

مذكرة داخلية

رقم القيد : ١٥٤٥ تاريخه : ٢٦ / ٧ / ١٤٤٥ هـ رقم الوارد : ١٢٢٥ - ٥ / ٤٤٠ تاريخه : ١٣ / ٩ / ٢٥١٤ هـ

سري  هام  عاجل  عاجل جداً

مع التحية

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> أكاديمية التقويم                  | <input type="checkbox"/> وحدة شراكة المدرسة مع الأسرة والمجتمع | <input checked="" type="checkbox"/> كافة الأقسام والوحدات |
| <input type="checkbox"/> قسم الإدارة المدرسية              | <input type="checkbox"/> قسم السكرتاريا                        | <input type="checkbox"/> وحدة الاختبارات والقبول          |
| <input type="checkbox"/> قسم الصفوف الأولية                | <input type="checkbox"/> قسم الموارد البشرية                   | <input type="checkbox"/> وحدة التوجيه الطلابي             |
| <input type="checkbox"/> قسم العلوم الشرعية                | <input type="checkbox"/> قسم الاتصالات الإدارية                | <input type="checkbox"/> وحدة الموهوبات                   |
| <input type="checkbox"/> قسم اللغة العربية                 | <input type="checkbox"/> قسم الخدمات                           | <input type="checkbox"/> وحدة النشاط الطلابي              |
| <input type="checkbox"/> قسم العلوم الطبيعية               | <input type="checkbox"/> قسم الخدمات والنقل المدرسي            | <input type="checkbox"/> وحدة التدريب التربوي             |
| <input type="checkbox"/> قسم الرياضيات                     | <input type="checkbox"/> المقررات الدراسية                     | <input checked="" type="checkbox"/> وحدة شؤون المعلمات    |
| <input type="checkbox"/> قسم الاجتماعيات                   | <input type="checkbox"/> قسم العلاقات العامة                   | <input type="checkbox"/> وحدة تقنية المعلومات             |
| <input type="checkbox"/> قسم اللغة الإنجليزية              | <input type="checkbox"/> قسم الإعلام التربوي                   | <input type="checkbox"/> وحدة التجهيزات المدرسية          |
| <input type="checkbox"/> قسم العلوم المسلكية               | <input type="checkbox"/> قسم التخطيط المدرسي                   | <input type="checkbox"/> وحدة رياض الأطفال                |
| <input type="checkbox"/> قسم التربية الأسرية               | <input type="checkbox"/> النقل الإداري                         | <input type="checkbox"/> وحدة الصحة المدرسية              |
| <input type="checkbox"/> قسم التربية الفنية                | <input type="checkbox"/> نظام فارس                             | <input type="checkbox"/> وحدة الدعم الإلكتروني            |
| <input type="checkbox"/> قسم الحاسب الآلي                  | <input type="checkbox"/> التطوير الإداري                       | <input type="checkbox"/> وحدة الرعاية السلوكية            |
| <input type="checkbox"/> قسم مهارات البحث ومصادر المعلومات | <input type="checkbox"/> مراقبات الدوام                        | <input type="checkbox"/> وحدة تعليم الكيبرات              |
| <input type="checkbox"/> التميز                            | <input type="checkbox"/> القدرات والتحصيلي                     | <input type="checkbox"/> وحدة الأمن والسلامة              |
| <input checked="" type="checkbox"/> المدارس                | <input type="checkbox"/> خدمة المستفيد                         | <input type="checkbox"/> الصيانة                          |
| .....  | <input type="checkbox"/> خدمة تواصل                            | <input type="checkbox"/> وحدة التربية الخاصة              |
|  | <input type="checkbox"/> منسقة (.....)                         | <input type="checkbox"/> المراجعة الداخلية                |

الأخوات مع التحية:

- |   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> لإكمال اللازم | <input type="checkbox"/> للدراسة وإبداء الملاحظات | <input type="checkbox"/> لإعداد الرد                                 | <input type="checkbox"/> للعمل بموجبه     | <input type="checkbox"/> للتعميم        |
| <input type="checkbox"/> للمتابعة                 | <input type="checkbox"/> للاطلاع                  | <input type="checkbox"/> للمفاهمة                                    | <input type="checkbox"/> للإفادة والإيضاح | <input type="checkbox"/> لتسليم المطلوب |
| <input type="checkbox"/> عقد اجتماع               | <input type="checkbox"/> موافقاتنا بتقرير         | <input type="checkbox"/> للخروج وتقصي الحقائق وموافقاتنا بتقرير مفصل | <input type="checkbox"/> للحفاظ           |   |

