

2025/4/16

التاريخ:

الرقم: و ت / 11/7 / 5054



السادة المديرون العامون لمديريات التربية والتعليم المحترمون  
تحية طيبة وبعد،

الموضوع: تعليمات منح وتجديد ترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة  
(المدارس الخاصة، رياض الاطفال الخاصة، المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة)

نهديكم أطيب التحيات، ونرفق لكم التعليمات الخاصة بالموضوع المذكور أعلاه. آملاً تعميمها على جهات الاختصاص في المديرية والمدارس للعمل بما ورد فيها اعتباراً من العام الدراسي 2026/2025، واعتبار ما سبق لاغياً.

مع الاحترام،

مرفق طيه: التعليمات

د. نافع عساف

  
وكيل وزارة التربية والتعليم



العالي

نسخة / معالي وزير التربية والتعليم حفظه الله

/ عطوفة وكيل وزارة التربية والتعليم المحترم

/ السادة الوكلاء المساعدون المحترمون

/ الإدارة العامة للتعليم العام

/ الإدارة العامة للأبنية

/ الإدارة العامة للتعليم المدرسي

/ الإدارة العامة للتعليم المهني والتقني

/ الإدارة العامة للتخطيط

/ الإدارة العامة للتقنيات التربوية

/ وحدة الرقابة الداخلية

/ مركز المناهج

/ الدائرة القانونية

س.ق.أ.ع



دولة فلسطين

وزارة التربية والتعليم العالي

الإدارة العامة للتعليم العام

دائرة التعليم الخاص

تعليمات منح وتجديد الترخيص

للمدارس الخاصة

## تعليمات بشأن إجراءات منح وتجديد الترخيص للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية

وزير التربية والتعليم العالي

واستناداً للقانون الأساسي الفلسطيني المعدل لسنة 2003، لاسيما الفقرة (2) من المادة (71) منه؛  
ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2017 بشأن التربية والتعليم وتعديلاته لاسيما الفقرة (2) من  
المادة (55) منه؛

ولأحكام نظام المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية رقم (22) لسنة 2022م، لاسيما نص  
المادة (18) منه؛

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا؛

وتحقيقاً للمصلحة العامة

أصدرنا التعليمات الآتية:

### المادة (1)

#### التعريفات

تكون الكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الوزير: وزير التربية والتعليم العالي.

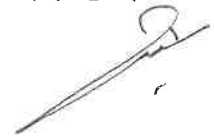
النظام: نظام المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية رقم (22) لسنة 2022م.

المديرية: مديرية التربية والتعليم في المنطقة التعليمية.

المنطقة التعليمية: الحيز الجغرافي الذي يغطي المناطق التي تتواجد فيها المؤسسات التعليمية في نطاق

المديرية سواء كان ذلك يشمل المحافظة برمتها أو جزءاً منها.

مجلس أولياء الأمور: مجموعة منتخبة من أولياء أمور الطلبة في المدارس غير الحكومية.



المؤسسات التعليمية الخاصة: كل مؤسسة تعليمية غير حكومية رخصتها الوزارة، تعلم الطلبة وفق المناهج الفلسطينية، أو تستخدم مناهج غير فلسطينية وفقاً لبرنامجها الدراسي الدولي.

المؤسسات التعليمية الأجنبية الدولية: كل مؤسسة تعليمية غير حكومية رخصتها الوزارة، تعلم الطلبة وفق مناهج غير فلسطينية كاملة، أو أغلب مناهجها غير فلسطينية، ومرخصة من جهة دولية خارج فلسطين.

المناهج التعليمية: مجموع الخبرات التربوية التي تقدم في المؤسسة التعليمية وخارجها؛ لتعزيز النمو الشمولي السليم للمتعلم، الذي أقره المركز الوطني للمناهج.

التعليم الأساسي: مرحلة التعليم الأساسي من الصف الأول حتى الصف التاسع الأساسي.

التعليم الثانوي: التعليم بجميع فروع من الصف العاشر حتى الصف الثاني عشر.

رخصة المدرسة: وثيقة تمنحها الوزارة للمؤسسات التعليمية الخاصة أو الأجنبية الدولية، المستكملة لشروط الترخيص والتي بموجبها تقوم بممارسة نشاطها في مجال التعليم بشكل قانوني.

وثيقة عدم المحكومية: وثيقة رسمية تمنح لكل من يتقدم بطلب للحصول عليها فيما يتعلق بشخصه أو من يفوضه بذلك قانوناً، تفيد بأن المسندعي غير محكوم بجناية أو جنحة.

## المادة (2)

### أنواع المدارس الخاصة

1. المدرسة الخاصة داخل فلسطين: مدرسة تتبع للقطاع الخاص تلتزم بتدريس المنهاج الفلسطيني والكتب المدرسية التي تقرها الوزارة حسب خططها الدراسية، ويكون ترخيصها من وزارة التربية والتعليم الفلسطينية.
2. المدارس الفلسطينية الخاصة خارج فلسطين: وهي التي تعتمد المنهاج الفلسطيني، ومرخصة من قبل الوزارة، لتقديم خدمة التعليم المدرسي وتمارس نشاطها خارج فلسطين، ومرخصة من قبل جهات الاختصاص في الدولة التي تتواجد على أرضها.
3. المدرسة الأجنبية الدولية الخاصة داخل فلسطين: وهي المدرسة التي تكون تابعة لجهة دولية رسمية، وحاصلة على ترخيص لمزاولة عملها في دولة فلسطين من قبل الوزارة، وتقدم خدمة التعليم المدرسي بكافة مراحلها وفق البرامج والمناهج التعليمية الأجنبية الدولية التابعة لها، بالإضافة إلى المنهاج الذي تقره الوزارة لمباحث اللغة العربية، التربية الدينية، والمواد الاجتماعية، وفق الكتب المعتمدة من الوزارة لهذه المباحث.
4. مدارس التربية الخاصة: وهي المدرسة غير الحكومية ومرخصة من الوزارة، تختص بتعليم وتأهيل الطلبة ذوي الإعاقة، بحيث توفر لهم برامج تعليمية وتربوية نوعية، تلبي احتياجاتهم التربوية والتعليمية التأهيلية والمعرفية والنفسية.

### المادة (3)

#### أنواع الترخيص

تمنح المدارس الخاصة والأجنبية الدولية مستوفية الشروط رخصة لممارسة أنشطتها في مجال التعليم على النحو الآتي:

1. رخصة سنوية يسري مفعولها لمدة سنة واحدة تبدأ من اليوم الأول في العام الدراسي الذي مُنحت و/أو جُددت فيه الرخصة.
2. رخصة لمدة ثلاث سنوات، تمنح للمدارس الخاصة بعد السنة الأولى من المنح في حال لم ترتكب المدرسة أي مخالفة خلال العام الأول من الترخيص.
3. رخصة لمدة خمس سنوات يسري مفعولها من بداية اليوم الأول من العام الدراسي الذي مُنحت و/أو جُددت فيه الرخصة، وتنتهي بانتهاء العام الدراسي الخامس.

### المادة (4)

#### معايير ومتطلبات الترخيص

#### للمدارس الفلسطينية الخاصة خارج فلسطين

1. يُشترط لمنح و/أو تجديد ترخيص المدارس الخاصة خارج دولة فلسطين الشروط والمعايير الآتية:
  - أ. عند طلب منح رخصة يتم تقديم دراسة وافية للوزارة عن المدرسة والمبررات الكافية لافتتاحها.
  - ب. يخضع منح الترخيص للمدرسة لتقدير الوزارة حول حاجة الدولة أو المنطقة لافتتاح المدرسة فيها.
  - ج. الحصول على كافة الموافقات المطلوبة من الدولة المضيفة.
  - د. الحصول على عدم ممانعة من سفارة فلسطين في الدولة المضيفة.
  - هـ. التعهد بالالتزام التام بالمناهج الفلسطينية وكافة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
2. تُمنع المدرسة من ممارسة أعمالها قبل استكمال إجراءات الترخيص من الوزارة، وفق الأصول.
3. تلتزم المدرسة بتسهيل مهمات الإشراف المباشر عليها من قبل طواقم الوزارة المختلفة من جهات الاختصاص، وتغطية كافة نفقات الزيارات الرسمية التي تقوم بها طواقم الوزارة للمدرسة.
4. تلتزم المدرسة باستخدام بيئة التواصل الإلكتروني المدرسي (e-school).

### المادة (5)

#### معايير ومتطلبات الترخيص

#### للمدارس الأجنبية الدولية الخاصة في فلسطين

يُشترط لمنح و/أو تجديد ترخيص المدارس الخاصة الدولية داخل فلسطين الشروط والمعايير الآتية:

1. أن تكون تابعة لمؤسسة أو هيئة دولية رسمية.
2. أن تكون حاصلة على ترخيص ساري المفعول بمزاولة عملها من بلد المنشأ.
3. الحصول على موافقة رسمية من سفارة بلدها في دولة فلسطين.
4. عدم ممارسة المدرسة لأعمالها قبل استكمال إجراءات الترخيص حسب الأصول من الوزارة.
5. وجود كوادر تعليمية مؤهلة لتدريس البرنامج الأجنبي.
6. موافقة الوزارة المسبقة على المناهج الأجنبية الدولية المستخدمة أو أي تعديل يجري عليها.
7. يمكن تعيين مشرف عام أجنبي للمدرسة، ويكون مدير المدرسة فلسطينياً ومتفرغاً بشكل كامل.
8. ألا يزيد عدد أعضاء الطاقم الإداري والتعليمي الأجنبي في المدرسة على (50%) من مجموع العاملين.
9. تزويد الوزارة بالمناهج التعليمية التي سيتم اعتمادها في المدرسة للحصول على موافقة خطية.
10. أن تلتزم بتدريس مادة اللغة العربية، والتربية الدينية، والمواد الاجتماعية حسب خطة الوزارة.
11. يمكن للمدرسة الدولية اعتماد المناهج الفلسطينية وإضافة مواد أخرى بعد الحصول على موافقة الوزارة.
12. أن تلتزم بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.

#### المادة (6)

##### معايير ومتطلبات الترخيص

##### وإجراءات منح الترخيص للمدارس الخاصة

أولاً: على المدرسة الخاصة الراغبة بالحصول على رخصة من الوزارة لممارسة أنشطتها في مجال التعليم تزويد الجهات ذات الاختصاص بالمستندات والوثائق المطلوبة على النحو الآتي:

1. في حال كانت المدرسة الخاصة تابعة لجمعية خيرية، يجب الحصول على شهادة تسجيل الجمعية الخيرية سارية المفعول.
2. في حال كانت المدرسة الخاصة تابعة لشركة عادية أو شركة مساهمة أياً كان نوعها بموجب قانون الشركات النافذ، فإنه يجب الحصول على شهادة تسجيل هذه الشركة سارية المفعول.

ثانياً: إجراءات منح وتجديد الترخيص للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية وفق الآتي:

1. يتم استقبال الطلبات الأولية لمنح التراخيص للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية الجديدة قبل ستة أشهر من بدء العام الدراسي وتلتزم المديرية بالرد على الطلب خلال شهر من تقديمه، وفي حال رفض الطلب يتم توضيح الأسباب وإبلاغ المدرسة، ولن يتم منح أو تجديد رخصة أي مدرسة بعد بداية العام الدراسي، وما عدا ذلك يكون بتبرير خطي يتم دراسته من قبل الوزارة.
2. يقدم طلب منح الترخيص للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية على نسختين مختومتين، مرفقاً به كافة المستندات المطلوبة، فيما يقدم طلب التجديد على نسخة واحدة أصلية.

3. عند تقديم طلب لمنح ترخيص مدرسة خاصة أو أجنبية جديدة، يقوم قسم التعليم العام بالمشاركة مع قسم الأبنية ومن يلزم من الأقسام الأخرى ذات العلاقة في المديرية بزيارات ميدانية لمرافق المدرسة الجديدة؛ للتأكد من صلاحيتها وجاهزيتها على أن يتم ذلك بموجب محضر زيارة يثبت فيه جميع الملاحظات الضرورية -إن وجدت-، لاستيفاء إجراءات الترخيص، مع ضرورة تحديد مستوى المدرسة عند تقديم الطلب لمعرفة المتطلبات اللازمة قبل زيارة الأقسام المختصة.
4. بعد الكشف الهندسي لقسم الأبنية، يجب إرفاق موافقة الدفاع المدني على تشغيل المدرسة ونسخة من رخصة البناء المعتمدة من جهات الترخيص (رخصة مبنى عام - مدرسة) لضمان توفير بيئة آمنة للمستخدم.
5. يدقق القسم المختص في المديرية طلب منح / تجديد ترخيص لمدرسة خاصة أو أجنبية بالتوازي مع تقرير زيارة اللجنة؛ للتأكد من صحة البيانات الواردة فيه، واستيفاء كافة المستندات والمتطلبات اللازمة للترخيص.
6. في حال استيفاء المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية متطلبات منح الترخيص، يتم رفع نسخة من طلب الترخيص وكافة المستندات المطلوبة حسب الأصول لجهة الاختصاص في الوزارة مرفقة بتوصية رئيس قسم التعليم العام ومدير عام التربية والتعليم بمنح الترخيص السنوي للمدرسة.
7. في حال استيفاء المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية لمتطلبات تجديد الترخيص، تحفظ المديرية بطلب الترخيص وكافة المستندات المطلوبة حسب الأصول، وترفع قائمة المدارس التي استحققت تجديد رخصتها السنوية وفق الجدول رقم (5) إلى جهة الاختصاص في الوزارة موقعة من رئيس قسم التعليم العام ومدير عام التربية والتعليم ومختومة وفق الأصول.
8. تقوم المديرية برفع توصية للمدارس التي تستحق الترخيص خمس سنوات معززة بالأوراق الثبوتية اللازمة وفق شروط ترخيص الخمس سنوات، ليتم دراستها من ذوي الاختصاص في الوزارة.
9. تتحمل المديرية المسؤولية عن رفع أي طلب للمنح أو بيانات ترخيص غير مستوفية لكافة المتطلبات والمستندات اللازمة.
10. تتحمل المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية كامل المسؤولية عن أي تأخير في طلب منح/تجديد الترخيص ضمن الفترة القانونية الممنوحة لها، بما في ذلك عدم منح الرخصة للمدرسة الجديدة، أو عدم تجديدها للمدرسة القائمة، أو أي إجراءات تتخذها الوزارة أو الجهات الرسمية.
11. عند انقطاع المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية عن الترخيص لمدة أكثر من عامين متتاليين، تعتبر مغلقة حكماً، مع حقها بالاحتفاظ بالاسم لمدة ثلاث سنوات، وفي حال رغبتها بإعادة الترخيص يتم منحها الترخيص السنوي بنفس الاسم بعد استيفاء كافة الشروط بذلك.



12. تقوم جهة الاختصاص في الوزارة بإصدار الرخصة بناءً على البيانات الواردة في الطلب موقعة ومختومة حسب الأصول قبل بدء العام الدراسي.

13. يتم منح / تجديد رخصة خمس سنوات للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية عندما يتم تحقيق المعايير الخاصة بذلك.

### المادة (7)

#### معايير منح / تجديد ترخيص للمدارس

#### الخاصة والأجنبية الدولية لخمس سنوات

يُشترط لمنح و/أو تجديد رخصة (5) سنوات للمؤسسة التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية الأمور الآتية:

1. الحصول على توصية مديرية التربية والتعليم في المنطقة التعليمية على منح و/أو تجديد الترخيص لهذه المدرسة.

2. أن يكون قد مضى على تأسيس المدرسة خمس سنوات على الأقل.

3. عدم حصول المدرسة على أية عقوبة خلال الخمس سنوات التي تسبق منح/ تجديد الترخيص.

4. يجب أن يكون مبنى المدرسة ملكاً لصاحب المدرسة أو جمعية أو شركة ومرخضاً حسب الأصول، أو مستأجراً بعقد طويل الأمد لا يقل عن (10) سنوات قابلة للتجديد.

5. إجراء كشف هندسي جديد لمبنى المدرسة ورفاق الآتي:

- تقرير زيارة قسم الابنية في المديرية التي تتبع لها المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية.

- موافقة الدفاع المدني على تشغيل المؤسسة التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية أو موافقة ذوي الاختصاص في جهات الترخيص لضمان سلامة وأمن المستخدم.

- توفير رخصة بناء من جهات الترخيص حسب الأصول (مبنى عام- مدرسة).

- في حال كان المبنى المراد ترخيصه قديماً بناءً على توصيات قسم الابنية في المديرية، يجب توفير تقرير إنشائي من مكتب هندسي معتمد عن صلاحية المبنى إنشائياً وإمكانية استخدامه كمدرسة، وأن يتم اعتماد التقرير من نقابة المهندسين حسب الأصول.

6. إجراء كشف بيئي وصحي جديد لمبنى المدرسة.

7. أن يتوفر في المبنى المدرسي غرف مستقلة لكل من: المدير/ة، والمعلمين/ات، والمرشدة/ة، والسكرتير/ة وفق المعايير والمواصفات المعمول بها في الوزارة.

8. أن يتوفر في المدرسة مختبر علمي مجهز تجهيزاً كاملاً بحيث لا تقل مساحته عن 50م<sup>2</sup>، ومختبر حاسوب لمدارس المرحلتين الأساسية العليا والثانوية وفق المواصفات والمقاييس المعتمدة لدى الوزارة، وفي حال عدم توفر غرفة للحاسوب توفر أجهزة حاسوب محمول يتناسب مع عدد الطلبة في الشعب الدراسية.

9. أن يتوفر في المدرسة ملاعب رياضية مناسبة لتنفيذ الأنشطة الرياضية على ألا تقل عن 2م<sup>2</sup>/طالب، وألا تقل المساحة الاجمالية للساحات والملاعب عن 300م<sup>2</sup>.
10. مشاركة المدرسة بشكل فاعل في الأنشطة التربوية التي تقيمها المديرية والوزارة.
11. وجود مشرفين تربويين لمتابعة المعلمين في المباحث المختلفة بدوام جزئي أو كامل.
12. توفر خدمات صحية للطلبة من خلال تعيين طبيب عام مقيم أو خلال تعاقد مع طبيب أو مؤسسة طبية بالإضافة لوثيقة تأمين سارية المفعول تشمل الطلبة والموظفين.
13. إشغال المبنى المرخص كمدرسة فقط وعدم إضافة أي طابق أو غرف لاستخدامها لأي غرض آخر (شقق سكنية، روضة، محلات، مكاتب)، إلا في حال تم توفير فصل كامل للساحات والمداخل الخاصة بالمدرسة مع توفر جميع عناصر السلامة العامة للطلبة والمستخدم.
14. ضمان أن يكون المدخل الرئيسي للمدرسة (الساحة) منفصلاً ولا يتم مشاركته مع أي مجاور آخر.
15. توفير وحدات صحية مناسبة لكلا الجنسين بمعدل فتحة واحدة لكل شعبة. وفتحة على الأقل لذوي الاحتياجات الخاصة، وتوفير وحدات صحية خاصة للطواقم الإداري والمعلمين منفصلة.
16. أن يتوفر في المدرسة التي تشتمل على المرحلة الدراسية (1-4) غرفة مصادر بمساحة لا تقل عن 35م<sup>2</sup>، ويتم تأسيسها وتجهيزها وفق المعايير المعتمدة في الإدارة العامة للتربية الخاصة في الوزارة، ويتم تعيين معلم لغرفة المصادر وفق المعايير المتبعة في الوزارة.
17. أن يكون ضامن المقصف وفق معايير وشروط وزارة التربية والتعليم العالي.
18. تطبيق معايير الصحة العامة والسلامة العامة والنظافة العامة، حسب تعليمات وزارة التربية والتعليم العالي في هذا الخصوص.
19. توفير مساحة خضراء بنسبة لا تقل عن (10-15) % من مساحة المبنى.
20. استخدام بيئة التواصل الإلكتروني المدرسي e-School، أو كحد أدنى نقل بيانات الطلبة والمعلمين.
21. وجود مجلس أولياء الأمور وفق التعليمات الصادرة عن جهة الاختصاص في الوزارة.

## المادة (8)

### إدارة المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

- تتكون إدارة المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية من طاقم إداري وتعليمي وذلك على النحو الآتي:
1. يتم تعيين مدير فلسطيني متفرغ في المدرسة، ونائب حسب تعليمات التشكيلات المدرسية التي تصدرها الوزارة.
  2. تعيين سكرتير حسب تعليمات التشكيلات المدرسية التي تصدرها الوزارة.
  3. تعيين مرشد تربوي بمركز كامل أو جزئي، وفق التعليمات الصادرة عن الوزارة بهذا الخصوص.

4. يتم تعيين محاسب بدوام جزئي أو كامل وفق احتياج المدرسة.
5. إذا كان للمدرسة أكثر من فرع يمكن تعيين مدير عام لها، مع عدم المساس بصلاحيات مدير فرع المدرسة.
6. تعيين مشرفين تربويين للمباحث المختلفة بدوام جزئي أو كامل.

### المادة (9)

#### التغييرات الفنية والإدارية في المدرسة

يقوم المالك بإعلام الوزارة خطياً من خلال المديرية في مدة أقصاها أسبوعان عند حصول أي من التغييرات في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بغض النظر عن نوع الترخيص الحاصل عليه (سنوي، 5 سنوات)، على أن تقوم الوزارة بتثبيت التغيير الحاصل في الرخصة وفق التغييرات الجديدة على النحو الآتي:

1. نقل ملكية المدرسة لمالك جديد، وفي الحالة هذه يقوم المالك الجديد بتقديم طلب ترخيص جديد وفق الإجراءات المنصوص عليها في أحكام النظام وهذه التعليمات.

2. وفاة المالك أو أحد الشركاء المؤسسين الأمر الذي يتطلب:

- أ. تقديم طلب تجديد للرخصة بأسماء الورثة خلال 3 أشهر من وفاة المالك.
- ب. حجة حصر إرث، وحجة وصاية على الورثة القاصرين.
- ج. وكالة لأحد الورثة البالغين أو أكثر لإدارة المدرسة الخاصة بعد الحصول على وثيقة عدم محكومية.
- د. شهادة حسن سلوك.

3. تغيير مدير/ة المدرسة الخاصة بمدير/ة جديدة، الأمر الذي يتطلب:

- أ. وثيقة عدم محكومية للمدير/ة الجديدة.
- ب. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية.
- ج. السيرة الذاتية للمدير/ة الجديدة.
- د. شهادة خلو من الأمراض معتمدة وفق الأصول من الجهات المختصة.
- هـ. صورة طبق الأصل عن عقد العمل بين المالك والمدير.
- و. تعهداً خطياً بالالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
- ز. شهادة حسن سلوك.

4. نقل مقر المدرسة الخاصة لمبنى آخر، الأمر الذي يتطلب:

- أ. كشافاً هندسياً جديداً للبناء يحتوي مساحات الغرف الصفية والمساحات ويتضمن:
  - تقرير زيارة قسم الابنية في المديرية التي تتبع لها المدرسة موقعاً ومختوماً.
  - موافقة الدفاع المدني على تشغيل المدرسة أو موافقة ذوي الاختصاص في جهات الترخيص لضمان سلامة المستخدم وأمنه.

- توفير رخصة بناء من جهات الترخيص حسب الأصول (مبنى عام- مدرسة).

ب. كشفاً صحياً جديداً للبناء صادراً عن مديرية الصحة.

ج. صورة طبق الأصل عن رخصة البناء وسند الملكية أو عقد الإيجار للمبنى الجديد.

5. في حال إضافة (إنشاء) بناء كتوسعة للبناء القائم، فإن الأمر يتطلب:

أ. تراخيص هندسية من نقابة المهندسين وجهات الاختصاص، وتزويد مديرية التربية والتعليم بنسخة للتأكد

من مطابقتها لمعايير وزارة التربية والتعليم العالي قبل البدء بالتنفيذ.

ب. توفير اشراف هندسي على أعمال الإنشاء معتمد من نقابة المهندسين، لضمان الالتزام بمعايير السلامة العامة.

ج. توفير تقرير هندسي من قسم الأبنية موقعاً ومختوماً من المديرية.

6. تغيير اسم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية باسم آخر، الأمر الذي يتطلب:

أ. كتاباً خطياً من مالك المدرسة.

ب. صورة عن الختم الجديد.

7. إضافة شعب بعد الحصول على الترخيص، الأمر الذي يتطلب:

أ. كتاباً خطياً من مالك المدرسة.

ب. كشفاً هندسياً جديداً للبناء يتضمن مساحات الغرف الصفية الجديدة.

ج. كشفاً صحياً جديداً للغرف الصفية الجديدة صادر عن مديرية الصحة.

### المادة (10)

#### تعيين المعلمين والموظفين الجدد

يتم إعلام مديرية التربية والتعليم خطياً خلال مدة أقصاها أسبوعان عند حصول أي تغيير على الموظفين في الهيئة الإدارية أو التدريسية أو الخدمات أو السائقين في المدرسة الخاصة، من أجل الحصول على موافقة خطية من المديرية، وفق الآتي:

1. توظيف معلمين أو موظفين جدد في المدرسة الخاصة، الأمر الذي يتطلب:

أ. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية.

ب. شهادة خلو من الأمراض معتمدة وفق الأصول من الجهات المختصة.

ج. صورة عن الهوية الشخصية.

د. صورة طبق الأصل عن عقد العمل بين الطرفين.

هـ. شهادة عدم محكومية.

2. توظيف موظفي خدمات (أذن، حارس، صيانة، ..... ) في المدرسة الأمر الذي يتطلب:
- أ. شهادة خلو من الامراض معتمدة وفق الأصول من الجهات المختصة.
  - ب. صورة عن الهوية الشخصية.
  - ج. صورة طبق الأصل عن عقد العمل بين الطرفين.
  - د. شهادة عدم محكومية.
3. توظيف سائقين جدد في المدرسة الامر الذي يتطلب:
- أ. وثيقة عدم محكومية من وزارة العدل.
  - ب. شهادة خلو من الأمراض معتمدة وفق الأصول من الجهات المختصة.
  - ج. صورة عن رخصة القيادة سارية المفعول، متوافقة مع نوع المركبة.
  - د. صورة عن الهوية الشخصية.
  - هـ. صورة طبق الأصل عن عقد العمل بين الطرفين.

## المادة (11)

### الأمر الفنية المتعلقة

### بالمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

- يجب على كل مدرسة خاصة أو اجنبية الالتزام التام بالأمور الفنية داخل المدرسة على النحو الآتي:
1. توحيد اسم المدرسة في كافة الأختام والأوراق الرسمية الصادرة عنها، بحيث يكون لكل مدرسة خاصة أو أجنبية ختم رسمي مطابق لاسم المدرسة، يستخدم لختم الكتب الرسمية والشهادات الرسمية والأوراق الصادرة عن المدرسة.
  2. أن يكون للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية شعار خاص بها.
  3. أن يكون للمدرسة أوراق خاصة مروسة، يظهر عليها اسم المدرسة، والرقم الوطني، والعنوان، والشعار.
  4. أن لا يقل مستوى المدرسة عند منح الترخيص عن الصف الثاني الأساسي.
  5. وضع لافتة (لوحة تعريفية) باسم المدرسة وشعارها بحجم مناسب على مكان بارز من المبنى، يتضمن شعار دولة فلسطين ووزارة التربية والتعليم العالي والمديرية التي تتبع لها المدرسة.
  6. رفع العلم الفلسطيني بشكل دائم ولائق فوق مبنى المدرسة.
  7. تعلق رخصة المدرسة في مكان بارز؛ حتى يتمكن أولياء الأمور والزوار من رؤيتها.
  8. استخدام بيئة التواصل المدرسي eSchool، أو كحد أدنى نقل بيانات الطلبة والمعلمين.
  9. وضع يافطات تعريفية على المرافق المدرسية المختلفة.

- 10 يسمح بتنفيذ أنشطة السباحة في المدارس الخاصة – لمن يرغب- ضمن الشروط الآتية:
- أن يكون هنالك تصريح من جهات الاختصاص باستخدام المسبح، وملاءمته للمعايير والمواصفات المعمول بها، سواءً من حيث ملاءمة المكان ومواصفاته، أو وجود منقذ متخصص، وغيرها من الشروط الواجب توفرها وفق تعليمات جهات الاختصاص في منح تراخيص المسابح.
  - ضرورة الاحتفاظ بموافقات أولياء الأمور على ممارسة الطالب/ة أنشطة السباحة، مع الأخذ بعين الاعتبار معرفة الحالات المرضية التي تستوجب عدم السباحة.
  - الفصل بين الذكور والإناث أثناء تنفيذ أنشطة السباحة.
  - تتابع مديريات التربية والتعليم، تنفيذ هذه التعليمات، وتحمل المدرسة المسؤولية خلال ذلك
10. وضع لاصقات تحتوي على الموقع الإلكتروني لوحدة الشكاوى في وزارة التربية والتعليم العالي المبين أدناه، في مكان بارز بحيث يراه أولياء الأمور.

5810 ، فرعي 02-2983200 ، هاتف [complaints@moe.edu.ps](mailto:complaints@moe.edu.ps)

## المادة (12)

### الاتصال والتواصل

- تراعي المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية عند الاتصال والتواصل مع المؤسسات والأفراد خارج المؤسسة الأمور الآتية:
1. يُمنع على المدارس الخاصة والأجنبية الدولية السماح لأي فرد أو مؤسسة أو شركة خاصة بدخول المدرسة، والتعاون معها إلا بعد الحصول على موافقة خطية صادرة عن المديرية التابعة لها المدرسة.
  2. يجوز للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية تلقي هبات مالية، أو مساعدات عينية أو فنية أو عمل أي تواصل أو توأمة أو نشاط مشترك مع مؤسسات أو جهات أجنبية بعد الحصول على موافقة خطية من المديرية و جهات الاختصاص، وبالاستناد لأحكام نظام المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية.

