



وزارة التعليم
Ministry of Education

وكالة التعليم الأهلي
Educational Agency For Private School

الدليل الإجرائي للتعليم الأهلي العام

Procedures Manual for General National Education

" الإصدار الأول " ١٤٣٨هـ

رؤية VISION



المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



خادم الحرمين الشريفين الملك
سلطان بن عبدالعزيز



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع



صاحب السمو الملكي الأمير
محمد بن نايف بن عبدالعزيز
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية

فهرس المحتويات

م	العنصر	الصفحة
أ	الفهرس	٥
ب	لجنة إعداد الدليل	٧
ت	المقدمة	٩
ث	الهدف العام	١٠
ج	أهداف إعداد الدليل	١٠
ح	حدود الدليل	١٠
خ	تعريفات ومصطلحات الدليل	١١
د	مفاتيح الترميز	١٣
ذ	العمليات والإجراءات:	١٤
١	ترخيص جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية وإضافة مراحل تعليمية جديدة	١٦
٢	طلب افتتاح مدرسة أجنبية والحصول على ترخيص جديد وإضافة مرحلة جديدة	١٩
٣	ترخيص للمدارس الليلية (بنين) ومدارس تعليم الكيبرات (بنات)	٢٢
٤	تجديد ترخيص للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (تعليم عام - أجنبي - تربية خاصة - تعليم ليلي - تعليم كيبرات)	٢٣
٥	طلب بدل فاقد ترخيص منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية	٢٥
٦	طلب الترخيص لافتتاح فرع للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية	٢٦
٧	طلب الترخيص لإضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في مدرسة أجنبية قائمة	٢٧
٨	طلب الترخيص لتحويل المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج الدولي إلى مدرسة أجنبية	٢٨
٩	طلب الترخيص لتحويل مدرسة أجنبية إلى برنامج دولي في مدرسة أهلية	٢٨
١٠	طلب ترخيص تغيير اسم منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي).	٢٩
١١	طلب ترخيص لنقل ملكية المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)	٣٠
١٢	طلب ترخيص لنقل ملكية مدرسة أجنبية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)	٣١
١٣	طلب ترخيص لتغيير منهج في مدرسة أجنبية مرخصة	٣٤
١٤	طلب ترخيص منح جالية أجنبية فتح مدرسة لأبنائها	٣٥
١٥	طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأهلية	٣٦

م	العنصر	الصفحة
١٦	طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأجنبية	٣٨
١٧	طلب الموافقة على افتتاح برنامج تربية خاصة ملحقة بمدرسة أهلية	٣٩
١٨	طلب الموافقة على تطبيق برنامج دولي في مدرسة أهلية	٤٠
١٩	تجديد موافقة لتطبيق برنامج دولي	٤١
٢٠	طلب الموافقة على إنشاء المباني المدرسية للمنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية)	٤٢
٢١	طلب الموافقة على تغيير المبنى والانتقال إلى مبنى جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)	٤٤
٢٢	طلب الموافقة على إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر	٤٥
٢٣	طلب الموافقة على إسناد تدريس الطلاب الذكور إلى معلمات للصفوف الأولية في مدارس البنات (أهلي، أجنبي) للصف (٣،٢،١)	٤٦
٢٤	طلب الموافقة على التدريب خارج منطقة الترخيص	٤٧
٢٥	طلب الموافقة على تطبيق المسار المصري	٤٨
٢٦	إيقاف نشاط بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)	٤٩
٢٧	إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)	٥٠
٢٨	الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أهلية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)	٥١
٢٩	الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أجنبية)	٥٣
٣٠	الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم من المالك مع تعذر التواصل معه (مدرسة أهلية، أجنبية، مراكز ومعاهد)	٥٥
٣١	الإغلاق النهائي بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)	٥٦
٣٢	إغلاق مرحلة دراسية وفصول ملحقة غير حاصلة على موافقة (أهلي، أجنبي)	٥٧
٣٣	الإعانة السنوية للمدارس الأهلية	٥٨
٣٤	تصنيف المدارس الأجنبية لقبول الطلاب والطالبات السعوديين	٦٠
٣٥	طلب الموافقة على زيادة الرسوم الدراسية للمنشآت التعليمية الأهلية والأجنبية	٦١
٣٦	طلب تأييد إصدار تأشيرات عمل للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية	٦٢
٣٧	تكليف مدير/ة مدرسة أهلية أو أجنبية من منسوبي الوزارة	٦٣
٦٥	ر التماذج	
١٧٧	ز المراجع	

المشرف العام على إعداد الدليل:

الأستاذة / عواطف بنت فهد العرابي الحارثي

مدير عام علاقات المستثمرين بالوزارة

لجنة إعداد الدليل:

١	فايزة بنت خضر السيالي	مشرفة عموم
٢	عفاف بنت عبدالعزيز العكرش	مشرفة عموم
٣	أحلام بنت ناصر العمراني	مشرفة عموم
٤	مها بنت محمد الحميد	مساعد إداري
٥	سحر بنت عبدالرحمن العواد	مساعد إداري

لجنة المراجعة والتدقيق الفني:

١	عفاف بنت عبدالعزيز العكرش	مشرفة عموم
٢	منيرة بنت حمد المبارك	مشرفة عموم
٣	حنين بنت محمد المعقل	مبرمجة

التصميم والتنفيذ والمراجعة اللغوية:

شركة أمدان للدعاية والإعلان

genesisme
experience the communication

www.genesisme.com



معالي الدكتور

أحمد بن محمد بن أحمد العيسى

وزير التعليم



مقدمة:

تسعى وكالة التعليم الأهلي في وزارة التعليم إلى الارتقاء بجودة التعليم في المدارس الأهلية والأجنبية ومراكز التدريب الأهلية ومعاهد اللغات وخدماتها المقدمة بما يتماشى مع معايير الجودة ومتطلباتها، وإلى تفعيل دور القطاع الخاص في التعليم وتمكينه وتطويره، حيث قامت بإعداد دليل إجرائي لضبط إجراءات العمل وتوحيدها، والحد من الاجتهادات الشخصية، وتسهيل الاستثمار فيه، وتيسير الإجراءات المتعلقة بتقديم الخدمة ومتابعتها ومراقبتها.

ويأتي هذا الدليل كأحدى الأدوات الهامة التي قامت بها وكالة التعليم الأهلي كي تحقق الإدارات في الوكالة والميدان التربوي الدور المنتظر منها، وتضمن انسيابية العمل والعمليات.

وقد أعد هذا الدليل مجموعة من المختصين... في وكالة التعليم الأهلي.

ختامًا، إن تطبيق هذا الدليل من الزملاء والزميلات قادة التعليم الأهلي في الميدان سييسر العمل، ويحدد المسؤوليات، ويستثمر الموارد البشرية، ويعزز دور القطاع الخاص ويزيد من مشاركته في التعليم العام.

سائلين الله أن ينفع به وبالجهود كافة.

وكيل الوزارة للتعليم الأهلي
د. سعد بن سعود آل فهيد

الهدف العام لإعداد الدليل:

توحيد إجراءات العمل في التعليم الأهلي وتوثيقها وتوضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختصين لضمان تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.

الأهداف الخاصة:

١. المساهمة في تحسين الأداء ودعمه وتطويره وتجويد مخرجات الإدارة.
٢. المساعدة على خفض التكاليف المادية وتقنين الجهود البشرية والزمن اللازم للإنجاز.
٣. تحقيق زيادة الكفاءة الشخصية، ورفع مستوى الأداء لجميع العاملين في الإدارة.
٤. المساعدة على إيجاد بيئة عمل متميزة تهدف إلى التطوير المستمر.
٥. المساعدة على تأهيل العاملين والقيادات وفق قدراتهم وميولهم تبعاً لحاجات العمل داخل الإدارة.
٦. تنمية قدرات العاملين المهنية والإبداعية والاستمرار في التجديد والابتكار.
٧. تحقيق الولاء المؤسسي لجميع منسوبي الإدارة واحترافية العمل في الإدارة.
٨. تطوير العمليات الإدارية داخل الإدارة.

حدود الدليل:

وكالة التعليم الأهلي بوزارة التعليم، ومكاتب التعليم الأهلي بالمناطق والمحافظات، والمستثمرون، وعشرات المستفيدين من خدمات التعليم الأهلي في المملكة العربية السعودية.

المصطلحات الواردة في الدليل:

المدرسة الأهلية (Private School) :

هي كل منشأة غير حكومية تقوم بأي نوع من أنواع التعليم العام أو الخاص أو الفني قبل مرحلة التعليم العالي.

المدرسة العالمية (International School) :

هي مدارس تُطبّق مناهج تختلف عن منهج التعليم العام (الحكومي والخاص) ويملكها مستثمرون سعوديون.

المدرسة الأهلية المطبّقة لبرنامج دولي (International Programs School) :

هي كل منشأة غير حكومية تقدّم برامج دولية تختلف عمّا هو مقدّم في التعليم العام أو الخاص قبل مرحلة التعليم العالي.

البرامج الدولية (International Programs) :

هي برامج تعليمية مُجازة دولياً تختلف في محتواها أو مقرراتها أو طرق تدريسها أو نشاطاتها أو لغة تعليمها أو خطّتها الدراسية أو أساليب تقييمها عن تلك المطبّقة في التعليم الحكومي، وتحقّق أهداف سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.

العملية الإدارية (The Administrative Process) :

تُعرف بأنها عمل يقوم به أحد الإداريين، ويتضمّن عدداً من الأنشطة التي يعتمد تنفيذها على مجموعة من المبادئ والأسس والأصول والقواعد الإدارية، يستعين بها الإداري في تسيير العمل وإدارة شؤونه وتحقيق أهداف المنظمة. وتتكوّن العملية الإدارية من أربعة عناصر هي: التخطيط، التنظيم، التوجيه والقيادة، الرقابة.

الإجراءات (Procedures) :

هي نوع من الخطط التي تحدّد مسبقاً الوسائل والأساليب المعتادة لأداء المهام والأنشطة المستقبلية، وهي مجموعة من الخطوات والمراحل التي تمرّ بها المعاملة من أجل تقديم خدمة أو تحقيق هدف محدّد.

الترخيص (License) :

هي وثيقة رسمية تصدر عن صاحب الصلاحية، وتسمح للمستثمر بممارسة النشاط التعليمي أو التدريبي، وهي تشمل رقماً للرخصة، وتُعد أحد المتطلّبات في جهات حكومية أخرى.

الموافقة (Assent) :

هو خطاب خطّي يصدر عن صاحب الصلاحية، ويسمح للمستثمر الذي يمتلك ترخيصاً بإلحاق بعض الصفوف التعليمية في مبنى مرحلة مرخّصة مسبقاً.

صفوف إسناد (Assigning Ranks) :

إسناد مهمّة تعليم الطلاب الذكور في الصفوف الأولية إلى الإناث (معلّمات المرحلة الابتدائية) في المدارس الأهلية والأجنبية.

إيقاف نشاط (Activity Suspension) :

إيقاف ترخيص المدرسة الأهلية أو الأجنبية عن العمل لوقت محدود.

إلحاق (Annexation) :

إضافة صفوف أولية أو متوسطة إلى مرحلة قائمة مرخصة لوقت محدد.

إغلاق (Closure) :

إلغاء نشاط عمل المدرسة الأهلية أو الأجنبية بناءً على عقوبة من السلطة العليا في جهاز الوزارة.

الدليل الإجرائي (Manual Procedural) :

هو وثيقة تحتوي على الخطوات التي تبين كيفية تنفيذ العمليات التي تقوم بها الجهات العاملة في التعليم الأهلي والأجنبي.

العملية (The Process) :

تشمل الهدف من الإجراءات ومجالات التطبيق والوثائق وإدارة العلاقات والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية والنماذج المستخدمة في الإجراءات.

الإعانة السنوية (Annual Subsidy) :

هي إعانة نقدية سنوية تقدمها جهات الإشراف وفق نظم ومعايير محددة لتساعد المدارس الأهلية على القيام بمهامها التربوية والتعليمية.

التقييم السنوي (Annual Evaluation) :

مجموعة من العمليات المنظمة التي يقوم بها مشرفون/ات تربويون/ات لرصد مستوى أداء المدرسة الأهلية وكل ما يتعلق بالعملية التربوية وإصدار أحكام في ضوء معايير محددة واتخاذ قرارات.

التصنيف السنوي (Annual Categorization) :

هو تمييز المدارس الأهلية والأجنبية بعضها عن البعض وتقسيمها إلى فئات وفقاً لتقييمها السنوي بموجب نقاط توضع لكل جانب من جوانب العمل المدرسي.

ترميز العمليات والنماذج

مثال /

خ/ع/١/٢/١/ن-٨

خ/ع/١/٢/١/ن

خ/ع/١/٢/١/ن٢

يُشير الحرف الأول «خ» في الترميز إلى مصطلح «مفهوم» العملية.
يُشير الحرف الثاني «ع» في الترميز إلى مصطلح عملية.
يُشير الرقم «١» الذي يلي رمز مصطلح العملية إلى رقم العملية الأساس.
يُشير الرقم «٢» الذي يلي رقم العملية الأساس إلى تسلسل العملية ضمن
اجمالي العمليات في الدليل الإجرائي.
يُشير الحرف «ن» إلى مصطلح نموذج.
يُشير الرقم المرتبط بحرف «ن» إلى رقم النموذج ضمن نماذج العملية
الواحدة، وفي حال تكرار النماذج للعملية الواحدة تأخذ رقمًا متسلسلاً
بدءاً من الرقم «١»... الخ.
يُشير الترقيم «ن١-٨» إلى أن عدد النماذج المرفقة بالعملية هو ثمانية
نماذج.

مفاتيح الترميز

الرمز	المصطلح
خ	ترخيص
م	موافقة
ق	إيقاف
غ	إغلاق
إ	إعانة
ص	تصنيف
ر	رسوم
ش	تأشيرات
ك	تكليف
ع	العملية

م	العمليات والإجراءات	نوع العملية	ترميز العملية	ترميز نموذج العملية
١	ترخيص جديد (للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية) وإضافة مراحل تعليمية جديدة	ترخيص	خ/ع/١/١	خ/ع/١/١/١-٧ن
٢	طلب افتتاح مدرسة أجنبية والحصول على ترخيص جديد وإضافة مرحلة جديدة	ترخيص	خ/ع/٢/١	خ/ع/٢/١/١-٨ن
٣	ترخيص للمدارس الليلية ومدارس تعليم الكيبرات	ترخيص	خ/ع/٣/١	خ/ع/٣/١/١-١ن
٤	تجديد ترخيص للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (تعليم أهلي - أجنبي - تربية خاصة - تعليم ليلي - تعليم كيبرات)	ترخيص	خ/ع/٤/١	خ/ع/٤/١/١-٤ن
٥	طلب بدل فاقد ترخيص منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية	ترخيص	خ/ع/٥/١	خ/ع/٥/١/١-٣ن
٦	طلب الترخيص لافتتاح فرع للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية	ترخيص	خ/ع/٦/١	خ/ع/٦/١/١-٢ن
٧	طلب الترخيص لإضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في مدرسة أجنبية قائمة	ترخيص	خ/ع/٧/١	خ/ع/٧/١/١-١ن
٨	طلب الترخيص لتحويل المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج الدولي إلى مدرسة أجنبية	ترخيص	خ/ع/٨/١	خ/ع/٨/١/١-١ن
٩	طلب الترخيص لتحويل مدرسة أجنبية إلى البرنامج الدولي في مدرسة أهلية	ترخيص	خ/ع/٩/١	خ/ع/٩/١/١-١ن
١٠	طلب ترخيص تغيير اسم منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي).	ترخيص	خ/ع/١٠/١	خ/ع/١٠/١/١-٣ن
١١	طلب ترخيص لنقل ملكية المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)	ترخيص	خ/ع/١١/١	خ/ع/١١/١/١-١ن
١٢	طلب ترخيص لنقل ملكية مدرسة أجنبية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)	ترخيص	خ/ع/١٢/١	خ/ع/١٢/١/١-١ن
١٣	طلب ترخيص لتغيير منهج في مدرسة أجنبية مرخصة	ترخيص	خ/ع/١٣/١	خ/ع/١٣/١/١-١ن
١٤	طلب ترخيص لمنح جالية أجنبية فتح مدرسة لأبنائها	ترخيص	خ/ع/١٤/١	خ/ع/١٤/١/١-٥ن
١٥	طلب الموافقة على إضافة فصول ملحقة للمدارس الأهلية	موافقة	م/ع/١٥/١	م/ع/١٥/١/١-١ن
١٦	طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأجنبية	موافقة	م/ع/١٦/١	م/ع/١٦/١/١-١ن
١٧	طلب الموافقة على افتتاح برنامج تربية خاصة ملحقة بمدرسة أهلية	موافقة	م/ع/١٧/١	م/ع/١٧/١/١-٣ن
١٨	طلب الموافقة على تطبيق برنامج دولي في مدرسة أهلية	موافقة	م/ع/١٨/١	م/ع/١٨/١/١-١ن
١٩	تجديد موافقة لتطبيق برنامج دولي	موافقة	م/ع/١٩/١	م/ع/١٩/١/١-١ن
٢٠	طلب الموافقة على إنشاء المباني المدرسية للمنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية)	موافقة	م/ع/٢٠/١	م/ع/٢٠/١/١-٢ن

م	العمليات والإجراءات	نوع العملية	ترميز العملية	ترميز نموذج العملية
٢١	طلب الموافقة على تغيير المبنى والانتقال إلى مبنى جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	موافقة	م/ع/١/٢١	م/ع/١/٢١/١ن-٣ن
٢٢	طلب الموافقة على إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر	موافقة	م/ع/١/٢٢	م/ع/١/٢٢/١ن
٢٣	طلب الموافقة على إسناد تدريس الطلاب الذكور لمعلمات الصفوف الأولية في مدارس البنات (أهلي، أجنبي) للصف (١،٢،٣)	موافقة	م/ع/١/٢٣	م/ع/١/٢٣/١ن
٢٤	طلب الموافقة على التدريب خارج منطقة الترخيص	موافقة	م/ع/١/٢٤	م/ع/١/٢٤/١ن
٢٥	طلب الموافقة على تطبيق المسار المصري	موافقة	م/ع/١/٢٥	م/ع/١/٢٥/١ن-٢ن
٢٦	إيقاف نشاط بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	إيقاف	ق/ع/١/٢٦	ق/ع/١/٢٦/١ن
٢٧	إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	إيقاف	ق/ع/١/٢٧	ق/ع/١/٢٧/١ن
٢٨	الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أهلية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	إغلاق	غ/ع/١/٢٨	غ/ع/١/٢٨/١ن-٩ن
٢٩	الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أجنبية)	إغلاق	غ/ع/١/٢٩	غ/ع/١/٢٩/١ن-١٤ن
٣٠	الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم من المالك مع تعذر التواصل معه (مدرسة أهلية، أجنبية، مراكز ومعاهد)	إغلاق	غ/ع/١/٣٠	غ/ع/١/٣٠/١ن
٣١	الإغلاق النهائي بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	إغلاق	غ/ع/١/٣١	غ/ع/١/٣١/١ن
٣٢	إغلاق مرحلة دراسية وفصول ملحقة غير حاصلة على موافقة (أهلي، أجنبي)	إغلاق	غ/ع/١/٣٢	غ/ع/١/٣٢/١ن
٣٣	الإعانة السنوية للمدارس الأهلية	إعانة	إ/ع/١/٣٣	إ/ع/١/٣٣/١ن-٣ن
٣٤	تصنيف المدارس الأجنبية لقبول الطلاب والطالبات السعوديين	تصنيف	ص/ع/١/٣٤	ص/ع/١/٣٤/١ن
٣٥	طلب الموافقة على زيادة الرسوم الدراسية للمنشآت التعليمية	رسوم	ر/ع/١/٣٥	ر/ع/١/٣٥/١ن-٢ن
٣٦	طلب تأييد إصدار تأشيرات عمل للمنشآت التعليمية الأهلية والأجنبية	تأشيرات	ش/ع/١/٣٦	ش/ع/١/٣٦/١ن
٣٧	تكليف مدير/ة مدرسة أهلية أو أجنبية من منسوبي الوزارة	تكليف	ك/ع/١/٣٧	ك/ع/١/٣٧/١ن-٣ن

عدد الصفحات (٨)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: ترخيص جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية وإضافة مراحل تعليمية جديدة	رمز الوثيقة: خ/ع/١/١
			الحصول على ترخيص جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية (مدارس التعليم العام/ التربية الخاصة / تحفيظ القرآن / المعاهد والمراكز) وإضافة مراحل تعليمية جديدة	١ - الهدف
			المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية (مدارس التعليم العام/ التربية الخاصة/ المعاهد والمراكز)	٢ - مجال التطبيق
			التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل	٣ - المرجعية
			<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <p>أ- إذا كان المتقدم فرداً:</p> <p>١- أن يكون طالب الترخيص سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي.</p> <p>٢- ألا يقل مؤهله العلمي عن الثانوية العامة للمدارس الأهلية، والبيكالوريوس للمعاهد والمراكز الأهلية. وفي حال كان المؤهل العلمي من خارج المملكة تتم معادلة الشهادة من وزارة التعليم.</p> <p>٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.</p> <p>٤- ألا يكون موظفًا حكوميًا.</p> <p>٥- إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه، عليه توكيل شخص ينوب عنه أمام الوزارة تنطبق عليه الشروط المذكورة أعلاه.</p> <p>ب- إذا كان المتقدم شركة:</p> <p>١- أن تكون ذات منشأ سعودي أو خليجي وفقاً للسجل التجاري وأن يكون أحد نشاطاتها تعليمياً.</p> <p>٢- ألا يقل مؤهل ممثل الشركة عن المستوى الجامعي، وفي حال كان المؤهل العلمي من خارج المملكة تتم معادلة الشهادة من وزارة التعليم.</p> <p>ج- اشتراطات يلتزم بها طالب ترخيص مدرسة أهلية خاصة للتربية الخاصة:</p> <p>١- أن يكون طالب الترخيص متخصصاً في التربية الخاصة أو يلتزم بتعيين مشرف متخصص.</p> <p>٢- أن يحدد فئات التربية الخاصة التي يرغب بتقديم الخدمات التربوية والتعليمية لها.</p> <p>٣- أن يحدد المراحل الدراسية.</p> <p>٤- أن يلتزم بتوفير الكوادر المتخصصة من المعلمين وأخصائيي الخدمات المساندة.</p> <p>٥- أن يلتزم بتوفير المستلزمات المكانية والتجهيزات والوسائل التعليمية قبل بداية النشاط.</p> <p>٦- أن يلتزم بتوفير أجهزة اختبار قياس متوافقة مع البيئة السعودية.</p> <p>د- في حال طلب إضافة افتتاح مرحلة جديدة للمدرسة القائمة:</p> <p>يعامل فتح المرحلة معاملة افتتاح المدرسة الجديدة في جميع الضوابط.</p> <p>تنبيه: في حال إضافة مرحلة لتحفيظ القرآن الكريم أو التربية الخاصة أو مرحلة تعليم كبيرات مع مرحلة التعليم العام للمرحلة الماثلة نفسها في مبنى واحد، يُشترط الالتزام بالطاقة الاستيعابية للمبنى وإصدار ترخيص مستقل لكل نشاط على حدة.</p>	٤ - تعليمات العمل
			<p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <p>١- تقديم طلب افتتاح:</p> <ul style="list-style-type: none"> مدرسة تعليم أهلي متضمن المراحل التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات) باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. معهد/ مركز أهلي متضمن نوع النشاط (معهد لغة إنجليزية أو مركز تدريب تربوي أو مركز إشراف تربوي) باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. <p>٢- التعهد بالالتزام بالشروط والضوابط.</p> <p>٣- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون.</p>	

عدد الصفحات (٨)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: ترخيص جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية وإضافة مراحل تعليمية جديدة
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١/١

٤ - تعليمات العمل

- ٤- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي.
- ٥- بيان من الأحوال المدنية يثبت أن طالب الترخيص ليس موظفًا حكوميًا (حديث).
- ٦- صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على مبنى المدرسة تتضمن اسم المالك واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمراحل التعليمية.
- ٧- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن اسم المدرسة/ المعهد/ المركز واسم المالك واسم الحي والطاقة الاستيعابية ونوع التعليم (بنين/ بنات) و(المراحل التعليمية للمدارس الأهلية).
- ٨- صورة طبق الأصل من تسجيل المنشأة لدى التأمينات الاجتماعية متضمنًا اسم المدرسة واسم المالك.
- ٩- صورة طبق الأصل من تسجيل اسم المنشأة لدى السجل التجاري في وزارة التجارة ساري المفعول متضمنًا اسم المدرسة واسم المالك واسم المدينة ونوع التعليم (بنين/ بنات) والمراحل التعليمية، والتأكد من ملاءمة الاسم للنشاط.
- ١٠- شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.
- ١١- شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المنشأة التعليمية والتدريبية والعنوان البريدي.
- ١٢- خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية والتدريبية من وزارة العمل متضمنًا اسم المالك واسم المنشأة.

يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:

- أولاً- التأكد من انطباق الشروط على المستثمر.
- ثانياً- تعبئة استمارة طلب افتتاح منشأة تعليمية أو تدريبية (ترخيص جديد / قائم)
- ثالثاً- إرسال الإحالات للجهات الحكومية الآتية:
 - ١- إحالة إلى البلدية.
 - ٢- إحالة إلى إدارة الدفاع المدني.
 - ٣- إحالة إلى وزارة التجارة والصناعة.
 - ٤- إحالة إلى إدارة شؤون المباني بالإدارة.
 - ٥- إحالة إلى الأحوال المدنية.
 - ٦- إحالة إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - ٧- إحالة إلى مصلحة الزكاة والدخل.
 - ٨- إحالة إلى البريد السعودي.
 - ٩- إحالة إلى وزارة العمل.
- على أن تتضمن جميع الإحالات اسم المالك، اسم المنشأة، اسم الحي (المراحل التعليمية للمدارس الأهلية)، نوع التعليم (بنين/ بنات)، نوع النشاط.
- رابعاً- مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.
- خامساً- تقرير صلاحية مبنى المنشأة وتقرير التجهيزات الفنية والإدارية من لجنة مكونة من:
 - إدارة التعليم الأهلي وإدارة شؤون المباني (في حال كان معهداً/ مركزاً)
 - إدارة التعليم الأهلي وإدارة الإشراف التربوي (وإدارة رياض الأطفال في حال كانت المدرسة تشمل على مرحلة الروضة، وإدارة التربية الخاصة في حال كانت المدرسة تربية خاصة أو برامج تربية خاصة) وإدارة شؤون المباني، والتأكد من مناسبتها للعمل التربوي مطابقاً للمواصفات (في حال كانت المدرسة أهلية).
- * تعبئة نموذج استمارة تقرير يوضح تكامل التجهيزات المدرسية بمدرسة أهلية قبل الترخيص النهائي بافتتاحها.

٥ - العملية

عدد الصفحات (٨)	١٤٣٧ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: ترخيص جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية وإضافة مراحل تعليمية جديدة
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١/١
			سادساً- دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. سابغاً- تحدد صلاحية الترخيص للمنشأة التعليمية بمدة سنة واحدة فقط. ثامناً- اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية. تاسعاً- يتم إرسال صورة من الترخيص وخطابه بعد إصداره إلى وكالة التعليم الأهلي.
			يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب: تحديث بيانات المنشآت التعليمية والتدريبية.
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	
مكتب التعليم الأهلي	خ/ع/١/١/ن١	- استمارة طلب افتتاح مدارس ترخيص جديد للمدارس الأهلية	٥- العملية
	خ/ع/١/١/ن٢	- استمارة طلب افتتاح مدرسة أهلية للتربية الخاصة	
	خ/ع/١/١/ن٣	- استمارة طلب افتتاح معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي أهلية	
	خ/ع/١/١/ن٤	- استمارة طلب ترخيص فتح مرحلة جديدة لمدرسة قائمة	
	خ/ع/١/١/ن٥	- نموذج التجهيزات	
	خ/ع/١/١/ن٦	- استمارة تقييم مبنى مركز/ معهد تدريب لاستصدار ترخيص ممارسة	
	خ/ع/١/١/ن٧	- بطاقة زيارة مشرف تعليم أهلي للمعاهد والمراكز	
			٦- النماذج

عدد الصفحات (٩)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب افتتاح مدرسة أجنبية والحصول على ترخيص جديد وإضافة مرحلة جديدة رمز الوثيقة: خ/ع/١/٢
			١- الهدف
			٢- مجال التطبيق
			٣- المرجعية
			الوصول على ترخيص بافتتاح مدرسة أجنبية وإضافة مرحلة جديدة إلى المدرسة القائمة المدارس الأجنبية التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			أولاً- قبل موافقة مجلس الإشراف بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي:
			١. تقديم طلب افتتاح مدرسة تعليم أجنبي متضمناً المراحل التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات) باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. تعبئة نموذج بيانات طالب الترخيص (أفراد / شركات). ٣. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون. ٤. صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لا يقل عن البكالوريوس والأصل للمطابقة. وفي حال كان المؤهل العلمي من خارج المملكة تتم معادلة الشهادة من الجهات المختصة. ٥. بيان من الأحوال المدنية يثبت أن طالب الترخيص ليس موظفاً حكومياً. ٦. ضمان بنكي من أحد البنوك بقيمة ١٠٠ ألف ريال للأفراد و٢٠٠ ألف ريال للشركات. ٧. خطاب تفويض شامل لممثّل الشركة ويكون أحد موظفيها ولا تقل درجته فيه عن مدير عام في الشركة. (خاص بممثّل الشركة)
			ثانياً- بعد الحصول على موافقة مجلس الإشراف بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي يتوجب توفير الآتي:
			١. صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على المنشأة التعليمية تتضمن اسم المالك واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمراحل التعليمية. ٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن اسم المدرسة واسم المالك واسم الحي والطاقة الاستيعابية ونوع التعليم (بنين/ بنات) والمراحل التعليمية. ٣. صورة طبق الأصل من تسجيل ساري المفعول لاسم المنشأة لدى التأمينات الاجتماعية متضمناً اسم المدرسة واسم المالك. ٤. صورة طبق الأصل من تسجيل ساري المفعول لاسم المنشأة لدى السجل التجاري بوزارة التجارة متضمناً اسم المدرسة واسم المالك واسم المدينة ونوع التعليم (بنين/ بنات) والمراحل التعليمية والتأكد من ملاءمة الاسم للنشاط. ٥. شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر. ٦. شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي. ٧. التوقيع على التعهد بالالتزام بالشروط والضوابط. ٨. خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمناً اسم المالك واسم المنشأة. ٩. إرفاق صورة من عقد ساري المفعول للحراسة الأمنية.
			٤- تعليمات العمل
			ملاحظة: في حال طلب إضافة افتتاح مرحلة جديدة إلى المدرسة القائمة: يعامل فتح مرحلة معاملة افتتاح المدرسة الجديدة في جميع الضوابط.

عدد الصفحات (٩)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب افتتاح مدرسة أجنبية والحصول على ترخيص جديد وإضافة مرحلة جديدة رمز الوثيقة: خ/ع/٢/١
-----------------	-----------------	--------------------	--

يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:

أولاً- قبل صدور موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي:

١. التأكد من انطباق الشروط على المستثمر.
٢. تعبئة نموذج بيانات طالب الترخيص (أفراد/ شركات).
٣. تعبئة نموذج رأي إدارة التعليم معتمد من مدير التعليم.
٤. تعبئة نموذج السماح للمواطنين بالاستثمار في التعليم الأجنبي.
٥. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.
٦. رفع المعاملة إلى وكالة التعليم الأهلي (الجهة المختصة).

ثانياً- بعد الحصول على موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي:

١. التأكد من انطباق الشروط على المستثمر.
٢. تعبئة استمارة طلب افتتاح المدارس الأجنبية (ترخيص جديد).
٣. إرسال الإحالات إلى الجهات الحكومية الآتية: (إحالة إلى البلدية، إحالة إلى المديرية العامة للأمن والسلامة، إحالة إلى وزارة التجارة والصناعة، إحالة إلى إدارة شؤون المباني بالإدارة، إحالة إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، إحالة إلى مصلحة الزكاة والدخل، إحالة إلى البريد السعودي، إحالة إلى وزارة العمل). على أن تتضمن جميع الإحالات: اسم المالك، اسم المدرسة، اسم الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات)، المراحل التعليمية.
٤. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.
٥. تقرير عن مرثبات المنطقة حيال صلاحية المبنى المدرسي وتقرير التجهيزات المدرسية والفنية والإدارية والتأكد من مناسبته للعمل التربوي مطابقاً للمواصفات ويتضمن: اسم المالك، اسم المدرسة، اسم الحي، ونوع التعليم (بنين/ بنات)، المراحل التعليمية. وتعبئة نموذج استمارة توضح اكتمال التجهيزات بمدرسة عالمية قبل الترخيص النهائي لها.
٦. دراسة المعاملة والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.
٧. رفع الطلب إلى وكالة التعليم الأهلي.

٥- العملية

يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:

أولاً- قبل صدور موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي:

١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.
٢. العرض على صاحب الصلاحية (اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية).
٣. رفع أسماء المستثمرين والمستثمرات إلى وزارة الداخلية.
٤. إصدار الموافقة على السماح بعد صدور موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية.
٥. الرفع إلى إدارة التعليم بالموافقة على تسليم المستثمرين إحالات إلى الجهات المختصة لاستكمال إجراءات إصدار الترخيص النهائي.

عدد الصفحات (٩)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب افتتاح مدرسة أجنبية والحصول على ترخيص جديد وإضافة مرحلة جديدة
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١/٢
<p>ثانياً- بعد صدور موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بالسماح بالاستثمار في التعليم الأجنبي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. تحدد صلاحية الترخيص الجديد للمنشأة التعليمية بمدة سنة واحدة فقط. ٣. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية. ٤. يتم إرسال أصل الترخيص وخطابه بعد إصداره إلى إدارة التعليم في المنطقة/ المحافظة. ٥. تحديث بيانات المنشآت الأهلية 			
٥- العملية			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	
مكتب التعليم الأهلي	١/٢/١/ع/خ	بيانات طلب الترخيص (أفراد)	
	٢/٢/١/ع/خ	بيانات طلب الترخيص (الشركات والمؤسسات)	
	٣/٢/١/ع/خ	استمارة رأي إدارة التعليم بشأن الترخيص	
	٤/٢/١/ع/خ	استمارة طلب السماح للمواطنين بالاستثمار في التعليم الأجنبي	
	٥/٢/١/ع/خ	استمارة طلب افتتاح مدارس (ترخيص جديد) للمدارس الأجنبية	
	٦/٢/١/ع/خ	استمارة طلب ترخيص فتح مرحلة جديدة لمدرسة قائمة	
	٧/٢/١/ع/خ	محضر معاينة التجهيزات المدرسية لمدرسة أجنبية	
	٨/٢/١/ع/خ	استمارة تقرير يوضح تكامل التجهيزات المدرسية لمدرسة عالمية قبل الترخيص النهائي لافتتاحها	
٦- النماذج			

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: ترخيص للمدارس الليلية (بنين) ومدارس تعليم الكبيرات (بنات) رمز الوثيقة: خ/ع/١/٣
١- الهدف	الحصول على ترخيص للمدارس الليلية (بنين) ومدارس تعليم الكبيرات (بنات)		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <p>١- يطبق على افتتاح المدارس الليلية (بنين) ومدارس تعليم الكبيرات (بنات) ما يطبق على مدارس التعليم العام في اشتراطات الأفراد والشركات.</p> <p>٢- بالإضافة إلى اشتراطات يلتزم بها طالب الترخيص:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب افتتاح مدارس ليلية (بنين) أو مدارس تعليم الكبيرات (بنات) باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر. امتلاك المستثمر ترخيص مدرسة تعليم عام نهائية ماثلة. <p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <ol style="list-style-type: none"> صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمرحلة النهارية الماثلة. صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية للمالك أو من يمثّله، أو (السجل التجاري) للشركة. التعهد بالالتزام بالشروط والضوابط. صورة طبق الأصل من شهادة أمن المنشأة سارية المفعول. شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر. 		
٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>أولاً- مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>ثانياً- تعبئة استمارة طلب افتتاح مدارس (تعليم كبيرات/ ليلي) للمدارس الأهلية.</p> <p>ثالثاً- التأكد من توفر الاشتراطات الآتية:</p> <p>أ) أن يكون للمرحلة المطلوبة مرحلة نهائية ماثلة.</p> <p>ب) أن تكون المدرسة مصنّفة في الدرجة الأولى أو الثانية في سجل تقييم المدرسة السنوي للعام الذي يسبق عام الترخيص.</p> <p>رابعاً- الالتزام بجميع الضوابط والتنظيمات للمدارس الليلية ومدارس تعليم الكبيرات.</p> <p>خامساً- دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.</p> <p>سادساً- تحدّد صلاحية الترخيص للمنشأة التعليمية بمدة سنة واحدة فقط.</p> <p>سابعاً- اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية.</p> <p>ثامناً- يتم إرسال صورة من الترخيص وخطابه بعد إصداره إلى الإدارة العامة للتعليم الأهلي العام.</p> <p>يقوم المختص في وكالة التعليم الأهلي بتحديث بيانات المنشآت الأهلية.</p> <p>ملاحظة:</p> <p>يتم افتتاح المنشأة التعليمية مع بداية العام الدراسي فقط.</p>		
٦- النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
استمارة طلب افتتاح مدارس (تعليم كبيرات/ ليلي) للمدارس الأهلية	خ/ع/١/٣/ن١	وكالة التعليم الأهلي	

عدد الصفحات (٤)	التاريخ	اسم الوثيقة: تجديد ترخيص للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (تعليم أهلي - أجنبي - تربية خاصة - تعليم ليلي - تعليم كبيرات)	رمز الوثيقة: خ/ع/١/٤
	١٤٣٧ هـ ١٤٣٨		
	الأول	الإصدار	
		تجديد ترخيص للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (تعليم أهلي - أجنبي - تربية خاصة - تعليم ليلي - تعليم كبيرات - تحفيظ القرآن)	١ - الهدف
		المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية	٢ - مجال التطبيق
		التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل	٣ - المرجعية
		أولاً- الشروط والضوابط: تقديم طلب تجديد ترخيص المنشأة التعليمية باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر.	
		ثانياً- المستندات المطلوبة:	
		١. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون. ٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن اسم المدرسة واسم المالك واسم الحي والطاقة الاستيعابية والمراحل التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات). ٣. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري بوزارة التجارة (للشركات) متضمنة اسم المدرسة واسم المالك واسم المدينة والمراحل التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات). ٤. أصل الترخيص المنتهي. ٥. شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالترام المدارس بالنسبة المطلوبة منها. ٦. تقرير عن المدرسة. على أن يتضمن جميع المسوغات أعلاه: اسم المالك، اسم المدرسة، المراحل التعليمية، اسم الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات).	٤ - تعليمات العمل
		يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب: أولاً- تعبئة استمارة تجديد ترخيص المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية (واستمارة نموذج تقييم مدرسة عالمية بغرض تجديد ترخيصها). ثانياً- تسليم الإحالات للجهات المختصة. ثالثاً- مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول. رابعاً- التأكد من حصول المدارس الليلية وتعليم الكيبرات على الدرجة الأولى أو الثانية في تقييم الإعانة السنوية. خامساً- تعامل مدارس وبرامج التربية الخاصة معاملة مدارس التعليم العام الأهلية. سادساً- دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. سابعاً- اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية إدارة التعليم بالمنطقة/ المحافظة (في حال كانت المنشأة مدرسة أهلية/ معهداً/ مركزاً). ثامناً- إرسال صورة من الترخيص وخطابه بعد تجديده، إلى وكالة التعليم الأهلي (في حال كانت المنشأة مدرسة أهلية/ معهداً/ مركزاً). في حال التجديد للمنشآت التعليمية الأجنبية: رفع الطلب إلى وكالة التعليم الأهلي بالوزارة.	٥ - العملية

عدد الصفحات (٤)	١٤٣٧ هـ ١٤٣٨	التاريخ	اسم الوثيقة: تجديد ترخيص للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (تعليم أهلي - أجنبي - تربية خاصة - تعليم ليبي - تعليم كبيرات)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١/٤

يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:

١. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية في وكالة التعليم الأهلي.
٢. إرسال أصل الترخيص بعد إصداره إلى إدارة التعليم بالمنطقة/ المحافظة ومخاطبتها بالتعليمات المتعلقة بالترخيص.
٣. تحديث بيانات المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية.