رئيسة الشؤون التعليمية (بنات) بمكتب تعليم صامطة

التوقيع :

الاسم : عائشة حسن حمد عربي

نوع المعاملة: تعميم  
رقم المعاملة: ٤٤٠١٣٣٥٠٠٥/١  
تاريخ المعاملة: ١٤٤٥-٢-١٣  
المرفقات: قواعد تنظيمية



وزارة التعليم

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة شؤون المعلمين بمنطقة جازان  
السعودية - الرياض - ١١٥٥١١١١

الموضوع: بخصوص القواعد التنظيمية لنقل وتكليف  
شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة

(تعميم)

وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله  
وفقه الله

سعادة المساعد للشؤون التعليمية  
سعادة المساعد للشؤون المدرسية  
المكرم/ مدير مكتب التعليم  
المكرم/ة مديرة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بإرفقه تعميم وزير التعليم رقم ٤٤٠١٣٣٥٠٠٥/١/س وتاريخ ١١/٢/١٤٤٥هـ والقواعد التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة والمشار إلى القرار رقم ٤٤٠١٧٥٢٨٠/س وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ بخصوص القواعد التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة ، وحرصاً من الوزارة على توفير البيئة المناسبة لشاغلي الوظائف التعليمية بما ينعكس إيجاباً على العملية التعليمية ، ونظراً لما يطرأ من ظروف تستدعي النظر في نقلهم أو تكليفهم .

عليه نأمل منكم الاعتماد والعمل بموجبه من بداية العام الدراسي ١٤٤٥هـ ويلغى ما يتعارض معها من قرارات أو تعاميم سابقة.

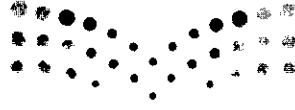
وتقبلوا خالص تحياتي ،،،

٤/١٤

٤/١٤

المدير العام للتعليم بمنطقة جازان

ملهي بن حسن عقدي



## وزارة التعليم

نوع المعاملة: تعميم  
رقم المعاملة: ١/١٣٣٥٠٠٥/٤٤٠س  
تاريخ المعاملة: ١١-٢٠١٤  
المرفقات: قواعد تنظيمية



الموضوع: القواعد التنظيمية لنقل  
وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية  
ذوي الظروف الخاصة.

(نميم)

### لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
إشارةً إلى قرارنا رقم (٤٤٠٠١٧٥٢٨٠/س) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ، لاعتماد القواعد  
التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة، وحرصاً من الوزارة  
على توفير البيئة المناسبة لشاغلي الوظائف التعليمية بما ينعكس إيجاباً على العملية التعليمية،  
ونظراً لما يطرأ من ظروف تستدعي النظر في نقلهم أو تكليفهم.  
تجدون برفقه "القواعد التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة"  
لاعتمادها والعمل بموجبها من بداية العام الدراسي ١٤٤٥هـ، ويلفى ما يتعارض معها من قرارات  
أو تعاميم سابقة.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان

نوع المعاملة: تعميم  
رقم المعاملة: ١/١٣٣٥٠٠٥/٤٤٠٥  
تاريخ المعاملة: ١٤٤٥.٢.٨  
المرفقات: قواعد تنظيمية



الموضوع: القواعد التنظيمية لنقل  
وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية  
ذوي الظروف الخاصة.

(تعميم)

لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرارنا رقم (١٧٥٢٨٠/٤٤٠٠١/س) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ، لاعتماد القواعد  
التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة، وحرصاً من الوزارة  
على توفير البيئة المناسبة لشاغلي الوظائف التعليمية بما ينعكس إيجاباً على العملية التعليمية.  
ونظراً لما يطرأ من ظروف تستدعي النظر في نقلهم أو تكليفهم.  
تجدون برفقه "القواعد التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة"  
لاعتمادها والعمل بموجبها من بداية العام الدراسي ١٤٤٥هـ، ويلغى ما يتعارض معها من قرارات  
أو تعاميم سابقة.

وتقبلوا تحياتي وتقديري.

وزير التعليم

المفريقي

٦/٤/٢٠٢٥

يوسف بن عبدالله البنيان

س/ مضتبا مع صرة من إقرار تنظيمية.  
س/ مضتبا المستشار والمشرف العام على مكتب معالي الوزير.  
س/ وكالة الوزارة للشؤون المدرسية  
س/ اللجنة الرئيسية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة.