## المادة (13)

### حافلات الطلبة

- يجب على المدارس الخاصة والأجنبية الدولية عند استخدامها حافلات الطلبة المسجلة باسم المدرسة أو المستأجرة من شركات النقل الخاص، مراعاة الأمور الآتية:
1. أن تكون الحافلات صالحة للاستخدام حسب تعليمات وزارة النقل والمواصلات.
  2. أن تكون الحافلة مرخصة ومؤمنة حسب الأصول.
  3. أن يمتلك السائق رخصة قيادة مناسبة لنوع الحافلة وسارية المفعول.

4. أن يلتزم السائق بالعدد المسموح به في رخصة المركبة.
5. أن يتم استخدام الحافلات لأغراض نقل الطلبة فقط، ولا يجوز استخدامها كوسيلة نقل عام.
6. أن يتم تعيين مشرف/ة للحافلة لمرافقة الطلبة وتأمين وصولهم من المدرسة واليها.

#### المادة (14)

##### الرسوم والأقساط المدرسية

تُرَاعَى المدارس الخاصة والأجنبية الدولية عند استيفاء الرسوم والأقساط المدرسية الأمور الآتية:

1. يجب ان تُصرح المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية في طلب منح /التجديد الترخيص عن قيمة الرسوم والأقساط المدرسية التي يتم استيفاؤها من الطلبة، وتلتزم بها التزاماً تاماً، واعتبار الرسوم، والأقساط وحدة واحدة.

2. تكون رسوم بدل تسجيل الطالب مستردة لولي أمر الطالب في حال قيامه بإبلاغ إدارة المدرسة بعدم الرغبة في استكمال إجراءات التسجيل والالتحاق بمدة لا تقل عن شهرين من بداية الفصل الدراسي في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية.

3. يجوز للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية زيادة الأقساط المدرسية السنوية وذلك وفق المعايير الآتية:  
- تكون نسبة الزيادة وفق النسبة السنوية لغلاء المعيشة حسب مؤشر غلاء المعيشة في فلسطين الصادر عن جهات الاختصاص.

- أن تكون الزيادة وفق معايير ومسوغات مرتبطة بزيادة تكاليف تحملتها المدرسة، كتحسين التقنيات الموجودة في المدرسة، زيادة الرواتب للمعلمين، وغيرها، على أن تلتزم المدرسة بتزويد المديرية وقبل بدء عملية قبول الطلبة وتسجيلهم فيها بثلاثة أشهر بالرسوم الدراسية مفصلة والزيادة المقترحة التي ستطراً عليها ولا يستوفى أي رسم أو أجر أو بدل قبل إشعار المديرية بذلك والحصول على موافقتها ويحتفظ بنسخة منها في السجل الخاص بالمدرسة

4. يُبلغ أولياء الأمور بمقدار الزيادة قبل نهاية العام الدراسي بوقت كافي، ليتسنى لمن يرغب بنقل ابنه القيام

بالإجراءات المطلوبة حسب الأصول

5. تُبرم المدرسة اتفاقية خطية مع ولي أمر الطالب في بداية العام الدراسي توضح قيمة القسط السنوي ونسبة الزيادة السنوية على القسط وآلية تسديده، والخدمات التي تقدمها لقاء ذلك، وبدل أية خدمات إضافية تقدمها المدرسة، وأثمان الكتب والزي المدرسي، وتوقع الاتفاقية من الطرفين ويحتفظ كل منهما (ولي الأمر والمدرسة) بنسخة أصلية.

6. تلتزم المدرسة بالآلية المتفق عليها مع أولياء الأمور لتسديد الأقساط السنوية المستحقة على الطلبة، ولا يجوز تغيير هذه الآلية إلا بموافقة خطية من الطرفين.
7. يتم بيع كتب المنهاج الفلسطيني للطلبة في المراحل الدراسية كافة، بنفس سعر الشراء من مخازن الكتب التابعة لوزارة التربية والتعليم ومديرياتها.
8. يتم استيفاء أجرة مواصلات الطلبة بشكل منفصل وضمن آلية يتفق عليها مع ولي أمر الطالب.
9. لا يجوز حرمان أي طالب من الحق في التعليم، أو تقديم الامتحانات، أو طلب الانتقال، أو المشاركة في النشاطات، أو اتخاذ أي عقوبة بسبب وجود مستحقات مالية مترتبة عليه ويحق للمدرسة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق ولي الأمر لتحصيل أي مستحقات مالية غير مدفوعة من قبل ولي الأمر، وفق التشريعات القانونية ذات العلاقة.
10. يجب تسليم الشهادات لأولياء أمور الطلبة المتعسرين في دفع الرسوم الدراسية، وفق اتفاقية بين ولي الأمر والمدرسة لتنظيم سداد الدين.
11. تقوم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتزويد المديرية في المنطقة التعليمية بالميزانية التقريبية بشكل سنوي مع طلب تجديد الترخيص.
12. تقوم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتزويد المديرية في المنطقة التعليمية بكشف مفصل بالأقساط الدراسية وكشف لرواتب العاملين في المدرسة مع طلب تجديد الترخيص.
13. لا يجوز للمدرسة الخاصة استيفاء رسوم حجز مقعد غير محسوب من القسط المدرسي عند قبول الطلبة.
14. يتم تنظيم اتفاقية ما بين المدرسة وولي الأمر لضمان الحق المالي للمدرسة، دون أي إجراءات تمس حق الطالب في التعليم والحصول على شهادته أو علاماته، وفي حال الإخلال بحق المدرسة تقوم المدرسة بمتابعتها قانونياً مع جهات الاختصاص القانونية.

### المادة (15)

#### جودة التعليم في المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية

على المدارس الخاصة والأجنبية الدولية العمل على تحقيق أهداف النظام التعليمي وفق المادة (3) من أحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2017 بشأن التربية والتعليم وتعديلاته، كما وعليها ضمان جودة التعليم المقدم منها للطلبة من خلال الأمور الآتية:

1. توفير بيئة مدرسية قائمة على تشجيع الإبداع والبحث العلمي، وتحفيز الابتكار والتعلم النشط.
2. المساواة بين الجميع على أرضية التعليم، والرعاية والمساندة والمتابعة.
3. توظيف التقنيات المختلفة في التعليم، وتوجيه الطلبة للاستخدام الآمن للأجهزة الإلكترونية، والاستفادة منها في تطوير التعليم الهادف والبناء.

- 4.توظيف الأنشطة الرياضية والفنية والبيئية بأنواعها المختلفة في العملية التعليمية.
- 5.توفير كادر تعليمي متخصص ومؤهل.
6. توفير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة من خلال المرشد التربوي.
- 7.الالتزام بسياسة الحد من العنف المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم العالي.
- 8.مواءمة المدرسة ومرافقها لاستقبال الطلبة ذوي الإعاقة.

### المادة (16)

#### حالات إلغاء الترخيص

#### للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

يُلغى الترخيص الممنوح للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية وبنتيجة ذلك يتم اغلاق المدرسة وذلك في الحالات الآتية:

1. بطلب من مالك المدرسة يقدم قبل مدة لا تقل عن (3) أشهر من انتهاء العام الدراسي على أن يقوم بإبلاغ الوزارة ومجلس أولياء الأمور برغبته بإغلاق المدرسة، وتُغلق المدرسة بعد الحصول على براءة ذمة من الجهات ذات العلاقة والعاملين في المدرسة.
2. في حال حل أو تصفية الجمعية أو الشركة التابعة لها المدرسة أو إفلاس المالك مع مراعاة استمرار المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بالعملية التعليمية لنهاية العام الدراسي الذي حصل فيه إشهار إفلاس المالك.
3. في حال لم يتقدم المالك أو الورثة بتجديد لرخصة المدرسة خلال (3) أشهر قبل بداية العام الدراسي الجديد، يتم اغلاق المدرسة بقرار من الوزارة.
4. في حال لم يكن بالإمكان نقل ملكية المدرسة من مالك إلى آخر خلال 3 أشهر من فقدان المالك الأصلي للأهلية القانونية و/أو الحكم عليه من المحاكم المختصة في دولة فلسطين أو بلد المنشأ للمدرسة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو مع نهاية العام الدراسي، يتم اغلاق المدرسة بقرار من الوزارة.
5. في حال تضمين المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية إلى جهة أخرى، دون الحصول على الموافقات المطلوبة من الوزارة.
8. في حال صدور قرار من الوزير بإغلاق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية نتيجة ارتكاب المدرسة مخالفة خطيرة يستوجب معها إغلاق المدرسة.

## المادة (17)

### الإجراءات المتبعة في إغلاق

### المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

- في حال تحقق إحدى الحالات الواردة في المادة (16) من هذه التعليمات فإنه لا بد من الأخذ بعين الاعتبار الإجراءات الآتية عند إغلاق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية:
1. إعلام الوزارة والمديرية خطياً بقرار الرغبة بالإغلاق من قبل المالك قبل (3) أشهر على الأقل من انتهاء العام الدراسي.
  2. إعلام أولياء أمور الطلبة خطياً بالرغبة في الإغلاق قبل (3) أشهر على الأقل من انتهاء العام الدراسي.
  3. يتم الإغلاق بعد نهاية العام الدراسي، وإصدار النتيجة السنوية للطلبة.
  4. في حال حدوث أمر طارئ أدى إلى إغلاق المدرسة خلال العام الدراسي، يتم تخيير الطلبة بين الالتحاق بالمدارس الحكومية المتاحة، أو الانتقال إلى مدرسة خاصة أو أجنبية أخرى.
  5. يتم تسليم كافة الأختام وكشوف العلامات المدرسية لمديرية التربية والتعليم لحفظها.
  6. تصدر المدرسة المنوي إغلاقها شهادات انتقال للطلبة، وشهادات خبرة للمعلمين، وكشوف تسوية الحقوق المادية للطلبة والعاملين كافة.

## المادة (18)

### التسجيل والقبول والاستيعاب والنقل

- يجب على المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية عند تسجيل الطلبة وقبولهم واستيعابهم في المدارس الأخذ بعين الاعتبار الأمور الآتية:
1. يقبل الطلبة في الصف الأول الأساسي في المدارس الخاصة من مواليد 3/31 فما دون من العام الذي يؤهلهم لدخول المدرسة، أو وفق ما يصدر عن الوزير من تعليمات بهذا الخصوص.
  2. يلتزم الطلبة من مواليد 02/01 وحتى 03/31 من العام الذي يؤهلهم لدخول الصف الأول في المدارس الخاصة حتى نهاية الصف الثاني الأساسي على الأقل، أو وفق ما يصدر من تعليمات من الوزير بهذا الخصوص.
  3. يتم تسجيل طلبة الصف الأول الأساسي بموجب شهادة الميلاد الأصلية وتحفظ المدرسة بصورة طبق الأصل عنها.
  4. تزود المدرسة مديرية التربية والتعليم بكشف يتضمن أسماء طلبة الصف الأول الأساسي وتاريخ ومكان ميلادهم وأرقام هوياتهم في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر تشرين الأول.

5. تدقق مديرية التربية والتعليم الكشوف بالرجوع للبيانات الواردة من وزارة الداخلية الفلسطينية، وتقوم بالمصادقة عليها وإعادتها للمدرسة والاحتفاظ بنسخة منها.
6. يتم قبول الطلبة في الصف الثاني الأساسي فما فوق بموجب شهادة انتقال رسمية مصدقة حسب الأصول من مديرية التربية والتعليم.
7. يتم قبول الطلبة القادمين من أنظمة تعليمية غير فلسطينية بموجب شهادة معادلة صادرة عن مديرية التربية والتعليم.
8. لا يجوز للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية رفض قبول أي طالب لأسباب فئوية، أو دينية أو طائفية أو طبقية.
9. تتبنى المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية - وفق إمكانياتها - دمج الطلبة من ذوي الإعاقة في الصفوف الدراسية العادية، وفي الحالات التي تستوجب النظر يتم التنسيق مع قسم التربية الخاصة في المديرية، ليتم التعامل معها وفق الآليات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم العالي.
10. تقدم المدرسة الخاصة أو الأجنبية الدولية - ومن باب المسؤولية المجتمعية - تسهيلات حسب إمكانياتها لقبول الطلبة الأيتام، وأبناء الشهداء والأسرى والجرحى.
11. يحق للمدرسة الخاصة عدم تجديد تسجيل أي طالب عدا طالب الصف الثاني عشر للعام الدراسي التالي، في الحالات الآتية:
- أ. عدم دفع الأقساط المدرسية ووجود ديون سابقة متراكمة دون وجود آلية متفق عليها لتسديدها، على أن يتم إعلام ولي الأمر قبل انتهاء العام الدراسي بشهرين على الأقل، وإعلام المديرية خطياً بأسماء الطلبة الذين لن يتم تجديد تسجيلهم.
- ب. تعذر دمج الطلبة من ذوي الإعاقة؛ لعدم توفر المرافق والتجهيزات اللازمة لهم في المدرسة، ويكون النقل بعد التنسيق مع قسم التربية الخاصة في المديرية؛ لدراسة الحالة، وتوفير البديل الملائم للطالب.
- ج. ارتكاب الطالب مخالفات سلوكية وانضباطية أدت لحصوله على إنذارين خلال العام الدراسي، وفق تعليمات سياسة الحد من العنف، وأن تكون هذه الإنذارات مصادقاً عليها من قبل مديرية التربية والتعليم.
12. لا يحق للمدرسة الخاصة نقل الطالب لمدرسة أخرى خلال العام الدراسي؛ لارتكابه مخالفة تستوجب النقل إلا بناء على التعليمات الواردة في سياسة الحد من العنف والإجراءات المتبعة في ذلك.

## المادة (19)

### إعادة الطلبة للصفوف الدراسية

1. تسري على الطلبة في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية تعليمات أسس التقويم التربوي في مرحلتي التعليم الأساسي والثانوي المعتمدة من الوزارة.
2. يسمح للطلاب إعادة الصف الثاني عشر كطالب نظامي في أي فرع ولأكثر من مرة سواء كان ناجحاً أو راسباً في امتحان الثانوية العامة شريطة تسلسله في الصفوف السابقة.

## المادة (20)

### المدير العام للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

في حال تعيين مدير عام للمؤسسة التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية فإنه يشترط فيه الأمور الآتية:

1. أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل ولا يقل عمره عن ثلاثين عام.
  - أ. خبرة في التدريس لا تقل عن (5) سنوات لحملة شهادة البكالوريوس.
  - ب. خبرة في التدريس لا تقل عن (3) سنوات لحملة شهادة الماجستير والدكتوراه.
2. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.
3. شهادة عدم محكومية.
4. شهادة حسن سلوك.

## المادة (21)

### مهام مدير عام المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

يتولى المدير العام للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية المهام والصلاحيات الآتية:

1. القيام بالتخطيط، والتنسيق، والتوجيه الخاص بالموظفين، بالإضافة إلى مراقبة، ومتابعة العمل في المدرسة.
2. الإشراف الإداري على العمل، بالإضافة إلى إشرافه الفني المتمثل في المحافظة وضمان جودة العملية التعليمية التعلمية.
3. توجيه الموظفين ومتابعتهم، بالإضافة إلى التعرف على مشاكلهم، مما يترتب عليه مصلحة العمل.
4. المسؤولية الكاملة عن الأوضاع المالية في المؤسسة، بالإضافة إلى مسؤولياته تجاه الموارد البشرية، والموارد المادية في المدرسة.
5. ضمان الجودة في المدرسة الخاصة.

6. متابعة التقارير المختلفة وبصفة دورية الواردة من الفروع المختلفة، ومطابقتها مع النظام الفعلي للعمل.
7. تمثيل المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية في العلاقات الخارجية مع المؤسسات الأخرى في أي مؤتمر أو ندوة خارجية، بالإضافة إلى كونه ممثلاً خلال المفاوضات.

### المادة (22)

#### مدير المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

يشترط في مدير المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية الأمور الآتية:

1. أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى على الأقل، ولا يقل عمره عن (26) عام.
  - أ. خبرة في التدريس لا تقل عن (4) سنوات لحملة شهادة البكالوريوس.
  - ب. خبرة في التدريس لا تقل عن (3) سنوات لحملة شهادة الماجستير والدكتوراه.
2. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.
3. الحصول على شهادة عدم محكومية.
4. شهادة حسن سلوك.

### المادة (23)

#### مهام مدير المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

يتولى مدير المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية المهام والصلاحيات الآتية:

1. إعداد خطة المدرسة المنبثقة من رؤية وزارة التربية والتعليم العالي ورسالتها.
2. توزيع المهام والمسؤوليات الإدارية والتعليمية، وإعداد التشكيلات المدرسية، ورفعها للمديرية.
3. عقد الاجتماعات الدورية والطارئة مع الهيئة التدريسية أو اللجان المختلفة.
4. اتباع التعليمات الصادرة عن الوزارة وإيجاد الآلية المناسبة لذلك بما يخدم العملية التعليمية.
5. تقييم أداء المعلمين فنياً ومعالجة ضعف الأداء إن وجد عند المعلمين أولاً بأول بالتنسيق مع جهة الاختصاص في المديرية التابعة لها المدرسة.
6. استمرار التواصل مع المديرية في كل ما يتعلق بالعمل التربوي والإداري في المدرسة، والإشراف العام على انتظام العملية التربوية في المدرسة، وعلى كافة الأنشطة غير الصفية.
7. توثيق صلة المدرسة بالمجتمع المحلي والمشاركة في دعم المدرسة مادياً ومعنوياً وتربوياً ومشاركته في المسؤولية عن التعليم، ودعوة شخصيات من ذوي الخبرات في المجالات المختلفة لزيارة المدرسة

- واللقاء بالطلبة وفق هدف محدد وجدول محدد، ومشاركة المجتمع المحلي في الندوات والمؤتمرات والأيام المفتوحة في المدرسة.
8. التعرف على إمكانات البيئة المحلية وحاجاتها وتنظيم البرامج الهادفة إلى إحداث تأثير متبادل بينها وبين المدرسة.
9. تعزيز العلاقة بين المعلمين أنفسهم والمعلمين والطلبة، وحث المعلمين والطلبة على تطوير أنشطة إبداعية تساعد على تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدى المعلمين والطلبة.
10. متابعة التحصيل العلمي للطلبة ووضع الخطط العلاجية لذلك "بالتعاون مع المشرفين والمعلمين ذوي العلاقة" ومديرية التربية والتعليم.
11. الإشراف على تنفيذ التقييم الذاتي للمدرسة ووضع خطة للتطوير الذاتي.
12. حل الصراعات وضبط العملية التعليمية داخل المدرسة.
13. متابعة حاجة المدرسة من صيانة وترميم والتأكد من اتباع إجراءات السلامة العامة في المدرسة.
14. تفعيل استخدام بيئة التواصل الإلكتروني المدرسي eSchool.

#### المادة (24)

#### مهام مشرفي المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

1. الاطلاع على فلسفة المنهاج وأهدافه، والاطلاع على الخطة السنوية والفصلية والتحصير اليومي للمعلمين وإرشادهم والتعاون معهم فيما يخدم المصلحة العامة للعملية التعليمية، وتنظيم زيارات إشرافية يومية للصفوف ومتابعة أعمال المعلمين، من حيث الكفاية والأداء داخل غرفة الصف، وإدارة الصف، وتوجيه المعلمين لاستخدام إمكانات المدرسة بشكل أفضل وخاصة المختبرات والمكتبة وغرفة النشاطات.
2. التعاون مع مدير المدرسة والاطلاع على الامتحانات اليومية والشهرية الفصلية والوقوف على مدى تلبيتها لمواصفات الامتحان الجيد، من حيث أسس القياس والتقويم وإرشاد المعلمين في ذلك، ودراسة وتحليل الاختبارات المدرسية بأنواعها وتقييمها والإفادة من نتائجها لتحديد مستويات التحصيل المدرسي للطلبة وتنظيم الخطط العلاجية اللازمة ومتابعة تنفيذها مع المعلمين.
3. المشاركة في الدورات واللقاءات التي تنفذها الوزارة بما يخص عملهم.
4. التنسيق مع المشرفين التربويين في المديرية لزيارة المدرسة والإشراف على أداء المعلمين في التخصصات المختلفة.

## المادة (25)

### الكادر التعليمي

1. يُشترط في المعلمين العاملين في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية الشروط الآتية:
  - أ. أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى في إحدى التخصصات التعليمية، وينظر في بعض التخصصات وفق حاجة المدرسة، وبعد موافقة الوزارة على ذلك.
  - ب. يفضل أن يكون المعلم قد اجتاز دبلوم التأهيل التربوي.
  - ج. يجوز تعيين المعلمين من حملة دبلوم كليات المجتمع الذين اجتازوا امتحان الشامل وذلك في التخصصات النادرة التي لا يتوفر فيها مؤهل علمي أعلى، شريطة موافقة وزارة التربية والتعليم العالي.
  - د. يقوم على تدريس طلبة المرحلة الأساسية الدنيا معلمون متفرغون يحملون تخصص تربية ابتدائية أو معلم مرحلة، بالإضافة لمعلم اللغة الإنجليزية.
  - و. يكون المعلمون متفرغين بدوام كامل في المراحل الأساسية والصف العاشر.
  - ح. يمكن توظيف معلمين متخصصين بدوام جزئي لتدريس الصفين الحادي عشر والثاني عشر فقط.
  - ط. يمنع منعاً باتاً توظيف أي معلم مرتبط بوظيفة حكومية رسمية دون الحصول على إذن مسبق للعمل من الوزارة التي يعمل بها.
2. يُشترط في المرشد التربوي في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولى في إحدى التخصصات المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم.

## المادة (26)

### حقوق العاملين في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية

1. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بدفع الحد الأدنى للأجور للعاملين فيها والمقرر من مجلس الوزراء، وفق قانون العمل الفلسطيني.
2. الحق بتأمين جميع العاملين في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بموجب القوانين والأنظمة النافذة.
3. يخضع العاملون في المدرسة الخاصة لقانون العمل رقم (7) لسنة 2000.
4. الحق في الحصول على التطوير والتدريب المهني اللازم.
5. الحق في الحصول على شهادة الخبرة من المدرسة التي عمل بها.
6. عدم التعرض لأي نوع من التمييز على أساس ديني أو عرقي أو فئوي وغيرها.

## المادة (27)

### المناهج التعليمية والمباحث الدراسية

1. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتدريس كتب المنهاج الفلسطيني المقررة دون إجراء أي تغيير أو تعديل على المحتوى والشكل.
2. يجوز للمدرسة الخاصة الوطنية التي تطبق النظام الفلسطيني، تدريس مباحث إضافية بعد الحصول على موافقة خطية من جهة الاختصاص في الوزارة قبل شهر من بداية العام الدراسي، شريطة ألا تؤثر على الخطة الدراسية المعتمدة من الوزارة لكل صف، وألا تزيد عن خمس حصص أسبوعياً، ولن يتم النظر أو قبول أي مادة أو مقرر إضافي بعد بداية العام الدراسي.
3. يجوز للمدرسة الخاصة الوطنية تدريس مناهج لغة انجليزية بديلة عن المناهج الفلسطينية المقرر من الوزارة في الصفوف من الصف الأول حتى الصف العاشر فقط، وذلك بعد حصولها على موافقة خطية من جهة الاختصاص في الوزارة.
4. يجوز للمدرسة الخاصة إضافة لغة أجنبية ثانية بعد الصف الرابع، وذلك بعد حصولها على موافقة خطية من جهة الاختصاص في الوزارة، بداية العام الدراسي.
5. يتم فصل الطلبة المسلمين والمسيحيين والسامريين بشكل منفرد في حصص التربية الدينية بغض النظر عن عدد الطلبة.
6. تلتزم المدرسة الخاصة الوطنية بعدد الحصص لكل مبحث حسب خطة الوزارة.
7. موائمة المناهج التعليمية والمباحث الدراسية للطلبة ذوي الإعاقة.

## المادة (28)

### البرامج الأجنبية الدولية

- يجوز للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية استخدام برامج أجنبية منفردة أو بالتوازي مع المناهج الفلسطينية في كافة المراحل الدراسية، ضمن الشروط الآتية:
1. الحصول على اعتماد رسمي من بلد المنشأ للمنهاج الأجنبي المنوي تدريسه.
  2. الحصول على موافقة خطية للبرنامج الأجنبي من الوزارة.
  3. توفير المعلمين المتخصصين والمؤهلين لتدريس المواد الأجنبية الدولية.
  4. أن تكون المدرسة مؤهلة لتدريس البرامج الأجنبية الدولية بكافة مراحلها ضمن خطة متكاملة.
  5. الالتزام التام بتدريس المواد الآتية: اللغة العربية، والتربية الدينية، والمواد الاجتماعية (التربية الوطنية والحياتية، التنشئة الوطنية والاجتماعية، التاريخ، الجغرافيا)، وفق الحصص المقررة من الوزارة.

6. تقوم المدرسة التي تنفذ البرامج الأجنبية الدولية بإعداد طلبة هذه البرامج للتقدم للامتحانات الأجنبية الدولية المعادلة لشهادة الثانوية العامة الفلسطينية.

### المادة (29)

#### الخطط الدراسية والإشراف التربوي والتدريب

1. تقوم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية في بداية العام الدراسي بتزويد قسم التعليم العام بنسخ عن برنامج توزيع الحصص الأسبوعية، ونصاب المعلمين، من أجل المصادقة عليها وتحفظ المديرية بنسخ منها.
2. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتسهيل مهمة المشرفين التربويين التابعين للمديرية، وتعمل على تنفيذ توجيهاتهم في مختلف المباحث الدراسية والاستفادة من خبراتهم، ويتابع مدير/ة المدرسة توصياتهم.
3. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتعيين مشرفين تربويين بدوام كامل أو جزئي لمتابعة أداء المعلمين لديها والإشراف عليهم، وتطوير أدائهم.
4. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بضمان حضور ومشاركة المشرفين ومعلمي/ات المدرسة الدورات التدريبية التي تعقدها المديرية والوزارة للمشرفين أو للمعلمين.

### المادة (30)

#### المتابعة الصحية والإرشادية للطلبة

1. يتم توفير خدمات صحية للطلبة من خلال تعيين طبيب عام مقيم أو خلال تعاقد مع طبيب أو مؤسسة طبية بالإضافة لوثيقة تأمين سارية المفعول تشمل الطلبة والموظفين.
2. توفير فحوصات التقصي تماشياً مع البرنامج الوطني للصحة المدرسية، وذلك من خلال التنسيق مع مقدمي الخدمات الصحية ومؤسسات وأفراد المجتمع المدني، دون تحمل الطلبة أية تكاليف.
3. يتم تسهيل عمل فرق الصحة المدرسية، وفرق وزارة الصحة الفلسطينية للقيام بعملهم الرسمي داخل المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية الدولية.
4. يتم تعيين مرشد تربوي متخصص بدوام كامل إذا زاد عدد الطلبة في المدرسة على (200) طالب، وبدوام جزئي إذا كان العدد أقل من ذلك، من أجل توفير خدمة الإرشاد النفسي والتربوي للطلبة.
5. يتفرغ المرشد للعمل الإرشادي في المدرسة ويُمنع من قيامه بمهام التعليم أو الإدارة أو السكرتارية.

### المادة (31)

#### الزبي المدرسي

تعتمد المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية زبياً مدرسياً موحداً لجميع طلبتها، يراعي أن يكون مناسباً من حيث اللون، والشكل، والسعر، والانسجام مع قيم المجتمع الفلسطيني.

### المادة (32)

#### الملفات والسجلات

- يجب على المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية توفير ملفات وسجلات داخل المدرسة تتمحور حول الآتي:
1. ملفات الموظفين والمعلمين، وتشمل: (المؤهلات العلمية، عقود العمل، صورة هوية، تقارير الزيارات، الدورات التدريبية التي التحقوا بها...).
  2. ملف الطالب الصحي المعتمد من وزارتي الصحة والتربية والتعليم، والمراكز والمؤسسات المعتمدة من وزارة التنمية الاجتماعية.
  3. ملف الطلبة ذوي الإعاقة وتحتوي على التقارير التقييمية والتشخيصية للطلبة، والمواءمات التربوية والتقييمية والخطط التربوية الفردية والتعليمية.
  4. ملف المراسلات الرسمية (الصادر والوارد).
  5. ملف البطاقات التراكمية للطلبة.
  6. تقارير الحضور، والغياب للمعلمين والموظفين والطلبة.
  7. دفاتر التحضير اليومية، الخطط الدراسية.
  8. سجلات علامات الطلبة.
  9. سجل الزيارات الرسمية.
  10. سجل اللوازم والتجهيزات.
  10. سجل النشاطات للطلبة والمدرسة.
  11. محاضرات اجتماعات المدير مع الهيئة التدريسية.
  12. محاضرات اجتماع مجلس أولياء الأمور.