٥- تابع العملية

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
- استمارة طلب تجديد ترخيص للمدارس الأهلية	خ/ع/١/٤/ن/١	وكالة التعليم الأهلي
- استمارة طلب (تجديد ترخيص) للمدارس الأجنبية	خ/ع/١/٤/ن/٢	
- استمارة تجديد تراخيص المعاهد ومراكز الإشراف والتدريب التربوي الأهلية	خ/ع/١/٤/ن/٣	
- استمارة تقييم مدرسة عالمية بغرض تجديد ترخيصها	خ/ع/١/٤/ن/٤	

٦- التماذج

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ: الإصدار:	اسم الوثيقة: طلب بدل فاقد ترخيص منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية رمز الوثيقة: خ/ع/١/٥
			إصدار بدل فاقد ترخيص منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية
			المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية
			التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			١. طلب استخراج بدل فاقد للترخيص. ٢. صورة من الإعلان في الصحف المحلية يفيد بفقدان الترخيص. ٣. تعهد من المالك في حال العثور على الترخيص المفقود، بتسليمه إلى إدارة التعليم مع الالتزام بالمحافظة على الترخيص البديل.
			يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب: ١. التأكد من انطباق الشروط والضوابط. ٢. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٣. أخذ تعهد على المستثمر/ المستثمرة بالمحافظة على أصل ترخيص المنشأة. ٤. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية (إدارة التعليم) (إذا كانت المنشأة مدرسة أهلية أو معهداً أو مركز تدريب أهلياً). ٥. إرسال صورة إلى وكالة التعليم الأهلي. ٦. رفع كامل الطلب إلى صاحب الصلاحية (وكالة التعليم الأهلي)، مرفقاً به المسوغات والمرئيات حيال طلب بدل فاقد ترخيص (إذا كان الطلب لمدرسة أجنبية).
			يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب: ١. دراسة معاملة طلب المدرسة الأجنبية وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية. ٣. مخاطبة مدير التعليم بالتعليم والترخيص والتعليمات المتعلقة به. ٤. تحديث بيانات المنشآت الأهلية.
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
	خ/ع/١/٥/١ن خ/ع/١/٥/٢ن خ/ع/١/٥/٣ن	وكالة التعليم الأهلي	-استمارة طلب استخراج بدل فاقد للترخيص بالمدارس الأهلية -استمارة طلب استخراج بدل فاقد للترخيص بالمدارس الأجنبية -طلب استخراج بدل فاقد للترخيص بالمراكز والمعاهد الأهلية

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب ترخيص افتتاح فرع للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية رمز الوثيقة: خ/ع/١/٦
١- الهدف	الحصول على ترخيص افتتاح فرع للمنشآت (التعليمية، التدريبية) الأهلية والأجنبية (مدرسة، مركز، معهد)		
٢- مجال التطبيق	المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب افتتاح فرع للمنشأة باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. حصول المدرسة الأساسية على الدرجة الأولى أو الثانية في سجل تقييم الإعانة السنوية للمدارس الأهلية والحصول على الدرجة الأولى في التقييم السنوي للمدارس الأجنبية. ٣. افتتاح فرع يعامل معاملة افتتاح مدرسة جديدة وتطبق عليه آلية ومسوغات الترخيص الجديد. ٤. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة. 		
٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة استمارة افتتاح فرع للمنشأة. ٢. تسليم الإحالات للجهات المختصة. ٣. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول. ٤. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٥. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية (إدارة التعليم) وإرسال صورة للإحاطة إلى وكالة التعليم الأهلي (في حال كانت المنشأة مدرسة أهلية أو معهداً أو مركز تدريب أهلياً). ٦. تقرير توفر التجهيزات المدرسية والكوادر الإدارية والمعامل والمختبرات. ٧. رفع كامل الطلب إلى صاحب الصلاحية (وكالة التعليم الأهلي)، مرفقاً به المسوغات والمرثيات حيال طلب افتتاح الفرع في حال كان الطلب لمدرسة أجنبية. <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي (في حال كانت المنشأة مدرسة أجنبية) ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية. ٣. يتم إرسال الترخيص وخطابه بعد إصداره إلى إدارة التعليم في المنطقة/ المحافظة. ٤. تحديث بيانات المنشآت التعليمية والتدريبية. 		
٦- النماذج	مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج
	وكالة التعليم الأهلي	خ/ع/١/٦/١ن	استمارة طلب افتتاح فروع للمدارس الأهلية
		خ/ع/١/٦/٢ن	استمارة طلب افتتاح فروع للمدارس الأجنبية
		خ/ع/١/٦/٣ن	طلب افتتاح فروع للمعاهد والمراكز

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : طلب الترخيص لإضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في مدرسة أجنبية قائمة رمز الوثيقة : خ/ع/١/٧
إضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في المدارس الأجنبية			
المدارس الأجنبية			
التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل			
١- الهدف			
٢- مجال التطبيق			
٣- المرجعية			
٤- تعليمات العمل			
<p>١. طلب إضافة منهج آخر للمنهج المطبق في المدرسة الأجنبية باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر.</p> <p>٢. حصول المدرسة على الدرجة الأولى في سجل تقييم المدارس الأجنبية.</p> <p>٣. إحضار اعتماد أكاديمي للمنهج المراد تطبيقه.</p> <p>٤. أصل ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية.</p>			
<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <p>١. التأكد من انطباق الشروط والضوابط.</p> <p>٢. تعبئة استمارة إضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق.</p> <p>٣. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>٤. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات.</p> <p>٥. إعداد تقرير ومرئيات المنطقة / المحافظة حيال إضافة المنهج والرفع إلى وكالة التعليم الأهلي.</p>			
<p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:</p> <p>١. دراسة المعاملة والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.</p> <p>٢. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية.</p> <p>٣. مخاطبة مدير التعليم بالترخيص والتعليمات المتعلقة به.</p> <p>٤. تحديث بيانات المنشآت الأهلية.</p>			
٥- العملية			
٦- النماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
استمارة إضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في المدارس الأجنبية	خ/ع/١/٧ن١	وكالة التعليم الأهلي	

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب ترخيص تحويل المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج الدولي إلى مدرسة أجنبية رمز الوثيقة: خ/ع/١/٨
١- الهدف	الحصول على ترخيص بالموافقة على تحويل المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج الدولي إلى مدرسة أجنبية		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأجنبية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	يُشترط على المدرسة الحصول على موافقة رئيس اللجنة التنفيذية في مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية		
٥- العملية	يطبق عليها الشروط الواردة في الدليل حول افتتاح جديد لمدرسة أجنبية		
٦- النموذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	استمارة طلب تحويل مدرسة أهلية مطبقة لبرنامج دولي إلى مدرسة أجنبية	خ/ع/١/٨/١ن	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب ترخيص تحويل مدرسة أجنبية إلى برنامج دولي في مدرسة أهلية رمز الوثيقة: خ/ع/١/٩
١- الهدف	الحصول على موافقة بتحويل المدرسة الأجنبية إلى برنامج دولي في مدرسة أهلية		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	يشترط وجود مدرسة أهلية قائمة		
٥- العملية	يطبق عليها شروط الموافقة على تطبيق برنامج دولي الواردة في الدليل		
٦- النموذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	استمارة طلب تحويل مدرسة أجنبية إلى مدرسة أهلية مطبقة لبرنامج دولي	خ/ع/١/٩/١ن	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : طلب ترخيص تغيير اسم منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)
رمز الوثيقة : خ/ع/١/١٠	الإصدار	الأول	
١ - الهدف	تغيير اسم منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)		
٢ - مجال التطبيق	المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية		
٣ - المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤ - تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب تغيير اسم المدرسة الأجنبية باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. أصل ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية أو التدريبية الأهلية. ٣. صورة من شهادة حجز الاسم التجاري للاسم الجديد أو تقديم سجل تجاري بالاسم الجديد. ٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها. 		
٥ - العملية	<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة استمارة طلب تغيير اسم المنشأة التعليمية أو التدريبية الأهلية. ٢. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول. ٣. التأكد من ملاءمة الاسم للنشاط، وعدم وجود ما يمنع من الموافقة عليه تربوياً ونظامياً. ٤. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٥. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية (إدارة التعليم)، إذا كانت المنشأة مدرسة أهلية أو معهداً أو مركز تدريب أهلياً. ٦. تزويد وكالة التعليم الأهلي بصورة من ترخيص المنشأة. ٧. رفع كامل الطلب لصاحب الصلاحية (وكالة التعليم الأهلي) مرفقاً به المسوغات والمرثبات حيال تغيير الاسم إذا كانت «مدرسة أجنبية». <p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي (إذا كانت المنشأة مدرسة أجنبية) بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية. ٣. مخاطبة مدير التعليم بالترخيص والتعليمات المتعلقة به. ٤. تحديث بيانات المنشآت الأهلية. 		
٦ - النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
-	استمارة طلب (تغيير اسم المدرسة) للمدارس الأهلية	خ/ع/١/١٠/ن١	وكالة التعليم
-	استمارة طلب (تغيير اسم المدرسة) للمدارس الأجنبية	خ/ع/١/١٠/ن٢	الأهلي
-	طلب تغيير اسم مركز أو معهد أهلي	خ/ع/١/١٠/ن٣	

عدد الصفحات (٦)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب ترخيص لنقل ملكية المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك / من فرد إلى شركة)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١/١١
			١ - الهدف نقل ملكية المدارس/ المعاهد/ المراكز الأهلية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)
			٢ - مجال التطبيق المدارس/ المعاهد/ المراكز الأهلية
			٣ - المرجعية لائحة التعليم الأهلي/ والتعاميم المنظمة
			٤ - تعليمات العمل <ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب نقل ملكية حسب نوع الطلب باسم المستثمر وتوقيعه (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة). ٢. أن يكون الترخيص ساري المفعول. ٣. إحضار المستندات الخاصة بانطباق الشروط على المستثمر سواء كان فرداً أو ممثلاً للشركة أو وكيلاً للورثة (صورة طبق الأصل من: الهوية الوطنية، المؤهل العلمي، بيان من الأحوال المدنية). وفي حال وفاة المالك يتم إحضار صور طبق الأصل من: شهادة الوفاة، صك حصر الورثة، الوكالة الشرعية. ويكون أمام الورثة خياران: إما تقديم تنازل من الورثة عن ملكية المدارس لأحدهم أو لأي شخص آخر ممن تنطبق عليه الشروط والضوابط، وتحوّل إلى مؤسسة فردية أو إلى شركة، على أن يكون أحد نشاطات الشركة تعليمياً. ٤. عقد التنازل عن ملكية المنشأة موقّع من جميع الأطراف في إدارة التعليم (أن يكون التنازل عن كامل محتويات المنشأة القائمة وتجهيزاتها، ولا يقبل التنازل عن ترخيص غير مفعّل). ٥. أن يستكمل المتنازل له جميع متطلبات الحصول على ترخيص جديد باسمه. ٦. تعهد من المالك الجديد مشتملاً على: معالجة جميع المخالفات المرصودة على المنشأة والوفاء بمستحقّات التأمينات الاجتماعية والعاملين في المنشأة ومصلحة الزكاة والدخل. ٧. إحضار أصل الترخيص القديم للمنشأة التعليمية. ٨. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها. ٩. شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالتزام المنشأة بتحقيق النسبة المطلوبة منها. ١٠. إذا كان المالك الجديد يملك مدارس أخرى، يجب ألا يقلّ مستواها عن الدرجة الثانية في سجل تقييم الإعانة السنوية (للمدارس). ١١. في حال كان الترخيص منتهياً، تُرفع مسوغات تجديد ترخيص باسم المالك الجديد.

عدد الصفحات (٦)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب ترخيص لنقل ملكية المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: خ/ع/١١/١

يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:

١. تعبئة استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة).
٢. مطابقة صور جميع الوثائق والمرفات على الأصول.
٣. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.
٤. تسليم المالك الجديد خطاباً يتضمن جميع الملاحظات والمخالفات على المنشأة وتوقيعه على تعهد بمعالجتها.
٥. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية باسم المالك الجديد على أن تكون مدة الترخيص سنة، إلى حين نقل مسوغات الترخيص من الجهات ذات العلاقة باسم المستثمر الجديد.
٦. يسلم المالك الجديد أصل الترخيص ويدون تعهداً باستكمال إجراءات نقل الملكية ويسلم إحالات إلى جميع الجهات المختصة لنقل المسوغات باسم المستثمر الجديد.
٧. يتم إرسال صورة من الترخيص وخطابه بعد إصداره، إلى وكالة التعليم الأهلي.

٥- العملية

يقوم المختص/ة في وكالة التعليم بـ:

تحديث البيانات للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية.

مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج
مكتب التعليم الأهلي	خ/ع/١١/١/ن/١	- استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى فرد) للمدارس الأهلية
	خ/ع/١١/١/ن/٢	- استمارة طلب تحويل ملكية في حالة وفاة المالك للمدارس الأهلية
	خ/ع/١١/١/ن/٣	- استمارة طلب نقل ملكية (تحويل إلى شركة) للمدارس الأهلية
	خ/ع/١١/١/ن/٤	- طلب نقل ملكية مركز أو معهد أهلي
	خ/ع/١١/١/ن/٥	- عقد تنازل عن المدارس الأهلية
	خ/ع/١١/١/ن/٦	- عقد تنازل عن المعاهد والمراكز

٦- النماذج

عدد الصفحات	التاريخ	اسم الوثيقة : طلب ترخيص لنقل ملكية مدرسة أجنبية (من فرد إلى آخر / في حالة وفاة المالك / من فرد إلى شركة)
(٥)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	رمز الوثيقة : خ/ع/١/١٢
١- الهدف		الحصول على ترخيص بنقل ملكية المدرسة الأجنبية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة)
٢- مجال التطبيق		المدارس الأجنبية
٣- المرجعية		لائحة التعليم الأجنبي
٤- تعليمات العمل		<p>تمر عملية نقل الملكية في إدارة التعليم بمرحلتين:</p> <p>المرحلة الأولى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب نقل ملكية حسب نوع الطلب باسم المستثمر وتوقيعه (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة). ٢. أن يكون الترخيص ساري المفعول (في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، يجدد لمدة ستة أشهر باسم المستثمر القديم وتطبق عليه إجراءات تجديد الترخيص). ٣. إحضار المستندات الخاصة بانطباق الشروط على المستثمر سواء كان فرداً أو ممثلاً للشركة أو وكيلاً للورثة (صورة طبق الأصل من: الهوية الوطنية، المؤهل العلمي، بيان من الأحوال المدنية). وفي حال وفاة المالك، يتم إحضار: صور طبق الأصل من شهادة الوفاة، وصورة طبق الأصل من صك حصر الورثة، وصورة طبق الأصل مصدقة من الوكالة الشرعية. ويكون أمام الورثة خياران: إما تقديم تنازل من الورثة عن ملكية المدارس لأحدهم أو لأي شخص آخر ممن تنطبق عليه الشروط والضوابط، وتحوّل إلى مؤسسة فردية أو إلى شركة، على أن يكون أحد نشاطات الشركة تعليمياً مع خطاب تفويض شامل لممثل الشركة، شرط أن يكون أحد موظفيها ولا تقل درجته عن مدير عام فيها. ٤. عقد التنازل عن ملكية المنشأة موقّع من جميع الأطراف في إدارة التعليم (أن يكون التنازل عن كامل محتويات مدرسة قائمة وتجهيزاتها، ولا يقبل التنازل عن ترخيص غير مفعّل). ٥. أن يستكمل المتنازل له جميع متطلبات الحصول على ترخيص جديد باسمه. ٦. تعهد من المالك الجديد مشتملاً على: معالجة جميع المخالفات المرصودة على المدرسة والوفاء بمستحققات التأمينات الاجتماعية والعاملين في المدرسة ومصحة الزكاة والدخل. <p>المرحلة الثانية: بعد صدور الترخيص من وكالة التعليم الأهلي، تقوم إدارة التعليم بمتابعة المستثمر بإحضار الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أصل الترخيص للمنشأة التعليمية. ٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها. ٣. شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالتزام المدارس بتحقيق النسبة المطلوبة منها. ٤. نقل جميع المسوغات المطلوبة للترخيص باسم المالك الجديد.
٥- العملية		<p>المرحلة الأولى: تكون في إدارة التعليم وقبل نقل الملكية يقوم المختص /ة بالآتي:</p> <p>أولاً- تعبئة استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك/ من فرد إلى شركة).</p> <p>ثانياً- التأكد من انطباق الشروط على المستثمر الجديد (الهوية الوطنية، المؤهل العلمي، بيان من الأحوال المدنية).</p> <p>ثالثاً: تسليم المالك الجديد خطاباً يتضمن جميع الملاحظات والمخالفات على المنشأة وتوقيعه على تعهد بمعالجتها.</p> <p>رابعاً: دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط ومطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>خامساً: تصديق عقد التنازل من صاحب الصلاحية (مدير عام التعليم في المنطقة/ المحافظة).</p> <p>سادساً: الرفع إلى وكالة التعليم الأهلي في وزارة التعليم للعرض على مجلس الإشراف.</p>

عدد الصفحات (٥)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب ترخيص لنقل ملكية مدرسة أجنبية (من فرد إلى آخر/ في حالة وفاة المالك / من فرد إلى شركة) رمز الوثيقة: خ/ع/١/١٢
<p>المرحلة الثانية: تكون في وكالة التعليم الأهلي وبعد صدور موافقة مجلس الإشراف على نقل الملكية يقوم المختص/ة بالآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وانطباق الشروط على المستثمر. ٢. رفع الطلب إلى رئيس اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية لإصدار موافقة. ٣. إصدار ترخيص وموافقة من وكالة التعليم الأهلي وإرسالها إلى إدارة التعليم. <p>* تحتفظ إدارة التعليم بأصل الترخيص لديها وتتم مخاطبة المالك بالموافقة على نقل الملكية وطلب إحضار أصل الترخيص القديم وشهادة دفاع مدني سارية المفعول وشهادة سعودة من وزارة العمل تقييد بالتزام المدارس بتحقيق النسبة المطلوبة منها ونقل جميع مسوغات الترخيص باسم المالك الجديد.</p> <p>* تحديث بيانات المنشآت الأهلية</p>			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
	خ/ع/١/١٢/١ن		- استمارة طلب نقل ملكية للمدارس الأجنبية قبل ورود موافقة اللجنة التنفيذية في مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية
	خ/ع/١/١٢/٢ن	وكالة التعليم الأهلي	- استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى فرد)
	خ/ع/١/١٢/٣ن		- استمارة طلب تحويل ملكية (في حالة وفاة المالك)
	خ/ع/١/١٢/٤ن		- استمارة طلب نقل ملكية (تحويل إلى شركة)
	خ/ع/١/١٢/٥ن		- عقد التنازل عن مدرسة أجنبية

٥- العملية

٦- النماذج

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : طلب ترخيص لتغيير منهج في مدرسة أجنبية مرخصة
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة : خ/ع/١/١٣
١- الهدف	تغيير منهج في مدرسة أجنبية		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأجنبية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب تغيير منهج المدرسة الأجنبية باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. أصل ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية. ٣. خطاب يفيد بموافقة أولياء الأمور على تغيير المنهج. 		
٥- العملية	<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة استمارة تغيير المنهج. ٢. التأكد من انتهاء السنة الدراسية للمنهج الحالي وبداية سنة دراسية جديدة للمنهج الجديد. ٣. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول. ٤. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٥. إعداد تقرير ومرئيات المنطقة/ المحافظة حيال تغيير المنهج. ٦. الرفع لوكالة التعليم الأهلي. <p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. اعتماد الترخيص بالمنهج الجديد من صاحب الصلاحية. ٣. إرسال أصل الترخيص وخطابه بعد إصداره، إلى إدارة التعليم في المنطقة/ المحافظة. ٤. تحديث بيانات المنشآت الأهلية. 		
٦- النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	استمارة تغيير المنهج المعتمد في المدارس الأجنبية	خ/ع/١/١٣/١ن	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٥)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : طلب ترخيص جالية أجنبية بفتح مدرسة لأبنائها رمز الوثيقة : خ/ع/١/١٤
			١ - الهدف مساعدة الجالية المقيمة في المملكة بصورة نظامية على تعليم أبنائها في مدارس خاصة بهم حيث يتمكنون من مواصلة تعليمهم بعد عودتهم إلى بلدانهم.
			٢ - مجال التطبيق أبناء الجاليات الأجنبية غير الناطقين باللغة العربية.
			٣ - المرجعية لائحة المدارس الأجنبية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) وتاريخ ١٤١٨/٢/٤هـ.
			٤ - تعليمات العمل بداية التقديم على منح الترخيص تتم عبر إدارات التعليم. شروط وإجراءات منح جالية أجنبية الترخيص بفتح مدرسة لأبنائها.
			٥ - العملية التقديم عبر إدارات التعليم، وبعد استيفاء المطلوب يتم الرفع إلى الوزارة لاستكمال إجراءات منح الترخيص.
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	٦ - النماذج
وكالة التعليم الأهلي	خ/ع/١/١٤/١ن خ/ع/١/١٤/٢ن خ/ع/١/١٤/٣ن خ/ع/١/١٤/٤ن خ/ع/١/١٤/٥ن	<ul style="list-style-type: none"> - بيانات ممثلي الجالية المتقدمين بطلب الترخيص - بيانات عن المدرسة المطلوب الترخيص بفتحها - تعهد ممثلي جالية أجنبية بفتح مدرسة لأبنائها - المواصفات والشروط اللازمة في مباني المدارس الأجنبية - رأي إدارة التعليم بشأن منح الترخيص 	

عدد الصفحات	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأهلية
(١)	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: م/ع/١/١٥
١- الهدف	الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأهلية		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <p>١. تقديم طلب إضافة فصول ملحقة للمرحلة القائمة باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر.</p> <p>٢. تعهّد بالالتزام بالمدة المحدّدة للفصول الملحقة.</p> <p>٣. توفير التجهيزات وأثاث مدرسي مناسب.</p> <p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <p>١. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية.</p> <p>٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمّن اسم المدرسة واسم المالك واسم الحي والطاقة الاستيعابية والمراحل التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات).</p> <p>٣. تعهّد خطّي من المستثمر بالالتزام بضوابط الإلحاق ومدته.</p> <p>ثالثاً- ضوابط الصفوف التي يجوز الإلحاق بها:</p>		
	الصفوف	الصفوف	الصفوف الابتدائية
			الصفوف المتوسطة
			الصفوف الثانوية
			يجوز إلحاق الصفوف (أول، ثاني، ثالث، رابع، خامس ابتدائي فقط) بمرحلة رياض الأطفال مدة لا تتجاوز خمس سنوات، بحيث لا يزيد إجمالي عدد الطالبات عن الطاقة الاستيعابية للفصل والمدرسة، وأن يتمّ احتساب مدة الموافقة ابتداءً من تاريخ افتتاح أول صف، وأن يحدّد تاريخ صلاحية لبداية الموافقة وتاريخ نهايتها بما لا يتجاوز السنوات الخمس. وعند انتهاء المدة المحدّدة (خمس سنوات) يطالب بافتتاح مرحلة ابتدائية كاملة أو تغلق الصفوف الابتدائية.
			يجوز إلحاق الصف الأول والثاني المتوسط فقط بالمرحلة الابتدائية مدة لا تتجاوز عامين دراسيين بحيث لا يزيد إجمالي عدد الطلاب/ الطالبات عن الطاقة الاستيعابية، وعند انتهاء المدة المحدّدة بعامين دراسيين يُطالب بافتتاح مرحلة متوسطة كاملة أو تغلق الصفوف المتوسطة.
			لا يجوز إلحاق الصفوف الثانوية بالمرحلة المتوسطة.

عدد الصفحات	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة للمدارس الأهلية
(١)	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: م/ع/١/١٥
<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التأكد من حصول المرحلة القائمة على الدرجة الأولى أو الثانية في تقييم الإعانة السنوية. ٢. إعداد تقرير يفيد باكتمال التجهيزات في الفصول ودورات المياه والأثاث والوسائل التعليمية للفصول الملحقة. ٣. تعبئة استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأهلية. ٤. مرثيات المنطقة حيال الطلب. ٥. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٦. اعتماد الموافقة من صاحب الصلاحية. ٧. إرسال صورة من الموافقة بعد إصدارها، إلى وكالة التعليم الأهلي. <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:</p> <p>تحديث بيانات المنشآت التعليمية.</p>			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأهلية	م/ع/١/١٥/ن	مكتب التعليم الأهلي	٦- النموذج

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على افتتاح فصول ملحقة في مدرسة أجنبية مرخصة
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: م/ع/١/١٦
١- الهدف	طلب افتتاح فصول ملحقة في مدرسة أجنبية مرخصة		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأجنبية		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<p>١. طلب إضافة فصول ملحقة للمرحلة القائمة باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر.</p> <p>٢. توفر فصول وتجهيزات ودورات مياه.</p> <p>٣. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية.</p> <p>٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها، تتضمن اسم المدرسة، اسم المالك، اسم الحي، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)، المراحل التعليمية.</p> <p>٥. تعهد خطي من المستثمر بالالتزام بضوابط الإلحاق.</p> <p>٦. مراعاة ضوابط الصفوف الملحقة التي يجوز الإلحاق بها وفقاً للصفوف المطلوب إلحاقها.</p>		
		الصفوف	الضوابط
		الصفوف الابتدائية	يجوز إلحاق الصفوف الأولية (أول، ثاني، ثالث ابتدائي) بمرحلة رياض الأطفال بحيث لا يزيد إجمالي عدد الطالبات عن الطاقة الاستيعابية للفصل والمدرسة. وفي حال رغب المالك بافتتاح صفوف عليا، عليه رفع طلب ترخيص لافتتاح المرحلة الابتدائية وتجهيز مبنى وفق طلبات الافتتاح الجديد.
		الصفوف المتوسطة	يجوز إلحاق الصف الأول والثاني المتوسط فقط بالمرحلة الابتدائية مدة لا تتجاوز عامين دراسيين فقط بحيث لا يزيد إجمالي عدد الطلاب/ الطالبات عن الطاقة الاستيعابية للفصل والمدرسة. وعند انتهاء المدة المحددة بسنتين، يُطالب بافتتاح مرحلة متوسطة كاملة أو تُلغى المرحلة.
		الصفوف الثانوية	لا يجوز إلحاق الصفوف الثانوية بالمرحلة المتوسطة إلا بعد إحضار اعتماد أكاديمي لاعتماد افتتاح المرحلة كاملة.
٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>١. إعداد تقرير يفيد باكتمال التجهيزات في الفصول ودورات المياه والأثاث والوسائل التعليمية للفصول الملحقة.</p> <p>٢. تعبئة استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأجنبية.</p> <p>٣. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.</p> <p>٤. رفع الطلب إلى وكالة التعليم الأهلي بالوزارة.</p>		
			يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:
			١. إصدار خطاب موافقة من صاحب الصلاحية.
			٢. مخاطبة مدير التعليم بموافقة صاحب الصلاحية من عدمه.
			٣. تحديث بيانات المنشآت الأهلية.
٦- النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأجنبية	م/ع/١/١٦/ن	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على افتتاح برنامج تربية خاصة ملحقاً بمدرسة أهلية رمز الوثيقة: م/ع/١/١٧
١ - الهدف	الحصول على موافقة افتتاح برنامج تربية خاصة في مدرسة أهلية		
٢ - مجال التطبيق	المدارس الأهلية		
٣ - المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤ - تعليمات العمل	<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب افتتاح برنامج للتربية الخاصة في المرحلة القائمة باسم وتوقيع المستثمر أو ممثل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. التعهد بالالتزام باللوائح والأنظمة الخاصة بالتربية الخاصة. <p>ثانياً- المستندات المطلوبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية. ٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها. ٣. توفير الكوادر المتخصصة من معلمين وأخصائيي خدمات مساندة. ٤. توفير المستلزمات المكانية والتجهيزات والوسائل التعليمية الخاصة قبل بداية النشاط. 		
٥ - العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>أولاً- أن تتوفر في المدرسة الشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن يكون ماضي على تشغيل المدرسة عامان دراسيان. ٢. أن تكون المدرسة مصنفة في الدرجة الأولى أو الثانية لآخر عامين دراسيين حسب تقييم الإعانة السنوية. ٣. ألا تكون المدرسة قد ارتكبت أي مخالفة نظامية خلال العام السابق لطلب ترخيص البرنامج. ٤. ألا يزيد عدد إجمالي طلاب برامج التربية الخاصة عن ٢٠٪ من إجمالي عدد طلاب التعليم العام. ٥. توفر جميع الاشتراطات. <p>ثانياً- تقرير صلاحية المبنى المدرسي من لجنة مكونة من إدارة التعليم الأهلي وإدارة التربية الخاصة وإدارة المباني (وإدارة رياض الأطفال في حال كان النشاط في هذا المجال) ، للتأكد من مناسبة المستلزمات المكانية والتجهيزات ومطابقتها للمواصفات والمعايير المتخصصة، مع التأكد من توفر متطلبات السلامة المرعية لطبيعة طلاب المدرسة والكوادر البشرية اللازمة.</p> <p>ثالثاً- مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>رابعاً- تطبيق جميع ما ورد في القواعد المنظمة لمدارس وبرامج التربية الخاصة الأهلية، الصادرة بقرار سمو الوزير رقم ٣٢١٥٥١٥٦ وتاريخ ٢٢/١/١٤٣٣هـ.</p> <p>خامساً- تعبئة استمارة طلب إلحاق برنامج تربية خاصة للمدارس الأهلية.</p> <p>سادساً- تعبئة سجل طلب إلحاق برنامج للتربية الخاصة.</p> <p>سابعاً- دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.</p> <p>ثامناً- تكون مدة الموافقة محددة بثلاث سنوات من تاريخ منحها.</p> <p>تاسعاً- اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية.</p> <p>عاشراً- يتم إرسال صورة من الموافقة بعد إصدارها، إلى وكالة التعليم الأهلي.</p> <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <p>تحديث بيانات المنشآت التعليمية لبرامج التربية الخاصة.</p>		
٦ - التماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	- استمارة طلب إلحاق برنامج تربية خاصة للمدارس الأهلية	م/ع/١/١٧/١ن	مكتب التعليم الأهلي
	- سجل طلب إلحاق تربية خاصة	م/ع/١/١٧/٢ن	
	- موافقة إلحاق برنامج تربية خاصة	م/ع/١/١٧/٣ن	

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : طلب الموافقة على تطبيق برنامج دولي في مدرسة أهلية	رمز الوثيقة : م/ع/١/١٨
			١- الهدف	الحصول على موافقة على برنامج دولي في مدرسة أهلية
			٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية
			٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			٤- تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. حصول المدرسة على الدرجة الأولى في سجل تقييم الإعانة السنوي لآخر عاميين دراسيين. ٢. الحصول على موافقة مبدئية من جهة الاعتماد الخارجية للبرنامج الدولي المراد تطبيقه أو اعتماد أكاديمي للبرنامج المراد تطبيقه. ٣. طلب موافقة على إضافة برنامج دولي للمدرسة الأهلية القائمة. ٤. صورة من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية الأهلية. ٥. توصيف للبرنامج المراد تطبيقه يشمل على: الخطة الدراسية، آلية تقييم الطالبة، موافقة المناهج. ٦. تعهد بالالتزام بالاشتراطات والضوابط لتطبيق البرنامج الدولي.
			٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>التأكد من انطباق الشروط والضوابط .</p> <p>تعبئة استمارة طلب تطبيق برنامج دولي.</p> <p>مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات.</p> <p>إعداد تقرير من المنطقة ومرئياتها حيال الطلب.</p> <p>رفع الطلب لوكالة التعليم الأهلي.</p> <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <p>التأكد من توافر الشروط والضوابط لتطبيق البرنامج الدولي.</p> <p>رفع الطلب للجنة البرامج الدولية في المدارس الأهلية.</p> <p>إصدار قرار اللجنة حيال الموافقة من عدمه.</p> <p>مخاطبة مدير التعليم بموافقة صاحب الصلاحية من عدمه.</p> <p>تحديث بيانات المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية.</p>
			٦- النماذج	<p>اسم النموذج</p> <p>رقم النموذج</p> <p>مكان الحفظ</p> <p>نموذج طلب الموافقة على تطبيق برنامج تعليمي دولي في مدرسة أهلية</p> <p>م/ع/١/١٨/ن١</p> <p>وكالة التعليم الأهلي</p>

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: تجديد موافقة تطبيق برنامج دولي رمز الوثيقة: م/ع/١/١٩
١- الهدف			
الحصول على موافقة على تجديد تطبيق برنامج دولي			
٢- مجال التطبيق			
المدارس الأجنبية			
٣- المرجعية			
التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل			
<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <ol style="list-style-type: none"> الحصول على الموافقة النهائية من جهة الاعتماد للبرنامج المطلوب تطبيقه. تدريس مواد التربية الإسلامية واللغة العربية والاجتماعيات وفقاً لمنهج التعليم العام واسناد تدريسه إلى معلمات سعوديات. تعيين سعودية مؤهلة منسقة للبرنامج. ألا يقل تأهيل الهيئة التعليمية عن البكالوريوس في التخصص مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات مع إجادة اللغة الإنجليزية. الحصول على إجازة الكتب من الجهة المختصة في الوزارة. أن يكون تطبيق مسار البرنامج الدولي بنسبة لا تتجاوز ٥٠% من إجمالي طلاب المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج. 			
٤- تعليمات العمل			
<p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <ol style="list-style-type: none"> تقديم طلب موافقة على تجديد برنامج دولي للمدرسة الأهلية القائمة. صورة من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية الأهلية. اعتماد أكاديمي للبرنامج المراد تطبيقه. أصل الموافقة على تطبيق برنامج دولي. 			
٥- العملية			
<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> التأكد من انطباق الشروط والضوابط. تعبئة نموذج طلب الموافقة على طلب تجديد برنامج تعليمي دولي في مدرسة أهلية. تقرير مفصل حيال التزام المدرسة بتطبيق شروط البرنامج الدولي وضوابطه. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. الرفع للإدارة العامة للتعليم الأهلي والعام في الوزارة. 			
<p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. اعتماد الموافقة من صاحب الصلاحية. يتم إرسال الموافقة بعد إصدارها، إلى إدارة التعليم في المنطقة/ المحافظة. تحديث بيانات المنشآت الأهلية. 			
٦- النماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
استمارة تجديد تطبيق برنامج دولي في المدارس الأهلية	م/ع/١/١٩/ن١	وكالة التعليم الأهلي	

عدد الصفحات (٢)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : طلب الموافقة على إنشاء المباني المدرسية للمنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية) رمز الوثيقة : م/ع/١ / ٢٠
١- الهدف	الحصول على موافقة لإنشاء المباني المدرسية للمنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية)		
٢- مجال التطبيق	المنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية)		
٣- المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤- تعليمات العمل	<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <p>١. يُشترط على المستثمر الجديد ما يُشترط على الأفراد أو الشركات عند طلب إنشاء مبانٍ مدرسية لافتتاح مدرسة أهلية.</p> <p>٢. تقديم طلب إنشاء مبنى مدرسي باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر.</p> <p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <p>١. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون.</p> <p>٢. صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على المنشأة التعليمية تتضمن اسم المالك واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمراحل التعليمية.</p> <p>٣. صورة طبق الأصل من فسخ البناء.</p> <p>٤. صورة طبق الأصل من المخطط الهندسي للمبنى.</p> <p>٥. صورة طبق الأصل من الصك الشرعي للملكية الأرض أو صورة من عقد الإيجار.</p> <p>٦. إرفاق ما يثبت تملك الأرض أو استئجارها لمدة طويلة.</p> <p>٧. موافقة إدارة المباني في إدارة التعليم على المخططات التصميمية والإنشائية.</p> <p>٨. تحديد مدة الإنشاء.</p>		
٥- العملية	<p>ملاحظة : صلاحية الموافقة على المباني وإجراءاتها مخولة لمدير التعليم يقوم المختص / في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>أولاً- التأكد من انطباق الشروط على المستثمر.</p> <p>ثانياً- إرسال الإحالات إلى الجهات الحكومية الآتية:</p> <p>١- إحالة إلى البلدية.</p> <p>٢- إحالة إلى إدارة شؤون المباني في الإدارة.</p> <p>ثالثاً- تعبئة استمارة طلب إنشاء مبنى مدرسي أهلي أو أجنبي.</p> <p>رابعاً- مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.</p> <p>خامساً- موافقة إدارة المباني في إدارة التعليم على المخططات التصميمية والإنشائية متضمنة: اسم المستثمر، المراحل التعليمية، الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات).</p> <p>سادساً- إصدار موافقة خطية تفيد بالموافقة على إنشاء المبنى المدرسي متضمنة المراحل التعليمية المطلوبة، اسم المستثمر، الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات).</p> <p>سابعاً- يتم إرسال صورة من الموافقة بعد إصدارها، إلى وكالة التعليم الأهلي.</p>		

عدد الصفحات	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على إنشاء المباني المدرسية للمنشآت التعليمية (الأهلية والأجنبية)
(٢)	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: م/ع/١/٢٠

ضوابط عامة:

١. في حال رغب المستثمر ببناء مجمع تعليمي شاملاً المراحل الدراسية للبنين والبنات، تتم الموافقة له مع اشتراط حفظ خصوصية مدارس البنات من خلال مداخل ومخارج مستقلة، وفصل مدارس البنات عن ملاصقة مدارس البنين.
٢. يُشترط حصول المستثمر على موافقة من البلدية وفقاً لاشتراطاتها للمجمعات التعليمية.
٣. في حالة المجمعات التعليمية التي لا يملكها مستثمر واحد أو كانت مؤجرة، يتم التعامل معها في تجاور مدارس البنين والبنات وفقاً للتعميم الوزاري رقم ٦٤٧ / ٧ / تاريخ ١٤١٩ / ١٠ / ٩هـ المبني على برقية سمو وزير الداخلية رقم ٢٩ / ٢٥ / ٢٥٢٥ / تاريخ ٢٠ / ٥ / ١٤١٨هـ .
٤. في حال رغب المستثمر في الحصول على قرض من وزارة المالية، يتم ذلك وفق الإجراءات الآتية:
 - أ - تطبيق جميع الضوابط الواردة في حال رغب المستثمر ببناء مجمع تعليمي.
 - ب - إصدار ترخيص محدد بمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر لغرض الحصول على القرض، بعد التأكد من حصول المستثمر على رخصة البلدية للموقع المراد الاستثمار عليه، وحصوله على سجل تجاري يوضح نوع التعليم (بنين / بنات)، وإحضار مخططات هندسية للمنشأة معتمدة من وزارة التعليم.
 - ج - بعد انتهاء المجمع التعليمي، يتم تشكيل لجنة في إدارة التعليم للشخص إلى المجمع والتأكد من إنهاء جميع التجهيزات اللازمة وإصدار التراخيص وفقاً للإجراءات المتبعة، وإحاطة الوزارة بصورة من الترخيص وخطابه.

٥ - العملية

يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي:

تحديث بيانات المنشآت التعليمية الأهلية والأجنبية.

