



## صلاحيات مدير المدرسة



## للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه

رقم الصلاحية	م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٤	١	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة ، حسب الأحوال الجوية ، إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابة . ولا تفوض لغيرهما : ١- إصدار قرار فوري من قائد المدرسة بذلك .

## النماذج





صلاحية ٥/ق

### ( قرار تعديل مؤقت على زمن الحصص أو الفسح )

عدد المستفيدين	مسؤولو التنفيذ	تاريخ تنفيذه	مسمى البرنامج
	-١	من	
	-٢	إلى	

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بالتعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح بما يحقق مصلحة تعليمية ونظرا لتنفيذ المدرسة البرنامج أعلاه وفق المدة الزمنية المحددة فد تقرر ما يلي:

تعديل في زمن الحصص

تعديل في زمن الفسح

ويكون التعديل تفصيليا كما يلي:

.....

.....

.....

.....

مع اعتبار أن هذا التعديل فقط للمدة الزمنية المحددة مع احتساب هذا الإجراء ضمن عدد المرات المسموح فيها التعديل خلال العام الدراسي مع إعداد خطة متكاملة للبرنامج وتسلم لإدارة المدرسة..  
والله ولي التوفيق,,

قائد المدرسة

• صورة من القرار مع خطة البرنامج لإدارة التعليم

• صورة من القرار مع خطة البرنامج لمكتب التعليم

• ملف الصلاحيات

**ملاحظة/ لا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة**

• صورة من القرار للإدارة العامة للتعليم /مكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢	٥	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية.	<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابة. ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابة.</p> <p>٢. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج المعتمد.</p> <p>٣. تصميم الجدول المدرسي المتوافق مع حاجة البرنامج، بما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة.</p> <p>٤. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج.</p>

## النماذج





صلاحية ٥/ق

## ( قرار تعديل مؤقت على زمن الحصص أو الفسح )

عدد المستفيدين	مسؤولو التنفيذ	تاريخ تنفيذه	مسمى البرنامج
	-١	من	
	-٢	إلى	

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بالتعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح بما يحقق مصلحة تعليمية ونظرا لتنفيذ المدرسة البرنامج أعلاه وفق المدة الزمنية المحددة فـد تقرر ما يلي:

تعديل في زمن الحصص

تعديل في زمن الفسح

ويكون التعديل تفصيليا كما يلي:

مع اعتبار أن هذا التعديل فقط للمدة الزمنية المحددة مع احتساب هذا الإجراء ضمن عدد المرات المسموح فيها التعديل خلال العام الدراسي مع إعداد خطة متكاملة للبرنامج وتسلم لإدارة المدرسة..

قائد المدرسة

والله ولي التوفيق»

● صورة من القرار مع خطة البرنامج لإدارة التعليم

● صورة من القرار مع خطة البرنامج لمكتب التعليم

● ملف الصلاحيات

ملاحظة/ لا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة

صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٣	٦	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربوي أو تعليمي.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما . ١. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٢. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة. ٣. إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً.

## النماذج





صلاحية ١/ق

(صلاحية زيادة زمن اليوم الدراسي)  
(نموذج مخاطبة ولي أمر طالب للموافقة على مشاركة ابنه في برنامج)

رقم وتاريخ خطاب موافقة النشاط	منفذ البرنامج	عدد المستفيدين	مدة الزيارة	تاريخ التنفيذ	مسمى البرنامج

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالب:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم /٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ هـ بزيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة بما لا يزيد عن ساعة واحدة يوميا لبرنامج تربوي أو تعليمي وحيث أن ابنكم يحتاج إلى البرنامج المحددة بياناته ومدته أعلاه فإننا نأمل منكم إشعارنا بالموافقة من عدمها حتى نتمكن من اتخاذ بقية الإجراءات.