### المادة (33)

#### مواصفات المباني المدرسية ومرافقها

يُشترط في مباني المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية ومرافقها توفر الأمور الواردة أدناه:

1. أن يكون البناء ومرافقه وساحاته ملكاً أو مستأجراً حسب الأصول لصالح طالب ترخيص المدرسة، مع ضرورة إرفاق وثائق الملكية أو عقود الإيجار الرسمية والموثقة حسب الأصول.

2. أن لا يتم استخدام طوابق التسوية التي لا تتوفر فيها الشروط الصحية (التهوية والإنارة سيئة، ارتفاع الطابق أقل من 260سم)، صعوبة الوصول الى الطابق.
3. أن يكون ارتفاع السقف عن سطح البلاط لا يقل عن 260سم للغرف الصفية والمرافق التعليمية.
4. يتم تخصيص مساحة لا تقل عن 1م<sup>2</sup> لكل طائِب داخل الغرفة الصفية، شريطة ألا تقل مساحة الغرفة الصفية عن 20م<sup>2</sup>.
5. يكون الحد الأقصى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة وفق المعايير المعمول بها في المدارس الحكومية الفلسطينية.
6. يتم تخصيص مساحة 2م<sup>2</sup> على الأقل لكل طالب من الساحات والملاعب الخارجية.
7. يمنع استعمال الكرافانات أو البيوت ذات الاسطح المعدنية كغرفة صفية أو إدارية، يستثنى من ذلك المناطق التي يُمنع فيها البناء الإسمنتي.
8. توفير تهوية كافية وإضاءة طبيعية للغرف الصفية والتخصّصية حسب المواصفات الهندسية بحيث لا تقل مساحة الفتحات (شبابيك وأبواب) عن 12% من مساحة الغرفة، مع ضرورة توفير إنارة كهربائية إضافية في الغرف كافية بشدة لا تقل عن (LUX500) على سطح الطاولة مع تحقيق توزيع منتظم للإنارة.
9. توفير تهوية وإنارة طبيعية في الغرف الإدارية بحيث لا تقل مساحة الفتحات (شبابيك وأبواب) عن 10% من مساحة الغرفة، مع ضرورة توفير إنارة كهربائية إضافية في الغرف كافية بشدة لا تقل عن (LUX300). على سطح الطاولة.
10. توفير تهوية وإنارة طبيعية في الغرف الخدمانية بحيث لا تقل مساحة الفتحات (شبابيك وأبواب) عن 6% من مساحة الغرفة، مع ضرورة توفير إنارة كهربائية إضافية كافية بشدة لا تقل عن (LUX100) وشفاطات ميكانيكية للتهوية في الوحدات الصحية.
11. توفير وحدات صحية مناسبة لكلا الجنسين بمعدل فتحة واحدة لكل صف. وفتحة على الأقل لذوي الاحتياجات الخاصة، وتوفير وحدات صحية خاصة للطواقم الإداري والمعلمين منفصلة.
12. توفير مصادر مياه كافية وصالحة للشرب بمعدل حنفية لكل صف على أن تكون ارتفاع المشربية مناسب لأعمار الطلبة في المدرسة.
13. توفير مكتبة تلبّي احتياجات المعلمين/ات والطلبة بحيث لا تقل المساحة عن 50م<sup>2</sup>.

14. توفير مختبر علمي مجهز تجهيزاً كاملاً بحيث لا تقل مساحته عن 50م<sup>2</sup>، وغرفة حاسوب للمدارس التي تشمل على المرحلتين الأساسية العليا والثانوية، وفي حال عدم توفر غرفة للحاسوب توفر أجهزة حاسوب محمول يتناسب مع عدد الطلبة في الشعب الدراسية.
15. توفير ساحات وملاعب خارجية تتناسب مع عدد الطلبة والمراحل الدراسية في المدرسة، بحيث لا تقل عن 2م<sup>2</sup>/طالب، على ألا تقل المساحة الاجمالية للساحات والملاعب عن 300م<sup>2</sup>.
16. توفير جهاز إنذار في المدرسة.
17. لا يتم اعتماد أي ساحة يقل عرضها عن 4م كساحة خارجية.
18. لا يتم اعتماد الارتدادات الجانبية كساحات خارجية.
19. لا يجوز استخدام سطح الحفر الامتصاصية كساحات خارجية.
20. خلو ساحات ومرافق المدرسة من الحفر والمواد الخطرة والأسلاك الشائكة.
21. توفير الأثاث الصالح والمناسب لأعمار الطلبة وحاجاتهم.
22. توفير اسطوانات إطفاء حريق صالحة وكافية وفق شروط ومتطلبات الدفاع المدني.
23. توفير صندوق إسعافات أولية يحتوي على المستلزمات الطبية الأساسية.
24. وجود أسوار حماية وأبواب آمنة حول مبنى المدرسة بحيث تكون دقات وليس سخاباً.
25. توفير حواجز أمان أمام المداخل الرئيسية لمبنى المدرسة.
26. توفير مداخل طوارئ لتسهيل إخلاء الطلبة في حالة الطوارئ وفق شروط ومتطلبات الدفاع المدني.
27. توفير غرفة خاصة للمرشد التربوي للقيام بعمله وفق الأصول المهنية.

### المادة (34)

#### مواصفات مدارس التربية الخاصة

أولاً: يشترط في مدارس التربية الخاصة والمختصة في تعليم ذوي الإعاقة السمعية الكلية المواصفات الواردة في المادة (33) بالإضافة الى ما يلي من مواصفات إضافية:

1. ألا يزيد عدد الطلبة في الغرفة الصفية الواحدة على 10 طلبة.
2. أن تكون الغرفة الصفية مناسبة ويتوفر فيها موكيت أرضي، ومرآة في الغرفة الصفية، ولوحة وبرية، وسبورة على الحائط، وإنارة جيدة.

3. أن تكون نوافذ الغرفة الصفية في جهة واحدة من الغرفة، وأن تكون أعلى من منسوب نظر الطلبة وهم جلوس في الغرفة.
  4. توفر جرس مربوط بالضوء لمعرفة بداية ونهاية الحصص الدراسية. مع ضرورة توافر جهاز إنذار بالمدرسة يعمل بالصوت والضوء.
  5. توافر كافة الوسائل المساعدة للتدريب السماعي، الأجهزة المرئية، والوسائل التعليمية المناسبة داخل المدرسة.
  6. مراعاة أن تكون المقاعد الدراسية والطاولات ملائمة لمختلف أعمار/أحجام الطلبة.
  7. توفير مختبر علوم وصالة للألعاب الرياضية، وصالة اجتماعات ملائمة في المدرسة.
  8. تقوم المدرسة بتوفير معلمين من ذوي الخبرة في استخدام لغة الإشارة لتسهيل التواصل مع الطلبة.
- ثانياً: يشترط في مدارس التربية الخاصة والمختصة في تعليم ذوي الإعاقة البصرية الكلية المواصفات الواردة في المادة (33) بالإضافة الى ما يلي من مواصفات إضافية:

1. ألا يزيد عدد الطلبة في الغرفة الصفية الواحدة على 10 طلبة.
2. أن تكون الغرفة الصفية مناسبة ويتوفر فيها موكيت أرضي، وأن تكون الإضاءة مناسبة حسب توصيات أخصائي البصریات، حسب نوع مرض العيون للطلبة في الصف الواحد.
3. مراعاة أن تكون المقاعد الدراسية والطاولات ملائمة لمختلف أعمار/أحجام الطلبة.
4. توفير مختبر علوم وصالة للألعاب الرياضية، وصالة اجتماعات ملائمة في المدرسة.
5. تزويد الطلبة بكافة الإشارات والخطوط البارزة، وبراغي وجود الأجهزة الناطقة فيها.
6. ملاءمة الأرصفة الخارجية للمبنى المدرسي.
7. وضع إشارات واضحة بلغة بريل، ومماسك مثبتة على الجدران داخل المدرسة لتسهيل حرية الحركة للطلبة، مع ضرورة تجنب وجود أي حواف حادة أو وضع مواد إسفنجية والتقليل قدر الإمكان من كثرة التعرجات والأعمدة داخل المدرسة.
8. مراعاة أن تكون الأبواب مصنوعة من الخشب، وأن تكون درجات السلم-إن وجدت - ذات مساحة مناسبة، مع وجود درابزين على الدرج.
9. مراعاة التقليل من وجود الأسطح العاكسة للضوء داخل مبنى المدرسة.
10. توفر جهاز إنذار بالمدرسة، مع توفر مجسات صوتية عند البوابة الرئيسية وداخل المبنى المدرسي.

11. توفر كافة الوسائل للتدريب البصري، الأجهزة الناطقة، والوسائل التعليمية المناسبة (خرائط ومجسمات بارزة) داخل المدرسة.

12. توفر غرفة معتمة لتحفيز الحواس والتعرف على مدى بقايا البصر.

13. توفر طابعات بريـل لكافة الطلبة، واعتماد المنهاج مطبوعاً بطريقة بريـل للطلبة المكفوفين كليا، وتكبيره للطلبة ضعاف البصر حسب المقاييس التي يقررها خبير البصريات.

14. توفر مصعد كهربائي ناطق مرخص من جهات الاختصاص بحيث يحتوي على مفاتيح الطوابق بلغة بريـل.

ثالثاً: يشترط في مدارس التربية الخاصة والمختصة في صعوبات التعليم المواصفات الواردة في المادة (33) بالإضافة الى ما يلي من مواصفات إضافية:

1. ألا يزيد عدد الطلبة في الشعبة التدريسية الواحدة لصعوبات التعلم ذوي القدرات الادراكية والمعرفية المتدنية على 5 طلاب، و10 طلاب ذوي القدرات المتوسطة، و15 طالباً من ذوي القدرات المحدودة كحد أقصى.
2. أن تكون الغرفة الصفية مناسبة من حيث المساحة بما يتناسب مع أساليب التدريس المستخدمة للحالات الخاصة بصعوبات التعلم على ان تكون الارضيات مغطاة بمواد مطابقة للشروط الصحية، وذات تهوية جيدة، وأن تكون الإضاءة جيدة، وأن تكون ذات ألوان زاهية تعمل على جذب انتباه الطلبة.
3. مراعاة أن تكون المقاعد الدراسية والطاولات مناسبة لمختلف أعمار الطلبة ومريحة.
4. أن تتوسط المدرسة غرف مصادر للتدريب والمتابعة المكثفة للطلبة.
5. أن يتوفر في المدرسة جميع الأدوات اللازمة للطلاب، مثل: لوحة العرض، لوحة تعديل السلوك، ووسائل تعليمية حسية.
6. توفر جهاز إنذار في المدرسة.
7. توفر مكتبة تحتوي على القصص والكتب التي تثير اهتمام الطلبة، بالإضافة إلى الألعاب المقربة للطفل في حالة اللجوء إلى الأنشطة اللاصفية.
8. أن يتوفر في المدرسة أقسام حسب شدة الصعوبة بغض النظر عن المرحلة الدراسية، مثل: قسم للقراءة، قسم لتنمية مهارات الكتابة، قسم لتنمية مهارات الرياضيات، قسم للتعليم المنفرد (داخل الغرف الصفية أو في غرف منفصلة)، حواجز متحركة عند الحاجة، ويفضل أن تكون الجلسات دائرية في كل قسم.
9. توفير الرعاية الصحية ما أمكن للطلبة داخل المدرسة.

### المادة (35)

#### المخالفات والشكاوى

إن الإجراءات المتبعة بحق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية في حال ارتكاب أية مخالفة أو تقديم شكوى بحق هذه المدرسة تكون على النحو الآتي:

1. في حال مخالفة المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية ما ورد من أحكام بموجب هذه التعليمات و/أو بموجب أية تعليمات أخرى صادرة عن الوزارة بهذا الخصوص، فإن الوزارة لها الحق باتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية والمنصوص عليها في أحكام هذه التعليمات بحسب طبيعة المخالفات المرتكبة.
2. في حال تقديم شكوى بحق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية، تقوم المديرية بتشكيل لجنة لدراسة الشكوى والتحقق منها، وفي ضوء النتائج تصدر المديرية/الوزارة الإجراء التأديبي المناسب بحقها وفق الإجراءات التأديبية الواردة في هذه التعليمات.
3. إذا كانت المخالفة أو الشكوى تتعلق بالمدير أو أحد المعلمين في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بصورة شخصية، يتم توجيه العقوبة المناسبة من المدرسة وفق نظامها الداخلي بحق الشخص المخالف وليس المدرسة.
4. تلتزم المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتطبيق تعليمات سياسة الحد من العنف الصادرة عن الوزارة بحق الطلبة المخالفين، ووفق الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.

### المادة (36)

#### الإجراءات التأديبية

تصنف الإجراءات التأديبية الموجهة بحق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بحسب طبيعة المخالفات المرتكبة وذلك على النحو الآتي:

أولاً الالتزام بالتعليمات: إجراء تأديبي يتم توجيهه للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بموجب كتاب موقع من مدير عام التربية والتعليم للالتزام بالتعليمات الصادرة عن الوزارة خلال أسبوعين من ارتكاب المخالفات الآتية:

1. عدم تعليق الرخصة الممنوحة للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية في مكان بارز بالمدرسة.
2. عدم رفع العلم الفلسطيني فوق مبنى المدرسة.
3. عدم وجود لوحة تعريفية للمدرسة.
4. عدم توفر الملفات والسجلات المطلوبة.

5. عدم متابعة المدير أو الشخص المسؤول للسجلات الرسمية.
6. عدم الالتزام بفعاليات الطابور الصباحي.
7. عدم تجهيز البطاقات التراكمية للطلبة.
8. عدم كفاية الهيئة التدريسية من حيث العدد والتخصصات.
9. عدم الالتزام بالزي الموحد لطلبة المدرسة.
10. عدم صلاحية المقاعد الدراسية وعدم ملاءمتها للفئة العمرية للطلبة.
11. عدم توفر إضاءة وتهوية كافية في الغرفة الصفية، على سبيل المثال لا الحصر: عدم كفاية الإضاءة الكهربائية لتلف في مصابيح الإضاءة الموجودة في الغرفة وعدم استبدالها، عدم كفاية الإضاءة والتهوية الطبيعية الناجم عن اغلاق الشبابيك لأي سبب كان بعد حصولهم على ترخيص لتشغيل المدرسة، خلل في شبكة الكهرباء وتركها دون تأهيل.
12. عدم صلاحية غرف صفية مستخدمة للتدريس تم رفضها مسبقاً من خلال الكشف الهندسي لعدم ملاءمتها.
13. عدم الاهتمام بنظافة مرافق المدرسة، مثل (الغرف الصفية، الحمامات، الساحات،).
14. مخالفة تعليمات المقاصف المدرسية.
15. عدم وجود ختم خاص وأوراق مروسة خاصة بالمدرسة.
16. عدم تفعيل المكتبة أو المختبر.
17. عدم الالتزام بنصاب المعلمين/ات من الحصص الأسبوعية.
18. عدم توفر طفايات حريق صالحة وكافية وصندوق إسعاف أولي.
19. عدم تشكيل مجلس أولياء الأمور.
20. عدم وجود حساب للمدرسة على الصفحة الإلكترونية e-School.

ثانياً التنبيه: يوجه تنبيه للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتوقيع من مدير عام التربية والتعليم، على أن تقوم المدرسة بتصويب المخالفات خلال أسبوعين في الحالات الآتية:

1. عدم إزالة المخالفات الواردة في البند السابق بعد انقضاء المدة الممنوحة للمدرسة.
2. عدم المشاركة في الاجتماعات والدورات التي تنفذها المديرية أو الوزارة دون تقديم عذر مقبول.
3. عدم التعاون مع موظفي المديرية والوزارة خلال زيارتهم الرسمية للمدرسة.

4. عدم الالتزام بتعليمات الرحلات المدرسية التعليمية والترفيهية والدينية.
5. زيادة عدد الطلبة في المدرسة، بما لا يتناسب والمساحات الداخلية والمساحات الخارجية لما ورد في رخصة المدرسة.
6. عدم الالتزام بتعليمات الدوام الرسمي، والامتحانات، والعطل المدرسية، والأعياد، والانضباط المدرسي، ونقل الطلبة، وأسس التشكيلات المدرسية.
7. عدم الالتزام بالقرارات الصادرة عن الوزارة.
8. تدريس كتب ومواد إضافية دون الحصول على موافقة رسمية.
9. إجراء تغييرات على الهيئة الإدارية والتدريسية والعاملين في المدرسة دون إبلاغ المديرية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ التغيير.
10. تعيين مدير أو معلمين أو موظفين جدد في المدرسة لا يحملون المؤهلات العلمية وفق المتطلبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.
11. وجود عوائق ومواد خطيرة تؤثر على سلامة الطلبة في ساحة المدرسة ومرافقها الأخرى.
12. عدم فصل الطلبة المسلمين والمسيحيين في صفوف منفردة في حصص التربية الدينية.
13. إجراء تعديلات على مبنى المدرسة دون كشف هندسي وصحي جديد دون الحصول على موافقة رسمية بذلك من الجهات ذات الاختصاص في المديرية والوزارة.
14. بيع الكتب المدرسية بسعر أكثر من سعر الشراء من مخازن الوزارة والمديريات.
15. رفض إصدار أي وثيقة رسمية منصوص عليها في التعليمات، خاصة بالموظفين أو الطلبة.
16. استخدام حافلات مخالفة، أو ارتكاب سائق الحافلة مخالفة.
17. عدم وجود مرافق لطلبة الصفوف الدنيا أثناء صعودهم أو نزولهم من الحافلة.
18. عدم الالتزام بالتعليمات الخاصة بالرسوم والأقساط المدرسية.

ثالثاً الإنذار الأول: توجه عقوبة الإنذار الأول للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بموجب توصية من مدير عام التربية والتعليم في المنطقة التعليمية أو جهة الاختصاص في الوزارة أو من خلال تشكيل لجنة تحقيق مشكلة من الوزارة ترفع لمعالي الوزير أو من يفوضه بإصدار القرار وذلك عند ارتكاب المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية إحدى المخالفات الآتية:



1. عدم قيام المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بتصويب المخالفات المرتكبة والواردة في الفقرة (2) من هذه المادة بعد انتهاء المدة الممنوحة للمدرسة لتصويب الوضع.
  2. تقديم معلومات غير صحيحة بشكل مقصود حول المدرسة، وطلابها والعاملين فيها.
  3. قبول طلبة منقولين من مدرسة أخرى – داخل الوطن أو خارج الوطن، بدون شهادات ووثائق رسمية مصدقة حسب الأصول.
  4. مخالفة تعليمات قبول الطلبة في الصف الأول الأساسي.
  5. عدم ممارسة مدير المدرسة لمهامه بشكل كامل، أو تعيين مدير صوري.
  6. توظيف معلمين وموظفين حكوميين من ملاك الوزارة دون الحصول على موافقة الوزارة على ذلك.
  7. استخدام التمييز بشكل واضح على أساس ديني أو طائفي أو اجتماعي أو فئوي بحق الطلبة والمعلمين والموظفين والمس بالرموز والشعائر الدينية والوطنية.
  8. الاتصال والتواصل مع مؤسسات الاحتلال، أو إجراء أي نشاط ذي طابع تطبيعي معه.
- رابعاً الإنذار الثاني: توجه عقوبة الإنذار الثاني للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بموجب توصية من لجنة تحقيق مُشكلة من الوزارة ترفع لمعالي الوزير أو من يفوضه بإصدار القرار وذلك في حالة عدم إزالة المخالفة الصادر بشأنها الإنذار الأول.

### المادة (37)

#### تخفيض مدة الترخيص أو الغاؤه

لوزارة الحق بتخفيض مدة الترخيص الممنوح للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية أو الغاؤه في الحالات الآتية:

1. إذا حصلت المدرسة على عقوبة إنذار نتيجة لارتكابها لمخالفة، يتم تحويل ترخيص مدة الخمس سنوات إلى ترخيص سنوي، ولا يتم إعادة ترخيص الخمس سنوات لها إلا بعد مرور خمس سنوات على انقضاء العقوبة، في حال تصويب أوضاعها، وإذا حصلت على عقوبة التنبيه يتم تخفيض الترخيص إلى ثلاث سنوات ولا يتم إعادة ترخيص الخمس سنوات إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انقضاء العقوبة في حال تصويب أوضاعها.
2. إذا حصلت المدرسة على عقوبة تنبيه نتيجة لارتكابها لمخالفة، يتم تحويل ترخيص مدة الثلاث سنوات إلى ترخيص سنوي، ولا يتم إعادة ترخيص الثلاث سنوات لها إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انقضاء العقوبة، في حال تصويب أوضاعها.

3. يتم إلغاء الترخيص من قبل الوزير أو الوكيل، والتوصية للجهات المعنية بإغلاق المدرسة خلال شهر من تاريخ إلغاء الترخيص في الحالات الآتية:
- أ. حصول المدرسة على إنذار ثان.
  - ب. وفاة أو حدوث ضرر لأحد الطلبة أو العاملين في المدرسة بسبب الإهمال وعدم الالتزام بإجراءات السلامة والأمان.
  - ج. بتوصية من لجنة تحقيق مشكلة من معالي وزير التربية والتعليم، على أن يكون أحد أعضائها قانونياً.

### المادة (38)

#### محو الإجراءات التأديبية

1. يتم محو الإجراءات التأديبية الموجهة للمدرسة الخاصة والأجنبية الدولية ضمن لجنة فنية تشكل في مديريات التربية والتعليم لدراسة الوضع القائم في المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية بعد ارتكاب المخالفات المنصوص عليها في هذه التعليمات بحيث تكون التوصية بمحو العقوبات وفق الإجراءات الآتية:
- أ. التنبيه: تلغى عقوبة التنبيه بعد مرور ثلاثة أشهر من إزالة المخالفة.
  - ب. الإنذار الأول: تلغى عقوبة الإنذار الأول بعد مرور ستة أشهر من إزالة المخالفة.
  - ج. الإنذار الثاني: تلغى عقوبة الإنذار الثاني بعد مرور سنة دراسية كاملة من إزالة المخالفة.
  - د. يبقى تخفيض مدة الترخيص قائماً إلى حين انقضاء الفترة المحددة في البندين 1 و 2 في المادة رقم (37)

ترفع اللجنة الفنية توصياتها بمحو الإجراءات التأديبية عن المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية لمدير عام التربية والتعليم في المنطقة التعليمية للمصادقة عليها وفق الأصول، على أن يتم ابلاغ الوزارة بما تم من إجراءات بحق المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية.

### المادة (39)

#### أحكام انتقالية

1. على المدارس الخاصة مراعاة الالتزام بمعايير تسمية المدارس وفق التعليمات الصادرة من الوزارة بهذا الخصوص.
2. تحدد الوزارة الوثائق والمستندات اللازمة لتقديمها مع الطلب المقدم من المدرسة الخاصة والأجنبية الدولية لمنح الترخيص أو تجديده بموجب ملاحق تضم لهذه التعليمات وأن عدم وجودها في الطلب يجعل منه غير مستوفي الشروط وغير مقبول.
3. يعتبر الملحق الخاص بالمدارس الخاصة والأجنبية الدولية في مديرية القدس جزءاً من هذه التعليمات.

المادة (40)

الإلغاء

تلغى أحكام أية تعليمات وزارية مخالفة لأحكام هذه التعليمات.

المادة (41)

على الجهات المختصة كافة، كلٌ فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه التعليمات، ويعمل بها من تاريخ توقيعها.

أ.د. أمجد برهم



وزير التربية والتعليم العالي

صدر في مدينة رام الله بتاريخ / 2025م



ملحق تعليمات بشأن إجراءات منح وتجديد الترخيص للمدارس الخاصة والأجنبية الدولية

خاص بالمدارس الخاصة في القدس

### المادة (3)

1. تُمنح جميع المدارس الخاصة في القدس ترخيصاً لمدة (3) سنوات بعد السنة الأولى من منح الترخيص.

### المادة (6)

1. تستثنى مدارس مديرية القدس من تقرير الدفاع المدني، ويكتفى بالكشف الهندسي ولجنة من المديرية تضم التعليم العام، والابنية، والصحة الشمولية.
2. يستعاض عن الكشف البيئي والصحي لمبنى المدرسة والذي يصدر عن مديريات الصحة بتقرير من قسم الصحة الشمولية وفق نموذج يتضمن جميع البنود الواردة في نموذج الكشف البيئي المستخدم في المديريات.
3. فيما يخص رخصة البناء، في حال كان المبنى قديم يجب توفير تقرير انشائي من مكتب هندسي معتمد يفيد بصلاحية المبنى انشائياً، وإمكانية استخدام المبنى كمدرسة، وان يتم اعتماد التقرير من نقابة المهندسين حسب الأصول.

### المادة (9)

تستثنى مدارس مديرية القدس من احضار حجة حصر الإرث ويكتفى بذكر ورثة المرحوم فلان.

### المادة (18)

تدقق المديرية كشوفات طلبة الصف الأول الأساسي بالرجوع لصور طبق الأصل عن شهادات الميلاد للطلبة المقدسيين، أما الطلبة الحاملين لأرقام الهوية الفلسطينية فيطبق عليهم ما ورد في البند (5) من المادة (18).

### المادة (25)

في حال تعذر معادلة الشهادات للمعلمين وللإداريين في المدرسة، يتم الاستعاضة عن ذلك بإحضار الشهادة الأصلية لآخر مؤهل علمي، على أن تكون من جامعة معترف بها.





دولة فلسطين

وزارة التربية والتعليم العالي

الإدارة العامة للتعليم العام

دائرة التعليم الخاص

تعليمات منح وتجديد الترخيص

للمراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

## تعليمات المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

وزير التربية والتعليم العالي

استناداً إلى القوانين والأنظمة النافذة في دولة فلسطين،

واستناداً إلى القانون الأساسي الفلسطيني المعدل لسنة 2003، لا سيما المادة (71)

وبعد الاطلاع على أحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2017 بشأن التربية والتعليم وتعديلاته لا سيما المادة (70)،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

وبناء على الصلاحيات المخولة لي بموجب القوانين والأنظمة النافذة؛

أصدرت بصفتي وزيراً للتربية والتعليم العالي الآتي:

### المادة (1)

#### التسمية والنفاد

تسمى هذه التعليمات تعليمات المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة، ويُعمل بها من تاريخ تعميمها ونشرها على الموقع الرسمي للوزارة.

### المادة (2)

#### التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الوزير: وزير التربية والتعليم العالي.

المديرية: مديرية التربية والتعليم العالي في المنطقة التعليمية.

المؤسسة التعليمية: رياض الأطفال، والمدارس الحكومية وغير الحكومية، أو المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

التي تقوم بتقديم خدمات تعليمية وتدريبية.



**المنطقة التعليمية:** الحيز الجغرافي الذي يغطي المناطق التي تتواجد فيها المؤسسات التعليمية في نطاق المديرية سواء كان ذلك يشمل المحافظة برمتها أو جزء منها.

**المركز التعليمي والتدريب الخاص:** كل مؤسسة تعليمية مرخصة من وزارة التربية والتعليم العالي، تقوم بتدريب ليم الطالب على أي نوع من أنواع المعارف أو المهارات دون التقيد بسن معين أو بمدة معينة.

**رخصة المركز التعليمي والتدريب الخاص:** وثيقة تمنحها الوزارة للمركز المستكمل شروط الترخيص، التي بموجبها يمارس نشاطه في مجال التعليم والتدريب قانونياً.

**وثيقة عدم المحكومية:** وثيقة رسمية تُمنح لكل من يتقدم بطلب للحصول عليها فيما يتعلق بشخصه، أو من يفوضه بذلك قانوناً، تفيد بأن المستدعي غير محكوم بجناية، أو جنحة.

### المادة (3)

#### فترة منح وتجديد الترخيص

- 1- يمنح الترخيص للمركز الجديد لمدة سنة واحدة في حال كان المركز مستوفي شروط الترخيص.
- 2- يجدد الترخيص للمركز لمدة عام في حال لم ينقطع عن الترخيص لمدة عام ولم يكن هناك مخالفات أو عقوبات تمنع ذلك.
- 3- يمنح المركز ترخيصاً لمدة ثلاث سنوات في حال مضى على تأسيس المركز أكثر من خمس سنوات متتالية ولم يكن لديه أي مخالفات أو عقوبات خلال هذه الفترة، وتقوم المديرية بترشيح المراكز التي تستحق هذا المنح، حتى نهاية شهر كانون أول من كل عام.

### المادة (4)

#### معايير ومتطلبات ترخيص المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

يُشترط لمنح المراكز الترخيص لممارسة نشاطها في مجال التعليم والتدريب الأمور الآتية:

1. مواعمة مبنى المركز ومرافقة شروط الأمن والأمان وفق المعايير والمتطلبات الهندسية المعمول بها في الوزارة، وعمل التعديلات الإنشائية التي تُضمن ذلك.
2. ألا تقل مساحة المركز الثقافي عن (70)م<sup>2</sup>، والمساحة المخصصة لكل متدرب عن 1م<sup>2</sup>.
3. أن يحتوي المبنى على وحدتين صحيّتين: واحدة للإناث، وأخرى للذكور وفق المواصفات المعمول بها في الوزارة.
4. يجب أن يكون مكان المركز في عمارة تجارية وليس عمارة سكنية.

5. يجب ألا يتعارض الاسم المقترح للمركز مع ثقافة المجتمع الفلسطيني، وأن يعبر عن طبيعة التعليم والتدريب الذي يمارسه، وألا يماثل اسم مركز مرخص آخر في دولة فلسطين.