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
- استمارة إنشاء مبنى مدرسي في المدارس الأهلية	م/ع/١/٢٠/١ن	مكتب التعليم
- استمارة إنشاء مبنى مدرسي في المدارس الأجنبية	م/ع/١/٢٠/٢ن	الأهلي

٦ - النماذج

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : طلب الموافقة على تغيير المبنى والانتقال إلى مبنى جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة : م/ع/١/٢١
			١- الهدف الحصول على موافقة للانتقال إلى مبنى جديد للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية (مدرسة، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)
			٢- مجال التطبيق المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية
			٣- المرجعية التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			٤- تعليمات العمل ١. تقديم طلب تغيير مبنى المنشأة التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر. ٢. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة. ٣. صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على المنشأة التعليمية أو التدريبية الأهلية أو الأجنبية تتضمن: اسم المالك، اسم المنشأة، نوع التعليم (بنين/ بنات)، اسم الحي، المراحل التعليمية. ٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المنشأة، اسم المالك، اسم الحي، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)، المراحل التعليمية. ٥. توفر تجهيزات ومعامل ومختبرات والأثاث المناسب.
			٥- العملية يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ: ١. التأكد من انطباق الشروط والضوابط. ٢. تسليم إحالات إلى الجهات المختصة لمقدم الطلب واستلامها بعد استكمالها متضمنة: اسم المالك، اسم المنشأة، اسم الحي، المراحل التعليمية، نوع التعليم (بنين/ بنات). ٣. تعبئة استمارة طلب ترخيص لتغيير مبنى المنشأة. ٤. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول. ٥. إعداد تقرير صلاحية المبنى وتقرير التجهيزات المدرسية والفنية والإدارية من لجنة مكونة من: إدارة التعليم الأهلي، إدارة المباني، إدارة الإشراف التربوي وإدارة رياض الأطفال في حال كانت مدرسة، والتأكد من مناسبتها للعمل التربوي مطابقاً للمواصفات، يتضمن: اسم المالك، اسم المنشأة، اسم الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات)، المراحل التعليمية. ٦. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٧. اعتماد الموافقة من صاحب الصلاحية على النقل إلى المبنى الجديد. ٨. إرسال صورة من الموافقة إلى وكالة التعليم الأهلي. يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي بـ: تحديث بيانات المنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية.
			٦- النماذج اسم النموذج رقم النموذج مكان الحفظ
			- استمارة تغيير مبنى المدرسة الأهلية م/ع/١/٢١/١ ن - استمارة تغيير مبنى المدرسة الأجنبية م/ع/١/٢١/٢ ن - استمارة تغيير مبنى مركز أو معهد أهلي م/ع/١/٢١/٣ ن مكتب التعليم الأهلي

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر رمز الوثيقة: م/ع/١/٢٢
			١ - الهدف
			٢ - مجال التطبيق
			٣ - المرجعية
			٤ - تعليمات العمل
			٥ - العملية
			٦ - النماذج

الحصول على موافقة إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر

المعاهد والمراكز الأهلية

التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل

أولاً- الشروط والضوابط:
خطاب طلب افتتاح نشاط آخر في المبنى نفسه باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر.

ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:

١. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة.
٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المنشأة واسم المالك واسم الحي والطاقة الاستيعابية ونوع النشاط (معهد/ مركز) ونوع النشاط المضاف ونوع التعليم (بنين/ بنات).
٣. استكمال التجهيزات والأثاث.
٤. أن تتوفر في المبنى إمكانية الفصل الداخلي بين المرافق وقاعات الأنشطة لتسهيل عملية المتابعة والإشراف.
٥. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري في وزارة التجارة متضمناً اسم المنشأة واسم المالك واسم الحي ونوع النشاط والنشاط المضاف ونوع التعليم (بنين/ بنات).

وفي حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، يتم إرفاق مسوغات تجديد الترخيص للمنشأة.

يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:

١. التأكد من توفر الاشتراطات اللازمة لافتتاح نشاط في المبنى نفسه (كالمساحة والتجهيزات والفصل الداخلي بين المرافق وقاعات الأنشطة).
٢. مطابقة صور جميع الوثائق والموافقات على الأصول.
٣. تعبئة استمارة طلب افتتاح نشاط آخر في المبنى نفسه.
٤. تسليم إحالات إلى الجهات المختصة.
٥. إصدار ترخيص مستقل لكل نشاط.
٦. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط.
٧. اعتماد الترخيص من صاحب الصلاحية.
٨. إرسال صورة من الترخيص وخطابه بعد إصداره، إلى وكالة التعليم الأهلي.

يقوم المختص/ة في إدارة وكالة التعليم الأهلي ب:
تحديث بيانات المنشآت التدريبية الأهلية.

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
طلب إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر	م/ع/١/٢٢/ن	مكتب التعليم الأهلي

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على إسناد تدريس الطلاب الذكور إلى معلمات للصفوف الأولية في مدارس البنات (أهلي، أجنبي) للصف (١، ٢، ٣)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: م/ع/١/٢٣
١ - الهدف	الحصول على موافقة لإسناد تدريس الطلاب الذكور في مدارس البنات إلى معلمات في الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية		
٢ - مجال التطبيق	الصفوف الأولية (أول، ثاني، ثالث) في المرحلة الابتدائية في المدارس الأهلية والأجنبية		
٣ - المرجعية	التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل		
٤ - تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب إسناد تدريس الطلاب الذكور في مدارس البنات إلى معلمات للصفوف الأولية الابتدائية. ٢. وجود فصول ودورات مياه مستقلة. ٣. الفصل بين البنين والبنات في المرافق المدرسية. ٤. وجود ترخيص ساري المفعول للمرحلة الابتدائية أو موافقة صفوف ملحقه ابتدائي بنات. 		
٥ - العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. مطابقة وتصديق جميع الوثائق. ٢. تعبئة استمارة طلب إسناد تدريس الطلاب الذكور في مدارس البنات إلى معلمات للصفوف الأولية الابتدائية. ٣. التأكد من وجود ترخيص للمرحلة الابتدائية أو موافقة صفوف ملحقه ابتدائي بنات. ٤. التأكد من توفر تجهيزات مناسبة للمرحلة. ٥. التأكد من توفر فصول ودورات مياه مستقلة. ٦. التأكد من فصل البنين والبنات في الفصول ودورات المياه. ٧. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٨. الرفع إلى وكالة التعليم الأهلي. <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة المعاملة وتفحصها والتأكد من اكتمال المسوغات وفقاً للشروط والضوابط. ٢. العرض على صاحب الصلاحية للموافقة. ٣. اعتماد الموافقة من صاحب الصلاحية. ٤. إرسال أصل الموافقة بعد إصدارها إلى إدارة التعليم في المنطقة/ المحافظة. ٥. تحديث بيانات المنشآت الأهلية. 		
٦ - النمادج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	- استمارة طلب إسناد تدريس الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية (بنين)	م/ع/١/٢٣/ن١	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٢)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : طلب الموافقة على التدريب خارج منطقة الترخيص رمز الوثيقة : م/ع/١/٢٤
١- الهدف			
الحصول على موافقة تدريب خارج منطقة الترخيص			
٢- مجال التطبيق			
المراكز الأهلية			
٣- المرجعية			
التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل			
<p>أولاً- الشروط والضوابط:</p> <p>خطاب طلب التدريب خارج المنطقة باسم وتوقيع المستثمر أو ممثّل الشركة أو تفويض شخص آخر.</p> <p>ثانياً- المستندات المطلوبة من المستثمر:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. إحضار خطة التدريب ٢. صورة من خطاب اعتماد الدورة/ البرنامج. ٣. الحقيبة التدريبية للبرنامج المراد تنفيذه. ٤. إحضار البرامج التي ستقدم. ٥. إحضار اتفاقية التدريب مع الجهة التي سيتم التدريب فيها سواء كانت جهة حكومية أو خاصة. ٦. صورة من موافقة الجهات المعنية (الإمارة أو نحوها) على المقر في المنطقة. ٧. تعبئة الجزء الخاص بالمستثمر في استمارة طلب التدريب خارج المنطقة. 			
٤- تعليمات العمل			
<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة استمارة طلب التدريب خارج المنطقة المتضمنة بيانات المركز المرفقة بالدليل. ٢. رفع الاستمارة إلى المنطقة المراد التدريب فيها لأخذ الموافقة من عدمها. ٣. متابعة التدريب وتنفيذ البرنامج التدريبي مع الجهة المختصة في المنطقة التي سيتم التدريب فيها. ٤. التنسيق مع الجهة المنفذة للتدريب خارج المنطقة من أجل رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج التدريبي. ٥. اعتماد الشهادات من المنطقة المرخصة للمركز بعد التأكد بالتقارير من تنفيذ البرنامج التدريبي. 			
٥- العملية			
٦- النماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
استمارة طلب التدريب خارج منطقة الترخيص	م/ع/١/٢٤/ن١	مكتب التعليم الأهلي	

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على تطبيق المسار المصري	رمز الوثيقة: م/ع/١/٢٥
			تطبيق منهج المسار المصري	١- الهدف
			المدارس الأجنبية - المدارس الأهلية	٢- مجال التطبيق
			التعاميم واللوائح والأنظمة الخاصة بالمسار المصري	٣- المرجعية
			الموافقة على افتتاح مسار لتدريس المنهج المصري من اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية.	٤- تعليمات العمل
			يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:	
			١. استقبال طلب المدرسة الراغبة في تطبيق المسار المصري.	
			٢. دراسة الطلب لمعرفة مدى إمكانية تطبيق المسار وفق النصاب المخصص للمنطقة أو المحافظة.	
			٣. رفع الطلب إلى وكالة التعليم الأهلي بعد استيفاء المسوغات الخاصة به لعرضها على مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية للموافقة أو عدمها.	
			٤. إعداد خطاب للرد على المدرسة المتقدمة بطلب تطبيق المسار المصري وفقاً لإفادة وكالة التعليم الأهلي.	
			٥. تزويد المدرسة بجميع التعليمات والضوابط الخاصة بالمسار، وأي مستجدات ترد إلى الإدارة حياله مثل مواعيد الدراسة والاختبارات والإجازات.	
			٦. زيارة المدرسة لمتابعة سير التطبيق.	
			٧. تعبئة استمارة تقييم المسار الواردة من الوزارة وإعداد تقرير ورفعها إلى الوكالة.	٥- العملية
			يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:	
			١. الرفع إلى أمين مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بعرض الطلب على اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف.	
			٢. إصدار القرار المناسب حيال الطلب.	
			٣. إبلاغ المنطقة/ المحافظة بالقرار.	
				٦- النماذج
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج		
وكالة التعليم الأهلي	م/ع/١/٢٥/١ن	نموذج طلب الموافقة على فتح مسار المنهج المصري في مدرسة أهلية/ أجنبية		
	م/ع/١/٢٥/٢ن	نموذج تقييم تدريس منهج المسار المصري		

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : إيقاف نشاط بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: ق/ع/١/٢٦
			١- الهدف آلية إيقاف مؤقت لنشاط بناء على رغبة المالك لـ (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)
			٢- مجال التطبيق المدارس الأهلية، الأجنبية، معاهد اللغات، مراكز التدريب.
			٣- المرجعية الصلاحيات المخولة لمدرء التعليم من معالي الوزير بالتعميم رقم ٣٦١٤٢١٨١١ وتاريخ ١٤٣٦/٧/٢١هـ واستناداً إلى الفقرة من المادة السابعة من لائحة تفويض الصلاحيات الصادرة بقرار معالي مدير الخدمة المدنية رقم ٧٠٣/١١٧٢٢ وتاريخ ١٤٢٧/١١/٢٢هـ.
			٤- تعليمات العمل ١. خطاب من المالك يتضمن طلب الموافقة على إيقاف نشاط المدرسة مؤقتاً مع توضيح الأسباب التي دعت إلى ذلك. ٢. تعبئة استمارة طلب إيقاف مؤقت للمدارس الأهلية. ٣. تشكيل لجنة مكونة من الإشراف التربوي والتعليم الأهلي والمتابعة. ٤. التقرير السري (مدرسة أجنبية).
			٥- العملية يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب: ١. دراسة المعاملة وتفحصها. ٢. عرض مشروع قرار الإيقاف المؤقت على صاحب الصلاحية. ٣. اعتماد القرار من صاحب الصلاحية (مدير التعليم). ٤. تسليم المالك قرار إيقاف النشاط. ٥. تنفيذ مهمة الإيقاف (توزيع الطلاب / الطالبات على المدارس وفقاً لرغبات أولياء الأمور - نتائج الطلاب / الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد العهدة وتسليمها إلى الجهة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدارس - السجلات الإدارية الرسمية). ٦. تزويد وكالة التعليم الأهلي بصورة من قرار إيقاف النشاط. يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب: ١. تحديث القاعدة المعلوماتية الوزارية بالإشارة إلى إيقاف المدرسة الأهلية. ٢. رفع طلب الإيقاف المؤقت للمدرسة الأجنبية إلى اللجنة التنفيذية للمدارس الأجنبية مشفوعاً به التقرير السري. ٣. إبلاغ مدير التعليم بقرار اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية.
			٦- النماذج اسم النموذج مكان الحفظ رقم النموذج ١ ق/ع/١/٢٦/ن مكتب التعليم الأهلي
			استمارة طلب (إيقاف نشاط مؤقت) للمدارس الأهلية والأجنبية والمعاهد والمراكز

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: ق/ع/١/٢٧
١ - الهدف	إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة.		
٢ - مجال التطبيق	المدارس الأهلية، المدارس الأجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي.		
٣ - المرجعية	الصلاحيات المخولة لمدراء التعليم بقرار معالي الوزير الرقم ٣٥١٧٧٣٧٧٧ وتاريخ ١٠/٨/١٤٣٥ هـ.		
٤ - تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> تشكل لجنة من: الأمن والسلامة، شؤون المباني، التعليم الأهلي، للتحقق من خطورة مبنى المدرسة. الشخص إلى المدرسة من اللجنة المكلفة. إعداد تقرير مدعم بالمسوغات التي تثبت خطورة المبنى. 		
٥ - العملية	<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم الأهلي بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> زيارة المدرسة من لجنة الأمن والسلامة المشكلة في المنطقة. إعداد التقرير اللازم مدعماً بالإثباتات والمستندات عن حالة المدرسة. استدعاء المالك وإنذاره بالإيقاف في حال عدم المعالجة الفورية السريعة. عرض قرار إيقاف النشاط على صاحب الصلاحية للاعتماد. تسليم المالك قرار إيقاف النشاط. تنفيذ مهمة الإيقاف (توزيع الطلاب / الطالبات على المدارس وفقاً لرغبات أولياء الأمور - نتائج الطلاب / الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد العهدة وتسليمها إلى الجهة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدارس - السجلات الإدارية الرسمية). رفع صورة من قرار إيقاف النشاط إلى وكالة التعليم الأهلي. <p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> تحديث القاعدة الوزارية المعلوماتية بالإشارة إلى إيقاف المدرسة. الاحتفاظ بصورة من قرار الإيقاف. 		
٦ - النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	استمارة إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)	ق/ع/١/٢٧ / ن ١	مكتب التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٩)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أهلية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة : غ/ع/١/٢٨
١- الهدف	آلية الإغلاق بناء على عقوبة لـ (مدرسة أهلية، مركز تدريب، معهد لغات)		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية، مراكز تدريب، معاهد اللغات.		
٣- المرجعية	<ol style="list-style-type: none"> لائحة تنظيم المدارس الأهلية. الإطار المنظم لعقوبات المدارس والمعاهد الأهلية ومخالفاتها رقم ٢٠/٢٥٣ وتاريخ ٢٠/٥/١٤٢٤هـ. القرار الوزاري بشأن الإغلاق من صاحب الصلاحية رقم ٣٥١٧٣٧٧٧ وتاريخ ٣٥/١٠/١٤٣٥هـ. 		
٤- تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> التدرج مع المالك في العقوبات المتخذة معه وفق التعميم رقم ٣٤٥١٩٦٠٥ وتاريخ ٣٤/٣/١٨هـ على النحو التالي: (زيارة إشرافية «١، ٢»، إنذار كتابي، مخاطبة الإدارة القانونية، الرفع إلى مدير التعليم لإجراء العقوبة، الرفع إلى الإدارة القانونية في حال استمرار المخالفة). تشكل اللجنة الفرعية لدراسة مخالفات المدارس الأهلية في كل منطقة ومحافظه. تشكل اللجنة الرئيسية في جهاز الوزارة. محاضر اللجان. إنذار الإغلاق. تقرير تجاوب المالك وإلزامه بمعالجة الملاحظات. تشكل لجنة الإغلاق (التعليم الأهلي، الإشراف والمتابعة) خطاب إبلاغ مدير التعليم بالإغلاق. تنفيذ مهمة الإغلاق النهائي. خطابات الجهات ذات العلاقة (العمل، الدفاع، البلدية، الجوازات، التأمينات الاجتماعية). 		
٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> رصد المخالفات على المدارس الأهلية. التدرج في إعطاء المالك مهلة للمعالجة. العرض على اللجنة الفرعية بالمخالفات واقتراح العقوبة المناسبة. إصدار المخالفات على المدارس الأهلية. الرفع بمرثيات اللجنة واعتماد مدير التعليم وفقاً للترقيم التسلسلي والزمني لسير المعاملة وفهرستها. استدعاء المالك من قبل مدير التعليم لتسليمه أصل إنذار الإغلاق. رفع التقرير قبل نهاية الفصل الدراسي أو العام وفقاً لحالة المدرسة، عن معالجة المخالفات المرصودة على المدارس من عدمه. في حال عدم معالجة المخالفات يتم الآتي: <ul style="list-style-type: none"> الرفع لوكالة التعليم الأهلي بتقرير مفصل حول عدم تجاوبه ومحضر اللجنة الفرعية ومرثيات واعتماد مدير التعليم. تنفيذ مهمة الإغلاق. تنفيذ مهمة الإغلاق (توزيع الطلاب / الطالبات على المدارس وفقاً لرغبات أولياء الأمور - نتائج الطلاب/ الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد العهدة وتسليمها إلى الجهة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدارس - السجلات الإدارية الرسمية). 		

عدد الصفحات (٩)	١٤٣٧	التاريخ	اسم الوثيقة: الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أهلية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
	١٤٣٨ هـ		
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: غ/ع/١/٢٨

- إعداد المخاطبات اللازمة للجهات الحكومية المختصة مثل البلدية والجوازات ومكتب العمل والتأمينات الاجتماعية والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- إسقاط اسم المدرسة من نظام نور.
- إعداد ورفع تقرير عن تنفيذ مهمة الإغلاق.

يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:

١. دراسة كامل المعاملة وتفحصها واستكمال الإجراءات المتعلقة بالتدرج مع المالك وتبنيه إلى معالجة المخالفات.
٢. الاطلاع على محضر اللجنة الفرعية واستكمالها بالتواقيع واعتماد رأي مدير التعليم.
٣. العرض على اللجنة الرئيسية لدراسة مخالفات المدارس الأهلية.
٤. إعداد قرار الإغلاق واعتماده من صاحب الصلاحية.
٥. تبليغ مدير التعليم بقرار الإغلاق.
٦. دراسة التقرير الوارد من المنطقة حيال استكمال مهمة الإغلاق.
٧. متابعة إسقاط المدرسة من نظام نور.
٨. تحديث البيانات في القاعدة الوزارية.

٥- العملية

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	٦- النماذج
١. استمارة رصد مخالفة على مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ١	وكالة التعليم الأهلي	
٢. محضر تصحيح مخالفة في مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ٢		
٣. استمرار مخالفة في مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ٣		
٤. استمارة إيقاع عقوبة على مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ٤		
٥. محضر تصحيح المخالفة محل العقوبة في مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ٥		
٦. محضر عدم تصحيح المخالفة محل العقوبة في مدرسة/ مركز/ معهد (الأهلية)	غ/ع/١/٢٨/ن ٦		
٧. الإجراء الأولي (تنبيه كتابي)			
٨. خطاب من مدير التعليم في المنطقة أو المحافظة إلى مالك مدرسة/ مركز/ معهد.	غ/ع/١/٢٨/ن ٧		
٩. قرار إغلاق بناء على عقوبة.	غ/ع/١/٢٨/ن ٨		
	غ/ع/١/٢٨/ن ٩		

عدد الصفحات (١٤)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أجنبية) رمز الوثيقة: غ/ع/١/٢٩
١ - الهدف			
آلية إغلاق مدرسة أجنبية بناء على عقوبة.			
٢ - مجال التطبيق			
المدارس الأجنبية			
٣ - المرجعية			
١. لائحة تنظيم المدارس الأجنبية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٦ وتاريخ ١٨/٢/١٤١٨هـ. ٢. القرار الوزاري بشأن الإغلاق من صاحب الصلاحية رقم ٣٥١٧٧٢٧٧٧ وتاريخ ١٠/٨/١٤٣٥هـ.			
٤ - تعليمات العمل			
١. التقرير السري يتضمّن مخالفات المدرسة الأجنبية وفق النموذج المرفق ويشمل: • بيانات المدرسة والمالك. • المخالفات المرصودة على المدرسة. • الإجراءات التي تمّ اتخاذها من إدارة التعليم والنتائج بشأن المخالفات. • مرثيات إدارة التعليم واعتمادها. • رفع خطاب مدير التعليم الذي يتضمّن طلب إيقاع الجزاءات على المدارس.			
يقوم المختصّ /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:			
١. دراسة مخالفات المدارس الأجنبية والرفع بالتقرير السري لوكالة التعليم الأهلي مشفوعاً به خطاب تنبيه المالك واعتماد مدير التعليم مع فهرسة المعاملة وترقيمها. ٢. إبلاغ المالك رسمياً بالجزاءات المقرّرة على مدرسته. ٣. تسليمه قرار الإغلاق. ٤. رفع تقرير عمّا تمّ إنجازه في مهمة الإغلاق.			
يقوم المختصّ /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:			
١. دراسة المعاملة وتفحصها واستكمال متطلبات رفع التقرير السري. ٢. العرض على لجنة الجزاءات والمخالفات على المدارس الأجنبية. ٣. اقتراح العقوبة الملائمة على المدارس. ٤. إقرار مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية القرارات الصادرة عن لجنة الجزاءات والمخالفات. ٥. إصدار قرار من مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية بالعقوبات المقرّرة على المدارس. ٦. تبليغ القرار إلى المنطقة أو المحافظة التابعة لها المدرسة.			
٥ - العملية			
٦ - النماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
١- استمارة رصد مخالفة على مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/١ ن	وكالة التعليم الأهلي	
٢- محضر تصحيح مخالفة في مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/٢ ن		
٣- استمرار مخالفة في مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/٣ ن		
٤- استمارة إيقاع عقوبة على مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/٤ ن		
٥- محضر تصحيح المخالفة محلّ العقوبة في مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/٥ ن		
٦- محضر عدم تصحيح المخالفة محلّ العقوبة في مدرسة (أجنبي)	غ/ع/١/٢٩/٦ ن		

عدد الصفحات (١٤)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : الإغلاق بناء على عقوبة (مدرسة أجنبية) رمز الوثيقة : غ/ع/١/٢٩
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	٦- التماذج
وكالة التعليم الأهلي	٧/غ/١/٢٩/ن	٧- الإجراء الأولي (تبيه كتابي)	
	٨/غ/١/٢٩/ن	٨- خطاب من مدير التعليم في المنطقة أو المحافظة إلى مالك مدرسة/ مركز	
	٩/غ/١/٢٩/ن	٩- قرار إغلاق بناء على عقوبة	
	١٠/غ/١/٢٩/ن	١٠- تقرير عن مخالفة مدرسة عالمية للعرض على لجنة الجزاءات	
	١١/غ/١/٢٩/ن	١١- نموذج رفع خطاب تقرير سرّي لأمين مجلس الإشراف	
	١٢/غ/١/٢٩/ن	١٢- نموذج تبليغ قرار اللجنة إلى المناطق والمحافظات	
	١٣/غ/١/٢٩/ن	١٣- خطاب إلحاقى بشأن الجزاءات المقررة على مدرسة أجنبية	
	١٤/غ/١/٢٩/ن	١٤- خطاب بشأن تقرير متابعة تلافي المخالفات بعد تطبيق الجزاءات على مدرسة أجنبية	

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة : الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم من قبل المالك مع تعذر التواصل معه (مدرسة أهلية، مراكز ومعاهد)
(١)	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة : غ/ع/١/٣٠
١- الهدف	آلية الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم من قبل المالك مع تعذر التواصل معه.		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية والأجنبية والمراكز والمعاهد.		
٣- المرجعية	القرار الوزاري رقم ٣٥١٧٧٣٧٧٧ وتاريخ ١٠/٨/١٤٣٥هـ المتضمن اعتماد إغلاق مدرسة أهلية أو أجنبية من قبل وزير التعليم.		
٤- تعليمات العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. وسائل الاتصال المتاحة والمعلومات. ٢. تكليف لجنة مكونة من: الإشراف التربوي، التعليم الأهلي، المتابعة، والقيام بالعمليات الإدارية المتعلقة بنتائج الطلاب / الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد العهد وتسليمها إلى اللجنة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدرسة - السجلات الإدارية الرسمية. ٣. إثبات تعذر التواصل مع المالك. ٤. محضر اللجنة الفرعية متضمناً: مخالفة ثبوت الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم (مدرسة أهلية، أجنبية، مركز، معهد). ٥. اجتماعات اللجنة - المحاضر الرسمية - المستندات والثبوتيات - تقارير الزيارة. ٦. التقرير السري (مدرسة أجنبية). 		
٥- العملية	<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التواصل مع المالك لبحث وضع مدرسته وإعداد محضر إثبات لتعذر التواصل معه. ٢. الرفع لوكالة التعليم الأهلي عن وضع المدارس متضمناً الآتي: <ul style="list-style-type: none"> • محاضر اللجنة الفرعية حيال الإفادة عن الملفات - النتائج والحقوق المالية للمعلمين - العقود المبرمة والرسوم الدراسية لأولياء الأمور. • محاضر إثبات الإغلاق وتعذر التواصل. • مراثيات مدير التعليم واعتماده. <p>يقوم المختص/ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة كامل محتويات المعاملة وتفحصها. ٢. إعداد مشروع لقرار الإغلاق. ٣. الرفع لصاحب الصلاحية (مدرسة أهلية، أجنبية، مركز، معهد). ٤. رفع التقرير السري للعرض على مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية. ٥. مخاطبة مدير التعليم بقرار الإغلاق والتعليمات المتعلقة به. 		
٦- النماذج	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
	نموذج قرار الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم	غ/ع/١/٣٠ / ن ١	وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: الإغلاق النهائي بناء على رغبة المالك (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب ومراكز الإشراف التربوي ومعاهد الخط العربي)
رمز الوثيقة: غ/ع/١/٣١	الأول	الإصدار	
١- الهدف	آلية الإغلاق النهائي بناء على رغبة المالك لـ (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد اللغات ومراكز التدريب والإشراف التربوي)		
٢- مجال التطبيق	المدارس الأهلية، مراكز التدريب، معاهد اللغات.		
٣- المرجعية	<p>١. لائحة تنظيم المدارس الأهلية صدرت بموافقة مقام مجلس الوزراء بقرار رقم ١٠٠٦ وتاريخ ١٣/٨/١٣٩٥هـ.</p> <p>٢. لائحة تنظيم المدارس الأجنبية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٢٦ وتاريخ ٤/٢/١٤١٨هـ.</p> <p>٣. القرار الوزاري رقم ٣٥١٧٧٣٧٧٧ وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٥هـ المتضمن اعتماد إغلاق مدرسة أهلية أو أجنبية من سمو وزير التعليم.</p>		
٤- تعليمات العمل	<p>١. خطاب طلب الموافقة على الإغلاق النهائي للمدرسة من المالك موضحاً فيه الأسباب والمبررات للإغلاق، موقفاً ومحتوماً بالختم الرسمي للمنشأة.</p> <p>٢. إقرار من المالك بعدم التزامه مادياً مع أي من الجهات الحكومية الأخرى.</p> <p>٣. تشكيل لجنة مكونة من: الإشراف التربوي، التعليم الأهلي، المتابعة.</p> <p>٤. خطاب من مدير التعليم مذيلاً بالمرئيات وكامل المشفوعات والمستندات.</p>		
٥- العملية	<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <p>١. دراسة المعاملة وتفحصها.</p> <p>٢. الرفع إلى وكالة التعليم الأهلي بكامل المعاملة مذيلاً بمرئيات المدير العام.</p> <p>٣. تنفيذ مهمة الإغلاق.</p> <p>٤. إعداد المخاطبات اللازمة للجهات الحكومية المختصة: البلدية والجوازات ومكتب العمل والتأمينات الاجتماعية والجهات الأخرى ذات العلاقة من قبل التعليم الأهلي في إدارة التعليم.</p> <p>٥. تنفيذ مهمة الإغلاق (توزيع الطلاب / الطالبات على المدارس وفقاً لرغبات أولياء الأمور - نتائج الطلاب / الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد العهدة وتسليمها إلى الجهة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدارس - السجلات الإدارية الرسمية).</p> <p>٦. إسقاط اسم المدرسة من نظام نور.</p> <p>٧. رفع تقرير عن تنفيذ مهمة الإغلاق.</p>		
٦- النماذج	<p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <p>١. دراسة المعاملة وتفحصها واستكمال متطلبات العملية والطلب كافة.</p> <p>٢. إعداد قرار إغلاق نهائي بناء على رغبة المالك.</p> <p>٣. الرفع لصاحب الصلاحية.</p> <p>٤. العرض على مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية إذا كانت المنشأة (أجنبية).</p> <p>٥. إعداد خطاب مدير التعليم لإبلاغه بقرار الإغلاق.</p> <p>٦. متابعة وصول التقرير ودراسته واستكمال عمليات الإغلاق كافة.</p> <p>٧. متابعة إسقاط اسم المنشأة من برنامج نور.</p> <p>٨. حفظ معلومات المنشأة في ملف ورقي وإلكتروني في الوزارة.</p>		
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
نموذج قرار إغلاق بناء على رغبة المالك	غ/ع/١/٢١/١ ن ١	وكالة التعليم الأهلي	

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : إغلاق مرحلة دراسية وفصول ملحقة غير حاصلة على موافقة (أهلية وأجنبية) رمز الوثيقة : غ/ع/١/٣٢
			إغلاق مرحلة أو فصول غير حاصلة على موافقة
			المدارس الأهلية والأجنبية
			التعاميم واللوائح والأنظمة
			١. توثيق مخالفة المدرسة واقتراح العقوبة من اللجنة الفرعية في إدارة التعليم برئاسة مدير التعليم وعضوية كل من: التعليم الأهلي والمتابعة والإشراف التربوي للمدارس الأهلية، ورفع التقرير السري للمدارس الأجنبية. ٢. الرفع للجنة الرئيسة في الوزارة للدراسة والعرض على صاحب الصلاحية. ٣. دراسة المخالفة من اللجنة الرئيسة للمخالفات والعقوبات، وإقرار العقوبات اللازمة وفقاً لإطار المخالفات العام، ورفع التقرير السري إلى لجنة النظر في الجزاءات والمخالفات لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية. ٤. إصدار عقوبة الإغلاق من صاحب الصلاحية. ٥. تشكيل لجنة مكونة من الآتي: (الإشراف التربوي - التعليم الأهلي - المتابعة) لزيارة المدرسة والقيام بالعمليات الإدارية التالية: نتائج الطلاب / الطالبات - ملفات المعلمين / المعلمات - الحقوق المالية - جرد المعهد وتسليمها إلى اللجنة المختصة - الرسوم الدراسية - الختم الرسمي للمدرسة - السجلات الإدارية الرسمية - مخاطبات إبلاغ أولياء الأمور - توزيع الطلاب / الطالبات على المدارس. ٦. الرفع للوزارة بتقرير حيال تنفيذ مهمة الإغلاق.
			١. دراسة معاملة الإغلاق من اللجنة الرئيسة في الوزارة (التعليم الأهلي - الإشراف - المتابعة) للمنشآت الأهلية، وفي حالة المدارس الأجنبية رفع التقرير السري إلى لجنة النظر في الجزاءات والمخالفات من مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية. ٢. الرفع لصاحب الصلاحية (وزير التعليم) لإصدار عقوبة الإغلاق. ٣. الرفع لإدارة التعليم بقرار الإغلاق. ٤. تحديث القاعدة الوزارية.
			اسم النموذج رقم النموذج مكان الحفظ
			نموذج قرار إغلاق مرحلة دراسية وفصول ملحقة غير حاصلة على موافقة غ/ع/١/٣٢/١ ن وكالة التعليم الأهلي

عدد الصفحات (١٠)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: الإعانة السنوية للمدارس الأهلية
			رمز الوثيقة: ! / ع / ٣٣ / ١
١ - الهدف	تقييم المدارس الأهلية وتخصيص نسبة الصرف لكل مدرسة		
٢ - مجال التطبيق	المدارس الأهلية المطبقة للمنهج التعليمي الحكومي		
٣ - المرجعية	قواعد صرف الإعانات المالية للمدارس الأهلية رقم ٢٠/٥٦٧/١/٥/١٤ وتاريخ ١٥/٩/١٤١٠هـ		
٤ - تعليمات العمل	١. سجلات الإعانة السنوية. ٢. التصنيف السنوي لمدارس الدرجة الأولى، الثانية، الثالثة، والرابعة. ٣. تشكيل اللجان.		
٥ - العملية	يقوم المختص /ة في مكتب التعليم الأهلي / إدارة التعليم الأهلي ب: <ol style="list-style-type: none"> ١. الاطلاع على التعميم الوزاري بشأن آلية تعبئة سجل الإعانة. ٢. تحديد مختص مسؤول عن الإعانة السنوية. ٣. تشكيل لجنة الإعانة الأولى وتتكون من عدد (٢) مشرفين من التعليم الأهلي عدد (٢) مسؤولين عن تفرغ سجل الإعانة إلكترونياً. ٤. تشكيل اللجنة الفرعية الثانية للمدارس. ٥. تحديد موعد لتسليم سجلات الإعانة. ٦. تحديد موعد رفع الإعانة إلى وكالة التعليم الأهلي. ٧. عقد اجتماع مع اللجان المشكّلة. ٨. إصدار تعليمات لآلية تعبئة السجلات من أجل توحيد العمل بين اللجان. ٩. إصدار تعميم للمدارس بشأن اعتماد أعداد الطلاب / الطالبات في نظام نور حسب التراخيص والموافقات. ١٠. رفع خطاب إلى المدير العام مشفوعاً بكامل الملف للتوقيع عليه. ١١. توجيه خطابات شكر لملاك المدارس التي حصلت على الدرجة الأولى. ١٢. توجيه خطابات لملاك المدارس الذين حصلوا على الدرجة الثانية والثالثة لتبليغهم بالدرجة. يقوم المختص بعمل الإعانة السنوية في الميدان ب: <ol style="list-style-type: none"> ١. عمل خطة زمنية لزيارة لجنة الإعانة الثانية إلى المدارس. ٢. توزيع المدارس على المشرفين والمشرفات. ٣. توزيع سجل الإعانة حسب مهام كل إدارة ومكتب لتعبئته وتسليمه إلى التعليم الأهلي في الوقت المحدد. ٤. تحديد موعد لتسليم سجلات الإعانة من اللجنة الفرعية الثانية. ٥. استلام سجلات الإعانة من الإدارات ومكاتب التعليم. ٦. تسليم سجلات الإعانة بعد تعبئتها، إلى اللجنة الفرعية الأولى. ٧. إعداد بيان تقييم الإعانة السنوية للمدارس الأهلية. ٨. عمل بيان بالمدارس الحاصلة على الدرجة الأولى والثانية والثالثة والرابعة. ٩. استكمال الختم والتوقيعات في السجلات. ١٠. رفع التقارير إلى مدير المكتب/ الإدارة لاعتمادها ورفعها إلى المدير العام. تقوم اللجنة الفرعية الأولى ب: <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة بيانات المدارس الأساسية في سجل الإعانة الإلكتروني. ٢. تفرغ سجلات الإعانة الورقية في سجل الإعانة الإلكتروني. ٣. طباعة السجلات من نسختين: نسخة لوكالة التعليم الأهلي ونسخة لمكتب التعليم الأهلي. تقوم اللجنة الفرعية الثانية ب: <ol style="list-style-type: none"> ١. إرسال خطابات إلى المدارس بموعد الزيارة. ٢. زيارة المدارس زيارة تعريفية واستطلاعية قبل موعد التقييم. 		

عدد الصفحات (١٠)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: الإعانة السنوية للمدارس الأهلية
	الأول		رمز الوثيقة: إ/ع/١/٣٣

٣. زيارة المدرسة للمرة الثانية من قبل اللجنة للتقييم.
٤. رصد التقارير مسودة وتزويجها في السجلات الورقية بعد اكتمال البيانات.
٥. تدقيق السجلات ومطابقتها مع التراخيص والموافقات مع تحديد موعد التسليم وآليته.
٦. تسليم السجلات الورقية بعد مراجعتها وتوقيعها، إلى المسؤولين عن الإعانة.

يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي بـ:

١. تشكيل لجنة رئيسة في وكالة التعليم تقوم بالعمل على الإعانة المالية للمدارس الأهلية في جميع المناطق والمحافظات ومراجعتها وتدقيقها وإخراجها لاعتمادها من صاحب الصلاحية.
٢. مخاطبة مناطق التعليم وإداراته بالعمل على الإعانة وتعبئة النماذج المرفقة (سجل تقييم الإعانة - بيان تقييم طلاب / طالبات التربية الخاصة)، وتحديد موعد لاستلام سجلات الإعانة.
٣. استلام السجلات الواردة من المناطق والمحافظات وتفحصها والتأكد من اكتمال جميع السجلات والبيانات المطلوبة.
٤. إدخال جميع البيانات في النماذج الخاصة بالوزارة.
٥. مراجعة عملية الإدخال مع السجلات الورقية الواردة وتدقيقها.
٦. احتساب الإعانة المالية السنوية للمدارس المستحقة للإعانة وفق قواعد صرف الإعانات المالية للمدارس الأهلية لتعليم البنين والبنات.
٧. إعداد بيان تفصيلي بالمدارس المستحقة للإعانة السنوية.
٨. إعداد بيان ختامي بالمبالغ المخصصة لكل منطقة ومحافظه.
٩. إعداد بيان صرف خاص بالإدارة المالية بالمدارس المستحقة للإعانة السنوية.
١٠. إعداد بيان بالمدارس المستبعدة من الإعانة السنوية:
 - أ. المدارس المعانة من جهات أخرى.
 - ب. المدارس المستبعدة من الإعانة لنقص نقاطها.
 - ج. مدارس غير مرخصة من وزارة التعليم.
 - د. مدارس أوقف نشاطها.
١١. اعتماد جميع البيانات، ورفع: البيانات التفصيلية - بيان الإدارة المالية - بيان المستبعدين من الإعانة السنوية - بيانات مصلحة الزكاة والدخل، إلى وكيل التعليم لاعتمادها.
١٢. إعداد خطاب للإدارة المالية مرفق بالبيان الخاص بها.
١٣. إعداد خطاب لمصلحة الزكاة والدخل مرفق بالبيان الخاص بها.
١٤. إعداد خطابات لإدارات التعليم في المناطق والمحافظات ببيانات الصرف المالية مرفق بالبيان الخاص بها.
١٥. إعداد خطابات شكر لإدارات التعليم في المناطق والمحافظات المتميزة بالعمل على سجلات الإعانة والدقة في الانجاز.

