

المادة ١ التسمية وبدء العمل

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

تسمى هذه التعليمات (تعليمات المراكز الريادية للطلبة المتفوقين والموهوبين لسنة ٢٠٠٣) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ تعريفات

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يكون للكلمات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة التربية والتعليم .

الوزير : وزير التربية والتعليم .

الامين العام : امين عام وزارة التربية والتعليم للشؤون التعليمية والفنية .

المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة / اللواء / المنطقة .

المدير : مدير المديرية .

المركز : المركز الريادي للطلبة المتفوقين والموهوبين .

المتفوق والموهوب : الطالب الذي يكون ضمن اعلى (٦%) من مجتمع المدرسة ضمن المرحلة العمرية التي ينتمي

اليها ويرشح من قبل معلميه وفق اسس ومعايير محددة .

المعلم المتفرغ : المعلم الذي يكون على ملاك المركز .

المعلم غير المتفرغ : المعلم الذي يكلف بالقيام بعمل معين في المركز ولمدة محددة وخارج اوقات دوامه الرسمي .

البرنامج : برنامج المركز الريادي الازدائي الذي يلبي احتياجات الطلبة ذوي القدرات الخاصة وفق أنشطة

وبرامج اثرائية متطورة .

مدير المركز : الموظف المكلف بادارة وتسيير شؤون المركز الادارية والمالية والفنية .

منسق الأنشطة : منسق الأنشطة العامة للمركز الريادي .

اخصائي التربية الخاصة : المشرف على الفعاليات والمناهج والوحدات والأنشطة الازدائية والابداعية المطبقة في المركز

الريادي .

المادة ٣ الإنشاء

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

تنشئ الوزارة مركزا رياديا للطلبة الموهوبين والمتفوقين في كل مديرية حسب الامكانيات المتاحة بقرار من الوزير وتنسيب الامين العام .

المادة ٤ الاهداف

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يسعى المركز الى تحقيق الاهداف التالية :

١. تعميق فهم الطلبة للمعارف الاساسية .

٢. مساعدة وتطوير فهم الطلبة لذاتهم وتدريبهم على مهارات الاتصال الفعال .

٣. ابراز مواهب الطلبة وتنميتها وتهيئة الفرص التعليمية الملائمة من خلال أنشطة اثرائية تطويرية اختيارية تركز على

تنمية التفوق والتفكير الابداعي الناقد .

٤. تطوير شخصية قادرة على التكيف لمواجهة التحدي .

٥. تهيئة قيادات واعدة في شتى المجالات .

٦. تطوير وتعميق النظرة الشمولية للمستقبل والتخطيط له بشكل علمي سليم .

المادة ٥ آلية العمل

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

تكون الية العمل في المراكز على النحو التالي :

تنظم المواد الدراسية والانشطة وفق برنامج تحدده الوزارة / مديرية التربية الخاصة ، يتيح للطلبة المستهدفين الالتحاق في برنامج المركز على النحو التالي :

١. يلتحق الطلبة الذكور في المركز ايام السبت ، الاثنين ، الاربعاء .

٢. تلتحق الطالبات في المركز ايام الاحد ، الثلاثاء ، الخميس .

٣. يدرس الطلبة (٩) حصص اسبوعيا موزعة على الايام الثلاثة لكل فئة من المذكورين في البندين (١,٢) من هذه المادة

وتوزع الحصص بحيث يخصص (٦) حصص للموضوعات الاثرائية في اللغة العربية والانجليزية والرياضيات والعلوم

والحاسوب والنشاط الابداعي العام وثلاث حصص للأنشطة التطويرية الموجهة يختارها الطالب من ضمن قائمة تضم

الرسم والحاسوب والاشغال المهنية والصحافة والنشاط الثقافي والموسيقى والرياضة .

٤. يخصص للمعلم المتفرغ (١٤ - ١٦) حصة اسبوعيا وللمعلم غير المتفرغ (٤ - ٦) حصص اسبوعيا .

٥. يتوقف الطلبة عن الدراسة في المركز خلال فترات الامتحانات الفصلية ليتسنى لهم متابعة الامتحانات في مدارسهم الصباحية .

٦. يقدم كل طالب / طالبة مشروع تخرج في نهاية المرحلة التعليمية ويسمى مشروع تخرج من المركز الريادي للطلبة المتفوقين والموهوبين ، ويناقش هذا المشروع من قبل لجنة تتشكل من المعلمين والادارة ومندوب مديرية التربية المعنية ويوثق ذلك رسميا .