### المادة (5)

#### إجراءات منح الترخيص وتجديده للمراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

1. تُمنح/ تُجدد الرخصة للمركز المستوفي شروط الترخيص وفق الآتي:
  - أ. عند حصوله على الترخيص لأول مرة.
  - ب. عند انقطاع المركز عن الترخيص لمدة سنة، ثم عودته للترخيص مرة أخرى. وفي الحالة الثانية يُطلب من مالك المركز شهادة خلو طرف له من ضريبة الدخل، يستثنى من ذلك المراكز التي تعلم المديرية مسبقاً وخطياً بأسباب عدم تجديد الترخيص، على أن لا يكون هذا الانقطاع لأكثر من عام.
2. يُجدد الترخيص لمدة سنة في حال لم ينقطع المركز عن الترخيص ولم يكن هناك مخالفات أو عقوبات تمنع ذلك.
3. يُمنح المركز رخصة لمدة ثلاث سنوات، وفق ما ورد في البند (3) من المادة رقم (3).

تكون إجراءات منح الترخيص وتجديده للمراكز التعليمية والتدريبية الخاصة وفق الآتي:

1. تُستقبل طلبات منح وتجديد الترخيص للمراكز طوال العام.
2. يتقدم مؤسس المركز بكتاب لمديرية التربية والتعليم يوضح فيه النشاط التعليمي أو الدورات التعليمية والتدريبية التي يرغب بتنفيذها في المركز، بما يتوافق مع الدورات المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم العالي، ويطلب معاينة المبنى؛ لفحصه هندسياً وصحياً؛ للتأكد من صلاحيته للغرض المحدد.
3. يزور طاقم من المديرية المكان المقترح ويفحصه من الناحية الهندسية، ومدى ملاءمته كبيئة تعليمية تعليمية، ويتم الإيعاز لمديرية الصحة في المحافظة بعمل الكشف البيئي والصحي للمكان.
4. إذا أظهر الفحص أن المكان مناسب هندسياً وصحياً، وأن بيئته التعليمية التعلمية والصحية ملائمة، تقوم المديرية بإعلام المؤسس - بكتاب خطي - بالموافقة المبدئية على ترخيص المركز، ويطلب منه الحضور؛ لاستلام الطلب، وتعبئته حسب الأصول، وإعادته مع جميع المرفقات المطلوبة.
5. إذا أتم المؤسس جميع الإجراءات المطلوبة منه، يعبئ الطلب، ويرفق معه جميع الأوراق الثبوتية، ويُسلمها للمديرية، ويتسلم إشعاراً بقبول الطلب، ويُحدّد له موعد لزيارة المركز، وهو بكامل التجهيزات.



6. يُقدّم مالك المركز طلب منح الترخيص أو تجديده على نسختين مختومتين بالختم المعتمد للمركز، مرفقاً المستندات والوثائق المطلوبة كافة (ملحق رقم 1: أ) أو (ملحق رقم 1: ب) إلى القسم المختص في المديرية الذي يتبع لها المركز، ولن يُنظر في أي طلب لا يستوفي هذه المستندات والوثائق، ويتحمل مالك المركز ومديره كامل المسؤولية عن أية بيانات خاطئة في الطلب.
7. يجب إرفاق شهادة خلو طرف سارية المفعول باسم مالك المركز أو (باسم المركز) من ضريبة الدخل لغاية تجديد الترخيص.
8. يقدم مدير المركز تعهداً خطياً لمدير عام التربية والتعليم يفيد التزامه بالتعليمات الصادرة عن الوزارة، ملحق رقم (3).
9. يُشترط ذكر الدرجة العلمية والتخصص الدقيق للمدرّس أو المدرّب في طلب ترخيص المركز على أن يتناسب التخصص للمدرّب مع الدورة.
10. يدقّق القسم المختصّ في المديرية طلب المركز في ضوء المستندات والوثائق المرفقة؛ للتأكد من استيفائها جميع شروط الترخيص وتعليماته، بعد اتخاذ الإجراءات الخاصة لمنح التراخيص وتجديدها من خلال الزيارة الميدانية، ولا يقبل أيّ طلب غير مكتمل.
11. يرفق مالك المركز وثيقة عدم محكومية، صادرة عن وزارة العدل لكل من المالك والمدير والسائق، (تقدم عند طلب منح الترخيص).
12. يرفق مالك المركز وثيقة حسن سلوك، صادرة عن وزارة الداخلية لكل من المالك والمدير، (تقدم عند طلب منح الترخيص).
13. يُقدّم الطلب ورقياً في مقر مديرية التربية والتعليم العالي التابع لها المركز، أو إلكترونياً من خلال موقع وزارة التربية والتعليم العالي.
14. بعد تأكد المديرية بأن مقر المركز بات جاهزاً للعمل كمركز تعليمي وتدريب من خلال الزيارة الميدانية والأوراق الثبوتية، يوصي رئيس القسم المختص في المديرية، ومدير عام التربية والتعليم بترخيصه، ويرفع الطلب للوزارة؛ من أجل الحصول على الترخيص.
15. تُصدر الوزارة رخصة للمركز سارية المفعول لمدة سنة أو ثلاث سنوات، وفق ما ورد في المادة (3) أعلاه.
16. يتم رفع قائمة المراكز المرخصة سنوياً على تطبيق حكومي بالتعاون مع التقنيات.

#### المادة (6)

#### الأمر الفني المتعلقة بالمركز التعليمي والتدريبي الخاص

يجب على كل مركز الالتزام بالأمر والإجراءات الفنية داخل المركز على النحو الآتي:



1. يُمنع منعاً باتاً عمل أي مركز دون ترخيص رسمي صادر عن وزارة التربية والتعليم العالي، ويتحمل مالك المركز ومديره المسؤولية القانونية الكاملة عن ذلك، وتقوم الوزارة بالتواصل مع الجهات ذات الاختصاص؛ لغايات إغلاق المركز غير المرخص، بعد إعطائه فترة شهر لتصويب وضعه.
2. إذا كان للمركز نظام داخلي، فيجب ألا يتعارض أي من نصوصه مع أي نص يرد في هذه التعليمات، وعلى المركز إرفاق نسخة من هذا النظام مع طلب الترخيص، وإعلام الوزارة خطياً بأي تعديل يجريه على نظامه الداخلي.
3. تُعلّق رخصة المركز الصادرة عن الوزارة في مكان بارز من المركز؛ كي يتمكن الجمهور من مشاهدتها.
4. يجب أن يكون المالك سواء كان فرداً أو هيئة أو جمعية مشرفة فلسطينياً/ة وإن تعذّر ذلك، فإنه يجب أن يكون مدير المركز فلسطينياً، أو نائب مدير فلسطينياً/ة متفرغاً؛ ليسهل التعامل معه في المؤسسات الرسمية في حال كانت الإدارة بيد المالك الأجنبي.
5. ألا يقل عدد الموظفين عن (2)، بالإضافة لمدير المركز.
6. يجب أن يكون للمركز الثقافي أوراق مرسومة وختم خاصّ بسماءه حسب ما ورد في الرخصة الصادرة عن الوزارة؛ لاستخدامه في المعاملات الرسمية.
7. إذا كان المركز الثقافي يتبع هيئة أو جمعية ما، فإنه يجب الحصول على إفادة صادرة عن وزارة الداخلية تفيد أن شهادة تسجيل هذه الجمعية لا تزال سارية المفعول عند التجديد أو المنح وإذا كانت شركة يُطلب شهادة تسجيل الشركة من وزارة الاقتصاد الوطني.
8. ضع لافتة (لوحة تعريفية) باسم المركز وشعاره بحجم مناسب على مكان بارز من المبنى، يتضمن شعار دولة فلسطين ووزارة التربية والتعليم العالي والمديرية التي يتبع لها المركز.
9. لا يجوز لأية مؤسسة خارج نظام التربية والتعليم العالي دخول المركز، والتعامل معه إلا بعد التنسيق المسبق مع وزارة التربية والتعليم العالي عبر مديرياتها؛ للحصول على تسهيل مهمة، ويتم إبرازها عند دخول هذه المؤسسات التعليمية.
10. يُعطى المركز مسمى مركز تعليمي وتدريبى خاص وليس كلية أو معهداً أو أكاديمية، وأية مخالفة من هذا القبيل يفقد المركز رخصته، على أن يتم منح المراكز القائمة حالياً مدة (3) سنوات للتغيير المسمى في حال احتوى على كلمة (كلية، أو معهد أو أكاديمية).
11. يُحدد عدد الدورات المسموح بها في المركز بناء على مساحة الغرف المستعملة، وتوفّر المدربين المختصين.
12. رفع العلم الفلسطيني فوق مبنى المركز، و/أو داخل مكتب المدير.



## المادة (7)

### رسوم الترخيص

تستوفي المديرية رسوم الترخيص من المراكز ووفق الآتي:

1. تستوفي المديرية من المركز رسوم ترخيص مقدارها (100) شيكل سنوياً عن خمس عشرة دورة أو أقل، ويُضاف (20) شيكلاً عن أية دورة تزيد على ذلك.
2. تودع المبالغ المستوفاة في حساب المديرية حسب الأصول، وتصرف لاحتياجات القسم المختص، ووفق التعليمات والأصول المالية المتبعة في الإدارة العامة للشؤون المالية.
3. في حال تم منح المركز رخصة لمدة ثلاث سنوات يتم استيفاء رسوم الترخيص عن الثلاث سنوات بقيمة (300) شيكل

## المادة (8)

### إلغاء ترخيص المراكز التعليمية التدريبية الثقافية.

يُلغى الترخيص الممنوح للمراكز في الحالات الآتية:

1. في حال تقدّم مالك المركز بطلب للمديرية يطلب فيه إلغاء الرخصة بسبب رغبته بإغلاق المركز، على أن يُبلغ الدارسين وأولياء الأمور بذلك قبل مدة شهر.
2. للوزارة حق إلغاء الرخصة في أيّ وقت خلال السنة إذا لم يلتزم المؤسس بالتعليمات والأنظمة الصادرة عن الوزارة، و/أو يُنفذ التعهدات الخطية التي قدّمها عند الحصول على الترخيص.
3. إذا لم يمارس المركز العمل خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الرخصة.
4. وفاة المالك، وبحق للورثة استصدار الرخصة بأسمائهم أو باسم أيّ منهم، شريطة أن يُقدّم الطلب خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ وفاة المؤسس، مرفقاً به حجة حصر الإرث.
5. تصفية الجمعية أو الشركة التي أسست المركز، أو حلّها، أو إفلاسها.
6. مزاوله أعمال أخرى بخلاف المنصوص عليه في الرخصة، فعلى سبيل المثال لا الحصر: استخدام المركز كمركز تجاري للبيع.

## المادة (9)

### مدير المركز التعليمي والتدريب الخاص

يُشترط في المدير الذي يتولّى إدارة المركز الأمور الآتية:

- أ. أن يكون فلسطينياً.
- ب. الحصول على وثيقة عدم محكومية، (عند المنح أو للمدير الجديد).



- ت. الحصول على وثيقة حسن سلوك، (عند المنح أو للمدير الجديد).
- ث. أن يكون متفرغاً للعمل في المركز، وأن يعمل في مركز واحد فقط.
- ج. ألا يقل مؤهله العلمي عن الدبلوم المتوسط (سنتين بعد الثانوية العامة)، أو ما يعادلها.
- ح. حصوله على شهادة خلو من الأمراض صادرة من الجهات ذات الاختصاص.

### المادة (10)

#### مهام مدير المركز التعليمي التدريبي وواجباته

يتولى مدير المركز المهام والصلاحيات الآتية:

1. الاحتفاظ بالسجلات الآتية، وتكون خاضعة لتدقيق موظفي المديرية والوزارة:

- أ. سجل بأسماء المدربين/ات ومؤهلاتهم العلمية.
- ب. سجل بأسماء طلبة كل دورة، وعناوينهم وأرقام هوياتهم، وأعمارهم، ومؤهلاتهم، ونتائجهم، ومدة الدورة، وتاريخ بدايتها ونهايتها.
- ت. سجل حضور وغياب خاصّ بالعاملين/ات، وآخر للطلبة.
- ث. سجل بأسماء الخريجين/ات من جميع الدورات، ونوع الشهادات التي منحها المركز لكل منهم، وتاريخها.
- ج. سجل بالأجور التي استوفها المركز مدعومة بنسخ الإيصالات والوثائق.
- ح. سجل لوازم المركز من أثاث، وأدوات، وتجهيزات.
- خ. سجل للزيارات.
- د. الملفات الخاصة بالمراسلات الرسمية بين الوزارة والمركز.
- ذ. عقود العمل الموقعة بين صاحب المركز والعاملين فيه.
- ر. سجل بأسماء العاملين ومؤهلاتهم وأرقام هوياتهم، وأرقام هواتفهم، على أن يتم الاحتفاظ بصورة عن المؤهلات العلميّة في المركز.

2. جداول وبيانات أخرى:

- أ. برنامج الدروس، وجدول توزيع الحصص لكل شعبة تعليمية أو تدريبية للدورة، ومجموع عدد الحصص الأسبوعية.
  - ب. جدول بأسماء الدورات وأسماء طلبة كل دورة، والبيانات الخاصة بهم عند بدئها وانتهائها.
  - ت. المؤهلات العلمية المصدقة لطلاب كلّ دورة من الدورات.
- على أن تحتفظ مديرية التربية والتعليم بقاعدة بيانات تتضمن بيانات جميع الدارسين الحاصلين على شهادات دورات من المراكز المرخصة والمصادق عليها من مديرية التربية والتعليم.



## المادة (11)

### العاملون في المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

يُشترط في المعلمين/ات والمدرّبين/ات العاملين في المراكز الشروط الآتية:

- أ. صور مصدقة عن الشهادات العلمية، بشرط أن تتناسب مع طبيعة الدورات المراد إعطاؤها وفق دليل الدورات للمراكز الصادر عن وزارة التربية والتعليم العالي.
- ب. شهادة خلو من الأمراض صادرة من جهات الاختصاص.
- ت. لا يجوز للمعلم/ة والمدرّب/ة تدريس أيّ دورة خارج تخصصه، يستثنى من ذلك بعض دورات اللغات لمن يتقن اللغة مع وجود مؤهل علمي للمدرّب، أو حصوله على شهادة مدرّب من جهة معتمدة.
- ث. وجود كتاب خطي من المدرّس/المدرّب أنه ملتزم بالعمل في المركز خلال مدة ترخيص الدورة المنوطة به، مع إبلاغ المديرية في حال ترك المركز لأي سبب كان.
- ج. ألا يكون المعلم/ المدرّب موظّفاً على رأس عمله في القطاع الحكومي، إلا بعد حصوله على إذن عمل خارج نطاق الوظيفة العمومية.

## المادة (12)

### حقوق العاملين في المراكز التعليمية والتدريبية الخاصة

1. الحق بالحصول على الحقوق المادية والمعنوية كافة وفق قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لسنة 2000م بما فيها الحق بالحصول على الحد الأدنى للأجور الذي أقره مجلس الوزراء.
2. الحق بالحصول على شهادة خبرة بالمدة التي دُمل بها حسب الوثائق الموجودة في المديرية.

## المادة (13)

### الدورات

يُشترط على المركز عند تقديم الدورات للدارسين مراعاة الإجراءات والأمر الآتية:

1. يتقيد المركز بالدورات المحددة في دليل الوزارة، من حيث مستوى الدارسين والمدرّبين، ومن حيث المؤهلات والمدة الزمنية للدورة.
2. في حال الرغبة بإضافة أية دورة غير واردة في الدليل، يقدّم مدير المركز طلب للوزارة لغايات الحصول على موافقتها على ذلك. ويلتزم عند تقديم طلبه بتقديم المناهج المقترحة لمثل هذه الدورات؛ لدراستها من الجهة ذات الاختصاص، واتخاذ القرار الملائم بخصوصها، ولا يجوز - مطلقاً - البدء بتدريسها إلا بعد موافقة الوزارة.
3. تكون الدراسة في المراكز دراسة منتظمة، ولا يجوز قبول أيّ طالب/ة بالانتساب.

4. يُنْفَذ الدورات للأشخاص الذين وردت أسماؤهم في الترخيص فقط.
5. العمل على تزويد المديرية بقوائم تشمل أسماء الدارسين في كلِّ الدورات والبيانات الخاصة بهم عند بدء تلك الدورات وانتهائها، ونتائج الاختبار. ( على نسختين نسخة ورقية ونسخة إلكترونية) وتحتفظ المديرية بجميع البيانات اللازمة للمصادقة على الشهادات الصادرة عن المركز في حينه أو بدل الفاقد في حال طُلبت من المركز.
6. لا يسمح أن تزيد الدورات عند منح الترخيص عن (30) دورة.
7. لا يسمح للمركز بإضافة أية دورة جديدة إلا بعد مرور (4) أشهر من تاريخ إصدار الرخصة، على ألا يتجاوز عدد الدورات الجديدة المسموح بإضافتها خلال سنة الترخيص عن (5) دورات فقط.
8. يحق لمالك و / أو مدير المركز الإعلان عن الدورات في وسائل الإعلام المتاحة، على ألا يتضمن الإعلان أية إشارة أو تلميح أنّ المركز يمنح دبلوم في تخصص ما. ويجب أن يتمَّ الإعلان باسم المركز كما ورد في الترخيص دون زيادة أو حذف.
9. ألا يتجاوز عدد ساعات كلِّ دورة عن (240) ساعة.
10. إلغاء أية دورة يعلمها معلّم لم يرد اسمه ضمن المعلمين العاملين في المركز، ولا تُصدّق شهادات الدارسين في هذه الدورة، ويتحمّل مالك المركز ومديره المسؤولية أمام الدارسين.
11. يتم اعتماد دورات التدريب المهني من خلال الإدارة العام للتعليم المهني والتقني.
12. يسمح بعقد دورات عن بعد وذلك بعد طلب ذلك خطياً من المديرية وذكر مسوغات ذلك، على أن يتم عقد الامتحان وجاهياً، وألا تكون هذه الدورات مهنية.
13. تزويد مديرية التربية والتعليم بتقرير سنوي يُدقق من قبل المديرية ويصادق عليه من قبل مدير عام التربية والتعليم وترسل نسخة عنه للوزارة

#### المادة (14)

##### الشهادات

1. إجراءات المركز وشروطه عند إصدار الشهادات:
  - أ. أخذ موافقة المديرية على صيغة الشهادة وشكلها قبل إصدارها، واعتمادها.
  - ب. تُمنح للدارس/ة الناجح/ة شهادة بعد اجتيازها/ها الامتحان، شريطة انتظامه/ها بالدوام في الدورة.
  - ت. أن تتضمن الشهادة اسم الدورة وعدد الساعات التدريبية.
  - ث. لا تُصدّق شهادات الدورات غير الواردة في الترخيص.

ج. يَدَقَّق ما يرد في الشهادات من معلومات رئيس القسم المختص في المديرية (نوع الدورة، وترخيصها، ومدتها، واسم الدارس).

ح. يوقع رئيس قسم الامتحانات الشهادة، ويختتمها، ثم يصادق عليها مدير عام التربية والتعليم، بعد تدقيقها وتوقيعها من قبل رئيس قسم التعليم العام.

خ. تكون الشهادة مطبوعة، بحيث لا يُتْرَك أي فراغ قبل اسم الدورة، ويُذَكَّر فيها عدد الساعات التدريبية لها.

2. لا يُسَمَّح بمنح شهادات الدبلوم المهني والدبلوم العالي المتخصص في المراكز.

### المادة (15)

#### حقوق الدارسين

1. الحق بالحصول على تدريب نظري وعملي للدورات المسجَّل فيها، وتوفير معلمين ومدربين مؤهلين.

2. الحق بالحصول على شهادة صادرة عن المركز بالدورة/ات التي تعلَّمها، وتدرَّب عليها.

3. في حال إغلاق المركز أو وقف التدريب في أي دورة سجل فيها الطالب يتم ارجاع الحق المالي للطالب.

### المادة (16)

#### البرامج الدولية والمحلية

تُراعي المراكز في البرامج الدولية والمحلية لغايات اعتمادها توفر الشروط الآتية:

1. حصول المركز على وكالة من الجهة الرسمية المسؤولة عن ذلك البرنامج، مصدَّقة حسب الأصول.

2. إفادة من الجهة الرسمية المسؤولة عن البرنامج حول الأشخاص الذين تلقوا التدريب حول البرنامج.

3. موافقة الوزارة على المقررات التي يعتمدها البرنامج.

### المادة (17)

#### الامتحانات

تُراعي المراكز عند انعقاد الامتحانات للدورات الشروط الآتية:

أ. لا يتقدم للامتحان إلا الدارسون الذين رُوِّدت مديريات التربية والتعليم بأسمائهم بداية كل دورة.

ب. إشعار المديرية بمواعيد عقد الامتحانات قبل موعد انعقادها بعشرة أيام.

ت. يحضر رئيس القسم المختص في المديرية أو من ينوب عنه الامتحان، وتُدقَّق أسماء المتقدمين مع قائمة

الأسماء التي رُفعت للمديرية بداية الدورة. ولمندوب المديرية الحق في حرمان أي طالب من الامتحان إذا لم

يرد اسمه في الكشف لدى المديرية، أو تغيب بنسبة تزيد عن (25%) من أيام الدوام.

## المادة (18)

### التغييرات الفنية في المركز

1. يجب على مالك المركز ومديره الحصول على موافقة الوزارة الخطية عند إجراء أي تغييرات فنية، على أن تُراعى الإجراءات الآتية:

أ. في حال نقل ملكية المركز إلى مالك آخر، على المالك الجديد لغايات المصادقة والموافقة على ذلك تقديم الوثائق الآتية:

1. صورة معتمدة من جهة رسمية عن عقد التنازل عن ملكية المركز للمالك الجديد.

2. وثيقة عدم محكومية للمالك الجديد.

3. وثيقة حسن سلوك للمالك الجديد.

ب. نقل مقر المركز إلى مبنى آخر أو توسيعه، وعلى المالك الجديد لغايات المصادقة والموافقة على ذلك، تقديم الوثائق الآتية:

1. كشف هندسي جديد.

2. كشف صحي جديد.

3. صورة معتمدة عن عقد ملكية المالك الجديد أو إيجاره.

ت. استبدال اسم المركز باسم آخر، ويشترط لذلك ألا يتعارض الاسم المقترح للمركز مع ثقافة المجتمع الفلسطيني، وأن يعبر عن طبيعة التعليم والتدريب الذي يمارسه، وألا يماثل اسم مركز مرخص آخر في دولة فلسطين.

2. بعد الحصول على موافقة الوزارة على أي من التغييرات الواردة في هذه المادة، فإنه يجري تغيير ترخيص المركز بما يتوافق مع التغيير الجديد، وفي حال مخالفة ذلك تُعدّ الرخصة لاغية.

## المادة (19)

### التغييرات الإدارية

1. يجب على مالك المركز الحصول على موافقة مديرية التربية والتعليم الخطية عند إجراء أي تغييرات إدارية، تُراعى الإجراءات الآتية:

أ. تغيير مدير/ة المركز، ولغايات المصادقة على هذه الإجراءات، يجب على مالك المركز تقديم الوثائق الآتية:

1. السيرة الذاتية للمدير الجديد، وصورته الشخصية وصور مصدقة عن الشهادات والمؤهلات العلمية له.

2. شهادة خلو من الأمراض صادرة عن جهات الاختصاص.

3. وثيقة عدم محكومية، للمدير الجديد.

4. وثيقة حسن سلوك، للمدير الجديد.
  5. تعهّد خطّي بالتزام المدير الجديد بتعليمات الوزارة.
- ب. تعيين معلمين جدد في المركز بعد منحه الترخيص أو تجديد ترخيصه، ولإجراءات المصادقة على تعيين المعلم، تُقدّم الوثائق الآتية:

1. صور مصدقة عن شهاداته العلمية.
  2. شهادة خلو من الأمراض صادرة عن جهات الاختصاص.
2. عند ترك أي موظف للمركز، يقوم مدير المركز بإبلاغ المديرية التابع لها المركز فوراً، التي تقوم بدورها بإشعار الوزارة بذلك.

### المادة (20)

#### الاتصال والتواصل مع مؤسسات خارجية

- تراعي المراكز عند الاتصال والتواصل مع المؤسسات والأفراد خارج الوطن الأمور الآتية:
1. يُمنع منعاً باتاً تلقّي هبات مالية أو مساعدات عينية أو فنية، أو إجراء أيّ تواصل، أو توأمة، أو نشاطات تطبيعية مع أيّ مؤسسة من مؤسسات الاحتلال الإسرائيلي.
  2. لا يجوز تلقّي هبات مالية أو مساعدات عينية أو فنية، أو عمل أيّ تواصل، أو توأمة، أو أي نشاط مشترك مع مؤسسات أو جهات أجنبية إلا بعد موافقة الوزارة الخطية، والجهات المعنية.

### المادة (21)

#### المخالفات والإجراءات التأديبية

- تكون الإجراءات المتبعة بحقّ المراكز في حال ارتكاب أية مخالفة، أو تقديم شكوى بحقها على النحو الآتي:
1. في حال مخالفة المراكز ما ورد من أحكام بموجب هذه التعليمات، و/أو بموجب أية تعليمات أخرى صادرة عن الوزارة بهذا الخصوص، فإنّ الوزارة لها الحقّ باتخاذ الإجراءات التأديبية بحقّ المراكز المنصوص عليها في أحكام هذه التعليمات وفق طبيعة المخالفات المرتكبة.
  2. في حال تقديم شكوى بحقّ المراكز، تشكّل الوزارة لجنة من الوزارة أو المديرية، لدراسة الشكوى، والتحقق منها، وفي ضوء النتائج تُصدر الوزارة الإجراء التأديبي المناسب بحقها وفق الإجراءات التأديبية الواردة في هذه التعليمات.
  3. يقوم موظفو الوزارة والمديرية المخولين بالرقابة، ومتابعة المراكز، ويُمنع منعاً باتاً عرقلة عملهم.

### المادة (22)

#### الإجراءات التأديبية

تُصنّف الإجراءات التأديبية الموجهة بحقّ المراكز وفق طبيعة المخالفات المرتكبة على النحو الآتي:



1. التنبيه: توجه الوزارة تنبيهاً للمراكز في الحالات الآتية:

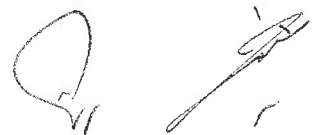
- أ. ورود ما يخالف هذه التعليمات في النظام الداخلي للمركز.
  - ب. حرمان المعلمين / ات، والمدربين/ات من الحقوق الواردة في هذه التعليمات.
  - ت. سماح المركز للباحثين أفراداً أو مؤسسات بعمل أبحاث، أو الاطلاع على بيانات الدارسين دون موافقة الوزارة، وموافقة الدارسين.
  - ث. حرمان المركز للدارسين من الحصول على حقوقهم التعليمية والمعنوية، مثل: حرمانه من الشهادة.
  - ج. مخالفة المؤسسة بنود الاستيعاب للمدرّبين في الشعب، والغرف التدريبية.
  - ح. عدم وجود أي من الملفات والسجلات الواردة في هذه التعليمات.
  - خ. إجراء أي تعديل على مبنى المركز يُخلّ بالمواصفات العامة للمبنى، الواردة في هذه التعليمات.
  - د. إعطاء دورات صورية، وصرف شهادات غير معبرة عن دراسة وتدريب حقيقيين للدارس.
  - ذ. إعطاء دورات دون موافقة الوزارة.
  - ر. أي مخالفة أخرى لأي من مواد هذه التعليمات تراها الوزارة.
2. الإنذار الأول: توجه الوزارة إنذاراً أولاً للمراكز في الحالات الآتية:

- أ. عدم الاستجابة للتنبيه.
- ب. تقديم معلومات مغلوطة وغير حقيقية حول المركز، أو الدارسين، أو العاملين فيه.
- ت. إصرار المؤسسة التعليمية على مخالفة نظامها الداخلي لما ورد في هذه التعليمات.
- ث. فتح فروع للمركز في محافظات أو عناوين غير العنوان المحدد للمركز في الرخصة، دون الحصول على الموافقة المسبقة لذلك.
- ج. تعيين مدير صوري.
- ح. توظيف معلمين وموظفين حكوميين من ملاك وزارة التربية والتعليم دون موافقة الوزارة.
- خ. عدم إعلام الوزارة عن أي تغيير أو استبدال للموظفين.
- د. استخدام التمييز ضد الدارسين والمعلمين والمدربين على أساس ديني، أو فئوي، أو طائفي، أو اجتماعي، أو تعليمي.

ذ. تعيين مديرين/ ات ومعلمين/ات ومدربين/ات مخالفين/ات للشروط الواردة في هذه التعليمات.

3. الإنذار الثاني: توجه للمركز في حال عدم تصويب المخالفة الصادر بشأنها الإنذار الأول وعدم إزالتها.

4. إغلاق المركز أو تخفيض مدة الترخيص بطلب من الوزارة للجهات المختصة بذلك نتيجة، إلغاء الترخيص:



أ. يُغلق المركز في حال تلقى أي تمويل من أية مؤسسة تتبع الاحتلال الإسرائيلي، أو إجراء أي نشاط تطبيعي مع إحدى مؤسساته.

ب. يُغلق المركز لمدة لا تقل عن سنتين، ولا تزيد على خمس سنوات.

ت. يحول ترخيص المراكز المرخصة لمدة ثلاث سنوات إلى ترخيص سنوي إذا حصل المركز على تنبيه أو إذا انقطع عن الترخيص لمدة عام دون الحصول على موافقة مسبقة من مديرية التربية والتعليم.