٥ - العملية

اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
- نموذج يوضح الجهات المقيّمة للمدارس الأهلية والمصادر المعتمد عليها في العمل على سجلات الإعانة السنوية.	إ/ع/١/٣٣ ن ١	وكالة التعليم الأهلي
- بيان بالمدارس والمراحل المستحقة للإعانة في مناطق ومحافظات المملكة للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ	إ/ع/١/٣٣ ن ٢	
- بيان بالمدارس والمراحل المستبعدة من الإعانة في مناطق ومحافظات المملكة للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ	إ/ع/١/٣٣ ن ٣	
- نموذج زيارة المشرف التربوي إلى مدرسة لمتابعة ملاحظات لجنة التقييم السنوية	إ/ع/١/٣٣ ن ٤	

٦ - النماذج

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ	اسم الوثيقة: تصنيف المدارس الأجنبية لقبول الطلاب والطالبات السعوديين
	الأول	الإصدار	رمز الوثيقة: ص/ع/١/٣٤
			١- الهدف تصنيف المدارس الأجنبية لقبول السعوديين
			٢- مجال التطبيق المدارس الأجنبية
			٣- المرجعية التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			٤- تعليمات العمل ١. أن يكون مالك/ة المدرسة مستثمرًا سعوديًّا. ٢. حصول المدرسة على اعتماد أكاديمي. ٣. حصول المدرسة على الفئة الأولى وفق تقييم المدارس الأجنبية السنوي. ٤. الالتزام بلائحة المدارس الأجنبية في المملكة العربية السعودية، المادة ١٣ (تقوم كل مدرسة أجنبية بتدريس مواد لتعليم مبادئ اللغة العربية والحضارة الإسلامية وتاريخ المملكة وجغرافيتها بما لا يقل عن ساعة واحدة في الأسبوع).
			٥- العملية يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب: ١. تعبئة سجل تصنيف المدارس الأجنبية السنوي من قبل لجنة مختصة. ٢. يُمنح المالك موافقة على قبول الطلاب / الطالبات السعوديين في حال حصوله على الفئة الأولى في سجل تقييم المدرسة الأجنبية واعتماد أكاديمي من جهة معتمدة.
			٦- النماذج اسم النموذج نموذج موافقة للمدارس العالمية لقبول الطلاب / الطالبات السعوديين في المدارس الأهلية
			رقم النموذج ص/ع/١/٣٤/ن
			مكان الحفظ مكتب التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٤)	١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب الموافقة على زيادة الرسوم الدراسية للمنشآت التعليمية رمز الوثيقة: ر/ع/ ٣٥/١
١ - الهدف			
ضبط زيادة الرسوم الدراسية في المدارس الأهلية والأجنبية.			
٢ - مجال التطبيق			
المدارس الأهلية والأجنبية			
٣ - المرجعية			
القواعد المنظمة للرسوم بقرار معالي الوزير رقم ١٤٨٨٧٦ و تاريخ ١٤٣٧/٦/٨ هـ			
٤ - تعليمات العمل			
<ol style="list-style-type: none"> ١. إدراج المدرسة في نظام نور. ٢. (استكمال الطلب) إلكترونياً بالرجوع إلى الرابط الإلكتروني https://fef.moe.gov.sa ويشمل الرابط: استمارة طلب زيادة الرسوم الدراسية، استمارة تظلم مالك المدرسة، استمارة تظلم ولي الأمر. ٣. المسوغات والمستندات الثبوتية لطلب الزيادة. ٤. تشكيل اللجان الفرعية. ٥. تشكيل اللجان التحضيرية والرئيسية في الوزارة. ٦. عقد اجتماعات اللجنة الرئيسة لإقرار الزيادة من عدمه. ٧. القرارات الوزارية بالموافقة (كاملة، جزئية، مشروطة) أو رفض الطلب. 			
٥ - العملية			
<p>يقوم المختص /ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التسجيل في نظام نور من قبل المالك. ٢. تسجيل طلبات زيادة الرسوم الدراسية عن طريق الملاك وإرفاق المسوغات كافة على الرابط https://fef.moe.gov.sa ٣. التأكد من صحة المعلومات المدخلة في النظام. ٤. دراسة الطلبات وتدقيقها والتأكد من استيفاء المسوغات كافة وإصدار الرأي حيالها ورفعها إلكترونياً إلى اللجنة التحضيرية في الوزارة. <p>يقوم المختص /ة في وكالة التعليم الأهلي ب:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة الطلبات الواردة من إدارات التعليم من قبل اللجنة التحضيرية في الوزارة وإصدار قرارات بشأنها. ٢. إصدار تعميم من قبل الوكالة المنظمة لآليات وإجراءات العمل بالرسوم الدراسية والفترات الزمنية لمختلف العمليات على البرنامج. ٣. عرض نتائج طلبات الدراسة على اللجنة الرئيسة. ٤. إصدار القرارات من اللجنة الرئيسة وإبلاغها إلى إدارات التعليم وملاك المدارس الأهلية والأجنبية ونشر الرسوم الدراسية على موقع الوزارة. ٥. استقبال طلبات التظلم على قرارات الرسوم الدراسية من خلال الرابط الإلكتروني ودراستها من اللجان الفرعية في إدارات التعليم. ٦. تدقيق طلبات التظلم الواردة إلكترونياً ودراستها من اللجنة التحضيرية في الوزارة. ٧. إصدار القرارات النهائية للرسوم الدراسية وإبلاغها إلى إدارات التعليم وملاك المدارس إلكترونياً وكتابياً. ٨. إعداد بيانات مستقلة لكل الزيادة (الكاملة، الجزئية) ورفض الطلب. 			
٦ - التماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
- تقديم طلبات الرسوم (٤ شاشات)	ر/ع/ ٣٥/١ ن ١	الدخول عبر البوابة الإلكترونية	
- تقديم طلبات التظلم	ر/ع/ ٣٥/١ ن ٢	الخاصة بذلك في نظام نور	

عدد الصفحات (١)	١٤٣٧ هـ ١٤٣٨	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة: طلب تأييد إصدار تأشيرات عمل للمنشآت التعليمية والتدريبية الأهلية والأجنبية رمز الوثيقة: ش/ع/١/٣٦
			١- الهدف الحصول على تأشيرات عمل.
			٢- مجال التطبيق المدارس الأهلية والأجنبية
			٣- المرجعية التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة للعمل
			٤- تعليمات العمل ١. تعبئة نموذج استقدام موظفين/ات للعمل في المدرسة. ٢. خطاب طلب التأشيرات من المالك إلى إدارة التعليم في المنطقة أو المحافظة، مع الإشارة إلى العدد المطلوب ورقم المنشأة لدى وزارة العمل. ٣. خطاب من إدارة تعليم المنطقة أو المحافظة إلى وكالة التعليم الأهلي في الوزارة مرفق معها النموذج وطلب المالك.
			٥- العملية ١. إدخال بيانات المنشأة على موقع وزارة العمل في أيقونة الخدمات الإلكترونية للمنشآت بحساب مستخدم جهة حكومية من قبل مدخل البيانات في وكالة التعليم الأهلي. ٢. مراجعة البيانات واعتمادها على موقع وزارة العمل من قبل مراجع البيانات (معتد البيانات) في وكالة التعليم الأهلي. ٣. طباعة التأييد للحفظ مع المعاملة في ملفات خاصة بالتأشيرات. ٤. يتم إبلاغ المالك برقم التأييد بالبريد الإلكتروني وإدارة تعليم المنطقة أو المحافظة، ويوجه المالك باختيار الجنسيات من وزارة العمل.
			٦- النماذج اسم النموذج نموذج استقدام موظفين للعمل في المدرسة
			رقم النموذج ش/ع/١/٣٦ ن ١
			مكان الحفظ مكتب التعليم الأهلي

عدد الصفحات (٣)	١٤٣٧ ١٤٣٨ هـ	التاريخ الإصدار	اسم الوثيقة : تكليف مدير/ة مدرسة أهلية أو أجنبية من منسوبي الوزارة رمز الوثيقة : ك/ع/١/٣٧
١ - الهدف			
الموافقة على تكليف مدير/ة مدرسة أهلية من منسوبات الوزارة			
٢ - مجال التطبيق			
المدارس الأهلية / الأجنبية			
٣ - المرجعية			
التعاميم واللوائح والأنظمة المنظمة لترشيح مدراء المدارس الأهلية وفق تعميم الإدارة المدرسية.			
٤ - تعليمات العملية			
<p>١. المسوغات النظامية للترشيح.</p> <p>٢. المقابلة الشخصية.</p> <p>٣. الوثائق والثبوتيات للمرشحة.</p> <p>٤. خطاب طلب ترشيح من المالك.</p>			
٥ - العملية			
<p>يقوم المختص/ة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة بـ:</p> <p>١. التأكد من انطباق شروط الترشيح للوظائف الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مؤهل جامعي. • خبرة في الإدارة المدرسية لا تقل عن عامين. • الأيقل تقييم أدائها الوظيفي في آخر عامين عن (ممتاز). • اجتياز المقابلة الشخصية المجراة لها من قبل الإشراف التربوي في مكتب التعليم. <p>٢. في حال عدم انطباق الشروط، يتم توجيه خطاب إلى مدير مكتب التعليم من المختص في التعليم الأجنبي لإبلاغ المالك والمرشحة بعدم الموافقة على المرشحة، والتأكيد عليه بضرورة البحث عن تطبيق عليها الشروط.</p> <p>٣. في حال انطباق الشروط عليها يتم إحالة الملف إلى رئاسة لجنة الترشيحات.</p> <p>٤. بعد صدور الموافقة، يتم تزويد الجهة المختصة (مكتب، التعليم الأهلي) بصورة من قرار التكليف الموقع من المدير العام، ثم يتم حفظه في ملف (مديرات مدارس المحافظات).</p> <p>٥. في حال عدم الموافقة، يتم إبلاغ مكتب التعليم الأهلي المختص لإكمال اللازم.</p>			
٦ - النماذج			
اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	
- نموذج طلب الموافقة على ترشيح مدير/ة للعمل في مدرسة أهلية	ك/ع/١/٣٧ / ن ١	مكتب التعليم الأهلي	
- نموذج استمارة بيانات ترشيح مدير/ة مرشحة/ة من قبل المالك	ك/ع/١/٣٧ / ن ٢		
- نموذج تقرير عن مرشحة/ة لعمل مدير/ة في مدرسة أهلية.	ك/ع/١/٣٧ / ن ٣		

النماذج

خ/ع/١/١/١٠/١		استمارة طلب افتتاح مدارس ترخيص جديد للمدارس الأهلية - العملية (١)												
معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	المنطقة أو المحافظة	النشاط	الحي (وفقاً للبلدية)	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	رقم الهوية الوطنية	جوال المالك / ة	البريد الإلكتروني	تاريخ التأسيس	حضانة	روضة	ابتدائي	متوسط	ثانوي
	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	رقم الهوية الوطنية	جوال المالك / ة	البريد الإلكتروني	تاريخ الميلاد	تاريخها	هاتف المالك / ة	تاريخ التأسيس	حضانة	روضة	ابتدائي	متوسط	ثانوي	
	العمر	ص. ب.	رقم الفاكس	المراحل التعليمية	المؤهل	هاتف المدرسة	الرمز	رقم الفاكس	حضانة	روضة	ابتدائي	متوسط	ثانوي	
	العمر	ص. ب.	رقم الفاكس	المراحل التعليمية	المؤهل	هاتف المدرسة	الرمز	رقم الفاكس	حضانة	روضة	ابتدائي	متوسط	ثانوي	

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	منشأة تعليمية	سكني	مناسب	غير مناسب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١- أن يكون سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي.				
٢- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.				
٣- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون.				
٤- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لا يقل عن الثانوية العامة (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، يحضر ما يعادله من الجهة المختصة).				
٥- بيان من الأحوال المدنية يثبت أنه ليس موظفاً حكومياً (حديث).				
٦- صورة طبق الأصل من موافقة البلدية تتضمن: اسم المالك / ة، اسم المدرسة، نوع التعليم (بنين/ بنات)، الحي، المراحل التعليمية.				
٧- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.				
٨- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية تتضمن: اسم المنشأة، اسم المالك / ة.				
٩- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري أو سجل الجمعية تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، نوع التعليم (بنين/ بنات).				
١٠- إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه، عليه توكيل من ينوب عنه على أن تطبق عليه الضوابط.				
١١- صورة طبق الأصل لشهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تقيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.				
١٢- صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي.				
١٣- خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمناً اسم المالك / ة واسم المنشأة.				
١٤- إذا كان المالك شركة: ألا يقل مؤهل ممثل الشركة عن البكالوريوس، وأن تكون الشركة ذات منشأ سعودي أو خليجي، وأن يكون أحد نشاطاتها تعليمياً، وألا يقل عمر ممثل الشركة عن ٢٥ سنة، وبيان من الأحوال المدنية يثبت أن ممثل الشركة ليس موظفاً حكومياً.				
١٥- إذا كان الطلب يحتوي على جميع المراحل: توفر مبنى منشأ للأغراض التعليمية بحده تقرير فني من إدارة التعليم.				
١٦- تعهد الالتزام بالشرط والضوابط.				
١٧- موافقة المنطقة على ملاءمة الاسم للنشاط تربوياً.				
١٨- تقرير توفر التجهيزات معتمد من جهة الإشراف ويتضمن الآتي:				

المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات	المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات
الفصول				السلام			
المعامل والمختبرات							
المكتبة (غرف المصادر)							
الأفنية							
دورات المياه							
المقصف المدرسي							
غرف المواد							
العملية							
المستودعات							
التربية الفنية							
تربية أسرية							
السجلات							
الكتب الدراسية							
الوسائل التعليمية							
المشرف/ة المختص/ة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	المشرف/ة المختص/ة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/>	لا يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/>	الأسباب:	التوقيع:	التاريخ:	الأسباب:
مدير مكتب التعليم الأهلي:							
الاسم:							

خ/ع/١/١/٢٠٢٠		استمارة طلب افتتاح مدرسة أهلية للتربية الخاصة									
المنطقة أو المحافظة		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)									
		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)									
البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة		حضانة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/>				المراحل التعليمية	
مصدرها		تاريخها								رقم الهوية الوطنية	
الرمز	ص . ب	رقم الفاكس		هاتف المالك / ة						جوال المالك / ة	
		فئات التربية الخاصة									

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	أن يكون طالب الترخيص سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي <input type="checkbox"/>			
٢.	أن يكون متخصصاً في مجال التربية الخاصة أو أن يلتزم بتعيين مشرف مقيم متخصص <input type="checkbox"/>			
٣.	ألا يقل عمره عن ٢٥ عاماً <input type="checkbox"/>			
٤.	ألا يكون موظفاً حكومياً <input type="checkbox"/>			
٥.	إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه عليه توكيل شخص ينوب عنه <input type="checkbox"/>			
٦.	صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون <input type="checkbox"/>			
٧.	صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي (وفي حال كان المؤهل من خارج المملكة تتم معادلة الشهادة) <input type="checkbox"/>			
٨.	صورة طبق الأصل من موافقة البلدية تتضمن اسم المالك / ة واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمراحل التعليمية <input type="checkbox"/>			
٩.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للدفاع المدني تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المدرسة <input type="checkbox"/> الحي <input type="checkbox"/> المراحل التعليمية <input type="checkbox"/> الطاقة الاستيعابية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/>			
١٠.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المدرسة <input type="checkbox"/>			
١١.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المدرسة <input type="checkbox"/> اسم المدينة <input type="checkbox"/> المراحل التعليمية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين + بنات) <input type="checkbox"/>			
١٢.	صورة طبق الأصل لشهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.			
١٣.	صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي.			
١٤.	خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمناً اسم المالك / ة واسم المنشأة.			
١٥.	تقرير صلاحية المبنى المدرسي من لجنة مكّونة من التعليم الأهلي وإدارة التربية الخاصة وإدارة المباني وإدارة رياض الأطفال في حال كان النشاط في هذا المجال، للتأكد من مناسبة المستلزمات المكانية والتجهيزات ومطابقتها للمواصفات والمعايير المتخصصة، مع التأكد من توفر متطلبات السلامة المراعية لطبيعة طلاب المدرسة <input type="checkbox"/>			
١٦.	تقرير استكمال التجهيزات، وتوفير المستلزمات المكانية والوسائل التعليمية الخاصة قبل بداية النشاط وفقاً لما هو منصوص عليه في القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة.			
الاسم:	ملحوظات مشرفي التربية الخاصة:			
التاريخ:	التوقيع:			
الاسم:	ملحوظات مشرفي التعليم الأهلي:			
التاريخ:	التوقيع:			
الاسم:	<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص			
مكتب التعليم الأهلي:	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الاسم:	التوقيع:			
	التاريخ:			

الشروط

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

معاهد ومراكز أهلية (ترخيص جديد، افتتاح فرع، إضافة وإشراك نشاط)		خ/ع/١/١/٣ن	
معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	اسم المنشأة	المنطقة أو المحافظة	
	اسم المالك / ة	الحي	
	رقم الهوية الوطنية	تاريخ الميلاد	العمر
	جوال المالك / ة	تاريخها	مصدرها
	هاتف المالك / ة	رقم الفاكس	ص . ب
	البريد الإلكتروني	النشاط	مركز تدريب تربيوي <input type="checkbox"/> معهد لغة إنجليزية <input type="checkbox"/> مركز إشراف تربيوي <input type="checkbox"/> معهد خط عربي <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
نوع الطلب	<input type="checkbox"/> افتتاح جديد <input type="checkbox"/> افتتاح فرع <input type="checkbox"/> إضافة نشاط آخر <input type="checkbox"/>		

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية <input type="checkbox"/> سكني <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب		
١- أن يكون سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي <input type="checkbox"/>			
٢- بيان من الأحوال المدنية يثبت أنه ليس موظفًا حكوميًا (حديث) <input type="checkbox"/>			
٣- ألا يقل عمر المستثمر عن ٢٥ سنة <input type="checkbox"/>			
٤- إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه، عليه توكيل من ينوب عنه <input type="checkbox"/>			
٥- في حال كان المالك / ة شركة، ينطبق على ممثل الشركة ما ينطبق على المستثمر <input type="checkbox"/>			
٦- إحضار موافقة المناهج معتمدة من الإدارة العامة للمناهج <input type="checkbox"/>			
٧- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي <input type="checkbox"/>			
٨- أن تكون الشركة ذات منشأة سعودي أو خليجي وفقاً للسجل التجاري، وأن يكون أحد نشاطاتها تدريبيًا <input type="checkbox"/>			
٩- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لا يقل عن البكالوريوس (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، يُحضر ما يعادله من الجهة المختصة) <input type="checkbox"/>			
١٠- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> الحي <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/> الطاقة الاستيعابية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات)			
١١- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري أو سجل الشركة تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/> التأكد من ملائمة الاسم للنشاط <input type="checkbox"/>			
١٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية تتضمن: اسم المنشأة <input type="checkbox"/> اسم المالك / ة <input type="checkbox"/>			
تقرير صلاحية المبنى من إدارة شؤون المباني في إدارة التعليم يتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/>			
١٥- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.			
١٦- صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي.			
١٧- خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمنًا اسم المالك / ة واسم المنشأة.			
١٨- أن تتوفر في المبنى إمكانية الفصل الداخلي بين المرافق وقاعات الأنشطة لتسهيل عملية المتابعة والإشراف (في حال طلب إضافة وإشراك نشاط آخر) <input type="checkbox"/>			
١٩- تقرير توفر التجهيزات معتمد من جهة الإشراف يتضمن الآتي:			
المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات
القاعات			
المعامل والمختبرات			
صالات الانتظار			
دورات المياه			
مكاتب الاستقبال			
البوفيه			
المصلى			
السلام			
الغرف	المديرة الإداريات هيئة التدريس		
ملاحظة: * إصدار ترخيص مستقل لكل نشاط.	الاسم:	التوقيع:	
المشرف/ة المختص/ة	التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يُمنح الترخيص لمدة: سنة واحدة <input type="checkbox"/> لا يُمنح الترخيص	الأسباب لعدم منح الترخيص:		
مدير مكتب التعليم الأهلي:			

خ/ع/١/١/١٤٣٨

استمارة طلب ترخيص لفتح مرحلة جديدة لمدرسة قائمة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة																			
اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)					المنطقة أو المحافظة					النشاط									
اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)					الحي (وفقاً للبلدية)					البريد الإلكتروني									
					رقم الهوية الوطنية					تاريخها					مصدرها				
جوال المالك / ة					هاتف المالك / ة					رقم الفاكس					هاتف المدرسة				
المرحل التعليمية القائمة (وفقاً للبلدية)					<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي					المراحل التعليمية المطلوبة					<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي				
تاريخ التأسيس للمراحل القائمة					الحضانة					رقم الترخيص للمراحل					الحضانة				
					الروضة										الروضة				
					الابتدائي										الابتدائي				
					المتوسط										المتوسط				
					الثانوي										الثانوي				
المبنى <input type="checkbox"/> منشأة تعليمية <input type="checkbox"/> سكني <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب <input type="checkbox"/>																			
١- صورة طبق الأصل من موافقة الأمانة أو البلدية على المبنى تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المرحلة التعليمية الجديدة، نوع التعليم (بنين/ بنات).																			
٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات).																			
٣- تقرير توفرّ تجهيزات الخاصة بالمرحلة المضافة معتمد من جهة الإشراف.																			
٤- خطاب يفيد بأن المرحلة القائمة للمدارس لا يقل تقييمها عن الدرجة الأولى أو الثانية في سجلّ تقييم المدرسة السنوية، للعام الدراسي الذي يسبق طلب الحصول على الترخيص.																			
المشرف/ة المختص/ة:																			
الاسم:																			
التوقيع:																			
التاريخ:																			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص <input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص																			
الأسباب:																			
مدير مكتب التعليم الأهلي:																			
الاسم:																			
التوقيع:																			
التاريخ:																			
في حال التوصية بعدم منح الترخيص، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.																			

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم
الأهلي

خ/ع/١/١/١٥

محضر معاينة التجهيزات المدرسية لمدرسة أهلية (بنين - بنات)

بناء على تكليف من مدير مكتب إدارة التعليم الأهلي والأجنبي رقم وتاريخ .../.../١٤٣٠هـ والقاضي بمعاينة التجهيزات المدرسية لمدارس الأهلية للمرحلة والذي يقع في التابع لمكتب التعليم اسم المستثمر فقد تم بعون الله تعالى قيام لجنة مكونة من التعليم الأهلي وإدارة شؤون المباني، بالوقوف على الموقع وذلك في يوم بتاريخ .../.../١٤٣٠هـ ووجد الآتي:

نوع المبنى	مساحته	عدد الأدوار	مناسبة موقعه
الشوارع المحيطة بالمبنى			
أقرب مدرسة أهلية	أقرب مدرسة حكومية (بنين)	أقرب مدرسة حكومية (بنات)	
مناسبة الفصول الدراسية: التهوية	التكييف	الإضاءة	التقنية الحديثة
طاولت الطلاب	كراسي الطلاب	السبورة	سلال المهملات
مناسبة الغرف الإدارية:			
التهوية	التكييف	الإضاءة	التقنية الحديثة
الدواليب	الدواليب	الدواليب	
مناسبة مقر التربية الفنية:			
التهوية	التكييف	الإضاءة	الأدوات
وسائل السلامة	الدواليب	مراوح الشفط	حوض الغسيل
مناسبة مقر التربية البدنية:			
التهوية	التكييف	الإضاءة	الأدوات
وسائل السلامة	الإسعافات الأولية	الأجهزة	السبورة
مناسبة مقر مصادر التعليم:			
التهوية	التكييف	الإضاءة	أجهزة الحاسب
الكتب المناسبة	السبورة	جهاز العرض (الداشوا)	وجود الإنترنت
مناسبة معمل الحاسب والصوتيات: عدد الأجهزة			
السبورة الدراسية المغنطة	شبكة الإنترنت	وسائل السلامة	تمديدات الشبكة
الأجهزة الحديثة	شبكة الإنترنت	ستائر النوافذ	الإضاءة
مناسبة مقر المصنف المدرسي: الشهادات الصحية			
كاشف دخان وغاز	فرن التسخين	وسائل السلامة	مراوح الشفط
مكبرات الصوت	التكييف	التكييف	أرضيات المقصف
مناسبة مقر المختبرات العلمية:			
عددها	مخارج الطوارئ	وسائل السلامة	مراوح الشفط
دولاب حفظ الكيماويات	مخارج الطوارئ	الإضاءة	السبورة
دولاب حفظ الزجاج	مقرّ لحضر المختبر	كاشف دخان وغاز	الإسعافات الأولية
مناسبة مقر الصلاة:			
التكييف	الإضاءة	فرش الصلاة	مكبرات الصوت
مناسبة الساحة:			
عددها	مخارج الطوارئ	وسائل الأمن والسلامة	التهوية
مقاعد الطلاب	التكييف	سلال نفايات الطعام	اللوحات الإرشادية
مناسبة الملعب:			
مساحته	مفروش أو مزروع	أماكن لمزاولة أكثر من نشاط	أماكن الغسيل
خزانات للملابس			
مناسبة المظلة:			
مساحتها	معزولة	مكيّفة	وسائل السلامة
وسائل السلامة:			
توزيع طفاية الحريق	بطانيات	سطول الرمل	الإسعافات الأولية
مقرّ المعلمين:			
مساحته	الإضاءة	الطاولات	حفظ الوسائل
التلاجة	الأثاث		
مناسبة دورات المياه:			
عددها	نظافتها	وجود مراوح الشفط	
مناسبة مقرّ المرشد الطلابي:			
الأثاث	التكييف	الإضاءة	الهاتف
مفطرة	عدد برادات المياه	عدد صناديق المواضع	نظافتها
مناسبة البرادات / المواضع:			
مناسبة أرضيات المبنى	وجود ارتفاعات في الأرضيات	الأرضيات سيراميك	الأرضيات خرسانية
مناسبة ارتفاع سواتر الجيران	مناسبة ارتفاع حواجز الدرج	عدد الدرج (السلام)	وجود مواقف للسيارات
مناسبة موقع الخزان الأرضي	عدد مواقف السيارات		
مناسبة مدخل المبنى			
مناسبة مدخل المبنى	مناسبة مخرج المبنى	نظافة المبنى	شهادة بنظافة الخزانات الأرضية
شهادة بنظافة الخزانات العلوية	نظافة المبنى من الأثاث الزائد		

خ/ع/١/١/٦ن		استمارة تقييم مبنى مركز / معهد تدريب لاستصدار ترخيص ممارسة	
		أوقات التدريب	اسم المعهد / المركز
المدينة / المحافظة		الحي / بالقرب من	اسم المالك / ة
معلومات المبنى			
أقرب معهد أهلي (إن وجد)		المساحة الإجمالية للمبنى	معلومات عن المبنى
١..... يقع على بعد () م		□م يقع على شارع () م	□ عمر المبنى () سنة
٢..... يقع على بعد () م		□م يقع على شارعين () م	□ مستأجر
٣..... يقع على بعد () م		□م يقع على ٣ شوارع () م	□ فيلا
عدد المداخل ()		عدد الأدوار () دور	□ شقة/ دور من بناء
أقرب مطبخ عامة () م		أقرب محل توزيع غاز () م	أقرب محطة وقود () م
معلومات الغرف			
قاعات التدريب		الغرف الإدارية	العدد الإجمالي لغرف المبنى
٢م () مساحة ٤		١ مساحة () ٢م	() غرفة
٢م () مساحة ٥		٢ مساحة () ٢م	الدور الأرضي () غرفة
٢م () مساحة ٦		٣ مساحة () ٢م	الدور الأول () غرفة
٢م () مساحة		٢م () مساحة ٢م () مساحة ٢م () مساحة	عدد () معمل
		□ صالة استقبال مساحة () ٢م	الاستقبال
□ مستودع		□ مكتبة بمساحة () ٢م	□ مصلى بمساحة () ٢م
□ كافيتيريا		الغرف المساندة	
دورات المياه			
الدور الأول ()		الدور الأرضي ()	العدد الإجمالي لدورات المياه ()
رأي لجنة معاينة المباني - تاريخ / / ١٤هـ			
□ مبنى مناسب وصالح إنشائياً		□ مرفق صورة صك ملكية الأرض	□ مرفق صورة مخطط المبنى
□ المبنى غير مناسب للأسباب التالية:		□ عقد إيجار ساري المفعول	
.....			
.....			
.....			
□ المبنى يصبح صالحاً إنشائياً ومناسباً بعد عمل التعديلات التالية:			
١-.....			
٢-.....			
أعضاء اللجنة :			
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	

بطاقة زيارة مشرف التعليم الأهلي للمراكز والمعاهد الأهلية											
خ/ع/١١/٧٧		تاريخ الانتهاء / /									
اسم المركز والمعهد		رقم الترخيص		موافقة الدبلوم		المحافظة		الحي		تاريخ التأسيس	
اسم المالك /		جوال		فاكس		هاتف		اسم المدير/ة		المؤهل	
أوقات دوام المعهد		عدد الأيام		صباحي <input type="checkbox"/>		مساءتي <input type="checkbox"/>		رقم وتاريخ المرجعية		المرجعية الأكاديمية	
بيان بالدورات التي يقدمها											
اسم الدورة		مدتها		وقت تقديمها		رقم الموافقة وتاريخها					
المبنى والتجهيزات											
نوع المبنى		مساحته		عدد القاعات الدراسية		غرفة المدير/ة		غرفة المعلمين		استقبال	
مصلى		عدد المعامل		عدد الأجهزة		توفّر المواد والوسائل والأجهزة التعليمية		دورات المياه			
المتطلبات الرسمية											
النظام الداخلي المعتمد		السجلّ التجاري		التأمينات		لائحة النظام الداخلي		شهادة الدفاع المدني		ملف التعليم الأهلي	
العاملين											
المعلمون		الإداريون		الحارس والعمال		الإجمالي		اسم المنهج (الكتب)		جهة الإصدار	
س		غ س		س		غ س		س		غ س	
العدد											
الكفالات											
ملاحظات المشرف/ة الزائر/ة الزيارة:											
.....											
.....											
.....											
اسم المدير/ة		اسم المشرف/ة		التوقيع		التاريخ: / / ١٤					

خ/ع/١/٢/١٠١٠

العملية (٢)
بيانات طالب الترخيص (الأفراد)

الاسم رباعياً:	تاريخ ومكان الميلاد:
رقم السجل المدني:	رقم السجل التجاري:
العنوان ص.ب:	المدينة:
أرقام الهواتف: العمل ()	المنزل ()
المؤهل العلمي وتاريخه:	التخصص:
الدورات التدريبية ومدة كل منها:	
(١)	
(٢)	
(٣)	

اللغة أو اللغات التي يجيدها:

العمل الحالي:

مقره:

• الخبرات والأعمال السابقة:

• اسم المدرسة:

موقعها:

• المنطقة:

الحي:

المدينة:

• المنهج المراد تدريسه:

اللغة التي يُدرّس بها المنهج:

()

• عدد المدارس المماثلة في المنطقة:

()

• العدد التقديري لأبناء الجالية التي خُصّصت لها المدرسة:

()

• نسبة النمو المتوقعة سنوياً في عدد الطلاب/ الطالبات:

() يشفع ما يثبت ذلك.

• مقدار الرصيد المخصّص للمشروع:

• العدد التقديري للعاملين الذين تحتاج إليهم المدرسة في العام الأول:

• المعلمون () الإداريون () العمّال والسائقون ()

• النسبة المقرّرة للعاملين السعوديين ()

الاسم: التوقيع:

تنبيه:

- لا يجوز استخدام معلمين عرب إلا في أضيق الحدود لتدريس مواد اللغة العربية والحضارة الإسلامية وتاريخ المملكة وجغرافيتها بعد الإعلان عن إشغالها بمواطنين سعوديين.
- لا يجوز استخدام العمّال والحراس الأمن للمدرسة الأجنبية، ويجب توظيف سعوديين وفقاً للتعليمات الخاصة بسعودة المهن والوظائف، كما يمكن التعاقد مع مؤسسات سعودية متخصصة.

خ/ع/٢٠١١/٢ن

بيانات طلب الترخيص (الشركات والمؤسسات)

- اسم الشركة أو المؤسسة: موقعها:
- العنوان: ص. ب.: المدينة: الرمز البريدي:
- اسم المدرسة: رقم السجل التجاري: المدينة:
- المنطقة: الحي:
- المنهج المراد تدريسه: اللغة التي يدرس بها المنهج:
- عدد المدارس المماثلة في المنطقة: ()
- العدد التقديري لأبناء الجالية التي خصّصت لها المدرسة: ()
- نسبة النمو المتوقعة سنوياً في عدد الطلاب/ الطالبات: ()
- مقدار الرصيد المخصّص للمشروع: () يشفع ما يثبت ذلك.
- العدد التقديري للعاملين الذين تحتاج إليهم المدرسة في العام الأول:
- المعلمون () الإداريون () العمّال والسائقون ()
- النسبة المقررة للعاملين السعوديين ()

الاسم: التوقيع:

تنبيه:

- لا يجوز استخدام معلمين عرب إلا في أضيق الحدود لتدريس مواد اللغة العربية والحضارة الإسلامية وتاريخ المملكة وجغرافيتها بعد الإعلان عن إشغالها بمواطنين سعوديين.
- لا يجوز استخدام العمّال والحراس ورجال الأمن للمدرسة الأجنبية، ويجب توظيف سعوديين وفقاً للتعليمات الخاصة بسعودة المهن والوظائف، كما يمكن التعاقد مع مؤسسات سعودية متخصصة.

خ/ع/٢٠١١/ن٣

يستكمل هذا البيان من قبل إدارة التعليم فقط

رأي إدارة التعليم بشأن منح الترخيص

- اسم إدارة التعليم:
- اسم طالب الترخيص رباعياً:
- اسم المدرسة المطلوب الترخيص لها:
- مقرّها:
- المنهج المراد تدريسه:
- اللغة التي يُدرس المنهج فيها:
- العدد القائم من المدارس المماثلة في المقرّ المذكور: ()
- العدد المحتاج إلى إحداثه من المدارس هذا العام: ()
- توصية الإدارة بشأن منح الترخيص لصاحب الطلب:
 - توصي الإدارة بمنحه الترخيص.
 - لا توصي الإدارة بمنحه الترخيص.

مسوغات التوصية:

.....

.....

مدير مكتب التعليم الأهلي في إدارة التعليم

الاسم:

التوقيع:

المشرف/ة على التعليم الأجنبي في الإدارة

الاسم:

التوقيع:

..... يعتمد، مدير عام التعليم في

خ/ع/١/٢٠١٤/ن

استمارة طلب السماح للمواطنين بالاستثمار في التعليم الاجنبي

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		المنطقة أو المحافظة (وفقاً للبلدية)		النشاط		تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>		تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/>	
اسم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)		تاريخ الميلاد		العمر		المؤهل		رقم الهوية الوطنية		هاتف المدرسة	
رقم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)		تاريخها		مصدرها		هاتف المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الفاكس		ص . ب	
البريد الإلكتروني		المنهج		المراحل التعليمية		رقم الفاكس		حضانة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/>	

المبنى		<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية		<input type="checkbox"/> سكني		<input type="checkbox"/> مناسب		<input type="checkbox"/> غير مناسب	
في حال كان المستثمر فرداً:									
<input type="checkbox"/>	١- أن يكون سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي.								
<input type="checkbox"/>	٢- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية.								
<input type="checkbox"/>	٣- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.								
<input type="checkbox"/>	٤- بيان من الأحوال المدنية يثبت أنه ليس موظفًا حكوميًا.								
<input type="checkbox"/>	٥- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لا يقل عن البكالوريوس (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، يُحضر ما يعادله من الجهة المختصة).								
<input type="checkbox"/>	٦- ضمان بنكي من أحد البنوك بقيمة ١٠٠ ألف ريال.								
<input type="checkbox"/>	٧- إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه، عليه توكيل شخص ينوب عنه أمام الوزارة تنطبق عليه الشروط المذكورة أعلاه.								
في حال كان المالك / شركة:									
<input type="checkbox"/>	١- أن تكون الشركة ذات منشأة سعودي أو خليجي وفقاً للسجل التجاري وأن يكون أحد نشاطاتها تعليمياً.								
<input type="checkbox"/>	٢- خطاب تفويض شامل لممثل الشركة على أن يكون أحد موظفيها ولا تقل درجته عن مدير عام فيها.								
<input type="checkbox"/>	٣- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية لممثل الشركة.								
<input type="checkbox"/>	٤- ألا يقل عمر ممثّل الشركة عن ٢٥ سنة.								
<input type="checkbox"/>	٥- بيان من الأحوال المدنية يثبت أن ممثّل الشركة ليس موظفًا حكوميًا.								
<input type="checkbox"/>	٦- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لممثل الشركة لا يقل عن البكالوريوس (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، يُحضر ما يعادله من الجهة المختصة).								
<input type="checkbox"/>	٧- ضمان بنكي من أحد البنوك بقيمة ٢٠٠ ألف ريال.								
المشرف/ة المختص/ة:		الاسم:		التوقيع:		التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص							
الأسباب:									
مدير مكتب التعليم الأهلي:		التوقيع:		التاريخ:		التوقيع:		التاريخ:	
الاسم:									

إرفاق الوثائق الاتية

التعليم الاجنبي

خ/ع/٢٠١١/٥هـ		استمارة طلب افتتاح مدارس (ترخيص جديد) للمدارس الأجنبية													
اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	المنطقة أو المحافظة الحي (وفقاً للبلدية)	النشاط	التعليم أجنبي <input type="checkbox"/>	حضانة <input type="checkbox"/>	أخرى <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	المؤهل	العمر	تاريخ الميلاد	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	رقم الهوية الوطنية	هاتف المالك / ة	جوال المالك / ة	البريد الإلكتروني	معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة
رقم الهاتف	تاريخها	مصدرها	هاتف المدرسة	الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس	المرحلة التعليمية	المنهج	حضانة <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ثانوي <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>		
رقم الهاتف	تاريخها	مصدرها	هاتف المدرسة	الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس	المرحلة التعليمية	المنهج	حضانة <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ثانوي <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>		
رقم الهاتف	تاريخها	مصدرها	هاتف المدرسة	الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس	المرحلة التعليمية	المنهج	حضانة <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ثانوي <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>		

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية.	<input type="checkbox"/>			
٢- موافقة البلدية تتضمن اسم المالك / ة واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>			
٣- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن اسم المدرسة والمالك / ة والحي والطاقة الاستيعابية ونوع التعليم (بنين/ بنات) والمراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>			
٤- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري أو سجل الجمعيات متضمناً اسم المدرسة والمالك / ة والمدينة ونوع التعليم (بنين/ بنات) والمراحل التعليمية والتأكد من ملائمة الاسم للنشاط تربوياً.	<input type="checkbox"/>			
٥- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية تتضمن اسم المدرسة واسم المالك / ة.	<input type="checkbox"/>			
٦- شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.	<input type="checkbox"/>			
٧- شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي.	<input type="checkbox"/>			
٨- خطاب استلام اللائحة الداخلية (تذكرة مراجعة) للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمناً اسم المالك / ة واسم المنشأة.	<input type="checkbox"/>			
٩- عقد ساري المفعول للحراسات الأمنية.	<input type="checkbox"/>			
١٠- تعهد الالتزام بالشروط والضوابط.	<input type="checkbox"/>			
١١- إذا كان الطلب يحتوي على جميع المراحل: توفر مبنى منشأ للأغراض التعليمية يحدده تقرير فني من إدارة التعليم.	<input type="checkbox"/>			
١٢- صورة طبق الأصل من موافقة مجلس الإشراف على السماح للمواطنين بالاستثمار في التعليم الأجنبي.	<input type="checkbox"/>			
١٣- يعامل فتح مرحلة جديدة معاملة افتتاح مدرسة جديدة في جميع الشروط والضوابط.	<input type="checkbox"/>			
١٤- تعبئة نموذج استمارة تقرير يوضح تكامل التجهيزات المدرسية بمدرسة عالمية قبل الترخيص النهائي بافتتاحها.				
المشرف/ة المختص/ة:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

إرفاق الوثائق الآتية

التعليم
الأجنبي

خ/ع/١/٢/٦		استمارة طلب ترخيص لفتح مرحلة جديدة لمدرسة قائمة									
<input type="checkbox"/> تعليم عام <input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> تربية خاصة <input type="checkbox"/> حضانة		النشاط		المنطقة أو المحافظة		الحي (وفقاً للبلدية)		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	
البريد الإلكتروني		اسم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية		تاريخها		مصدرها			
هاتف المدرسة		رقم الفاكس		هاتف المالك /		رقم الفاكس		جوال المالك /		رقم الهوية الوطنية	
الرمز البريدي		ص. ب.		المرحل التعليمية المطلوبة		<input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> متوسط		<input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> متوسط		المرحل التعليمية القائمة (وفقاً للبلدية)	
الحضانة		رقم الترخيص للمراحل القائمة		الحضانة		الروضة		الابتدائي		تاريخ التأسيس للمراحل القائمة	
الروضة				المتوسط		الثانوي					
الابتدائي											
المتوسط											
الثانوي											

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى		<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية		<input type="checkbox"/> سكني		<input type="checkbox"/> مناسب		<input type="checkbox"/> غير مناسب	
١- صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على المنشأة التعليمية تتضمن اسم المالك / ة واسم المدرسة واسم الحي ونوع التعليم (بنين/ بنات).		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٣- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٤- شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٥- تقرير توفرّ التجهيزات الخاصة بالمرحلة المضافة معتمد من جهة الإشراف.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٦- إيجاد مبنى مستقل للمرحلة الجديدة.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٧- خطاب يفيد بأن المرحلة القائمة للمدارس لا يقل تقييمها عن الدرجة الأولى أو الثانية في سجلّ تقييم المدرسة.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٨- اعتماد أكاديمي في حال إضافة المرحلة الثانوية.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
المشرف/ة المختص/ة:		الاسم:		التوقيع:		التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص		الأسباب:					
مدير مكتب التعليم الأهلي:		الاسم:		التوقيع:		التاريخ:			
في حال التوصية بعدم منح الترخيص، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.									

