

وفقه/الله

وفقه/الله

المكرم/ة مديرة مكتب التعليم

المكرم/ة مديرة مدرسة - معهد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار الوزاري رقم ٣٦١٥٧٣٢٠٨ في ١٨/٠٤/١٤٣٦هـ بشأن تنظيم لجنة الإدارة المدرسية وسعيًا لاستقرار أوضاع المدارس مع بداية العام الدراسي ١٤٤٦هـ ولدراسة وتحقيق طلبات المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية الراغبين/ات في النقل الداخلي للعام الدراسي القادم، وبناءً على ما جاء في ثانياً " تكليف ونقل القيادات المدرسية في المدارس الحكومية " وفق الضوابط والإجراءات التالية:

أولاً: ضوابط نقل المكلفين بالإدارة المدرسية:

- ينقل من أمضى في مدرسته/ست سنوات من المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية، ويحق للجنة الإدارة المدرسية استثناء من تراه للمصلحة التعليمية.
- ينقل من الوكلاء والوكيلات من كان زائداً عن المعيارية العددية وفق استمارة المفاضلة.
- يشترط لمن يرغب في النقل من المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية أن يكون قد مضى عامان على مباشرته/في مدرسته/الحالية.
- وجود شاغر في الجهة التي يرغب النقل إليها.
- تكون حركة نقل المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية داخل إدارة التعليم لكل مرحلة على حدة، ولجنة الإدارة المدرسية استثناء من ترى مناسبة نقله من مرحلة إلى أخرى.
- تكون أولوية نقل المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية لمن أكمل ست سنوات فأكثر.
- في حالة رغبة المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية النقل من المدرسة ترفع استمارة الأسبق في المباشرة بها في العمل الحالي إذا كان بالمدرسة وكيل/ة واحدة فقط.
- إذا أكمل المكلفون والمكلفات بالإدارة المدرسية ست سنوات في المدرسة، يُنقل وكيل المدرسة ويبقى المدير لمدة عام دراسي واحد إذا رغب في ذلك، وإذا لم يرغب المدير في البقاء يُنقل، ويبقى الوكيل/ة لمدة عام دراسي واحد.
- إذا أكمل المكلفون والمكلفات بالإدارة المدرسية ست سنوات في المدرسة ينقل أقدمهم مباشرة في المدرسة.
- تكون المفاضلة للمتقدم/ة حسب المرحلة المكلف بها.

ثانياً: آلية وضوابط الحركة:

- يبلغ جميع المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية بهذا التعميم ويؤخذ توقيعهم بالعلم.
- تعبئة استمارة رغبة النقل ورفعها لمكتب التعليم في موعد أقصاه ١٤٤٥/٠٩/٠٤هـ مع إرفاق جميع الشواهد وفق معايير المفاضلة.

الرقم: ٤٥٠٠٩٠٥٤٠٥
التاريخ: ١٤٤٥/٨/١٥
المشروعات: ٢

وزارة التعليم Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة
الشؤون التعليمية
إدارة أداء المعلمين
قسم الإشراف التربوي

• لا يتم نقل جميع المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية من مدرسة واحدة إلا إذا قررت لجنة الإدارة المدرسية مناسبة ذلك.

• في حالة عدم رفع المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية الملزمين بالنقل لرغباتهم فإن للجنة الإدارة المدرسية توجيههم حسب الاحتياج والشاغر.

• من يرغب في النقل من المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية لظروف خاصة ولا تنطبق عليه شروط النقل تُرفع أوراقه للجنة الإدارة المدرسية خلال فترة التقديم لدراسة إمكانية استثنائه لدخول مفاضلة النقل.

ثالثاً: عناصر المفاضلة وشواهدهما:

- تاريخ المباشرة في التعليم
- تاريخ المباشرة بالإدارة المدرسية
- درجة الأداء الوظيفي للعام ١٤٤٤هـ
- الرخصة المهنية (ممارس - متقدم - خبير)
- مستوى التقييم الذاتي للمدرسة
- بيان المباشرة معلماً من نظام فارس أو منصة مسار.
- قرار التكليف (مديراً - وكيلاً).
- صورة من تقييم الأداء الوظيفي للعام السابق.
- صورة من الرخصة المهنية
- صورة من مستوى المدرسة العام من منصة هيئة تقييم التعليم.

تكون حركة المكلفين والمكلفات بالإدارة المدرسية خارج القطاع وفقاً لتعميم المدير العام المبلغ للمدارس ومكاتب التعليم برقم ٣١١٥٢٨٧٠٦ في ١٤٢٣/١٢/٠٣هـ ، المتضمن أن النقل بين القطاعات يعتبر نقلاً خارجياً.

للاطلاع والعمل بموجبه.

وتقبلوا تحياتي.

