

## استخدام الجوال في أثناء الحصص الرسمية

المشكلة	الأسباب
استخدام الجوال في أثناء الحصص الرسمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم إصدار التعاميم والتوجيهات الداخلية بمنع استخدام الجوال في أثناء الحصص الرسمية.</li> <li>عدم المتابعة المستمرة من الهيئة الادارية لهذه التجاوزات حال حدوثها</li> </ul>

## الإجراءات الوقائية

- المتابعة المستمرة من إدارة المدرسة لهذه التجاوزات ورصدها.
- التعامل بحزم وفق الأنظمة تجاه هذه التجاوزات.
- التوجيه والتوعية من خلال التعاميم الداخلية واللقاءات والاجتماعات بالآثار السلبية على العملية التربوية والتعليمية، والتركيز على جوانب التوعية في ذلك الشأن

## الإجراءات النظامية

- اعداد محضر بالواقعة
- الاجتماع الفردي مع المعلم لمعالجة الموضوع وتذليل العقبات
- استغلال زيارة المشرف المختص في معالجة الامر بشكل تربوي والتأكد من مستوى الطلاب التحصيلي
- تنبيه خطي
- الحسم من عناصر الأداء الوظيفي بما يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية
- في حال عدم المبالاة بالإجراءات السابقة وظهور تدني بمستوى الطلاب التحصيلي يرفع الامر الى مكتب التعليم مع كافة الإجراءات
- حفظ نسخ من كافة الإجراءات المتخذة للرجوع اليها عند الحاجة

الإدارة العامة للاتصالات الإدارية

الرقم : ٣٥٥٤٧٨٨١  
التاريخ : ١٤٣٥/٠٣/٢٥  
المرفقات : بدون



وزارة التعليم  
Ministry of Education

عملية العربية السعودية

إدارة التربية والتعليم

٢٨٠

الموضوع: حظر تصوير الطلاب واستخدام الهاتف الجوال في الفصول.

### تعميم إلى جميع إدارات التربية والتعليم

وفقه الله

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بناء على ما ورد في تعميم معالي وزير التربية والتعليم ذي الرقم ٨٧٠٤٥ المؤرخ في ١٤٢٦/٢/٢٥هـ، المبني على التوجيه السامي الكريم ذي الرقم ( ٢٣١٢ / م ب) المؤرخ في ١٤٢٦/٢/١٧هـ، القاضي بأن تقوم الجهات الحكومية باتخاذ الإجراءات المناسبة لحظر استخدام الهاتف الجوال في الأماكن التي تقتضي المصلحة أو الدواعي الأمنية أو الصحية حظر استخدامه بها وإحالة المخالف إلى الجهة المختصة لتطبيق في حقه النصوص النظامية ذات الصلة. وإشارة إلى المرسوم الملكي رقم (م/١٧) في ١٤٢٨/٧/٨هـ القاضي بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ٧٩ في ١٤٢٨/٣/٧هـ القاضي بالموافقة على نظام مكافحة جرائم المعلوماتية. وتأكيدا على التعليمات الواردة في التنظيمات واللوائح والقواعد والتعاميم الوزارية، وتطبيقا لما ورد في نظام الخدمة المدنية المتعلق بواجبات المعلم والمعلمة ومسؤولياتهما الوظيفية، وأهمية تقيدهما بأخلاقيات المهنة، وتحقيقا لما تقتضيه المصلحة التربوية من تهيئة البيئة المدرسية المناسبة.

نود التأكيد على جميع منسوبي المدارس وإدارات التربية والتعليم بما يلي:

- ١- أهمية الالتزام بأداء رسالة التعليم الشريفة وفق ما عهد عن الجميع من أمانة وجد وإخلاص، والحرص على تخصيص وقت العمل كاملا لأداء واجبات الوظيفة، وعدم الانشغال بأمور خاصة كاستخدام الهاتف الجوال.
- ٢- استحضار حقوق الطالب والطالبة على المرين باحترامهما ومعاملتهم معاملة تربوية تحقق لهما الأمن والطمأنينة ونمو الشخصية، وتشعرهما بقيمتهم، وتراعى مواهبهم، وتفخر فيهم حب المعرفة، وتكسيبهم السلوك الحميد والمودة للآخرين، وتوصل فيهم الاستقامة والثقة بالنفس، وتحفظ لهما الكرامة، وتحافظ على أسرارهم.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



وزارة التربية والتعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

٢٨٠

ولما كان تصوير الطالب أو الطالبة مخالفا لكل هذه القيم والحقوق، ويُصنّف على أنه جانب من جوانب التشهير بالآخرين وإلحاق الضرر بهم عبر وسائل تقنيات المعلومات المختلفة وفقا لما ورد في المادة الثالثة من نظام مكافحة جرائم المعلوماتية. فإننا نؤكد على مديري ومديرات المدارس بمنع منسوبي المدرسة وزوّارها من التربويين أو الإداريين أو أولياء أمور الطلاب والطالبات أو غيرهم، من تصوير الطلاب والطالبات إلا بإذن خطي من الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، وتبليغ الإدارة عن كل مخالف إخلاءً للمسؤولية.