### المادة (23)

#### أحكام انتقالية

تحدد الوزارة الوثائق والمستندات اللازمة لتقديمها مع الطلب الي قدمته المراكز لمنح الترخيص أو تجديده بموجب ملاحق تُضمّن لهذه التعليمات وأنّ عدم وجودها في الطلب يجعل منه غير مستوفٍ الشروط، وغير مقبول.

### المادة (23)

#### الإلغاء

تُلغى أحكام أية تعليمات وزارية مخالفة لأحكام هذه التعليمات.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ / 2025م

أ. د. أمجد برهم

وزير التربية والتعليم العالي

## ملحق رقم (1:أ)

### المستندات المطلوبة لمنح رخصة مركز تعليمي وتدريب خاص

1. نموذج الكشف الهندسي الأصلي الخاص بمبنى المركز الخاصة موقع ومختوم حسب الأصول.
  2. نموذج الكشف الصحي (الأصلي) على مبنى المركز الخاصة موقع ومختوم حسب الأصول.
  3. صورة عن عقود العمل لجميع العاملين في المركز.
  4. صورة عن شهادة تسجيل الجمعية أو الهيئة من الجهة ذات الاختصاص (خاص بالمركز الخاصة التابعة لإحدى الجمعيات أو الهيئات المعترف بها، شريطة أن يكون التعليم جزءاً من أهدافها).
  5. وثيقة عدم محكومية صادرة عن وزارة العدل للمالك والمدير.
  6. وثيقة حسن سلوك للمالك والمدير.
  7. صورة شخصية حديثة.
  8. صورة مصدقة عن الشهادات والمؤهلات العلمية لمدير/ة ومعلمي/ات المركز الخاصة.
  9. السيرة الذاتية للمدير/ة المرشح/ة لإدارة المركز التعليمية الخاصة.
  10. تقرير طبي معتمد من جهة رسمية يؤكد السلامة الصحية والخلو من الأمراض السارية والمعدية لكل واحد من العاملين/ات في المركز الخاصة.
  11. صورة معتمدة عن مستند ملكية المبنى أو عقد الإيجار ورخصة البناء.
  12. كتاب موقع من صاحب/ة المركز التعليمية الخاصة موجه إلى مدير التربية والتعليم، يبين فيه المصادر أو الجهات التي تمول المركز.
  13. تعهد خطي من صاحب/ة المركز لاستكمال الأثاث والأدوات والتجهيزات والوسائل التعليمية والمتطلبات اللازمة لسير العملية التعليمية في المركز.
- \* تعهد خطي بالالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم. (ملحق رقم:3).
- \* ملاحظة: يقوم رئيس قسم التعليم العام بالمصادقة والتوقيع على صور الشهادات العلمية أو الوثائق والمستندات بعد التأكد من مطابقتها للأصل.



## ملحق رقم (1:ب)

### المستندات المطلوبة لتجديد رخصة مركز تعليمي وتدريبى خاص

1. نموذج الكشف الهندسي والصحي الخاص بمبنى المركز الثقافي الخاصة موقع ومختوم حسب الأصول في حالة جرى تغيير على المبنى.
  2. وثيقة عدم محكومية صادرة عن وزارة العدل لكل من المالك والمدير.
  3. تقرير طبي معتمد من جهة رسمية يؤكد السلامة الصحية والخلو من الأمراض السارية والمعدية لكل واحد من العاملين الجدد في المركز الخاصة.
  6. صورة معتمدة عن مستند ملكية المبنى أو عقد الإيجار ورخصة البناء في حالة جرى تغيير على المبنى.
  7. شهادة خلو طرف للمركز باسم المركز أو مالك المركز من ضريبة الدخل لغاية تجديد الترخيص.
  8. تعهد خطي من صاحب/ة المركز لاستكمال الأثاث والأدوات والتجهيزات والوسائل التعليمية والمتطلبات اللازمة لسير العملية التعليمية في المركز في حالة جرى تغيير في المركز.
  9. صورة مصدقة عن الشهادات والمؤهلات العلمية للموظفين الجدد في المركز.
  9. صورة عن عقود العمل للموظفين الجدد في المركز.
- \* تعهد خطي بالالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم. (ملحق رقم: 3).
- \* ملاحظة: يقوم رئيس قسم التعليم العام بالمصادقة والتوقيع على صور الشهادات العلمية أو الوثائق والمستندات بعد التأكد من مطابقتها للأصل.



ملحق رقم (2)

طلب منح / تجديد رخصة مركز تعليمي وتدريبى خاص

• بيانات مبنى المركز:

اسم المركز: .....

عنوان المركز الكامل: .....

الحي / الشارع: .....

سنة التأسيس: .....

رقم الهاتف: ..... ملكية المبنى: .....

عدد غرف الإدارة: ..... عدد غرف المعلمين: .....

عدد الغرف الصفية: ..... عدد المرافق التدريسية: .....

عدد الوحدات الصحية: ..... عدد المشارب: .....

• بيانات مالك/ة المركز (ملكية خاصة):

الاسم الرباعي (حسب الهوية): .....

العنوان الكامل: .....

رقم الهاتف: ..... رقم الجوال: .....

• بيانات مالك/ة المركز (ملكية عامة):

اسم الجمعية / المؤسسة: .....

الاسم الرباعي لرئيس الجمعية (حسب الهوية): .....

عنوان الجمعية: .....

• بيانات مديرة المركز:

الاسم الرباعي للمديرة (حسب الهوية): .....

العنوان الكامل: ..... المؤهل العلمي: .....

عدد سنوات الخبرة في مجال إدارة المراكز الثقافية: ..... تاريخ التعيين في المركز: .....

رقم الهاتف: ..... رقم الجوال: .....

لقد قمت بتعبئة هذه البيانات بنفسى، وأنا مسؤول عن صحة ما ورد فيها.

توقيع مالك المركز:

خاتم المركز:

\*ملاحظة: يتم تعبئة الطلب طباعة

التاريخ: / / 202م

بيانات خاصة بالعاملين في المركز للعام 202 م

| الرقم | الاسم رباعياً | العمل | رقم الهوية | رقم الجوال | الدورات التي<br>سيدر بها | المؤهل العلمي<br>والتخصص |
|-------|---------------|-------|------------|------------|--------------------------|--------------------------|
| 1     |               |       |            |            |                          |                          |
| 2     |               |       |            |            |                          |                          |
| 3     |               |       |            |            |                          |                          |
| 4     |               |       |            |            |                          |                          |
| 5     |               |       |            |            |                          |                          |
| 6     |               |       |            |            |                          |                          |
| 7     |               |       |            |            |                          |                          |
| 8     |               |       |            |            |                          |                          |
| 9     |               |       |            |            |                          |                          |
| 10    |               |       |            |            |                          |                          |
| 11    |               |       |            |            |                          |                          |
| 12    |               |       |            |            |                          |                          |
| 13    |               |       |            |            |                          |                          |
| 14    |               |       |            |            |                          |                          |
| 15    |               |       |            |            |                          |                          |
| 16    |               |       |            |            |                          |                          |
| 17    |               |       |            |            |                          |                          |
| 18    |               |       |            |            |                          |                          |
| 19    |               |       |            |            |                          |                          |
| 20    |               |       |            |            |                          |                          |
| 21    |               |       |            |            |                          |                          |
| 22    |               |       |            |            |                          |                          |
| 23    |               |       |            |            |                          |                          |
| 24    |               |       |            |            |                          |                          |
| 25    |               |       |            |            |                          |                          |
| 26    |               |       |            |            |                          |                          |
| 27    |               |       |            |            |                          |                          |
| 28    |               |       |            |            |                          |                          |
| 29    |               |       |            |            |                          |                          |
| 30    |               |       |            |            |                          |                          |
| 31    |               |       |            |            |                          |                          |
| 32    |               |       |            |            |                          |                          |
| 33    |               |       |            |            |                          |                          |
| 34    |               |       |            |            |                          |                          |
| 35    |               |       |            |            |                          |                          |

\* يتم تسجيل جميع العاملين في المركز بمن فيهم الأذنة والسائقين والإداريين/ات والمعلمين/ات.  
\* إرسالها مطبوعة على الحاسوب.

بيانات عن الدورات التعليمية المطلوبة العام الحالي 202م\*

| ملاحظات | المستوى التعليمي للدارس | المؤهل العلمي والتخصص للمعلم | اسم معلم /مدرّب الدورة | عدد الساعات | مدتها بالأسابيع | اسم الدورة | الرقم |
|---------|-------------------------|------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|------------|-------|
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 1     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 2     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 3     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 4     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 5     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 6     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 7     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 8     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 9     |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 10    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 11    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 12    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 13    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 14    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 15    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 16    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 17    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 18    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 19    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 20    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 21    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 22    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 23    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 24    |
|         |                         |                              |                        |             |                 |            | 25    |

إرسالها مطبوعة على الحاسوب.

بيانات عن الدورات التعليمية المراد الغاؤها للعام الدراسي الحالي 202م \*

| الرقم | اسم الدورة | مدتها<br>بالأسابيع | عدد<br>الساعات | اسم معلم<br>/مدرّب الدورة | المؤهل العلمي<br>والتخصص<br>للمعلم | المستوى<br>التعليمي<br>للدارس | ملاحظات |
|-------|------------|--------------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---------|
| 1     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 2     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 3     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 4     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 5     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 6     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 7     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 8     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 9     |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 10    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 11    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 12    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 13    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 14    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 15    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 16    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 17    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 18    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 19    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 20    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 21    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 22    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 23    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 24    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |
| 25    |            |                    |                |                           |                                    |                               |         |

\* إرسالها مطبوعة على الحاسوب.

بيانات خاصة بالأثاث والتجهيزات في المركز للعام الحالي 202م

| الرقم | الصف | العدد | الصلاحية | ملاحظات |
|-------|------|-------|----------|---------|
| 1     |      |       |          |         |
| 2     |      |       |          |         |
| 3     |      |       |          |         |
| 4     |      |       |          |         |
| 5     |      |       |          |         |
| 6     |      |       |          |         |
| 7     |      |       |          |         |
| 8     |      |       |          |         |
| 9     |      |       |          |         |
| 10    |      |       |          |         |
| 11    |      |       |          |         |
| 12    |      |       |          |         |
| 13    |      |       |          |         |
| 14    |      |       |          |         |
| 15    |      |       |          |         |
| 16    |      |       |          |         |
| 17    |      |       |          |         |
| 18    |      |       |          |         |
| 19    |      |       |          |         |
| 20    |      |       |          |         |
| 21    |      |       |          |         |
| 22    |      |       |          |         |
| 23    |      |       |          |         |
| 24    |      |       |          |         |
| 25    |      |       |          |         |
| 26    |      |       |          |         |
| 27    |      |       |          |         |
| 30    |      |       |          |         |

\* إرسالها مطبوعة على الحاسوب.  
نشهد بصحة البيانات والمعلومات المدونة،،

التاريخ : / / 202م توقيع مالك/ة المركز: -----

التاريخ : / / 202م توقيع مديرة/ة المركز: -----

خاتم المركز

## خاص بالمديرية

أولاً: رأي مديرية التربية حول صلاحية المركز للترخيص:

بعد اطلاعنا على جميع وثائق مركز ..... وتأكدنا من استجابته لكافة الشروط والتعليمات الخاصة بهذا الشأن قررنا التوصية لوزارة التربية والتعليم العالي بمنحه/ بتجديد الترخيص الخاص به.

توقيع الموظف الذي دقق الطلب / توقيع رئيس قسم التعلم العام / توقيع مدير عام التربية والتعليم

التاريخ: / / التاريخ: / / التاريخ: / /

## خاص بالوزارة

ثانياً: رأي الإدارة العامة للتعليم العام

بعد اطلاعنا على جميع وثائق المركز المذكور أعلاه وتأكدنا من استجابته لكافة الشروط والتعليمات الخاصة بهذا الشأن؛ قررنا التوصية لمعالي وزير التربية والتعليم العالي بمنحه/ بتجديد الترخيص الخاص به.

تواقيع

رئيس قسم المراكز التعليمية / مدير التعليم الخاص / المدير العام

التاريخ: / / 202 / / التاريخ: / / 202 / / التاريخ: / / 202

ملحق رقم (3)  
تعهد إدارة مركز تعليمي وتربوي خاص

السيد/ مدير عام التربية والتعليم ..... المحترم  
تحية طيبة وبعد ،،،

أتعهد أنا ..... مديرة/ة ..... بالتقيد بما يلي:

1. الحصول على موافقة الوزارة عند القيام بأية تغييرات من حيث: المبنى، والمعلمون، والمنهج، وموقع المركز.
2. التفريغ للعمل في مركز واحد.
3. الاحتفاظ بالسجلات المطلوبة حسب تعليمات الوزارة وإعدادها بشكل جيد لأغراض المتابعة من قبل الوزارة والمديرية.
4. إعطاء كل دورة حقها الكامل من المدة الزمنية المصادق عليها من الوزارة.
5. توفير المعلمين المتخصصين بما يتناسب ومتطلبات كل دورة.
6. حضور معلم/ة الدورة لامتحان الدورة.
7. عدم استغلال شهادات أي معلم على أنه يعمل في المركز، وهو في الواقع لا يعمل. وأتحمل المسؤولية كاملة أمام الدارسين الملحقين بالدورة الخاصة بهذا المعلم.
8. الاتصال والتواصل المستمر مع مديرية التربية والتعليم وإبلاغها عن مواعيد عقد امتحانات الدورات قبل موعدها.
9. تقديم الكشوف والجداول التالية إلى مديرية التربية قبل بدء الدورة بشهر تتضمن:  
\* برنامج الدروس وجدول توزيع الحصص لكل موضوع في كل صف، أو دورة، ومجموع عدد الحصص الأسبوعية، وأي تغيير يطرأ عليها.  
\* بيان بالأجور التي يتقاضاها المركز عن جميع الدورات.  
\* جدول بأسماء طلاب كل دورة وبياناتهم.  
\* المؤهلات العلمية المصدقة لطلبة كل دورة من الدورات.

مع الاحترام،،،

توقيع مديرة/ة المركز: .....

التاريخ: / / 202م

خاتم المركز



دولة فلسطين

وزارة التربية والتعليم العالي  
الإدارة العامة للتعليم العام

دائرة رياض الأطفال  
تعليمات الترخيص

رياض الأطفال الخاصة

2025/2026 م

## قائمة المحتويات

| الصفحة | الموضوع   |
|--------|---|
| 4      | عملية الترخيص   |
| 5      | الفصل الأول: جهة الإشراف والمتابعة                            |
| 5      | 1.1 مسؤولية إجراءات الترخيص                                   |
| 6      | 1.2 إجراءات الترخيص السنوي                                    |
| 7      | 1.3 إجراءات الترخيص لمدة ثلاث سنوات وخمس سنوات                |
| 7      | 1.4 تعديل ترخيص الرياض الخاصة                                 |
| 9      | 1.5 ترخيص الرياض الفلسطينية الخاصة في الخارج                  |
| 9      | 1.6 ترخيص الرياض الدولية الخاصة في فلسطين                     |
| 10     | 1.7 إغلاق الروضة الخاصة المرخصة                               |
| 10     | 1.8 حماية رياض الأطفال  |
| 10     | 1.9 الاتصالات والأنشطة المشتركة مع المؤسسات خارج البلاد       |
| 11     | الفصل الثاني: هوية الروضة                                     |
| 11     | 2.1 الهوية الوطنية للروضة                                     |
| 11     | 2.2 القيادة والملكية  |
| 11     | الفصل الثالث: الإدارة   |
| 12     | 3.1 الهوية في الإدارة   |
| 12     | 3.2 الرسوم والأقساط   |
| 13     | 3.3 القبول والتسجيل   |
| 14     | 3.4 الملفات والسجلات والتقارير                                |
| 14     | الفصل الرابع: جودة المبنى والتعلم                             |
| 15     | 4.1 جودة التعلم في الروضة                                     |
| 15     | 4.2 سعة الروضة  |
| 15     | 4.3 مواصفات مبنى الرياض الخاصة                                |
| 16     | 4.4 معايير مقترحة لدمج الأطفال من ذوي الإعاقة في رياض الأطفال |
| 16     | 4.5 الفئات المقترحة للدمج ومعاييرها                           |
| 17     | 4.6 الساحات   |
| 17     | 4.7 الألعاب الخارجية  |
| 18     | الفصل الخامس: بيئة التعلم                                     |
| 18     | 5.1 فتح الروضة، وساعات العمل                                  |
| 18     | 5.2 تنظيم البيئة الصفية                                       |

|    |   |
|----|---|
| 18 | 5.3 الأثاث والمعدات   |
| 19 | 5.4 الألعاب والمواد التعليمية   |
| 19 | الفصل السادس: المرافق والخدمات  |
| 19 | 6.1 الحافلات  |
| 19 | 6.2 المتابعة الصحية والإرشادية  |
| 19 | 6.3 أدوات الحماية والأمن والسلامة   |
| 20 | الفصل السابع: المشروع التربوي والالتزام بالمنهج                                 |
| 20 | 7.1 الجودة في التعلم  |
| 20 | 7.2 الحرية في المشروع التربوي   |
| 21 | 7.3 المتابعة  |
| 21 | الفصل الثامن: إجراءات التوظيف   |
| 21 | 8.1 موظفو الروضة  |
| 21 | 8.2 مديرة الروضة  |
| 22 | 8.3 معلمات رياض الأطفال   |
| 22 | 8.4 المعلمات البديلات   |
| 22 | 8.5 التعديل على الموظفين في رياض الأطفال  |
| 23 | 8.6 معلمات اللغات الأخرى في رياض الأطفال الخاصة                                 |
| 23 | 8.7 حقوق وواجبات العاملين في رياض الأطفال                                       |
| 23 | الفصل التاسع: مشاركة أولياء الأمور وبرامج الأهل                                 |
| 24 | الفصل العاشر: المخالفات والشكاوى والعقوبات                                      |
| 24 | 10.1 العقوبات   |
| 26 | 10.2 تخفيض الترخيص أو سحبه  |
| 26 | 10.3 إلغاء العقوبات   |
| 27 | الملاحق   |
| 27 | ملحق رقم (1): الوثائق المطلوب رفعها للوزارة لمنح الترخيص للرياض الخاصة          |
| 28 | ملحق رقم (2): الوثائق المطلوب رفعها للوزارة لتجديد الترخيص للروضات الخاصة       |
| 29 | ملحق رقم (3): الوثائق المطلوبة لمنح/ تجديد ترخيص الروضات الخاصة خارج فلسطين     |
| 30 | ملحق رقم (4): نشرة خاصة للطفل وولي الأمر بواجبات وحقوق الطفل/ة في الروضة الخاصة |
| 31 | ملحق رقم (5): تعليمات إضافية خاصة بترخيص الروضات الخاصة في مديرية القدس الشريف  |
| 32 | ملحق رقم (6): قائمة التحقق والفحص للمشرفين                                      |
| 35 | ملحق رقم (7): نموذج الكشف الهندسي على رياض الأطفال الخاصة                       |
| 37 | نماذج الترخيص   |
| 37 | طلب الترخيص   |

## تعليمات ترخيص رياض الأطفال الخاصة

المقدمة:

الاستثمار في مرحلة الطفولة المبكرة هو استثمار في ثروة الأمة، فقد أشارت العديد من البحوث والخبرات الأكاديمية في عدد من البلدان إلى أن تخطيط وإنشاء وتمويل تعلم الطفولة المبكرة يؤدي إلى تحسين إنجازات التعليم وأنماط الحياة الصحية فيها، كما يؤدي إلى غرس القيم الثقافية والأخلاقية والمشاركة المدنية للمواطنين، والحد من السلوكيات المناهضة للمجتمع، وتحقيق تكافؤ الفرص عبر الأجيال المتعاقبة مع مراعاة النوع الاجتماعي، وتعزيز الموارد البشرية والقوى العاملة والإنتاجية والتنمية الاقتصادية، وتعزيز العدالة الاجتماعية والتماسك.

ومن هنا، فإن التزام وزارة التربية والتعليم العالي في دولة فلسطين بدعم التعلم في مرحلة الطفولة المبكرة هو التزام أساسي لتحقيق الأهداف المذكورة أعلاه التي يتطلب الوصول إليها وجود درجة عالية من التعاون بين وزارة التربية والتعليم العالي والجهات ذات العلاقة من جهة، ومزودي الخدمة من جهة أخرى، للعمل على تعزيز الحوار وتحسين جودة التعلم في مرحلة الطفولة المبكرة في جميع أنحاء الوطن بشكل مستمر.

وقد أصدرت وزارة التربية والتعليم العالي - وبعد مراجعة قانون التعليم العام رقم (8) لعام 2017م، وأحكام الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لعام 1948م، واتفاقية حقوق الطفل لعام 1989م، التي انضمت إليها دولة فلسطين - تعليمات ترخيص رياض الأطفال الخاصة للعام الدراسي كما يأتي:

• تُسمى هذه التعليمات، تعليمات رياض الأطفال الخاصة.

• يتم العمل بموجب هذه التعليمات حال اعتمادها من معالي وزير التربية والتعليم العالي الفلسطيني، وتلغى كل التعليمات السابقة.

• تكون الملاحق والنماذج الملحقة بهذه التعليمات جزءاً منها، ويقتضي العمل بها.

• يكون للمصطلحات الآتية المعاني المحددة لها في التعليمات ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.

الوزير: وزير التربية والتعليم العالي الفلسطيني.

المديرية: مديرية التربية والتعليم في المناطق التعليمية.

التعليمات: جميع المواد والملاحق والنماذج الواردة في هذه الوثيقة.

روضة الأطفال: أي مؤسسة تعليمية تعنى بتربية الطفل قبل الصف الأول الأساسي بسنتين على الأكثر.

الروضة الخاصة: أي روضة وطنية يمتلكها أفراد، أو جمعيات، أو مؤسسات، أو شركات، أو هيئات دينية،

مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية، وتعتمد المنهاج الفلسطيني.

رخصة الروضة: الوثيقة التي تمنحها وزارة التربية والتعليم العالي للروضة الخاصة؛ والتي يُسمح بموجبها لهذه

الروضة بمزاولة أعمالها ضمن فترة زمنية محددة.

مدة الترخيص: الفترة الزمنية التي يُسمح للروضة الخاصة بالعمل خلالها بالرخصة الممنوحة لها.

النهج الفلسطيني في التعليم ما قبل المدرسي : هو نهج تعليمي جامع وشامل؛ يعزز العدالة بين الجنسين، وهو قائم على التعلم من خلال اللعب ضمن نظام (روتين يومي) يوظف البيئة الفلسطينية - وما يميزها من خصوصية ومواد تراثية طبيعية- عبر مجموعة وسائط تعلمية: كالفنون الإبداعية، والتعلم التجريبي، والتعلم المتمركز حول الطفل والتعلم الفردي، والتعلم المرتبط بواقع الحياة وبمشاركة أولياء الأمور؛ بحيث يوضع الطفل أمام مواقف تعلمية مثيرة ومباشرة تساعده في بناء منظومة قيم سليمة، وبلورة مفهوم إيجابي تجاه ذاته، وتحقيق تواصل سليم لمواجهة المتغيرات الحياتية بسهولة، وبمرونة وتوازن، مع المحافظة على الهوية الفلسطينية .

### عملية الترخيص:

يتم البدء في إجراءات الترخيص لرياض الأطفال الجديدة بناءً على طلب يقدم من صاحب الروضة لمديرية التربية والتعليم، ويتم تنفيذ زيارة من مشرفة رياض الأطفال ومهندس مديرية التربية والتعليم المقدم إليها طلب الترخيص، يتم إصدار الكشف الهندسي من مديرية التربية والتعليم، والكشف البيئي من وزارة الصحة لتقييم حالة الروضة المنوي ترخيصها.

- عند استكمال عملية التقييم من المديرية؛ فإنه يحق لها رفض ترخيص الروضة بسبب نقص واضح في جودة الخدمة، أو لعدم استكمال المستندات اللازمة للترخيص، حيث يتم توجيه كتاب خطي للروضة موضحاً فيه أسباب الرفض، بعد انتهاء المدة الممنوحة لهم.
- عند استكمال الروضة لكافة متطلبات الترخيص المدعمة بالوثائق اللازمة؛ يتم إصدار ترخيص لمدة عام، ويتم تحويله الى ثلاث سنوات.
- يتم منح الروضة ترخيص بعد العام الأول من الترخيص رخصة ثلاث سنوات إذا لم ترتكب الروضة أي مخالفة.

من المهم مراعاة تجنب تضارب المصالح في رياض الأطفال؛ ومن الأهمية إتباع عملية واضحة وشفافة لاختيار المعلمات، وتوفير ظروف عمل جيدة للعاملين المختارين، وتوفير التدريب المستمر والإشراف عليهم، وتنظيم اجتماعات دورية بين وزارة التربية والتعليم العالي ومقدمي الخدمة من القطاع الخاص، من أجل تقييم اللوائح والممارسات، وإعادة النظر فيها وتوجيهها.

تطبق قواعد الترخيص الواردة في هذه التعليمات في دولة فلسطين بشكل موحد، ويمكن إجراء بعض الاستثناءات للرياض التابعة لمؤسسات المجتمع المحلي والمخيمات، والتجمعات البدوية، والبلدة القديمة من القدس.

Q/1

## الفصل الأول: جهة الإشراف والمتابعة:

تشرف وزارة التربية والتعليم العالي على الرياض الخاصة من حيث الترخيص وجودة الخدمة المقدمة للأطفال، وآليات التعليم، وجمع البيانات، والتقييم.

وينبغي أن تقوم العلاقة بين الوزارة ورياض الأطفال على الثقة والتعاون المتبادل والمستمر، بهدف زيادة الملتحقين برياض الأطفال وضمان جودة الخدمة المقدمة لهم، لذا؛ تُعقد اجتماعات تنسيق محلية بين المديرية ومقدمي الخدمات، من أجل مراقبة وضع رياض الأطفال، وتبادل الخبرات لبعض المشاريع المنفذة في رياض الأطفال.

### 1.1 مسؤولية إجراءات الترخيص:

- أ. يُمنع فتح روضة خاصة ومزاولة عملها دون الحصول على رخصة من وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.
- ب. عند وجود نظام داخلي للروضة الخاصة، يجب ألا تتعارض نصوصه مع أي نص يرد في هذه التعليمات.
- ت. تعمل الرياض الخاصة على تفعيل الأنشطة والبرامج الهادفة إلى تنمية الثقة بالنفس لدى المتعلم، وغرس القيم الدينية والأخلاقية لديه، وتنمية روح التعاون والعمل الجماعي من خلال التعلم النشط، وتنوع الأنشطة، والتنمية المهنية المستدامة للعاملين بالروضة، وتهيئة المناخ الجيد للعمل بروح الفريق لدى المعلمة والطفل، وتوفير البيئة التعليمية الجاذبة، وتفعيل دور المجتمع المحلي في إثراء العملية التعليمية من خلال المشاركة المجتمعية.
- ث. يتم إنشاء مجالس أولياء أمور، أو أي شكل آخر من الهيئات، ومجالس تعليم مجتمعية في الرياض الخاصة، ويتم تمثيلهم في اللجان والمجالس الداخلية بهدف تعزيز مبدأ التشاركية في العملية التعليمية.
- ج. يتم إغلاق الروضة الخاصة التي لم تباشر عملية الترخيص أو تجديد الترخيص خلال شهر من تاريخ تبليغها بكتاب خطي من مديرية التربية والتعليم.

ح. يجب مراعاة الآتي عند اختيار اسم الروضة الخاصة:

1. ألا يتعارض الاسم المقترح مع ثقافة المجتمع الفلسطيني.
2. ألا يماثل اسم روضة أخرى في المديرية نفسها.
3. أن يراعي احترام حقوق الملكية الفكرية - إن وجدت - بالحصول على الموافقات اللازمة من الجهات ذات العلاقة.
4. الالتزام التام بالاسم والشعار في كافة الأختام والأوراق الرسمية الصادرة عن الروضة.
5. عدم تغيير الاسم إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الوزارة.

6. لا يحق لأي روضة جديدة أو قائمة أن تستخدم اسم روضة مغلقة لمدة ثلاث سنوات، ولكن بعد ثلاث سنوات يمكن استخدام الاسم من روضة أخرى.
7. يمنع تسمية الروضة باسم معهد، أو أكاديمية، أو جامعة، أو كلية أو ما شابه ذلك، في حال كانت الروضة غير ملحقة فعلياً بهذه المؤسسات الرسمية.