وزارة التعليم

# القواعد التنظيمية

## لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية

### ذوي الظروف الخاصة

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

## مادة ١٤٤٥ (تعريفات)

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه الضوابط المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الوزارة: وزارة التعليم.
- صاحب الصلاحية: معالي الوزير أو من يفوضه.
- إدارة التعليم: إدارة التعليم في المنطقة أو المحافظة.
- اللجنة الرئيسية: اللجنة الرئيسية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة في جهاز الوزارة.
- اللجنة الفرعية: لجنة نقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة في إدارات التعليم.
- ذوي الظروف الخاصة: من تنطبق عليهم شروط وضوابط الحالات الطبية أو الاجتماعية الواردة في هذه القواعد التنظيمية.
- الأشخاص ذوي الإعاقة: كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية ، إلى المدى الذي يقلل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين.
- طلبات النقل / طلبات المعلمين والمعلمات ذوي الظروف الخاصة: طلبات نقل / تكليف المعلمين والمعلمات ذوي الظروف الخاصة.
- قطاع: نطاق جغرافي محدد من الوزارة لطلبات النقل الخارجي.
- تقرير طبي حديث: مستند رسمي للحالة الطبية لا يتجاوز تاريخ إعداده شهراً من تاريخ التقديم.
- لجنة التظلمات: هي لجنة للنظر في اعتراضات ذوي الظروف الخاصة على الطلبات المرفوضة من اللجنة الفرعية أو الرئيسية ، وإعادة دراسة هذه الطلبات وفق المستندات التي تقدم بها المستفيد بهذا الطلب المرفوض.

## آلية عمل اللجنة الرئيسية

١. تُشكل لجنة رئيسية في جهاز الوزارة تسمى "اللجنة الرئيسية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة" للنظر في طلبات نقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة، يتم تسمية أعضائها ورئيسها من صاحب الصلاحية ويكون ضمن أعضائها (مدير عام شؤون المعلمين، وعضو طبي مختص، وعضو من إدارة التربية الخاصة، وعضو اجتماعي، وأميناً للجنة).
٢. تختص اللجنة الرئيسية بدراسة طلبات النقل بين قطاعات النقل الخارجي المحالة إليها من اللجان الفرعية وفقاً لهذه القواعد التنظيمية.
٣. تبت اللجنة الرئيسية في الطلبات المرفوعة لها من اللجان الفرعية خلال (١٠) أيام عمل من وصول الطلب إليها بعد التأكد من جميع البيانات والمستندات المطلوبة لكل حالة وللجنة طلب أي تقارير أو مستندات تحتاجها الحالة.
٤. تجتمع اللجنة الرئيسية خلال العام الدراسي أسبوعياً لدراسة الطلبات المرفوعة لها وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها وتتخذ توصيتها بالأغلبية وعند التساوي بالتصويت يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.

## آلية عمل اللجنة الفرعية بإدارة التعليم

١. تُشكل في كل إدارة تعليم لجنة فرعية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة بقرار يصدر من مدير التعليم برئاسة المساعد للشؤون المدرسية وعضوية كل من (مدير شؤون المعلمين - مديري التربية الخاصة (بنين، بنات) - طبيب - أميناً للجنة مع عدم أحقيته بالتصويت).
٢. تزود اللجنة الرئيسية بصورة من قرار تشكيل اللجنة الفرعية خلال مدة أقصاها (١٠) أيام عمل من بداية العام الدراسي.
٣. تختص اللجنة الفرعية في إدارة التعليم بدراسة طلبات النقل أو التكليف داخل القطاع لحالة (مرض المعلم/ة) التي تستدعي النقل، ويتطلب لدراسة الحالة توفر تقرير طبي مفصل وحديث.
٤. تجتمع اللجنة الفرعية أسبوعياً لدراسة الطلبات المقدمة لها وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها وتتخذ قرارها بالأغلبية وعند التساوي بالتصويت يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً.
٥. ترفع اللجنة الفرعية توصيتها للطلبات المتعلقة بالنقل/ التكليف إلى قطاعات خارجية إلكترونياً إلى اللجنة الرئيسية بعد تحقيقها للضوابط الواردة في هذه القواعد التنظيمية.

## آلية تقديم الطلب

إذا انطبقت على المعلم/ة ضوابط النقل/ التكليف ورغب في التقدم إلى اللجنة يتبع ما يلي:

١. رفع الطلب ومسوغاته من خلال (النظام الإلكتروني المعتمد) بعد إقرار المعلم/ة بصحة جميع المستندات المرفقة بالطلب، وعدم مطالبته ببدل الترحيل أو الانتداب بعد صدور القرار وذلك من خلال التوقيع على نموذج التعهد في النظام (نموذج (١) مرفق صورة منه).

