



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم في محافظة بيشة
إدارة قضايا شاعلي وشاعلات
الوظائف التعليمية

المرشد المعين في قضايا المعلمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صدر هذا العمل عن إدارة قضايا شاغلي
وشاغلات الوظائف التعليمية في إدارة
التعليم بمحافظة بيشة . عام ١٤٣٨ هـ

qadaya_bishaedu 

017 623 1911 

فريق العمل :

عبدالله ضافيه آل محمد . مدير إدارة القضايا
محمد إبراهيم الغامدي . مشرف قضايا
عبدالله منيس المعاهوي . مشرف قضايا
حصة الشهرري . مشرفة قضايا

المشرف العام
أ. نايف سلطان الهاجري
مدير التعليم بمحافظة بيشة



كلمة مدير التعليم

تقع على عاتق إدارة قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية مهام جسام وأدوار كبيرة تسعى وزارة التعليم من خلال تنفيذها إلى حماية الميدان التعليمي وسلامته ليبقى صحيحاً قوياً ذا مخرجات متميزة يفخرها الوطن وتساهم في بنائه وتطوره .

من هنا تأتي أهمية أدوار وواجبات هذه الإدارة ونعول كثيراً في إدارة التعليم بمحافظة بيشة على الزملاء الأفاضل منسوبيها ، وعلى تعاون مكاتب التعليم والمدارس والأقسام معهم بما يحقق تكامل الأدوار وتناسقها .

ويجدر بكل معلم ومعلمة الاطلاع على الضوابط والأنظمة واللوائح التي سنتها وزارتنا الخدمة المدنية والتعليم ، وعلى النتائج المترتبة على مخالفة هذه الأنظمة ، ليتفرغوا لأداء رسالتهم السامية.

خصوصاً وأن الدراسات البحثية قد أثبتت أن قلة الخبرة والجهل بالأنظمة لدى المعلمين والمعلمات وراء حدوث مشكلات أو قضايا لهم .

ولا يفوتني أن أشكر مدير إدارة القضايا وزملائه على تنفيذ وطباعة هذا العمل وتوزيعه على المكاتب والمدارس لتثقيف الميدان وتبصير العاملين فيه بإجراءات قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية.

وفق الله الجميع لكل خير

مدير التعليم

بإياد بن سلطان الحجري



كلمة مدير قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية

إن مما يعين الإنسان على أداء أي عمل بشكل متقن ، أن يكون على بصيرة بما يحقق له الإتقان لينال التكريم والعرفان ، ويجنبه الإخفاق الذي يعرضه للمحاسبة .

وينسحب هذا الحكم على المعلم والمعلمة ، فعندما يكونان على معرفة وإطلاع على الأنظمة والقوانين التي تتعلق بعملهما فلن يتفاجئا بجزئيات تلك الأنظمة.

وقد وجدت إدارة القضايا لحماية الميدان وتقديم الوقاية ثم العلاج لأي مشكلات تطرأ عليه وتعرض العاملين فيه .

فهي تعالج وتهتم بجميع قضايا الميدان التربوي بمختلف أنواعها سواء كانت تربوية أو سلوكية أو انضباطية أو فكرية . وحتى القضايا التي تهتم جهات أخرى كالقضايا الجنائية التي تحال لجهات الاختصاص . سعياً منها لسير العملية التعليمية بالشكل الذي يحقق أهدافها ومقاصدها ،

وتواصل إدارة قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية في إدارة التعليم في بيئة تنفيذ العديد من البرامج التدريبية لتبصير شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية بجميع القضايا التي تخلّ بالعمل التربوي، ولتعريفهم بأسس حماية الميدان؛ وذلك لتفادي الوقوع في الأخطاء، وما يترتب عليها من مسؤوليات.

وهي لا تألو جهداً في سبيل التعريف بأدوارها وبواجباتها ويتم في بداية كل عام توزيع CD يحتوي على الضوابط والأنظمة على جميع مدارس البنين والبنات على حد سواء .

كما يتم وبشكل دوري تنفيذ برامج تدريبية لقادة وقائدات المدارس والمعلمين والمعلمات وتوزيع مطبوعات تخدم هذه الناحية وتوزيع دليل ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم على جميع المدارس . ونؤكد على إن إدارة قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية تقف دائماً في صف المعلم والمعلمة وتسعى للمساهمة بشتى الطرق لعدم تفاقم المشكلة التي تعترضهما ولحلها من جذورها.

مدير قضايا شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية

عبدالله ضافي آل محمد

إن المتأمل في هذا الكون الفسيح يرى أن العدل هو أساس البقاء ، وكل نظام لا عدل فيه فهو زائل وهذه سنة الله في خلقه ، قال الله تعالى ((إن الله يأمر بالعدل والإحسان).

ولذلك فإن من الركائز التي قامت عليها أقوى الدول هي دعم أنظمة التعليم وإكساب المعلمين مبادئ وقيم ذات جودة عالية ، ومن أهمها (العدل) . فإذا اتصف المعلم بالعدالة في نفسه وفي من حوله إلى جانب الأمانة والإخلاص والجد والإتقان ، نهضت تلك البلدان بنهوض التعليم فيها ، وتخرج على يد المعلم جيل واعي يعمر بلاده ويرفع من مكانتها .

ولا يكون ذلك إلا بالتزام المعلم والمعلمة بالأخلاق المهنية السامية فيتجردان من كل ما يشوب الميادين التربوية من صفات تناقض رسالتهما السامية ، فمن عدل المعلم أن يحترم أوقات الدوام ويحافظ عليها ، وأن يقوم بكل مهامه وواجباته على أكمل وجه وبما يرضي الله سبحانه وتعالى ، كما وجهنا نبينا صلى الله عليه وسلم حين قال ((إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)).