## 1.2 إجراءات الترخيص السنوي:

- أ. تبدأ سنة الترخيص بالنسبة للروضة الخاصة في اليوم الأول من العام الدراسي ولمدة عام من تاريخه.
- ب. تعلن وزارة التربية والتعليم العالي عن المواعيد المحددة لتجديد أو منح الترخيص ويتم استقبال طلب ترخيص الروضة الخاصة في المديرية على نسختين، وتختتم كافة أوراقه بخاتم المؤسسة، ويكون مرفقاً بكافة الوثائق المطلوبة، ولن ينظر إلى أي طلب لا يستوفي هذه الوثائق، وتحمل مديرة الروضة المسؤولية كاملة عن أي بيانات خاطئة في الطلب، ويتاح للمديريات استلام الطلبات إلكترونياً في حالة الطوارئ، (إغلاقات، إجتياحات، انتشار أمراض)، ولن يتم النظر في منح أو تجديد الترخيص بعد بداية العام الدراسي إلا إذا كانت هناك مبررات مقنعة.
- ت. يدقق قسم التعليم العام في المديرية طلب الروضة في ضوء المستندات والوثائق المرفقة، للتأكد من استيفائها لجميع شروط وتعليمات الترخيص.
- ث. يحتفظ بنسخة من طلب الترخيص وملحقاته في المديرية، وترفع المديرية توصية بترخيص الروضة مرفق بها نسخة من الكشف الهندسي إلى وزارة التربية والتعليم العالي /الإدارة العامة للتعليم العام.
- ج. تُصدر الإدارة العامة للتعليم العام في الوزارة الرخصة الخاصة بالروضة قبل تاريخ الأول من أيلول من كل عام. ويشترط:
1. أن يكون مبنى الروضة بناءً مستقلاً في ساحاته ومداخله ومرافقه صالحاً هندسياً وصحياً استناداً إلى الكشف الصحي من مديرة الصحة، والكشف الهندسي من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم، والزيارة الميدانية من قسم التعليم العام (رئيس القسم ومشرفة رياض الأطفال).
  2. أن يتوافر في مبنى الروضة غرفة مستقلة للمديرة.
  3. أن يتوافر في الروضة ألعاب داخلية تربوية آمنة ومتنوعة، مناسبة لعمر أطفال الروضة، وتعزز مقدرة الطفل على التفاعل والابداع.
  4. أن يتوافر في الروضة أركان وزوايا متنوعة.
  5. أن توفر الروضة وحدات صحية مناسبة لكلا الجنسين بمعدل فتحة واحدة على الأقل لكل 20 طفلاً، وتخصص واحد من هذه الفتحات على الأقل ليكون مناسباً للأطفال ذوي الإعاقة.
  6. أن يتوافر في الروضة ساحة ألعاب خارجية، على أن يظل 25% من مساحة هذه الساحة، وتعتبر المساحات الداخلية المكشوفة جزء من الساحة.
  7. مشاركة الروضة بشكل فاعل في الأنشطة التربوية التي تقيمها المديرية والوزارة.

Q11

8. يتاح للمديريات استقبال الطلبات الكترونياً في حالة الطوارئ وبقرار من مديرية التربية والتعليم، على أن يتم تدقيقها والتأكد من صحتها إلى حين تسليم الوثائق الأصلية ورقياً.

### 1.3 إجراءات الترخيص لمدة ثلاث سنوات:

إضافة إلى المتطلبات الواردة في البند (1.2) أعلاه يسري مفعول الرخصة لمدة ثلاث سنوات بعد موافقة وزارة التربية والتعليم العالي، وتبدأ من اليوم الأول من العام الدراسي الذي مُنحت/ جُددت فيه رخصة الروضة وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون قد مضى على تأسيس الروضة الخاصة سنة على الأقل.
2. عدم حصول الروضة على عقوبة التنبيه أو الإنذار.
3. أن يكون مبنى الروضة ملكاً لصاحب الروضة أو الجمعية أو الشركة ومرخصاً حسب الأصول، أو مستأجراً بعقد إيجار موثق قانونياً.
4. توفير غرفة للإدارة.
5. أن يتوافر في الروضة قاعة متعددة الأغراض.

### 1.2 إجراءات الترخيص لمدة خمس سنوات:

إضافة إلى المتطلبات الواردة في البند (1.2) أعلاه يسري مفعول الرخصة لمدة خمس سنوات بعد موافقة وزارة التربية والتعليم، تبدأ من اليوم الأول من العام الدراسي الذي مُنحت/ جُددت فيه رخصة الروضة وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون قد مضى على تأسيس الروضة الخاصة خمس سنوات على الأقل.
2. عدم حصول الروضة على عقوبة الإنذار خلال الخمس سنوات التي تسبق منح/ تجديد الترخيص.
3. أن يكون مبنى الروضة بناءً مستقلاً في مداخله وساحاته ومرافقه، وملكاً لصاحب الروضة أو الجمعية أو الشركة ومرخصاً حسب الأصول، أو مستأجراً بعقد إيجار طويل المدى لا يقل عن 5 سنوات موثقاً قانونياً قابل للتجديد.
4. توفير غرفة للإدارة وغرفة للمعلمات.
5. أن يتوافر في الروضة قاعة متعددة الأغراض.

### 1.5 تعديل ترخيص الرياض الخاصة:

يتم إعلام الوزارة خطياً في مدة أقصاها شهر عند حصول أي من التغييرات الواردة أدناه في الروضة، وتقوم الوزارة باستبدال رخصة الروضة الخاصة (الخمس سنوات فقط) برخصة جديدة في الحالات الآتية: -

أ- نقل ملكية الروضة الخاصة إلى مالك آخر، ولإجراءات المصادقة يقدم المالك الجديد:

1. عقد تنازل عن ملكية الروضة الخاصة للمالك الجديد معتمد من جهة رسمية.
2. وثيقة حسن سلوك للمالك الجديد.
3. عقد إيجار باسم المالك الجديد إذا كان البناء مستأجراً على ان يكون موثقاً قانونياً.
4. إذا كانت الروضة الخاصة تابعة لجمعية خيرية؛ يتم إرفاق شهادة تسجيل الجمعية.
5. إذا كانت الروضة الخاصة تابعة لشركة خاصة أو مساهمة يتم إرفاق شهادة تسجيل الشركة.

ب- وفاة المالك أو أحد الشركاء المؤسسين، وهذا يتطلب:

1. حجة حصر إرث، وحجة وصاية على الورثة القاصرين.
2. وكالة لأحد الورثة البالغين أو أكثر لمتابعة أمور الروضة مع الجهات الرسمية بعد الحصول على حسن سلوك.

ت- تغيير مديرة الروضة الخاصة بمديرة جديدة، ولإجراءات المصادقة يجب توفير ما يأتي :

1. وثيقة حسن سلوك للمديرة الجديدة من وزارة الداخلية.
  2. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية.
  3. السيرة الذاتية متضمنة الخبرات العملية للمديرة الجديدة.
  4. تقرير طبي معتمد من جهة رسمية يفيد بالسلامة الصحية للمديرة الجديدة.
  5. صورة طبق الأصل عن عقد العمل بين المالك والمديرة.
  6. تعهد خطي بالالتزام بالتعليمات الصادرة عن الوزارة.
- ث- نقل مقر الروضة الخاصة لمبنى آخر أو إضافة بناءً جديد، وهذا يتطلب:

1. كشف هندسي جديد للبناء يتضمن مساحات الغرف الصفية والساحات وكافة مرافق الروضة موقع ومختوم من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم
2. كشف صحي جديد للبناء صادر عن مديرية الصحة.
3. صورة طبق الأصل عن رخصة البناء وسند الملكية أو عقد الإيجار للمبنى الجديد.
4. كشف الدفاع المدني.

ج- تغيير اسم الروضة الخاصة باسم آخر، وهذا يتطلب:

ويطلب ذلك إضافة الى المتطلبات الواردة في البند (1.1) بند (ح)

1. كتاب خطي من مالك الروضة الى مديرية التربية والتعليم بالاسم الجديد والمبررات لهذا التغيير.
2. نسخة عن الخاتم والترويسة الجديدة للروضة.
3. عند حدوث أي تغيير من التغييرات السابقة في الروضة ذات الترخيص (سنوي، ثلاث سنوات، خمس سنوات) يتم إعلام الوزارة بذلك خطياً وإرفاق المبررات في مدة أقصاها شهر، ويتم التغيير اللازم عند تجديد الترخيص.

### 1.6 ترخيص الرياض الفلسطينية الخاصة في الخارج.

تعمل وزارة التربية والتعليم العالي على منح/ تجديد ترخيص الروضات الخاصة خارج فلسطين، ضمن الشروط والمعايير الآتية:

1. تقديم دراسة وافية لوزارة التربية والتعليم العالي عن الروضة والمبررات الكافية لافتتاحها.
2. يخضع منح الترخيص للروضة لتقدير الوزارة حول حاجة الدولة أو المنطقة لافتتاح الروضة فيها.
3. الحصول على كافة الموافقات المطلوبة من الدولة المضيفة.
4. الحصول على عدم ممانعة من سفارة دولة فلسطين في الدولة المضيفة.
5. التعهد بالالتزام التام بالمناهج الفلسطينية وكافة أنظمة وتعليمات وزارة التربية والتعليم العالي.
6. عدم ممارسة الروضة لأعمالها قبل استكمال إجراءات الترخيص حسب الأصول من الوزارة.
7. تلتزم الروضة بتسهيل مهمات الإشراف المباشر عليها من طواقم الوزارة المختلفة، وتغطية كافة نفقات وتكاليف الزيارات الرسمية التي تقوم بها طواقم الوزارة للروضة.

### 1.7 ترخيص الرياض الدولية الخاصة في فلسطين:

تعمل وزارة التربية والتعليم العالي على منح/ تجديد ترخيص الروضات الخاصة الدولية داخل فلسطين، ضمن الشروط والمعايير الآتية:

1. أن تكون تابعة لمؤسسة أو هيئة دولية رسمية.
2. أن تكون حاصلة على ترخيص ساري المفعول بمزاولة عملها من بلد المنشأ.
3. أن تحصل على موافقة رسمية من سفارة بلدها في دولة فلسطين.
4. أن تحصل على عدم ممانعة لافتتاحها من وزارة الداخلية الفلسطينية.
5. عدم ممارسة الروضة أعمالها قبل استكمال إجراءات الترخيص حسب الأصول من الوزارة.
6. يمكن تعيين مشرف/ة عام أجنبي للروضة، وتكون مديرة الروضة فلسطينية متفرغة بشكل كامل.
7. ألا يزيد عدد أعضاء الطاقم الإداري والتعليمي الأجنبي في الروضة عن 50% من العاملين.

9

8. تزويد الوزارة بالمناهج التعليمية التي سيتم اعتمادها في الروضة للحصول على الموافقة الخطية.
9. يمكن للروضة الدولية اعتماد المناهج الفلسطينية.
10. أن تلتزم بكافة التعليمات والأنظمة الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي الفلسطينية.

#### 1.8 إغلاق الروضة الخاصة المرخصة:

يتم إغلاق الروضة الخاصة في الحالات الآتية:

1. في حال رغبة مالك الروضة إغلاقها، ولا يحق له القيام بذلك قبل نهاية العام الدراسي، على أن يتم إعلام الوزارة وأولياء الأمور بقرار الإغلاق خطياً قبل ثلاثة أشهر على الأقل.
2. إذا تم حل الجمعية أو الشركة التي تنتمي إليها الروضة تعتبر الروضة مغلقة، على أن يتم تبليغ المديرية والوزارة وأولياء الأمور قبل ثلاثة أشهر من الإغلاق.
3. في الظروف الطارئة التي تؤدي إلى إغلاق الروضة خلال السنة الدراسية، تتخذ مديرية التربية والتعليم كافة الخطوات اللازمة لتسهيل إلحاق الأطفال في الروضات الأخرى.
4. بقرار من وزير التربية والتعليم العالي نتيجة حدث طارئ تسبب بضرر كبير وبناءً على توصية من لجنة مختصة يشكلها وزير التربية والتعليم العالي.

#### 5. 1.9 حماية رياض الأطفال:

لا يجوز للمؤسسة التعليمية السماح بدخول أي شخص أو مؤسسة من خارج نظام وزارة التربية والتعليم العالي إلى الروضة أو التعامل معها إلا في حالة الحصول على خطاب لتسهيل مهمتهم صادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي من خلال مديرياتها.

#### 1.10 الاتصالات والأنشطة المشتركة مع المؤسسات خارج البلاد:

1. يحظر تماماً الحصول على منح مالية، أو عينية، أو مساعدات فنية، أو إجراء أي اتصال، أو توأمة، أو أنشطة تطبيع مع أي مؤسسة تابعة للاحتلال الإسرائيلي.
2. لا يجوز السماح بتلقي منح مالية، أو عينية، أو مساعدات فنية، أو إجراء أي اتصال، أو توأمة، أو أي نشاط مشترك مع هيئات أو مؤسسات أجنبية إلا بعد موافقة الوزارة.

## الفصل الثاني: هوية الروضة:

### 2.1 الهوية الوطنية للروضة، وهو ما يتطلب:

1. رفع العلم الفلسطيني فوق مبنى المؤسسة، وداخل مكتب مديرة الروضة.
2. في حال كان للروضة نظام أساسي، لا يتعارض أي من أحكامه مع أي من الأحكام المنصوص عليها في التعليمات، ويجب على الروضة إرفاق نسخة من هذا النظام الأساسي بطلب الترخيص، وعليها إخطار الوزارة كتابياً عن أي تعديل يحدث على نظامها الأساسي.
3. تعلق رخصة الروضة في مكان بارز في الروضة تسهل رؤيتها من الزائرين وأولياء الأمور.
4. تثبت يافطة في مكان بارز على مبنى الروضة تحمل شعار دولة فلسطين وزارة التربية والتعليم والمديرية واسم الروضة كما ورد في الرخصة.
5. تعمل الروضة على حماية التعددية الدينية، ونشر وتعزيز ثقافة احترام تعاليم الأديان، وتشجيع الفكر التنويري القائم على احترام معتقدات الآخرين، ومنع المس بالرموز الدينية والوطنية وتجنب أية خطوات قد تهدد السلم الأهلي.

### 2.2 القيادة والملكية:

1. تكون مديرة الروضة فلسطينية أو عربية.
2. إذا كانت مديرة الروضة أجنبية يجب تعيين نائبة مديرة متفرغة فلسطينية أو عربية لتسهيل التواصل.
3. إذا كانت الروضة تابعة لجمعية أو شركة غير هادفة للربح، فيجب أن تحصل من وزارة الداخلية على شهادة تسجيل الجمعية أو الشركة سارية وقت منح الترخيص أو تجديده.

## الفصل الثالث: الإدارة:

تهدف الإدارة الجيدة إلى وضع قواعد ومعايير لتنظيم العمل وتقديم خدمات تعلم بستان وتمهيدي عالية الجودة وخدمات لأطفال هذه الفئة العمرية وأهاليهم.

تقدم الروضة الجيدة للأطفال والأهالي مساراً للتطور المستمر، ووفقاً لذلك، من الضروري أن يعمل كل "محرك" للنظام على توفير الإدارة والتعليم والعمل بفعالية، والروضات التي أنشأت أنظمة إدارة جيدة الأداء هي أيضاً تلك التي ركزت طاقاتها في الجودة الناشئة، وكذلك التأزر عبر أنشطة متنوعة.



### 1. 3 الهوية في الإدارة:

من الضروري وجود هوية واضحة للروضة لتقديم رسائل جلية داخل وخارج بيئة الروضة، يجب أن تعمل الروضة على إيصال إجراءات القبول والتسجيل والرسوم والأمور التنظيمية الأخرى المرتبطة بالعلاقة بين العائلات (الأهالي) والروضة بطريقة واضحة، فالإدارة الجيدة قادرة على تقديم كل وثيقة تتعلق بالروضة بطريقة مرتبة ومنهجية، بهدف جعل إدارة كل عملية أكثر سهولة وشفافية وإنصافاً.

ومن أجل الحفاظ على علاقة ثابتة ومستمرة يجب مراعاة الآتي:

1. مديرة الروضة هي المسؤولة أمام المستويات الوظيفية العليا وحلقة الوصل مع مديرية التربية والتعليم.
2. أن يكون لكل روضة خاصة خاتم رسمي خاص لختم كافة المعاملات والأوراق الرسمية الصادرة.
3. أن يكون لكل روضة خاصة أوراق مرسومة خاصة بها، على أن تتضمن اسم الروضة، والشعار، والرقم الوطني، وشعار دولة فلسطين ووزارة التربية والتعليم العالي ومديرية التربية والتعليم .

### 3.2 الرسوم والأقساط:

1. تصرّح الروضة الخاصة في طلب منح/ تجديد الترخيص عن قيمة الأقساط السنوية التي يتم استيفاؤها من الأطفال، وتلتزم بها التزاماً تاماً.
2. يجوز للروضة تنفيذ أنشطة تربية وترفيهية هادفة مجانية أو شبه مجانية داخل الروضة. اما بالنسبة للأنشطة الخارجية فيجب اعلام المديرية بالانشاط المراد تنفيذه وأخذ الموافقة من جهة الإختصاص.
3. يحق للروضة الخاصة تحصيل دفعة من قيمة القسط السنوي عند تسجيل الطفل في الروضة لأول مرة أو عند تجديد تسجيله في الأعوام التالية.
4. يجوز للروضة زيادة القسط السنوي والرسوم للأطفال المسجلين بنسبة تعادل نسبة غلاء المعيشة الصادرة عن الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، شريطة موافقة وزارة التربية والتعليم العالي على زيادة الرسوم بناءً على مبررات موثقة أو لأسباب مقنعة تقدمها الروضة.
5. تلتزم الروضة الخاصة وولي الأمر على الآلية المتفق عليها لتسديد الأقساط السنوية، ولا يجوز تغيير هذه الآلية إلا بموافقة الطرفين.
6. يتم استيفاء أجرة مواصلات الأطفال بشكل منفصل؛ وضمن آلية يُتفق عليها مع مجلس أولياء الأمور.
7. لا يجوز حرمان أي طفل من الحق في التعلم، أو طلب الانتقال، أو المشاركة في النشاطات، كما لا يجوز اتخاذ أي عقوبة بحقه بسبب وجود مستحقات مالية مترتبة عليه، ويجوز للروضة الخاصة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق ولي الأمر لتحصيل أي مستحقات مالية غير مدفوعة من ولي الأمر.
8. يتم تزويد وزارة التربية والتعليم العالي بالموازنة التقديرية للروضة بشكل سنوي.

8. لا يجوز حرمان أي طفل من الحق في التعلم، أو طلب الانتقال، أو المشاركة في النشاطات، كما لا يجوز اتخاذ أي عقوبة بحقه بسبب وجود مستحقات مالية مترتبة عليه، ويجوز للروضة الخاصة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بحق ولي الأمر لتحصيل أي مستحقات مالية غير مدفوعة من ولي الأمر.
9. يتم تزويد وزارة التربية والتعليم العالي بالموازنة التقديرية للروضة بشكل سنوي.

### 3.3 القبول والتسجيل:

1. تكون مدة مرحلة رياض الأطفال سنتين اثنتين قبل الصف الأول الأساسي، وتتضمن هذه المرحلة:
  - صف البستان: يكون عمر الطفل أقل من سن دخول الصف الأول بسنتين، والمدى العمري (4.5 - 3.5) سنة.
  - صف التمهيدي: يكون عمر الطفل أقل من سن دخول الصف الأول بسنة، والمدى العمري (5.5 - 4.5) سنة.
2. يتم تسجيل الأطفال في الروضة بموجب شهادة الميلاد الأصلية وتحتفظ الروضة بصورة طبق الأصل مع نسخة عن دفتر التطعيم.
3. تزود الروضة الخاصة مديرية التربية والتعليم بكشف يتضمن أسماء أطفال الروضة وتاريخ ومكان ميلادهم وأرقام هوياتهم في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر تشرين الأول.
4. تدقق مديرية التربية والتعليم الكشوف، وتقوم بالمصادقة عليها وإعادتها للروضة والاحتفاظ بنسخة منها.
5. لا يجوز للروضة الخاصة رفض قبول أي طفل لأسباب فئوية، أو دينية، أو طائفية، أو طبقية.
6. تتبنى الروضة الخاصة دمج ما يمكن من الأطفال ذوي الإعاقة في صفوف بستان وتمهيدي، وفي حال كانت الإعاقة تستوجب اتخاذ قرار لدمجها يتم الرجوع الى لجنة (التقييم والدمج) في المديرية لإتخاذ القرار المناسب. وتتكون اللجنة من الآتي: (مشرفة رياض الأطفال، مشرفة/ة التربية الخاصة، مرشدة/ة التعليم الجامع، مشرفة/ة مرحلة أساسية دنيا).
7. تقدم الروضة الخاصة - ومن باب المسؤولية المجتمعية - تسهيلات حسب إمكانياتها لقبول الأطفال الأيتام، وأبناء الشهداء، والأسرى، والجرحى.
8. يخصص 1م<sup>2</sup> لكل طفل داخل الغرفة الصفية، شريطة ألا تقل مساحة الغرفة الصفية عن 16م<sup>2</sup>.
9. يتم تخصيص مساحة 2م<sup>2</sup> على الأقل لكل طفل من الساحات الخارجية، ويجوز للروضة استخدام نموذج التفويج شريطة موافقة المديرية.
10. يكون الحد الأقصى لعدد الأطفال في الشعبة الواحدة (25) طفلاً بمساحة لا تقل عن 25م<sup>2</sup>، وفي حال زادت مساحة الغرفة الصفية عن ذلك وزاد عدد الأطفال يجب توفير معلمة مساعدة في نفس الغرفة، بما لا يتجاوز (30) طفلاً مهما زادت مساحة الغرفة.

Q

11. يحق للروضة الخاصة عدم تجديد تسجيل الأطفال للعام الدراسي التالي، في الحالات الآتية:

- أ- عدم دفع الأقساط المدرسية ووجود ديون سابقة متراكمة دون وجود آلية متفق عليها لتسديدها.
- ب- تعذر دمج الأطفال من ذوي الإعاقات لعدم توافر المرافق والتجهيزات اللازمة لهم في الروضة، ويكون النقل بعد التنسيق مع لجنة التقييم والدمج في المديرية لدراسة الحالة وتوفير البديل الملائم للطفل.
12. لا يقبل في الروضة أي طفل في عمر دخول الصف الأول الأساسي.
13. يقبل الطفل في الروضة في أي وقت من السنة، وينطبق عليه شرط العمر الوارد في البند الأول.

#### 3.4 الملفات والسجلات والتقارير:

تحتفظ الروضة بسجل قوائم أسماء الأطفال وتاريخ ميلادهم، وترفع قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي المديرية.

1. على المديرية أن تتحقق من القوائم المذكورة وتوافق عليها وتعيد إرسال نسخة منها إلى الروضة.
2. المستندات التي يجب الاحتفاظ بها وتقديمها عند الطلب:
  - أ. ملف بأسماء جميع العاملين/ات وتخصصاتهم وشهاداتهم العلمية وعقود عملهم (معلمات، مديرات، أذنة... الخ)
  - ب. الملفات الخاصة بالمراسلات الرسمية بين الوزارة والمديرية أو أي مؤسسة أخرى والروضة.
  - ت. البطاقة التعريفية الخاصة بالأطفال.
  - ث. ملف أوراق عمل الأطفال.
  - ج. سجلات متابعة تطور نمو الطفل.
  - ح. دفاتر الحضور والغياب للأطفال والعاملين/ات.
  - خ. خطط المربيّات الشهرية، والفصلية، والتحضير، والتقييم.
  - د. سجل زيارات الزائرين يتضمن انطباعاتهم ومقترحاتهم.
  - ذ. سجل لوازم الروضة وتجهيزاتها من أثاث وأدوات وأجهزة وغير ذلك.
  - ر. سجلات خاصة بأنشطة الروضة التربوية والترفيهية والزيارات الميدانية، والأنشطة مع الأهالي.
  - ز. سجل متابعة المديرية لفعاليات وأنشطة المربيّات.
  - س. سجل الاجتماعات مع المربيّات ومع أهالي الأطفال والمجتمع المحلي.

#### الفصل الرابع: جودة المبنى والتعلم:

تُشكّل البنى التحتية المكوّن الأول للجودة. فيجب أن تعمل أولاً على ضمان أمن المستخدمين ضد: مخاطر الحرائق، وانهيار المبنى، والفيضانات أو الكوارث الطبيعية الأخرى، واستنشاق العناصر السامة، ويجب تأمين مخرج للأطفال في حالة الخطر والكوارث.

أما المكون الثاني للجودة فيعتمد على أن توفر البيئة للأطفال ما يدعم عمليات بحثهم وتعلمهم، وفي هذا الصدد، يجب أن توفر مساحة كافية للأطفال من خلال وضع مبادئ توجيهية واضحة حول عدد الأمتار المربعة لكل طفل، وخصائص الحديقة المناسبة والمساحات الخارجية، والصفات الجيدة للمبنى نفسه (السقف والجدران والأبواب والنوافذ)، وملاءمة المراحيض لهذه الفئة العمرية من حيث الحجم والعدد، ليتم اعتبارها مساحة تربية أيضاً، والعدد الأقصى من الأطفال الذين يدخلون البناء وجودة وتمايز الأثاث والمواد، بما في ذلك التقنيات.

#### 4.1 جودة التعلم في الروضة

- لضمان جودة التعلم في الروضة الخاصة لا بد من مراعاة ما يأتي:
1. توفير البيئة القائمة على تشجيع الإبداع والبحث والاستكشاف وتحفيز الابتكار والتعليم التطبيقي.
  2. تحفيز التعلم، وتوسيع قاعدته حسب الإمكانيات المتاحة.
  3. المساواة بين الجميع على أرضية التعلم، والرعاية، والمساندة، والمتابعة.
  4. توظيف النشاطات الرياضية والموسيقية والفنية والبيئية بأنواعها في العملية التعليمية.
  5. توفير المعلمات المتخصصات والمؤهلات.

#### 4.2 سعة الروضة:

يجب أن تكون سعة الفصل الدراسي في الروضة بحد أدنى (1 م<sup>2</sup>) لكل طفل و(2 م<sup>2</sup>) في الساحات.

#### 4.3 مواصفات مبنى الرياض الخاصة:

1. أن يكون البناء بمرافقه مرصفاً حسب الأصول سواء كان ملكاً أو مستأجراً.
2. ألا يقل ارتفاع السقف عن (260 سم).
3. ألا تقل مساحة الغرفة الصفية عن 16م<sup>2</sup>.
4. يمنع استعمال الكرافانات أو البيوت المتنقلة كغرف صفية أو إدارية أو حمامات، ويستثنى من ذلك المناطق التي يُمنع فيها البناء الإسمنتي.
5. توفير وحدات صحية مناسبة لكلا الجنسين بمعدل فتحة واحدة لكل 20 طفلاً، وفتحة واحدة على الأقل لذوي الإعاقة، وأن يتوافر وحدة صحية لطاقتي الروضة.
6. توفير مصادر مياه كافية وصالحة للشرب (كولر).
7. توفير ساحات خارجية تتناسب مع عدد الأطفال في الروضة.
8. لا يتم اعتماد أي مساحة يقل عرضها عن 4م كمساحة خارجية.
9. لا يتم اعتماد الارتدادات الجانبية وسطح الحفر الامتصاصية كمساحات خارجية.
10. خلو ساحات ومرافق الروضة من الحفر والآبار والمواد الخطرة والأسلاك الشائكة.

11. توفير الأثاث الصالح والمناسب لأعمار الأطفال وحاجاتهم.
12. توفير صندوق إسعافات أولية يحتوي على المستلزمات الطبية الأساسية.
13. وجود أسوار حماية وأبواب آمنة حول مبنى الروضة. وتوفير حواجز أمان أمام المداخل الرئيسية.
14. توفير مخرج طوارئ لتسهيل إخلاء الأطفال في حالة الطوارئ.
15. أن تكون الروضة آمنة ومستقلة في مداخلها ومرافقها (الإدارة، الساحات، المطبخ، الوحدات الصحية....)
16. يفضل أن يكون مبنى الروضة أرضياً، وفي حالة عدم توافر ذلك يجب ألا يتجاوز الطابق الأول.
17. يجب أن تكون هناك مسافة فاصلة بين روضة وأخرى لا تقل عن 200 م، في حال فتح روضة جديدة (منح).
18. توفير مطبخ بالمعدات الضرورية مع الأخذ بعين الاعتبار أمن وسلامة الأطفال.
19. أن تكون هناك مسافة آمنة لا تقل عن 500م عن مصادر الخطر (محطة غاز، محطة بنزين، مكب نفايات، حظيرة حيوانات، مصانع كيماوية..... الخ).

#### 4.4 معايير مقترحة لدمج الأطفال من ذوي الإعاقة في رياض الأطفال

1. تقوم رياض الأطفال بدمج أطفال من ذوي الإعاقة بتقديم طلب الى المديرية لاستيفاء شروط قبول الطفل ذي الإعاقة.
2. تحتفظ رياض الأطفال الدامجة بسجل كامل للطفل يحتوي على جميع التقارير الطبية والتربوية وتقارير متابعة الطفل.
3. ضرورة توفر المعرفة الكافية لدى المربيات في الرياض عن المبادئ الأساسية في التعليم الجامع.
4. عدد الأطفال في الصف الدامج لا يتعدى 25 طفلاً، ونسبة الأطفال ذوي الإعاقة لا تزيد عن 10% من إجمالي العدد الكلي للفصل.
5. يقوم على متابعة الفصل مربيّتان (معلمة أساسية ومعلمة مساندة/ معلمة تعليم جامع (طاقم واحد).
6. مواومة الصف الدراسي بما يتناسب وفئة الأطفال ذوي الإعاقة المدموجين، وتوفير كافة الوسائل المساعدة والأجهزة التخصصية ضمن رياض الأطفال بالرجوع الى ذات الإختصاص في المديرية.

#### 5.4 الفئات المقترحة للدمج ومعاييرها:

- أ. الإعاقة البصرية الجزئية:
- معايير خاصة لفئة الأطفال ذوي الإعاقة البصرية:
1. يتم قبول جميع درجات الإعاقة البصرية من ذوي الكف الجزئي.
2. توفر رياض الأطفال الدامجة كافة الوسائل المعينة لهذه الفئة، مثل: تكبير الخط، أجهزة سمعية، ماكينات بيركن، أجهزة ناطقة، ...
3. مواومة الصف الدراسي للأطفال المدموجين لتسهيل دمجم واعتمادهم على الذات خاصة في تسهيل الحركة والتنقل لهم.



