخص التقارير المالية المتوقعة

(تدعمها خطة عمل تفصيلية لمدة 5 سنوات)

| 1  | الاسم المقترح للمدرسة  |
|----|------------------------|
| 2  | موقع المدرسة           |
| 3  | اسم الشركة وعنوانها    |
| 4  | بيانات الكفيل (إن وجد) |
| أ) | الاسم                  |
| ب) | العنوان                |
| ج) | المهنة                 |
| د) | أرقام الاتصال          |



|              |        |       |     |  |
|--------------|--------|-------|-----|--|
|              |        |       | 5   | نوع الشركة   |
|              |        |       | 6   | رقم التسجيل المركزي  |
|              |        |       | 7   | رأس المال المسجل   |
|              |        |       | 8   | عدد الشركاء (إن وجدوا)   |
| العنوان      | التخصص | الاسم | 9   | الاسم والتخصص والعنوان الخاص بالشركاء العاملين (إذا كان ينطبق ذلك) |
|              |        |       | أ)  |  |
|              |        |       | ب)  |  |
|              |        |       | ج)  |  |
|              |        |       | د)  |  |
|              |        |       | هـ) |  |
| نقاط التقييم |        |       | 10  | إجمالي الاستثمارات في الميزانية                                    |
|              |        |       | 11  | إسهامات الشركاء الرأسمالية   |
|              |        |       | 12  | الأموال المقترضة التقديرية   |
|              |        |       | 13  | (النفقات التشغيلية) نفقات ما قبل التشغيل                           |
|              |        |       | 14  | مدة استهلاك أصول نفقات ما قبل التشغيل                              |



| نقاط التقييم | النسبة المئوية للإيرادات | سهم إجمالي النفقات الرأسمالية | المبلغ        | الإنفاق السنوي على النفقات الرأسمالية.. (السنة الأولى): وصف البند: | 15 |
|--------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|--|----|
|              |                          |                               |               |  | 1. |
|              |                          |                               |               |  | 2. |
|              |                          |                               |               |  | 3. |
|              |                          |                               |               |  | 4. |
|              |                          |                               |               |  | 5. |
|              |                          |                               |               |  | 6. |
|              |                          |                               |               |  | 7. |
|              |                          |                               |               | إجمالي النفقات الرأسمالية  |    |
| نقاط التقييم | النسبة المئوية للإيرادات | سهم إجمالي النفقات التشغيلية  | المبلغ السنوي | التقديرات السنوية للنفقات التشغيلية (السنة الأولى):                | 16 |
|              |                          |                               |               | أ) أجور الموظفين   |    |
|              |                          |                               |               | ب) أجور المعلمين   |    |
|              |                          |                               |               | ج) الإقامة والبدلات للموظفين                                       |    |
|              |                          |                               |               | د) قيمة الإيجار  |    |
|              |                          |                               |               | هـ) المرافق  |    |
|              |                          |                               |               | و) وسائل النقل   |    |
|              |                          |                               |               | ز) النفقات الإدارية  |    |
|              |                          |                               |               | ح) الشؤون الأكاديمية والمنهج المتصل                                |    |
|              |                          |                               |               | ي) النفقات الأخرى  |    |
|              |                          |                               |               | إجمالي النفقات التشغيلية   |    |





|    |  |               |                     |                       |               |
|----|--|---------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| 17 | العائدات المتوقعة (السنة الأولى):      | المبلغ السنوي | سهم العائد الإجمالي | النسبة المئوية للعائد | نقاط التقييم  |
|    | أ) القسط الدراسي                       |               |                     |                       |               |
|    | ب) رسوم التسجيل/ القبول                |               |                     |                       |               |
|    | ج) الرسوم الخاصة                       |               |                     |                       |               |
|    | د) الرسوم الأخرى (إن وجدت)             |               |                     |                       |               |
|    | إجمالي العائدات                        |               |                     |                       |               |
| 18 | الأرباح المتوقعة (أو الخسائر)          |               |                     |                       |               |
| 19 | النسبة المتوقعة من العائد من الاستثمار |               |                     |                       |               |
| 20 | عدد الطلبة                             | السنة الأولى  | السنة الثانية       | السنة الثالثة         | السنة الرابعة |
|    | أ) السنة الدراسية                      |               |                     |                       | السنة الخامسة |
|    | ب) العدد الإجمالي السنوي المتوقع       |               |                     |                       |               |
| 21 | عدد المعلمين                           | السنة الأولى  | السنة الثانية       | السنة الثالثة         | السنة الرابعة |
|    | أ) السنة الدراسية                      |               |                     |                       | السنة الخامسة |
|    | ب) العدد الإجمالي السنوي المتوقع       |               |                     |                       |               |
| 22 | عدد الموظفين الإداريين                 | السنة الأولى  | السنة الثانية       | السنة الثالثة         | السنة الرابعة |
|    | أ) السنة الدراسية                      |               |                     |                       | السنة الخامسة |
|    | ب) العدد الإجمالي السنوي المتوقع       |               |                     |                       |               |
| 23 | الصفوف والمراحل الدراسية               |               |                     |                       |               |
| 24 | المنهج وتوصيف المقرر                   |               |                     |                       |               |
| 25 | خطط تطوير البنية التحتية               |               |                     |                       |               |
| 26 | إستراتيجية التوسع الأخرى               |               |                     |                       |               |
| 27 | الاستثمار الإضافي في رأس المال         |               |                     |                       |               |