٢. في حال رغبة مقدم الطلب الاعتراض على قرار اللجنة (الفرعية-الرئيسية) فيمكنه تقديم اعتراضه عن طريق مركز رعاية المستفيدين بالوزارة (تواصل)، أو على لجنة التظلمات المختصة المشكلة بموجب المادة (٧) من هذه القواعد.



## خامسة: (الحالات التي تندرج ضمن الظروف الخاصة)

تدرس اللجنة الرئيسية طلب المعلم/ة في الحالات (الطبية - الاجتماعية).

### الفصل الثاني: الحالات الطبية

#### الحالة الأولى: مرض المعلم/ة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. تقرير طبي من مستشفى حكومي يفيد بعدم توفر العلاج بالمنطقة التي يعمل بها المعلم/ة.
٢. تقرير طبي مفصل وحديث عن الحالة المرضية وتاريخ بداية المرض من المستشفى المراد العلاج به يوضح الخطة العلاجية والتشخيص النهائي ومدى توفر العلاج لديهم.
٣. جدول زيارات يوضح المواعيد الطبية لفترة (٦) أشهر سابقة لتاريخ تقديم الطلب ويستثنى من ذلك الحالات الحديثة.

#### الحالة الثانية: مرض أحد الأبناء.

##### أ. الجانب العلاجي والمرضي.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. تقرير طبي من مستشفى حكومي يفيد بعدم توفر العلاج بالمنطقة التي يعمل بها المعلم/ة.
٢. تقرير طبي مفصل وحديث عن الحالة المرضية وتاريخ بداية المرض من المستشفى المراد العلاج به يوضح الخطة العلاجية والتشخيص النهائي ومدى توفر العلاج لديهم.
٣. شهادة ميلاد الابن.
٤. تعريف من جهة عمل الزوج للمعلمة وجهة عمل الزوجة للمعلم.

##### ب. الجانب التأهيلي.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. استمارة الأشخاص ذوي الإعاقة (نموذج (٢) مرفق صورة منه).
٢. تقرير تشخيصي يوضح حالة الطفل مُعد من قبل إحدى مراكز الخدمات المساندة التابعة لوزارة التعليم أو تقرير طبي يوضح حالة الطفل مُعد من عيادات اضطرابات النمو والسلوك التابعة لوزارة الصحة للطفل حتى ١٨ عام.
٣. شهادة ميلاد الابن.

٤. يتم التعامل مع الأبناء ذوي الإعاقة وفق التنظيم التالي:

أ. تعبئة استمارة (الأشخاص ذوي الإعاقة) من قبل إدارة التربية الخاصة في الإدارة التعليمية التي يعمل بها المعلم/ة.

ب. حالات الأشخاص ذوي الإعاقة التي لا تقبل في التعليم العام بسبب حاجتها (لبرامج تربية خاصة في فصول مستقلة - معاهد - مراكز توحد) لا تتوفر في إدارة التعليم التي يعمل بها المعلم/ة فيمكن تكليفه إلى إدارة التعليم التي تتوفر بها.

ج. لا يتم رفع حالات الأشخاص ذوي الإعاقة التي يمكن أن تُقبل في التعليم العام وتُخدم من خلال غرف مصادر التربية الخاصة مثل:

١- الإعاقات (الجسدية - الطبية) غير المصاحب لها (إعاقة فكرية - شلل دماغي).

٢- صعوبات التعلم وبطء التعلم .

٣- فرط الحركة وتشتت الانتباه .

٤- ضعف البصر.

### الحالة الثالثة: مرض زوجة المعلم أو زوج المعلمة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. تقرير طبي من مستشفى حكومي يفيد بعدم توفر العلاج بالمنطقة التي يعمل بها المعلم/ة.

٢. تقرير طبي مفصل وحديث عن الحالة المرضية وتاريخ بداية المرض من المستشفى المراد العلاج به يوضح الخطة العلاجية والتشخيص النهائي ومدى توفر العلاج لديهم.

٣. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية.

٤. تعريف من جهة عمل الزوج للمعلمة وجهة عمل الزوجة للمعلم.

### الحالة الرابعة: مرض والد المعلم/ة (غير المتزوجة).

في حال كان المعلم أو المعلمة (غير المتزوجة) وحيداً أو وحيدة الأب المريض أو كانت أعمار الأخوة الذكور أقل من (١٨) عاماً عند تقديم الطلب أو كان للمعلم/ة أخ مسجوناً أو مريضاً لا يستطيع العناية بنفسه.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية موضحاً فيه أسماء أبنائه وتاريخ ميلاد كل ابن.