خ/ع/٢٠١١/٧٠٨

محضر معاينة التجهيزات المدرسية لمدرسة أهلية (بنين - بنات)

بناء على تكليف من مدير مكتب إدارة التعليم الأهلي والأجنبي رقم وتاريخ/...../١٤٣٠هـ والقاضي بمعاينة التجهيزات المدرسية لمدارس الأهلية للمرحلة والذي يقع في التابع لمكتب التعليم
اسم المستثمر فقد تم بعون الله تعالى قيام لجنة مكونة من التعليم الأهلي وإدارة شؤون المباني، بالوقوف على الموقع وذلك في يوم بتاريخ/...../١٤٣٠هـ ووجد الآتي:

أقرب مدرسة أهلية	أقرب مدرسة حكومية (بنين)	أقرب مدرسة حكومية (بنات)	الشوارع المحيطة بالمبنى	
مناسبة الفصول الدراسية: التهوية	التكييف	الإضاءة	التقنية الحديثة	مناسبة الفصول الدراسية: التهوية
طاولوات الطلاب	كراسي الطلاب	السبورة	سلال المهملات	مناسبة الفصول الدراسية: التهوية
مناسبة الغرف الإدارية:	التكييف	الإضاءة	التقنية الحديثة	مناسبة الغرف الإدارية:
التهوية	الدواليب	مراوح الشفط	الأدوات	التهوية
وسائل السلامة	مراوح الشفط	مراوح الشفط	حوض الغسيل	وسائل السلامة
مناسبة مقر التربية البدنية:	التكييف	الإضاءة	الأدوات	مناسبة مقر التربية البدنية:
التهوية	الدواليب	الأجهزة	السبورة	التهوية
وسائل السلامة	الإسعافات الأولية	مراوح الشفط	حوض الغسيل	وسائل السلامة
مناسبة مقر مصادر التعليم:	التكييف	الإضاءة	أجهزة الحاسب	مناسبة مقر مصادر التعليم:
التهوية	السبورة	مراوح الشفط	جهاز العرض (الداشو)	التهوية
الكتب المناسبة	مراوح الشفط	مراوح الشفط	جهاز العرض (الداشو)	الكتب المناسبة
مناسبة معمل الحاسب والصوتيات: عدد الأجهزة	التكييف	وسائل السلامة	تمديدات الشبكة	مناسبة معمل الحاسب والصوتيات: عدد الأجهزة
السبورة الدراسية المغنطة	شبكة الإنترنت	ستائر النوافذ	الإضاءة	السبورة الدراسية المغنطة
مناسبة مقر المقصف المدرسي: الشهادات الصحية	الإضاءة	وسائل السلامة	مراوح الشفط	مناسبة مقر المقصف المدرسي: الشهادات الصحية
كاشف دخان وغاز	فرن التسخين	التكييف	صائد الحشرات	كاشف دخان وغاز
مناسبة مقر المختبرات العلمية:	عددها	الثلاجة	مراوح الشفط	مناسبة مقر المختبرات العلمية:
دولاب حفظ الكيماويات	مخارج الطوارئ	مخارج الطوارئ	السبورة	دولاب حفظ الكيماويات
دولاب حفظ الزجاج	مقر لمحضّر المختبر	مقر لمحضّر المختبر	الإسعافات الأولية	دولاب حفظ الزجاج
مناسبة مقر الصلاة:	التكييف	الإضاءة	مكبرات الصوت	مناسبة مقر الصلاة:
عددها	مخارج الطوارئ	مخارج الطوارئ	مكبرات الصوت	عددها
مقاعد الطلاب	التكييف	التكييف	اللوحات الإرشادية	مقاعد الطلاب
مناسبة الملعب:	مساحته	مفروش أو مزروع	أماكن الغسيل	مناسبة الملعب:
خزانات للملابس	مساحته	مفروش أو مزروع	أماكن الغسيل	خزانات للملابس
مناسبة المظلة:	مساحتها	معزولة	مراوح الشفط	مناسبة المظلة:
مساحتها	معزولة	مكيّفة	مراوح الشفط	مساحتها
وسائل السلامة:	توزيع طفاية الحريق	بطانيات	الإسعافات الأولية	وسائل السلامة:
توزيع طفاية الحريق	بطانيات	بطانيات	الإسعافات الأولية	توزيع طفاية الحريق
مناسبة المعلمين:	مساحته	التكييف	حفظ الوسائل	مناسبة المعلمين:
مساحته	التكييف	التكييف	حفظ الوسائل	مساحته
مناسبة دورات المياه:	عددها	نظافتها	وجود مراوح الشفط	مناسبة دورات المياه:
عددها	نظافتها	نظافتها	وجود مراوح الشفط	عددها
مناسبة مقر المرشد الطلابي:	الأثاث	التكييف	الإضاءة	مناسبة مقر المرشد الطلابي:
الأثاث	التكييف	التكييف	الإضاءة	الأثاث
مناسبة البرادات / المواضع:	مفلترة	عدد برادات المياه	عدد صنابير المواضع	مناسبة البرادات / المواضع:
مفلترة	عدد برادات المياه	عدد برادات المياه	عدد صنابير المواضع	مفلترة
مناسبة أرضيات المبنى	وجود ارتفاعات في الأرضيات	الأرضيات سيراميك	الأرضيات خرسانية	مناسبة أرضيات المبنى
وجود ارتفاعات في الأرضيات	الأرضيات سيراميك	الأرضيات سيراميك	الأرضيات خرسانية	وجود ارتفاعات في الأرضيات
مناسبة ارتفاع سواتر الجيران	مناسبة ارتفاع حواجز الدرج	عدد الدرج (السلام)	وجود مواقف للسيارات	مناسبة ارتفاع سواتر الجيران
مناسبة ارتفاع حواجز الدرج	عدد مواقف السيارات	عدد الدرج (السلام)	وجود مواقف للسيارات	مناسبة ارتفاع حواجز الدرج
مناسبة موقع الخزان الأرضي	مناسبة مدخل المبنى	مناسبة مدخل المبنى	شهادة بنظافة الخزانات الأرضية	مناسبة موقع الخزان الأرضي
مناسبة مدخل المبنى	شهادة بنظافة الخزانات العلوية	شهادة بنظافة الخزانات العلوية	شهادة بنظافة الخزانات الأرضية	مناسبة مدخل المبنى
شهادة بنظافة الخزانات العلوية	شهادة بنظافة الخزانات العلوية	شهادة بنظافة الخزانات العلوية	شهادة بنظافة الخزانات الأرضية	شهادة بنظافة الخزانات العلوية

* هذا الجزء خاص بمدارس البنات:

<input type="checkbox"/> مناسبة مقر التدبير:	<input type="checkbox"/> الإضاءة	<input type="checkbox"/> التهوية	<input type="checkbox"/> السيورة	<input type="checkbox"/> التكييف	<input type="checkbox"/> الأجهزة الكهربائية	<input type="checkbox"/> الطاولات
<input type="checkbox"/> الأجهزة الكهربائية	<input type="checkbox"/> حوض الغسيل	<input type="checkbox"/> مراوح الشفط	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> الإضاءة	<input type="checkbox"/> التهوية
<input type="checkbox"/> مناسبة مقر التصصيل والخياطة:	<input type="checkbox"/> التهوية	<input type="checkbox"/> التكييف	<input type="checkbox"/> الإضاءة	<input type="checkbox"/> السيورة	<input type="checkbox"/> طاولة الكي مع المكواة	<input type="checkbox"/> أدوات الخياطة
<input type="checkbox"/> أدوات الخياطة	<input type="checkbox"/> الإسعافات الأولية	<input type="checkbox"/> الإسعافات الأولية	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> الإضاءة	<input type="checkbox"/> مناسبة مقر الحارس:
<input type="checkbox"/> مناسبة مقر الحارس:	<input type="checkbox"/> هاتف الاتصال	<input type="checkbox"/> هاتف الاتصال	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> وسائل الأمن والسلامة	<input type="checkbox"/> الإضاءة	<input type="checkbox"/> قربه من البوابة
<input type="checkbox"/> قربه من البوابة	<input type="checkbox"/> وجود مكبر صوت	<input type="checkbox"/> وجود مكبر صوت	<input type="checkbox"/> التكييف	<input type="checkbox"/> التكييف	<input type="checkbox"/> التكييف	<input type="checkbox"/> التكييف

وحتى يكون المبنى المقترح الذي تمت معانيته يوم بتاريخ / / ١٤٣٨هـ من اللجنة صالحاً ومناسباً للمرحلة لمدرسة..... (الأهلية - العالمية)، عليكم تعديل الملاحظات أدناه خلال شهر من تاريخ زيارة المبنى المقترح وإشعارنا خطياً بما تم وذلك لمتابعة الملاحظات واستكمال الإجراءات النظامية حتى تتم الموافقة على مزاولة النشاط التعليمي للمرحلة والملاحظات كالتالي:

١.

٢.

٣.

٤.

٥.

كما تأمل الالتزام بالآتي:

١. التقيّد بالطاقة الاستيعابية للمبنى على أن يخصّص لكل طالب (متر ونصف م٢).
 ٢. عدم استحداث أي مباني جديدة بدون أخذ موافقة الإدارة.
 ٣. عدم استخدام المبنى أو أي جزء منه لأغراض سكنية أو تجارية أو أي نشاط آخر.
 ٤. إحضار شهادة من مكتب هندسي تقيد بسلامة المبنى والتמידات الكهربائية.
 ٥. إحضار شهادة من الدفاع المدني تقيد بتوفّر شروط الأمن والسلامة.
 ٦. إحضار شهادة البلدية (رخصة محل) تنصّ على المراحل الدراسية وتحدّد (بنين أو بنات).
 ٧. إحضار شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية.
 ٨. إحضار سجلّ تجاري ساري المفعول باسم المدارس أو خطاب حجز الاسم.
 ٩. عدم استخدام القبو كفضول دراسية ولا مانع من استخدامه للأنشطة أو كغرف مساندة.
 ١٠. مراعاة ما ورد في التعميم الوزاري رقم ٢٠/٧٨٦ وبتاريخ ١٧/١٠/١٤١٩هـ حول الإطار العام للتجهيزات المدرسية.
 ١١. مراعاة ما ورد في التعميم الوزاري رقم ٢٠/٤٩٨ بتاريخ ٣٠/٣/١٤٢١هـ برفع السواتر على الأسوار بما يتلاءم مع استقلالية المبنى وعدم وضع مكبرات الأصوات وفتح الأبواب الخارجية مقابل سكن مجاور للمدارس.
- طاقة المبنى الاستيعابية من الفصول () ومن الطلاب/ الطالبات ().
المبنى سكني معدّل وصالح للاستعمال لمدة () سنة.
المبنى سكني تجاري وصالح للاستعمال لمدة () سنة.
المبنى مدرسي وصالح للاستعمال.
المبنى غير صالح ويتم إشعار المستثمر بالبحث عن مبنئ بديل مستوفٍ للشروط.

الأسباب:

 لا يُسمح يُسمح

رأي اللجنة:

عضو التعليم الأهلي

الاسم:

التوقيع:

عضو إدارة شؤون المباني

الاسم:

التوقيع:

خ/ع/١/٢/٨٠

تقرير يوضح تكامل التجهيزات المدرسية بمدرسة عالمية قبل الترخيص النهائي بافتتاحها

اسم المدرسة العالمية:
 المدينة:
 اسم المالك / ة:
 تلفون المدرسة:
 الموقع / الحي:
 المراحل الدراسية:

م	العناصر	متوفر	غير متوفر	ملاحظات اللجنة
١	مبنى مدرسي.			
٢	مبنى مدرسي نموذجي.			
٣	مبنى سكني مناسب.			
٤	استقلال مبنى رياض الأطفال عن المباني الأخرى ببوابة خاصة.			
٥	اكتمال تجهيز فضول رياض الأطفال بأثاث مناسب.			
٦	توفر دورات مياه مناسبة للخصائص العمرية لمرحلة رياض الأطفال.			
٧	توفر صالة آمنة لألعاب الأطفال.			
٨	اكتمال تجهيز الفصول الدراسية بالأثاث المدرسي.			
٩	توفر معامل لغة كافية ومجهزة.			
١٠	توفر معامل علمية كافية ومجهزة.			
١١	توفر مركز مصادر تعلم مجهز.			
١٢	اكتمال محتوى مصادر التعلم حسب مواصفات جهات الإشراف.			
١٣	توفر غرفة مدير/ة المدرسة مجهزة ومؤثثة ومزودة بجهاز هاتف وفاكس وحاسب آلي وطابعة.			
١٤	توفر غرفة مجهزة ومؤثثة لإداريات المدرسة.			
١٥	توفر غرفة مجهزة ومؤثثة للمعلمات.			
١٦	توفر غرفة طبية مجهزة ومؤثثة.			
١٧	توفر دورات مياه كافية لأعداد الطالبات.			
١٨	توفر برادات مياه كافية لأعداد الطالبات.			
١٩	توفر ساحة مظلة ومجهزة بالمقاعد لجلوس الطالبات.			
٢٠	توفر مصلى يتسع لأعداد الطالبات لأداء الصلاة.			
٢١	توفر مقصف مدرسي بموقع مناسب من المدرسة مع صالة للطعام.			
٢٢	توفر صالة مجهزة للأنشطة المدرسية.			
٢٣	توفر مستودع منظم ومجهز للكتب المدرسية.			
٢٤	توفر أرشيف مدرسي منظم.			
٢٥	توفر مخارج طوارئ آمنة وفاعلة.			
٢٦	توفر نظام فاعل للإنذار وقت الطوارئ.			
٢٧	سلامة التمديدات الكهربائية وتغطية أفياش الكهرباء.			

التوجيهات:

١.
٢.
٣.

التوصيات- توصي اللجنة بعد معاينة المبنى المدرسي بالآتي:

- منح المستثمر ترخيصاً نهائياً بافتتاح مدارس العالمية.
- تأجيل منح المستثمر الترخيص النهائي إلى حين تلافي الملاحظات ومعالجة الأوضاع الحالية بالمدرسة.

مدير مكتب التعليم الأهلي:		أعضاء اللجنة	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
		الاسم	
		التوقيع	

خ/ع/١/٣/١٥		العملية (٣) استمارة طلب افتتاح مدارس (تعليم كبيرات / ليبي) للمدارس الأهلية				
<input type="checkbox"/> تربية خاصة <input type="checkbox"/> حضانة		<input type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> روضة		النشاط القائم		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)
<input type="checkbox"/> كبيرات		<input type="checkbox"/> ليبي		النشاط المطلوب الترخيص له		
المؤهل		العمر		تاريخ الميلاد		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)
هاتف المدرسة		مصدرها		تاريخها		رقم الهوية الوطنية
الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس		هاتف المالك / ة		جوال المالك / ة
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ثانوي		<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> متوسط		المراحل التعليمية		البريد الإلكتروني
تاريخ التأسيس		رقم ترخيص المرحلة المماثلة		<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> متوسط		المراحل التعليمية لمراحل مماثلة
تاريخ انتهاء الترخيص						

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون الخليجي أو السجل التجاري للشركة <input type="checkbox"/>			
٢.	صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمرحلة النهارية المماثلة <input type="checkbox"/>			
٣.	أن تكون للمرحلة المطلوبة مرحلة نهارية مماثلة في التعليم <input type="checkbox"/>			
٤.	أن تكون المدرسة مصنفة من الدرجة الأولى أو الثانية للعام الذي سبق عام الترخيص <input type="checkbox"/>			
٥.	تعهد الالتزام بالشروط والضوابط <input type="checkbox"/>			
٦.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> الحي <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> المراحل التعليمية <input type="checkbox"/> الطاقة الاستيعابية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/>			
٧.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر. <input type="checkbox"/>			
اسم المشرف / ة، المختص / ة	التوقيع: التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يُمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يُمنح الترخيص			
اسم مدير مكتب التعليم الأهلي:	التوقيع: التاريخ:			
الاسم:	التوقيع: التاريخ:			

إرفاق الوثائق الآتية

التعليم الأهلي

خ/ع/١/٤/١٠		العملية (٤) استمارة طلب تجديد ترخيص للمدارس الأهلية													
تربية خاصة <input type="checkbox"/>	تعليم عام <input type="checkbox"/>	النشاط	المنطقة أو المحافظة										اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		
حضانة <input type="checkbox"/>	تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/>		الحي (وفقاً للبلدية)										اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		
تعليم كبار/ كبيرات <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	الحضانة	تاريخ التأسيس											رقم الهوية الوطنية	
		الروضة													
		الابتدائي													
		المتوسط													
		الثانوي													
		هاتف المدرسة	مصدرها	تاريخها											رقم المالك / ة
الرمز البريدي	ص.ب	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة											جوال المالك / ة	
		حضانة	رقم الترخيص القديم	<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ثانوي											<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ثانوي
		روضة													
		ابتدائي													
		متوسط													
		ثانوي													

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
<input type="checkbox"/>	١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون			
<input type="checkbox"/>	٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها من الدفاع المدني تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
<input type="checkbox"/>	٣- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن: اسم المالك / ة، اسم المدينة، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
<input type="checkbox"/>	٤- شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالتزام المدارس بالنسبة المطلوبة منها.			
<input type="checkbox"/>	٥- أصل الترخيص المنتهي.			
<input type="checkbox"/>	٦- تقرير عن المدرسة.			
تقييم المدرسة السنوي:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> الدرجة الأولى	<input type="checkbox"/> الدرجة الثانية	<input type="checkbox"/> الدرجة الثالثة	<input type="checkbox"/> مستبعدة
اسم المشرف/ة المختص/ة:	التوقيع:	التاريخ:		
يمنح التجديد لمدة:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> خمس سنوات	<input type="checkbox"/> ثلاث سنوات	<input type="checkbox"/> سنة واحدة	<input type="checkbox"/> لا يمنح التجديد
للأسباب التالية:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:				
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:		

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

* في حالة عدم منحه التجديد لا ترفع المعاملة، وتتم معالجة الأسباب أو التوصية بالإغلاق

خ/ع/١/١/٤/٣

استمارة تجديد تراخيص المعاهد ومراكز الإشراف والتدريب التربوي الأهلية

اسم المنشأة	النشاط	رقم الترخيص	
اسم المالك /ة	المنطقة أو المحافظة		
رقم بطاقة الأحوال	مصدرها	تاريخها	
الصندوق البريدي	الرمز البريدي	البريد الإلكتروني	

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مركز	<input type="checkbox"/> شقة أو دور	<input type="checkbox"/> مستقل	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
--------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

إرفاق الوثائق التالية:

١. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول الخليج
٢. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك /ة الحي اسم المنشأة
٣. شهادة سعودية من وزارة العمل تضيد بالتزام المعهد / المركز بالنسبة المطلوبة منها.
٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري أو سجل الشركة تتضمن: اسم المالك /ة الحي اسم المنشأة
٥. أصل الترخيص المنتهي
٦. تقرير عن توفر التجهيزات الفنية والإدارية والكوادر البشرية

ملحوظات:

المشرف/ة المختص/ة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

 يمنح التجديد لمدة سنة ثلاث سنوات خمس سنوات لا يمنح التجديد

أسباب عدم منح تجديد الترخيص:

.....

.....

.....

مدير مكتب التعليم الأهلي:

التوقيع: التاريخ: / / ١٤

خ/ع/١١/٤/٤١

نموذج تقييم مدرسة عائلية بغرض تجديد ترخيصها

أولاً- بيانات عامة عن المدرسة :

اسم المدرسة	مقر المدرسة / المدينة / الحي
الهاتف	اسم مالك المدرسة
رقم الترخيص وتاريخه	المنهج المعتمد
المراحل الدراسية التي تطبقها المدرسة	

ثانياً- عناصر التقييم :

م	العناصر	الدرجة المقررة	الملاحظات والمرئيات	الدرجة المستحقة
١	التزام المدرسة بالتقييم الدينية والاجتماعية والأخلاقية للمملكة.	١٠		
٢	التزام المدرسة بتدريس الشريعة الإسلامية واللغة العربية وتاريخ المملكة وجغرافيتها.	١٠		
٣	التزام المدرسة بتحقيق نظام الكفالة والإقامة المعمول بهما في المملكة.	١٠		
٤	التزام المدرسة بتدريس المنهج المرخص لها وحصولها على اعتماد أكاديمي من جهة رسمية للمرحلة الثانوية.	٥		
٥	التزام المدرسة بسعودة الهيئة الإدارية وتعيين مدير/ة سعودي/ة	١٠		
٦	التزام المدرسة بأنظمة القبول للطلاب السعوديين حسب ما ورد في التعميم ١٤٣٠/٨/٤ في ١/٣/٢٥٤٥١١	١٠		
٧	التزام المدرسة بتطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم الأجنبي.	١٠		
٨	تعاون المدرسة مع جهات الإشراف في تطبيق التعليمات من دون تهاون.	١٠		
٩	صلاحية المبنى من الناحية الإنشائية وتكامل تجهيزاته المدرسية (تجديد التراخيص بهذا الشأن).	١٠		
١٠	سلامة البيئة المدرسية وملاءمتها للطلبات (النظافة - الأمن والسلامة - الهدوء والاستقرار).	٨		
١١	تنظيم السجلات الإدارية وحفظ التعميمات واللوائح في ملفات مفرسة في الإدارة.	٣		
١٢	تناسب أعداد الطلاب / الطالبات في الفصول مع مساحة الفصل.	٤		
المجموع النهائي		١٠٠		

ثالثاً- توصيات إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

- يجدد الترخيص للمدرسة مدة بناء على حصولها على درجة من مجموع ١٠٠ درجة.
- لا يجدد ترخيص المدرسة للأسباب التالية:

١.

٢.

مشرف/ة التعليم الأجنبي مدير مكتب التعليم الأهلي مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة

الاسم: الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع: التوقيع:

الختم

ملاحظة :

١. مجموع عناصر التقييم ١٠٠ درجة.
٢. يجدد الترخيص للمدرسة سنوياً في حال حصولها على مجموع ٧٠ درجة فما فوق فقط.
٣. يعمل بهذا النموذج عند طلب المدرسة تجديد الترخيص.

خ/ع/١١/٥/١٦		العملية (٥) استمارة طلب استخراج بدل فاقد للترخيص بالمدارس الأهلية											
المنطقة أو المحافظة الحي (وفقاً للبلدية)		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		تاريخ التأسيس		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية		جوال المالك / ة		النشاط	
البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة		رقم الفاكس		رقم المالك / ة		رمز البريدي		ص.ب.		المرحلتان التعليمية (وفقاً للبلدية)	
ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		متوسط <input type="checkbox"/>		تربية خاصة <input type="checkbox"/>		تعليم عام <input type="checkbox"/>		تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/>	
ثانوي <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		متوسط <input type="checkbox"/>		أخرى <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>					

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	منشأة تعليمية <input type="checkbox"/>	سكني <input type="checkbox"/>	مناسب <input type="checkbox"/>	غير مناسب <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	١. صورة من الإعلان في الصحف المحلية يفيد بفقدان الترخيص.			
<input type="checkbox"/>	٢. تعهد من المالك / ة في حال إيجاد الترخيص المفقود بتسليمه لإدارة التعليم مع الالتزام بالمحافظة على الترخيص البديل.			
<input type="checkbox"/>	٣. صورة من الترخيص المفقود.			
المشرف/ة المختص/ة: الاسم: التوقيع: التاريخ:				
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص <input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي: الاسم:..... التاريخ:..... التوقيع:.....				

رفاق الوثائق الآتية

خ/ع/١/٥/٣		طلب استخراج بدل فاقد للترخيص بالمراكز والمعاهد الأهلية										
		المنطقة أو المحافظة				اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)						معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة
		الحي (وفقاً للبلدية)				اسم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)						
		البريد الإلكتروني				هاتف المنشأة						
		مصدرها		تاريخها								
الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس		هاتف المالك /		رقم الهوية الوطنية						النشاط
		<input type="checkbox"/> أخرى		<input type="checkbox"/> مركز تدريب تربوي		<input type="checkbox"/> معهد لغة إنجليزية						
				<input type="checkbox"/> معهد خط عربي		<input type="checkbox"/> مركز إشراف تربوي						

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

		المبنى				إرفاق الوثائق الآتية
		<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب	
<input type="checkbox"/>	١. صورة من الترخيص المفقود.					
<input type="checkbox"/>	٢. صورة من الإعلان في الصحف المحلية يفيد بفقدان الترخيص.					
<input type="checkbox"/>	٣. تعهد من المالك / في حال إيجاد الترخيص المفقود بتسليمه لإدارة التعليم مع الالتزام بالمحافظة على الترخيص البديل.					
<input type="checkbox"/>	٤. في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، تُرفع استمارة تجديد الترخيص ومسوغاته.					
		المشرف/ة المختص/ة:				مكتب التعليم الأهلي
		الاسم:				
		التوقيع:				
		التاريخ:				
		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص				
		<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص				
		الأسباب:				
		مدير مكتب التعليم الأهلي:				

خ/ع/١/٦/١٥		العملية (٦) استمارة طلب افتتاح فروع لمدارس الأهلية																		
المنطقة أو المحافظة	الحي (وفقاً للبلدية)	حضانة	تاريخ التأسيس	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)														
		روضة																		
		ابتدائي																		
		متوسط																		
		حضانة <input type="checkbox"/>																		
		روضة <input type="checkbox"/>																		
		ابتدائي <input type="checkbox"/>																		
		ثانوي <input type="checkbox"/>																		
مصدرها		البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة		اسم المنشأة الأساسية (وفقاً للسجل التجاري)														
رقم الهاتف		رقم الفاكس		هاتف المالك / ة		رقم الهوية الوطنية														
الرمز البريدي	ص.ب	رقم الفاكس		هاتف المالك / ة		جوال المالك / ة														
حضانة		رقم الترخيص		تربية خاصة <input type="checkbox"/>		النشاط														
روضة				حضانة <input type="checkbox"/>		تعليم عام <input type="checkbox"/>														
ابتدائي				تعليم كبار / ات <input type="checkbox"/>		تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/>														
متوسط						روضة <input type="checkbox"/>														
ثانوي																				

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى		منشأة تعليمية <input type="checkbox"/>		سكني <input type="checkbox"/>		مناسب <input type="checkbox"/>		غير مناسب <input type="checkbox"/>	
١. حصول المدرسة الأساسية على الدرجة الأولى أو الثانية في تقييم المدرسة السنوي <input type="checkbox"/>									
٢. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية <input type="checkbox"/>									
٣. موافقة البلدية تتضمن: اسم المالك / ة، اسم المدرسة، نوع التعليم (بنين/ بنات)، الحي، المراحل التعليمية.									
٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.									
٥. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المدرسة <input type="checkbox"/> اسم المدينة <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/> اسم الحي <input type="checkbox"/> المراحل التعليمية <input type="checkbox"/>									
٦. تعهد الالتزام بالشروط والضوابط.									
٧. تقرير توفر التجهيزات معتمد من جهة الإشراف يتضمن الآتي:									
المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات	المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات	المرافق	كفاية التجهيزات
الفصول				السلام					
المعامل والمختبرات				المدير/ة					
المكتبة (غرف المصادر)				المساعدة/ة					
الأفنية				الإداريون/ات					
دورات المياه				المعلمون/ات					
المقصف المدرسي				المرشدة/ة					
غرف المواد العملية				المستخدمون/ات					
				الحارس					
				في حال وجود ملاحظات:					
المشرف/ة المختص/ة:									
الاسم:		التوقيع:		التاريخ:					
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص							
الأسباب:									
مدير مكتب التعليم الأهلي:									
الاسم:		التوقيع:		التاريخ:					

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

خ/ع/١/٦/٢٠٢٠		استمارة طلب افتتاح فروع للمدارس الأجنبية									
المنطقة أو المحافظة	الحى (وفقاً للبلدية)	حضانة	تاريخ التأسيس	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)							
		روضة									
		ابتدائي									
		متوسط									
		حضانة <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)					
		ثانوي <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ثانوي <input type="checkbox"/>	هاتف المدرسة	اسم المنشأة الأساسية (وفقاً للسجل التجاري)					
		البريد الإلكتروني		هاتف							
		مصدرها	تاريخها								
الرمز البريدي	ص. ب.		رقم الفاكس	هاتف المالك / ة							
		حضانة	رقم الترخيص	<input type="checkbox"/> المنهج	<input type="checkbox"/> تعليم أجنبي	<input type="checkbox"/> حضانة	<input type="checkbox"/> روضة	<input type="checkbox"/> أخرى			النشاط
		روضة									
		ابتدائي									
		متوسط									
		ثانوي									

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	حصول المدرسة الأساسية على الدرجة الأولى في سجل تقييم المدرسة العالمية <input type="checkbox"/>			
٢.	صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية <input type="checkbox"/>			
٣.	موافقة البلدية تتضمن: اسم المالك / ة، اسم المدرسة، نوع التعليم (بنين/ بنات)، الحى، المراحل التعليمية.			
٤.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة، الحى، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.			
٥.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المدرسة <input type="checkbox"/> اسم المدينة <input type="checkbox"/> اسم الحى <input type="checkbox"/> المراحل التعليمية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/>			
٦.	تعهد الالتزام بال شروط والضوابط.			
٧.	تقرير توفر التجهيزات معتمد من جهة الإشراف.			
المشرف/ة المختص/ة:				
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص لمدة سنة واحدة	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:				
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:		

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

معاهد ومراكز أهلية (ترخيص جديد، افتتاح فرع، إضافة وإشراك نشاط)		خ/ع/١/٦/٣ن	
اسم المنشأة		المنطقة أو المحافظة	
اسم المالك / ة		الحي	
رقم الهوية الوطنية	تاريخ الميلاد	العمر	المؤهل
جوال المالك / ة	تاريخها	مصدرها	هاتف المعهد / المركز
هاتف المالك / ة	رقم الفاكس		ص. ب
البريد الإلكتروني	النشاط	<input type="checkbox"/> معهد اللغة الإنجليزية <input type="checkbox"/> مركز تدريب تربوي <input type="checkbox"/> مركز إشراف تربوي <input type="checkbox"/> معهد خط عربي <input type="checkbox"/> أخرى	
نوع الطلب		<input type="checkbox"/> افتتاح جديد <input type="checkbox"/> افتتاح فرع <input type="checkbox"/> إضافة نشاط آخر	

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى <input type="checkbox"/> منشأة تعليمية <input type="checkbox"/> سكني <input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب <input type="checkbox"/>			
١- أن يكون سعودي الجنسية أو من دول مجلس التعاون الخليجي <input type="checkbox"/>			
٢- بيان من الأحوال المدنية يثبت أنه ليس موظفًا حكوميًا (حديث) <input type="checkbox"/>			
٣- ألا يقل عمر المستثمر عن ٢٥ سنة. <input type="checkbox"/>			
٤- إذا كان المتقدم لا يستطيع مباشرة العمل بنفسه، عليه توكيل من ينوب عنه <input type="checkbox"/>			
٥- في حال كان المالك / ة شركة، ينطبق على ممثّل الشركة ما ينطبق على المستثمر. <input type="checkbox"/>			
٦- إحضار موافقة المناهج معتمدة من الإدارة العامة للمناهج <input type="checkbox"/>			
٧- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية أو جواز السفر لمواطني دول الخليج <input type="checkbox"/>			
٨- أن تكون الشركة ذات منشأ سعودي أو خليجي وفقاً للسجل التجاري وأن يكون أحد نشاطاتها تدريبياً <input type="checkbox"/>			
٩- صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لا يقل عن البكالوريوس (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، يُحضر ما يعادله من الجهة المختصة) <input type="checkbox"/>			
١٠- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> الحي <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/> الطاقة الاستيعابية <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/>			
١١- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري أو سجلّ الشركة تتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> الحي <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/> نوع التعليم (بنين/ بنات) <input type="checkbox"/> التأكد من ملائمة الاسم للنشاط <input type="checkbox"/>			
١٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للتأمينات الاجتماعية تتضمن: اسم المنشأة <input type="checkbox"/> اسم المالك / ة <input type="checkbox"/>			
١٣- تقرير صلاحية المبنى من شؤون المباني في الإدارة يتضمن: اسم المالك / ة <input type="checkbox"/> اسم المنشأة <input type="checkbox"/> نوع النشاط <input type="checkbox"/>			
١٤- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل تفيد بعدم وجود مستحقات مالية على المستثمر. <input type="checkbox"/>			
١٥- صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل بيانات المستثمر في البريد السعودي تتضمن اسم المستثمر واسم المدرسة والعنوان البريدي. <input type="checkbox"/>			
١٦- خطاب استلام اللائحة الداخلية/ تذكرة مراجعة للمنشأة التعليمية من وزارة العمل متضمناً اسم المالك / ة واسم المنشأة. <input type="checkbox"/>			
١٧- أن تتوفر في المبنى إمكانية الفصل الداخلي بين المرافق وقاعات الأنشطة لتسهيل عملية المتابعة والإشراف (في حال طلب إضافة وإشراك نشاط آخر) <input type="checkbox"/>			
١٨- تقرير توفرّ التجهيزات معتمد من جهة الإشراف يتضمن الآتي: <input type="checkbox"/>			
المرافق	مدى توفرها	مناسبة المساحة	كفاية التجهيزات
القاعات			
المعامل والمختبرات			
صالات الانتظار			
دورات المياه			
مكاتب استقبال			
البوفيه			
المصلى			
السلام			
المدير/ ة			
الغرف الإداريون/ ات			
هيئة التدريس			
ملاحظة: * إصدار ترخيص مستقل لكل نشاط.			
المشرف/ ة المختصّ/ ة	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:
يمنح الترخيص لمدة:	الأسباب لعدم منح الترخيص:		
<input type="checkbox"/> سنة واحدة <input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
مدير مكتب التعليم الأهلي:			

الصوابط والاشتراطات والوثائق المطلوبة

خ/ع/١/٧/١٦		العملية (٧) استمارة إضافة منح آخر إلى المنهج المطبق في المدارس الأجنبية					
المنطقة أو المحافظة		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)				معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	
الحي (وفقاً للبلدية)		تاريخ التأسيس	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)				
		البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة			
مصدرها		تاريخها			رقم الهوية الوطنية		
الرمز البريدي	ص. ب.	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة	جوال المالك / ة			
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي		المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية)		<input type="checkbox"/> تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> أخرى		النشاط	
		المنهج المضاف			المنهج الحالي		

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١- أصل ساري المفعول لترخيص المنشأة التعليمية.	<input type="checkbox"/>			
٢- حصول المدرسة على الدرجة الأولى في سجل تقييم المدارس الأجنبية.	<input type="checkbox"/>			
٣- إحصار شهادة اعتماد أكاديمي.	<input type="checkbox"/>			
٤- تقرير ومرثيات المنطقة حيال إضافة المنهج.	<input type="checkbox"/>			
<p>المشرف/ة المختص/ة: الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____</p> <p><input type="checkbox"/> يمنح الترخيص <input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص الأسباب: _____</p>				
<p>يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي: الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: _____</p>				

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

خ/ع/١/١/١٠										العملية (٨) استمارة طلب تحويل مدرسة أهلية مطبقة برنامج دولي إلى مدرسة أجنبية									
					المنطقة / المحافظة					اسم المدرسة					المدرسة الأهلية يستكمل من قبل				
					الهوية الوطنية					اسم المالك / ة									
الثانوية		المتوسطة			الابتدائية			الروضة		المراحل الدراسية القائمة									
سريان الترخيص					رقم الترخيص					المنهج المطبق									
جهة الاعتماد					المراحل الدراسية					<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي									
تاريخها					رقم الموافقة					الحصول على موافقة مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية									
عدم الموافقة		الموافقة			المرثيات			<input type="checkbox"/> غير منطبقة <input type="checkbox"/> منطبقة		انطباق الضوابط									
/٣			/٢			/١			مسوغات الموافقة من عدمها										
التاريخ:					التوقيع:					المشرف/ة المختص/ة: الاسم:					يستكمل من إدارة التعليم الأهلي والأجنبي في إدارة التعليم				
					<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص					<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص الأسباب:									
التاريخ:		التوقيع:			()			مدير مكتب التعليم الأهلي											
التاريخ:		التوقيع:			()			مدير عام التعليم بمنطقة/ محافظة											

خ/ع/١/٩/١٥										العملية (٩) استمارة طلب تحويل مدرسة أجنبية إلى مدرسة أهلية مطبقة برنامج دولي									
					المنطقة / المحافظة					اسم المدرسة									
					الهوية الوطنية					اسم المالك / ة									
		الثانوية			المتوسطة			الابتدائية		الروضة			المراحل الدراسية القائمة						
					سريان الترخيص					رقم الترخيص									
					جهة الاعتماد					البرنامج المطلوب تطبيقه									
		ثانوي <input type="checkbox"/>			متوسط <input type="checkbox"/>			ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>			المراحل الدراسية المطلوب التطبيق فيها				
<p>* يرفق توصيف للمنهج المراد تطبيقه يشتمل على الخطة الدراسية وآلية تقييم الطلاب/ الطالبات.</p> <p>* أتعهد بالالتزام بضوابط تنظيم البرامج التعليمية الدولية في المدارس الأهلية:</p> <p>اسم المالك / ة: _____</p> <p>التوقيع: _____</p> <p>ختم المدرسة: _____</p>																			

تقييم المدرسة لآخر عامين																								
عدم الموافقة					الموافقة					المرئيات														
										منطبقة <input type="checkbox"/>					غير منطبقة <input type="checkbox"/>									
/٣					/٢					/١					مسوغات الموافقة من عدمها									
										المشرف/ة المختص/ة:														
										التاريخ:														
										التوقيع:														
										لا يمنح الترخيص <input type="checkbox"/>														
										الأسباب:														
					التاريخ:					التوقيع:					()					مديرة مكتب التعليم الأهلي بتعليم				
					التاريخ:					التوقيع:					()					مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة				