## معايير التوظيف : (الهيكل الإداري والتدريسي)

### (الهيئة الإدارية)

| المسمى الوظيفي | المؤهل الأكاديمي | التخصص | الراتب المتوقع | العدد المطلوب |
|----------------|------------------|--------|----------------|---------------|
| مدير           |                  |        |                |               |
| نائب مدير      |                  |        |                |               |
| محاسب          |                  |        |                |               |
| مسؤول تسجيل    |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |
|                |                  |        |                |               |

### الهيئة التدريسية

#### مرحلة الروضة

| مدرس المادّة | المؤهل الأكاديمي | التخصص | الراتب المتوقع | العدد المطلوب |
|--------------|------------------|--------|----------------|---------------|
|              |                  |        |                |               |
|              |                  |        |                |               |
|              |                  |        |                |               |
|              |                  |        |                |               |
|              |                  |        |                |               |



### المرحلة الابتدائية

| العدد المطلوب | الراتب المتوقع | التخصص | المؤهل الأكاديمي | مدرس المادة |
|---------------|----------------|--------|------------------|-------------|
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |

### المرحلة الإعدادية

| العدد المطلوب | الراتب المتوقع | التخصص | المؤهل الأكاديمي | مدرس المادة |
|---------------|----------------|--------|------------------|-------------|
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |

### المرحلة الثانوية

| العدد المطلوب | الراتب المتوقع | التخصص | المؤهل الأكاديمي | مدرس المادة |
|---------------|----------------|--------|------------------|-------------|
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |
|               |                |        |                  |             |



| توقعات عدد المعلمين |               |               |               |               |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى        | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
|                     |               |               |               |               |

| توقعات تدفق أعداد الطلبة حسب دراسة الجدوى |               |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى                              | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
|   |               |               |               |               |

| الإيرادات المتوقعة من الرسوم |               |               |               |               |
|------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى                 | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
|                              |               |               |               |               |

| الإيجار والمرافق |               |               |               |               |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى     | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
|                  |               |               |               |               |

| المصاريف المباشرة (تشمل الرواتب والأجور) |               |               |               |               |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى                             | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
| ريال                                     | ريال          | ريال          | ريال          | ريال          |

| المصاريف العمومية والإدارية |               |               |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى                | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
| ريال                        | ريال          | ريال          | ريال          | ريال          |

| الإهلاكات    |               |               |               |               |
|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
| ريال         | ريال          | ريال          | ريال          | ريال          |

| تدرج سداد القرض |               |               |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| السنة الأولى    | السنة الثانية | السنة الثالثة | السنة الرابعة | السنة الخامسة |
| ريال            | ريال          | ريال          | ريال          | ريال          |