٢. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة.

٣. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلمة.

٤. تقرير طبي مفصل وحديث لوالد المعلم/ة.

٥. (إن وجد أخ معاق) يتطلب تقرير طبي مفصل من مستشفى حكومي يوضح حالة الأخ المعاق.

٦. (إن وجد أخ مسجون) يتطلب خطاب إفادة من إدارة السجون لأخ المعلم المسجون يتضمن بياناته ومدة السجن (لا تقل عن عام).

#### الحالة الخامسة: مرض والدة المعلم/ة.

في حال كان المعلم أو المعلمة وحيداً أو وحيدة الأم المريضة، أو كانت أعمار الأخوة الذكور للمعلم والأخوات الإناث للمعلمة أقل من (١٨) عاماً عند تقديم الطلب.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالدة المعلم/ة.

٢. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة.

٣. بيان مواطن للمعلم. ولكل أخ للمعلم أو أخت للمعلمة (إن وجد له أخوة) موضحاً فيها اسم الأم والبيانات المدنية الأخرى.

٤. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة.

٥. تقرير طبي مفصل وحديث لوالدة المعلم/ة يوضح التشخيص النهائي ونسبة العجز.

٦. (إن وجد أخ معاق) يتطلب تقرير طبي مفصل وحديث من مستشفى حكومي يوضح حالة الأخ المعاق.

٧. (إن وجد أخ مسجون) يتطلب خطاب إفادة من إدارة السجون لأخ المعلم المسجون يتضمن بياناته ومدة الحكم (من حيث بداية السجن ونهايته لا تقل عن عام).

٨. صك حصر الورثة (إن كانت الأم أرملة).

#### ٧. الحالات الاجتماعية:-

##### الحالة الأولى: المعلم/ة الوحيد.

في حال كان المعلم وحيداً من الذكور أو المعلمة وحيدة من الإناث يُستثنى من ذلك وجود أخ/ات للمعلم/ة مسجوناً أو مريضاً لا يستطيع العناية بنفسه.

لدراسة هذه الحالة يشترط ما يلي:

أ. مضي عامين على المباشرة في التعليم.

ب. أن تكون المعلمة (غير متزوجة).

## وتتضمن الحالات التالية:

أ - وحيدة/ة والديه/ة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. بيان رب الأسرة لوالد للمعلم/ة.
٢. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالد/ة المعلم/ة.
٣. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلم/ة.

ب- المعلم/ة وحيدة/ة الأم الأرملة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. صك حصر الورثة لوالد المعلم/ة.
٢. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة.
٣. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالدة المعلم/ة.
٤. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلم/ة ولكل أخ (إن وجد أخوة) موضحاً فيه اسم الأم والبيانات المدنية الأخرى.

٥. (إن وجد أخ معاق) يتطلب تقرير طبي مفصل من مستشفى حكومي يوضح حالة الأخ المعاق.

٦. (إن وجد أخ مسجون) يتطلب خطاب إفادة من إدارة السجن بأن السجين لازال موقوفاً لديهم موضح فيه مدة الحكم (من حيث بداية السجن ونهايته لا تقل عن عام).

ج- المعلم/ة وحيدة/ة الأم المطلقة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. صك طلاق والدة المعلم/ة.
٢. سجل الأسرة الحديث لوالدة المعلم/ة.
٣. أصل بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة.
٤. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية موضحاً فيه الحالة الاجتماعية للأم المطلقة.
٥. أصل بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلم/ة ولكل أخ أو أخت (إن وجد) موضحاً فيه اسم الأم والبيانات المدنية الأخرى.
٦. سجل الأسرة الحديث لوالدة (المعلم/ة) جميع الصفحات.
٧. (إن وجد أخ معاق) يتطلب تقرير طبي مفصل من مستشفى حكومي يوضح حالة الأخ المعاق.
٨. (إن وجد أخ مسجون) يتطلب خطاب إفادة من إدارة السجن بأن السجين لازال موقوفاً لديهم موضح فيه مدة الحكم (من حيث بداية السجن ونهايته لا تقل عن عام).

## الحالة الثانية: وفاة والد المعلم/ة.

لدراسة هذه الحالة يشترط ما يلي:

أ. أن تكون الوفاة بعد مباشرة المعلم/ة للعمل، ولا يوجد أخوة ذكور أعمارهم أكبر من (١٨) عاماً عند تقديم الطلب.