وانفاذاً للتوجيه السامي الكريم المشار إليه أعلاه، وانطلاقاً من مسؤوليات الوزارة الإدارية والتربوية القائمة على الالتزام بتربية وتعليم أبنائنا وبناتنا الطلاب والطالبات في ظروف إنسانية واجتماعية ونفسية مناسبة، ستطبق الأنظمة الصارمة بحق كل مخالف لذلك.

ونذكّر بضرورة الاستمرار بتوعية أبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات بسلبيات حمل الهاتف الجوال إلى المدرسة، وإشعارهم بأن أنظمة الوزارة تمنع تصوير المعلمين والمعلمات أو غيرهم من منسوبي المدرسة أو زائريها منعاً باتاً مهما كانت الدوافع والغايات، وتحظر على الطالب والطالبة حمل الهاتف الجوال إلى المدرسة، وأنها ستطبق العقوبة المناسبة بحق المخالف وفق ما ورد في (المادة الخامسة) من (قواعد السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات المرحلتين المتوسطة والثانوية في مدارس التعليم العام).

آمل إبلاغ جميع المدارس والإدارات التربوية لديكم بمحتوى هذا التعميم، والتأكيد على الجميع بأن يكون ضمن الوثائق التي يجب أن يطلع عليها كل منتسب للتعليم من معلمين ومعلمات وإداريين وإداريات.

ولكم تحياتي

خالد الفيصل  
وزير التربية والتعليم

التوقيع بالعلم والاحاطة



الاجتماعات الفردية مع المعلمين

الاسم	التخصص	الفصول التي يدرسها	المواد التي يقوم بتدريسها	السجل المدني

إنه في يوم ..... الموافق: / / ١٤ هـ تم عقد اجتماع منفرد، مع المعلم الموضحة بياناته أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....
٦. ....
٧. ....

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المعلم: ..... التوقيع: .....

قائد المدرسة: عبدالعزيز عودة الدليل البلوي التوقيع: .....

## تنبيه معلم

السجل المدني		
الاسم	التخصص	الفصول التي يدرسها
		المواد التي يقوم بتدريسها

## المكرم المعلم / ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الإيجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم باستخدام الجوال بشكل مستمر وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فردياً واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق أنظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لمن نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبياً على سير العمل المدرسي ومصالحة ابنائنا الطلاب

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانبهكم لأهمية الالتزام بما يسند لكم من حصص الانتظار وتفعيلها بالشكل الصحيح حتى لا نضطر الى لاتخاذ إجراءات الحسم من ادانكم الوظيفي في يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية والرفع للجهة المختصة مع أملي وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،،

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

الاصل للمعلم

- لمكتبنا "ملف التنبيهات"  
 لوكيل المدرسة للمتابعة  
 ملف المعلم

## اقحام المعلم نفسه في أعمال لا تنتسب لعمله الحقيقي

المشكلة	الأسباب
<p>اقحام المعلم نفسه في أعمال لا تنتسب لعمله الحقيقي في التعلم كالقيام بدور (إدارة المدرسة/ وكلاء المدرسة / المرشد الطلابي/...إلخ ( مما يتسبب في دخوله في إشكالات مع أولياء الأمور والطلاب والهيئة الإدارية)</p>	<p>❖ حسن النية في مزاوله بعض الأعمال. ❖ عدم إفهام المعلم بعمله وواجباته. ❖ عدم إفهام المعلم بالتعاميم وتوصيف المهام بأعمال الهيئة الادارية. ❖ عدم إصدارالمساءلات الداخلية وتوجيهه (عقوبة) من الهيئة الإدارية في إقحام المعلم نفسه في الأعمال الإدارية</p>

## الإجراءات الوقائية

- ❖ توزيع المهام على جميع العاملين في المدرسة حسب ما جاء في الدليلين التنظيمي والإجرائي.
- ❖ المتابعة المستمرة لهذه المهام من قبل القيادة المدرسية (قائد،وكيل).
- ❖ الحزم والجدية في تطبيق الأنظمة **بعد استيفاء الجوانب الانسانية التربوية.**
- ❖

## الإجراءات النظامية

- ١- اعداد محضر اثبات الحالة
- ٢- توجيه مساءلة
- ٣- الاجتماع الفردي مع المعلم
- ٤- التنبيه الخطي

# النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة





الاجتماعات الفردية مع المعلمين

الاسم	التنصص	الفصول التي يدرسها	المواد التي يقوم بتدريسها	السجل المدني

إنه في يوم ..... الموافق: / / ١٤هـ تم عقد اجتماع منفرد، مع المعلم الموضحة بياناته أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

٨. ....
٩. ....
١٠. ....
١١. ....
١٣. ....
١٣. ....
١٤. ....

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المعلم: ..... التوقيع: .....

قائد المدرسة: عبدالعزيز عودة الدليل البلوي التوقيع: .....

## (مساءلة موظف )

اسم المعلم	التخصص	المستوى	الدرجة	العمل الحالي

استنادا على الصلاحية الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٨/٣٢١٥٥٥٢١ ق وتاريخ ١٤٣٢/٢/٢٦ هـ بالمساءلة الخطية لأي من  
مدرسي المدرسة ولفت نظر المقصر منهم أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم  
انه في يوم:..... الموافق / / ١٤٤ هـ  
لوحظ عليكم مايلي:

•

• أخرى:.....

.....