## إرفاق الأدلة والمستندات

### الملحق (7): نموذج الخطة التعليمية

| معلومات عن مخطط الخطة التعليمية لمدرسة جديدة أو روضة أطفال أو إضافة<br>مرحلة للعام الدراسي 2021-2022م            |  |   |
|--|--|---|
| المعايير   | وصف محتوى جوانب الخطة  | مجالات المواضيع التي يجب تضمينها عند تقديم الخطة التعليمية لمنشأة تعليمية جديدة |
| إن سياق المدرسة محدد جيداً، ويقدم رؤى واضحة.<br>الرؤية والرسالة شاملة وطموحة، وذات صلة بالسياق والثقافة المحلية. | تقدم الخطة صورة واضحة لسياق المنشأة، وتصف رؤية المدرسة ورسالتها، وتأخذ رؤية قطر 2030 بعين الاعتبار.  | (7.1) مقدمة - رؤية المدرسة ورسالتها   |
| الأهداف العامة محددة بوضوح، وتتضمن الجوانب الرئيسية لرؤية قطر 2030 ذات الصلة بمجال التعليم.                      | تقدم لمحة عامة عن الأهداف العامة، وهناك تدفق بين الرسالة والرؤية والأهداف المدرسية. وتدمج هذه الأهداف الجوانب الرئيسية لرؤية قطر 2030، وتأخذ في الاعتبار القيم والعادات والتقاليد. | (7.2) الأهداف التعليمية العامة  |
| هيكل إدارة المدرسة منظم ويقدم نظرة عامة واضحة.   | يتوفر الهيكل التنظيمي المناسب للمدرسة (بما في ذلك المالك، وجميع الإدارة الأكاديمية والإدارية والموظفين).   | (7.3) هيكل إدارة المدرسة/ الهيكل التنظيمي                                       |
| التقويم الأكاديمي وعدد الأيام الدراسية يتماشى مع سياسة وزارة التربية والتعليم، كما تتماشى                        | تقدم نظرة عامة واضحة على التقويم الأكاديمي المدرسي، وعدد أيام الدراسة، والفصول الدراسية، والعطلات، وكذلك الجدول اليومي للمدرسة حسب المراحل المختلفة.                               | (7.4) نظرة عامة على السنة الأكاديمية والتقويم الأكاديمي والجدول اليومي          |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>الفصول والساعات المدرسية مع المنهج المستهدف.</p>   |  |   |
| <p>تتماشى المناهج الدراسية بشكل وثيق مع المناهج الدراسية الموجودة في البلد، وتتماشى مع أفضل الممارسات الدولية.</p>  | <p>تحدد المنهج الدراسي المراد اتباعه بالتفصيل، والمراحل/ المستويات المستهدفة، وطبيعة الطلبة، والمواضيع التي يتعين دراستها في كل مرحلة (أساسية وتكميلية)، والمجموعات الدراسية.</p> <p>وينبغي أن تُحدد لغة التعليم، وموارد التعلم الأساسية الممكنة لكل مرحلة ومجموعة صفية. (تتوفر روابط لمواقع إلكترونية على الإنترنت تحتوي على معلومات أساسية حول المنهج المستهدف).</p> | <p>(7.5) المنهج المستهدف والمصادر التعليمية</p> |
| <p>تقدم المنشأة مجموعة متنوعة من الأنشطة الدراسية المنهجية وغير المنهجية المثيرة للاهتمام، وهناك توازن جيد بين الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية</p>             | <p>تقدم لمحة عامة عن مختلف أنواع الأنشطة الدراسية المنهجية وغير المنهجية، والهدف منها، وأهميتها .</p>  | <p>(7.6) الأنشطة المنهجية وغير المنهجية</p>     |
| <p>تعطي المدرسة الأولوية لهذا الشعور بالفخر الوطني والمواطنة عبر المناهج والمراحل. تعد ثقافة قطر وتقاليدها ولغتها جزءاً لا يتجزأ من التجربة المدرسية بأكملها.</p> | <p>يتخلل الاهتمام بالمواطنة جميع جوانب الحياة المدرسية والثقافة والتعليم والتعلم، فالطلبة يختبرون وينغمسون في لغة قطر وثقافتها وتقاليدها في السياق المدرسي، كما تضمن المنشآت التي تضم مزيجاً من الجنسيات نمو</p>   | <p>(7.7) تنمية الحس الوطني/ المواطنة</p>        |