ولذلك فإن حماية الميدان التربوي ترتكز على العدل ، عدل المعلم بقيامه بواجباته والعدل مع المعلم بمنحه حقوقه . ومن هذا المنطلق تم إصدار هذا الكتاب ليساهم في توجيه المعلم والمعلمة وثقيفهما لتجنيبهما الوقوع في المحذور ، وإرشادهما لكيفية أخذ حقوقهما بالطرق النظامية المثلى

- تختلف ادارة القضايا عن ادارة المتابعة في المهام والأعمال، فعمل القضايا يختلف عن عمل المتابعة كلياً، فلا علاقة لإدارة القضايا بالعقوبات الادارية.
- يكون المعلم/ة من أصحاب القضايا عندما يخضع للتحقيق من قبل المتابعة، وما دون ذلك تعتبر مشكلة وليست قضية ولا يترتب عليها ما يترتب على القضية.
- الإجراءات المترتبة على من تسجل عليه قضية كثيرة جداً وتختلف حسب توجيه صاحب الصلاحية، لكن الإجراءات الثابتة نظاماً هي كما يلي:
 - 1- يتابع فنياً وسلوكياً من إدارة القضايا ومن الإشراف التربوي ومن قائد المدرسة وتستمر المتابعة بتقارير فنية ومسلكية حتى تزول مخالفاته تماماً. وتوصي لجنة قضايا المعلمين بحفظ القضية ثم يقرر صاحب الصلاحية ذلك إن رأى .
 - 2- يحرم من الترشح لأي مجال مثل التشكيلات الإشرافية، والتشكيلات المدرسية، والإيفاد، والابتعاث، والتميز.
 - 3- يمنع من النقل الداخلي والخارجي إلا إذا رأت لجنة القضايا خلاف ذلك .
 - 4- لا يحق له طلب إجازة، ولا تقاعد مبكر، ولا استقالة إلا بعد حفظ قضيته ومحو العقوبة .
- يحق للمعلم/ة طلب محو العقوبة، بعد مضي ثلاث سنوات من صدورها إن كانت قضيته قد حفظت وزالت مخالفاته تماماً.
- يتم تحويل شاغلي الوظائف التعليمية إلى وظيفة إدارية بشكل مباشر ويبعدون من الميدان بشكل مؤقت ريثما يُبَيَّن في ذلك رسمياً في حال ارتكاب إحدى هذه القضايا : (المخدرات , المرض النفسي , الفكر المنحرف , من يخشى خطورته على الطلاب , القضايا الأخلاقية) .

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

- وهناك قضايا ينظر فيها من اللجنة المركزية بالوزارة حال الرفع من اللجان الفرعية بالإدارات ورفاق مبررات مثل: كثرة الغياب والتأخر , وتدني المستوى الفني للمعلم, (وبشكل عام أي قضية تتطور وترى لجنة القضايا تحويل المعلم الى وظيفة إدارية بإرفاق مبررات ذلك.
- أكثر القضايا التي ترد لإدارة القضايا هي : كثرة الغياب والتأخر بمبرر أو بدون ,و(الرفض): للندب أو النقل أو الجدول المدرسي أو تدريس الصفوف الأولية أو نحو ذلك.
 - لا يعد رفض المعلم/ة لما يكلف به تصرفاً سليماً ، بل يتوجب عليه أولاً ((أن ينفذ ما أسند إليه))، ثم إذا رأى عدم نظامية ما أسند إليه ، فله الحق في التظلم للمسؤول المختص أما غير ذلك فيعتبر مخالفة .
 - ليست إدارة القضايا هي الجهة الوحيدة المعنية بدراسة ملفات القضايا فهي تعرض القضايا بعد دراستها ومعالجتها على لجنتي قضايا المعلمين والمعلمات والتي بدورها تدرس القضية وتضع رأيها لعرضه على مدير التعليم ثم الرفع لوزارة التعليم عند الحاجة.
 - عندما يرفض المعلم أو المعلمة الجدول المدرسي أو تدريس صف ما أو مادة ما لأي سبب ، فالإجراء النظامي هو :
ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث . العام ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ ما نصه :
من واجبات قائد المدرسة : توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .
 - كما ورد في صلاحيات قائدي وقائدات المدارس عام ١٤٣٧ هـ :
- الصلاحية رقم ٣٧: اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حال توافر التخصص وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام الدراسي وتعديلها في أثناء العام الدراسي عند الحاجة .
وتختص هذه الصلاحية بقائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما .
- الإجراء التنفيذي لهذه الصلاحية :**
١. إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأنصبتهم .
 ٢. توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية .
 ٣. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات ..إلخ
 ٤. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه .

الفصل الأول (بعض اللوائح والقوانين المتعلقة بقضايا المعلمين)

إن مما يجعل الإنسان بصيراً بأمرٍ ما أن يكون ملماً بتفاصيل ذلك الأمر، وهكذا المعلم عندما يكون مطلعاً على الأنظمة والقوانين التي تتعلق بعمله فلن يتفاجأ بجزئيات ذلك النظام.

ومن هذا المنطلق يجدر بكل معلم ومعلمة أن يكونا مطلعين على أنظمة الخدمة المدنية والأنظمة التي تتعلق به كمعلم بوزارة التعليم كضوابط التškiيات الإشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية، وما يتعلق بتحويل المعلمين إلى وظائف إدارية ونحو ذلك...

لذلك سنتطرق في هذا الفصل لتلك الأنظمة وتفسير بعض القوانين المتعلقة بذلك :

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

الخطوات الإجرائية في الميدان التربوي والمواد النظامية حسب ما ورد في آية سد العجز ومعالجة الاحتياج الصادرة من مقام الوزارة برقم ٤٨٣٨ ، ٣٧١٧ ، وتاريخ ١٣ / ١ / ٤٣٧١ هـ .