## ب. الإعاقة الحركية البسيطة والمتوسطة:

معايير خاصة لفئة الأطفال ذوي الإعاقة الحركية:

1. يتم قبول جميع درجات الإعاقة الحركية ما عدا الحالات الشديدة منها.
2. تقوم رياض الأطفال بعمل المواءمات اللازمة لتسهيل حركة الأطفال داخل الصف الدراسي وخارجه من قبيل الشواط وغيرها.
3. توفر رياض الأطفال الدامجة كافة الأدوات المساعدة بالتنسيق مع جهات الاختصاص حسب الاحتياج لكل طفل.

## ج- الإعاقة السمعية: معايير خاصة لفئة الأطفال ذوي الإعاقة السمعية:

1. تقبل حالات الأطفال التي لا يزيد مقياس السمع لديها عن 70 ديسبل باستخدام المعينات السمعية أو حالات زراعة القوقعة.
2. تقوم رياض الأطفال بعمل مواءمات داخل الغرفة الصفية تتناسب هذه الفئة من برادي وموكيت وعازل الصوت والوسائل المرئية المساعدة وما شابه

## 6.4 الساحات:

1. ساحة خارجية بمعدل ضعفي المساحة المخصصة للأطفال داخل الروضة كحد أدنى، ويحدد بذلك عدد الأطفال في الروضة، أي بمعدل (2 م<sup>2</sup>) لكل طفل، وإمكانية تفويج الأطفال في الساحات في حال كانت مساحة الساحة لا تستوعب عدد الأطفال الذي تستوعبه الغرفة الصفية الممنوح في الرخصة، خاصة في المناطق التي يتعذر عمل توسعة فيها، مع مراعاة ان يتوفر لكل طفل (2 م<sup>2</sup>) أيضا في حال التفويج.
2. تظليل مساحة مناسبة من الساحة الخارجية يتناسب مع عدد الأطفال في الروضة، بحيث تحتسب (البرندات) المفتوحة على الساحة الخارجية جزءاً من القسم المظلل.
3. لا يجوز مطلقاً استخدام أسطح المبنى، والارتدادات، وأسطح الحفر الامتصاصية والآبار كمساحة خارجية للأطفال.
4. يخصص جزء مناسب من الساحة الخارجية لزراعة الأزهار والأشجار.
5. يخصص جزء من ساحة الروضة للألعاب الخارجية بحيث يغطي بالرمال أو الفلين وبلاط المطاط والمواد المضادة للصدمة، أو العشب الاصطناعي.
6. يمنع استخدام بوابات من النوع السحاب في رياض الأطفال مع ضرورة إزالة القائم منها حالياً.

## 4.7 الألعاب الخارجية:

1. توفير ألعاب خارجية آمنة، ود لا تقل المسافة بين اللعبة والأخرى عن 3 متر .
2. التشجيع على استخدام المواد الخام المتوفرة في البيئة المحلية.
3. تشجيع الأهل على خلق مساحات إبداعية.

## الفصل الخامس: بيئة التعلم

تلعب بيئة التعلم دوراً حاسماً في التعليم قبل الابتدائي، حيث ينمو الأطفال في بيئات تناسب اهتماماتهم ومراحل نموهم؛ ما يستوجب النظر إلى البيئة على أنها مكان مرحب به، أصيل من الناحية الجمالية، ويمثل ثقافة المجتمع، وقادر على احتضان الطبيعة. كما أن تخطيط البيئة يشجع العلاقات والتواصل والتعاون والاستكشاف من خلال اللعب.

من الأهمية بمكان أن تقدم الروضة للأطفال خيارات متنوعة لزوايا وأركان مختلفة وليس فقط طاولة وكراسي وهذا يمثل البيئة الأكاديمية. وتشمل هذه الخيارات منطقة القصة، ومنطقة البناء، ومنطقة الدراما، ومنطقة اللعب، ومنطقة العلوم والمشغل (الفن والإبداع)، حسب الإمكانيات التي يوفرها المبنى.

### 5.1 فتح الروضة وساعات العمل:

1. يبدأ العمل في رياض الأطفال الخاصة الساعة 8:00 صباحاً ويستمر حتى الساعة 12:30 ظهراً على الأقل.
2. في حالة وجود روضة تعمل على فترتين؛ يتم تعيين مديرة للفترة المسائية إذا كان العدد يتجاوز (60) طفلاً. وتعامل كما لو كانت روضة مستقلة عن الفترة الصباحية، ويجب أن تحصل على ترخيص خاص يتم إصداره للروضة التي تعمل في فترة المساء.
3. يمكن أن تعمل رياض الأطفال طوال العام، شريطة أن تتكون السنة من فصلين دراسيين يتفقان مع العمل والإجازات والأعياد المعتمدة في الرياض العادية بالإضافة إلى فصل صيفي مشروط بموافقة الوزارة.
4. يمكن فتح روضة مسائية بعد الحصول على موافقة خطية من الوزارة ويجب الالتزام بتعليمات الترخيص.
5. في حال قامت الروضة بفتح فرع ثانٍ لها فيعامل الفرع الثاني معاملة روضة جديدة (منح) ويتطلب تعيين مديرة وهيئة تعليمية... ويجب أن يتضمن طلب الترخيص كل الوثائق المطلوبة لمعاملة المنح والأمور التي ورد ذكرها سابقاً.

### 5.2 تنظيم البيئة الصفية:

1. يتم تقسيم الأطفال إلى مجموعات حسب أعمارهم، مع أهمية مراعاة اتجاهات الأطفال واحتياجاتهم.
2. يجب ألا يتجاوز عدد الأطفال في كل صف (25) طفلاً، وفي حال سمحت مساحة الغرفة بعدد أكثر يشترط إضافة معلمة ثانية (مساعدة) شريطة ألا يتجاوز العدد الكلي في الغرفة (30) طفلاً.
3. أن تعمل المعلمة حسب برنامج وروتين يومي.

### 5.3 الأثاث والمعدات، وهنا يُراعى:

1. توفير أثاث مناسب وآمن وكاف للأطفال من حيث الحجم والتصميم.
2. توفير مناطق العرض والتوثيق (الفلين، الحبال، الخيوط، والنسيج).
3. توفير خزانة رفوف ذات الأجزاء المنفصلة، وتوفير علاقات مناسبة للأطفال.
4. توفير سبورة ذات ارتفاع مناسب لمستوى الأطفال.



#### 5.4 الألعاب والمواد التعليمية:

1. توفير المواد الداعمة التي يمكن أن تسهم في تنفيذ دليل المعلمة الفلسطينية لرياض الأطفال والمشروع التربوي مع أنشطته وتجاريه المختلفة.
2. أن تراعي الألعاب والمواد والوسائل المستخدمة في تنفيذ الأنشطة الخصائص النمائية للطفل والمخرجات الواردة في وثيقة الإطار العام الوطني لمنهاج مرحلة رياض الأطفال.

#### الفصل السادس: المرافق والخدمات:

##### 6.1 الحافلات:

1. يجب أن تلتزم الحافلة بالمعايير الصادرة عن وزارة النقل، ويجب أن يكون ترخيص الحافلة والتأمين ساري المفعول، وأن تكون لدى السائق رخصة قيادة سارية ومناسبة للحافلات.
2. تعيين مشرفة للحافلة من بين موظفي الروضة لمرافقة الأطفال أثناء النقل ولضمان وصولهم من وإلى الروضة.

##### 6.2 المتابعة الصحية والإرشادية:

1. يتعاقد مالك/ة الروضة مع طبيب معتمد لإجراء فحص التفصي لأطفال الروضة وتحويل الحالات التي بحاجة إلى متابعة إلى المراكز الصحية أو جهات الاختصاص.
2. يضمن المالك/ة التعاون مع أي حملات وطنية تتعلق بالصحة العامة للأطفال.
3. يعين مالك/ة الروضة مرشدة تربوية بدوام جزئي أو بدوام كامل إذا زاد عدد الأطفال عن (100) طفل في الروضة.

##### 6.3 أدوات الحماية والأمن والسلامة، وهي:

1. أسطوانات إطفاء حريق، وصندوق إسعاف أولي يحتوي على المستلزمات الطبية الضرورية.
2. توفير أسوار ونوافذ وأبواب لمبنى الروضة وعدم استخدام بوابات من النوع السحاب في الروضة.
3. توفر حواجز أمان أمام المدخل الرئيس للروضة.
4. تركيب مقابس (أباريز) كهربائية آمنة ومرتفعة عن الأرض.
5. وجود درابزين للدرج بغض النظر عن عدد الدرجات.
6. ضرورة وجود أكثر من مدخل للروضة؛ لتسهيل إخلاء الأطفال عند الضرورة وفي حال الطوارئ.
7. مواءمة رياض الأطفال لتناسب دمج فئات الأطفال ذوي الإعاقة من خلال عمل شواطئ ومواءمة الحمامات، وأي أمور أخرى تناسب الفئة المدموجة.
8. تخزين مواد التنظيف وأي مواد خطرة أخرى بعيداً عن أيدي الأطفال.

9. أن تتوفر متطلبات السلامة العامة والأمان في المطبخ، وضرورة وضع أسطوانة الغاز خارج مطبخ وغرف الروضة.
10. توفير وسائل التهوية الجيدة في الغرف الصفية ويمنع تركيب مراوح في السقف منعاً باتاً.
11. توفير وسيلة تدفئة آمنة ومناسبة للأطفال في فصل الشتاء.

### الفصل السابع: المشروع التربوي والالتزام بالمنهج

يُدمج التعليم قبل المدرسي الأطفال من سن 3 سنوات و5 أشهر إلى 5 سنوات وخمسة أشهر في التعلّم المبكر، ويهدف التعلّم قبل المدرسي إلى تحسين استخدام الأطفال للغة والمهارات الاجتماعية، وتنمية مهارات التفكير المنطقي ووضعها في سياقها، ودعم قدرات الأطفال على التعبير والإبداع، وإدخال المفاهيم والرموز الأبجدية والرياضية؛ إضافة إلى تشجيع الأطفال على استكشاف العالم والبيئة المحيطة بهم، من خلال دعم الفضول العلمي؛ والإشراف على المهارات الحركية الكبيرة من خلال الألعاب وغيرها من الأنشطة؛ وتعزيز التفاعلات الاجتماعية مع أقرانهم وتطوير المهارات والاستقلال الذاتي والاستعداد للمدرسة.

تشير الدلائل في الأوساط الأكاديمية إلى أن كل طفل مختلف، وقد تكون له طرق مختلفة للتعلّم. ويمهد هذا الافتراض الطريق إلى تعلّم أكثر تركيزاً على الطفل حيث تُخطط البرامج وتنفذ وفقاً للمناهج الدراسية بحيث تسعى لإثارة الفضول والأفكار. ويتمحور دور المعلم في مراقبة وتوثيق واستخدام هذه الإجراءات لتخطيط مزيد من الأنشطة.

#### 1.1 7 الجودة في التعلّم، وهو ما يمكن تحقيقه من خلال:

1. توفير البيئة التي تعزز الإبداع والتحفيز والبحث والاستكشاف وتحفز ثقافة الابتكار والتعليم التطبيقي بالتعاون مع الشركاء المحليين لتحقيق هذه الأهداف.
2. المساواة بين الجميع في مجالات التعلّم، والرعاية، والدعم، والمتابعة.
3. استخدام تقنيات مختلفة في التعلّم وتوجيه الأطفال للاستخدام الآمن للأجهزة الإلكترونية والاستفادة منها في تطوير التعلّم الهادف والبناء.
4. استخدام مختلف الأنشطة الرياضية والموسيقية والتقنية والبيئية في عملية التعلّم.
5. توفير بيئة تشجع على دمج الأطفال ذوي الإعاقة.
6. ضمان الانتقال السلس من الروضة إلى الصف الأول الأساسي.

#### 7.2 الحرية في المشروع التربوي:

1. تلتزم الرياض الخاصة بتنفيذ منهاج رياض الأطفال الفلسطيني (2017)، ويتم تنفيذ الأنشطة بالاستراتيجيات التي يرونها مناسبة.
2. تقر الوزارة الأنشطة التربوية التي تحقق أهداف مرحلة الروضة.



3. تطبق الروضة الخاصة وتضع التعلم الفعال قيد الممارسة من خلال منهجيات مختلفة تستند للتجريب والممارسة العملية واستخدام أساليب التعلم النشط.
4. تعمل الروضة بأساليب التعلم النشط.
5. يجب أن يقيم المشروع التربوي الأطفال ذوي القدرات والاحتياجات الخاصة.
6. في حالة رغبت الروضة في تدريس لغة ثانية غير اللغة الأم؛ يتم التركيز على الجانب الصوتي فقط.

### 7.3 المتابعة:

1. لا يجوز إعطاء اختبارات تحريرية للأطفال، ولا يعطى الأطفال شهادات نجاح أو رسوب، لأغراض التقييم يكفي بتقييم جوانب نمو الطفل وتفاعله بتنفيذ أنشطة وأوراق عمل خاصة بالمفاهيم والمهارات.
2. لا يجوز بأي حال من الأحوال تكليف الأطفال بواجبات بيتية.
3. يتم متابعة وتطوير عملية تعلم الأطفال من خلال التوثيق التربوي.
4. متابعة حضور الأطفال في الروضة من أجل معالجة حالات الغياب المتكرر.
5. مشاركة الاهل في تنفيذ الأنشطة وإطلاعهم على عملية تطور أطفالهم.

### الفصل الثامن: إجراءات التوظيف:

تُعد سياسات التوظيف وظروف العمل ضرورية لضمان أفضل تجربة للأطفال وأولياء الأمور؛ ولا تتأثر قدرة الموظفين على تلبية احتياجات الأطفال بمستوى التعليم والتدريب لديهم فحسب، بل تتأثر أيضاً بالعوامل الخارجية، مثل بيئة عملهم ورواتبهم واستحقاقات العمل. لذا؛ يجب أن يحدد العقد حقوق المربيات فيما يتعلق بإجازة الأمومة، والإجازة السنوية، والإجازات المرضية، وغيرها من الحقوق، بما في ذلك الراتب الشهري وأي استحقاقات أخرى للمربيات.

#### 8.1 موظفو الروضة:

من أجل ضمان الحد الأدنى من الحماية للأطفال، يسمح بالعمل في رياض الأطفال ل:

1. المديرية ونائبة المديرية.
2. المعلمات.
3. المرشدات.
4. عاملات الخدمات.
5. السائقون.

#### 8.2 مديرة الروضة: يشترط في مديرة الروضة الخاصة ما يأتي:

1. أن تكون من حملة شهادة الدبلوم مع الامتحان الشامل على الأقل في إحدى التخصصات التعليمية.
2. أن تمتلك خبرة في مجال التعليم لا تقل عن سنتين.

3. يمكن اعتماد حملة الدبلوم المهني المتخصص في رياض الأطفال خلال الخدمة أي المعلمات اللواتي على رأس عملهن في الروضات، أو أن تكون من حملة دبلوم المهني ما قبل الخدمة، أو ما شابه ذلك من الدبلومات المتخصصة في الطفولة والمعتمدة من وزارة التربية والتعليم العالي (مصدقة).

### 8.3 معلمات رياض الأطفال:

يشترط في معلمة الروضة الخاصة ما يأتي:

1. أن تكون من حملة شهادة الدبلوم مع الامتحان الشامل على الأقل في إحدى التخصصات التعليمية التالية (تربية طفل، تربية ابتدائية، معلمة صف، معلمة رياض أطفال)، أو إحدى التخصصات التعليمية المعتمدة في تدريس المرحلة الأساسية (ملحق التخصصات المعتمدة).
2. يفضل أن تكون المعلمة قد اجتازت دبلوم التأهيل التربوي، أو من حملة الدبلوم المهني المتخصص في رياض الأطفال خلال الخدمة، أو دبلوم المهني ما قبل الخدمة، أو ما شابه من الدبلومات المتخصصة في الطفولة والمعتمدة من وزارة التربية والتعليم العالي في تعليم رياض الأطفال (المصدقة).
3. تلتزم المعلمات اللواتي على رأس عملهن بحضور برامج التأهيل التربوي والدورات التدريبية التي تقرها وزارة التربية والتعليم العالي، ومديريات التربية والتعليم.

8.4 المعلمات البديلات: تتم معاملة المعلمات البديلات في رياض الأطفال بنفس شروط المعلمات الأصليات من حيث شروط التعيين والحقوق والواجبات.

8.5 التعديل على الموظفين في رياض الأطفال: يجب الحصول على موافقة خطية من مديرية التربية والتعليم في حالات التغيير الآتية:

أ. استبدال مديرة الروضة بمديرة جديدة، وللموافقة على ذلك، يجب على مالك الروضة توفير ما يأتي:

1. نسخة مصدقة عن المؤهلات العلمية للمديرة الجديدة.

2. تقرير طبي معتمد من هيئة رسمية ينص على سلامة المديرية الصحية.

3. حسن سلوك صادر عن وزارة الداخلية.

4. السيرة الذاتية للمديرة الجديدة.

5. صورة شخصية.

6. التعهد بالالتزام بتعليمات الوزارة.

7. نسخه عن بطاقة هوية مديرة الروضة الجديدة.

ب. تعيين معلمات جدد في رياض الأطفال الخاصة. للموافقة على التعيين، يجب توفير ما يأتي:

1. نسخة مصدقة عن المؤهلات العلمية للمعلمة الجديدة.

2. تقرير طبي معتمد من جهة رسمية ينص على سلامة المعلمة الصحية.

ت. عند توظيف سائق جديد، ولإجراءات الموافقة على تعيينه، يجب توفير ما يأتي:

1. نسخة عن هوية السائق.
  2. تقرير طبي معتمد من جهة رسمية ينص على سلامته الصحية.
  3. حسن سلوك صادر عن وزارة الداخلية
  4. رخصة قيادة سارية المفعول.
- 8.6. معلمات اللغات الأخرى في رياض الأطفال الخاصة: إذا كانت الروضة تدرس لغة ثانية غير لغة الأم، يجب توفير معلمة تحمل شهادة الدبلوم مع الامتحان الشامل على الأقل تخصص اللغة التي تدرسها.

### 8.7 حقوق وواجبات العاملين في رياض الأطفال:

1. يتم تطبيق قانون العمل والعمال الفلسطيني على العاملين في رياض الأطفال الخاصة، بما في ذلك الحقوق المالية والمعنوية، وهذا شرط مسبق للترخيص.
2. يتم التوقيع على عقد مكتوب يشمل جميع الحقوق والواجبات مع جميع العاملات، تحفظ منه نسخة في الروضة، وفي حال وجود موظفات في الروضة دون عقد عمل، يتم توجيه عقوبة تنبيه للروضة.
3. يحق للمعلمات الحصول على التطوير المهني المستمر أثناء العمل وفقاً لخطط التطوير في الوزارة، أو مما تراه إدارة الروضة مناسباً ضمن خططها التطويرية، ويفضل إعلام المديرية بذلك.
4. يحق للمعلمات الحصول على شهادة خبرة من الرياض التي يعملن فيها مصدقة من المديرية.
5. عدم تعرض العاملات لأي نوع من التمييز على أساس ديني أو عرقي أو فئوي.
6. تلتزم المعلمات بحضور الورشات والاجتماعات والدورات التي تنفذها المديرية في حال تم ترشيحهن لذلك، وهذا ينطبق على كافة العاملات في الروضة.

### الفصل التاسع: مشاركة أولياء الأمور وبرامج الأهل:

تعد مشاركة الأسرة عاملاً مهماً في المساعدة على إنشاء برامج ناجحة للطفولة المبكرة، وتتطلب مثل هذه الشراكات تشارك المعلمين وأولياء الأمور في فهم المناهج الدراسية والتربوية والتوقعات السلوكية؛ وهذا يتطلب التواصل المفتوح بين المعلمين والأهالي. ومع ذلك، توجد عوائق كبيرة أمام مشاركة الأسرة بالنسبة للأمهات العاملات أو آباء الأطفال ذوي الدخل المنخفض.

ولتعزيز نهج الشراكة، على رياض الأطفال الخاصة القيام بما يأتي:

1. إنشاء مجالس أولياء أمور في الرياض تهدف إلى تعزيز المشاركة في العملية التعليمية.
2. تعزيز المشاركة المستمرة مع أولياء الأمور في الأنشطة التي تدعم عمليات تعلم وتطور أطفالهم.
3. عقد اجتماعات منتظمة مع أولياء الأمور بشأن قضايا الروضة.
4. ضرورة استخدام الأجهزة الرقمية للتواصل مع أولياء الأمور بخصوص أنشطة الروضة، أو فيما يتعلق بتطور أطفالهم على ألا تكون بديلاً للاجتماعات الدورية.

## الفصل العاشر: المخالفات والشكاوى والعقوبات:

1. في حال قيام الروضة الخاصة بمخالفة هذه التعليمات أو أي تعليمات أخرى صادرة عن الوزارة، تقوم وزارة التربية والتعليم العالي أو مديرياتها بتوجيه العقوبة المناسبة بحقها.
2. في حال تقديم شكاوى ضد الروضة الخاصة، تقوم الوزارة بتشكيل لجنة لدراسة الشكاوى والتحقق منها، وفي ضوء النتائج تصدر الوزارة التوصيات المناسبة بحقها.
3. إذا كانت المخالفة أو الشكاوى تتعلق بالمدير أو أحد العاملين في الروضة بصورة شخصية، يتم توجيه العقوبة المناسبة بحق الشخص المخالف لا الروضة.
4. تعالج وزارة التربية والتعليم العالي القضايا التي لم يرد ذكرها آنفاً.

### 10:1 العقوبات:

يتم توجيه العقوبات للروضة الخاصة بناءً على نوع المخالفة التي ترتكبها، وفق الآتي:

أ. الالتزام بالتعليمات: يتم توجيه كتاب للروضة الخاصة بتوقيع مدير عام التربية والتعليم للالتزام بالتعليمات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي خلال أسبوعين في حال وجود المخالفات الآتية:

1. عدم تعليق رخصة الروضة في مكان بارز من الروضة.
2. عدم رفع العلم الفلسطيني فوق مبنى الروضة أو رفعه بصورة غير لائقة.
3. عدم وجود لوحة تعريف للروضة.
4. عدم توافر الملفات والسجلات المطلوبة، أو عدم متابعتها من المديرية.
5. عدم تجهيز بطاقة الطفل.
6. عدم كفاية الهيئة التدريسية من حيث العدد والتخصصات.
7. عدم صلاحية المقاعد الدراسية وعدم ملاءمتها للفئة العمرية للأطفال.
8. عدم توافر إضاءة وتهوية كافية في الغرف الصفية.
9. عدم الاهتمام بنظافة مرافق الروضة، مثل (الغرف الصفية، الحمامات، الساحات،.....).
10. عدم الالتزام بتعليمات المقاصف المدرسية.
11. عدم وجود خاتم خاص وأوراق مرسومة خاصة بالروضة.
12. عدم توفير طفايات حريق صالحة وكافية وصندوق إسعاف أولي.
13. عدم تشكيل مجلس أولياء أمور.
14. عدم الالتزام باستخدام دليل معلمة رياض الأطفال الفلسطيني.

ب. التنبيه: يتم توجيه تنبيه للروضة الخاصة بتوقيع مدير التربية والتعليم لتصويب المخالفات خلال أسبوعين في

الحالات الآتية:

1. عدم إزالة المخالفات الواردة في البند السابق بعد انقضاء المهلة الممنوحة للروضة.
2. عدم المشاركة في الاجتماعات والدورات التي تنفذها المديرية أو الوزارة دون تقديم عذر مقبول.

3. عدم التعاون مع موظفي المديرية والوزارة خلال زيارتهم الرسمية للروضة.
4. عدم الالتزام بتعليمات الرحلات المدرسية التعليمية والترفيهية والدينية.
5. زيادة عدد الأطفال في الروضة الخاصة، بما لا يتناسب والمساحات الداخلية والمساحات الخارجية.
6. عدم الالتزام بتعليمات الدوام وانعطل المدرسية، والأعياد، وتعليمات الانضباط المدرسي، ونقل الأطفال.
7. فتح حضانة داخل روضة الأطفال.
8. عدم الالتزام بالقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم العالي.
9. إجراء تغييرات على الهيئة الإدارية والتدريسية والعاملين في الروضة الخاصة دون إبلاغ المديرية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ التغيير.
10. تعيين مديرة أو معلمات أو عاملات جدد في الروضة لا يحملن مؤهلات علمية مناسبة.
11. وجود عوائق ومواد خطرة تؤثر على سلامة الأطفال في ساحة الروضة ومرافقها الأخرى.
12. إجراء تعديلات على مبنى الروضة دون عمل كشوف هندسية صحية جديدة.
13. رفض إصدار أي وثيقة رسمية منصوص عليها في التعليمات خاصة بالعاملين أو الأطفال.
14. استخدام حافلات مخالفة، أو ارتكاب سائق الحافلة مخالفة. (حسب نوع المخالفة).
15. عدم الالتزام بالتعليمات الخاصة بالرسوم والأقساط المدرسية.

ت. الإنذار الأول: يتم التوصية إلى وزير التربية والتعليم العالي أو وكيل الوزارة من مدير عام التربية والتعليم، أو مدير عام التعليم العام في الوزارة، أو بناءً على قرار لجنة رسمية مشكلة، بتوجيه إنذار أول عند ارتكاب الروضة الخاصة إحدى المخالفات الآتية:

1. عدم تصويب المخالفات الواردة في البند السابق بعد انتهاء المدة المعطاة للروضة.
2. تقديم معلومات غير صحيحة بشكل مقصود حول الروضة وطلابها والعاملين فيها.
3. مخالفة تعليمات قبول الأطفال في رياض الأطفال.
4. عدم ممارسة مديرة الروضة لمهامها بشكل كامل، أو تعيين مديرة صورية.
5. استغلال المؤهل العلمي لمعلمات أو موظفات حكوميات على ملاك وزارة التربية والتعليم العالي.
6. استخدام التمييز بشكل واضح على أساس ديني، أو طائفي أو اجتماعي أو فئوي ضد الأطفال والمعلمين والعاملين، والمس بالرموز والشعائر الدينية والوطنية.
7. استخدام العنف ضد الأطفال، سواء كان جسدياً أو نفسياً.
8. الاتصال والتواصل مع مؤسسات الاحتلال، أو إجراء أي نشاط ذي طابع تطبيعي معه.

ث. الإنذار الثاني: يتم التوصية لوزير التربية والتعليم العالي أو وكيل الوزارة من مدير عام التربية والتعليم، أو مدير عام التعليم في الوزارة، أو بناءً على قرار لجنة رسمية مشكلة، بتوجيه إنذار ثاني عند إصرار الروضة على عدم إزالة المخالفة بعد صدور الإنذار الأول بعد انقضاء المهلة المعطاة.



## 10:2 تخفيض الترخيص أو سحبه:

1. إذا حصلت الروضة الخاصة المرخصة ثلاث سنوات على إنذار لارتكابها مخالفة، يتم تحويلها إلى ترخيص سنوي، ولا يتم إعادة ترخيص الثلاث سنوات إلا بعد مرور ثلاث سنوات على انقضاء العقوبة، شريطة تصويب الوضع الذي كان سبباً في ذلك.
2. إذا حصلت الروضة الخاصة المرخصة خمس سنوات على إنذار لارتكابها مخالفة، يتم تحويلها إلى ترخيص سنوي، ولا يتم إعادة ترخيص الخمس سنوات إلا بعد مرور خمس سنوات على انقضاء العقوبة، شريطة تصويب الوضع الذي كان سبباً في ذلك.
3. يتم سحب الترخيص بقرار من وزير التربية والتعليم العالي أو وكيل وزارة التربية والتعليم العالي.
4. تتم التوصية للجهات المعنية بإغلاق الروضة خلال شهر من تاريخ سحب الترخيص في الحالات الآتية:

- أ. حصول الروضة على إنذار ثان، وعدم تصويب وضعها بعد انقضاء المهلة المعطاة لها.
- ب. حصول وفاة أو ضرر لأحد الأطفال أو العاملين في الروضة بسبب الإهمال، وعدم الالتزام بإجراءات السلامة والأمان.
- ت. وجود توصية للجنة تحقيق مشكلة من وزير التربية والتعليم العالي.
- ث. يحق للوزارة عدم التسلسل في نظام العقوبات المدرج أعلاه، إذا تعرض الأطفال إلى الأذى أو الخطر نتيجة الإهمال من العاملات في الروضة، ويتم سحب رخصة الروضة مباشرة.

## 10:3 إلغاء العقوبات:

- يتم إلغاء العقوبة عن الروضة وفق الآتي:
- أ. التنبيه: تلغى عقوبة التنبيه بعد مرور ستة شهور من إزالة المخالفة.
  - ب. الإنذار الأول: تلغى عقوبة الإنذار الأول بعد مرور سنة دراسية كاملة من إزالة المخالفة.
  - ت. الإنذار الثاني: تلغى عقوبة الإنذار الثاني بعد مرور سنة دراسية كاملة من إزالة المخالفة.
  - ث. يبقى تخفيض الترخيص قائماً (سواء الثلاث سنوات أو الخمس سنوات) إلى حين انقضاء المدة المحددة وتصويب الوضع الذي كان سبباً في التخفيض.