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
|  | جميع الطلبة في احترام وتسامح مع الأعراف والثقافات الأخرى.  |                                |
| تلتزم المدرسة تماماً بجميع متطلبات السياسة الأكاديمية لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي للمواد الإلزامية الثلاثة الإلزامية؛ مع الالتزام بعدد الساعات المقررة للمواد الإلزامية الثلاث، وتعيين موظفين مؤهلين تأهيلاً عالياً. | تضمن تنفيذ السياسة الأكاديمية لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي للمواد الإلزامية الثلاثة، أي اللغة العربية والدراسات الإسلامية وتاريخ قطر؛ من خلال استخدام الموارد المناسبة والمعايير العالية للتعليم والتعلم            | (7.8) المواد الثلاثة الإلزامية |
| تسلط الخطة الضوء على أفضل الممارسات في التعليم والتعلم، وتظهر فهماً عمقاً لمنهجيات وإستراتيجيات التدريس والتعلم التي تدعم تحقيق معايير التميز الأكاديمية العالية.  | تصف بتفصيل كبير التوقعات الخاصة بمعايير التدريس والتعلم، ومدى تلقي المدرسين والطلبة لجميع الموارد اللازمة، والوسائل التعليمية، والتطوير المهني اللازم للتفوق، والقدرة على الوفاء بمعايير المناهج الدراسية المستهدفة واجتيازها. | (7.9) جودة التعليم والتعلم     |
| هناك مجموعة متنوعة جيدة من طرق التقييم المناسبة لتقييم تقدم الطلاب ومهاراتهم ومعرفتهم المكتسبة خلال العام الدراسي. يتم تحديد النجاح والفشل بوضوح، ويختلف دعم التعلم لتلبية احتياجات معينة. تُستخدم تحليلات نتائج                 | تصف أنواع التقييم المختلفة المستخدمة في عمليات التدريس والتعلم، وكيف يتم دمج النتائج لتحسين هذه العمليات. (إذا كانت المدارس تستخدم الاختبارات الدولية؛ فتجب تسمية هذه الاختبارات وشرحها).                                      | (7.10) التقييم                 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>الاختبارات للإبلاغ عن عملية التدريس والتعلم وتحسينها.</p> <p>يتم دمج التقييمات الدولية لمواءمة المعايير الداخلية مع المعايير المعترف بها خارجياً. تصف الشهادات المدرسية نتائج الطلاب باستخدام التقييم اللفظي بالإضافة إلى التقييم الرقمي (الدرجات)؛ بحيث يمكن تضمينها في نظام معلومات الطلاب الوطني (NSIS) في نهاية العام الدراسي.</p> | <p>يجب أن تحدد المدرسة كيفية قياس النجاح أو الفشل عبر المراحل، والدرجات الأكاديمية والوصفية، ومعايير التقييم، وأنواع الدعم التعليمي المقدم للمتفوقين ذوي الإنجازات المنخفضة والمرتفعة، ويجب أن تحدد المدرسة نوع المؤهل الذي سيحصل عليه الطلاب عند مغادرتهم المدرسة.</p> |   |
| <p>عملية الإبلاغ صريحة واضحة. يتلقى أولياء الأمور تحديثات دورية عن تقدم الطلبة، ويتمكنون من مراقبة أداء أبنائهم بشكل يومي/ منتظم من خلال نظام إدارة المدرسة أو نظام معلومات الطلبة أو تطبيقات/ برامج تعليمية.</p>   | <p>توضح كيفية جدولة النتائج وإبلاغ الآباء والطلبة بها خلال العام الدراسي، كما توفر عينات من التقارير عبر الفصول الدراسية. وهناك قنوات مختلفة للتواصل مع أولياء الأمور لإبقائهم على علم بتجارب الطلبة التعليمية، والتقدم المحرز على أساس يومي/ منتظم.</p>                | <p>(7.11) الإبلاغ عن التقدم المحرز ورصد التعلم</p>  |
| <p>تحدد المدرسة بوضوح مجموعة الاحتياجات الخاصة التي تلبى متطلبات أبنائها، والعمليات والمرافق والخدمات المناسبة التي سيتم تقديمها، (على سبيل المثال: دعم الفصل الدراسي،</p>  | <p>تصف بالتفصيل كيف تلبى المدرسة احتياجات الطلبة من مختلف القدرات؛ أي ذوي الإنجازات المنخفضة والعالية والاحتياجات الخاصة. وهي تحدد مجموعة من الاحتياجات الخاصة التي يمكن التعامل معها،</p>  | <p>(7.12) الفروق الفردية وذوو الاحتياجات الخاصة</p> |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>والدعم الفردي المكثف، والدعم بعد المدرسة، والعمل مع أولياء الأمور ومقدمي الرعاية).<br/>عملية التسجيل واضحة.<br/>كما سيتم توفير موظفين مدربين تدريباً مناسباً.</p> | <p> وأنواع الإقامة لهؤلاء الطلبة، وعملية التسجيل، والتدريب التعليمي، ومؤهلات الموظفين الذين هم جزء من شبكة دعم التعلم في المدرسة لتلبية الاحتياجات التعليمية في جميع المجالات (بما في ذلك الاحتياجات الخاصة).</p>  |   |
| <p>هناك موظفون مؤهلون لتلبية الاحتياجات الجسدية والنفسية للطلبة داخل وخارج الصف؛ حيث تعتبر الرعاية الطلابية ذات أهمية قصوى.</p>                                      | <p>تصف جميع السياسات والإجراءات التي تؤخذ في عين الاعتبار لتلبية احتياجات الطلبة العاطفية والبدنية والاجتماعية والنفسية الشاملة خلال السنة الدراسية عبر المراحل والمجموعات. وهناك أخصائيون اجتماعيون مؤهلون من المستشارين أو المدرسين للتعامل مع القضايا اليومية، وتيسير تجربة تعليمية إيجابية لجميع الطلبة.</p> | <p>(7.13) التنمية البشرية والاجتماعية</p> |
| <p>تلائم سياسة السلوك مرحلة/ مراحل التعليم، وهي واضحة المعالم وواضحة وشاملة، وتتماشى مع أنظمة وزارة التربية والتعليم العالي.</p>                                     | <p>تحدد مجموعة واضحة من التوقعات والإجراءات للانضباط والسلوك التي يتم تقاسمها مع جميع الموظفين والآباء والطلاب.</p>  | <p>(7.14) سياسة السلوك المدرسي</p>        |
| <p>سياسة الصحة والسلامة واضحة وشاملة وتتماشى مع تشريعات ولوائح وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة الصحة.</p>   | <p>تصف سياسة الصحة والسلامة التي تنظر في جميع التدابير اللازمة لضمان تحقيق الأهداف وضمان سلامة الأطفال وحمايتهم.</p>   | <p>(7.15) الصحة والسلامة</p>              |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>المرافق التعليمية واسعة وحديثة؛ إذ<br/>إمكانية لاستخدام الإنترنت للموظفين<br/>والطلاب، ومجموعة واسعة من أحدث<br/>الوسائل التعليمية، والوسائل<br/>التكنولوجية (أي الموارد الإلكترونية)؛<br/>كاللوحات الذكية وأجهزة عرض<br/>البيانات، وما إلى ذلك.</p>   | <p>تُحدّد مدى توفر مرافق حديثة مريحة ومجهزة<br/>تجهيزاً جيداً مع أحدث التقنيات المتاحة<br/>للتعليم والتعلم، وإمكانية استخدام الإنترنت<br/>وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p> | <p>(7.16) المرافق والتكنولوجيا<br/>والوسائل التعليمية</p> |
| <p>تستخدم المدرسة مجموعة واسعة من<br/>الأدوات والإستراتيجيات والإجراءات<br/>لتقييم نوعية التعليم والتعلم وإدارة<br/>المدرسة والأداء الإداري. وتتوفر فيها<br/>فرص حديثة للتدريب والتطوير المهني،<br/>وجميع مؤهلات الموظفين وخبراتهم تلبي<br/>متطلبات وزارة التربية والتعليم<br/>والتعليم العالي.</p> | <p>تحدد النظم والسياسات والعمليات لضمان<br/>استيفاء معايير الأداء المستهدفة من قبل جميع<br/>الجهات الفاعلة في جميع المجالات (أي إدارة<br/>المدرسة والموظفين والطلبة).</p>      | <p>(7.17) ضمان الجودة</p>                                 |
| <p>المدرسة لديها إستراتيجية واضحة<br/>للحصول على الاعتماد الوطني و/ أو<br/>الدولي بحلول نهاية السنوات الثلاث<br/>الأولى من العمل.</p>   | <p>تصف الخطوات والإجراءات اللازمة لتحقيق<br/>الاعتماد الوطني و/ أو الدولي في غضون ثلاث<br/>سنوات من العمل.</p>   | <p>(7.18) الاعتماد</p>                                    |
| <p>يتم تشجيع مشاركة أصحاب المصلحة<br/>لإدارة السلوك ودعم الأطفال في عملية<br/>التعليم. قنوات الاتصال مفتوحة</p>   | <p>تصف قنوات الاتصال المختلفة بين أصحاب<br/>المصلحة والمدرسة.</p>  | <p>(7.19) مشاركة أصحاب المصلحة<br/>والمجتمع</p>           |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ومتنوعة؛ مباشرة أو عبر الإنترنت:<br/>مؤتمرات وجهاً لوجه، اجتماعات PTA إلخ.<br/>يتلقى الآباء التحديثات المنتظمة، والنشرات الإخبارية، والتقارير، وبيانات التقييم المستمرة ورسائل البريد الإلكتروني عبر نظام إدارة المدرسة؛ لتضيف مشاركة المدرسة للمجتمع قيمة إلى الحياة المدرسية.</p> | <p>تشجع المدرسة الآباء بنشاط على مساعدة أطفالهم ودعمهم أثناء العملية التعليمية؛ لتخلق بهذه المشاركة مع المجتمع تفاعلات إيجابية؛ تعزز التجربة التعليمية وتتصل بالحياة الواقعية.</p>                  |  |
| <p>يتم شرح التكنولوجيا التعليمية المتاحة وطرق التعلم عبر الإنترنت بالتفصيل بصورة واضحة ومحددة.</p>   | <p>تصف التكنولوجيا التعليمية المتاحة في المدرسة/ روضة الأطفال من خلال تقديم تفاصيل واضحة وشاملة حول كيفية دمج التعلم عبر الإنترنت مع البرنامج التعليمي المدرسي وطرق التدريس في الصفوف الدراسية.</p> | <p>(7.20) تكنولوجيا التعليم والتعلم عبر الإنترنت</p> |