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

٦ - المادة منح شهادة التفوق

يتم منح الطالب / الطالبة في المركز شهادة تسمى شهادة التفوق والابداع سواء في المجال العلمي او الثقافي بانواعه ، وفق اساس ومعايير تعد لهذه الغاية من قبل الوزارة .

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

٧ - المادة البرامج الصيفيه

ينفذ المركز خلال العطلة الصيفية برنامجا صيفيا اختياريا مدته خمسة اسابيع يتضمن أنشطة مختلفة تنسجم مع رغبات الطلبة في المركز وتكون مدة الدراسة (٦) ايام في الاسبوع .

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

٨ - المادة فترة غياب الطالب

يجب ان لا تزيد فترة غياب الطالب / الطالبة عن نسبة (٥٠%) من ايام الدوام الرسمي وبعذر مشروع ، واذا تجاوز ذلك يشكل مدير المركز لجنة لدراسة حالة الطالب وتقدير الغياب .

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

٩ - المادة تقييم الاداء

أ . يتم تقييم اداء الطلبة من قبل المعلمين حسب الاسس والمعايير التي تضعها الوزارة من خلال نتائج وانجازات الطلبة ويوثق ذلك في سجلات خاصة .

ب. تقوم مديرية التربية الخاصة (قسم برامج المتفوقين) / الوزارة بتقييم البرنامج وتقدير اداء فعاليته من خلال الزيارات الاشرافية والاطلاع على السجلات وواقع العمل في المركز .

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

١٠ - المادة اعداد التškiيات الفنية

أ . تقوم الوزارة / القسم المعني باعداد التškiيات الفنية والادارية المناسبة لكل مركز بقرار من الوزير وفق اساس ومعايير تعد لهذه الغاية .

ب. تقوم الوزارة / القسم المعني باعداد اساس ومعايير اختيار الهيئة الادارية والتعليمية للمركز .

ج. يكلف من يقع عليهم الاختيار للعمل في المركز لفترة تجريبية مدتها سنة واحدة للنظر في وضعهم لنقلهم او تثبييتهم سنويا .

تاريخ السريان ا-٧-٢٠٠٣

المادة ١١ الكادر

ينظم المركز وفق هيكلية لها كادر على النحو الاتي :

١. الهيئة الادارية والتعليمية المتفرغة :

- مديرة / مدير المركز .

- مساعد مدير المركز .

- قيم مختبر .

- امين غرفة مصادر ومكتبة .

- مرشدة تربوية .

- سكرتير .

- محاسب .

- منسق أنشطة عامة .

- معلم / معلمة لغة عربية .

- معلم / معلمة لغة انجليزية .

- معلم / معلمة رياضيات .

- معلم / معلمة حاسوب .

- معلم / معلمة كيمياء .

- معلم / معلمة فيزياء .

- معلم / معلمة احياء .

- اخصائي تربية خاصة .

- معلم موسيقى او دراما ومسرح .

- عامل تنظيف .

- سائق .

٢. غير المتفرغين : ان نوعية الأنشطة التي يطرحها المركز تخصص المعلم المطلوب حسب الحاجة ، مثلا : معلم رياضة ، فن ،

٣. يحدد عدد معلمي التخصص الواحد وعمال النظافة والسائقين حسب التشكيلات المقررة للمركز .

المادة ١٢ مهام مدير التربية

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يتولى مدير التربية والتعليم المهام التالية :

١. الاشراف على المركز الريادي فيما يتعلق بكافة الشؤون المالية والادارية بالتنسيق مع مدير المركز .
٢. رئاسة لجنة اختيار الهيئة الادارية والتعليمية للمركز المشكلة في المديرية .
٣. توفير الموارد المالية اللازمة الطارئة للمركز من فوائد التبرعات المدرسية وحسب الاصول المالية .
٤. تامين مواصلات الطلبة من مناطق سكنهم او تجمعهم يحددها المدير الى المركز الريادي يوميا وبالعكس واتخاذ كل ما من شأنه تسهيل هذا الامر وتحقيقه وفق خطة عملية مرنة ومدروسة .