والله ولي التوفيق»

قائد المدرسة

سلمه الله

المكرم قائد مدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

بعد الاطلاع على خطابكم أعلاه بشأن البرنامج المزمع تنفيذه لابني وفق مدة الزيادة المحددة فإنني أفيدكم:

بالموافقة على مشاركة ابني في هذا البرنامج حسب الضوابط الرسمية

بعدم الموافقة على مشاركة ابني في هذا البرنامج

والله ولي التوفيق»

ولي أمر الطالب:

الاسم/

التوقيع/



صلاحية ٦/ق/١

## ( قرار اعتماد زيادة في زمن اليوم الدراسي )

مسمى البرنامج	تاريخ التنفيذ	مدة الزيادة	عدد المستفيدين	منفذ البرنامج

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ بزيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً لبرنامج تربوي أو تعليمي وبعد أخذ الموافقة من أولياء أمور الطلاب المستفيدين من البرنامج وكذلك المعلمين منفذي البرنامج الموضحة بياناته أعلاه فقد تقرر الموافقة على هذه الزيادة المقترحة في زمن اليوم الدراسي لهذا اليوم تحقيقاً للمصلحة التعليمية للمستفيدين.  
والله ولي التوفيق»

قائد المدرسة

- صورة من القرار لإدارة التعليم
- صورة من القرار لمكتب التعليم

صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٤	٨	اختيار من يرشح للعمل (وكيلاً - مرشداً طلابياً - أميناً لمصادر التعلم - رائد النشاط) للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم ، يعد إتمام حركة النقل السنوي. المدارس.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما . ١. الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم. ٢. اختيار المرشح - وفق رغبته - من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .

## النماذج





صلاحية ٨/ق

( خطاب اختيار من يرشح للعمل وكيلا للمدرسة )

اسم المدرسة	المرحلة	عدد الطلاب	عدد المعلمين

سلمه الله

سعادة المدير العام للتعليم بمنطقة /بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري ر٣٧٦١٧١٦٨م وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ في اختيار من يرشح للعمل

وكيلا للمدرسة /مرشدة طلابية/امينة مصادر/رائدة نشاط من قائمة الأسماء الموجودة لدى لجنة الجهات المختصة بإدارة التربية

والتعليم وحيث ورد اسم المعلم ( ) من ضمن القائمة , فإننا نرغب في ترشيحه وكيلا للمدرسة.

أمل في حال التحقق من رغبته تكليفه ( )

لاتخاذ ما يلزم ولكم تحياتي,,,

قائد المدرسة

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٥	١٠	منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ . يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب البرنامج المعتمد . ٢ . التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية ٣ . اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .

## النماذج



صلاحية ١٠/ق

## عن طريق نظام فارس

صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٦	١١	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية، مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما. ١. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية. ٢. إصدار قرار منح الإجازة. ٣. إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه.

## النماذج



نظام فارس

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٧	١٢	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو أنهيار جزء أو أجزاء من المبنى أو انتشار وباء داخل المدرسة - بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ،وبما لا يتسبب بأذى للطلاب ، وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١- يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد ومبررات ذلك . ٢- تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم رسمياً بالإجراء المتخذ ٣- تزويد إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بصورة من الإجراءات والمحضر.

## النماذج





صلاحية ١٢/ق

## ( نموذج إشعار ولي أمر طالب بتعليق الدراسة )

تاريخ بدء الدراسة	تاريخ تعليق الدراسة	الحالة الطارئة

سلمه الله

المكرم ولي أمر الطالب/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ بتعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد وبما لا يتسبب بأذى للطلاب وحيث أن هناك حالة طارئة تتعرض لها المدرسة وقد تتسبب هذه الحالة بأذى لأبنائنا الطلاب فقد تقرر تعليق الدراسة لهذا اليوم ( الموافق / / ١٤هـ وتم تأمين سلامة الطلاب وسيتم استئناف الدراسة في الموعد المحدد أعلاه .