خ/ع/١٠/١/١٠/١		العملية (١٠) استمارة طلب (تغيير اسم المدرسة) للمدارس الأهلية										
المنطقة أو المحافظة		تاريخ التأسيس		اسم المنشأة القائم (وفقاً للسجل التجاري)		اسم المنشأة الجديد (وفقاً للسجل التجاري)		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية		معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة
الحي (وفقاً للبلدية)		هاتف المدرسة		اسم المالك / ة		اسم المالك / ة		رقم الهاتف		جوال المالك / ة		
البريد الإلكتروني		تاريخها		رقم الفاكس		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		
مصدرها		رقم الفاكس		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		
الرمز البريدي	ص.ب	رقم الفاكس		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		رقم الهاتف		
ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		تعليم عام <input type="checkbox"/>		تربية خاصة <input type="checkbox"/>		تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/>		النشاط
ثانوي <input type="checkbox"/>		متوسط <input type="checkbox"/>		المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية) <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		تعليم كبار / كبيرات <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١. أصل الترخيص ساري المفعول.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢. صورة من حجز الاسم التجاري للاسم الجديد أو تقديم سجل تجاري بالاسم الجديد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣. موافقة المنطقة على ملاءمة الاسم للنشاط تربوياً وتعليمياً.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم الشركة المالكة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥. في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، يُرفع طلب تجديد ترخيص بالاسم الجديد.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المشرف/ة المختص/ة: الاسم: التوقيع: التاريخ:	<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص الأسباب:	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص		
مدير مكتب التعليم الأهلي: الاسم: التاريخ:				

خ/ع/١٠/١١/٢٠٢٠		استمارة طلب (تغيير اسم المدرسة) للمدارس الأجنبية									
المنطقة أو المحافظة		اسم المنشأة القائم (وفقاً للسجل التجاري)		تاريخ التأسيس		اسم المنشأة الجديد (وفقاً للسجل التجاري)		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية	
الحي (وفقاً للبلدية)		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		هاتف المدرسة		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية		مصدرها	
البريد الإلكتروني		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		هاتف المدرسة		اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية		مصدرها	
الرمز البريدي	ص.ب	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة	هاتف المالك / ة	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة	رقم الفاكس	رقم الفاكس	رقم الفاكس	رقم الفاكس	رقم الفاكس
المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)	
ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		تعليم عام <input type="checkbox"/>		تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/>		النشاط	
متوسط <input type="checkbox"/>		ثانوي <input type="checkbox"/>		تربية خاصة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>			

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١. طلب المالك / ة تغيير الاسم.	<input type="checkbox"/>			
٢. حجز الاسم التجاري.	<input type="checkbox"/>			
٣. موافقة المنطقة على ملاءمة الاسم للنشاط تربوياً وتعليمياً.	<input type="checkbox"/>			
٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها.	<input type="checkbox"/>			
٥. أصل الترخيص ساري المفعول.	<input type="checkbox"/>			
٦. في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، يُرفع طلب تجديد ترخيص بالاسم الجديد.	<input type="checkbox"/>			
المشرف/ة المختصة:	التوقيع:	التاريخ:		
الاسم:	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص	الأسباب:		
مدير مكتب التعليم الأهلي:	التاريخ:	التوقيع:		
الاسم:				

إرفاق الوثائق الآتية

خ/ع/١٠/١/٣		طلب تغيير اسم مركز أو معهد أهلي									
		المنطقة أو المحافظة						اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	
		الحي (وفقاً للبلدية)									
		البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة				اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)		رقم الهوية الوطنية	
		مصدرها		تاريخها							
الرمز البريدي		ص. ب		رقم الفاكس				جوال المالك / ة		هاتف المالك / ة	
				مركز تدريب تربوي <input type="checkbox"/>		معهد لغة إنجليزية <input type="checkbox"/>		النشاط			
				معهد خط عربي <input type="checkbox"/>		مركز إشراف تربوي <input type="checkbox"/>					
				أخرى <input type="checkbox"/>							

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	منشأة تعليمية <input type="checkbox"/>	سكني <input type="checkbox"/>	مناسب <input type="checkbox"/>	غير مناسب <input type="checkbox"/>
<p>١. أصل الترخيص ساري المفعول <input type="checkbox"/></p> <p>٢. التأكد من ملاءمة الاسم للنشاط <input type="checkbox"/></p> <p>٣. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للسجل التجاري تتضمن (اسم المنشأة الجديد / اسم المستثمر / نوع النشاط) أو صورة من شهادة حجز الاسم التجاري للاسم الجديد <input type="checkbox"/></p> <p>٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للدفاع المدني <input type="checkbox"/></p> <p>٥. في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، تُرفع استمارة تجديد الترخيص ومسوغاته باسم المنشأة الجديدة <input type="checkbox"/></p>				
<p>المشرف/ة المختص/ة:</p> <p>الاسم: _____</p> <p>التوقيع: _____</p> <p>التاريخ: _____</p> <p>لا يمنح الترخيص <input type="checkbox"/></p> <p>الأسباب: _____</p>				
<p>مدير مكتب التعليم الأهلي: _____</p>				

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

خ/ع/١١/١/١٥		العملية (١١) استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى فرد) للمدارس الأهلية					
<input type="checkbox"/> تربية خاصة	<input type="checkbox"/> تعليم عام	النشاط	المنطقة أو المحافظة		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		
<input type="checkbox"/> حضانة	<input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن		الحي (وفقاً للبلدية)				
<input type="checkbox"/> روضة	<input type="checkbox"/> تعليم كبار/ كبيرات	رقم الترخيص القديم	حضانة	تاريخ التأسيس	اسم المالك / ة الحالي (وفقاً للهوية الوطنية)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> أخرى		روضه				
			ابتدائي				
			متوسط				
			ثانوي				
		المؤهل	العمر	اسم المالك / ة الجديد (وفقاً للهوية الوطنية)			
		مصدره	تاريخ الميلاد				
		مصدرها	تاريخها	رقم الهوية للمالك / ة الجديد			
		ص. ب	رقم الفاكس	جوال المالك / ة الجديد			
			المرحلة التعليمية	هاتف المالك / ة الجديد			
<input type="checkbox"/> ابتدائي	<input type="checkbox"/> روضة	<input type="checkbox"/> حضانة	المرحلة التعليمية	البريد الإلكتروني للمالك / ة الجديد			
	<input type="checkbox"/> ثانوي	<input type="checkbox"/> متوسط					

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١١.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المشرف/ة المختص/ة:				
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص	الأسباب:		
مدير مكتب التعليم الأهلي:	التوقيع:	التاريخ:		

إرفاق الوثائق الآتية

* في حال التوصية بعدم الموافقة، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.

خ/ع/١١/١/٢٠		استمارة طلب تحويل ملكية في حالة وفاة المالك /ة للمدارس الأهلية				معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة
<input type="checkbox"/> تربية خاصة	<input type="checkbox"/> تعليم عام	النشاط	المنطقة أو المحافظة		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	
<input type="checkbox"/> حضانة	<input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن		الحي (وفقاً للبلدية)			
<input type="checkbox"/> روضة	<input type="checkbox"/> تعليم كبار/ كبيرات	رقم الترخيص القديم	حضانة	تاريخ التأسيس	اسم المالك /ة الحالي (وفقاً للهوية الوطنية)	
<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> روضة		روضة			
	<input type="checkbox"/> ابتدائي		ابتدائي			
	<input type="checkbox"/> متوسط		متوسط			
	<input type="checkbox"/> ثانوي		ثانوي			
	المؤهل	العمر	اسم ممثّل الورثة (وفقاً للهوية)			
	مصدره	تاريخ الميلاد				
	مصدرها	تاريخها	رقم الهوية لممثّل الورثة			
هاتف المدرسة	ص. ب	رقم الفاكس	جوال ممثّل الورثة			
الرمز			هاتف ممثّل الورثة			
<input type="checkbox"/> ابتدائي	<input type="checkbox"/> روضة	<input type="checkbox"/> حضانة	المرحلة التعليمية		البريد الإلكتروني للمالك الجديد	
	<input type="checkbox"/> ثانوي	<input type="checkbox"/> متوسط				

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (✓) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب	إرفاق الوثائق الآتية
١. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية لممثّل الورثة.	<input type="checkbox"/>				
٢. صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي لممثّل الورثة لا يقل عن الثانوية العامة (إذا كان المؤهل من خارج المملكة، تتم معادلته من الجهة المختصة).	<input type="checkbox"/>				
٣. بيان من الأحوال المدنية يثبت بأنه ليس موظفاً حكومياً.	<input type="checkbox"/>				
٤. صورة طبق الأصل من شهادة الوفاة.	<input type="checkbox"/>				
٥. صورة طبق الأصل من سكّ حصر الورثة.	<input type="checkbox"/>				
٦. صورة طبق الأصل من وكالة شرعية من الورثة للمالك الجديد بإدارة المدارس وتمثيلهم أمام الجهات المختصة.	<input type="checkbox"/>				
٧. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك /ة/ الورثة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>				
٨. شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالالتزام المدارس بالنسبة المطلوبة منها.	<input type="checkbox"/>				
٩. تعهد من ممثّل الورثة بمعالجة جميع المخالفات المرصودة على المدرسة والوفاء بمستحقّات التأمينات الاجتماعية والعاملين في المدرسة ومصّلحة الزكاة والدخل.	<input type="checkbox"/>				
١٠. أصل الترخيص للمنشأة التعليمية.	<input type="checkbox"/>				
١١. في حال كان الترخيص منتهياً ترفع مسوغات تجديد ترخيص باسم المالك /ة الجديد.	<input type="checkbox"/>				
المشرف/ة المختص/ة:					
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص				الأسباب:
مدير مكتب التعليم الأهلي:					
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:			

* في حال التوصية بعدم الموافقة، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.

خ/ع/١١/١/ن/٤		طلب نقل ملكية مركز أو معهد أهلي	
أسباب نقل الملكية			
<input type="checkbox"/> تنازل من شخص لآخر		<input type="checkbox"/> تنازل من شخص إلى شركة	
<input type="checkbox"/> وفاة مالك المركز			
بيانات المركز / المعهد			
اسم المركز	رقم الترخيص	تاريخ الترخيص	
نوع النشاط المرخص	<input type="checkbox"/> لغة إنجليزية	<input type="checkbox"/> إشراف تربوي	<input type="checkbox"/> تدريب تربوي
<input type="checkbox"/> أخرى (.....)			
بيانات المستثمر الجديد			
<input type="checkbox"/> فرد		<input type="checkbox"/> شركة	
اسم الشركة	رقم السجل التجاري	تاريخه	
اسم الفرد / ممثل الشركة	المؤهل	مصدره	
رقم البطاقة الوطنية	تاريخها	مصدرها	
الجنسية	جوال	ثابت	فاكس
البريد الإلكتروني	ص. ب.	الرمز البريدي	
للمستثمر الجديد			
١- أن يكون طالب الترخيص سعودياً أو أن يكون أحد مواطني دول مجلس التعاون.			
٢- ألا يقل مؤهله عن الشهادة الجامعية (البكالوريوس).			
٣- ألا يكون موظفاً حكومياً.			
٤- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.			
الوثائق			
<ul style="list-style-type: none"> • صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية + المؤهل الدراسي، وفي حال كان المؤهل من دولة أخرى، تتم معادلته من الجهة المختصة. • إثبات عدم العمل بوظيفة حكومية (شهادة صادرة من الأحوال المدنية). • عقد التنازل من منشأة أهلية موقع من قبل الطرف الأول (مالك / لة المركز) والطرف الثاني (المالك / لة الجديد) بعد شخوصهما إلى الجهة المختصة في الإدارة واعتماد. • أصل الترخيص ساري المفعول. • صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للدفاع المدني تتضمن: اسم المستثمر الجديد، اسم المنشأة، نوع النشاط، الطاقة الاستيعابية، فئة التدريب (بنين، بنات). • إحضار شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالتزام المعهد / المركز بالنسبة المطلوبة منها. • تعهد من المالك / لة الجديد بمعالجة جميع المخالفات المرصودة على المنشأة والوفاء بمستحقات التأمينات الاجتماعية والعاملين في المنشأة ومصحة الزكاة والدخل. • خاص بالشركات (صورة طبق الأصل من السجل التجاري + خطاب من رئيس مجلس إدارة الشركة يوضح رغبتها في نقل ملكية المعهد لحوزتها باسم ممثل الشركة المذكور في السجل + صورة طبق الأصل من التأمينات الاجتماعية باسم المالك / لة الجديد). • خاص بمراكز اللغات (عند التقدم بطلب تغيير المناهج، يرجى تعبئة نماذج الإدارة التالية: بيان بمستوى الدورات، وتعهد فحص الكتب). 			
<p>في حال كان المالك / لة متوفى، يُطلب إرفاق الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صورة طبق الأصل من وكالة شرعية من الورثة للمالك الجديد موثقة من الجهة الرسمية المختصة. • صورة طبق الأصل من صك حصر الورثة. • صورة طبق الأصل من شهادة الوفاة. • ويكون أمام الورثة خياران: إما تقديم تنازل من ملكية المدارس لأحدهم أو لأي شخص آخر ممن تنطبق عليهم الشروط والضوابط، وتحوّل إلى مؤسسة فردية أو شركة، على أن يكون أحد نشاطاتها تعليمياً. 			
<p>في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، تُرفع استمارة تجديد الترخيص ومسوغاته باسم المالك / لة الجديد.</p> <p>صلاحية الترخيص مدة سنة لحين نقل مسوغات الترخيص من الجهات ذات العلاقة باسم المستثمر الجديد.</p>			
تعهد			
أتعهد أنا الموقع / لة أدناه باستمرار مسؤوليتي عن المركز أمام الجهات الرسمية حتى انتهاء كامل إجراءات نقل الملكية إلى المالك / لة الجديد.			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	١٤ / / هـ
مدير مكتب إدارة التعليم الأهلي والأجنبي:	مدير (عام) التعليم:		

معلومات عامة عن الطلب

الشروط والوثائق المطلوبة من المستثمر الجديد

مالك المركز الحالي

خ/ع/١١/١/٥هـ

عقد تنازل عن مدرسة أهلية

أنه في يوم:

بتاريخ / / ١٤هـ

الطرف الأول (المتنازل):

جنسيته:

يقوم في مدينة:

رقم السجل المدني:

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

مصدره:

تاريخه: / / ١٤هـ

الطرف الثاني (المتنازل له):

جنسيته:

يقوم في مدينة:

رقم السجل المدني:

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

مصدره:

تاريخه: / / ١٤هـ

اسم المدرسة الأهلية

المرحلة	رقم الترخيص	تاريخ التأسيس
حضانة		
روضة		
ابتدائي		
متوسط		
ثانوي		

(وأقر كل منهما بما يلي)

أولاً- أقر الطرف الأول مالك

والمصرح له/ لها بالعمل بموجب التراخيص المبينة أرقامها أعلاه،

بأنه قد تنازل عن ملكية (

(للطرف الثاني، ويشمل هذا التنازل ما يلي:

- التراخيص، المبنى وتبعاته (ما بداخله)، الأثاث والتجهيزات.

- عقود العاملين/ العاملات، بما في ذلك التنازل عن كفالة غير السعوديين/ غير السعوديات، مع موافقة خطية من جميع العاملين على نقل كفالتهم وعقودهم.

- الإعانة السنوية للعام الدراسي (١٤ / ١٤هـ) التي تُصرف من الوزارة.

- الرسوم المستحقة على أولياء أمور الطلاب/ الطالبات، المتدربين/ المتدربات.

ثانياً- أقر الطرف الثاني نافيًا الجهالة بأنه:

- اطلع على الحسابات والميزانية وكافة الديون والمديونيات على المنشأة التعليمية.

- التزم بحقوق جميع العاملين والعاملات بالمنشأة ورواتبهم، وينقل كفالة الذين تقتضي مصلحة العمل تجديد عقودهم، ومن لا يُحتاج إليه سيتم إعطاؤه تأشيرة خروج نهائي.

- أنه على علم بالفترة الزمنية المتبقية من عمر المبنى إذا كان مستأجرًا والطاقة الاستيعابية من الطلاب / الطالبات.

- التزم بحقوق العاملين والعاملات بالمنشأة وواجباتهم ومسؤولياتهم (القديم والجديد منها).

- التزم بالاشتراك في التأمينات الاجتماعية.

- التزم بتجديد شهادة الأمن والسلامة من الدفاع المدني سنويًا والتأكد من سلامة جميع أدوات الأمن والسلامة ومتابعة صيانتها باستمرار.

ثالثاً- تعهد الطرف الثاني باستيفاء جميع المحفوظات المسجلة على المنشأة من قبل جهة الإشراف، والتقيّد بلائحة وتعليمات تنظيم المدارس والمعاهد الأهلية وما قد يرد عليها من تعديلات، ويتحمّل المسؤولية كاملة عند مخالفتها.

الطرف الأول (المتنازل)

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الطرف الثاني (المتنازل له)

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

مدير مكتب التعليم الأهلي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدير عام إدارة التعليم بمنطقة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

(ملاحظة هامة)

إذا كان مالك المدارس/ المعهد الذي سيتم التنازل عن ملكيتها أو المتنازل له امرأة، يتم توقيعها على عقد التنازل بحضورها شخصياً أمام مديرة التعليم الأهلي.

خ/ع/١/٢٠٢٠		استمارة طلب نقل ملكية (من فرد إلى فرد) بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية في مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية									
اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		المنطقة أو المحافظة الحي (وفقاً للبلدية)		النشاط		تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>			
اسم المالك /ة الحالي (وفقاً للهوية الوطنية)		تاريخ التأسيس		رقم الترخيص القديم		حضانة <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		ابتدائي <input type="checkbox"/>	
اسم المالك /ة (الجديد) (وفقاً للهوية الوطنية)		العمر		رقم الترخيص القديم		متوسط <input type="checkbox"/>		ثانوي <input type="checkbox"/>		ثانوي <input type="checkbox"/>	
رقم الهوية للمالك الجديد		تاريخ الميلاد		رقم الترخيص القديم		مصدره		مصدرها		تاريخها	
جوال المالك /ة الجديد		رقم الفاكس		رقم الترخيص القديم		ص. ب		هاتف المدرسة		رمز البريدي	
هاتف المالك /ة الجديد		المرحلة التعليمية		رقم الترخيص القديم		ص. ب		هاتف المالك /ة الجديد		المرحلة التعليمية	
البريد الإلكتروني للمالك /ة الجديد		المرحلة التعليمية		رقم الترخيص القديم		ص. ب		هاتف المالك /ة الجديد		المرحلة التعليمية	

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (✓) أو (X)

المبنى		منشأة تعليمية <input type="checkbox"/>		سكني <input type="checkbox"/>		مناسب <input type="checkbox"/>		غير مناسب <input type="checkbox"/>	
١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية للمالك الجديد.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك /ة الجديد، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٣- أصل ترخيص المنشأة.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٤- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول من وزارة العمل تفيد بالتزام المعهد / المركز بالنسبة المطلوبة منها.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
المشرف/ة المختص/ة: الاسم:		التوقيع:		التاريخ:					
الموافق على نقل الملكية		عدم الموافقة <input type="checkbox"/>							
الأسباب:									
مدير عام التعليم:		التوقيع:		التاريخ:					
الاسم:									

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم
الأهلي

في حال التوصية بعدم الموافقة، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.

خ/ع/١٢/١/٣ن		استمارة طلب تحويل ملكية (في حالة وفاة المالك /ة) بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية في مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية									
اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)		المنطقة أو المحافظة الحي (وفقاً للبلدية)		النشاط		تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		أخرى <input type="checkbox"/>	
اسم المالك /ة الحالي (وفقاً للهوية الوطنية)		تاريخ التأسيس		رقم الترخيص القديم		حضانة		روضة		ابتدائي	
اسم ممثل الورثة (وفقاً للهوية)		العمر		المؤهل		حضانة		روضة		متوسط	
رقم الهوية لممثل الورثة		تاريخ الميلاد		مصدره		حضانة		روضة		ثانوي	
جوال ممثل الورثة		تاريخها		مصدرها		حضانة		روضة		ثانوي	
هاتف ممثل الورثة		رقم الفاكس		ص. ب		حضانة		روضة		ثانوي	
البريد الإلكتروني للمالك الجديد		المرحلة التعليمية		حضانة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>	
						حضانة <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		ثانوي <input type="checkbox"/>	

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى		منشأة تعليمية <input type="checkbox"/>		سكني <input type="checkbox"/>		مناسب <input type="checkbox"/>		غير مناسب <input type="checkbox"/>	
١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية للمالك الجديد.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك /ة الجديد، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٣- أصل ترخيص المنشأة.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
٤- صورة طبق الأصل من شهادة سعودة من وزارة العمل تضيد بالتزام المعهد / المركز بالنسبة المطلوبة منه.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
المشرف/ة المختص/ة: الاسم:		التوقيع:		التاريخ:					
الأسباب:		<input type="checkbox"/> يمنح الموافقة على تحويل الملكية		<input type="checkbox"/> لا يمنح الموافقة على تحويل الملكية					
مدير عام التعليم:		التوقيع:		التاريخ:					
الاسم:									

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم
الأهلي

في حال التوصية بعدم الموافقة، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.

خ/ع/١٢/١٤٣٨		استمارة طلب نقل ملكية (تحويل إلى شركة) بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية في مجلس الإشراف على المدارس الأجنبية									
تعليم أجنبي <input type="checkbox"/>		النشاط		المنطقة أو المحافظة		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)					
أخرى <input type="checkbox"/>				الحي (وفقاً للبلدية)							
				اسم الشركة المالكة		اسم المالك /ة الحالي (وفقاً للهوية)					
هاتف المدرسة		مصدره		تاريخه		رقم السجل التجاري للشركة					
رقم الفاكس		الرمز البريدي		ص. ب		جوال ممثل الشركة					
تاريخها		مصدرها		رقم الهوية		هاتف الشركة المالكة					
هاتف المدرسة		العمر		تاريخ الميلاد		اسم ممثل الشركة (وفقاً للهوية الوطنية)					
ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		المراحل التعليمية					
		ثانوي <input type="checkbox"/>		متوسط <input type="checkbox"/>							
الحضانة		رقم الترخيص		الحضانة		تاريخ التأسيس					
الروضة				الروضة							
الابتدائي				الابتدائي							
المتوسط				المتوسط							
الثانوي				الثانوي							

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية لممثل الجديد.	<input type="checkbox"/>			
٢- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المالك /ة الجديد، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>			
٣- أصل ترخيص المنشأة.	<input type="checkbox"/>			
٤- صورة طبق الأصل من شهادة سعودة من وزارة العمل تفيد بالتزام المعهد / المركز بالنسبة المطلوبة منه.	<input type="checkbox"/>			
المشرف/ة المختص/ة: الاسم:	التوقيع:	التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يمنح الموافقة على تحويل الملكية الأسباب:	<input type="checkbox"/> لا يمنح الموافقة على تحويل الملكية			
مدير عام التعليم:	التوقيع:	التاريخ:		

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم
الأهلي

في حال التوصية بعدم الموافقة، تُحفظ المعاملة في إدارة التعليم.

خ/ع/١٢/١١/٥

عقد تنازل عن مدرسة أجنبية

أنه في يوم:

بتاريخ / / ١٤هـ

الطرف الأول (المتنازل):	جنسيته:	رقم السجل المدني:	يقوم في مدينة:
		مصدره:	تاريخه: / / ١٤هـ
الطرف الثاني (المتنازل له):	جنسيته:	رقم السجل المدني:	يقوم في مدينة:
		مصدره:	تاريخه: / / ١٤هـ

اسم المدرسة	رقم الترخيص	تاريخ التأسيس
المرحلة		
حضانة		
روضة		
ابتدائي		
متوسط		
ثانوي		

(وأقر كل منهما بما يلي)

- أولاً- أقر الطرف الأول مالك في مدينة:
- والمصرح له/ لها بالعمل بموجب التراخيص المبيّنة أرقامها أعلاه، بأنه قد تنازل عن ملكية (للطرف الثاني، ويشمل هذا التنازل ما يلي:
- التراخيص، المبنى وتبعاته (ما بداخله)، الأثاث والتجهيزات.
 - عقود العاملين/ العاملات، بما في ذلك التنازل عن كفالة غير السعوديين/ غير السعوديات، مع موافقة خطية من جميع العاملين على نقل كفالتهم وعقودهم.
 - الإعانة السنوية للعام الدراسي (١٤ / ١٤هـ) التي تصرف من الوزارة.
 - الرسوم المستحقة على أولياء أمور الطلاب/ الطالبات، المتدربين/ المتدرجات.
- ثانياً- أقر الطرف الثاني نافيًا الجهالة بأنه:
- اطلع على الحسابات والميزانية وكافة الديون والمديونيات على المنشأة التعليمية.
 - التزم بحقوق جميع العاملين والعاملات بالمنشأة ورواتبهم، وينقل كفالة الذين تقتضي مصلحة العمل تجديد عقودهم، ومن لا يحتاج إليه سيتم إعطاؤه تأشيرة خروج نهائي.
 - أنه على علم بالفترة الزمنية المتبقية من عمر المبنى إذا كان مستأجرًا والطاقة الاستيعابية من الطلاب / الطالبات.
 - التزم بحقوق العاملين والعاملات بالمنشأة وواجباتهم ومسؤولياتهم (القديم والجديد منها).
 - التزم بالاشتراك في التأمينات الاجتماعية.
 - التزم بتجديد شهادة الأمن والسلامة من الدفاع المدني سنويًا والتأكد من سلامة جميع أدوات الأمن والسلامة ومتابعة صيانتها باستمرار.
- ثالثاً- تعهد الطرف الثاني باستيفاء جميع المحفوظات المسجلة على المنشأة من قبل جهة الإشراف، والتقيّد بلائحة وتعليمات تنظيم المدارس والمعاهد الأهلية وما قد يرد عليها من تعديلات، ويتحمل المسؤولية كاملة عند مخالفتها.

الطرف الثاني (المتنازل له)

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

الطرف الأول (المتنازل)

الاسم رباعياً:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

مدير عام إدارة التعليم بمنطقة :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مدير مكتب التعليم الأهلي :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم:

(ملاحظة هامة)

إذا كان مالك المعهد الذي سيتم التنازل عن ملكيتها أو المتنازل له امرأة، يتم توقيعها على عقد التنازل بحضورها شخصياً أمام مديرة التعليم الأهلي.

خ/ع/١١/١٣/١٥		العملية (١٣) استمارة تغيير المنهج المعتمد في المدارس الأجنبية									
المنطقة أو المحافظة		اسم المالك /ة (وفقاً للهوية الوطنية)								معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	
الحي (وفقاً للبلدية)		تاريخ التأسيس		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)							
مصدرها		تاريخها		رقم الهوية الوطنية							
		البريد الإلكتروني		رقم الهاتف							
الرمز البريدي	ص.ب.	رقم الفاكس	هاتف المالك /ة	جوال المالك /ة							
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> متوسط		المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية)		<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> أخرى		<input type="checkbox"/> تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> روضة		النشاط			
		المنهج الجديد		المنهج الحالي							

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (✓) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب	إرفاق الوثائق الآتية
<input type="checkbox"/>	١- أصل ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية.				
<input type="checkbox"/>	٢- خطاب يفيد بموافقة أولياء الأمور على تغيير المنهج.				
<input type="checkbox"/>	٣- التأكد من انتهاء السنة الدراسية للمنهج الحالي وبداية سنة دراسية جديدة للمنهج الجديد.				
المشرف/ة المختص/ة:					مكتب التعليم الأهلي
التاريخ:		التوقيع:		الاسم:	
<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص <input type="checkbox"/> يمنح الترخيص					الأسباب:
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:					
التاريخ:		التوقيع:		الاسم:	

خ/ع/١/١٤/١٦	العملية (١٤)		
	بيانات ممثلي الجالية المتقدمين بطلب الترخيص جنسية الجالية () مقر المدرسة المطلوبة ()		
	المؤهل الدراسي		الاسم
	تاريخها	مصدرها	رقم الإقامة
	جهة العمل		العمل
	العنوان		اسم الكفيل
	جوال	فاكس	هاتف
	التوقيع		

	المؤهل الدراسي		الاسم
	تاريخها	مصدرها	رقم الإقامة
	جهة العمل		العمل
	العنوان		اسم الكفيل
	جوال	فاكس	هاتف
	التوقيع		

	المؤهل الدراسي		الاسم
	تاريخها	مصدرها	رقم الإقامة
	جهة العمل		العمل
	العنوان		اسم الكفيل
	جوال	فاكس	هاتف
	التوقيع		

بيانات المدرسة المطلوب الترخيص بفتحها		خ/ع/١/١٤/٢٠٢٠
اسم المدرسة:	موقعها:	
المنطقة:	المدينة:	الحي:
المنهج المراد تدريسه:	اللغة التي يُدرّس بها المنهج:	
عدد المدارس المماثلة في المنطقة:		
العدد التقديري لأبناء الجالية التي خصّصت لها المدرسة:		
نسبة النمو المتوقعة سنوياً في عدد الطلاب/ الطالبات:		
تقدير التكلفة الإجمالية للمشروع:		
مقدار الرصيد المخصّص للمشروع:		
(يشفع ما يثبت ذلك)		
العدد التقديري للعاملين الذين تحتاج إليهم المدرسة في العام الأول:		
المعلمون/ المعلّّات ()	الإداريون/ الإداريات ()	العمّال والسائقون ()
النسبة المقرّرة للعاملين السعوديين:		
الاسم:	التوقيع:	

تنبيه: استخدام العمّال والحراس رجال الأمن للمدرسة الأجنبية، ويجب توظيف سعوديين وفقاً للتعليمات الخاصة بسعودة المهن والوظائف، كما يمكن التعاقد مع مؤسسات سعودية متخصصة.

خ/ع/١/١٤/٣٠٣

تعهد ممثلي جالية أجنبية لفتح مدرسة لأبناء الجالية

- نتعهد نحن طالبي الترخيص بفتح مدرسة للجالية () في مدينة () ، أن نكون مسؤولين مسؤولية كاملة عن هذه المدرسة بشؤونها الحكومية ذات العلاقة، ونتعهد على وجه الخصوص بأن نلتزم بما يأتي:
١. تنفيذ جميع اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات والتوجيهات الخاصة بالمدارس الأجنبية.
 ٢. أن تحترم المدرسة الأحكام الإسلامية والقيم الأخلاقية والسياسية للمملكة، وألا تتعرض في مناهجها أو تدريسها أو كتبها أو مصادر التعلم فيها لما يمس هذه القيم.
 ٣. أن تشتمل مناهج المدرسة على القدر المنصوص عنه في لائحة المدارس الأجنبية بشأن تدريس مواد لتعلم اللغة العربية والحضارة الإسلامية وتاريخ المملكة وجغرافيتها.
 ٤. أن يقتصر القبول في المدرسة على أبناء الجالية الذين لديهم إقامات نظامية، وأن تلتزم المدرسة بعدم قبول أي طالب من جالية أخرى إلا بموافقة مسبقة من الجهة المختصة، وألا تقبل المدرسة أي طالب سعودي وألا تتخذ أي إجراء لتسجيله أو استلام رسوم دراسية منه إلا بعد أن تصل الموافقة الرسمية على قبوله عن طريق الإدارة العامة للتعليم الأجنبي (بنين) في وزارة التعليم، وأن تلتزم المدرسة بالمدّة التي تقرّها الوزارة للطلاب.
 ٥. أن تتقيّد المدرسة بالنظام والمناهج التعليمية واللغة المطبّقة في بلدها ليتمكّن طلابها من الاستمرار في الدراسة عند عودتهم إلى بلادهم، وتتعهد بأن تقدّم ما يثبت ذلك من الجهة المختصة في سفارة الجالية.
 ٦. أن تخضع المدرسة لإشراف وزارة التعليم ممثلة بإدارة التعليم في جميع النواحي المالية والإدارية والاجتماعية، وأن تلتزم بتنفيذ جميع التعليمات الصادرة عنها.
 ٧. ألا تقبل المدرسة هبات أو إعانات نقدية أو عينية إلا وفقاً للتعليمات المبلّغة لها من قبل وزارة التعليم.
 ٨. أن تعيّن المدرسة محاسباً قانونياً، وأن توافي الوزارة (الإدارة العامة للتعليم الأجنبي) بميزانية المدرسة لكل عام باللغة العربية موضحاً فيها الإيرادات والمصاريف.
 ٩. أن يكون جميع العاملين غير السعوديين على كفالة المدرسة، وأن يكون لديهم إقامات نظامية سارية المفعول.
 ١٠. أن تشكل المدرسة مجلساً لإدارتها يتم اختيار أعضائه من قبل أولياء أمور الطلاب/ الطالبات وفقاً لتعليمات الوزارة وإدارة التعليم، وأن يكون للوزارة وإدارة التعليم حق المشاركة في المجلس وحضور اجتماعاته وفق ما تراه.
 ١١. أن تفتح المدرسة أبوابها في أي وقت أمام زيارات المشرفين التربويين التابعين لوزارة التعليم للاطلاع على جميع شؤون المدرسة وتزويدها بالتوجيهات اللازمة.
 ١٢. أن تكون في المدرسة نسبة من العاملين السعوديين حسب نظام الجهات المختصة في المملكة وتعليماتها.
 ١٣. أن نلتزم بالمستوى الدراسي للمدرسة التي رخص لنا بفتحها ولا نقوم باستحداث مستويات أدنى أو أعلى مما نصّت عليه لائحة المدارس الأجنبية في مادتها السابعة.
 ١٤. ألا نقوم باستخدام المبنى إلا بعد موافقة إدارة التعليم، البلدية، الدفاع المدني.
 ١٥. ألا نقوم بإنشاء أي فروع أو ملاحق للمدرسة إلا بموافقة إدارة التعليم ووفقاً للشروط والضوابط الخاصة بذلك.
 ١٦. أن نلتزم بجميع شروط الترخيص الممنوح لنا وبنوده.

ممثلو الجالية

الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مصادقة السفارة:

خ/ع/١/١٤/ن٤

المواصفات والشروط اللازمة في مباني المدارس الأجنبية

أولاً- تكون معايير اختيار المبنى المدرسي - بعد أدنى - وفق الآتي:

١- أن يكون المبنى بجميع مرافقه مبنياً من الخرسانة المسلحة وأن يكون جيد «التشطيب» خالياً من العيوب الفنية وسليماً إنشائياً.

٢- أن يوجد في المبنى عدد كافٍ من الغرف والمرافق والمساحات المحققة لاحتياجات العملية التعليمية والتربوية.

٣- أن يكون المصلى لائقاً وتكون سعته متناسبة مع عدد الطلاب/ الطالبات المسلمين في المدرسة.

٤- ألا يقل الفصل الدراسي عن اثنين وأربعين (٤٢) متراً مربعاً.

٥- أن تكون سعة المكتبة والمختبر والمعمل متناسبة مع أعداد الطلاب/ الطالبات والمراحل الدراسية، ومحققة لأغراض المنهج المقر.

إذا كان الترخيص لمدرسة يشمل القسم الثانوي، على المتقدم تجهيز ٣ مختبرات، أحدها للكيمياء والآخر للأحياء والثالث للفيزياء، مع ملاحظة أن تكون وسائل السلامة متوفرة في كل منها.

٦- أن تتحقق التهوية الجيدة والإضاءة الوافية والتكييف المناسب لظروف البيئة في جميع الغرف والمرافق.

٧- أن تراعى في المبنى الظروف الجوية التي تتطلب إيجاد مظلة مناسبة معزولة حرارياً للوقاية من الشمس، أو صالات مغلقة لهذا الغرض.

٨- أن تتناسب الأقفية والمرافق مع عدد الطلاب/ الطالبات ومراحلهم العمرية.

٩- أن يحيط بالمبنى والمرافق المساندة سور أو سياج مناسب لتنظيم حركة العملية التربوية في محيطه.

١٠- أن يُجهز المبنى بدورات مياه صحيّة ومزوّدة بالمتطلّبات اللازمة للاستعمال وجيدة التهوية، وأن يكون عددها مناسباً لعدد الطلاب/ الطالبات بما لا يقل عن دورة مياه واحدة لكل خمسة وعشرين طالباً (أو طالبة)، يضاف إلى ذلك وجود مواضيء ومغاسل مساندة في كل مكان مناسب.

١١- أن توجد داخل المبنى وفي القسم المحيط به أدوات الأمن والسلامة الصحية والأمنية والمرورية والبيئية.

١٢- أن يكون الموقع على شارعين لا يقل عرض أحدهما عن عشرين متراً، مع أهمية وجود المواقف المناسبة للسيارات حول المبنى.

ثانياً- الحصول على موافقة البلدية على الموقع، والحصول على شهادة الدفاع المدني بتحقيق اشتراطات السلامة ومتطلباتها.

ثالثاً- تقوم لجنة من إدارة التعليم بالكشف على المبنى المراد استخدامه مقراً للمدرسة، وتراعي اللجنة في ذلك الشروط والضوابط المذكورة بشأن المباني المدرسية، ويلتزم طالب الترخيص بإجراء ما تطلبه اللجنة من تعديلات.

رابعاً- في حال احتياج المدرسة إلى إضافة منشآت على المبنى أو استعمال مرافق أخرى لتلبية الحاجة أو النمو، على صاحب المدرسة تقديم عرض إلى إدارة التعليم للمعاينة من اللجنة المختصة لأخذ الموافقة على ذلك.

خامساً- في حال رغبة مالك المدرسة الانتقال إلى مبنى آخر، على رئيس مجلس إدارتها إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم قبل الانتقال بوقت كاف، وأخذ الموافقة الخطية المسبقة من إدارة التعليم في المنطقة أو المحافظة قبل استخدامه.

ممثلو الجالية

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

مصادقة السفارة:

يُستكمل هذا البيان من قبل إدارة التعليم فقط

خ/ع/١٤/١١/٥هـ

رأي إدارة التعليم بشأن منح الترخيص

اسم إدارة التعليم:

اسم الجالية طالبة الترخيص:

اسم المدرسة المطلوب الترخيص لها:

مقرها:

.....

المنهج المراد تدريسه:

اللغة التي يُدرّس بها المنهج:

العدد القائم من المدارس المماثلة في المقر المذكور: ()

العدد المحتاج إلى إحداثه من المدارس هذا العام: ()

توصية الإدارة بشأن منح الترخيص للجالية:

توصي الإدارة بمنح الترخيص

لا توصي الإدارة بمنح الترخيص

مسوغات التوصية:

.....

.....

.....