المادة ١٣ مهام قسم برامج المتفوقين

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يتولى قسم برامج المتفوقين في الوزارة المهام التالية :

- متابعة شؤون المركز الفنية .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والدورات والنشاطات .
- التنسيق مع المديرية فيما يتعلق بالشؤون المالية والادارية .
- الزيارات الميدانية والاشرافية .
- عقد الاجتماعات الدورية لمديرية ومعلمي المركز للوقوف على سير العمل .
- ابداء الراي والمشورة فيمن يتم اختيارهم من كوادر للمركز من خلال اللجنة المختصة في المديرية .
- اعداد اسس ومعايير اختيار الطلبة للمركز وتعميمها على جميع المديريات .
- اعداد اسس ومعايير اختيار الكادر الاداري والتعليمي للمركز وتعميمها على جميع المديريات .

المادة ١٤ مهام مدير المركز

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يتولى مدير المركز القيام بالمهام التالية :

١. وضع خطة فنية وادارية ومالية لتنظيم شؤون المركز ومتابعة تنفيذها .

٢. المشاركة في اختيار الطلبة المتفوقين وفق الاسس والمعايير التي تضعها الوزارة .

٣. تسيير شؤون المركز الادارية والمالية والفنية .

٤. العمل على تامين المواصلات للطلبة من والى مساكنهم بالتنسيق مع المديرية .

٥. تقديم الدعم المناسب الذي يعمل على تحقيق اهداف المركز وتكريم المبدعين فيه من الطلبة والمعلمين والاداريين .

٦. تسهيل حركة المعلمين والاداريين والطلبة اذا اقتضت طبيعة عملهم التنقل داخل او خارج المحافظة .

٧. تنظيم برامج زيارات الطلبة الميدانية المبرمجة .

٨. التنسيب للمدير باقامة الانشطة والبرامج الصفية والمعارض التي تبرز انجازات الطلبة .

٩. استقطاب الكفاءات والخبرات القادرة على العمل لخدمة اغراض وتحقيق اهداف المركز .

١٠. وضع برامج تتيح للطلبة التعاون والمشاركة مع مؤسسات المجتمع المحلي .

١٢. تنظيم السجلات اللازمة لتوثيق فعاليات المركز المختلفة .

١٣. تقدم تقارير دورية للوزارة عن انجازات المركز واقتراح حلول للمعوقات ان وجدت .

١٤. الاستعانة بذوي الاختصاص من داخل او خارج الوزارة لعقد الدورات والندوات والمحاضرات والاشراف على النشاطات

بموافقة المدير ، وتصرف لهم اجور بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام .

المادة ١٥ توفير المعلم البديل

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يوفر مدير التربية والتعليم معلمة / معلما بديلا في حال غياب او اجازة احد المعلمين في المركز لمدة تزيد عن اسبوعين (اجازة مرضية ، حج ، اجازة امومة) .

المادة ١٦ بدل الاشتراك

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

أ . يستوفى من كل طالب / طالبة في المركز مبلغ (٣٠) دينارا بدل اشتراك تدفع مرة واحدة او تدفع بواقع (١٥) دينار مع

بداية كل فصل ، في مدة اقصاها شهر من بدء الدراسة في المركز .

ب. يستوفى من كل طالب / طالبة مشارك في البرنامج الصيفي من غير الملتحقين في المركز مبلغ وقدره (٥) دنانير بدل

اشتراك تدفع مرة واحدة في بداية البرنامج الصيفي .

المادة ١٧ الموازنة

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

أ . تتكون موازنة المركز مما يلي :

١. بدل الاشتراك الذي يدفعه الطلبة .

٢. فوائد المبالغ المودعة في البنك .

٣. الهبات والتبرعات المقدمة للمركز شريطة موافقة الوزير .

٤. ما يخص للمركز من موازنة قسم برامج المتفوقين في الوزارة .

٥. ما يخص للمركز من موازنة مديرية التربية والتعليم المعنية .

ب. تودع اموال المركز في البنك الذي يقدم اعلى سعر فائدة .

ج. يتم الانفاق من حساب اموال المركز على النحو التالي :

١. الانفاق على أنشطة المركز المختلفة كتنفيذ المشاريع والزيارات العلمية واقامة النوادي والمخيمات والندوات

والمسابقات والصرف على المناسبات الوطنية وضيافة الوفود والزوار خلال العام .

٢. شراء الاجهزة والمعدات اللازمة للمختبرات والكتب والقرطاسية والادوات الموسيقية والرياضية .