أمل إبداء سبب ذلك ,

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع

قائد المدرسة: عبدالعزيز عودة الدليل

المحترم

المكرم قائد مدرسة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن سبب

ذلك

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع/

اسم المعلم:

( ) عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

( ) عذر مقبول

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع

قائد المدرسة: عبدالعزيز عودة الدليل

• صورة ملف المعلم

## تنبيه معلم

السجل المدني		
الاسم	التخصص	الفصول التي يدرسها
		المواد التي يقوم بتدريسها

## المكرم المعلم / ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الايجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم ( ..... ) وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لمن نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصالحة ابنائنا الطلاب لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانبهكم لأهمية عدم تكرار ذلك حتى لا نضطر الى لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي في يخص تقبل التوجيهات مع أملي وثقتي بالتزامكم .  
والله الموفق ،،،،

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

الاصل للمعلم

- لمكتبنا "ملف التنبيهات"  
 لوكيل المدرسة للمتابعة  
 ملف المعلم

## التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه

المشكلة	الأسباب
التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم العدالة في توزيع الجدول المدرسي.</li> <li>المجاملة والمحاباة للمعلم على حساب الطالب.</li> <li>عدم التقيد باللوائح المنظمة في توزيع المنهج المدرسي حسب أهمية كل مادة.</li> </ul>

## الإجراءات الوقائية

- ❖ تطبيق تعليمات الدليل التنظيمي والاجرائي فيما يخص اجراءات وضع الجدول المدرسي.
- ❖ التكليف الرسمي للجدول (خطابات رسمية).

## الإجراءات النظامية

٨. اعداد محضر بالواقعة
٩. مخاطبة مدير مكتب التعليم لايغاز المشرف التربوي (مشرف التخصص) لزيارة المدرسة
١٠. في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصحة الطالب يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع رسميا
١١. احتساب عدد ساعات الحصص التي لم يحضرها **(ملاحظة)** لا يتم الحسم الإ بناء على ما تراه لجنة التحقيق والمتابعة

## إجراءات وقائية

## تعليمات اعداد الجدول المدرسي

- ❖ مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
- ❖ عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
- ❖ عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
- ❖ توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة.
- ❖ عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها

### ملاحظة:

بخصوص مادة الرياضيات



وزارة التعليم (تبوك)

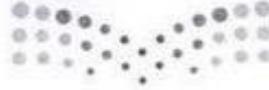
الرقم: 150879

التاريخ: 1437 / 06 / 01

المرافق: لا يوجد



257110300-25-150879-34-0



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة الوزارة للتعليم للبنين

الإدارة العامة للإشراف التربوي

إدارة القيادة المدرسية

الموضوع بشأن : توزيع حصص الرياضيات

في الجدول الدراسي بالمدارس

وفقه الله

سعادة مدير التعليم في محافظة الزلفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

إشارة إلى خطابكم رقم ١١٩٧٧٠ وتاريخ ١٤٣٧/٥/١هـ بشأن توزيع حصص

الرياضيات في الجدول الدراسي بالمدارس وإيضاح مفهوم العدل حول تدريس مادة

الرياضيات في الحصص السابعة .

عليه نفيد سعادتكم أن اللجنة التي أعدت الدليل التنظيمي والإجرائي قصدت

بالعدل أن تأخذ حصص كل مادة دراسية - رياضيات ، كيمياء ، فيزياء ، بدينية

إلخ ..... - نصيبها في الجدول المدرسي اليومي في أول اليوم وأوسطه وآخره بما

فيها الحصص السوابغ بالعدل ، وذلك هو ما ورد في الإجراء رقم ( ١/١/٥ )

الذي نص على : ( مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع

الحصص الأولى والأخيرة ) المعتمد في الدليل الإجرائي بقرار معالي الوزير رقم

٢٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ الذي يلغي ما يتعارض معه من أدلة وتعاميم

سابقة ، نأمل إبلاغ قادة المدارس بذلك .

ولكم تحياتي ، ، ،

مدير عام الإشراف التربوي

ناصر بن عبدالله اليمني

المادة المحسنة

المادة المحسنة

٣٧١٠٩٤٤٤٤

٦٢٧

صورة مع التحية لسعادة وكيل الوزارة للتعليم .

صورة لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات للعمل بموجبه .

صورة مع الأساس لإدارة القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي .

صورة لأقسام الرياضيات والعلوم والبدنية بالإدارة العامة للإشراف التربوي .

صورة للصادر للقيود رقم ١١٩٧٧٠ وتاريخ ١٤٣٧/٥/١٦هـ

# النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة



## طلب زيارة مشرف تربوي متخصص

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن: طلب زيارة مشرف تربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرف التربوي المختص أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة

لزيارة (  معلم  أمين مصادر التعلم  الإرشاد  التقنيات  النشاط  مركز الحاسب والمعلومات) أخرى

وذلك لمائلي :

الاسم	الجنسية	العمل	المؤهل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات				١٤	١٤	١٤	السجل المدني
<b>ملحوظات</b>							
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

## التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام

المشكلة	الأسباب
التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزيع المهام المعلمين دون النظر إلى نصاب الحصص لكل معلم والمهام</li> <li>• إقحام العلاقات الشخصية في توزيع المهام من قبل إدارة المدرسة .</li> <li>• عدم اطلاع الجهات المسؤولة بالمبررات في توزيع المهام.</li> </ul>

## الإجراءات الوقائية

- ❖ اطلاع المعلمين على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل
- ❖ مراعاة العدالة في توزيع المهام وفق ما ورد بالدليل التنظيمي وتعميم تبليغ حركة النقل للمعلم المنتدب وترك الأمور الشخصية في العمل.
- ❖ تطبيق التعليمات الواردة من الإدارة فيما يخص المكلفين بالأعمال كالمُرشد الطلابي والمرشد الصحي ورائد النشاط وأمين مصادر التعلم.. إلخ وعدم المحاباة في ذلك.
- ❖ تنظيم التكاليف وإسنادها في خطابات رسمية.