الخطوات الإجرائية	المادة النظامية المتصوص عليها حسب اللائحة	
١	تخفيض الخطف الدراسي للخصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفين بأعمال غير التدريس (رائد نشاط ، أمين مصادر ، رعاية موهوبين ، مرشد طلابي ،) لسد العجز مؤقتاً لحين تسديده من جهة التنفيذ.	ثالثاً/ إجراءات تسديد عجز الصف المدرسي من المعلمين في المدارس أثناء العام الدراسي. الفقرة (أ) اجراءات قائد المدرسة ص١٩ من ١٩ .
٢	تكليف الزيادات من المعلمين لسد العجز أو الاحتياج سواء في التعليم العام أو التربوي الخاصة أو التشكيلات المدرسية والإشرافية من وفر المعلمين بالمدرسة حسب الأولوية الأقرب فالأقرب وذلك بموجب تاريخ المباشرة في التعليم وليس تاريخ المباشرة في المدرسة.	ثالثاً/ إجراءات تسديد عجز الصف المدرسي من المعلمين في المدارس أثناء العام الدراسي. الفقرة (ب) اجراءات إدارة التعليم أو جهة التنفيذ ص١٢ من ١٩ .
٣	يعالج تكديس المعلمين والمعلمات وحاملي البكالوريوس الجامعيين في المرحلتين الابتدائية وظاهرة عدم توازن التخصصات بإعادة التوجيه حسب الاحتياج أو الندب حسب مرحلة التدريس وكذلك أصحاب الأنصبة القليلة في المرحلتين المتوسطة والثانوية أو التربوية الخاصة.	رابعاً/ ضوابط يجب مراعاتها عند التكليف الكلي أو الجزئي. الفقرة (١ ، ٢) ص١٢ من ١٩ .
٤	لا تصدر قرارات تكليف بالندب داخل المدارس المشتركة (ذات القائد الواحد) بل تستند الحصص للمعلم الزائد أو أقل نصاب إذا كان هناك عجز أو ضغط حصص في نفس التخصص بالمدرسة ويكون من قبل قائد المدرسة.	رابعاً/ ضوابط يجب مراعاتها عند التكليف الكلي أو الجزئي. الفقرة (٣) ص١٢ من ١٩ .
٥	يكون التكليف بالندب بين المدارس داخل القطاع الواحد ولمدة لا تتجاوز عام دراسي ، أو زوال سبب الندب أو إنهاؤه للمصلحة التعليمية مع إخلاء طرف المعلم في نهاية مدة الندب، وعدم تكرار الندب لمن تم تكليفه سابقاً إلا برغبته.	رابعاً/ ضوابط يجب مراعاتها عند التكليف الكلي أو الجزئي. الفقرة (٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩) ص١٢ من ١٩ .
٦	المعلم العائد من التسرب (إجازة استثنائية ، مرافقة ، دراسية ،) يتم إعادة توجيهه حسب الاحتياج في نفس القطاع وليس بالضرورة توجيهه إلى مدرسته السابقة.	رابعاً/ ضوابط يجب مراعاتها عند التكليف الكلي أو الجزئي. الفقرة (١٠) ص١٢ من ١٩ .
٧	تحفيز المعلم المكلف بالندب كلياً أو جزئياً لمدة أسبوع نهاية كل فصل دراسي ، ولتمنياد بالتنفيذ زيادة أسبوع آخر في نهاية العام الدراسي قبل تمتع مماثليه غير المكلفين.	خامساً/ حقوق وواجبات المعلم في التكليف الكلي أو الجزئي. الفقرة (٩) ص١٥ من ١٩ .
٨	توجيه الجهات ذات العلاقة بسرعة إنهاء إجراءات التحقيق والتأديب بحق من ثبت عدم تنفيذه أو تقصيره في تنفيذ قرارات التكليف، (الكلي - الجزئي) دون مبرر، لما يترتب على التأطؤ في ذلك من هدر حقوق المتعلمين وإرسال رسائل سلبية للميدان.	سادساً/ الاجراءات المتخذة عند عدم التنفيذ. الفقرة (٩) ص١٥ من ١٩ .

ورد فيه نظام الخدمة المدنية فيه تأديب الموظفين فيه المادة ٣٢ ما يلي:

يعاقب تأديبياً كل موظف ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية وذلك مع عدم الإخلال برفع الدعوى العامة أو دعوى التعويض .
العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي :
أولاً: بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها وهي :

- الإنذار .
- اللوم .
- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .
- الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- الفصل .

بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها :

- اللوم .
- الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- الفصل .

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار فيها . ويعاقب الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان من العودة للخدمة لمدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين معاً

يجوز لوزارة التعليم أن تنتهي خدمة المعلم حسب المادة العاشرة من لائحة انتهاء الخدمة في نظام الخدمة المدنية .

المادة العاشرة :

- ١- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً .
- ٢- إذا انقطع عن العمل دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار .
- ٣- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً .
- ٤- إذا حصل على تقدير غير مرضى لثلاث سنوات متتالية .
- ٥- يفصل المعلم بقوة النظام في الحالات الآتية :
أولاً : إذا حكم عليه بحد شرعي .
ثانياً : إذا حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
ثالثاً : إذا حكم عليه بالسجن مدة تزيد على السنة .
رابعاً : العجز الصحي :
ويتم طي قيد الموظف عندما يصدر بحقه تقرير طلب مصدق من الهيئة الطبية يثبت عجزه الكامل عن العمل .
خامساً : الفصل للمصلحة التعليمية :
ويتم في حالتين أحدهما عدم صلاحية الموظف خلال سنة التجربة ، والثانية عندما يصدر بحقه ثلاثة تقارير أداء وظيفي بدرجة (غير مرضي) ومدة الحظر في الحالتين سنة واحدة .
سادساً : الفصل للمصلحة العامة :
ويتم في حالة صدور أمر ملكي أو قرار من مجلس الوزراء بفصل الموظف من الخدمة للمصلحة العامة ، ويعد هذا الفصل تأديبياً إذا نص على ذلك بالمرسوم الملكي أو قرار مجلس الوزراء ويستحق معاشاً تقاعدياً إذا بلغت خدمته ١٥ سنة فأكثر إذا لم ينص على أن الفصل لسبب تأديبي .

الأسباب الموجبة للنقل إلى وظيفة غير تعليمية

إنفاذاً لما ورد في البند ثالثاً من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١/١٠٩٧ في ١٢/٩/١٤٢٦هـ أوصت اللجنة المكلفة بدراسة الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية في إطار وضع الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية بأنه يجوز النقل لأسباب متعلقة بالمصلحة العامة مثل (القضايا الأمنية) التي يرد بها توجيه سمو وزير الداخلية ولا يستدعي عرضها على لجنة قضايا المعلمين ، وكذلك الأسباب المتعلقة بالمصلحة التعليمية والتربوية حيث يجوز لوزير التعليم (أو من يفوضه وفقاً لقرار منح الصلاحيات) نقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية وفق ما يلي

أولاً : الإساءة للدين الإسلامي أو للرسول صلى الله عليه وسلم أو لأحد الصحابة رضي الله عنهم
ثانياً : تبني اتجاهات فكرية منحرفة تؤثر على الطلبة .

ثالثاً : ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين الإسلامي مثل (السحر ، الشعوذة .. الخ)
رابعاً : حيازة أو تعاطي أو ترويج المخدرات أو المسكرات أو المواد المحظورة التي تؤثر سلباً على سلامة العقل والبدن .
خامساً : التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه مثل (الشذوذ الجنسي ومقدماته) .
سادساً : استغلال وظيفته لإقامة علاقات غير شرعية .