مكتب التعليم الأهلي في إدارة التعليم

الاسم:

التوقيع:

المشرف على التعليم الأجنبي في الإدارة

الاسم:

التوقيع:

يعتمد، مدير عام التعليم في

م/ع/١/١٥/١/١٥		العملية (١٥) استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأهلية											
المنطقة أو المحافظة	حضانة	تاريخ التأسيس	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	الفصول المطلوبة	رقم الهوية الوطنية	جوال المالك / ة	النشاط	رقم الترخيص	<input type="checkbox"/> تربية خاصة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> تعليم عام <input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> حضانة	
	روضة												
	ابتدائي												
	متوسط												
	ثانوي												
الحي (وفقاً للبلدية)	<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي	المراحل التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	الفصول المطلوبة	رقم الهوية الوطنية	جوال المالك / ة	النشاط	رقم الترخيص	<input type="checkbox"/> تربية خاصة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> تعليم عام <input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> حضانة			
مصدرها	البريد الإلكتروني	هاتف المدرسة	رقم الترخيص	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس
الرمز البريدي	ص.ب	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس
حضانة	روضة	ابتدائي	متوسط	ثانوي	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	رقم الترخيص	رقم الفاكس	

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	منشأة تعليمية	سكني	مناسب	غير مناسب
١. حصول المرحلة القائمة على الدرجة الأولى أو الثانية في تقييم المدرسة السنوي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢. تعهد بالالتزام بالضوابط والمدة المحددة للفصول الملحقة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣. صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤. صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها من الدفاع المدني تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥. تقرير عن توفر التجهيزات والأثاث المدرسي المناسب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المشرف/ة المختص/ة:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص	الأسباب:	مدير مكتب التعليم الأهلي:	الاسم:
		التوقيع:	التاريخ:	
مدير عام التعليم:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

يكون الإلحاق وفقاً للضوابط المحددة من الوزارة

م/ع/١/١٦/١٥		العملية (١٦) استمارة طلب فتح فصول ملحقة للمدارس الأجنبية													
المنطقة أو المحافظة	الحي (وفقاً للبلدية)	حضانة	تاريخ التأسيس	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	مصدرها	تاريخها	رقم الترخيص	هاتف المدرسة	الفصول المطلوب إلحاقها	رقم الهوية الوطنية			
		روضة													
		ابتدائي													
		متوسط													
ثانوي	حضانة <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	مصدرها	تاريخها	رقم الترخيص	هاتف المدرسة	الفصول المطلوب إلحاقها	رقم الهوية الوطنية			
ثانوي	حضانة <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>	المرحلة التعليمية	اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)	مصدرها	تاريخها	رقم الترخيص	هاتف المدرسة	الفصول المطلوب إلحاقها	رقم الهوية الوطنية			
الرمز البريدي	ص. ب	رقم الفاكس	هاتف المالك / ة	جوال المالك / ة	النشاط	التعليم أجنبي <input type="checkbox"/>	حضانة <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	أخرى <input type="checkbox"/>	رقم الترخيص	حضانة <input type="checkbox"/>	روضة <input type="checkbox"/>	ابتدائي <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	ثانوي <input type="checkbox"/>

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	خطاب بطلب إضافة فصول دراسية ملحقة بالمرحلة القائمة.			<input type="checkbox"/>
٢.	صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة التعليمية.			<input type="checkbox"/>
٣.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها من الدفاع المدني تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			<input type="checkbox"/>
٤.	تعهد خطي من المستثمر بالالتزام بضوابط الإلحاق ومدته.			<input type="checkbox"/>
٥.	توفر فصول وتجهيزات ودورات مياه.			<input type="checkbox"/>
المشرف/ة المختص/ة:	التوقيع:	التاريخ:		
الاسم:	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:	التوقيع:	التاريخ:		
الاسم:				
مدير عام التعليم:	التوقيع:	التاريخ:		
الاسم:				

إرفاق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

يكون الإلحاق وفقاً للضوابط المحددة من الوزارة

م/ع/١/١٧/٢ن		سجل طلب إحقاق برنامج للتربية الخاصة			
		رقم الترخيص:	المرحلة:	اسم المدرسة:	
الجوال:		البريد الإلكتروني:	فاكس:	هاتف المدرسة:	
الحي:		المدينة:	<input type="checkbox"/> مدرسي <input type="checkbox"/> سكني	نوع المبنى:	
برنامج التربية الخاصة المطلوب إحقاقه:					
<input type="checkbox"/> إعاقة عقلية	<input type="checkbox"/> اضطرابات سلوكية وانفعالية	<input type="checkbox"/> إعاقة سمعية	<input type="checkbox"/> إعاقة بصرية	<input type="checkbox"/> اضطراب التوحد	<input type="checkbox"/> تعدد الإعاقات
تعهد المالك / ة:					
أ- الالتزام بالقواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة الصادر بالقرار الوزاري رقم ١٠٦٧٤ وتاريخ ١٤٢٢/٤/٥هـ.					
ب- الالتزام بالقواعد التنظيمية لمدارس وبرامج التربية الخاصة الأهلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٣٣١٥٥١٥٦ وتاريخ ١٤٣٣/١/٢٢هـ.					
ج- الالتزام بتعيين مشرف/ة متخصص/ة في التربية الخاصة في حال لم أكن متخصصاً.					
د- عدم قبول فئات من طلاب التربية الخاصة غير الفئات الواردة في موافقة البرنامج.					
هـ- ألا يزيد عدد إجمالي طلاب برامج التربية الخاصة عن ٢٠٪ من عدد إجمالي طلاب التعليم العام.					
و- الالتزام بتخفيض طلاب التعليم العام في الفصول المدمج بها طلاب تربية خاصة وفق ما تحدده جهة الإشراف.					
وأقرّ بأنني أطلعت على هذا التعهد وقرأت ما فيه وفهمته وأنه ملزم لي، وللوزارة الحق في إلغاء الموافقة وفقاً لأنظمتها وتنظيماتها بدون أي مسؤولية أو تبعه قانونية عليها.					
اسم المالك / ة		التوقيع		التاريخ	
.....		
بعد الاطلاع على ضوابط الموافقة على إحقاق برامج التربية الخاصة، وبعد التأكد من صلاحية المبنى المدرسي، وتوفير المستلزمات المكانية والتجهيزات ومطابقتها للمواصفات والمعايير المتخصصة، والالتزام بمتطلبات السلامة المراعية لطبيعة الطلاب/ الطالبات.					
نوصي بمنح الموافقة على إحقاق برنامج:					
١-					
٢-					
٣-					
للتربية الخاصة في مدرسة الأهلية.					
مدير عام التعليم			مدير مكتب التعليم الأهلي		
الاسم:			الاسم:		
التوقيع:			التوقيع:		
التاريخ:			التاريخ:		

٣/٤/١٧/١/٣٠

(موافقة إلحاق برنامج تربية خاصة)

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا نظاماً،

تمت الموافقة على إلحاق برنامج التربية الخاصة وفق الآتي:

اسم المدرسة: المرحلة:

رقم الترخيص:

اسم البرنامج:

تاريخ تأسيسه:

رقم الموافقة:

ولمدة ثلاث سنوات تبدأ من / / هـ إلى نهاية / / هـ.

مدير (عام) التعليم

الختم

١/ع/١٨/١/ن/م		العملية (١٨) نموذج طلب الموافقة على تطبيق برنامج تعليمي دولي في مدرسة أهلية					
		المدينة:		المالك / ة:		المدرسة:	
الثانوية		المتوسطة		الابتدائية		رياض الأطفال	
المراحل الدراسية القائمة وأرقام تراخيصها							
من: إلى:	سريان الترخيص	من: إلى:	سريان الترخيص	من: إلى:	سريان الترخيص	من: إلى:	سريان الترخيص
		جهة الاعتماد				البرنامج المطلوب تطبيقه *	
اسم المالك / ة:				رياض الأطفال <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>	
				المتوسطة <input type="checkbox"/>		الابتدائية <input type="checkbox"/>	
						الثانوية <input type="checkbox"/>	
التوقيع:		* يرفق توصيف للمنهج المراد تطبيقه يشتمل على الخطة الدراسية وآلية تقييم الطلاب/ الطالبات وأصل الموافقة السابقة على البرنامج والموافقة على السلاسل الدراسية.					

يستكمل من قبل المدرسة الأهلية

تقييم المدرسة لآخر عامين		المرتبآت		منطبقة <input type="checkbox"/>		غير منطبقة <input type="checkbox"/>	
انطباق الضوابط							
مسوغات الموافقة أو عدمها		-٢		-١			
		-٣		-٤			
		-٦		-٥			
المشرف/ة المختص/ة:		التوقيع:		التاريخ:			
الاسم:							
مدير مكتب التعليم الأهلي بتعليم ()		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤			

يستكمل من قبل إدارة التعليم الأهلي والأجنبي بإدارة التعليم

مراجعة الطلب		انطباق الاشتراطات		استكمال مرفقات المنهج			
المشرف المراجع		التوقيع		التاريخ: / / ١٤			
تحال إلى اللجنة التحضيرية لدراسة طلبات تطبيق البرامج التعليمية الدولية		تعاد إلى إدارة التعليم لإكمال المسوغات		التاريخ: / / ١٤			
اعتماد مدير عام التعليم الأهلي العام							
الاسم:							
التوقيع:							

يستكمل من قبل الإدارة العامة للتعليم الأهلي بالوزارة

١/ع/١/٢٠١/ن		العملية (٢٠) استمارة إنشاء مبنى مدرسي في المدارس الأهلية									
		المنطقة أو المحافظة				اسم المالك / ة (وفقاً للهوية الوطنية)				معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة	
		الحي (وفقاً للبلدية)		تاريخ التأسيس		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)					
		البريد الإلكتروني				هاتف المدرسة					
		مصدرها		تاريخها				رقم الهوية الوطنية			
		ص.ب.		رقم الفاكس		هاتف المالك / ة		جوال المالك / ة			
الرمز البريدي								النشاط			
		حضانة <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/>		المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية)		تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>		تعليم عام <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> تعليم كبار / كبيرات <input type="checkbox"/>			

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية للمالك أو جواز السفر لمواطني دول مجلس التعاون.			
٢.	صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على الموقع الجديد تتضمن: اسم المالك / ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
٣.	صورة طبق الأصل من إرفاق فسخ البناء.			
٤.	صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على الموقع الجديد تتضمن: اسم المالك / ة، اسم الحي، المراحل التعليمية.			
٥.	صورة طبق الأصل من المخطّط الهندسي للمبنى.			
٦.	إرفاق ما يثبت تملك الأرض أو استئجارها لمدة طويلة.			
٧.	إرفاق موافقة إدارة المباني في إدارة التعليم على المخطّطات التصميمية والإنشائية تتضمن: اسم المستثمر، المراحل التعليمية، الحي، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
المشرفة/ة المختص/ة:				
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص <input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص				
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي				
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				
يعتمد مدير عام التعليم:				
الاسم:				
التوقيع:				
التاريخ:				

* صورة للإدارة العامة للتعليم الأهلي العام للإحاطة

٢٠١١/٢٠١٢م										استمارة إنشاء مبنى مدرسي في المدارس الأجنبية									
اسم المالك /ة (وفقاً للهوية الوطنية)					المنطقة أو المحافظة					معلومات عامة عن المستثمر والمشاة									
اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)					تاريخ التأسيس														
هاتف المدرسة					البريد الإلكتروني					رقم الهوية الوطنية									
رقم المالك /ة					تاريخها														
جوال المالك /ة					رقم الفاكس					مصدرها									
الرمز البريدي					ص.ب.					رقم النشاط									
تعليم أجنبي					المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)					المنهج									
حضانة					حضانة					روضة									
روضة					متوسط					ثانوي									
أخرى																			

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	منشأة تعليمية	سكني	مناسب	غير مناسب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١. صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية للمالك.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢. صورة طبق الأصل من المؤهل العلمي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣. إرفاق فسخ البناء.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤. صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على الموقع الجديد يتضمّن: اسم المالك /ة، اسم الحي، المراحل التعليمية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥. إرفاق صورة المخطط الهندسي للمبنى.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦. إرفاق ما يثبت تملك الأرض أو استئجارها لمدة طويلة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧. إرفاق موافقة الإدارة الهندسية في إدارة التعليم على المخططات التصميمية والإنشائية يتضمّن: اسم المستثمر، المراحل التعليمية، الحي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨. تحديد مدة الإنشاء.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
المشرف/ة المختص/ة:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
الأسباب:	لا يمنح الترخيص			
مدير مكتب التعليم الأهلي:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	
يعتمد مدير عام التعليم:	الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

صورة إلى الإدارة العامة للتعليم الأهلي العام للإحاطة.

١/ع/٢١/١/ن/١		العملية (٢١) استمارة تغيير مبنى المدرسة الأهلية											
المنطقة أو المحافظة		اسم المالك /ة (وفقاً للهوية الوطنية)								معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة			
الحي (وفقاً للبلدية)		تاريخ التأسيس		اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)									
البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة											
مصدرها		تاريخها		رقم الهوية الوطنية									
الرمز البريدي	ص. ب.	رقم الفاكس	هاتف المالك /ة	جوال المالك /ة									
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي		المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية)		<input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> تربية خاصة		<input type="checkbox"/> تعليم عام <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> تعليم كبار / كبيرات <input type="checkbox"/> أخرى						النشاط	

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
١.	صورة طبق الأصل من ترخيص ساري المفعول للمنشأة.			
٢.	موافقة اللجنة المشكلة على سلامة المبنى إنشائياً وملاءمته تربوياً.			
٣.	صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على الموقع الجديد تتضمن: اسم المالك /ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
٤.	صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها من الدفاع المدني تتضمن: اسم المالك /ة، الحي، اسم المنشأة، المراحل التعليمية، الطاقة الاستيعابية، نوع التعليم (بنين/ بنات).			
٥.	تقرير بتوفّر التجهيزات المدرسية والأثاث والوسائل التعليمية والمختبرات والمعامل.			
٦.	صورة من شهادة سلامة المبنى إنشائياً من مكتب هندسي معتمد.			
المشرف/ة المختص/ة:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص		
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		
يعتمد مدير عام التعليم:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		

إرفاق الوثائق الاتية

مكتب التعليم الأهلي

م/ع/١/٢١/٢٠٢٠		استمارة تغيير مبنى المدرسة الأجنبية									
		المنطقة أو المحافظة				تاريخ التأسيس				اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)	
		الحي (وفقاً للبلدية)									
		البريد الإلكتروني		هاتف المدرسة						اسم المالك /ة (وفقاً للهوية الوطنية)	
		مصدرها		تاريخها						رقم الهوية الوطنية	
الرمز البريدي		ص.ب		رقم الفاكس		هاتف المالك /ة				جوال المالك /ة	
المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		النشاط	
ابتدائي <input type="checkbox"/>		روضة <input type="checkbox"/>		حضانة <input type="checkbox"/>		متوسط <input type="checkbox"/>		المرحلة التعليمية (وفقاً للبلدية)		تعليم أجنبي <input type="checkbox"/>	
										حضانة <input type="checkbox"/>	
										روضة <input type="checkbox"/>	
										أخرى <input type="checkbox"/>	

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
<input type="checkbox"/>	١- صورة طبق الأصل من الهوية الوطنية للمالك.			
<input type="checkbox"/>	٢- صورة طبق الأصل من موافقة البلدية على المنشأة التعليمية تتضمن: اسم المالك /ة واسم المدرسة ونوع التعليم (بنين/ بنات) واسم الحي والمرحلة التعليمية.			
<input type="checkbox"/>	٣- صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول لأمن المنشأة وسلامتها تتضمن: اسم المدرسة واسم المالك /ة واسم الحي والطاقة الاستيعابية والمرحلة التعليمية ونوع التعليم (بنين/ بنات).			
<input type="checkbox"/>	٤- تقرير صلاحية المبنى والتجهيزات المدرسية والأثاث والوسائل التعليمية والمختبرات والمعامل والتجهيزات الفنية والإدارية والتأكد من مناسبته للعمل التربوي ومطابقتها للمواصفات.			
<input type="checkbox"/>	٥- صورة طبق الأصل من ترخيص المنشأة.			
المشرف/ة المختص/ة:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص		<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص		
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		
يعتمد مدير عام التعليم:				
الاسم:		التوقيع:		
الاسم:		التاريخ:		

أرفق الوثائق الآتية

مكتب التعليم الأهلي

م/ع/٢١/١/ن/٣

استمارة لتغيير مبنى مركز أو معهد أهلي

اسم المالك /ة: المدينة/ المحافظة: الحي: بالقرب من:
موقع المقر الحالي: الموقع المقترح:

معلومات المبنى

نوع المبنى	معلومات عن المبنى	المساحة الإجمالية للمبنى	أقرب معهد أهلي (إن وجد)
<input type="checkbox"/> مركز	عمر المبنى () سنة	<input type="checkbox"/> م يقع على شارع () م	١ يقع على بعد () م
<input type="checkbox"/> سكني	عدد الأدوار () دور	<input type="checkbox"/> م يقع على شارعين () م	٢ يقع على بعد () م
<input type="checkbox"/> شقة/ دور من بناء	عدد المداخل ()	<input type="checkbox"/> م يقع على ٣ شوارع () م	٣ يقع على بعد () م
أقرب محطة وقود () م	أقرب محل توزيع غاز () م	أقرب مطابخ عامة () م	

معلومات الغرف

العدد الإجمالي لغرف المبنى	الغرف الإدارية	القاعات الدراسية
() غرفة	غرفة المدير/ المديرية () م	١ مساحة () م ٢ مساحة () م ٤ مساحة () م
الدور الأرضي () غرفة	غرفة الإداريين/ الإداريات () م	٢ مساحة () م ٥ مساحة () م
الدور الأول () غرفة	غرفة المعلمين/ المعلمات () م	٣ مساحة () م ٦ مساحة () م
معامل اللغة الإنجليزية	عدد () معمل مساحة () م ٢ مساحة () م ٢ مساحة () م	
الاستقبال	<input type="checkbox"/> صالة استقبال مساحة () م	
الغرف المساندة	<input type="checkbox"/> مصلى بمساحة () م <input type="checkbox"/> مكتبة بمساحة () م <input type="checkbox"/> كافيتريا <input type="checkbox"/> مستودع	

دورات المياه

العدد الإجمالي لدورات المياه () الدور الأرضي () الدور الأول ()

الوثائق

- عقد إيجار للمبنى مدة سريان الترخيص أو صك تملك المبنى.
 أصل الترخيص ساري المفعول.
 صورة طبق الأصل من شهادة سارية المفعول للدفاع المدني تتضمن: اسم المستثمر، اسم المنشأة، نوع النشاط، الطاقة الاستيعابية، فئة التدريب (بنين/ بنات).
 في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، ترفع استمارة تجديد الترخيص ومسوغاته.
 رأي لجنة معاينة المباني تاريخ / / ١٤هـ
 المبنى مناسب وصالح إنشائياً مرفق صورة صك ملكية الأرض مرفق صورة مخطط المبنى
 المبنى غير مناسب للأسباب التالية:

المبنى يصبح صالحاً إنشائياً ومناسباً بعد عمل التعديلات التالية:

أعضاء اللجنة :

الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع:

١٦/٢٢/١/ع/م		العملية (٢٢) طلب إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر		
اسم المنشأة السابق	المنطقة أو المحافظة			
اسم المنشأة الجديد	الحي			
اسم المالك /ة	هاتف المنشأة	البريد الإلكتروني		
رقم الهوية الوطنية	تاريخها	مصدرها		
جوال المالك /ة	رقم الفاكس		ص. ب.	
هاتف المالك /ة	رقم الفاكس		الرمز البريدي	
النشاط	<input type="checkbox"/> معهد لغة إنجليزية <input type="checkbox"/> مركز إشراف تربوي <input type="checkbox"/> مركز تدريب تربوي <input type="checkbox"/> معهد خط عربي <input type="checkbox"/> أخرى			

معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
إرفاق الوثائق الآتية	<p>في حال كان الترخيص ساري المفعول:</p> <input type="checkbox"/> أصل الترخيص ساري المفعول. <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل من شهادة الدفاع المدني سارية المفعول تتضمن: اسم المستثمر الجديد، اسم المنشأة، نوع النشاط، الطاقة الاستيعابية، فئة التدريب (بنين/ بنات). <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل من شهادة السجل التجاري سارية المفعول تتضمن: اسم المنشأة/ اسم المستثمر/ نوع النشاط/ الحي/ نوع التعليم (بنين/ بنات). <input type="checkbox"/> صورة طبق الأصل من شهادة التأمينات الاجتماعية سارية المفعول تتضمن: اسم المالك /ة واسم المنشأة. <input type="checkbox"/> استكمال التجهيزات والأثاث والكوادر الفنية والإدارية. <input type="checkbox"/> في حال كان الترخيص منتهي الصلاحية، ترفع استمارة تجديد الترخيص ومسوغاته. <input type="checkbox"/> أن يتوفر بالمبنى إمكانية الفصل الداخلي بين المرافق وقاعات الأنشطة لتسهيل عملية المتابعة والإشراف.			
المشرف/ة المختص/ة:	التوقيع: التاريخ:			
الاسم:	التوقيع: التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الأسباب:				
مدير مكتب التعليم الأهلي:				
مكتب التعليم الأهلي	مدير (عام) التعليم:			

١/ع/١/٢٣/١٥										العملية (٢٣) استمارة طلب إسناد تدريس الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية									
										الحي					اسم المدرسة (وفقاً للسجل التجاري)				
										رقم الترخيص					رقم الهوية الوطنية للمالك رقم السجل التجاري للشركة				
<input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> متوسط										<input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> ثانوي					المراحل الدراسية اسم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية) اسم الشركة (وفقاً للسجل التجاري)				
										المنهج المعتمد في الترخيص					جوال المالك / جوال ممثل الشركة البريد الإلكتروني				

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

م	الشروط	مستوي	غير مستوي	ملاحظات
١	وجود ترخيص ساري المفعول للمرحلة الابتدائية أو موافقة صفوف ملحقه ابتدائي بنات.			
٢	الالتزام بالطاقة الاستيعابية.			
٣	التأكد من توفر تجهيزات مناسبة للمرحلة.			
٤	وجود فصول ودورات مياه مستقلة للذكور.			
٥	فصل الطلاب الذكور عن الإناث في جميع مرافق المدرسة.			
رأي اللجنة: <input type="checkbox"/> نوصي بالموافقة على طلب الإسناد <input type="checkbox"/> لا نوصي بالموافقة على طلب الإسناد للأسباب التالية:				
أعضاء اللجنة				
مدير مكتب التعليم الأهلي				
	الاسم:	التوقيع:	الاسم:	
	التوقيع:	التوقيع:	الاسم:	

العملية (٢٤)

استمارة طلب التدريب خارج منطقة الترخيص

١٦/ع/١/٢٤/ن

استمارة طلب التدريب خارج مقرّ المعهد.
استمارة طلب التدريب خارج مدينة الترخيص.

أولاً- بيانات عن المنشأة:

اسم المنشأة	النشاط	رقم الترخيص
اسم المالك /ة	المنطقة أو المحافظة	
رقم بطاقة الأحوال	مصدرها	تاريخها
رقم جوال المالك /ة	رقم الهاتف	رقم الفاكس
الصندوق البريدي	الرمز البريدي	البريد الإلكتروني

ثانياً- بيانات عن الدورة:

اسم الدورة: المستفيدون: رجال نساء
 فترة الدورة: الفترة الصباحية الفترة المسائية
 الفئة المستهدفة من التدريب: العدد المتوقّع للمتدربين والمتدربات: () متدرب/ متدربة
 مدة الدورة: يوم/ شهر تبدأ من تاريخ: / / ١٤هـ وتنتهي بتاريخ: / / ١٤هـ
 مكان انعقاد الدورة: بمدينة: حي: شارع: بمركز:
 اسم المدرب:

ثالثاً- تعهد:

المكّرم/ مدير مكتب التعليم الأهلي بمنطقة/ محافظة وفقه الله والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
 نأمل الموافقة على تنفيذ البرنامج/ الدورة حسب البيانات الموضحة أعلاه، وأتعهد بالآتي:
 ١- أخذ الموافقات الرسمية من الجهات ذات الاختصاص والالتزام بتعليماتها المنظمة بعد صدور الموافقة من قبلكم.
 ٢- تقديم تقرير شامل بعد انتهاء البرنامج/ الدورة متضمناً ما يلي:
 أ- البيانات العامة عن البرنامج/ الدورة.
 ب- كشف الحضور موقع من المتدربين ومعتمد من المدرب والمشرف على البرنامج/ الدورة.
 ج- استمارات تقييم البرنامج.
 د - صور من الشهادات الممنوحة.
 ٣- أن يتم تسليم الشهادات في مقرّ التدريب بعد انتهاء البرنامج مباشرة.
 ٤- عدم تجاوز عدد المتدربين للبرنامج المنفّذ (٣٠ متدرباً) في القاعة في زمن التنفيذ نفسه مهما بلغت سعة القاعة. وتجدون طيه المرفقات المطلوبة والله الموفق
 مدير مركز/ معهد (.....) الأهلي
 الاسم: التوقيع: الختم
 رقم الجوال:

رابعاً- رأي الإدارة التي تشرف على المركز (منطقة الترخيص):

الموافقة على تنفيذ البرنامج.

عدم الموافقة على تنفيذ البرنامج للأسباب التالية:

١-
 ٢-
 ٣-
 ملاحظات الإدارة التي تشرف على المركز (منطقة الترخيص)

المشرف/ المشرفة	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير مكتب التعليم الأهلي	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير (عام) التعليم	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ

خامساً- رأي الإدارة التي سيقام فيها التدريب:

الموافقة على تنفيذ البرنامج.

عدم الموافقة على تنفيذ البرنامج للأسباب التالية:

- ١-
٢-
٣-
- مرثيات الإدارة التي سيقام فيها التدريب:

المشرف/ المشرفة	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير مكتب التعليم الأهلي	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير (عام) التعليم	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ

سادساً- المرفقات:

<input type="checkbox"/> صورة من خطاب اعتماد الدورة/ البرنامج.	<input type="checkbox"/> صورة من خطاب طلب الجهة المستفيدة من تنفيذ البرنامج.
<input type="checkbox"/> صورة من موافقة الجهات المعنية (الإمارة أو نحوها) على المقر بالمنطقة.	<input type="checkbox"/> الحقيبة التدريبية للبرنامج المراد تنفيذه.
<input type="checkbox"/> إحضار خطة التدريب.	<input type="checkbox"/> إحضار البرامج التي ستقدم.
<input type="checkbox"/> إحضار اتفاقية التدريب مع الجهة التي سيتم التدريب فيها، سواء كانت جهة حكومية أو خاصة.	

سابعاً- تقرير بعد انتهاء الدورة:

المكان: العنوان:

في الفترة من: إلى:

عدد المتدربين () (متدرب/ متدربة، يرفق كشف بأسمائهم.

اسم المدرب: الجوال:

المشرف/ المشرفة	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير مكتب التعليم الأهلي	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
مدير (عام) التعليم	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ

المدرسة:		الهاتف:		الحي:	
الطاقة الاستيعابية: (طالب/ة)	عدد طلاب المدرسة الفعلي: (طالب/ة)	عدد الطلاب المتاح للمسار: (طالب/ة)	عدد الفصول الحالية: (فصل)	الفصول المتاحة: (فصل)	نسبة السعودة في المدرسة:
عدد الإداريين/ات	عدد المعلمين/ات	عدد الطلاب / الطالبات	مقدار الرسوم الدراسية المقترحة للمسار:		
		رياض أطفال	ابتدائي	متوسط	ثانوي
المرحلة الدراسية ورقم الترخيص:	() رياض الأطفال () المتوسط	() الابتدائي () الثانوي			
اسم المالك /ة:	توقيعه:	الختم:			

يستكمل من قبل المدرسة الأهلية / الأجنبية

المبنى:		() مدرسي		() غير مدرسي	
تقييم المدرسة لآخر عامين دراسيين		رياض أطفال	ابتدائي	متوسط	ثانوي
نقاط القوة في المدرسة:					
نقاط الضعف، إن وجدت:					
انطباق الضوابط:	() منطبقة	() غير منطبقة			
رأي المشرف/ة المختص/ة بشأن الطلب:	() الموافقة على الطلب	() عدم الموافقة على الطلب			
رأي الإدارة بشأن الطلب:	() الموافقة على الطلب	() عدم الموافقة على الطلب			
مبهرات الموافقة أو عدمها:					
عدد الفصول المقترح افتتاحها: () فصل		عدد طلاب المسار المقترح قبولهم: () طالبة			
مدير مكتب التعليم الأهلي		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤هـ	

يستكمل من قبل إدارة التعليم الأهلي والأجنبي

* يقصد بالمدرسة الأجنبية تلك التي يملكها مستثمر سعودي.

تقييم مدرسة أهلية / أجنبية مطبقة لمسار تدريس المنهج المصري من قبل الفريق الزائر					م/ع/١/٢٥/٢٠٢٠	
إدارة التعليم:			المدرسة:			
بيانات المدرسة	الطاقة الاستيعابية*	() طالب/ة	إجمالي الطلاب/ الطالبات**	() طالب/ة	مراحل	ر
						ب
هاتف المدرسة			الفاكس			
البريد الإلكتروني:						

م	العناصر الأساسية للتقييم	فاعلية الأداء	طرق التحسين والتطوير
١	مناسبة المبنى المدرسي لمتطلبات مسار تدريس المنهج المصري.	٣ ٢ ١	
٢	استقلالية المسار بشكل تام داخل مبنى المدرسة الأهلية.	٣ ٢ ١	
٣	التقيد بالطاقة الاستيعابية للطلاب/ الطالبات (٥٠% من إجمالي الطلاب/ الطالبات في المدرسة بشكل عام).	٣ ٢ ١	
٤	اكتمال عدد المعلمين/ات والمشرفين/ات ومناسبة تأهيلهم لنوعية المسار المنفذ.	٣ ٢ ١	
٥	اعتماد وثائق المعلمين/ات من الجهات المختصة.	٣ ٢ ١	
٦	توطين الوظائف التعليمية والإدارية والتسجيل في الموارد البشرية.	٣ ٢ ١	
٧	وجود موافقة عمل لجميع الموظفين / الموظفين (إداري - تعليمي).	٣ ٢ ١	
٨	متابعة مديرة المدرسة الأهلية/ الأجنبية للمسار والإشراف عليه.	٣ ٢ ١	
٩	إرسال درجات أعمال السنة والأنشطة الصفية لـ (الصف السادس - الثالث متوسط) إلى الوزارة.	٣ ٢ ١	
١٠	إرسال بيانات ودرجات الأعمال والأنشطة الصفية للطالبات غير المسلمات لهن إلى الوزارة.	٣ ٢ ١	
١١	التقيد بإضافة ما يشير إلى تطبيق المدرسة للمسار على لوحات المبنى الخارجية.	٣ ٢ ١	
١٢	التقيد بعدم فتح فصول للصف الثالث ثانوي بدون اعتماد الوزارة.	٣ ٢ ١	
١٣	عدم تدخّل السفارة المصرية في المسار بشكل مباشر.	٣ ٢ ١	
١٤	انضباط منسوبات المدرسة (طالبات ومعلمات وإداريات) في الحضور والانصراف.	٣ ٢ ١	
١٥	التزام المدرسة بالإجازات الرسمية كما هي في التعليم العام (اليوم الوطني - العيدان...).	٣ ٢ ١	
١٦	مدى تأثير المسار على طالبات المسارات الأخرى في المدرسة الأهلية/ الأجنبية.	٣ ٢ ١	
١٧	الالتزام بتدريس تاريخ المملكة وجغرافيتها حسب الخطة المقترحة للجاليات وتقييمها وفق ذلك.	٣ ٢ ١	
١٨	التقيد بعدم تدريس التربية الدينية والنشاط الموسيقي للطالبات غير المسلمات.	٣ ٢ ١	
١٩	توفير الكتب الدراسية بدء كل عام دراسي، المعتمدة من وزارة التعليم المصرية وألا تكون منسوخة.	٣ ٢ ١	
٢٠	تدريس المنهج المصري كاملاً (عربي - تجريبي) طبقاً للمناهج الواردة من وزارة التربية والتعليم المصرية.	٣ ٢ ١	
٢١	تقيد المدرسة بالسن القانوني في تسجيل طلاب وطالبات الصف الأول الابتدائي (خمس سنوات وستة أشهر).	٣ ٢ ١	
٢٢	تصديق شهادات النقل الصادرة من المدارس الأهلية المطبقة للمسار عن طريق إدارات التعليم.	٣ ٢ ١	
٢٣	التقيد بكتابة «مسار تدريس المنهج المصري» أعلى نموذج شهادات النقل الصادرة من المدرسة.	٣ ٢ ١	
٢٤	إعداد الشهادات والإشعارات الصادرة من المدارس على نسق نماذج الشهادات المعتمدة ببرنامج نور.	٣ ٢ ١	
٢٥	الالتزام بالقواعد التنظيمية للمسار وما ورد من تعاميم وتنظيمات متخصصة بأنظمة القبول والاختبارات.	٣ ٢ ١	
٢٦	التقيد بالمواعيد المحددة لبدء العام الدراسي وانتهائه وكذلك الاختبارات.	٣ ٢ ١	
٢٧	اقتصار القبول للطلاب / الطالبات في المسار على الجنسية المصرية.	٣ ٢ ١	
٢٨	التقيد بمنح طالبات الصفين السادس الابتدائي والثالث المتوسط إشعاراً معتمداً من المدرسة بتقييم الدراسات الاجتماعية الخاصة بوزارة التعليم بالمملكة.	٣ ٢ ١	
٢٩	التقيد بالتعليمات المنظمة للتحويل من المنهج التجريبي للمنهج العربي والعكس.	٣ ٢ ١	

م	العناصر الأساسية للتقييم	فاعلية الأداء	طرق التحسين والتطوير
٣٠	مناسبة مساحة الفصل لعدد الطلاب/ الطالبات (على ألا يزيد عن ٢٥ طالب/ة لكل فصل).	٣ ٢ ١	
٣١	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات.	٣ ٢ ١	
٣٢	توفير مكان للصلاة.	٣ ٢ ١	
٣٣	تنفيذ الاستراتيجيات الحديثة في التدريس (أساليب - طرق) تتناسب مع المسار.	٣ ٢ ١	
٣٤	الالتزام بالتعليمات المنظمة للأنشطة والرحلات والحفلات.	٣ ٢ ١	
٣٥	وضع خطط إشرافية قصيرة وطويلة المدى والتواصل مع إدارة الإشراف التربوي بهذا الخصوص.	٣ ٢ ١	
٣٦	تفعيل التقنيات والمواد المصاحبة للمحتوى في عملية التعليم والتعلم داخل البيئة المدرسية.	٣ ٢ ١	
٣٧	إمام المعلم بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها وفق مشروع التعلم النشط داخل الصف.	٣ ٢ ١	
٣٨	مستوى الناتج التعليمي من خلال كثافة الصف وتأثيرها على المستوى التحصيلي للطالبة.	٣ ٢ ١	

دلالات الأرقام في فاعلية الأداء - توضع دائرة على الرقم المناسب: (١) مستوى الأداء عالٍ، (٢) مستوى الأداء متوسط، (٣) مستوى الأداء مقبول

الإشراف التربوي

أعضاء الفريق الزائر			
م	الاسم	الإدارة	التوقيع

* الطاقة الاستيعابية = عدد طلاب/ طالبات المدرسة الإجمالي/٢.

** إجمالي الطلاب/ الطالبات = عدد الطلاب/ الطالبات المصريين/ات المقيدين/ات في المدرسة.

ق/ع/١/٢٦/١ ن										العملية (٢٦) استمارة طلب (إيقاف نشاط مؤقت) للمدارس الأهلية والأجنبية والمراكز والمعاهد									
المنطقة أو المحافظة					اسم المالك / (وفقاً للهوية الوطنية)					معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة									
الحي (وفقاً للبلدية)					اسم المنشأة (وفقاً للسجل التجاري)														
تاريخ التأسيس					هاتف المدرسة					رقم الهوية الوطنية									
البريد الإلكتروني					رقم الهاتف														
مصدرها					تاريخها					جوال المالك /									
رقم الفاكس					هاتف المالك /														
الرمز البريدي					ص. ب.					النشاط									
رقم الفاكس					هاتف المالك /														
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> روضة <input type="checkbox"/> حضانة <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي					المراحل التعليمية (وفقاً للبلدية)					<input type="checkbox"/> تعليم عام <input type="checkbox"/> تحفيظ القرآن <input type="checkbox"/> تعليم أجنبي <input type="checkbox"/> معهد لغة <input type="checkbox"/> مركز تدريب تربوي <input type="checkbox"/> تربية خاصة <input type="checkbox"/> تعليم كبار/ كبريات <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> مركز إشراف تربوي <input type="checkbox"/> معهد خط عربي									

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى										إيقاف الوثائق الآتية									
<input type="checkbox"/> غير مناسب					<input type="checkbox"/> مناسب					<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية					<input type="checkbox"/> سكني				
خطاب من قبل المالك / (يتضمن طلب الموافقة على إيقاف المدرسة مؤقتاً)																			
مدة إيقاف النشاط:					سنة <input type="checkbox"/>					سنتان <input type="checkbox"/>									
مبشرات طلب إيقاف النشاط المؤقت:										أ. <input type="checkbox"/>									
ب. <input type="checkbox"/>																			
المشرف/ة المختص/ة:					الاسم:					التوقيع:					التاريخ:				
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص					<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص					الأسباب:									
مدير مكتب التعليم الأهلي					مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة					الاسم:					التوقيع:				
الاسم:					التاريخ:					الاسم:					التاريخ:				

ق/ع/١/٢٧/١٠١		العملية (٢٧) استمارة إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة (مدرسة أهلية، أجنبية، معاهد ومراكز)									
		المنطقة أو المحافظة				اسم المنشأة		معلومات عامة عن المستثمر والمنشأة			
		الحي (وفقاً للبلدية)									
		البريد الإلكتروني		هاتف المنشأة		اسم المالك /ة					
		مصدرها		تاريخها		رقم الهوية الوطنية					
الرمز البريدي		ص.ب		رقم الفاكس		جوال المالك /ة					
						هاتف المالك /ة					
		<input type="checkbox"/> معهد الخط العربي <input type="checkbox"/> مركز تدريب تربوي <input type="checkbox"/> أخرى		<input type="checkbox"/> مدرسة أجنبية <input type="checkbox"/> مركز إشراف تربوي		<input type="checkbox"/> مدرسة أهلية <input type="checkbox"/> معهد لغة		النشاط			

تتم تعبئة المربعات أدناه بإشارة (√) أو (X)

المبنى	<input type="checkbox"/> منشأة تعليمية	<input type="checkbox"/> سكني	<input type="checkbox"/> مناسب	<input type="checkbox"/> غير مناسب
تشكيل لجنة من (الأمن والسلامة، شؤون المباني، التعليم الأهلي) للتحقق من خطورة مبنى المدرسة <input type="checkbox"/>				
الشخص إلى المدرسة من اللجنة المكلفة للتحقق من خطورة مبنى المدرسة <input type="checkbox"/>				
تقرير مدعم بالمسوغات التي تثبت خطورة المبنى <input type="checkbox"/>				
إنذار المالك /ة بالإيقاف المؤقت للنشاط في حال عدم المعالجة السريعة الفورية <input type="checkbox"/>				
العرض على صاحب الصلاحية بقرار إيقاف النشاط للاعتماد <input type="checkbox"/>				
المشرف/ة المختص/ة:	التوقيع:			
الاسم:	التاريخ:			
<input type="checkbox"/> يمنح الترخيص	<input type="checkbox"/> لا يمنح الترخيص			
الأسباب:				
مكتب التعليم الأهلي	مدير مكتب التعليم الأهلي:			
وزارة التعليم	مدير (عام) التعليم:			

غ/ع/١/٢٨/١٥	العملية (٢٨) استمارة (رصد مخالفة على مدرسة / مركز)	
<p>إنه في يوم: الموافق: / / ١٤٣ هـ تم رصد المخالفة الآتية على مدرسة/معهد/مركز</p>		
<p>المكرم مالك /ة مدرسة/معهد/مركز السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، حيث أنه تم رصد المخالفة أعلاه على مدرستكم، نأمل منكم التعهد بمعالجة هذه المخالفة خلال () يوماً من تاريخه على النحو التالي:</p>		
<p>في حال عدم معالجة المخالفة في الوقت المحدد، سيتم اتخاذ العقوبة اللازمة نظاماً، كما ستتم زيارة المدرسة بتاريخ / / ١٤ هـ للتأكد من تلافي المخالفة.</p>		
<p>اسم المشرف/ة: التوقيع:</p>	<p>اسم المالك/ة أو ممثله نظاماً: التوقيع: التاريخ:</p>	<p>أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم. اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:</p>

غ/ع/٢٨/١١/٢٠٢٠	محضر (تصحيح مخالفة في مدرسة / معهد / مركز)	
	اسم المدرسة/معهد/مركز: اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ	
	المكرم مالك/مدرسة/معهد / مركز السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، تمت الزيارة للتأكد من تعهدكم بمعالجة المخالفات التي تمّ رصدتها على مدرستكم بتاريخ / / ١٤هـ خلال المهلة الزمنية المحددة والتي انتهت في / / ١٤هـ، وقد تبين من خلال هذه الزيارة معالجة المخالفة وتلافيها على النحو التالي:	
	١-	
	٢-	
	٣-	
	شاكرين لكم تعاونكم،،،	
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي: التوقيع: التاريخ: الختم:	اسم المشرف/ة: التوقيع:	أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم. اسم مديرة/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:

غ/ع/١/٢٨/٣٥		استمارة (استمرار مخالفة في مدرسة / معهد / مركز)	
اسم المدرسة / معهد / مركز:		التاريخ: / / ١٤هـ	
المكّرم مالك / مدرسة / معهد / مركز:		السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،	
تمّت الزيارة للتأكد من تلافي المخالفة التي تمّ رصدها على المدرسة يوم الموافق / / ١٤هـ وحيث تعهّدت بمعالجتها خلال المهلة الزمنية المحددة بـ () يوماً ابتداءً من تاريخ / / ١٤هـ، فقد تبين من خلال هذه الزيارة الاستمرار في المخالفة وعدم معالجتها، وهي كالتالي:			
١-			
٢-			
٣-			
وعليه جرى التوقيع.			
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:		أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.	
التوقيع: التاريخ: الختم:		اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:	
		اسم المشرف/ة: التوقيع:	

يُعدّ هذا إشعاراً لمالك المدرسة باستمرار المخالفة وعدم تلافيها.