## الإجراءات النظامية

١٢. اعداد محضر بالواقعة

١٣. مخاطبة مدير مكتب التعليم لايغاز المشرف التربوي (مشرف التخصص) لزيارة المدرسة

١٤. في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصالحة الطالب يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف

الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع رسميا

## إجراءات وقائية

اطلاع الموظفين واخذ التوقيع عليهم بالعلم

- ❖ الدليل التنظيمي والاجرائي للتعليم العام
- ❖ دليل صلاحيات قائد المدرسة
- ❖ تعميم تبليغ حركة النقل للمعلم المنتدب
- ❖ تعميم تكليف المرشد الصحي
- ❖ تعميم تكليف الامن والسلامة
- ❖ تعميم حوافز الصفوف الاولى

# النماذج المساعدة

# في تطبيق الإجراءات

# النظامية المتخذة



## طلب زيارة مشرف تربوي متخصص

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن: طلب زيارة مشرف تربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرف التربوي المختص أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة

لزيارة (  معلم  أمين مصادر التعلم  الإرشاد  التقنيات  النشاط  مركز الحاسب والمعلومات) أخرى

وذلك لمايلي :

الاسم	الجنسية	العمل	المؤهل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات				١٤	١٤	١٤	السجل المدني
<b>ملحوظات</b>							
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

## العقاب البدني والنفسي للطلاب

المشكلة	الأسباب
العقاب البدني والنفسي للطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ عدم اطلاع المعلمين على التعاميم الخاصة بالعقاب البدني واللفظي وأخذ توقيعاتهم بذلك.</li> <li>❖ عدم المبالاة بشكوى الطلاب فيما يخص ذلك.</li> <li>❖ عدم تفعيل لوائح السلوك والمواظبة</li> </ul>

## الإجراءات الوقائية

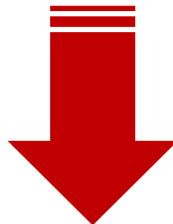
- ❖ أهمية اطلاع المعلمين على جميع التعليمات والتعاميم التي تخص العقاب بمختلف أنواعه وطرقه
- ❖ تذكير المعلمين بداية كل عام من خلال المذكرة الداخلية (تبليغات داخلية)
- ❖ المتابعة المستمرة لهذه القضايا من قبل إدارة المدرسة واتخاذ الإجراءات النظامية في علاجها.
- ❖ تفعيل أدوار ومهام وكلاء المدرسة والمرشد الطلابي.
- ❖ استخدام وسائل التواصل المعينة للتوعية بأهمية الالتزام بجوانب السلوك والمواظبة للمعلمين والطلاب.
- ❖ عقد دورات تدريبية للمعلمين في إدارة الصف وضبط النفس وطرق التعامل السليم مع الطلاب.

## الإجراءات النظامية

- ١- تحويل الطالب للمستشفى لإجراء الكشف الطبي وإصدار تقرير بذلك
- ٢- اعداد محضر اثبات الحالة من خلال الافادات من جميع الاطراف
- ٣- اعداد تقرير شامل اذا كان الايذاء البدني والنفسي له تاثير على الطلاب
- ٤- رفع جميع الاوراق المتعلقة بالحالة الى مكتب التعليم
- ٥- اذا وصلت القضية الى مستوى جنائية (لاسمح الله) يبلغ مدير التعليم فورا

## إجراءات وقائية

- ❖ أهمية اطلاع المعلمين على جميع التعليمات والتعاميم التي تخص العقاب بمختلف أنواعه وطرقه واخذ التوقيع عليهم بالعلم
- ❖ تذكير المعلمين بداية كل عام من خلال المذكرة الداخلية (تبليغات داخلية)



## تعميم لجميع الكوادر التعليمية والتشكيلات المدرسية بالمدرسة

### السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية دور المعلم بالتوجيه والارشاد الطلابي الذي لا يقل أهمية عن دور المرشد الطلابي بل يعد المعلم هو المرشد الطلابي الاول والاقترب للطلاب لذلك كان من الواجب كي يستقيم العمل التعليمي والارشادي بالمدرسة ان نحرص على تنمية الحس الارشادي لدى المعلم فلو تأملنا قليلا لوجدنا ان بعض سلوكيات الطلاب السلبية انما هي انعكاس وردود افعال لما يدور حوله