### ملاحظات هامة:

1. ينبغي ألا تزيد الخطة التعليمية المقدمة لافتتاح منشأة تعليمية جديدة على 30 صفحة.
2. يتعين على المدرسة تقديم الخطة التعليمية الجديدة والمراجعات اللاحقة باللغتين العربية والإنجليزية.
3. بعد الموافقة على الخطة التعليمية للمنشأة؛ يجب تحديثها دورياً بالتنسيق مع إدارة تراخيص المدارس الخاصة (PSA).
4. ينبغي أن تلتزم المدارس والرياض الخاصة المرتقبة بجميع لوائح وتعاميم وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وتعكس ذلك في الخطة التعليمية الخاصة بها.

### التقويم المدرسي للمدارس الخاصة:

1. ينبغي أن يتوافق التقويم المدرسي مع تعليمات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وهي:

- أن يبدأ التقويم المدرسي في شهر سبتمبر حسب اليوم الذي تعلنه وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- اليوم الوطني لدولة قطر يوافق 18 ديسمبر من كل عام.
- اليوم الرياضي للدولة (يوم الثلاثاء من الأسبوع الثاني من شهر فبراير).
- عيد الفطر (يتم الإعلان عن تاريخه في كل سنة).
- عيد الأضحى (يتم الإعلان عن تاريخه في كل سنة).

سيتم تزويد جميع المدارس بالمعلومات المتعلقة بالعطلة الخاصة بالمناسبات الوطنية في شهر يناير من كل عام. تلتزم المدرسة بتسليم نسخ من التقويم السنوي قبل بدء العام الدراسي، ولا يجوز التعديل في التقويم خلال العام الدراسي إلا بعد موافقة إدارة تراخيص المدارس الخاصة بالوزارة على التعديل.