سابعاً : عدم النزاهة في القيام بمهام وظيفته أو الإخلال بالأمانة مثل (ثبوت تسريب الأسئلة أو تغشيش الطلاب أو التعديل في إجابات أو درجات الطلاب أو أعمال الاختبارات أو عدم الدقة في التقويم المستمر بحيث يرفع طالب لم يكتسب الحد الأدنى من المهارات الأساسية ... الخ
ثامناً : عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي مثل التمادي في الغياب والتأخر بدون عذر مشروع ولم يبلغ حد جواز إنهاء الخدمة ، أو بلغ حد إنهاءها ورأى صاحب الصلاحية عدم إنهاء خدمته .

تاسعاً : إصابة المشمول بلائحة الوظائف التعليمية بمرض (نفسي) بموجب تقرير طبي يثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التعليم ، أو رفض مراجعة الجهات المختصة لتقييم حالته الصحية خلال شهر من تاريخ تبليغه خطياً .

معاملة من صدر بحقه عقوبة النقل إلى وظيفة غير تعليمية :

- أولاً: ينقل المعلم إلى وظيفة غير تعليمية إذا توفر فيه شروط شغلها بعد تصنيفه وظيفياً وفقاً للقواعد التي تتم بها إعادة تصنيف الموظف وذلك في الجهة التابع لها أو إلى جهة أخرى بناء على طلبها إذا رغب الموظف المنقول في ذلك .
- ثانياً: في حالة تعذر النقل إلى وظيفة غير تعليمية ذات مرتبة مناسبة وفقاً لتصنيفه سواء في جهته أو في جهة أخرى - فيعامل على النحو التالي :
- أ- يحال على التقاعد بعد موافقته إذا كان مجموع خدماته يتيح له الحصول على معاش تقاعدي وفقاً للمادة (١٨) من نظام التقاعد المدني .
- ب- أو ينقل لوظيفة ذات مرتبة أقل في الجهة التابع لها أو في جهة أخرى بناء على طلبها ويوضع في الدرجة التي تساوي راتب الدرجة المستحقة له في المرتبة المناسبة وفق ما تم من تقييم لخبرته
- ج- في حالة عدم توفر وظيفة مناسبة يمكن النقل إليها أو عدم رغبة المنقول في النقل لمرتبة أقل من المرتبة المناسبة فيكلف بعمل غير تعليمي في غير المدارس لمدة أقصاها ستة أشهر يتقاضى خلالها راتبه حسب المستوى المثبت عليه يتمكن من يراد نقله من البحث عن وظيفة غير تعليمية ملائمة له في أية جهة حكومية وفي حالة عدم تمكنه من ذلك خلال تلك الفترة يطوى قيده بنهايتها ويعتبر في حكم المستقيل ولا يخضع لفترة الحظر المحددة في (لائحة التعيين في الوظائف العامة) وفي حالة رغبته العودة للخدمة لوظيفة حكومية يعطى الأولوية في التعيين على وظيفة غير تعليمية مناسبة لتأهيله وخبراته استثناء من قواعد التوظيف

ما يترتب على المعلم الذي لديه
قضية من إجراءات حته الانتهاء منها :



ما يترتب علمه المعلم الذي لديه قضية من إجراءات :

ورد في قرار وزير التعليم رقم ٣٣٨٤١٢٢ في ١١/١/١٤٣٣هـ
في الفقرة الثالثة عشر بحق المعلم الذي لديه قضية ما يلي :
" عدم قبول استقالة المعلم أو طلب تقاعده أو نقله أو طلب تحويله إلى العمل الإداري أو الإجازة الاستثنائية إلا بعد انتهاء الإجراءات في قضيته ، ويتم التعامل معه وفق الأنظمة والتعليمات ".
وورد في نفس القرار السابق في الفقرة الرابعة عشر ما يلي :
" لا يجوز نقل معلم لديه قضية في محيط مدرسته للمصلحة التعليمية إلا بتوجيه من لجنة قضايا المعلمين في الإدارة ".
ورد في ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
وألياته الصادر عام ١٤٢٣هـ الآتي :
من شروط الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس :
في رابعاً : الصفات الشخصية :
في الفقرة رقم /١٤- ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التعليمية والتربوية (ضوابط شاغلي الوظائف التعليمية ص ١٨)
وكذلك من الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي :
ما ورد في نفس المصدر السابق في الفصل الأول سادساً ما نصه : " ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصير في العمل ، أو سلوك مشين يخل بالشرف ، وألا يكون طرفاً في قضية قائمة .
(ضوابط التكليف للعمل الإشرافي ص ٣)

مهام قضايا المعلمين بإدارة التعليم :

- ١) دراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية دراسة أولية ، والتأكد من استكمال متطلباتها .
- ٢) إعداد محاضر قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في إدارة التعليم .
- ٣) مخاطبة الإدارات المعنية داخل إدارة التعليم فيما يخص عمل قضايا المعلمين .
- ٤) عرض القضية على صاحب الصلاحية .
- ٥) إحالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحب الصلاحية .
- ٦) دراسة التظلمات والشكاوى ، والتحقق منها ، واقتراح الحلول المناسبة ، وعرضها على صاحب الصلاحية .
- ٧) متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمين وتنظيمها .
- ٨) الإسهام في إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمين في الميدان .
- ٩) تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة وبرامج ولقاءات مشرفي قضايا المعلمين .
- ١٠) إعداد التقارير والإحصاءات التي تعنى بقضايا المعلمين ، وتحليلها ، وتوظيف نتائجها .
- ١١) المشاركة في لجان إدارة التعليم التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا .
- ١٢) متابعة أثر العقوبات الإدارية والمعالجات التربوية الصادرة بحق شاغلي الوظائف التعليمية .
- ١٣) متابعة الإبعاد المؤقت عن الطلاب حسب نوع القضية التي تنازع على بعض المعلمين .
- ١٤) متابعة إجراءات إبعاد من ثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التدريس .
- ١٥) ما يتم إضافته من مهام أخرى في مجال الاختصاص .

أنواع القضايا

- 1 قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو الرسول صلى الله عليه وسلم أو الصحابة، أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين .
- 2 قضايا حيازة المخدرات والمسكرات والمواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها .
- 3 قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه .
- 4 قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية .
- 5 قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والإخلال بالأمانة .
- 6 قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي .
- 7 قضايا المرض النفسي .
- 8 القضايا الأمنية السرية .
- 9 القضايا التي يصدرها أحكام شرعية وإدارية .
- 10 قضايا التزوير والرشوة والاختلاس والسرقات .
- 11 القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين .
- 12 قضايا مزاولة التجارة .
- 13 قضايا ضرب طلاب وإهانتهم .
- 14 قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي .
- 15 قضايا المضاربات والخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمانة .
- 16 قضايا المرور التي لم يصدرها قرار شرعي أو إداري ، وقضايا المطالبات المالية الخاصة
- 17 قضايا قصور أداء المعلمين .
- 18 قضايا المخالفات الإدارية والتربوية .
- 19 قضايا الحدود والأحكام بالسجن أكثر من سنة موجبة للفصل .