### وعلية فانني اذكركم بمايلي :

- ١- يمنع استخدام العقاب البدني واللفظي وجميع البدائل للقواعد المنظمة للسلوك والمواظبة بالمرحلة الابتدائية
- ٢- تمنع وزارة التعليم اخراج الطلاب من الحصة الدراسية الا في الحدود الضيقة وفقا لآلية التحويل من المعلم الى وكيل المدرسة لشؤون الطلاب فأخراج الطالب من الحصة لعقابه وردعه والتخلص من مشاكله واعاقه سير الدرس كوسيلة بديلة للقواعد والاجراءات المنظمة للسلوك والمواظبة من الاخطاء التي يقع فيها كثير من المعلمين في حين يغفل المعلم ان الطالب يعتمد إثارة المعلم بسلوكيات سلبية ليتحقق له الخروج من الصف وبذلك يكون قد خلق المعلم مشكلة أكبر من شأنها تعزيز السلوك السلبى لدى الطالب مما يساعد ذلك على انتهاج الطالب سلوكيات خاطئة أخرى ليتحقق له ذلك
- ٣- من واجب المعلم تفعيل دوره التربوي والارشادي في النصيح والتوجيه واقامت الحوار المستمر مع الطالب حتى خارج الصف ومنحه مساحة من الوقت للحديث عما يعانیه سواء من أساليب التدريس أو التعامل أو من المنهج فالمعلم يجب أن يكون قادراً على خلق علاقات ارشادية تربوية مع طلابه ليكن قادراً على التفاعل التربوي في توجيه وارشاد الطالب .
- ٤- البعد عن " الاداء التقليدي " في الشرح فهو احد اهم الاسباب التي تؤدي لملل الطالب مما قد يجعله يفتعل المواقف للتخلص من الحصة فالتجديد في وسائل الشرح أمر لا يقل أهمية في علاج المشكلة فعملية الجذب الدراسي هامة جداً وخاصة مع التطور التقني والمعلوماتي في العملية التعليمية

### هذا واسال الله لي ولكم العون والتوفيق

المرفقات :ملخص لقواعد السلوك والمواظبة لطلاب المرحلة الابتدائية

### قائد المدرسة

### ورئيس لجنة التوجيه والارشاد

### عبدالعزیز عودة الدليل

مكتبتنا ملف التعاميم الداخلية

للارشيف الالكتروني

للمرشد الطلابي

لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب للمتابعة

لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية للمتابعة

# النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة

## محضر إثبات واقعة

ملاحظة: اعداد محضر اثبات الحالة من خلال الافادات من جميع الاطراف

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

قائد المدرسة

الاسم :

التوقيع :



## طلب زيارة مشرف تربوي متخصص

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن: طلب زيارة مشرف تربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرف التربوي المختص أو مخاطبة الجهة ذات العلاقةلزيارة (  معلم  أمين مصادر التعلم  الإرشاد  التقنيات  النشاط  مركز الحاسب والمعلومات) أخرى

.....:

وذلك لمائلي :

الاسم	الجنسية	العمل	الموئل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات				١٤	١٤	١٤	السجل المدني
<b>ملحوظات</b>							
١	استخدام العقاب البدني والنفسي وإيقاع الأذى بالطالب						
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

ملاحظة: ترفق جميع الإجراءات المتخذة من قبل قائد المدرسة

## إهمال المعلم حصص الانتظار وعدم تنفيذها بالشكل المطلوب مما يتسبب في ظهور مشاكل

### وقضايا طلابية

المشكلة	الأسباب
إهمال المعلم حصص الانتظار وعدم تنفيذها بالشكل المطلوب مما يتسبب في ظهور مشاكل وقضايا طلابية	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم أخذ تو اقيع المعلمين على حصص الانتظار.</li> <li>عدم العدالة في توزيع حصص الانتظار.</li> <li>عدم متابعة المعلمين في تطبيق حصص الانتظار.</li> <li>ترحيل الحصص وتقديمها حتى يتم صرف الطلاب مبكرا للابتعاد عن حصص الانتظار.</li> <li>عدم إفهام المعلمين بأهمية استغلال حصص الانتظار في تدريس درس أو المراجعة أو أنشطة مفيدة وخاصة.</li> </ul>

### الإجراءات الوقائية

- الالتزام بمبدأ العدالة في توزيع حصص الانتظار كل حسب نصابه التدريسي.
- وضع حصص الانتظار في الجدول الرسمي العام للمدرسة والجدول المعطى للمعلم.
- المتابعة المستمرة لتفعيل حصص الانتظار من قبل القيادة المدرسية (قائد/وكيل).
- التقيد بالجدول المدرسي، والبعد عن كل ما يربك اليوم الدراسي من تقديم وتأخير للحصص.
- توعية المعلمين بأهمية حصص الانتظار الرسمي من خلال الاجتماعات واللقاءات.
- الحزم والجدية في التوجيه والمتابعة، وتطبيق الأنظمة على المقصرين بعد استنفاد جميع المعالجات التربوية والإنسانية.
- توزيع الانتظار اليومي من خلال جدول يومي يؤخذ فيه توقيع المعلم.

### الإجراءات النظامية

١٥. اعداد محضر بكل حصة لم يتم تفعيلها بالشكل المطلوب
١٦. الاجتماع الفردي مع المعلم لمعالجة الموضوع وتذليل العقبات
١٧. استغلال زيارة المشرف المختص في معالجة الامر بشكل تربوي
١٨. تنبيه خطي
١٩. الحسم من عناصر الأداء الوظيفي بما يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية
٢٠. حفظ كافة الإجراءات للرجوع اليها عند الحاجة



الاجتماعات الفردية مع المعلمين

الاسم	التخصص	الفصول التي يدرسها	المواد التي يقوم بتدريسها	السجل المدني

إنه في يوم ..... الموافق: / / ١٤ هـ تم عقد اجتماع منفرد، مع المعلم الموضحة بياناته أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

١٥. ....
١٦. ....
١٧. ....
١٨. ....
١٩. ....
٢٠. ....
٢١. ....