٣. يجوز لمدير المركز الاحتفاظ بمبلغ (٢٠٠) دينارا كنفقات متكررة على مدار العام ويتم الصرف منها حسب الاصول

المالية .

٤. صرف مبلغ (٣) دنانير يوميا لكل طالب / طالبة يشارك في نشاط خارج المحافظة حيث تشمل اجور النقل والتغذية

وكل ما يلزم من قرطاسية ولوازم .

٥. شراء ما يحتاجه المركز من لوازم واثاث وتجهيزات بقيمة (١٠٠٠) دينار بموافقة المدير وفي حالة الشراء باكثر

من (١٠٠٠) دينار فيتم بقرار الوزير حسب الاصول المالية .

– المادة ١٨ مكافأة الموظف المشرف

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

يصرف للموظف المكلف من الوزارة بالاشراف على المراكز الريادية على النحو التالي :

– مبلغ سبعة دنانير لكل زيارة ، وتدفع بدل مياومات اذا كانت الزيارة تستدعي المبيت حسب نظام الانتقال والسفر على الا

تزيد عدد الزيارات عن زيارتين في الشهر .

– يصرف للسائق مبلغ اربعة دنانير عن كل يوم زيارة وتدفع له بدل مياومات اذا كانت الزيارة تستدعي المبيت حسب نظام

الانتقال والسفر على الا تزيد عدد الزيارات عن زيارتين في الشهر .

– المادة ١٩ اجور العاملين

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

أ. تكون اجور العاملين في البرنامج الصيفي المشار اليه في المادة السابعة من هذه التعليمات ، على النحو التالي :

ا. مدير المركز ، عشرون دينار اسبوعيا ويسمح له بتدريس ما لا يزيد عن خمس حصص ماجورة في الاسبوع ضمن مجال تخصصه .

٢. للمعلم وامين المكتبة وقيم المختبر ثلاثة دنانير عن كل حصة نظرية وثلثي النظري عن كل حصة عملية .

٣. للسائق (٣٠) دينارا شهريا .

٤. للاذن (٣٠) دينارا شهريا .

ب. تدفع اجور للاشخاص المحاضرين كما يلي :

ا. (٢٠) دينارا عن كل ساعة تدريبية لحملة الدكتوراة .

٢. (١٥) دينارا عن كل ساعة تدريبية لحملة الماجستير .

٣. (١٠) دنانير عن المحاضرة لحملة البكالوريوس + الدبلوم العالي او البكالوريوس عن كل ساعة تدريبية .

٤. (٣٥) دينارا عن كل ورقة يعدها أي من المحاضرين .

ج. تكون اجور العاملين (الاداريين والمعلمين) غير المتفرغين في المركز خلال العام الدراسي على النحو التالي :

– للمعلم وامين المكتبة وقيم المختبر ثلاثة دنانير عن كل حصة نظرية وثلثي النظري عن كل حصة عملية .

– للسائق (٣٠) دينارا شهريا .

– للاذن (٣٠) دينارا شهريا .

– المادة ٢٠ اللجنة المالية

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

تشكل لجنة مالية برئاسة مدير المركز وعضوية كل من :

– مساعد مدير المركز .

– معلم متفرغ عدد (٢) .

– المحاسب .

– المادة ٢١ صلاحية اعفاء الطلبة

تاريخ السريان ٢٠٠٣-٠٧-٠١

لمدير المركز بناء على تنسيب اللجنة المالية اعفاء بعض الطلبة ممن تقتضي ظروفهم المساعدة على ان يكون من الطلبة المتميزين وان لا تزيد نسبة الاعفاء عن (٣٠% ثلاثين بالمائة) من المجموع العام للرسوم .

يتم صرف اجور لمن يكلف باعداد المواد التربوية والانشطة والمناهج الاثرائية بقرار من الوزير .

تلغى التعليمات رقم (٧) لسنة ٢٠١ واي تعليمات اخرى تتعارض مع هذه التعليمات . وزير التربية والتعليم

الدكتور خالد طوقان

المنشور في العدد ٤٦٠٨ على الصفحة ٣٤٤٥ بتاريخ ا-١-٧-٢٠٣ تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٣ (تعليمات المراكز الريادية للطلبة المتفوقين والموهوبين لسنة ٢٠٣) والساري بتاريخ ا-١-٧-٢٠٣

والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٣ (تعليمات المراكز الريادية للطلبة المتفوقين والموهوبين لسنة ٢٠٣)