الفصل الثاني

في هذا الفصل يتبين لنا دور كل مسؤول في كل قضية, والخطوات التي يجب أن يتخذها في الوقت المناسب تدرجاً من قائد المدرسة ومروراً بالمشرف التربوي ثم مدير مكتب التعليم ثم إدارة التعليم حتى تعتمد من صاحب القرار. وتختلف اجراءات القضايا نوعاً ما, حسب نوع القضية وخطورتها, وقد حصرت القضايا تحت تسعة عشر قضية تدرج تحتها كل تصنيفات القضايا كما هو موضح في الجداول لكل قضية.

المُرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(١) قضايا الإساءة للدين أو الرسول صلى الله عليه وسلم أو الصحابة ، أو تبني اتجاهات فكريّة منحرفة ، أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين ،

قائد/ة المدرسة :

- ١) إعداد محضر إثبات حالة .
- ٢) التحقق من صحة المخالفة من خلال أخذ إفادات خطية من جميع الأطراف ذات العلاقة والمحافظة على الأدلة .
- ٣) مواجهة المعلم المخالف بما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطيا .
- ٤) الرفع فورا بالمخالفة لمدير التعليم وصورة لمدير مكتب التعليم .
- ٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعيين استمارة قضية .

المشرفة/ة التربوي :

- ١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التعليم للتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة .
- ٢) إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفع مدير مكتب التعليم (إذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة يوجه قائد المدرسة لتنفيذ إجراءاته) .
- ٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعيين استمارة قضية .

مدير/ة مكتب التعليم :

- ١) فتح ملف للقضية وضما ملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .
- ٢) متابعة سير القضية وحتى انتهائها .
- ٣) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .
- ٤) الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات .
- ٥) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .

مشرف قضايا المعلمين :

- ١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .
- ٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .
- ٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .
- ٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .

إدارة المتابعة ، التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .

مدير التعليم :

- ١) إبعاد المعلم عن المدرسة إذا لزم الأمر .
- ٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .

مراحل التعامل مع القضية

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٢) قضايا حياة المدرّات والمسكرات والمواد المحظورة التي تؤثر سلباً على العقل والبدن أو تعاطيها أو ترويجها :	
قائد المدرست :	<p>(١) إذا ضبط المعلم أو اشتبه أنه بحالة سكر أو حالة تدل على ذلك أو بيع المحظورات فيتخذ الإجراءات التالية ،</p> <p>(أ) في حال التلبس يبعد المعلم عن الطلاب .</p> <p>(ب) إثبات الحالة بمحضر موثق بحال المعلم مدعم بالشهود أو الحضور مع المحافظ على الأدلة .</p> <p>(ج) الرفع فوراً لمدير التعليم وتزويد مدير مكتب التعليم بصورة .</p> <p>(٢) إذا أشعر قائد المدرست من جهة رسمية أن المعلم موقوف بقضية مخدرات ، أو تبين ذلك من خلال مسألته عن أسباب غيابه ، فيرفع ذلك مباشرة لمدير التعليم ، ويزود مدير مكتب التعليم بصورة .</p> <p>(٣) في جميع الحالات السابقة يتابع المعلم بدقّة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعيين استمارة قضية .</p>
المشرف التربوي :	<p>(١) زيارة المدرست بعد توجيه مدير مكتب التعليم للتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرست .</p> <p>(٢) إعداد تقرير فني متصل عن المعلم ، ورفع له لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٣) متابعة المعلم بدقّة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعيين استمارة قضية .</p>
مكتب التعليم :	<p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضما ملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٣) متابعة سير القضية لحين انتهائها .</p> <p>(٤) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرست .</p> <p>(٥) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٦) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p> <p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p>
مدرسة قضايا المعلمين :	<p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p>
إدارة التعليم :	<p>مدير التعليم :</p> <p>(١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٢) إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر .</p> <p>(٣) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٢) قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه

المدرسة	<p>قائد المدرسة :</p> <p>(١) إذا تم ضبط المعلم عن طريق المدرسة فيتخذ الإجراءات التالية :</p> <p>(أ) ضبط الواقعة بمحاضر وإبانات مع مراعاة السرية التامة .</p> <p>(ب) الرفع فوراً لمدير التعليم ، وتزويد مدير مكتب التعليم بصورة .</p> <p>(٢) في حال وجود شكوى من ولي أمر الطالب أو أحمد منسوبي المدرسة أو أحد الطلاب فيتخذ الإجراءات التالية:</p> <p>(أ) تحرير الشكوى من قبل الشاكي ، وتعبئة استمارة تعريف الشاكي .</p> <p>(ب) الرفع فوراً لمدير التعليم ، وتزويد مدير مكتب التعليم بصورة .</p> <p>(٣) في حال وجود شكوى مجهولة المصدر يتم التحقق منها ، وفي حال ثبوتها أو توجه شبهة على المعلم يتم إتباع الإجراءات في الفقرة (١).</p> <p>(٤) يتابع المعلم بدقة عند توجه الشبهات إليه إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
مكتب التعليم	<p>المشرف التربوي :</p> <p>(١) إعداد تقرير متصل عن الحالة وأثارها على المدرسة ورفعها لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقته له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية لحين انتهائها .</p> <p>(٣) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٥) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .</p> <p>(٦) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p>
إدارة التعليم	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p> <p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p>مدير التعليم :</p> <p>(١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٢) إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر .</p> <p>(٣) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعين) حسب الاختصاص.</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٤) قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية	
المدرسة	<p>قائد المدرسة :</p> <p>(١) إعداد محضر إثبات حالة .</p> <p>(٢) التحقق من صحة الحالة من خلال جمع الإفادات من الأطراف ذات العلاقة .</p> <p>(٣) رفع تقرير مع الأوراق المتعلقة بالحالة كاملة بصورة عاجلة لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
مكتب التعليم	<p>المشرف التربوي :</p> <p>(١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التعليم للتحقق من الموضوع، والتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة .</p> <p>(٢) إعداد تقرير مفصل عن الحالة ، ورفع له لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٣) متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن الطلاب إذا كان الأمر يستدعي ذلك .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضماها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية لحين انتهائها .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p> <p>(٥) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إن استدعى الأمر ذلك ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .</p> <p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p>
إدارة التعليم	<p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p>مدير التعليم :</p> <p>(١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا استدعى الأمر .</p> <p>(٢) إحالتها لجهات الاختصاص إن لزم الأمر .</p> <p>(٣) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٥) قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والاخلال بالأمانة (قضايا الاختبارات أو التقييم المستمر	
قائد المدرسة :	المدرسة :
<p>في حالة قيام المعلم أو أحد شاغلي الوظائف التعليمية أو منسوبي المدرسة بمخالفة تتعلق بالاختبارات أو التقييم المستمر فيتم ما يلي :</p> <p>(١) يحرر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك .</p> <p>(٢) أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة .</p> <p>(٣) معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقييم .</p> <p>(٤) الرفع فوراً لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعيينه استمارة قضية .</p>	<p>(١) زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها .</p> <p>(٢) إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التعليم (إذا كان المشرف التربوي مكشوف الحالّ يوجه قائد المدرسة لتنفيذ إجراءاته) .</p> <p>(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعيينه استمارة قضية .</p>
المشرف التربوي :	مكتب التعليم :
<p>(١) زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها .</p> <p>(٢) إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التعليم (إذا كان المشرف التربوي مكشوف الحالّ يوجه قائد المدرسة لتنفيذ إجراءاته) .</p> <p>(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعيينه استمارة قضية .</p>	مدير مكتب التعليم :
<p>(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) تشكيل لجنة تريبوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة .</p> <p>(٣) متابعة سير القضية حتى انتهائها .</p> <p>(٤) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٥) رفع الأوراق كاملةً إلى مدير التعليم .</p>	إدارة التعليم :
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .	مشرف قضايا المعلمين :
<p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p>	إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .
مدير التعليم :	مدير التعليم :
<p>(١) الاستئناس برأي إدارة الاختبارات عند الحاجة .</p> <p>(٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملةً لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>	مدير التعليم :