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المعلم: ..... التوقيع: .....

قائد المدرسة: عبدالعزيز عودة الدليل البلوي التوقيع: .....

## تنسبه معلم

السجل المدني	الاسم	التخصص	مادة التدريس	عدد الحصص

## المكرم المعلم / ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الإيجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال عدم التزامكم بدخول حصة الانتظار وتفعيلها بشكل يضمن استفادة الطلاب من وقت الانتظار وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فردياً واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق أنظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لمن نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلباً على سير العمل المدرسي ومصالحة ابنائنا الطلاب

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانبهكم لأهمية الالتزام بما يسند لكم من حصص الانتظار وتفعيلها بالشكل الصحيح حتى لا نضطر الى لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي في يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية مع أملي وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،،

قائد المدرسة

عبدالعزیز عودة الدليل

الاصل للمعلم

- لمكتبنا "ملف التنبيهات"
- لوكيل المدرسة للمتابعة
- ملف المعلم

## رفض توقيع بعض المعلمين على التعليمات أو المساءلات

المشكلة	الأسباب
رفض توقيع بعض المعلمين على التعليمات أو المساءلات	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم اعتراف المعلمين بالأخطاء والخوف من المحاسبة.</li> <li>خوفه من التقيد بالتعليمات والأنظمة.</li> <li>عدم المبالاة من قبل بعض المعلمين لهذه التعليمات والمساءلات.</li> </ul>

## الإجراءات الوقائية

١. تطبيق الأنظمة على الجميع بالعدل والمساواة.

٢. اطلاع المعلمين على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل.

## الإجراءات النظامية

٢١. اعداد محضر بالواقعة

٢٢. مخاطبة مدير مكتب التعليم لايغاز المشرف التربوي (مشرف التخصص) لزيارة المدرسة

٢٣. في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصحة الطالب يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع

## الإجراءات الوقائية

اطلاع المعلمين على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم

والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل

## مذكرة داخلية :

الاخوة الزملاء .....حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع : الاطلاع على الدليل الاجرائي لقضايا المعلمين والتوقيع بالعلم والاطلاع

- أهداف الدليل :

• الهدف العام للدليل :

توحيد إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين في إدارات التعليم ، وتنمية الثقافة الإدارية والمهنية فيما يخص قضايا المعلم لشاغلي الوظائف التعليمية

• الأهداف الخاصة للدليل :

- الإسهام في الحد من وقوع شاغلي الوظائف التعليمية في المخالفات التي تتناقض مع رسالتهم التربوية .
- تنظيم إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين في إدارات التعليم .
- تسهيل اتخاذ القرار المناسب لصاحب الصلاحية .
- تطوير آليات العمل فيما يخص قضايا المعلمين .

- مصطلحات الدليل

• إدارة قضايا المعلمين في الوزارة :

هي الإدارة المختصة بالدراسة الأولية لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية والتظلمات ، وإعداد محاضرها ؛ لعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، ودراسة الشكاوى ، مع اقتراح الإجراءات الوقائية للحد من القضايا والمشاركة في تنفيذها .

• لجنة قضايا المعلمين في الوزارة :

هي لجنة مكلفة بدراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية وقضايا المؤسسات التعليمية التي ترفع لمقام الوزارة لإبداء الرأي التربوي فيها وفق معطياتها المختلفة .

• لجنة قضايا المعلمين في إدارات التعليم :

هي لجنة مكلفة في إدارات التعليم تختص بدراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية وقضايا المؤسسات التعليمية ، وإبداء الرأي التربوي فيها .

• مشرف قضايا المعلمين :

هو المشرف المكلف بما يخص مخالفات شاغلي الوظائف التعليمية .

• الشاهد :

هو من يتقدم بشهادة ، أو تطلب شهادته بناء على طلب أحد أطراف الدعوى ، أو لجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله فيما لديه من معلومات حول وقائع القضية المنظورة وأحوالها .

• القضية :

هي كل مخالفة للأنظمة واللوائح التربوية والإدارية في وزارة التعليم ، والخلل أو التقصير والتهاون في أداء الموظف ، وعدم الالتزام بواجبات وظيفته التي نصت عليها أنظمة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.

## • الشكوى:

كل ادعاء مكتوب من شخص ، أو مجموعة أشخاص ، أو من جهة ضد شخص ، أو مجموعة أشخاص ، أو جهة ، أو حالة واقعة مثبتة ومشهوداً بها .

## • التظلم:

دعوى يقدمها شاغل الوظيفة التعليمية عند عدم اقتناعه بما صدر بحقه من عقوبة أو إجراء .

## • التحقق :

هو جمع المعلومات والتحري عن وقوع المخالفة من عدمها .