مدير عام التعليم بمنطقة مكة المكرمة

عبدالله بن محمد الجالون

عبدالله بن سعد الغنم

الجدول الزمني لخطة حركة تنقلات الإدارة المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٦هـ

| الفترة الزمنية | | مكان التنفيذ | مسؤول التنفيذ | الإجراءات |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|---|---|
| إلى | من | | | |
| الخميس ١٤٤٥/٠٩/٠٤هـ | الأحد ١٤٤٥/٠٨/٢٢هـ | المدارس | ❖ المدارس ❖ مكاتب التعليم | ❖ التعميم على المدارس بحركة تنقلات الإدارة المدرسية للعام ١٤٤٦هـ |
| الخميس ١٤٤٥/٠٩/٠٤هـ | الاثنين ١٤٤٥/٠٩/٠١هـ | مكاتب التعليم | ❖ مشرف/ة الإدارة ❖ مديرة/ة المكتب | ❖ مصادقة مشرف/ة الإدارة المدرسية ❖ مصادقة مديرة/ة مكتب التعليم |
| الاثنين ١٤٤٥/٠٩/٠٨هـ | الأحد ١٤٤٥/٠٩/٠٧هـ | مكاتب التعليم | ❖ لجنة الإدارة المدرسية بالمكتب | ❖ استكمال النماذج (٤-١) من النماذج النهائية للحركة ورفعها لقسم الإشراف التربوي . |
| الثلاثاء ١٤٤٥/٠٩/٠٩هـ | الثلاثاء ١٤٤٥/٠٩/٠٩هـ | قسم الإشراف التربوي | ❖ رئيس/ة القسم ❖ رؤساء ورئيسات الشعب | ❖ إجراء حركة تنقلات الإدارة المدرسية بين مكاتب التعليم وفق الضوابط والمفاضلة |
| الخميس ١٤٤٥/٠٩/١١هـ | الأربعاء ١٤٤٥/٠٩/١٠هـ | قسم الإشراف التربوي | ❖ رئيس/ة قسم الإدارة المدرسية | ❖ ارسال الاعتماد المبدئي لمكاتب التعليم . |
| الثلاثاء ١٤٤٥/٠٩/١٦هـ | الأحد ١٤٤٥/٠٩/١٤هـ | مكاتب التعليم | ❖ لجنة الإدارة المدرسية بالمكتب | ❖ إجراء حركة تنقلات الإدارة المدرسية بين مكاتب التعليم حسب الضوابط والمفاضلة . |
| الخميس ١٤٤٥/٠٩/١٨هـ | الأربعاء ١٤٤٥/٠٩/١٧هـ | مكاتب التعليم | ❖ لجنة الإدارة المدرسية بالمكتب | ❖ تسليم حركة تنقلات الإدارة المدرسية لقسم الإشراف التربوي |
| الخميس ١٤٤٥/١٠/٠٩هـ | الاثنين ١٤٤٥/١٠/٠٦هـ | قسم الإشراف التربوي | ❖ رئيس/ة قسم الإدارة المدرسية | ❖ تنسيق حركة تنقلات الإدارة المدرسية |
| الأحد ١٤٤٥/١٠/١٢هـ | | إدارة أداء التعليم | ❖ رئيسة قسم الإشراف التربوي ❖ رئيس/ة قسم الإدارة المدرسية | ❖ عرض حركة مدير/ة ووكيل/ة المدرسة على مدير إدارة أداء التعليم |
| الأربعاء ١٤٤٥/١٠/٢٢هـ | الأحد ١٤٤٥/١٠/١٩هـ | مكتب مساعد المدير العام | ❖ مدير إدارة أداء التعليم ❖ رئيسة الإشراف التربوي ❖ رئيس/ة القسم | ❖ عرض الحركة على المساعد للشؤون التعليمية ومديري/مديرات المكاتب ورؤساء/ات شعب الإدارة المدرسية. |
| الأربعاء ١٤٤٥/١١/٠٧هـ | | مكتب المدير العام | ❖ المساعد للشؤون التعليمية ❖ مدير إدارة أداء التعليم ❖ رئيسة الإشراف التربوي ❖ رئيس/ة قسم الإدارة المدرسية | ❖ عرض حركة تنقلات مدير/ة ووكيل/ة المدرسة على سعادة المدير العام |

طلب نقل داخلي

مدير/ة مدرسة وكيل/ة مدرسة

أولاً : بيانات طالب النقل :

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| اسم طالب النقل رباعياً | السجل المدني |
| المدرسة | مكتب التعليم |
| تاريخ بداية الخدمة | الموئل |
| العمل الحالي | تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية |
| تاريخ المباشرة كوكيل | تاريخ المباشرة كمدير |

تقدير ودرجة الأداء الوظيفي في الثلاث سنوات الاخيرة

| ١٤٤٢هـ | | ١٤٤٣هـ | | ١٤٤٤هـ | |
|--------|---------|--------|---------|--------|---------|
| الدرجة | التقدير | الدرجة | التقدير | الدرجة | التقدير |
| | | | | | |

| عدد سنوات الخدمة | | | | عدد أيام الغياب خلال العام الدراسي ١٤٤٥هـ | | |
|------------------|------|------|------|---|----------|------|
| معلم | وكيل | مدير | أخرى | المجموع | بدون عذر | أخرى |
| | | | | | | |

ثانياً : رغبات النقل :

| الرغبات | داخل مكتب التعليم | | خارج مكتب التعليم | |
|---------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|
| | الحي | مكتب التعليم | الحي | مكتب التعليم |
| الأولى | | | | |
| الثانية | | | | |
| الثالثة | | | | |
| الرابعة | | | | |

| | |
|---------|-----------|
| الاسم : | التوقيع : |
|---------|-----------|

ثالثاً : إجراءات مكتب التعليم :

| رأي مشرف / ة الإدارة المدرسية | رأي رئيس / ة شعبة الإدارة المدرسية |
|-------------------------------|------------------------------------|
| الاسم : التوقيع : | الاسم : التوقيع : |

| التوصيات : | يعتمد مدير / ة مكتب التعليم |
|------------|-----------------------------|
| | الاسم : التوقيع : |