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٦) قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي (الغياب والتأخر والخروج بدون إذن)	
المدرسة	<p>قائد المدرسة :</p> <p>(١) إذا بلغ غياب المعلم وتأخره بغير عذر ما مجموعه خمسة أيام خلال العام الدراسي ، أو كان كثير الغياب بعذر بحيث يتسبب ذلك في التأثير السلبي على الطلاب فيتم ما يلي :</p> <p>(١) يرفع المدير خطاباً إلى مدير مكتب التعليم مع إرفاق بيان بغياب وتأخر المعلم نموذج (٥) . (على مدير المدرسة الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب والتقارير الطبية وأوامر الحسم ومساءلات الغياب) .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضيتي .</p>
مكتب التعليم	<p>المشرف التربوي :</p> <p>(١) زيارة المدرسة من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضيتي .</p> <p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p>
إدارة التعليم	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p> <p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p>مدير التعليم :</p> <p>إبداء الرأي النهائي ، ورفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعين) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٧) قضايا المرض النفسي	
المرشد	<p>قائد المدرسة :</p> <p>إذا لوحظ أن الحالة النفسية للمعلم غير مستقرة فيتم اتخاذ ما يلي :</p> <p>(١) رصد وتوثيق الآثار المترتبة من حالة المعلم النفسية .</p> <p>(٢) إعداد تقرير من المعلم مشفوعا بالتقارير الطبية إن وجدت .</p> <p>(٣) الرفع لمكتب التعليم (وإذا كان بقاء المعلم في المدرسة قد يشكل خطرا على الطلاب فيشار بذلك في التقرير ، ويطلب إبعاده عن محيط الطلاب ، ويتم الرفع فورا لمدير التعليم ويوزع مدير مكتب التعليم بصورة منه) .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية .</p>
	<p>المشرف التربوي :</p> <p>(١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التعليم له بذلك ، والتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة .</p> <p>(٢) إعداد التقرير عن المعلم يوضح فيه رأيه في مدى خطورة بقاء المعلم في محيط الطلاب ، ورفعه لمدير مكتب التعليم .</p> <p>(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية .</p>
	<p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضما لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) التأكد من سلامة الإجراءات السابقة ، واستكمال المتطلبات والنماذج فيما يخص قضايا المعلمين .</p> <p>(٣) متابعة سير القضية حتى انتهائها .</p> <p>(٤) الرفع إلى مدير التعليم وطلب التوجيه بإبعاد المعلم عن محيط الطلاب عند الحاجة .</p>
	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p>
مكتب التعليم	<p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي بعد صدور قرار الهيئة الطبية .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p>
	<p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p>
	<p>مدير التعليم :</p> <p>إذا صدر قرار الهيئة الطبية بعدم صلاحية المعلم للتدريس أو رأى مدير التعليم تحويله إلى عمل إداري بعد دراسة قضيته فتحال أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص .</p>
إدارة التعليم	