2. للمدرسة حرية اقتراح تواريخ العطلة الأخرى حسبما تراه مناسباً؛ أما المدارس الخاصة العربية التي تدرس منهاج وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي فعليها التقيد بالتقويم السنوي المعتمد للمدارس الحكومية، وبمواعيد دوام واختبارات الطلبة وما يخصها، وأما مدارس الجاليات التي تعمل تحت إشراف السفارات فلها الحرية في وضع التقويم حسب مدارس بلدانهم التابعة لها.

3. على المدرسة إخطار الوزارة بتواريخ أيام التمدرس إن تم تغييرها بسبب الكوارث الطبيعية أو الكوارث الخارجة عن الإرادة.

فيما لا يقل عن 500 كلمة، وضح كيف ستسهم المناهج التعليمية المقترحة في تلبية احتياجات ورغبات الطلبة وتطوير تعلمهم؟

## إجراءات واشتراطات تدريس المواد الإلزامية الثلاث

أولاً: مادة الدراسات الإسلامية:

(1) المدارس الخاصة التي تدرس المناهج الوطنية لدولة قطر:

- يجب على المدارس أن تدرس مادة الدراسات الإسلامية وفق متطلبات وشروط معايير منهاج وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المخصصة لهذه المادة.
- ينبغي تقديم الدروس باللغة العربية.
- يجب على معلمي أو معلمات الدراسات الإسلامية أن يكونوا حاصلين على مؤهل لتدريس التربية الإسلامية لجميع المراحل من المستوى الأول إلى المستوى الثاني عشر.
- ستوفر وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المصادر اللازمة لتدريس المنهاج.



- الالتزام بعدد ساعات التمدرس المحددة للمادة من قبل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، ويتم توزيع حصصها بالتوافق مع حصص المواد الدراسية الأخرى المطبقة في المدرسة.
- يجب أن يشارك الطلبة في الاختبارات الوطنية لدولة قطر التي تعقدها وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي سنوياً لصفوف معينة.
- ينبغي على المدارس الاطلاع على سياسة المتابعة الأكاديمية للمواد الإلزامية الثلاث للتخطيط والتنفيذ بموجب التعليمات الواردة بها.

## (2) مدارس الجاليات والمدارس الدولية

- على جميع المدارس الدولية ومدارس الجاليات تدريس مادة التربية الإسلامية للطلبة المسلمين كجزء من المنهاج العام المطبق لديها.
- يجب على المدارس اتباع نفس معايير مناهج وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي؛ إلا أنه يمكن لمدارس الجاليات تدريس مادة التربية الإسلامية المعتمدة ضمن المنهج الوطني لبلدها.
- يجب على معلمي أو معلمات الدراسات الإسلامية أن يكونوا حاصلين على مؤهل لتدريس التربية الإسلامية لجميع المراحل من المستوى الأول إلى المستوى الثاني عشر.
- اللغة المستخدمة في التدريس هي العربية، وينبغي على المدارس الخاصة الراغبة بتدريس مادة التربية الإسلامية بلغة أخرى غير العربية الحصول على موافقة إدارة تراخيص المدارس الخاصة المسبقة.
- ستوفر وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المصادر اللازمة لدعم عملية تدريس المناهج.
- يجب تخصيص ساعتين أسبوعياً لتدريس المادة، ويتم توزيع حصصها بالتوافق مع حصص المواد الدراسية الأخرى المطبقة في المدرسة.
- ينبغي على المدارس الاطلاع على سياسة المتابعة الأكاديمية للمواد الإلزامية الثلاث للتخطيط والتنفيذ بموجب التعليمات الواردة بها.

## ثانياً: مادة اللغة العربية:

### (1) المدارس الخاصة التي تدرس المناهج الوطنية لدولة قطر:

- يجب على المدارس أن تدرس مادة اللغة العربية وفق متطلبات وشروط معايير مناهج وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المخصصة لهذه المادة في المدارس الخاصة.
- يجب على معلمي ومعلمات اللغة العربية أن يكونوا حاصلين على بكالوريوس التربية في تخصص اللغة العربية؛ لتدريس اللغة العربية لجميع المراحل من المستوى الأول إلى المستوى الثاني عشر.
- ستوفر وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي الدعم اللازم لتدريس المنهاج.
- الالتزام بعدد ساعات التمدرس المحددة للمادة من قبل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، ويتم توزيع حصصها بالتوافق مع حصص المواد الدراسية الأخرى المطبقة في المدرسة.