والله ولي التوفيق،،

قائد المدرسة



صلاحية ١٢/ق/١

( محضر تعليق دراسة بسبب حالة طارئة )

تاريخ حدوثها	الحالة الطارئة

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بتعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد وبما لا يتسبب بأذى للطلاب وحيث أن هناك حالة طارئة تتعرض لها المدرسة ويتمثل وصفها كما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وقد تسبب هذه الحالة بأذى لأبنائنا الطلاب, فقد تقرر تعليق الدراسة لهذا اليوم ( الموافق / / ١٤ هـ وتم تأمين سلامة الطلاب وتم إشعار أولياء أمورهم بذلك.

والله ولي التوفيق,,

قائد المدرسة

- صورة من المحضر للإدارة العامة للتعليم
- صورة من المحضر لمكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٨	١٣	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ،ولفت نظر المقصر منهم ،أو إحالته لإدارة التربية والتعليم ،في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ .مساءلة المقصروفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات ٢ . اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المُسأل .

## النماذج





صلاحية ١٣/ق

### ( نموذج إحالة معلم لإدارة التربية والتعليم )

اسم المعلم	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

سلمه الله

سعادة/ المدير العام للتعليم بمنطقة / محافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ولفت نظر المقصر منهم أو إحالته لإدارة التربية والتعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك وحيث أن المعلم الموضح اسمه وبياناته أعلاه قد اتخذت معه الإجراءات التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ولكنه مستمر في مخالفاته أمل إيعاز من يلزم للتحقيق معه لأن وجوده أصبح لا يحقق المصلحة التعليمية لأبنائنا الطلاب.  
والله ولي التوفيق..

قائد المدرسة

- برفقه صور الإجراءات المتخذة مع المعلم وفق النموذجين ١٣ ق



صلاحية ١٣ ق/١

## ( مساءلة خطية لمعلم )

اسم المعلم	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤/٤/١٤٣٧هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ولفت نظر المقصر منهم أو إحالته لإدارة التربية والتعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم خلال الفترة السابقة:

- تأخركم الصباحي يوم/ أيام ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- خروجكم من المدرسة دون إذن يوم/ أيام ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- عدم حضوركم الحصة ( ) ( للصف ( ) يوم ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- عدم التزامكم بجدول الإشراف يوم ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- عدم التحضير الكتابي يوم ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- عدم حضوركم الطابور الصباحي يوم ( ) ( الموافق / / ١٤هـ )
- أخرى:

قائد المدرسة

أمل إبداء سبب ذلك , مع تلافي ذلك مستقبلا

سلمه الله

المكرم قائد المدرسة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

أفيدكم أن سبب ذلك

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع:

اسم المعلم:

قائد المدرسة

عذر مقبول

عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

• صورة لملف المعلم

## (لفت نظر موظف)

اسم الموظف	المستوى	الدرجة	التخصص	السجل المدني

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ولفت نظر المقصر منهم أو إحالته لإدارة التربية والتعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم خلال الفترة السابقة:

- تأخركم الصباحي يوم/ أيام ( ) الموافق / / ١٤هـ
- خروجكم من المدرسة دون إذن يوم/ أيام ( ) الموافق / / ١٤هـ
- عدم حضوركم الحصة ( ) للصف ( ) يوم ( ) الموافق / / ١٤هـ
- عدم التزامكم بجدول الإشراف يوم ( ) الموافق / / ١٤هـ
- عدم التحضير الكتابي يوم ( ) الموافق / / ١٤هـ
- عدم حضوركم الطابور الصباحي يوم ( ) الموافق / / ١٤هـ
- أخرى:

قائد المدرسة

أمل إبداء سبب ذلك , مع تلافي ذلك مستقبلا

سلمه الله

المكرم مدير مدرسة:  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد  
أفيدكم أن سبب ذلك

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع:

اسم المعلم:

قائد المدرسة

 عذر مقبول عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

• صورة لملف المعلم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٠	١٥	إصدار قرارات الحسم على المتغييبين والمتأخرين من العاملين في المدرسة ، وفق الأنظمة والتعليمات ، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرارات لتنفيذها من أقرب راتب شهري . الأجر مقابل العمل .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما . ١ . مساءلة المتغييب والمتأخر حسب النموذج المعتمد . ٢ . إصدار قرار الحسم وإشعار المعني بذلك ، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بإدارة التعليم لتنفيذه . وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ . ٣ . تزويد المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .

## النماذج



ترصد عن طريق نظام فارس



صلاحية ١٥ ق ١

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٥

اسم النموذج : قرار حسم غياب

## قرار حسم غياب

السجل المدني					المدرسة	
عدد أيام الغياب	رقم الوظيفة	الدرجة	المستوى / المرتبة	التخصص	الاسم	الأيام الواجب حسمها

إن قائد المدرسة .....

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة ( ٢١ ) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري

المدارس بالقرار رقم

١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٣١/٣/١٧ هـ ، ولغياب المعلم الموضح اسمه أعلاه ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يُقرر ما يلي:

[١] حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ) يوماً من راتبه .

[٢] على إدارة شؤون الموظفين [ تنفيذ الأنظمة ] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار ملفه بالإدارة

مع الأساس لملفه ( )

والله الموفق ،،،

الرئيس المباشر

الاسم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

صورة / لشؤون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .

صورة / لمكتب التعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة .



## صلاحية ١٥ق٢

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٢

اسم النموذج : تنبيه عن تأخر / انصراف

### تنبيه عن تأخر / انصراف

رقم الحاسب	الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

المكرم المعلم / ..... وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد :

إنه في يوم الموافق / / ١٤ هـ اتضح ما يلي :

تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة ( : ) .

عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة ( : ) إلى الساعة ( : ) .

انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ( : ) .

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذرکم ،،، ولكم تحياتي ..

قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

المكرم / قائد المدرسة ..... وفقه الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي :

الاسم : ..... التوقيع : التاريخ / / ١٤٤ هـ

رأي قائد المدرسة :

عذره مقبول .

عذره غير مقبول ويحسم عليه

قائد المدرسة : . ماجد صالح الغامدي التوقيع : التاريخ / / ١٤٤٠ هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه الإدارة ، أصل ملفه بالمدرسة .





## اسم النموذج : قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر

رمز النموذج : و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٣

المدرسة
---------

السجل المدني
--------------

الإسم	التخصص	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

أن قائد المدرسة .....

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات للمدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٧/٠٣/١٤٣١هـ ، ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام ( ٧ ) ساعات .

وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام يقرر مايلي :

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها ( ١ ) يوماً من راتبه .

(٢) على إدارة شؤون الموظفين {تنفيذ الأنظمة} تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه (

)

والله الموفق،،،

الرئيس المباشر

الختم

الإسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٤هـ

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم {تنفيذ الأنظمة}

صورة / لمكتب التعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة .

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٢	١٧	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١. تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقايضة ترميم مبنى المدرسة . ٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.

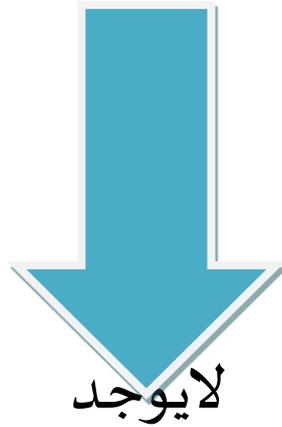
## النماذج



صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٣	١٨	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء من بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل .	<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.</p> <p>١ . تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة .</p> <p>٢ . لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً.</p>

## النماذج



## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٤	١٩	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١. إعداد محضر بالحالة الطارئة. ٢. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة. ٣. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء.