## • التحقيق الإداري:

مجموعة من الإجراءات تتم مع شاغلي الوظائف التعليمية فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو تربوية ، تهدف إلى الكشف عن حقيقة العلاقة بين الموظف المحال للتحقيق والواقعة محل التحقيق أو المخالفات المنسوبة إليه ، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على صاحب الصلاحية

## • المصلحة العامة :

تعني إيجاد النفع والخير الراجح أو استبقائه بتصوير الضار نافعاً بالتهذيب أو الإزالة .

## • المصلحة التعليمية :

هي ما يحقق أهداف التعليم ، ولا يتعارض مع النظام .

## • الإجراءات:

هي الخطوات التفصيلية المتتابعة زمنياً وعملياً التي يتم بواسطتها تنفيذ الأعمال وفق المخطط لها.

## • الإجراء التربوي :

هو إجراء يتناسب مع طبيعة المهنة التربوية يُتخذ بحق من ارتكب مخالفة تربوية أو إدارية

## • العقوبة التأديبية :

الجزاء الذي يوقع على من خالف أنظمة العمل بارتكاب فعل ممنوع أو قصر في أداء واجباته بعد التحقيق معه حسب نظام تأديب الموظفين .

## • تعهد خطي:

هو إقرار يكتبه صاحب القضية على نفسه بأن لا يمارس أي فعل يتنافى مع دوره التربوي .

## • محو العقوبة:

إزالة العقوبة عن مرتكب المخالفة إذا اكتملت وفق الإجراءات النظامية .

## • النموذج :

هو ورقة أو أكثر تحتوي على بيانات ثابتة محددة ، وأمامها حقول فارغة ، يتم تعبئتها بمعلومات وبيانات تختلف باختلاف الحالات والأشخاص ، ويطلق عليها البيانات أو المعلومات المتغيرة .

#### • التقرير:

هو محرر كتابي لعرض خلاصة ما تم بحثه لأي موضوع أو مشكلة عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة ، ويحتوي على التوصيات والمقترحات التي تتفق مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل

#### • محضر القضية :

هو عرض موجز لحقائق القضية شاملاً لأهم ما ورد فيها ، ويحتوي على النتائج والآراء التي تم التوصل إليها .

#### • استمارة القضية :

استمارة تحتوي على عدة بنود تشمل بيانات وظيفية عن المعلم صاحب القضية وأطرافها ، وعن السوابق والجزاءات التي عليهم ، ورأي رئيسهم المباشر والمشرف التربوي ، وما اتخذ بحقهم من إجراءات ، وما تم التوصل إليه في التحقيقات الإدارية ، ورأي المحقق ، ورأي مدير التربية والتعليم.

#### • استمارة تعريف الشاكي :

استمارة يعيها من يتقدم بشكوى ، مبيناً فيها هويته ، وملخصاً لموضوع الدعوى ، ومقراً بصحة ما ورد فيها ، بحيث يتحمل ما يترتب على ذلك من جزاء نظامي في حالة عدم صحتها .

#### استمارة محو العقوبة:

استمارة لمن صدر بحقه عقوبة إدارية وتقدم بطلب محوها ، محتوية على كل ما عليه من سوابق وجزاءات وغياب ، ورأي رئيسه المباشر والمشرف التربوي للمعلم ، مدعمة برأي مدير التعليم

### - مهام لجنة قضايا المعلمين في إدارات التعليم

- النظر في جميع قضايا شاغلي الوظائف التعليمية.
- إبداء الرأي التربوي في القضية دون التدخل في العقوبات التأديبية المنصوص عليها نظاماً (الإنذار، اللوم، الحسم، الحرمان من العلاوة، طي القيد) مع مراعاة ما يلي .:
- توضيح اللجنة مرئياتها في القضية إذا كانت من القضايا التي ترفع للوزارة.
- إذا رأت اللجنة نقل المعلم إلى وظيفة غير تعليمية تبين الأسباب في ذلك .
- الرفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة على الرأي .
- حفظ نسخة من قراراتها.
- دراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية دراسة أولية ، والتأكد من استكمال متطلباتها .
- إعداد محاضر قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في إدارة التعليم.
- مخاطبة الإدارات المعنية داخل إدارة التعليم فيما يخص عمل قضايا المعلمين.
- عرض القضية على صاحب الصلاحية .
- حالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحب الصلاحية.
- دراسة التظلمات والشكاوى ، والتحقق منها ، واقتراح الحلول المناسبة ، وعرضها على صاحب الصلاحية .

- متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمين وتنظيمها .
- الإسهام في إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمين في الميدان.
- تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة وبرامج ولقاءات مشرفي قضايا المعلمين .
- إعداد التقارير والإحصاءات التي تعنى بقضايا المعلمين ، وتحليلها ، وتوظيف نتائجها.
- المشاركة في لجان إدارة التربية والتعليم التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا.
- متابعة أثر العقوبات الإدارية والمعالجات التربوية الصادرة بحق شاغلي الوظائف التعليمية.
- متابعة الإبعاد المؤقت عن الطلاب حسب نوع القضية التي تثار على بعض المعلمين .
- متابعة إجراءات إبعاد من ثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التدريس.
- ما يتم إضافته من مهام أخرى في مجال الاختصاص

### - الجانب الوقائي

#### إرشادات عامة وقائية داخل المدرسة :

الوقاية خير من العلاج ، حيث أنه من الممكن تلافي كثير من المشكلات والقضايا قبل وقوعها ، وذلك باتخاذ الإجراءات الاحتياطية التي تحقق ذلك ، و من خلال دراسة القضايا التي وقع فيها بعض شاغلي الوظائف التعليمية اتضح أن هناك مخالفات تقع بسبب الجهل أو التهاون أو عدم إدراك العواقب ، ومن المهم تقديم إرشادات تسهم بإذن الله في حماية شاغلي الوظائف التعليمية من المخالفات التي تؤثر على رسالتهم التربوية.