(A) القضايا الأمنية السريّة	
المدرسة	<p>قائد المدرسة ،</p> <p>(1) التعامل بسريّة تامّة مع هذه القضايا -</p> <p>(2) إذا تقيّب المعلم عن المدرسة ووردت الأخبار بأنه موقوف يتواصل قائد المدرسة مع مدير التعليم وينتظر ما يصل إليه من توجيهات من إدارة التعليم وجهات الاختصاص -</p> <p>(3) في حالة حدوث أمور مخالفتّ تمس سياسة الوطن وأمنه يقوم بإبلاغ مدير التعليم وتلقي التوجيه حيال ذلك -</p> <p>(4) إعداد تقرير سري وعاجل يرفق به ما يدل على ذلك إن وجد ، ويسلمه مئولتّ لمدير التعليم -</p> <p>(5) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية -</p>
	<p>المشرف التربوي ،</p> <p>(1) في حالة اكتشاف الحالة من قبل المشرف التربوي يبلغ قائد المدرسة ومدير مكتب التعليم رسمياً ، ويتابع تنفيذ قائد المدرسة الإجراءات السابقتّ -</p> <p>(2) معالجتّ أثر غياب المعلم على الطلاب ، واقتراح الحلول المناسبة حيال الجدول الدراسي بالتنسيق مع قائد المدرسة -</p> <p>(3) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية -</p>
	<p>مدير مكتب التعليم ،</p> <p>(1) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقته له في قضايا المعلمين -</p> <p>(2) متابعتّ سير القضية حتى انتهائها -</p> <p>(3) معالجتّ الآثار المترقبته على الطلاب والمدرسة -</p>
	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني ، دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني -</p> <p>مشرف قضايا المعلمين ،</p> <p>(1) التنسيق مع إدارة المتابعته في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك -</p> <p>(2) دراسة القضية دراسة أوليّة ، واستكمال ما تحتاج إليه -</p> <p>(3) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين عند توجيه مدير التعليم بذلك ؛ لدراستها وإبداء الرأي التربوي -</p> <p>(4) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم -</p>
	<p>إدارة المتابعته ، التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها -</p> <p>مدير التعليم ،</p> <p>(1) اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً وفق الصلاحيات -</p> <p>(2) مخاطبة الجهات الأمنية ذات الاختصاص بالحالة إذا لزم الأمر -</p> <p>(3) التوجيه بمعالجتّ وضع المدرسة التي يتبعها المعلم -</p> <p>(4) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملةً لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعته) حسب الاختصاص -</p> <p>(5) الحالات التي يرد بشأنها توجيه من جهات الاختصاص يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة حيال التنفيذ -</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(٩) القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية من جهات حولها نظام معين إصدار الأحكام أو السجن و التوقيف	
المدرسة	<p>قائد المدرسة :</p> <p>في حال ورود المدرسة ما يفيد صدور حكم شرعي أو إداري بالسجن أو التوقيف على أحد المعلمين فيتم اتخاذ ما يلي :</p> <p>(١) رفع الأمر مباشرة لمدير التعليم ، ويزود مكتب التعليم بصورة منه .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
مكتب التعليم	<p>المشرف التربوي :</p> <p>إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التي تستلزم ذلك .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء المرنيات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p>
إدارة التعليم	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p> <p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p>مدير التعليم :</p> <p>(١) التوجيه بإبعاد المعلم عن التعليم إذا كان الحكم الصادر بحقه من القضايا التي تستلزم إبعاده عن محيط الطلاب</p> <p>(٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>

(١٠) قضايا التزوير والرشوة والاختلاس والسرققات وتبديد المال العام واستغلال النفوذ

المدرسة	قائد المدرسة :
	١) إعداد محضر إثبات الحالة مع إرفاق الإثباتات والإفادات .
	٢) الرفع فوراً بالحالة إلى مدير مكتب التعليم .
	٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
مكتب التعليم	المشرف التربوي :
	١) زيارة المدرسة والتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة .
	٢) إعداد تقرير مفضل عن الحالة ، ورفعها إلى مدير مكتب التعليم .
	٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
مدير مكتب التعليم	مدير مكتب التعليم :
	١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .
	٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .
	٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .
	٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .
إدارة التعليم	الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .
	مشرف قضايا المعلمين :
	١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .
	٢) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .
	٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .
	إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .
	مدير التعليم :
	إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(١١) القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين	
قائد المدرسة :	
المدرسة	إذا كان هناك حادثه حصلت داخل المدرسة من قبل المشرفين التربويين فيتم الإجراء التالي : ١) يدون محضر إصابات حالته . ٢) الرفع إلى مدير مكتب التعليم .
مدير مكتب التعليم :	
مكتب التعليم	١) اخذ إفادة المشرف التربوي خطياً . ٢) إعداد تقرير مفصل عن الحالة وإبداء رأيه النهائي تجاهها . ٣) رفع القضية كاملة فوراً إلى مدير التعليم . الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .
إدارة التعليم	مشرف قضايا المعلمين : ١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التعليم بذلك . ٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه . ٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . ٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم . إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها . مدير التعليم : إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .

(١٢) قضايا مزاولت التجارة

المدرسة	<p>قائد المدرسة :</p> <p>(١) توثيق دعوى في حال إقامتها بتعبئة استمارة تعريف الشاكي (نموذج رقم ١) .</p> <p>(٢) مواجهة المدعى عليه بجميع ما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطيا من قبل قائد المدرسة شخصيا .</p> <p>(٣) الرفع إلى مدير مكتب التعليم .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
مكتب التعليم	<p>المشرف التربوي :</p> <p>(١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التعليم للتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة .</p> <p>(٢) إعداد تقرير شامل عن المعلم .</p> <p>(٣) الرفع إلى مدير مكتب التعليم .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p>مدير مكتب التعليم :</p> <p>(١) فتح ملف للقضية ، وضما ملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .</p>
إدارة التعليم	<p>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</p> <p>مشرف قضايا المعلمين :</p> <p>(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .</p> <p>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p>مدير التعليم :</p> <p>إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .</p>

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

قضايا العقاب البدني واللفظي والنفسي (١٣)	
قائد المدرسة :	
المدرسة	<ol style="list-style-type: none"> (١) نقل الطالب إلى الجهات الصحية إذا استدعى الأمر ذلك . (٢) إعداد محضر إثبات الحالة ، وتوثيقه من خلال الإفادات من جميع الأطراف . (٣) رفع جميع الأوراق المتعلقة بالحالة إلى مكتب التعليم . (٤) إذا وصلت القضية إلى مستوى الجناية يبلغ مجبر التعليم فوراً . (٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية .
المشرف التربوي :	
مكتب التعليم	<ol style="list-style-type: none"> (١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التعليم للتأكد من سلامة إجراءات قائد المدرسة . (٢) متابعة رفع المعاملة من قبل قائد المدرسة إلى مكتب التعليم . (٣) إعداد تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدني أو النفسي له تأثير على الطلاب . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعيّن استمارة قضية .
مدير مكتب التعليم :	
مدير مكتب التعليم	<ol style="list-style-type: none"> (١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين . (٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها . (٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات . (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .
الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .	
مشرف قضايا المعلمين :	
إدارة التعليم	<ol style="list-style-type: none"> (١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق عند توجيه مدير التعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .
إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .	
مدير التعليم :	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(١٤) قضايا الدروس الخصوصية