- يجب أن يشارك الطلبة في الاختبارات الوطنية لدولة قطر التي تعقدها وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي لصفوف معينة.
- ينبغي على المدارس الاطلاع على سياسة المتابعة الأكاديمية للمواد الإلزامية الثلاثة للتخطيط والتنفيذ بموجب التعليمات الواردة بها.
- (2) مدارس الجاليات والمدارس الدولية:
- على جميع المدارس الدولية ومدارس الجاليات تدريس مادة اللغة العربية للطلبة القطريين والطلبة العرب، ويمكن تدريس مادة اللغة العربية للطلبة الآخرين غير الناطقين بالعربية كمادة اختيارية.
- يجب على المدارس اتباع نفس معايير مناهج وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، ويمكن لمدارس الجاليات الحصول على موافقة الوزارة لإجراء تعديلات من قبلها على المنهاج.
- يجب على معلمي ومعلمات اللغة العربية أن يكونوا حاصلين على بكالوريوس التربية في تخصص اللغة العربية لتدريس اللغة العربية لجميع المراحل من المستوى الأول إلى المستوى الثاني عشر.
- توفر وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المصادر اللازمة لتدريس مادة اللغة العربية.
- يجب تخصيص أربع ساعات أسبوعياً لتدريس مادة اللغة العربية من الصف الأول إلى الصف العاشر، وتُستثنى من ذلك المدارس التي تدرس اللغة العربية كمادة أساسية في البرامج الثانوية الدولية، فيتم تخصيص عدد الساعات بنفس عدد ساعات المواد الأساسية الأخرى.
- ينبغي على المدارس الاطلاع على سياسة المتابعة الأكاديمية للمواد الإلزامية الثلاث؛ للتخطيط والتنفيذ بموجب التعليمات الواردة بها.
- ثالثاً: مادة التاريخ القطري:
- يجب على جميع المدارس الخاصة تدريس مادة التاريخ القطري للطلبة من الصف الأول الابتدائي حتى الصف التاسع وما يعادله.
- يجب على المدارس الخاصة الالتزام بمعايير المناهج الخاصة بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي عند تدريس مادة التاريخ القطري.
- بإمكان المدارس تدريس هذه المادة على شكل حصص منفصلة أو كجزء متكامل مع برنامج الدراسات الاجتماعية.
- يمكن تدريس هذه المادة بحسب اللغة المستخدمة في المدرسة.
- توفر وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المصادر اللازمة للمساعدة في تدريس مادة التاريخ القطري.
- ينبغي على المدارس الاطلاع على سياسة المتابعة الأكاديمية للمواد الإلزامية الثلاث؛ للتخطيط والتنفيذ بموجب التعليمات الواردة بها.



## إجراءات مختصرة للحصول على الرخصة التعليمية

| الإجراءات   | الجهة المختصة                                   | المدة الزمنية           |
|---|---|-------------------------|
| أولاً: تقديم طلبات الحصول على رخصة يكون إلكترونياً؛ وعن طريق الرابط التالي:<br><a href="https://elr.edu.gov.qa/apps/ER/Arabic/pages/contact-us.aspx">https://elr.edu.gov.qa/apps/ER/Arabic/pages/contact-us.aspx</a><br>مع أهمية توفير بيانات مقدم الطلب (الملحق 2)؛ مع إرفاق جميع المستندات الرئيسة في عملية التقديم الأولية؛ كما هو موضح في (الملحق 1). | طالب الترخيص                                    | شهرًا نوفمبر<br>وديسمبر |
| ثانياً: دراسة الطلب للتأكد من إرفاق كافة الوثائق والمستندات المطلوبة، و مدى استيفائها للشروط الأولية؛ بالتعاون مع الإدارات المختصة، و إخطار مقدم الطلب بالنواقص إن وجدت.  | إدارة تراخيص المدارس الخاصة                     | 3 أيام                  |
| ثالثاً: إصدار كتاب استكمال إجراءات الحصول على الرخصة، وكتاب للأدلة الجنائية للمتقدم والشركاء (إن وجدوا).  | إدارة تراخيص المدارس الخاصة                     | يوم واحد                |
| رابعاً: تزويد مقدم الطلب بخطاب رسمي موجه لوزارة الداخلية للحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك لمقدم الطلب والشركاء (إن وجدوا)؛ على أن يقوم مقدم الطلب بتقديم النسخة الأصلية من الشهادة لإدارة تراخيص المدارس الخاصة فور الحصول عليها.  | - إدارة تراخيص المدارس الخاصة<br>- طالب الترخيص | 3 أيام                  |
| خامساً: دراسة الخطة التعليمية.  | إدارة تراخيص المدارس الخاصة                     | 10 أيام                 |
| سادساً: تقييم الطلب عن طريق التدقيق على جميع معلومات مقدم الطلب والمستندات والوثائق المقدمة، و إجراء زيارات استطلاعية لمعاينة المبنى بالتعاون مع الإدارات المختصة   | - مكتب استشاري<br>هندسي معتمد.                  | 15 يوماً                |