#### إرشادات وقائية المعلمين داخل المدرسة :

- الالتزام بأخلاقيات المهنة ، وتحقيق القدوة الحسنة .
- الترفع عن مواطن الشبهة داخل بيئة العمل وخارجها .
- الالتزام باللوائح والأنظمة ، ومتابعة ما يستجد منها .
- تطبيق الأساليب التربوية في التعامل مع الطلاب ، وتجنب معاقبتهم بدنياً ونفسياً .
- الارتباط المباشر بقائد المدرسة بوصفه المرجع الأول له.
- الحرص على العلاقات الإنسانية المتوازنة بما لا يخالف الأنظمة .
- القيام بجميع ما يسند إليه من مهام في إطار اللوائح والأنظمة المنظمة للعمل

#### إرشادات خاصة بالمرشد الطلابي :

- الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى أساليب التعامل التربوي والأبوي مع الطلاب ، وإيضاح أثر العقاب البدني والنفسي على الطالب .
- التيقظ لما قد يتعرض له الطلاب من ممارسات خاطئة ، وتبصيرهم بها .
- التفاعل مع شكاوى الطلاب إدارياً وتربوياً .
- استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

#### إرشادات خاصة بوكيل المدرسة :

- الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطلاب أثناء اليوم الدراسي .
- المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
- تفادي المشكلات ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع مدير المدرسة .

استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها

### - أدوار وقائية وعلاجية خاصة ببعض المخالفات

#### دور المعلم :

- عدم الانفراد مع الطلاب في الأماكن المنعزلة والبعيدة أو الاحتكاك بهم .

- عدم التلطف على الطلاب أو الحديث معهم في أمور خارجة عن الآداب العامة .
- البعد عن مواطن الشبهة وأن يكون المعلم قدوة حسنة داخل المدرسة وخارجها .
- تأطير العلاقات الإنسانية مع الطلاب بالشكل التربوي السليم ، وفي حال وجود مشكلة لأحد الطلاب تحتاج للحل فيتم فوراً إطلاع مدير المدرسة على ذلك مع المرشد الطلابي .
- عدم الاتصال بمنازل الطلاب ، وعند الحاجة إلى ذلك فيتم عن طريق إدارة المدرسة .
- عدم تزويد الطلاب بالأرقام الخاصة بالمعلم ، ويتم تزويدهم برقم المدرسة .

#### القضايا التي يتم التعامل معها في اللجنة :

- قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو الرسول ﷺ أو الصحابة ، أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة ، أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين .
- قضايا حيازة المخدرات والمسكرات والمواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها .
- قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه .
- قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية .
- قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والإخلال بالأمانة .
- القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين .
- قضايا مزاولة التجارة .
- قضايا ضرب طلاب وإهانتهم .
- قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي .
- قضايا المضاربات والخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمانة .
- قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي .
- قضايا الإخلال بالعمل والقصور في الأداء .
- قضايا المرض النفسي .
- القضايا الأمنية السرية .

#### الإجراءات التربوية التي تتخذ بحق مرتكب المخالفة :

- ❖ تحرير محضرات إثبات حالة بالمخالفة .
- ❖ أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة .
- ❖ معالجة الحالة إن أمكن داخل محيط المدرسة .
- ❖ الرفع لكاتب مدير التعليم .
- ❖ حضور مشرف تربوي لمتابعة القضية .
- ❖ في حالة العقاب البدني يحال للوحدة الصحية .

#### التوصيات :

- ✚ الحرص على التحلي بالأخلاق الإسلامية .
- ✚ التقيد بأنظمة الوزارة في محيط المدرسة .



# النماذج المساعدة

## في تطبيق الإجراءات

## النظامية المتخذة



## طلب زيارة مشرف تربوي متخصص

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن: طلب زيارة مشرف تربوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرف التربوي المختص أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة

لزيارة (  معلم  أمين مصادر التعلم  الإرشاد  التقنيات  النشاط  مركز الحاسب والمعلومات )  
 أخرى

وذلك لمائلي :

الاسم	الجنسية	العمل	المؤهل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات				١٤	١٤	١٤	السجل المدني
<b>ملحوظات</b>							
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦

قائد مدرسة سعيد بن جبير

عبدالعزیز عودة الدليل

نموذج (٥)

استمارة حصر غياب

المدرسة :

اسم المعلم :

م	اليوم	التاريخ	الإجراء المتخذ	ملحوظات
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				
.١٠				
.١١				
.١٢				
.١٣				
.١٤				
.١٥				
.١٦				
.١٧				
.١٨				
.١٩				
.٢٠				
مجموع الغياب		اضطرابي	مرضي	بدون عذر

قائد المدرسة : ..... التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤ هـ

يقصد بالإجراء المتخذ طريقة احتساب الإجازة ( مرضي , اضطرابي أو حسب نوعها , حسب )