## النماذج



صلاحية ١٩ ق

## ( محضر بحالة طارئة )

اسم المدرسة	المرحلة	نوع المبنى	الحالة الطارئة

أنه في يوم ( الموافق / / ١٤ هـ تعرضت المدرسة للحالة الطارئة الميينة أعلاه ولإثبات هذه الحالة وجب عمل هذا المحضر ريثما يتم مخاطبة الجهة ذات العلاقة.

والله ولي التوفيق..

قائد المدرسة

المرشد الطلابي

وكيل المدرسة

سلمه الله

سعادة مدير:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ بالتواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة وحيث أن المدرسة تعرضت للحالة الطارئة المثبتة والموضحة في المحضر أعلاه فإننا نأمل منكم سرعة التواصل معنا للوقوف على هذه الحالة ومعالجتها. ولكم جزيل الشكر

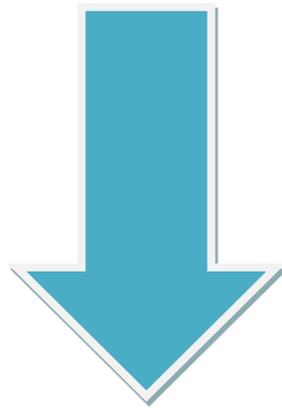
قائد المدرسة

- صورة من هذا الإجراء للإدارة العامة للتعليم
- صورة من هذا الإجراء لمكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٥	٢٠	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي .بما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ . تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية ٢ . إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . ٣ . إصدار قرارات التكليف .

## النماذج





## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٦	٢١	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه ، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ . التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . ٢ . رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التربية والتعليم بصورة منه .

## النماذج





### ( محضر قضية )

اسم المدرسة	المرحلة	مجال القضية
		<input type="checkbox"/> مساس بالدين <input type="checkbox"/> قضية سلوك
		<input type="checkbox"/> مساس بالوطن <input type="checkbox"/> قضية مخدرات

أنه في يوم ( ) الموافق / / ١٤ هـ تم التحقق من القضية الموضحة أعلاه وتفصيلها:

.....

.....

.....

.....

.....

ولإثبات هذه القضية وجب عمل هذا المحضر ريثما يتم مخاطبة سعادة المدير العام للتعليم مباشرة. والله ولي التوفيق..

قائد المدرسة

المرشد الطلابي

وكيل المدرسة

سلمه الله

سعادة / المدير العام للتعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بالمخاطبة المباشرة لمدير عام التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات وحيث أن المدرسة تعرضت للقضية الموضحة في المحضر أعلاه فقد وجبت مخاطبتكم نأمل من سعادتكم سرعة التوجيه بما يلزم.

ولكم جزيل الشكر

قائد المدرسة

\*صورة من هذا الإجراء لمكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٧	٢٢	تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما. ١- تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها ٢- إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه.

## النماذج





صلاحية ٢٢ ق

### ( خطاب تمديد/ إنهاء عقد متعهد النقل )

عدد الطلاب المنقولين	خط النقل	اسم المتعهد	المرحلة	المدرسة

سلمه الله

سعادة/ المدير العام للتعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ بتقويم أداء متعهدي نقل الطلاب وإبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه, وبعد ما تم تقويم أداء متعهد نقل المدرسة الموضحة ببياناته أعلاه باستخدام أدوات التقويم المعتمدة والتي تم اطلاعه عليها, وبعد ما تمت متابعة أداء المتعهد خلال العام الدراسي ( فإننا نوصي :

بتمديد العقد

بإنهاء العقد

وذلك للمبررات التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

لاتخاذ ما يلزم ولكم تحياتي,,,

قائد المدرسة

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٨	٣٢	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه، والدور الثاني، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ . السماح للطالب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . ٢ . يُوثق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة النظام والمراقبة .