|               |  |  |
|---------------|--|--|
|               | <p>- إدارة الخدمات العامة.</p> <p>- إدارة تراخيص المدارس الخاصة.</p> | <p>في وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وإخطار مقدم الطلب عن طريق تقرير خطي بنتيجة التقييم موضحاً الآتي:</p> <p>-الطلب لا يستوفي المعايير</p> <p>➤ رفض الطلب، مع رفع تقرير لمقدم الطلب بأسباب الرفض، ويحق لطالب الترخيص التقديم مرة أخرى في العام التالي بعد استيفائه لجميع المعايير والشروط.</p> <hr/> <p>- يستوفي الطلب معظم المعايير</p> <p>➤ إخطار طالب الترخيص بجوانب النقص في الطلب، ودعوته لحضور اجتماعات لمناقشة أهم الملاحظات مع الإدارات المختصة بالوزارة.</p> <p>➤ يتعين على طالب الترخيص إرسال الطلب مرة أخرى بعد إجراء التعديلات اللازمة عليه وفق الملاحظات المقدمة.</p> <p>➤ إعادة تقييم الطلب بعد رفع التعديلات من قبل طالب الترخيص، وإخطاره بالقرار النهائي حوله.</p> <hr/> <p>- يستوفي الطلب المعايير بالكامل</p> <p>➤ الموافقة على الطلب، وإخطار صاحب الترخيص بالموافقة.</p> |
| <p>5 أيام</p> | <p>- طالب الترخيص.</p> <p>- إدارة تراخيص المدارس الخاصة.</p>         | <p>سابعاً: الموافقة على الرسوم الدراسية والإضافية المقترحة لكل مرحلة</p> <p>- الموافقة على الرسوم المقترحة</p> <p>➤ عرض الكتاب على لجنة شؤون المدارس الخاصة.</p> <p>➤ إصدار الرسوم الدراسية للمنشأة التعليمية.</p> <hr/> <p>- عدم الموافقة على الرسوم المقترحة</p> <p>➤ تقديم كتاب بالأسباب والمبررات والخدمات المميزة التي يقدمها.</p> <p>➤ عرض الكتاب على لجنة شؤون المدارس الخاصة بإعادة النظر في الرسوم المقترحة.</p>  |



|        |                             |  |
|--------|-----------------------------|--|
|        |                             | ➤ إصدار كتاب لمقدم الطلب بقرار لجنة شؤون المدارس الخاصة.   |
| 5 أيام | إدارة تراخيص المدارس الخاصة | ثامناً: رفع الطلب النهائي للجنة شؤون المدارس الخاصة؛ لدراسته وإصدار التوصية النهائية.  |
|        | طالب الترخيص                | تاسعاً: تزويد طالب الترخيص بكتب رسمية لمخاطبة الجهات المعنية؛ للحصول على الوثائق والمستندات التالية:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة صادرة من إدارة الدفاع المدني تؤكد سلامة المبنى واستيفاءه لشروط الأمن والسلامة.</li> <li>- موافقة إدارة المرور.</li> <li>- السجل التجاري.</li> <li>- الرخصة التجارية.</li> <li>- شهادة من وزارة الصحة فيما يخص منافذ البيع بالمبنى.</li> </ul> على أن يقوم طالب الترخيص بمتابعة جميع إجراءات الحصول على هذه الوثائق مع الجهات المعنية وتقديمها فور الحصول عليها. |
|        | إدارة تراخيص المدارس الخاصة | عاشراً: إخطار طالب الترخيص بالقرار النهائي عن طريق إدارة تراخيص المدارس الخاصة.  |
|        | طالب الترخيص                | حادي عشر: على طالب الترخيص تقديم السيرة الذاتية لمدير المدرسة وكُتُب عدم الممانعة من الجهات الأمنية حوله.  |
|        | إدارة تراخيص المدارس الخاصة | ثاني عشر: إجراء مقابلة مع مالك المدرسة والمدير المقترح تعيينه من قبل إدارة تراخيص المدارس الخاصة لتقييم كفاءته لإدارة المدرسة.   |



|                        |                             |   |
|------------------------|-----------------------------|---|
| 3 أيام                 | طالب الترخيص                | ثالث عشر: تقديم ضمان بنكي بقيمة (100,000 ر.ق) مئة ألف ريال قطري لكل مرحلة دراسية إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.            |
| يوم واحد               | طالب الترخيص                | رابع عشر: دفع رسوم الترخيص:<br>(5,000) ريال قطري للمرحلة الواحدة.<br>(8,000) ريال قطري لأكثر من مرحلة.                                  |
| يوم واحد               | إدارة تراخيص المدارس الخاصة | خامس عشر: إصدار الرخصة لطالب الترخيص، ومتابعة إجراءات الاستعداد لبدء تشغيل المدرسة.   |
| بعد شهر من صدور الرخصة | إدارة تراخيص المدارس الخاصة | سادس عشر: الزيارة الميدانية من قبل إدارة تراخيص المدارس الخاصة للمنشأة التعليمية؛ للتحقق من تنفيذ الشروط والمتطلبات قبل استقبال الطلبة. |

\*تجدر الإشارة بأن إدارة تراخيص المدارس الخاصة ستتولى متابعة المدرسة خلال السنة الأولى من عملها، كما سيتم وضع الترتيبات اللازمة لإجراء تفتيش على المدرسة في نهاية السنة الأولى من عمله.

