

ملاحيات قائد المدرسة

٢٨ صلاحية

| | |
|---|--|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. إصدار القرار من قائد المدرسة بذلك .</p> | <p>٤ إيقاف برنامج الإصطفاف الصباحي والتفصح في فناء المدرسة حسب الأحوال الجوية إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه .</p> <p>٢. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج .</p> <p>٣. تصميم الجدول المدرسي بما يتوافق مع حاجة البرنامج وبما 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> | <p>٥ التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ .</p> <p>٢. أخذ موافقة المشاركين في البرنامج من منسوبي المدرسة على ألا يترتب على ذلك إلتزامات مالية .</p> <p>٣. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً .</p> | <p>٦ زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً لبرنامج تربوي أو تعليمي</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. الإطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط واليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم.</p> <p>٢. إختيار المرشح وفق رغبته من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .</p> | <p>٨ إختيار من يرشح للعمل (وكياً - مرشد طلابي - امين مصادر التعلم - رائد النشاط) للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم بعد إتمام حركة النقل السنوي</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. يتقدم المعني بطلب إجازة إضطرارية حسب النموذج المعتمد .</p> <p>٢. التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الإضطرارية .</p> <p>٣. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .</p> | <p>١٠ منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما -</p> | <p>١١ منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية مع</p> |

| | |
|---|--|
| <p>١. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الاجازة المرضية . ٢. إصدار قرار منح الإجازة . ٣. إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والإحتفاظ بصورة منه .</p> | <p>موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>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 أو جزء منه ومبررات ذلك . ٢. تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم عاجلاً ورسمياً بالإجراء المتخذ . ٣. تزويد إدارة التعليم بصورة من الاجراءات والمحضر رسمياً .</p> | <p>١٢ تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى المدرسي أو انتشار وباء داخل المدرسة - بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وإشعار ادارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم وبما لا يتسبب بأذى للطلاب وإحاطة أولياء امورهم عاجلاً بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. مساءلة المقصر وفق الحالات ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . ٢. إتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المسائل .</p> | <p>١٣ المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد عن كافة منسوبي المدرسة وتحويله إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى . ٢. إشعار ولي أمر الطالب المشتبه في إصابته في حينه ورسمياً . ٣. عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابته بمرض خطير أو معد إلى المدرسة إلا بعد أن يحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامته أو عدم خطورته على نفسه أو على منسوبي المدرسة وخلوه من المرض وقدرته على مواصلة الدراسة أو العمل .</p> | <p>١٤ عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. مساءلة المتغيب والمتأخر حسب النموذج المعتمد . ٢. إصدار قرار الحسم ، وإشعار المعني بذلك وإبلاغ ادارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه ، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ . ٣. تزود المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .</p> | <p>١٥ إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين من العاملين بالمدرسة وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري - الأجر مقابل العمل -</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> | <p>١٦ تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>١. تضمين إسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى ٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p> | |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. تضمين إسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقايضة ترميم مبنى المدرسة . ٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p> | <p>١٧ تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها</p> |
| <p>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 استلام مبنى المدرسة . ٢. لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .</p> | <p>١٨ تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي وذلك بعد انتهاء بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل</p> |
| <p>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 .</p> | <p>١٩ التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. تحديد إحتياج 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 .</p> | <p>٢٠ تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف</p> |
| <p>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 التعليم بصورة منه .</p> | <p>٢١ المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين 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 .</p> | <p>٢٢ تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة في مدارس تعليم البنين أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> | <p>٣٢ قبول عذر الطالب المتأخر عن إختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن</p> |

| | |
|--|--|
| <p>١. السماح للطلاب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك .</p> <p>٢. يُوثق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة الإختبارات بالمدرسة .</p> | <p>نصف زمن إختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الإختبار وتختص بقيادات المدارس الثانوية والمتوسطة</p> |
|--|--|

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

| | |
|---|--|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <p>١. إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم .</p> <p>٢. توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية .</p> <p>٣. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الإنتظار والمناوبة وملاحظة الإختبارات،... الخ .</p> <p>٤. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.</p> | <p>٣٧</p> <p>إعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام الدراسي، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة</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 ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض .</p> <p>٤. العودة إلى الخطة الرئيسية عند تسديد عجز عدد المعلمين .</p> | <p>٣٨</p> <p>تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد إكمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط - أمين مصادر التعلم - رائد التوعية الإسلامية - المرشد الطلابي .. الخ) 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. تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين</p> <p>٢. تحديد احتياجاتهم المهنية .</p> <p>٣. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة .</p> <p>٤. اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة .</p> <p>٥. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</p> <p>٦. تقويم البرامج .</p> | <p>٣٩</p> <p>اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي، مثل : (التدريب - تبادل الزيارات - لقاءات معلمي التخصص - ورش العمل - حلقات النقاش)، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم</p> |
|--|---|

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقويم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها قبل التقويم . ٢. تصنيف العاملين بالمدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الاعوام الماضية وملف الانجاز 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 إدارة التعليم لإعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية . ٥. لا يتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة . ٦. الإحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقويم الأداء الوظيفي بعد الإعتماد وإطلاع كل موظف على بطاقة التقويم الخاصة به . | <p>تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة</p> | <p>٤٣</p> |
|---|--|-----------|

| | | |
|--|---|-----------|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يستحق المعلم المكافأة اذا زاد نصابه عن (٢٤) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي . ٢. يكون الحد الأعلى لعدد حصص الإنتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط . ٣. يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية- جديدة أو داعمة - ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار. ٤. تكون الاولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم التطبيقية واللغة الانجليزية مالم تحدد لجنة التوجيه والارشاد بالمدرسة تخصصاً اخر . ٥. حصر المعلمين الذين أدوا حصص إنتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التعليم لصرف المكافأة -خمس وسبعون ريال - عن كل حصة إنتظار . ٦. يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد . | <p>اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب، زيادة على نصابهم الرسمي (٢٤) حصة.</p> | <p>٤٨</p> |
|--|---|-----------|

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة . ٢. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم . | <p>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.</p> | <p>٥٠</p> |
|---|--|-----------|

| | | |
|--|---|-----------|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء . ٢. إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك . | <p>إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .</p> | <p>٥٣</p> |
|--|---|-----------|

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .</p> | <p>منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد</p> | <p>٥٩</p> |
|---|--|-----------|

| | |
|--|--|
| <p>١. إصدار قرار منح الاجازة . ٢. حفظ أصل قرار منح الاجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .</p> | <p>والديه أو الابناء أو الزوجة ويوم واحد في حال وفاة أحد الإخوة والأخوات</p> |
| <p>تختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما . ١. إصدار قرار منح الاجازة . ٢. حفظ أصل قرار منح الاجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .</p> | <p>٦٠ منح إجازة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة</p> |