ب. لم يمض أكثر من عام على تاريخ الوفاة عند تقديم الطلب.

ج. أن تكون (المعلمة غير متزوجة).

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. صك حصر الورثة.

٢. شهادة الوفاة.

٣. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية لوالد المعلم/ة موضحاً فيه أسماء الأبناء وتاريخ ميلاد كل ابن.

٤. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلم/ة ولكل أخ موضحاً فيه اسم الأم والبيانات المدنية الأخرى.

٥. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية موضحاً فيه الحالة الاجتماعية لوالدة المعلم/ة.

## الحالة الثالثة: وفاة زوج المعلمة.

لدراسة هذه الحالة يشترط ما يلي:

أ. أن تكون الوفاة بعد مباشرة المعلمة للعمل.

ب. ألا يمضي أكثر من عام على تاريخ الوفاة عند تقديم الطلب.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. سجل الأسرة لزوج المعلمة.

٢. شهادة الوفاة.

٣. صك حصر الورثة لزوج المعلمة.

٤. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية للمعلمة.

## الحالة الرابعة: وفاة زوجة المعلم.

لدراسة هذه الحالة يشترط ما يلي:

أ. أن تكون الوفاة بعد مباشرة المعلم للعمل

ب. وجود أبناء قُصّر من الزوجة المتوفاة.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. سجل الأسرة.

٢. شهادة وفاة الزوجة.

٣. صك حصر الورثة.

٤. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية موضحاً فيه الحالة الاجتماعية للمعلم بعد وفاة زوجته.

## الحالة الخامسة: سجن زوج المعلمة أو والد المعلمة (غير المتزوجة) أو والد المعلم.

أ. سجن زوج المعلمة: لدراسة هذه الحالة يشترط ألا تقل مدة السجن عن عام.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. خطاب إفادة من إدارة السجن بأن السجين لازال موقوفاً لديهم موضح فيه مدة الحكم ( من حيث بداية السجن ونهايته).

٢. بيان رب الأسرة من الأحوال المدنية لزوج المعلمة.

٣. بيان مواطن من الأحوال المدنية للمعلمة يوضح الحالة الاجتماعية.

ب. سجن والد المعلم (أو والد المعلمة غير المتزوجة): لدراسة هذه الحالة يشترط ألا تقل مدة السجن عن عام

وإذا يكون للمعلم / ة أخوة ذكور أكبر من ١٨ عاماً عند تقديم الطلب.

يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. خطاب إفادة من إدارة السجن بأن السجين لازال موقوفاً لديهم موضح فيه مدة الحكم ( من حيث بداية السجن ونهايته)..

٢. بيان رب الأسرة لوالد للمعلم / ة.

٣. بيان مواطن حديث من الأحوال المدنية لوالد المعلم / ة.

٥. بيان مواطن من الأحوال المدنية للمعلمة يوضح الحالة الاجتماعية.

## الحالة السادسة: ذوو شهداء الواجب.

يتم معاملتهم وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٦) وتاريخ ٢٦/٤/١٤٣٣هـ بحيث يمكن نقل المعلم أو المعلمة من ذوي أسر شهداء الواجب (الزوجات والأبناء والبنات والوالدان ومن يعولهم الشهيد شرعاً قبل وفاته). يتطلب لدراسة هذه الحالة إرفاق المستندات التالية:

١. خطاب من مكتب رعاية شهداء الواجب الذي يتبع له الشهيد.
٢. شهادة الوفاة.
٣. سجل الأسرة.
٤. صك حصر الورثة.

## المستندات المطلوبة: (أحكام عامة)

١. تتخذ اللجنة الرئيسة التوصية المناسبة إما بالنقل أو التكليف أو الرفض، وفي حالة رفض الطلب يتوجب ذكره مسبباً.
٢. توفر أصول الوثائق والمستندات المطلوبة شرط لدراسة الحالة، ولا يلزم توفرها نقل أو تكليف المعلم/ة.
٣. لا يتم نقل / تكليف المعلم/ة للحالات المرضية إذا كان العلاج متوفراً في حدود إدارة التعليم التي يعمل بها.
٤. لا يتم نقل / تكليف المعلم/ة للحالات التالية:  
توفر علاج الزوج/ة في مكان عملهم (تحت حالة مرض الزوج/ة) - التي تحتاج إلى علاج دوائي فقط أو علاج جراحي مؤقت - التي لديها متابعات متباعدة أو دورية - التي يوصى فيها بالراحة وعدم الإجهاد والسفر - التي تحتاج إلى العلاج الطبيعي - التي تحتاج للتمريض والعناية المنزلية - أمراض المفاصل والجهاز العضلي المزمدة - علاج السمرة - الحمية الغذائية - الأمراض التي ليس لها تأثير على الصحة الجسدية كالبهاق والعمى - الأمراض الشائعة كالسكري والضغط - عيوب النطق والتخاطب.
٥. تُدرس حالات ذوي الإعاقة لمن لديه إعاقة تؤدي إلى قصور كلي أو جزئي بشكل مستقر في قدراته الجسمية والعقلية فقط.
٦. إذا أوصت اللجنة الرئيسة بنقل / تكليف المعلم/ة فيكون تنفيذ النقل / التكليف بنهاية العام الدراسي، ويستثنى من ذلك ما يلي:  
أ. الحالات المرضية الحرجة يكون النقل/ التكليف من تاريخه.  
ب. حالة وفاة زوج المعلمة أو زوجة المعلم فيتم النقل نهاية الفصل الدراسي.