## النماذج





صلاحية ٣٢ق

## ( محضر قبول عذر طالب متأخر عن الاختبار )

اسم الطالب	صفه الدراسي

المادة	الفترة	الفصل الدراسي	الدور	مدة التأخير

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بقبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، فقد تم قبول عذر الطالب المبينة بياناته أعلاه حيث أن تأخيره لم يتجاوز نصف زمن الاختبار ولم يخرج أحد من الطلاب من اللجنة. والله ولي التوفيق»

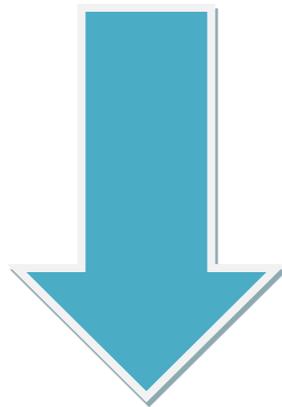
قائد المدرسة

• أصل القرار للجنة النظام والمراقبة في المدرسة.

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١٩	٣٦	تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن خمس حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١. حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة . ٢. تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه ، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . ٣. إصدار قرارات التكليف . ٤. لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية . ٥. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .

## النماذج





## ( قرار تكليف معلم بمهمة وتخفيض نصابه )

اسم المعلم	التخصص	المستوى الدرجة	المهمة المسندة	الخصص السابقة	الخصص الحالية

سلمه الله

المكرم المعلم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بتخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعيا , لذا فقد تقرر تكليفكم بالمهمة المبينة أعلاه مع تخفيض نصابكم من عدد الحصص إلى ( ) حصص أسبوعيا .  
أمل القيام بما أوكل إليكم بما هو معهود فيكم من جد وإخلاص تحقيقا للمصلحة التعليمية لأبنائنا الطلاب .  
والله ولي التوفيق»

قائد المدرسة

- صورة من التكليف للإدارة العامة للتعليم
- صورة من التكليف لمكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٠	٣٧	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات، في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١. إعداد جدول الحصص بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم ٢. توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية . ٣. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات،... الخ . ٤. يراعى في إعداد الجداول المدرسية تحقيق المصلحة التعليمية وتطبيق التعليمات الرسمية . ٥. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.

## النماذج





صلاحيه ٣٧ق

## قرار توزيع الجدول المدرسي

اليوم	١ ح	٢ ح	٣ ح	٤ ح	٥ ح	٦ ح	٧ ح
الاحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الاربعاء							
الخميس							

سلمها الله

المكرم المعلم:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ باعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص وتوزيع الجداول الدراسية في بداية العام وتعديلها أثناء العام الدراسي حسب الحاجة

القائد التربوي

## صلاحيات قائد المدرسة أومن يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢١	٣٨	<p><b>تخفيض</b> الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس ( رائد النشاط، أمين مصادر التعلم، رائد التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً ) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.</p>	<p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.</p> <p>١- يعد قائد المدرسة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمين في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية .</p> <p>٢- إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة .</p> <p>٣- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التخفيض .</p> <p>٤- العودة إلى الخطة الرئيسة عند تسديد عجز المعلمين .</p>

## النماذج





صلاحية ٣٨ ق

( قرار تخفيض الخطة الدراسية للمدرسة )

اسم المدرسة	عدد الفصول	عدد المعلمين	العجز في عدد المعلمين	تخصص العجز

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها قائد المدرسة او من يكلفه بالمدرسة بتخفيض الخطة الدراسية للخصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس عدا وكيل المدرسة المكلف رسميا , وبعد دراسة اللجنة لحالة العجز الحاصلة وبعد التأكد من تخصصات المكلفون بأعمال غير التدريس فقد قررت اللجنة تخفيض الخطة الدراسية كما يلي:

م	المادة التي فيها العجز	الصف	عدد حصصها	عدد الحصص بعد التخفيض
١				
٢				
٣				

مع إعداد جدول حصص بديل وإشعار جميع منسوبي المدرسة به والعودة إلى الخطة الرئيسية عن تسديد العجز من المعلمين .  
والله ولي التوفيق,,

القائد التربوي

- صورة من القرار لجميع منسوبي المدرسة
- صورة من القرار لشؤون المعلمين في إدارة التعليم
- صورة من القرار لمكتب التعليم

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٢	٣٩	اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي : مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما يناسب الجدول الدراسي ومصالحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١. تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين . ٢. تحديد احتياجاتهم المهنية . ٣. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة . ٤. اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة . ٥. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها . ٦. تقييم البرامج .