غ/ع/٢٨/١/٢٠١٤		استمارة (إيقاع عقوبة على مدرسة / معهد / مركز :)	
اسم المدرسة / معهد / مركز : اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ			
المكرم مالك / مدرسة / معهد / مركز : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، استناداً إلى العقوبات الصادرة على مدرستكم كالتالي:			
لذا عليكم الالتزام بما يلي: <input type="checkbox"/> تسديد الغرامة المالية خلال أسبوعين من تاريخه. <input type="checkbox"/> تلافي المخالفة خلال () يوماً من تاريخه.			
ويُعدّ هذا الخطاب إشعاراً لكم بتصحيح المخالفة محل العقوبة وتسديد المبلغ المالي في عقوبات الغرامات المالية وفق المدة المحددة.			
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:		أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.	
التوقيع: التاريخ: الختم:		اسم المشرف/ة: التوقيع:	اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:
كما سستم زيارة المدرسة بتاريخ / / ١٤هـ للتأكد من تلافي المخالفة.			

غ/ع/١/٢٨/٥٥		محضر (تصحيح المخالفة محل العقوبة في مدرسة / معهد / مركز :	
		اسم المدرسة/ معهد/مركز: اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ	
		المكرم مالك/ة مدرسة/ معهد/مركز: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، إشارة للخطاب رقم / / ١٤هـ بشأن العقوبات الصادرة على مدرستكم كالتالي:	
		فقد تبين خلال زيارة مدرستكم اليوم	
شاكرين لكم تعاونكم،،،			
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:		أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.	
التوقيع: التاريخ: الختم:		اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:	
		اسم المشرف/ة: التوقيع:	

محضر (عدم تصحيح المخالفة محل العقوبة في مدرسة / معهد / مركز :)		غ/ع/١/٢٨/٦ ن
اسم المدرسة / معهد / مركز : اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ		
المكرم مالك / مدرسة / معهد / مركز : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ، إشارة للخطاب رقم وتاريخ / / ١٤هـ بشأن العقوبات الصادرة على مدرستكم كالتالي :		
وحيث تعهدتم بمعالجتها خلال المهلة الزمنية المحددة بـ () يوماً ابتداءً من تاريخ / / ١٤هـ، فقد تبين من خلال هذه ما يلي : () عدم تلافي المخالفة () عدم تنفيذ العقوبة () عدم تنفيذ كلاهما		
وعليه جرى التوقيع .		
اتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم .	اسم مدير/ة المدرسة : التوقيع : التاريخ :	اسم المشرف/ة : التوقيع :
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي : التوقيع : التاريخ : الختم :		

غ/ع/١١/٢٨/٧

الإجراء الأولي
تنبيه كتابي

المكرّم:..... وفقه الله

مالك/ة مدرسة/ معهد / مركز:.....

العنوان: ص.ب. () الرمز البريدي ()

بشأن/.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،
بناء على التعميم ذي الرقم ٩/٥٨٥٠ والتاريخ ١٩/٦/١٤٢٤هـ المبني على تعميم معالي وزير التعليم ذي الرقم ٢٠/٢٥٣ وتاريخ ٦/٥/١٤٢٤هـ بشأن الإطار العام لكافآت التميّز وعقوبات المخالفات في المدارس والمعاهد. وإشارة إلى محضر اللجنة الرئيسية لعقوبات مخالفات المدارس الأجنبية والمحرفي (.....) والمتضمّن استمرار وجود الملاحظات على المدارس والتمثّلة في:

١.....

٢.....

عليه، ننبّهكم إلى ضرورة تلافي الملاحظات المدوّنة أعلاه وليكن عاجلاً، وإلا سنضطرّ إلى اتخاذ الإجراءات النظامية في حالة عدم تلافي الملاحظات.

مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة *

* وفقاً لتفويض الصلاحية يكون اسم المفوض وتوقيعه.

غ/ع/١/٢٨/١١/٨

خطاب من مدير التعليم إلى مالك مدرسة / معهد / مركز

المكرم:..... وفقه الله

مالك/ة مدرسة/ معهد / مركز:.....

العنوان: ص.ب. () الرمز البريدي ()

بشأن/.....

.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناء على التعميم ذي الرقم ٩/٥٨٥٠ والتاريخ ١٩/٦/١٤٢٤هـ المبني على تعميم معالي وزير التعليم ذي الرقم ٢٠/٢٥٣ وتاريخ ٦/٥/١٤٢٤هـ بشأن الإطار

العام لكافآت التميّز وعقوبات المخالفات في المدارس والمعاهد.

وحيث وقعت المدرسة في المخالفة/ المخالفات التالية:

..... ١

..... ٢

..... ٣

عليه، تقرّر إيقاف الأجزاء التالية:

١ . غرامة مالية قدرها () ريالاً

..... ٢

نأمل منكم تصحيح المخالفة/ المخالفات، ودفع الغرامة المقررة وإيداعها في حساب وزارة المالية رقم (٩٢٠٠) مع تزويدنا بصورة من إيصال دفع الغرامة.

وفقكم الله لكل خير،،،

* مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة *

* وفقاً لتفويض الصلاحية يكون اسم المفوض وتوقيعه.

غ/ع/١/٢٨/٩

قرار اخلاق بناءً على مخالفة أو عقوبة

إن وزير التعليم،

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبناءً على خطاب بمنطقة رقم (.....) وتاريخ/...../١٤٣٦هـ المرفق به (خطاب - تقرير) اللجنة الفرعية بالمنطقة رقم وتاريخ (بدون) بشأن إغلاق المدرسة.
وبناءً على القرار الوزاري رقم (٣٥١٧٧٣٧٧٧) وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٥هـ بشأن إغلاق المدارس.

يقرّر ما يلي:

أولاً- إغلاق مدارس الأهلية بمنطقة
العائد ملكيته / ا / للمواطن/ة/ بناءً على (قرار اللجنة الفرعية في المنطقة)

ثانياً- يقوم مدير عام التعليم في منطقة بمهمة إجراءات الإغلاق النهائي للمدارس وسحب أصل الترخيص والإشراف على تسوية الأمور المالية (رسوم دراسية، مستحقات الموظفين / الموظفات) واستلام الختم الرسمي للمدارس، وكذلك مخاطبة الجهات المختصة (وزارة الشؤون البلدية والقروية، ومكتب العمل، والدفاع المدني، والتأمينات الاجتماعية، والجهات الأخرى ذات العلاقة)، كما يتم تحويل ملفات الطلاب / الطالبات للمدارس التي يرغب أولياء الأمور في الالتحاق بها.

ثالثاً- يقدم مدير عام التعليم بمنطقة لوكالة التعليم الأهلي بالوزارة تقريراً مفصلاً بالإجراءات المشار إليها في هذا القرار مرفقاً به أصل الترخيص.

رابعاً- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، والعمل بموجبه، وأصله (لمدير عام التعليم بمنطقة)

والله الموفق،،،

وزير التعليم

غ/ع/١/٢٩/١٥	العملية (٢٩) استمارة (رصد مخالفة على مدرسة (أجنبي) /	
<p>أنه في يوم: الموافق: / / ١٤هـ</p> <p>تم رصد المخالفة الآتية على مدرسة:</p>		
<p>المكّرم مالك/ة مدرسة/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، حيث تم رصد المخالفة أعلاه على مدرستكم، نأمل منكم التعهد بمعالجة هذه المخالفة خلال () يوماً من تاريخه على النحو التالي:</p>		
<p>في حال عدم معالجة المخالفة في الوقت المحدد، سيتم اتخاذ العقوبة اللازمة نظاماً، كما ستتم زيارة المدرسة بتاريخ / / ١٤هـ للتأكد من تلافي المخالفة.</p>		
<p>اسم المشرف/ة: التوقيع:</p>	<p>استلمت الإشعار وأتعهد بمعالجة المخالفة في الوقت المحدد. اسم المالك/ة أو ممثله نظاماً: التوقيع: التاريخ:</p>	<p>أتعهد بإطلاع المالك/ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم. اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:</p>

غ/ع/١/٢٩/٢٠٢٠	محضر (تصحيح مخالفة في مدرسة (أجنبي) /)	
<p>اسم المدرسة: اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ</p>		
<p>المكرم مالك/ة مدرسة/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، تمت زيارة مدرستكم للتأكد من تعهدكم بمعالجة المخالفات التي تم رصدها على مدرستكم بتاريخ / / ١٤هـ خلال المهلة الزمنية المحددة والتي انتهت في / / ١٤هـ، وقد تبين من خلال هذه الزيارة معالجة المخالفة وتلافيها على النحو التالي:</p>		
١-		
٢-		
٣-		
شاكرين لكم تعاونكم،،،		
<p>يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي: التوقيع: التاريخ: الختم:</p>	<p>اسم المشرف/ة: التوقيع:</p>	<p>اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:</p> <p>أتعهد بإطلاع المالك/ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.</p>

غ/ع/١/٢٩/٣ن	استمارة (استمرار مخالفة في مدرسة (أجنبي) /	
	اسم المدرسة: اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ	
المكرّم مالك/ة مدرسة/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، تمّت زيارة مدرستكم للتأكد من تلافي المخالفة التي تمّ رصدها على المدرسة يوم الموافق / / ١٤هـ وحيث تعهّدتكم بمعالجتها خلال المهلة الزمنية المحددة بـ () يوماً ابتداءً من تاريخ / / ١٤هـ، فقد تبين من خلال هذه الزيارة الاستمرار في المخالفة وعدم معالجتها، وهي كالتالي:		
		١-
		٢-
		٣-
		وعليه جرى التوقيع.
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي: التوقيع: التاريخ: الختم:	اسم المشرف/ة: التوقيع:	أتعهد بإطلاع المالك/ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم. اسم مدير/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ:

يُعدّ هذا إشعاراً لمالك المدرسة باستمرار المخالفة وعدم تلافيها.

غ/ع/١١/٢٩/٤٤ن		استمارة (إيقاع عقوبة على مدرسة (أجنبي) /	
		اسم المدرسة: اليوم:	
		التاريخ: / / ١٤هـ	
		المكرم مالك /ة مدرسة/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، استناداً إلى العقوبات الصادرة على مدرستكم كالتالي:	
لذا عليكم الالتزام بما يلي:			
<input type="checkbox"/> تسديد الغرامة المالية خلال أسبوعين من تاريخه.			
<input type="checkbox"/> تلافي المخالفة خلال () يوماً من تاريخه.			
ويُعدّ هذا الخطاب إشعاراً لكم بتصحيح المخالفة محل العقوبة وتسديد المبلغ المالي في عقوبات الغرامات المالية وفق المدة المحددة.			
يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:	اسم المشرف/ة:	أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.	
		اسم مدير/ة المدرسة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:	
الختم:			
كما ستتم زيارة المدرسة بتاريخ / / ١٤هـ للتأكد من تلافي المخالفة.			

محلز (عدم تصحيح المخالفة محل العقوبة في مدرسة (أجنبي) /)		غ/ع/١/٢٩/٦ن
اسم المدرسة: اليوم:		
التاريخ: / / ١٤هـ		
المكرم مالك/ة مدرسة/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، إشارة للخطاب رقم / / ١٤هـ بشأن العقوبات الصادرة على مدرستكم كالتالي:		
وحيث تعهدتم بمعالجتها خلال المهلة الزمنية المحددة بـ () يوماً ابتداءً من تاريخ / / ١٤هـ، فقد تبين من خلال هذه ما يلي:		
() عدم تلافي المخالفة () عدم تنفيذ العقوبة () عدم تنفيذ كلاهما		
وعليه جرى التوقيع.		
أتعهد بإطلاع المالك /ة على الاستمارة وأخذ توقيعه بالعلم.	اسم المشرف/ة:	يعتمد مدير مكتب التعليم الأهلي:
اسم مدير/ة المدرسة:	التوقيع:	التوقيع: التاريخ: الختم:
التوقيع: التاريخ:		

غ/ع/١١/٢٩/٧٠١

الإجراء الأولي
تنبيه كتابي

المكرّم:..... وفقه الله

مالك/ة مدرسة/ مركز:.....

العنوان: ص. ب. () الرمز البريدي ()

بشأن/.....

.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناء على الإطار العام لمكافآت التميّز وعقوبات المخالفات في المدارس والمعاهد. وإشارة إلى محضر اللجنة الرئيسية لعقوبات مخالفات المدارس الأجنبية والمحجّر في (.....) والمتضمّن استمرار وجود الملاحظات على المدارس والمتمثلة في:

..... ١

..... ٢

عليه، ننبهكم إلى ضرورة تلافي الملاحظات المدوّنة أعلاه وليكن عاجلاً، وإلا سنضطرّ إلى اتخاذ الإجراءات النظامية في حالة عدم تلافي الملاحظات.

* مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة *

* وفقاً لتفويض الصلاحية يكون اسم المفوض وتوقيعه.

غ/ع/١/٢٩/٨ن

خطاب مدير التعليم في المنطقة أو المحافظة إلى مالك مدرسة / مركز

المكرم: وفقه الله

مالك/ة مدرسة/ مركز:.....

العنوان: ص.ب. () الرمز البريدي ()

بشأن/.....

.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناء على الإطار العام لمكافآت التميز وعقوبات المخالفات في المدارس والمعاهد الأجنبية. وحيث وقعت المدرسة في المخالفة/ المخالفات التالية:

..... ١

..... ٢

..... ٣

عليه، تقرّر إيقاع الجزاءات التالية :

١ . غرامة مالية قدرها () ريالاً

..... ٢

نأمل منكم تصحيح المخالفة/ المخالفات، ودفع الغرامة المقررة وإيداعها في حساب وزارة المالية رقم (٩٢٠٠) مع تزويدنا بصورة من إيصال دفع الغرامة.

وفتكم الله لكل خير،،،

مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة *

* وفقاً لتفويض الصلاحية يكون اسم المفوض وتوقيعه.

غ/ع/١/٢٩/٩

نموذج الإغلاق بناءً على مخالفة أو عقوبة

إن وزير التعليم،

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبناءً على خطاب بمنطقة رقم (.....) وتاريخ/...../١٤٣٦هـ المرفق به (خطاب - تقرير) اللجنة الفرعية بالمنطقة رقم وتاريخ (بدون) بشأن إغلاق المدرسة.
وبناءً على القرار الوزاري رقم (٣٥١٧٧٣٧٧٧) وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٥هـ بشأن إغلاق المدارس.

يقرر ما يلي:

أولاً- إغلاق مدارس الأهلية بمنطقة
العائد ملكيته / ١ / للمواطن/ة / بناءً على (قرار اللجنة الفرعية في المنطقة)

ثانياً- يقوم مدير عام التعليم في منطقة بمهمة إجراءات الإغلاق النهائي للمدارس وسحب أصل الترخيص والإشراف على تسوية الأمور المالية (رسوم دراسية، مستحقات الموظفين / الموظفات) واستلام الختم الرسمي للمدارس، وكذلك مخاطبة الجهات المختصة (وزارة الشؤون البلدية والقروية، ومكتب العمل، والدفاع المدني، والتأمينات الاجتماعية، والجهات الأخرى ذات العلاقة)، كما يتم تحويل ملفات الطلاب/ الطالبات للمدارس التي يرغب أولياء الأمور في الالتحاق بها.

ثالثاً- يقدم مدير عام التعليم بمنطقة لوكالة التعليم الأهلي بالوزارة تقريراً مفصلاً بالإجراءات المشار إليها في هذا القرار مرفقاً به أصل الترخيص.

رابعاً- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، والعمل بموجبه، وأصله (لمدير عام التعليم بمنطقة)

والله الموفق،،،

وزير التعليم

غ/ع/١١/٢٩/١٠ن

(سري للغاية)
خلاصة تقرير عن مخالفة مدرسة أجنبية للعرض على لجنة الإجزاء للعام
١٤.....هـ

أولاً- بيانات المدرسة والمالك /ة :

اسم المدرسة: اسم مالك المدرسة:

رقم هاتف المدرسة: رقم جوال المالك /ة والإيميل:

رقم الترخيص: رقم هوية المالك /ة:

تاريخ انتهاء الترخيص: نوع المنهج المطبق:

المراحل التعليمية في المدرسة: عدد الطالبات لكل مرحلة:

ثانياً- المخالفات المرصودة على المدرسة :

...../١

...../٢

...../٣

...../٤

...../٥

ثالثاً- الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل إدارة التعليم بشأن المخالفات ونتائجها :

...../١

...../٢

...../٣

...../٤

رابعاً- نتائج المتابعة :

.....

.....

خامساً- رأي إدارة التعليم بالمنطقة / المحافظة :

.....

.....

مدير مكتب التعليم الأهلي في

مشرف /ة التعليم الأهلي

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

سادساً- رأي الإدارة العامة للتعليم الأهلي العام :

.....

.....

.....

.....

غ/ع/١/٢٩/١٢ن

نموذج تبليغ قرار اللجنة للمناطق والمحافظات

الموضوع: الجزاءات المقررة بشأن.....العالمية

حفظه الله

سعادة مدير عام التعليم بمحافظة / بمنطقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

إشارة إلى موافقة اللجنة التنفيذية لمجلس الإشراف على المدارس الأجنبية في اجتماعها المنعقد يوم الموافق / / ١٤هـ على ما أوصت به لجنة النظر في مخالفات المدارس الأجنبية في اجتماعها بتاريخ / / ١٤هـ، المتضمن تطبيق بعض الجزاءات على بعض المدارس الأجنبية للبنات ومنها مدرسة العالمية بمحافظة/ بمنطقة بنات، والعائدة ملكيتها للمواطن لمخالفتها الأنظمة والتعليمات من خلال المخالفات الآتية:

...../١

...../٢

...../٣

وفي ضوءه أقرت اللجنة التنفيذية الجزاءات التالية بشأن مدرسة العالمية بمحافظة/ بمنطقة بنات:

...../١

...../٢

...../٣

عليه، أمل منكم إكمال ما يلزم حيال إشعار المالك /ة بمضمونه ومتابعة المدارس ورفع تقرير مفصل إلى وكالة التعليم الأهلي عن المدارس خلال شهر من تاريخه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،

وكيل الوزارة للتعليم الأهلي

غ/ع/١/٢٩/١٣ن

الموضوع: خطاب إحقاقي بشأن الجزاءات المقررة
على مدرسة العالمية

حفظه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

إلحاقاً لخطابنا رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ بشأن قرار مدارس العالمية المتضمّن متابعة المدارس
ورفع تقرير شامل عنها وعن مدى التزامها بمعالجة المخالفات المرصودة عليها،
عليه، أمل تزويدنا بالتقرير عاجلاً.

وتقبّلوا تحياتي وتقديري

مدير عام التعليم الأهلي العام

غ/ع/١١/٣٠/١٤

العملية (٣٠)
نموذج قرار إغلاق بدون إشعار إدارة التعليم

إن وزير التعليم،

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبناءً على خطاب مدير عام التعليم بمنطقة رقم (.....) وتاريخ / / ١٤٤٠هـ بشأن إغلاق من دون الرجوع إلى إدارة التعليم في المنطقة.

وبناءً على القرار الوزاري رقم (٣٥١٧٧٣٧٧٧) وتاريخ ١٠/٨/١٤٣٥هـ بشأن إغلاق المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية.

يقرر ما يلي:

أولاً- إغلاق بمنطقة العائد ملكيتها للمواطن/ة/ لقيام المالك/ة بإغلاقها من دون الرجوع إلى الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

ثانياً- يقوم مدير عام التعليم بمنطقة بمهمة إجراءات الإغلاق النهائي وسحب أصل التراخيص والإشراف على تسوية الأمور المالية (رسوم دراسية، مستحقات الموظفين / الموظفات) واستلام الأختام الرسمية للروضة، وكذلك مخاطبة الجهات المختصة (وزارة الشؤون البلدية والقروية، ومكتب العمل، والدفاع المدني، والتأمينات الاجتماعية، والجهات الأخرى ذات العلاقة).

ثالثاً- يقدم مدير عام التعليم في منطقة إلى وكالة التعليم الأهلي في الوزارة تقريراً مفصلاً بالإجراءات المشار إليها في هذا القرار مرفقاً به أصل الترخيص.

رابعاً- يُبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، والعمل بموجبه، وأصله إلى (مدير عام التعليم في منطقة).

وزير التعليم

غ/ع/١١/٣١/١٥

العملية (٣١)
نموذج قرار إغلاق بناءً على رغبة المالك /ة

إن وزير التعليم،

بناءً على الصلاحيات المخوَّلة له نظاماً،

وبناءً على خطاب مدير عام التعليم بمنطقة رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ المرفق به خطاب
المالك/ة رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ بشأن إغلاق المدرسة،
وبناءً على القرار الوزاري رقم (٣٥١٧٧٣٧٧٧) وتاريخ ١٤٣٥/١٠/٨هـ بشأن إغلاق المدارس.

يقرّر ما يلي:

أولاً- إغلاق في منطقة العائدة ملكيتها للمواطن/ة/ بناءً على طلبه/ها.
ثانياً- يقوم مدير عام التعليم في منطقة بمهمّة إجراءات الإغلاق النهائي للمدرسة وسحب أصل الترخيص والإشراف على تسوية
الأموال المالية (رسوم دراسية، مستحقّات الموظفين / الموظفات) واستلام الختم الرسمي للمدرسة، وكذلك مخاطبة الجهات المختصّة (وزارة الشؤون البلدية
والقروية، ومكتب العمل، والدفاع المدني، والتأمينات الاجتماعية، والجهات الأخرى ذات العلاقة)، كما يتمّ تحويل ملفّات الطلاب / الطالبات للمدارس التي
يرغب أولياء الأمور في الالتحاق بها.

ثالثاً- يقدّم مدير عام التعليم في منطقة لوكالة التعليم الأهلي بالوزارة تقريراً مفصلاً بالإجراءات المشار إليها في هذا القرار
مرفقاً به أصل الترخيص.

رابعاً- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، والعمل بموجبه، وأصله إلى (مدير عام التعليم في منطقة).

والله الموفق،،،

وزير التعليم

غ/ع/١١/٣٢/١٥

العملية (٣٢)

نموذج إغلاق مرحلة دراسية وفصول ملحقة

إن وزير التعليم،

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

وبناءً على خطاب مدير عام التعليم في منطقة رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ المرفق به خطاب مالك/ة مدارس
الأهلية رقم (.....) وتاريخ / / ١٤هـ بشأن إغلاق المرحلة إغلاقاً نهائياً في المدرسة.
وبناءً على القرار الوزاري رقم (٣٥١٧٧٣٧٧٧) وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٥هـ بشأن إغلاق المدارس..

يقرّر ما يلي:

أولاً- إغلاق المرحلة في مدارس بمنطقة العائدة ملكيتها للمواطن/ة بناءً على طلبه / ل.
ثانياً- يقوم مدير عام التعليم بمنطقة بمهمة إجراءات الإغلاق النهائي للمرحلة للمدرسة
وسحب أصل الترخيص والإشراف على تسوية الأمور المالية (رسوم دراسية، مستحقّات الموظفين / الموظفات) واستلام الختم الرسمي للمرحلة الابتدائية،
وكذلك مخاطبة الجهات المختصة (وزارة الشؤون البلدية والقروية، ومكتب العمل، والدفاع المدني، والتأمينات الاجتماعية، والجهات الأخرى ذات العلاقة
وتجديد ترخيص مرحلة الروضة)، كما يتم تحويل ملفّات الطلاب / الطالبات للمدارس التي يرغب أولياء الأمور في الالتحاق بها.
ثالثاً- يقدم مدير عام التعليم بمنطقة إلى وكالة التعليم الأهلي في الوزارة تقريراً مفصّلاً بالإجراءات المشار إليها في هذا القرار مرفقاً به
أصل الترخيص.
رابعاً- يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، والعمل بموجبه، وأصله إلى (مدير عام التعليم في منطقة).

والله الموفق،،،

وزير التعليم

٢٠٢٣/١/١٤

نموذج بيان بالمدارس الأهلية المستحقة للإعانة السنوية بمناطق ومحافظات المملكة للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ

١- بيان تفصيلي

اسم صاحب الدرسة	المتصرف لكل مدرسة ١٠×	مجموع المبالغ المستحقة لكل مدرسة ٩×	مبلغ الإعانة لكل مرحلة ٨×	قيمة الوحدة بالريال ٧×	مجموع الوحدات ٦×	الطلاب / وحدات ٥×	عدد الطلاب / ات	الدرجة ٤×	عدد النقاط	المنطقة أو المحافظة	المراحل الدراسية ٣×	اسم المدرسة الأهلية	تسلسل خاص ٢×	تسلسل عام ١×
											روضة			
											ابتدائي			
											متوسط			
											ثانوي			
											روضة			
											ابتدائي			
											متوسط			
											ثانوي			
											ابتدائي (تربية خاصة)			
											متوسط (تربية خاصة)			

المجموع للمنطقة / المحافظة

١* : تعداد للبيان.

٢* : تعداد للمنطقة.

٣* : روضة - ابتدائي - متوسط - ثانوي - روضة تربية خاصة - ابتدائي تربية خاصة - متوسط تربية خاصة - ثانوي تربية خاصة.

٤* : لا يوجد مرحلة - أو - أولى (عدد النقاط من ٢٥١ إلى ٣٠٠) ، ثانية (عدد النقاط من ٢٠١ إلى ٢٥٠) ، ثالثة (عدد النقاط من ١٥١ إلى ٢٠٠) ، لا تستحق الإعانة « رابعة » (عدد النقاط من ١٥٠ فأقل) .

٥* : وحدة الطالبة كالتالي:

الدرجة	المرحلة	الروضة	الابتدائي	المتوسط	الثانوي
الأولى		٢٢	١٥	١٦	١٨
الثانية		٢٠	١٣	١٤	١٦
الثالثة		١٨	١١	١٢	١٤
مستبعد من الإعانة		صفر	صفر	صفر	صفر
لا يوجد مرحلة		صفر	صفر	صفر	صفر

٦* : وحدة الطالبة X عدد الطالبات.

٧* : عدد ثابت ٢٨.

٨* : مبلغ الإعانة لكل مرحلة.

المدارس الأهلية (عبارة عن مجموع الوحدات X قيمة الوحدة بالريال) .

التربية الخاصة فقط أمام التربية الخاصة (مجموع الوحدات X قيمة الوحدة بالريال X ٣) .

٩* : مجموع مبالغ الإعانة لكل مرحلة.

١٠* : المتصرف = (النسبة X الجملة) .

النسبة (٢٢,٠٠٠,٠٠٠ ÷ مجموع الجملة) يتم حساب النسبة عند اكتمال جميع المدارس ووصولها من المناطق.

٣/ع/١١/٣٣/٣٠٠

بيان بالمدارس أو المراحل المستبعدة من الإعانة في مناطق ومحافظات المملكة للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ

١- حضانة أو برنامج دولي للمدرسة كاملة أو لأحد مراحلها

اسم صاحب المدرسة	أسباب الاستبعاد من الإعانة	عدد الطالبات	الدرجة × ٤	عدد النقاط	المنطقة أو المحافظة	المراحل الدراسية × ٣	اسم المدرسة الأهلية	تسلسل خاص × ٢	تسلسل عام × ١
	مرحلة (الابتدائي والمتوسط) جميع الطلاب/ الطالبات دولي					روضة			
						ابتدائي			
						متوسط			
						ثانوي			
						روضة (تربية خاصة)			
	جميع طلاب/ طالبات المدرسة دولي					روضة			
						ابتدائي			
						متوسط			
						ثانوي			
	لا يتم صرف إعانة للحضانة					روضة			
						ابتدائي			
						متوسط			
						ثانوي			

٢- حصولها على الدرجة الرابعة «مستبعدة» في عدد النقاط للمدرسة كاملة أو لأحد مراحلها

اسم صاحب المدرسة	أسباب الاستبعاد من الإعانة	عدد الطالبات	الدرجة × ٤	عدد النقاط	المنطقة أو المحافظة	المراحل الدراسية × ٣	اسم المدرسة الأهلية	تسلسل خاص × ٢	تسلسل عام × ١
	فقط الروضة لا تستحق الإعانة		لا تستحق الإعانة			روضة			
						ابتدائي			
						متوسط			
						ثانوي			
	المدرسة لنقص نقاطها		لا تستحق الإعانة			روضة			
			لا تستحق الإعانة			ابتدائي			
						متوسط			
						ثانوي			

٣- تعان من جهات أخرى غير الوزارة

اسم صاحب المدرسة	أسباب الاستبعاد من الإعانة	عدد الطالبات	الدرجة × ٤	عدد النقاط	المنطقة أو المحافظة	المراحل الدراسية × ٣	اسم المدرسة الأهلية	تسلسل خاص × ٢	تسلسل عام × ١
	تعان من جهة أخرى		ثانية			روضة			
			ثانية			ابتدائي			
			ثانية			متوسط			
			ثانية			ثانوي			

١* : تعداد للبيان.

٢* : تعداد للمنطقة.

٣* : روضة - ابتدائي - متوسط - ثانوي - روضة تربية خاصة - ابتدائي تربية خاصة - متوسط تربية خاصة - ثانوي تربية خاصة.

٤* : لا يوجد مرحلة - أو - أولى (عدد النقاط من ٢٥١ إلى ٣٠٠)، ثانية (عدد النقاط من ٢٠١ إلى ٢٥٠)، ثالثة (عدد النقاط من ١٥١ إلى ٢٠٠)، لا تستحق الإعانة «رابعة» (عدد النقاط من ١٥٠ فأقل).

١/ع/١/٣٣/ن		العملية (٣٣) نموذج يوضح الجهات المقيّمة للمدارس الأهلية والمصادر المعتمد عليها في العمل على سجلّات الإعانة السنوية									
المصادر المعتمد عليها في تعبئة سجلّات الإعانة السنوية		تمت تعبئة سجلّات الإعانة السنوية من قبل:									
أخرى		تقارير من إدارات تعليمية عدة		مشرفين / ات من مكاتب التربية والتعليم بالمحافظة			لجان مكوّنة من مشرفين / ات من إدارات عدة بالمنطقة/ المحافظة			مشرفين / ات من إدارة التعليم الأهلي بالمنطقة/ المحافظة	
مصدرها	نوعها	اسم الإدارة	توقيعها	القسم / الوحدة	اسم المشرفة	اسم المكتب	توقيعها	اسم المشرفة	الإدارة	توقيعها	اسم المشرفة
مدير مكتب التعليم الأهلي / الاسم / التوقيع		الختم					الموظف/ة المختص /ة عن تعبئة النموذج / الاسم / التوقيع				

٤/ع/١/٣٣/ن		نموذج زيارة المشرف التربوي إلى مدرسة لمتابعة ملاحظات لجنة التقييم السنوية		
اسم المدرسة		استمارة متابعة ملاحظات لجنة تقييم الإعانة السنوية		
المرحلة				
تاريخ الزيارة		١٤ / / هـ		
الملاحظات	التنفيذ	أسباب عدم التنفيذ		التوصيات
		لا	نعم	
المشرف / ة التربوي المتابع الاسم / التوقيع /				ص / مدير / ة المدرسة ص / مالك / ة المدرسة ص / ملف المدرسة

د/ع/١/٣٥/١٦

العملية (٣٥)
شاشات تقديم طلبات الرسوم

أولاً- الشاشة الأساسية، والتي تخص مبلغ الرسوم الحالية ومقدار الزيادة المطلوبة

الشاشة الأساسية لتقديم طلب الرسوم

رقم المدرسة

الفرحة الدراسية

الإمتحانية

العام الدراسي كلاً
1435-1434

اسم المدرسة

رقم الطلب 0

نوع الطلب

الرسوم الحالية لجميع الصفوف متساوية

مقدار الزيادة لجميع الصفوف متساوية

اسم الصف	الرسوم الحالية للعام الدراسي كلاً	مقدار الزيادة أو النقصان للعام الدراسي كلاً	اختيار الصف
أول الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثاني الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثالث الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
رابع الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
خامس الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سادس الإمتحاني	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

مطبوع

مطبوع

نوع
زيادة رسوم
تثبيت الرسوم للمدارس التابعة
إلغاء الرسوم للمدارس المستقلة

العملية (٣٥)
شاشات تقديم طلبات الرسوم

دع/١١/٣٥/١٥

ثانياً - شاشة معايير الكفاءة وهذه خاصة بطلب الزيادة فقط.

معايير الكفاءة لتقديم الطلب

4 — 3 — 2 — 1

اسم المعيار	إختيار	عناصر الكفاءة	إضافة نص	المرافقات
معايير الكفاءة	<input type="checkbox"/>	العنى المدرسي - إيجاز العنى أو إيجاز الأرض أو تأهيل العنى وميائلته أو إضافة مرافق		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	الزيادة في - الرواتب والأجور أو المكافآت السنوية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	المتغيرات التشريعية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	التأمين الطبي والرعاية الطبية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
معايير الجودة والكفاءة	<input type="checkbox"/>	استحداث وإضافة تجهيزات للمدرسة		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	التدريب والتنمية المهنية للمعلمين والمعلمات والإداريين والإداريات بالمدرسة		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	التوسع والتوسع في تشييق الأنشطة الطلابية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	المنافع الإيجابية التي تقدمها المدرسة		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
معايير الجند	<input type="checkbox"/>	متوسط عدد الطلاب للمعلمين		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	وجود البرامج الكتابية والإدارية والعالية والتعليمية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	حصول المدرسة على جوائز محلية وإقليمية		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	المدرسة الجندة أو المدرسة المنتقلة إلى مبنى جند		رابط الصورة Browse... <input type="text"/>	

التالي

د/ع/١١/٣٥/١٦

العملية (٣٥)
شاشات تقديم طلبات الرسوم

ثالثاً- شاشة إضافات تستدعي الزيادة وهذه خاصة بطلب الزيادة فقط.

إضافات تستدعي الزيادة

4 3 2 1

رفع المرفق

اسم النشاط

رفع المرفق Browse...

لا توجد مرفقات

التالي السابق

رابعاً- شاشة قرار الرسوم النهائية وهذه خاصة بطلب الزيادة فقط.

الرسوم الدراسية للعام الماضي

4 3 2 1

رقم القرار

نوع القرار كل

مبلغ الزيادة

تاريخ القرار (هجري)

مبلغ الرسوم

حفظ

لا توجد بيانات

التالي السابق

د/ع/١١/٣٥/٢٠٢١

شاشات تقديم طلبات التظلم

أولاً- شاشة قبول الشروط

تقديم طلب تظلم

أقر بالآتي:

- 1 . أن المعلومات المدونة والمستندات المرفقة صحيحة
- 2 . إن قبول التظلم من وزارة التربية والتعليم لا يعني الموافقة عليه
- 3 . القبول بنتيجة التظلم، واعتبار قرار وزارة التربية والتعليم ملزماً

ثانياً- شاشة تقديم التظلم

أولا البيانات الأساسية

إدارة التربية والتعليم
وزارة التعليم
المرحلة
المقصود بالتظلم
رقم القرار
ملاحظات : test

قطاع التعليم
المرحلة
التربية
تاريخ القرار

المدونة
القرار

ملاحظات	نوع القرار	مقدار التريفة المعتمدة	مقدار التريفة المتوقعة	الرسوم المالية	الصف	اختيار
test	لا أساس للريادة	0	5	10	الأول الثاني	<input checked="" type="checkbox"/>

تاليا معروضات التظلم

وصف المبرر	المبلغ المرفق	التعليق
وصف المبرر 1	مبلغ التظلم	تعليق
	Browse...	تعليق

ك/ع/١/٣٧/١ن

العملية (٣٧)

نموذج طلب الموافقة على ترشيح مدير/ة للعمل بمدرسة أهلية

المحترم

المكرم مدير مكتب التعليم الأهلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

أتقدم إليكم أنا المواطن/ة سجلّ مدني رقم مالك/ة مدرسة الأهلية/ العالمية بطلب ترشيح المواطن/ة سجلّ مدني رقم للعمل كمديرة/ة في المدرسة، والتي تحمل مؤهلاً تخصص والتي تبلغ سنوات خبرتها سنة.

مرفق لكم جميع المستندات المطلوبة واستمارة البيانات الخاصة بالمرشحة.

للتفضل بالاطلاع وإجراء اللازم لإفادتنا حيال تكليفها بالعمل.

شاكرين ومقدرين دعمكم.

ختم المدرسة :

مالك/ة المدرسة :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ك/ع/١/٣٧/٢ن

نموذج استمارة بيانات ترشيح مديرة (مرشحة/ة من مالك المدارس) للعمل بمدرسة أهلية

أولاً- بيانات عامة :

اسم المدرسة	
الاسم رباعياً	
المؤهل العلمي	التخصص: مصدره: تاريخه:
تاريخ المباشرة أول الخدمة	كمعلم/ة: كوكيل/ة:

ثانياً- الحالة الاجتماعية :

اسم المحرم	
صلة القرابة	رقم هاتف المحرم (عمل) جوال:
المهنة	
رقم هاتف الموظف/ة	منزل: جوال:
البريد الإلكتروني	
عنوان السكن	

ثالثاً- التدرج الوظيفي :

م	الوظيفة	مكانها	عدد السنوات	الفترة	
				من	إلى

رابعاً- تقدير الأداء الوظيفي خلال العامين الأخيرين :

م	العام الدراسي	التقدير	الدرجة
١			
٢			

خامساً- الدورات التدريبية التي التحقت بها :

م	اسم الدورة	مدتها	العام الدراسي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أوقع على أن جميع المعلومات المدونة أعلاه صحيحة وعلى مسؤوليتي التامة وعند حدوث أي تغيير في المعلومات سيتم التواصل مع مكتب /
التعليم الأهلي.

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المالك/ة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

مشرفة/ة التعليم الأهلي: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

ك/ع/١/٣٧/٣ ن

تقرير عن مرشح/ة لعمل مدير/ة

المحترم

مدير مكتب التعليم الأهلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

بناءً على طلبكم إعداد تقرير عن الموظفة التي تعمل في مدرسة

والتي بلغت سنوات خبرتها

عليه، نفيدكم بالتالي:

- الموظفة لديها خبرة كافية لترشيحها حيث تتطابق الشروط الأساسية.
- تتقن العمل الإداري والفني.
- متابعتها دقيقة و متمكنة من العمل المسند إليها.

لذا أوافق على ترشيحها لهذا العام (١٤ / ١٤ هـ)

هذا للعلم واتخاذ اللازم، والله الموفق،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مشرف/ة التعليم الأهلي:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

المراجع

المراجع/

١. اللوائح والأنظمة ذات العلاقة بالتعليم الأهلي والصادرة من جهات الاختصاص مثل: وزارة التعليم، وزارة العمل، الدفاع المدني، وزارة الشؤون البلدية.
٢. التعميم الصادر عن وزارة التعليم.
٣. الدليل الإجرائي للتعليم العام/ الإصدار الثالث.
٤. الدليل الإجرائي لإدارة التعليم الأهلي والأجنبي في محافظة جدة «بنات» / ١٤٣٥-١٤٣٦هـ.
٥. الدليل الإجرائي لإدارة التعليم الأهلي والأجنبي في منطقة مكة المكرمة «بنات» / ١٤٣٦-١٤٣٧هـ.
٦. الدليل الإجرائي لإدارة التعليم الأهلي والأجنبي في المنطقة الشرقية «بنات» ١٤٣٥ - ١٤٣٦هـ.



الراعي الرسمي لشركة ابن خلدون التعليمية
١٤٣٨هـ