٧. لا يسمح (للمنقول / للمكلف) وفقاً للظروف الخاصة بالعدول بعد المباشرة في الإدارة المنقول / المكلف إليها.
٨. المعلم / المنقول / المكلف وفقاً للظروف الخاصة يتم توجيهه في القطاع المنقول / المكلف إليه حسب الاحتياج والموازنة داخل القطاع الموجه إليه.
٩. في حال (المعلمان زوجان) وتم نقل / تكليف أحدهما في إحدى الحالات التالية: (مرض المعلم - مرض المعلمة - مرض أحد الأبناء) فإنه يتم نقل / تكليف الآخر معه في حال تقديم طلبه عبر النظام الإلكتروني.
١٠. عند تقديم طلب تمديد التكليف تُرفع المستندات والتقارير والوثائق المطلوبة بعد تحديثها عبر النظام قبل تاريخ نهاية التكليف بشهرين.
١١. لا ينقل المعلم /ة أكثر من مرة على حالة (المعلم/ة الوحيد، وفاة والد المعلم/ة) التي تستدعي النقل.
١٢. في حال الاعتذار عن قبول طلب المعلم/ة من قبل اللجنة الرئيسية فلا يتم رفع طلب جديد إلا إذا استجد على الحالة ما يستدعي إعادة الدراسة.
١٣. في حال استمرار تكليف المعلم/ة بالظروف الخاصة لأكثر من ٣ سنوات متتالية وفق المستندات النظامية فيمكن بعد ذلك النظر في نقله.
١٤. مسؤولية طالب النقل / التكليف عن صحة البيانات المدخلة بطلبه للجنة الظروف الخاصة من خلال النظام الإلكتروني المعتمد من قبل الوزارة.
١٥. في حال النقل / التكليف بناءً على الظروف الخاصة يعد تنازلاً عن كافة المزايا المالية المترتبة على النقل، وفقاً للمادة (٥٨) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.
١٦. يلزم إرفاق مشهد من المدير المباشر يفيد بأن المعلم/ة متميز في أداء عمله وانضباطه مع صورة من الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين تسبق تقديم الطلب.
١٧. يُلغى تكليف المعلم/ة بالظروف الخاصة في حال نقله / ضمن إجراءات النقل الخارجي .
١٨. في حال الموافقة على طلب نقل / تكليف المتقدم من التشكيلات المدرسية أو الإشرافية فإنه يُنقل / يُكلف كمعلم/ة .
١٩. يُتاح التقديم على لجنة الظروف الخاصة من خلال النظام الإلكتروني المعتمد وفق الخطة الزمنية التي تعلن من خلال القنوات الرسمية للوزارة.



تشكل لجنة التظلمات من صاحب الصلاحية على أن يكون أعضائها من ممثلي الإدارات التالية (الشؤون القانونية - الشؤون المدرسية - الموارد البشرية - المراجعة الداخلية - طبيب) لاستقبال الاعتراضات على رأي اللجنة (الرئيسية - الفرعية).

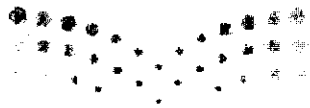
١. يمكن للمستفيد التقدم باعتراضه خلال (٦٠) يوماً من تاريخ إشعار الرفض النهائي الذي يصله بالنظام الإلكتروني من اللجنة (الفرعية - الرئيسية).

٢. تختص اللجنة بدراسة الاعتراضات على الطلبات المرفوضة من اللجنة (الرئيسية - الفرعية) وفق المستندات التي قدمت مع ذلك الطلب.