## النماذج



صلاحية ٣٩ ق

## (قرار اعتماد برامج تنمية مهنية لمنسوبي المدرسة)

م	اسم المعلم	التخصص	احتياجه المهني	مسمى البرنامج	تاريخ تنفيذه
١					
٢					
٣					

استناداً على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ باعتماد برامج التربية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ من الفصل الدراسي ( ) وبعد تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية، وبعد تحديد الاحتياج المهني لكل منهم فقد تقرر اعتماد تنفيذ البرامج المهنية المبينة أعلاه وفق التواريخ المحددة مع توظيف جميع إمكانات المدرسة لتنفيذ هذه البرامج وتقويمها. والله ولي التوفيق»

قائد المدرسة

- برامج التربية المهنية التي يمكن أن تنفذ:  
(تدريب- تبادل زيارات - لقاءات معلمي التخصص - ورش عمل - حلقات نقاش)

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٣	٤٣	تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة.	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١ . تفعيل أدوات وبطاقات التقويم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها . ٢ . تصنيف منسوبي المدرسة . حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين . لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية اللازمة لتطوير وتقويم أداء كل منهم . ٣ . التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات . ٤ . إرسال أصل نموذج تقويم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدار التعليم لاعتماده وفق أنظمة الخدمة المدنية . ٥ . لا يتم التعديل من قبل المعتمد الا بوجود الشواهد المؤيدة ٦ . الاحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقويم الأداء بعد الاعتماد . وإطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاصة به.

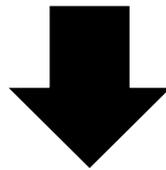
## النماذج



## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٤	٤٨	اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة عن نصابهم الرسمي (٢٤) حصة	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١- يستحق المعلم المكافأة إذا زاد نصابه عن (٢٤) حصة أساسية و انتظار خلال أسبوع دراسي . ٢- يكون الحد الاعلى لعدد حصص الانتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أرلح حصص في الأسبوع فقط . ٣- يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية -جيدة أو داعمة -ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار. ٤- تكون الأولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصصاً آخر . ٥- حصر المعلمين الذين أدوا حصص انتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التعليم لصرف المكافأة -خمسة وسبعين ريال -عن كل حصة انتظار ٦- يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد .

## النماذج



## ( قرار اعتماد مكافأة تدريس حصص انتظار خلال شهر )

م	اسم المعلم	م/د	التخصص	عدد الحصص	عدد حصص الانتظار خلال شهر			
					١	٢	٣	٤
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

استنادا على الصلاحيه الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ باعتماد تسمية المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلا عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي ( ٢٤ ) حصة وبعد تحقيق الشروط الواجبة للحصول على المكافأة في تقديم مواد تعليمية داعمة وجديدة مرتبطة بالمادة الدراسية خلال حصة الانتظار، عليه فقد تقرر اعتماد المكافأة على حسب البيان أعلاه بواقع خمسة وسبعين ريالاً عن كل حصة انتظار.  
والله ولي التوفيق..

قائد المدرسة

• أصل القرار لشؤون الموظفين لصرف المكافأة

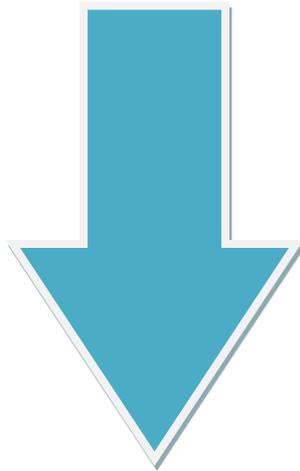
ملاحظة/ إذا كان من ضمن المعلمين المستحقين للمكافأة من نصابه مخفض بقرار رسمي يوضح ذلك..



## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٥	٥٠	تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة ، أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل ، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما. ١. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة. ٢. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .

## النماذج





صلاحية . ٥٥ ق

### عقد عمل

م	اسم العمالة	تاريخ العقد	المبلغ

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقادة المدارس بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ بشأن تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل او لم تقم بالعمل المطلوب وفق الانظمه المتبعة .

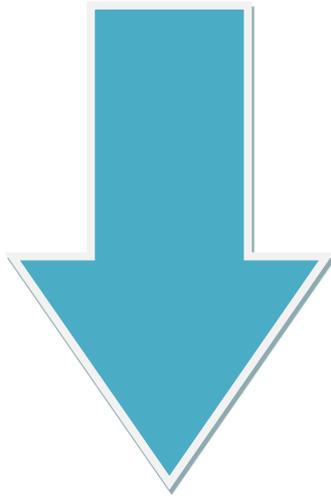
قائد المدرسة



صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه . ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٦	٥٣	إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه . ولا تفوض لغيرهما. ١- حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء . ٢- إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك .

## النماذج





صلاحية ٥٣ق

### قرار تكليف وكلاء

م	اسم المكلف	التخصص	جهة العمل	ملاحظات

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ بخصوص إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي

قائد المدرسة

## صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٧	٥٩	منح إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه. ولا تفوض لغيرهما. ١- إصدار قرار منح الإجازة . ٢- حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .

## النماذج



صلاحيات قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما.

م	رقم الصلاحية	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٢٨	٦٠	منح إجازة لمدة (ثلاثة أيام) براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .	تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .ولا تفوض لغيرهما. ١- إصدار قرار منح الإجازة . ٢- حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .

## النماذج



## صلاحيات لجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالمدرسة

١- (التعاقد مع مدرّبين تابعين لجهات تدريبية معتمدة)

م	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
١	التعاقد مع مدرّبين تابعين لجهات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكانياتها .	تختص هذه الصلاحية بلجنة الشراكة المجتمعية والأسرية بالمدرسة . ١ . تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة . ٢ . موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية . ٣ . توقيع قائد المدرسة على العقد مع المدرّب . ٤ . توظيف إمكانيات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .

## النماذج



## ( قرار موافقة التعاقد مع مدرّبين تابعين لجهات تدريبية معتمدة )

اسم المدرّب	مدة التنفيذ	تاريخ التنفيذ	مسمى البرنامج أو النشاط

استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة بالقرار الوزاري رقم: ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة بالاتفاق مع مدرّبين تابعين لجهات تدريبية معتمدة، بما ينسجم مع الأهداف التربوية وبعد تحديد البرنامج المراد رعايته وفق البيانات أعلاه وانسجامه مع الأهداف التربوية فقد قرر المجلس الموافقة بقبول المدرّب اعلاه للقيام بمهمة التدريب:

بالإجماع

بالأغلبية

### والله ولي التوفيق

اعضاء اللجنة			
م	اسم العضو	وظيفته	العمل المستدله
1		قائد المدرسة	الرئيس
2		وكيل الشؤون المدرسية والتعليمية وشؤون الطلاب	نائب الرئيس
3		وكيل الشؤون المدرسية والتعليمية وشؤون الطلاب	عضو
4		المُرشد الطلابي	عضو
5		رائد النشاط	عضو
6		معلم متميز	عضو
7		معلم متميز	عضو
8		معلم متميز	عضو
9		ولي أمر طالب	عضو
10		ولي أمر طالب	عضو
11		ولي أمر طالب	عضو
12		طالب	عضو
13		طالب	عضو
14		عضو من القطاع الخاص	عضو

صورة من القرار في ملف الصلاحيات