## الفصل الحادي عشر

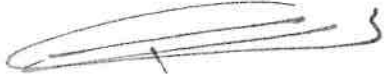
(11.1)

تلغى أحكام أية تعليمات وزارية مخالفة لأحكام هذه التعليمات

(11.2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه التعليمات، ويعمل بها من تاريخ توقيعها.

أ.د. أمجد برهم



وزير التربية والتعليم العالي

صدر في مدينة رام الله بتاريخ / / 2025م



## الملاحق

ملحق رقم (1): الوثائق المطلوب رفعها للوزارة لمنح الترخيص للرياض الخاصة:

- تعبئة طلب الترخيص كاملاً بصورة دقيقة وحسب الأصول على نسختين مختومتين.
- تعهد إدارة الروضة بالالتزام بالتعليمات.
- تعبئة التعهدات الخاصة بالمديرة ومصادر التمويل والأثاث.
- الحصول على عدم ممانعة لفتح روضة خاصة صادرة عن وزارة الداخلية.
- شهادة حسن سلوك لمالك/ة ومديرة الروضة سارية المفعول.
- شهادة حسن سلوك للسائقين التابعين للروضة سارية المفعول.
- شهادة سريان مفعول من وزارة الداخلية إذا كانت الروضة تابعة لجمعية خيرية.
- شهادة تسجيل الشركة من وزارة الاقتصاد إذا كانت الروضة مسجلة كشركة.
- تعاقد مع طبيب.
- تعاقد مع مؤسسة ارشادية أو تعيين مرشدة.
- الموازنة التقديرية للروضة.
- رخصة البناء وكشف هندسي لمبنى ومرافق الروضة معتمد من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم.
- كشف صحي لمبنى ومرافق الروضة من مديرية الصحة.
- كشف الدفاع المدني للروضة. (كشف الأمن والسلامة العامة)
- سند الملكية أو عقد إيجار موثقاً قانونياً.
- صورة شخصية حديثة لكل من المالك/ة والمديرة.
- المؤهلات العلمية والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة وصورة عن الهوية وخلو الأمراض لكافة العاملين مصدقة حسب الأصول من الجهات المختصة.
- صورة هوية السائق ورخصة قيادة الحافلة (إذا كان لدى الروضة حافلة)، وشهادة حسن سلوك وعقد عمل مشرفة الحافلة.
- ملاحظة: "إمكانية تسليم طلبات الترخيص إلكترونياً إذا استدعت الظروف لذلك وبقرار من مديرية التربية والتعليم على أن يتم تدقيقها والتأكد من صحتها إلى حين تسليم الوثائق الأصلية الورقية".

ملحق رقم (2): الوثائق المطلوب رفعها للوزارة لتجديد الترخيص للروضات الخاصة:

- تعبئة طلب الترخيص كاملا بصورة دقيقة وحسب الأصول على نسختين مختومتين.
- تعهد إدارة الروضة بالالتزام بالتعليمات.
- شهادة عدم محكومية لمالك/ة ومديرة الروضة سارية المفعول.
- شهادة عدم محكومية للسائقين التابعين للروضة سارية المفعول.
- شهادة تسجيل الشركة إذا كانت الروضة مسجلة كشركة.
- شهادة إخلاء طرف من ضريبة الدخل.
- تعاقد مع طبيب.
- الموازنة التقديرية للروضة.
- تعاقد مع مؤسسة إرشادية أو تعيين مرشدة.
- نسخة عن الكشف الهندسي من قسم الأبنية في مديرية التربية والتعليم، وإرفاق كشف جديد عند أي إضافة أو تغيير في المبنى.
- كشف صحي جديد عند أي إضافة أو تغيير في المبنى.
- كشف الدفاع المدني في حال إي توسعة أو إضافات على مبنى الروضة.
- المؤهلات العلمية والسيرة الذاتية وشهادة الخبرة وخلو الأمراض للعاملين الجدد.

## ملحق رقم (3): الوثائق المطلوبة لمنح/ تجديد ترخيص الروضات الخاصة خارج فلسطين

### الخطوات التمهيدية لمنح الترخيص لفتح روضة خارج فلسطين.

- يتم تقديم طلب أولي بكتاب رسمي من القائمين على المؤسسة.
- يتم إعطاء موافقة مبدئية من وزارة التربية والتعليم العالي للبدء بإجراءات الترخيص.
- يقوم وفد من الوزارة أو من تخوله الوزارة بزيارة ميدانية للموقع المقترح للتعرف على مدى ملائحته.
- موافقة الدولة المضيفة على فتح الروضة.
- موافقة سفارة دولة فلسطين على فتح الروضة في الدولة المضيفة.

### الوثائق المطلوبة لمنح الترخيص لروضة خارج الوطن:

- تعبئة طلب الترخيص كاملاً بصورة دقيقة وحسب الأصول.
- تعبئة التعهدات الخاصة بالمدير ومصادر التمويل والأثاث.
- تعهد إدارة الروضة بالالتزام بالتعليمات.
- موافقة سفارة دولة فلسطين على فتح الروضة في الدولة المضيفة.
- شهادة سريان مفعول إذا كانت الروضة تابعة لجمعية خيرية.
- شهادة تسجيل الشركة إذا كانت الروضة مسجلة كشركة.
- تعاقد مع طبيب للإشراف الطبي على الروضة أو وثيقة تأمين صحي.
- صورة شخصية حديثة لكل من المالك/ة والمديرة.
- كشف هندسي وصحي لمبنى ومرافق الروضة.
- سند الملكية للمبنى، أو عقد إيجار موثقاً قانونياً.
- المؤهلات العلمية لكافة العاملين في الروضة مصدقة حسب الأصول.
- السيرة الذاتية وشهادة الخبرة للمدير/ة.
- شهادة خلو أمراض لكافة العاملين في الروضة مصدقة حسب الأصول.

ملحق رقم (4): نشرة خاصة للطفل وولي الأمر بواجبات وحقوق الطفل/ة في الروضة الخاصة  
تعمل وزارة التربية والتعليم العالي منذ العام 1994 على ترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس  
خاصة، ورياض أطفال، ومراكز تعليمية)، حيث تخضع جميع هذه المؤسسات للتعليمات والأنظمة والقوانين  
الصادرة عن الوزارة. وفيما يلي توضيح لواجبات وحقوق الطفل/ة في الروضة الخاصة.

#### واجبات الأطفال في الروضة الخاصة:

1. احترام الأنظمة والقوانين المعمول بها.
2. احترام الإدارة وأعضاء الهيئة التدريسية.
3. المشاركة الإيجابية في جميع الأنشطة التي تقرها الوزارة بالتنسيق مع الروضة الخاصة.
4. التزام ولي الأمر بدفع الأقساط السنوية للروضة الخاصة عند التسجيل أو بحسب ما يتم التوافق عليه مع  
الروضة.

#### حقوق الأطفال في الروضات الخاصة:

1. توفير البيئة التعليمية المناسبة.
2. توفير المعلمات المؤهلات والمتخصصات لجميع الصفوف.
3. توفير المرافق الضرورية اللازمة لخدمة العملية التعليمية: مكتبة، أركان وزوايا، وسائل تعليمية...  
4. عدم تعرض الأطفال لأي شكل من أشكال التمييز القائم على الدين أو العرق أو اللون أو الفكر، ...
5. توفير الخدمات الإرشادية والإشراف صحي الدوري على الأطفال.
6. حق الأطفال من ذوي الإعاقات الالتحاق بالروضات الخاصة عند توافر الإمكانيات الضرورية في الروضة.
7. عدم ممارسة أي عنف بدني أو نفسي ضد الأطفال.

## ملحق رقم (5): تعليمات إضافية خاصة بترخيص الروضات الخاصة في مديرية القدس الشريف

تعزيراً لتوجهات وزارة التربية والتعليم العالي في دعم صمود أهلنا في القدس الشريف، فإن التعامل مع منح/ تجديد الترخيص (الروضات الخاصة) في القدس الشريف يأخذ طابعاً مرناً، بحيث يتم تقديم تسهيلات إضافية في إجراءات الترخيص الواردة في هذه التعليمات للروضات الخاصة التابعة لمديرية القدس الشريف، وذلك وفق الآتي:

- عدم تطبيق معايير مساحات الغرف الصفية والمساحات الخارجية عند منح/ تجديد الترخيص للروضات الخاصة، مع ضرورة مراعاة شروط السلامة والأمان للأطفال.
- عدم مطالبة الروضات الخاصة في القدس الشريف بشهادة خلو الطرف من الضريبة عند تجديد الترخيص.
- يتم منح الترخيص للروضات الجديدة في مديرية القدس الشريف على مدار العام.
- منح ترخيص ثلاث سنوات أو ترخيص خمس سنوات للروضات الخاصة في القدس الشريف، عند توافر الحد الأدنى من متطلبات الترخيص.
- يمكن اعتماد شهادة الكشف الصحي الصادرة عن قسم الصحة المدرسية في مديرية القدس، في حال تعذر الحصول عليها من مديرية الصحة الفلسطينية.
- يمكن اعتماد شهادة عدم محكومية للمالك والمدير الجديد عند تعذر الحصول على وثيقة حسن السلوك.
- في حال تعذر الحصول على معاملة حصر إرث يتم توكيل أحد الورثة في الملكية وتصدر الرخصة باسم ورثة .... وبوكالة ..... عن الورثة.
- هنالك إمكانية تقديم الروضات طلب الترخيص إلكترونياً نظراً للظروف الطارئة.
- يتاح لمديرية القدس فرصة الإعلان عن تسجيل الأطفال في أي وقت خلال العام الدراسي حفاظاً على تسجيل الأطفال في الروضات الخاصة الفلسطينية.

## ملحق رقم (6): قائمة التحقق والفحص للمشرفين

نماذج ملحقة بالترخيص في حال طلب منح ترخيص (سنوي) روضة جديدة يتم إرفاقها في طلب الترخيص المرسل للوزارة ونسخة المديرية، وللتجديد تحفظ في ملف الروضة في مديرية التربية والتعليم فقط ولا يتم إرفاقها في طلب الترخيص المرسل للوزارة.

### أولاً: بيئة التعلم: -

1. هل تعزز البيئة التعليمية حرية التنقل واستقلالية الأطفال في المساحات الداخلية والخارجية؟
  2. هل هناك مساحات مختلفة للأطفال تتيح لهم التحرك بحرية وتنفيذ الانشطة المختلفة التي توفرها الروضة:
    - أ- مساحة القصص والمكتبة.
    - ب-مساحة البناء والمواد المتنوعة.
    - ت-مساحة الألعاب الداخلية.
    - ث-مساحة الطبيعة والإبداع والفن.
    - ج-مساحة الدراما، والخيال والموسيقى والحركة.
    - ح-مساحة استرخاء.
    - خ-مساحة التركيز (لغة، رياضيات).
  3. هل هناك مواد كافية وألعاب آمنة؟
  4. هل هناك مواد طبيعية؟
  5. هل يتم توثيق أنشطة الروضة؟
  6. هل الحديقة منظمة للأنشطة التعليمية المناسبة وتحتوي على منطقة زراعية خضراء؟
- هل البيئة نظيفة وبالمستوى المطلوب؟
- القضايا الإيجابية في الروضة:

..... =

..... =

..... =

عناصر لتحسين والتطوير في الروضة:

..... =

..... =

..... =

ثانياً: الأنشطة التربوية والامتنال للمناهج الدراسية: -

1. هل النهج التربوي، واضح ومطبق ومنفذ؟
  2. هل لدى الأطفال فرصة التفاعل في الأنشطة التربوية؟
  3. هل لدى الروضة برنامج روتين يومي مناسب؟
  4. هل هناك تخطيط واضح للأنشطة؟
  5. هل تؤخذ الفروق الفردية بين الأطفال بعين الاعتبار عند التخطيط؟
- القضايا الإيجابية في الروضة:

..... =  
..... =  
..... =

عناصر للتحسين والتطوير في الروضة:

..... =  
..... =  
..... =

ثالثاً: التعليم الجامع: -

1. هل يتم قبول الأطفال ذوي الإعاقة؟
  2. هل هناك نوع من الدعم التربوي للأطفال ذوي الإعاقة؟ يرجى الإيضاح
  3. هل الأنشطة التربوية متاح ' لمشاركة الأطفال جميعهم؟
- القضايا الإيجابية في الروضة:

..... =  
..... =  
..... =

عناصر للتحسين والتطوير في الروضة:

..... =  
..... =  
..... =

رابعاً: المشاركة المجتمعية: -

- هل هناك حالات إعفاء لبعض الأطفال في الروضة مع ذكر العدد؟

خامساً: مشاركة الأهل:-

1. هل هناك خطة سنوية تشاركية للأهل؟
2. هل هناك اجتماعات منتظمة بين الأهل والمعلمين؟
3. هل يتم اطلاع الأهل على العملية التعليمية لأطفالهم وتطورهم؟
4. هل هناك مجلس أولياء أمور منتخب؟
5. هل تنفذ الروضة أنشطة توعوية حول أهمية مرحلة الطفولة المبكرة
6. هل هناك آليات للاتصال والتواصل مع الأهل؟ اذكرها

القضايا الإيجابية في الروضة:

..... =

..... =

..... =

عناصر للتحسين والتطوير في الروضة:

..... =

..... =

..... =

ملحق رقم (7): نموذج الكشف الهندسي على رياض الأطفال الخاصة

أولاً: بيانات الروضة:

اسم الروضة:.....المديرية:-.....

عنوان الروضة الكامل:.....

.....

ثانياً: - مبنى الروضة: ملك أو مستأجر

نوع البناء:..... متانته:.....

السقف:..... متانته:.....

أرضية البناء:..... ملاءمتها:.....

الجدران:..... ملاءمتها:.....

توفر متطلبات السلامة والأمان في الموقع:.....

ثانياً: الغرف:

| أ. غرف الإدارة والأنشطة |               |         |                        |              |
|-------------------------|---------------|---------|------------------------|--------------|
| رقم الغرفة              | صفة الاستعمال | المساحة | مستوى الإضاءة والتهوية | مدى صلاحيتها |
| 1                       |               |         |                        |              |
| 2                       |               |         |                        |              |
| 3                       |               |         |                        |              |
| 4                       |               |         |                        |              |
| 5                       |               |         |                        |              |

ب. غرف التدريس

| رقم الغرفة | مساحة الغرفة | مساحة الشبايك | مستوى الإضاءة والتهوية | عدد مصابيح الإنارة | مدى صلاحيتها |
|------------|--------------|---------------|------------------------|--------------------|--------------|
| 1          |              |               |                        |                    |              |
| 2          |              |               |                        |                    |              |
| 3          |              |               |                        |                    |              |
| 4          |              |               |                        |                    |              |
| 5          |              |               |                        |                    |              |
| 6          |              |               |                        |                    |              |
| 7          |              |               |                        |                    |              |
| 8          |              |               |                        |                    |              |
| 9          |              |               |                        |                    |              |
| 10         |              |               |                        |                    |              |

- يعني مستوى الإضاءة والتهوية نسبة مجموع مساحات شبابيك الغرفة مقسوماً على مساحة أرضية الغرفة، وتعتبر هذه النسبة ملائمة إذا بلغت (0.17) فأكثر.

ثالثاً: المساحات/ الملاعب:

1. أبعاد المساحات الخارجية ( عرضها لا يقل عن 4 متر ) : \_\_\_\_\_
  2. مدى ملائمة مساحتها للطلبة (تخصص لكل طالب 2 متر مربع من مساحة الساحة) \_\_\_\_\_
  3. ملائمة أرضية المساحات وخلوها من العوائق : \_\_\_\_\_
  4. توافر المساحات/الملاعب الأساسية : \_\_\_\_\_
  5. توافر تهوية كافية وإضاءة طبيعية للغرف الصفية حسب المواصفات الهندسية \_\_\_\_\_
  6. ارتفاع الغرف الصفية \_\_\_\_\_
- رابعاً : الأسوار الخارجية والبوابات : مدى ملائمتها : \_\_\_\_\_
- خامساً : الإصلاحات الواجب عملها:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

سادساً : توصيات المهندس :

1. المبنى يصلح لإقامة: \_\_\_\_\_
2. المبنى لا يصلح لإقامة: \_\_\_\_\_
3. المبنى يصلح لإقامة : \_\_\_\_\_ شريطة أن: \_\_\_\_\_

الخاتم الرسمي: \_\_\_\_\_

اسم المهندس : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



نموذج 1.

مديرية التربية والتعليم .....  
حضرة مدير عام التربية والتعليم ..... المحترم.

الموضوع: الوظائف والأعمال التي شغلتها سابقاً

بعد التحية،،

أنا الموقع اسمي أدناه ..... حامل هوية رقم ( )  
مديرة روضة ..... الموجودة في .....  
الرقم الوطني: .....

أعلمكم بأنني قد عملت سابقاً في الوظائف التالية:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

قبل أن أعمل مديرة للروضة المذكورة أعلاه.

مع الاحترام،،،،

..... الاسم الصريح:

..... التوقيع:

التاريخ: / / 20 م

بسم الله الرحمن الرحيم

STATE OF PALESTINE  
Ministry of Education & Higher Education



دولة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي

لمودج رقم (2)

مديرية التربية والتعليم .....

حضرة مدير عام التربية والتعليم..... المحترم.

### الموضوع: تعهد

تحية طيبة وبعد،،

أنا الموقع اسمي أدناه ..... حامل هوية رقم (.....)

صاحب/ة روضة ..... الموجودة في .....

الرقم الوطني:.....

أتعهد باستكمال جميع الأثاث واللوازم المطلوبة للروضة المذكورة أعلاه. وذلك في حالة حصولي على الترخيص

اللازم من الدوائر المختصة.

مع الاحترام،،

الاسم الصريح:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / 20 م

بسم الله الرحمن الرحيم

STATE OF PALESTINE  
Ministry of Education & Higher Education



دولة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي

نموذج رقم (3)

مديرية التربية والتعليم .....

حضرة مدير عام التربية والتعليم ..... المحترم.

الموضوع: تمويل المؤسسة

تحية طيبة وبعد،،

أنا الموقع اسمي أدناه ..... حامل هوية رقم (.....)

صاحب/ة روضة ..... الموجودة في .....

الرقم الوطني: .....

أعلمكم بأن الأشخاص أو المصادر أو الجهات التي تمول الروضة المذكورة أعلاه هي:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

مع الاحترام،،،،

الاسم الصريح: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / 20

الموازنة التقديرية للعام الدراسي: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

اسم الروضة: ..... الرقم الوطني: .....  
 عدد الأطفال الكلي: ..... عدد المعلمات في الروضة: .....  
 قيمة القسط الحالي الشهري أو القسط السنوي: .....

| الرقم            | البند                    | التوضيح                       | المبلغ التقديري |
|------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1.               | الإيرادات                | الأقساط الكلية:               |                 |
|                  |                          | المقصف:                       |                 |
|                  |                          | التبرعات:                     |                 |
| 2.               | المصروفات                | أجرة البناء:                  |                 |
|                  |                          | راتب المديرية الشهري:         |                 |
|                  |                          | راتب المعلمة الشهري:          |                 |
|                  |                          | راتب المرشدة الشهري:          |                 |
|                  |                          | راتب الأذنة الشهري:           |                 |
|                  |                          | راتب السائق الشهري:           |                 |
|                  |                          | راتب المعلمة المساعدة الشهري: |                 |
|                  |                          | رواتب أخرى:                   |                 |
|                  |                          | قيمة الضريبة:                 |                 |
|                  |                          | كهرباء:                       |                 |
|                  |                          | هاتف/نت:                      |                 |
|                  |                          | مصروفات تجديد رخصة:           |                 |
|                  |                          | قرطاسية والاعاب:              |                 |
|                  |                          | أعمال صيانة:                  |                 |
|                  |                          | مواد تشغيلية:                 |                 |
| التأمين:         |                          |                               |                 |
| المجموع الاجمالي |                          |                               |                 |
| •                | عدد الإعفاءات من الاطفال |                               |                 |

..... ختم الروضة:

..... توقيع المديرية:

بسم الله الرحمن الرحيم

STATE OF PALESTINE  
Ministry of Education & Higher Education



دولة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي

مديرية التربية والتعليم .....

تمودج رقم (4)

طلب منح/ تجديد (سنوي، خمس سنوات) رخصة روضة أطفال للعام الدراسي 20/ 20 م

1 . بيانات عن مبنى الروضة:

اسم الروضة :  
عنوان الروضة بالكامل:  
سنة التأسيس: الرقم الوطني:  
رقم الهاتف: المبنى ملك/ مستأجر:  
عدد غرف الإدارة : عدد غرف المعلمين:  
عدد الغرف الصفية : عدد المرافق التدريسية:  
عدد الوحدات الصحية : عدد المشارب:

2- بيانات صاحب/ة الروضة ( ملكية خاصة ):

الاسم رباعيا :  
العنوان كاملا :  
رقم الهاتف : رقم الجوال:

3- بيانات صاحب/ة الروضة ( ملكية عامة ):

اسم الجمعية/ الروضة:  
اسم رئيس الجمعية:  
عنوان الجمعية:

4- بيانات مديرة الروضة :

اسم المديرة رباعيا:  
العنوان كاملا:  
المؤهل العلمي:  
الخبرة في مجال رياض الأطفال:  
تاريخ التعيين في إدارة الروضة:  
رقم الهاتف : رقم الجوال :

لقد قمت بتعبئة هذه البيانات بنفسي، وأنا مسؤولة عن صحة ما ورد فيها.

التاريخ:

خاتم الروضة

توقيع مديرة الروضة

بيانات خاصة بقيمة الرسوم والأقساط السنوية بالعملة المحلية عن العام السابق 20 / 20 م

| ملاحظات | المجموع | قيمة القسط السنوي | قيمة الرسوم السنوية تكون من ضمن القسط السنوي (حجز مقعد) | الصف     |
|---------|---------|-------------------|---|----------|
|         |         |                   |   | البستان  |
|         |         |                   |   | التمهيدي |

بيانات خاصة بقيمة الرسوم والأقساط السنوية بالعملة المحلية عن العام الحالي 20/ 20 م

| ملاحظات | المجموع | قيمة القسط السنوي | قيمة الرسوم السنوية تكون من ضمن القسط السنوي (حجز مقعد) | الصف     |
|---------|---------|-------------------|---|----------|
|         |         |                   |   | البستان  |
|         |         |                   |   | التمهيدي |

= يتحمل مالك الروضة المسؤولية الكاملة عن أي بيانات خاطئة

بيانات خاصة بالعاملين للعام الدراسي الحالي 20 /20 م  
( تخصص مربية لكل شعبة )

| الرقم | الاسم كاملاً | المسمى الوظيفي | المؤهل العلمي والتخصص | الشعبة التي تعلمها المربية | رقم الهوية | تاريخ التعيين في الروضة | العنوان ورقم الجوال |
|-------|--------------|----------------|-----------------------|----------------------------|------------|-------------------------|---------------------|
| 1     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 2     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 3     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 4     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 5     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 6     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 7     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 8     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 9     |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 10    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 11    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 12    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 13    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 14    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 15    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 16    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 17    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 18    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 19    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 20    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 21    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 22    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 23    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 24    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 25    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 26    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 27    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 28    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 29    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |
| 30    |              |                |                       |                            |            |                         |                     |

\* يتم تسجيل جميع العاملين في الروضة ويشمل ذلك السائقين ومشرفات الحافلات والأذنة والمديرات والمربيات والمرشدات

تشكيلات العام الدراسي السابق 20 / 20 م

| مساحة مجموع الغرف م <sup>2</sup> | عدد الأطفال |      |      | عدد الشعب | العمر     | المستوى |
|----------------------------------|-------------|------|------|-----------|-----------|---------|
|                                  | المجموع     | إناث | ذكور |           |           |         |
|                                  |             |      |      |           | 4,5 - 3,5 | بستان   |
|                                  |             |      |      |           | 5,5 - 4,5 | تمهيدي  |
|                                  |             |      |      |           |           | المجموع |

التشكيلات المقترحة للعام الدراسي القادم 20 / 20 م

| مساحة مجموع الغرف م <sup>2</sup> | عدد الأطفال |      |      | عدد الشعب | العمر     | المستوى |
|----------------------------------|-------------|------|------|-----------|-----------|---------|
|                                  | المجموع     | إناث | ذكور |           |           |         |
|                                  |             |      |      |           | 4,5 - 3,5 | بستان   |
|                                  |             |      |      |           | 5,5 - 4,5 | تمهيدي  |
|                                  |             |      |      |           |           | المجموع |

نتعهد بالالتزام بتعليم منهاج الرياض المصادق عليه من وزارة التربية والتعليم.

التاريخ : / / 20م توقيع صاحب/ة الروضة : -----

التاريخ : / / 20م توقيع مديرة الروضة : -----

خاتم الروضة الخاصة : \_\_\_\_\_

بيانات خاصة بالأثاث والتجهيزات في الروضة للعام الدراسي 20 / 20م

| الرقم | الصنف | العدد | الصلاحية | ملاحظات |
|-------|-------|-------|----------|---------|
| 1     |       |       |          |         |
| 2     |       |       |          |         |
| 3     |       |       |          |         |
| 4     |       |       |          |         |
| 5     |       |       |          |         |
| 6     |       |       |          |         |
| 7     |       |       |          |         |
| 8     |       |       |          |         |
| 9     |       |       |          |         |
| 10    |       |       |          |         |
| 11    |       |       |          |         |
| 12    |       |       |          |         |
| 13    |       |       |          |         |
| 14    |       |       |          |         |
| 15    |       |       |          |         |
| 16    |       |       |          |         |
| 17    |       |       |          |         |
| 18    |       |       |          |         |
| 19    |       |       |          |         |
| 20    |       |       |          |         |
| 21    |       |       |          |         |
| 22    |       |       |          |         |
| 23    |       |       |          |         |
| 24    |       |       |          |         |
| 25    |       |       |          |         |

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  | 26 |
|  |  |  |  | 27 |
|  |  |  |  | 30 |

نشهد بصحة البيانات والمعلومات المدونة،،

التاريخ: / / 20م

توقيع صاحب/ة الروضة:.....

التاريخ: / / 20م

توقيع مدير/ة الروضة:.....

خاتم الروضة الخاصة

أولاً: خاص بالمديرية:

رأي مديرية التربية حول صلاحية الروضة الخاصة للترخيص:

---

---

---

توقيع مشرفة رياض الأطفال

توقيع رئيس قسم التعليم العام

توقيع مدير عام التربية والتعليم

التاريخ:

التاريخ:

التاريخ:

ثانياً: خاص بالوزارة:

رأي الإدارة العامة للتعليم العام

---

---

---

توقيع رئيس قسم رياض الأطفال

توقيع مدير دائرة التعليم الخاص

توقيع مدير عام التعليم العام

التاريخ:

التاريخ:

التاريخ:

## تعهد مديرة الروضة

السيدة/مديرة عام التربية والتعليم -----المحترم/ة  
تحية طيبة وبعد ،،،

أتعهد أنا ..... مديرة روضة ..... بالتقيد بما يلي:

1. الالتزام بعدم تجاوز الحد الأعلى المسموح به لعدد الأطفال في الشعبة الواحدة شريطة توفر مساحة مقدارها (1م<sup>2</sup>) في الغرفة الصفية و(2م<sup>2</sup>) في الساحة الخارجية لكل طفل.
2. عدم تجاوز عدد الأطفال المسموح به في الترخيص.
3. الالتزام بالمنهاج المقرر من وزارة التربية والتعليم العالي ولا يعتمد أي منهاج أو مقرر أو مادة إثرائية أخرى في الروضة إلا بموافقة من وزارة التربية والتعليم العالي.
4. أن تكون الروضة مستقلة في ساحاتها ومداخلها ومرافقها عن أي موقع آخر في المبنى.
5. عدم فتح صفوف تعليم أساسية في الروضة.
6. يفضل أن تكون الروضة في الطابق الأرضي وألا تتجاوز الطابق الأول بأي حال.
7. الالتزام بإدارة الروضة والتفرغ لإدارتها إذا زاد عدد الأطفال عن (60) طفل.
8. عدم إعطاء الأطفال اختبارات والاكتفاء بتقييم نواحي نموهم.
9. استخدام الأساليب الحديثة في التعلم.
10. التقيد بالدوام الرسمي.
11. عدم شغل المديرية وظائف أخرى.
12. إشعار المديرية عن أي تغييرات تطرأ على الروضة من حيث المديرية، المعلمات، المبنى وغيرها والحصول على موافقة الوزارة بتلك التغييرات.
13. الاتصال والتواصل الدائم والمستمر مع المديرية.
14. تتعهد مديرة الروضة بزيادة عدد الأطفال المسجلين لديها خلال الفصل الدراسي الأول إلى (16) طفلاً حتى لا يتم سحب الرخصة.
15. في حالة استخدام الروضة حافلة نقل، يجب أن تكون تلك الحافلة صالحة للاستعمال حسب تعليمات وزارة النقل والمواصلات، وأن يكون الترخيص والتأمين للحافلة ساري المفعول، وأن يملك السائق رخصة قيادة سارية المفعول، وأن يلتزم بالعدد المسموح به في الترخيص. مع ضرورة الفحص الدوري للحافلة للاطمئنان على صلاحيتها.
16. ضرورة تعيين مشرفة للحافلة لمرافقة الأطفال عند نقلهم، وتأمين وصولهم من وإلى الروضة.

مع الاحترام ،،،

التاريخ: / / 20

توقيع مديرة الروضة الخاصة: -----

خاتم الروضة