٣. ترفع اللجنة نتيجة دراسة الاعتراض مع توصية اللجنة (الرئيسية - الفرعية) في حال عدم تطابقهما لصاحب الصلاحية للبت في طلب المستفيد.

#### مادة اللجنة:

تسري هذه القواعد التنظيمية من تاريخ صدورها وتُلغى كل ما يتعارض معها من قرارات وتعاميم سابقة.



وزارة التعليم

# النفذج

لجنة نقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الظروف الخاصة

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الجهة الرئيسة لنقل وتكليف شاغلي الوظائف  
التعليمية ذوي الظروف الخاصة

نموذج (١)

وزارة التعليم

( إقرار )

الاسم	السجل المدني
إدارة التعليم	القطاع التعليمي
التخصص	تاريخ المباشرة

أقر أنا المعلم/ة المدونة بياناتي أعلاه بأنه:

- اطلعت على القواعد التنظيمية لنقل وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية وعلى التعليمات والإجراءات الواردة فيها.
- يُلغى قرار تكليف الظروف الخاصة في حال تم نقلي خارجياً.
- يُلغى قرار النقل أو التكليف في حال لم تتم المباشرة في المكان المنقول أو المكلف له (المدرسة) خلال شهر من صدور القرار.
- أتنازل عن كافة المزايا المالية المترتبة على النقل أو التكليف وفقاً للمادة (٥٨) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.
- اطلعت على النظام الجزائي لجرائم التزوير بالمرسوم الملكي رقم (١١/م) وتاريخ ١٤٣٥/٢/١٨ هـ وأتحمل مسؤولية مخالفته.

مصادقة مديرة المدرسة

المقر بذلك المعلم/ة

الاسم : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التاريخ : .....

الختم الرسمي



(سري)

## استمارة تقديم ذوي الظروف الخاصة (شاغلي الوظائف التعليمية) لحالات الأشخاص ذوي الإعاقة

التخصص	رقم الهوية الوطنية	اسم المعلم / ة	
طبيعة العمل	القطاع الحالي	الإدارة التعليمية التابع لها	
تاريخ ميلاد الابن / ة	اسم الابن/ ة		طبيعة العمل الحالية
/ /	ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/>	جهة العمل الحالية	طبيعة العمل الحالية
جهة طبية أخرى نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> تذكر .....	عيادة اضطرابات النمو والسلوك نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	مركز الخدمات المساندة نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	جهة إصدار التقرير الإجابة ب نعم أو لا تحت اسم الجهة
نوع الإعاقة			
<input type="checkbox"/> إعاقة بصرية (كف بصر كلي) <input type="checkbox"/> إعاقة جسمية <input type="checkbox"/> إعاقة حسية مزدوجة <input type="checkbox"/> صعوبات تعلم <input type="checkbox"/> إعاقة سمعية <input type="checkbox"/> تعدد عوق <input type="checkbox"/> فرط حركة وتشتت انتباه <input type="checkbox"/> اضطرابات نطق <input type="checkbox"/> إعاقة فكرية <input type="checkbox"/> اضطراب طيف التوحد <input type="checkbox"/> شلل دماغي <input type="checkbox"/> أخرى .....			

البيانات الأساسية

اتضح أن الابن/ ة بحاجة إلى خدمات التربية الخاصة وفق التالي:

م	السبب	الإجابة بنعم أو لا
١	تتوفر برامج تربية خاصة تناسب فئة إعاقة الطفل في القطاع الذي يعمل به المعلم / ة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٢	تتوفر برامج تربية خاصة تناسب فئة إعاقة الطفل في قطاع آخر من قطاعات إدارة التعليم الذي يعمل به المعلم / ة مع ذكر اسم القطاع.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٣	يتوفر معلم متخصص يناسب فئة إعاقة الطفل في القطاع الذي يعمل به المعلم / ة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٤	يتوفر معلم متخصص يناسب فئة إعاقة الطفل في قطاع آخر من قطاعات إدارة التعليم الذي يعمل به المعلم / ة مع ذكر اسم القطاع.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٥	برامج التربية الخاصة المتوفرة في الإدارة التي سيتم افتتاحها خلال هذا العام: أ..... ب..... ج..... د.....	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>
٦	لا تنطبق على الطفل ضوابط القبول والأهلية لتلقي خدمات التربية الخاصة من حيث : أ..... ب..... ج.....	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>

قبلاً من إدارة التربية الخاصة بالإدارة التي يتبع لها مقدم الطلب

وتقبلوا تحياتي وتقديري ..

مدير التعليم بمنطقة/ محافظة .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../..... هـ