المدرسة	المدرسة :
	قائد المدرسة :
	١) إعداد محضر إثبات حالة مع إرفاق ما يدل على ذلك .
	٢) أخذ إفادة الطلاب والمعلم فيما يتعلق بذلك .
	٣) الرفع فوراً لمكتب التعليم في حالة ثبوتها لديه .
	٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
مكتب التعليم	المشرف التربوي :
	١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التعليم له بذلك والإطلاع على الإجراءات المتخذة .
	٢) إذا كان مكتشف الحالة المشرف التربوي فيرفع تقرير مفصل إلى مدير مكتب التعليم عن القضية .
	٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
مدير مكتب التعليم :	
	١) فتح ملف للقضية ، وضئها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .
	٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .
	٣) الإطلاع على التقارير وإبداء المرئيات .
	٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .
إدارة التعليم	الإدارة القانونية أو الباحث القانوني :
	دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .
	مشرف قضايا المعلمين :
	١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق عند توجيه مدير التعليم بذلك .
	٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .
	٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها وإبداء الرأي التربوي .
	٤) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .
	إدارة المتابعة :
	التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .
	مدير التعليم :
	إبداء الرأي ، وفي حال ثبوتها ترفع جميع أوراق القضية لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(١٥) قضايا المضاربات والخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمان بين منسوبي المدرسة أو من له علاقة بها	
المدرسة	قائد المدرسة : ١) إذا كان هناك خلاف أو مضاربة لم يتمكن قائد المدرسة من حلها وقد ينتج عنها مشكلات سواء كانت مع منسوبي التعليم أو ممن له علاقة بالمدرسة فيعمل التالي : ١) إعداد محضر إثبات للحالة ، وتوثيقه ، مع أخذ إفادة الأطراف ذات العلاقة . ٢) الرفع إلى مدير مكتب التعليم مباشرة لمعالجة الوضع ، مع إيضاح أبعاد المشكلة ، وما قد يترتب عليها . ٣) إبداء رأيه في أطراف القضية عند تعبئة استمارة قضية . المشرف التربوي : ١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التعليم ، والتحقق من الموضوع ، والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة . ٢) إعداد تقرير مفصل وإبداء رأيه . ٣) متابعة المدرسة وأصحاب المشكلات . ٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
	مدير مكتب التعليم : ١) فتح ملف للقضية ، وضمان ملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين . ٢) متابعة سير القضية ، وندب من يستدعي الأمر ندبه من ذوي العلاقة بالمشكلة إلى مدرسة أخرى . ٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات . ٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم . الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني . مشرف قضايا المعلمين :
	١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . ٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . ٣) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم . إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها . مدير التعليم :
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

(١٦) قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي وقضايا المطالبات المالية الخاصة

قائد المدرسة :

- (١) عند وصول بلاغ رسمي بإيقاف المعلم بقضية مرور أو مطالبات مالية خاصة فيرفع بذلك مباشرة لمدير مكتب التعليم .
- (٢) عند غياب المعلم ووصول بلاغ رسمي إلى قائد المدرسة بأنه موقوف بقضية فيتحقق من الأمر ، فإذا ظهر أن غياب المعلم سيزيد عن خمسة أيام يتخذ الحلول المناسبة لمعالجة أثر ذلك على المادة الدراسية .
- (٣) إذا كان غياب المعلم أقل من ١٥ يوماً تتم مساءلته عن غيابه ، ويرفع بذلك لمدير مكتب التعليم ، وإذا زاد غيابه عن ١٥ يوماً يعامل معاملة المنقطع .

(٤) طلب تأمين معلم بديل إذا استدعى الأمر ذلك .

(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

المشرف التربوي :

(١) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

مدير مكتب التعليم :

(١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .

(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .

(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .

(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .

مشرف قضايا المعلمين :

(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .

(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .

(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .

إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .

مدير التعليم :

إذا كانت المطالبات المالية متعلقة بقضايا جنائية كقضايا تشغيل الأموال فترفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) بعد إبداء الرأي فيها .

المرشد المعين فيه قضايا المعلمين

(١٧) قضايا قصور وتدني مستوى المعلمين

المدرسة

قائد المدرسة :

- ١) إذا تم عمل الأدوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم قائد المدرسة بما يلي :
- ٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

المشرف التربوي :

- ١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التعليم ، والتحقق من الموضوع ، والإطلاع على الإجراءات المتخذة .
- ٢) إعداد تقرير شامل عن المعلم ، ورفع له لمدير مكتب التعليم .
- ٣) متابعة رفع المعاملة من قبل قائد المدرسة إلى مكتب التعليم .
- ٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

مدير مكتب التعليم :

- ١) فتح ملف للقضية ، وضماها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .
- ٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .
- ٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .
- ٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .

مشرف قضايا المعلمين :

- ١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .
- ٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .
- ٣) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .

إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .

مدير التعليم :

إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .

إدارة التعليم

(١٨) قضايا مخالفات المعلمين الإدارية والتربوية

قائد المدرست :

- إذا تم عمل الأدوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم قائد المدرست بما يلي :
- (١) إعداد بيان بمخالفات المعلم .
 - (٢) الرفع إلى مدير مكتب التعليم .
 - (٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

المشرف التربوي :

- (١) زيارة المدرست والتأكد من تنفيذ إجراءات قائد المدرست بعد توجيه مدير مكتب التعليم .
- (٢) إعداد تقرير مفضل عن المعلم ، ورفعها لمدير مكتب التعليم .
- (٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .

مدير مكتب التعليم :

- (١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .
- (٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرست .
- (٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .
- (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التعليم .

الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .

مشرف قضايا المعلمين :

- (١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .
- (٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدرستها ، وإبداء الرأي التربوي .
- (٣) عرض رأي اللجنة على مدير التعليم .

إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .

مدير التعليم :

إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .

المدرست

مكتب التعليم

إدارة التعليم

الفصل الثالث - الوقاية -

إن حماية الميدان التربوي من كل ما يؤثر فيه سلبا لما ينبغي أن تبذل فيه الجهود ، وترسم له الخطط التربوية المناسبة ، وذلك بهدف الوصول إلى بيئة تربوية ، تعين بتوفيق الله على أداء الرسالة التربوية بالصورة المأمولة .
وإن المتأمل في الواقع العملي ، ومن خلال رصد الملاحظات في الميدان التعليمي يجد تفاوتاً في التعامل مع المشكلة ، بيد أن الوعي التربوي وتفعيل العلاقات الإنسانية ، والرقى في التعامل انطلاقاً من مبدأ الإخلاص والأمانة واستشعار المسؤولية ، يسهم ذلك كله في الوقاية من المشكلات ، وإن حدثت تعالج تربوياً ، ولعلنا في هذه النشرة نلقي نظرة على أبرز أسباب حدوث المشكلات ، والدور الوقائي للحد من وقوعها.
أولاً : أبرز أسباب المشكلات

من قراءة واقع القضايا في الميدان التربوي ودراسة أسباب حصول المشكلات تبرز الأسباب التالية:

١. عدم الإلمام بالواجبات الوظيفية ، وعدم الرجوع للوائح والأنظمة ، وخاصة القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام ، والدليل الإجرائي لمدير المدرسة ، ولوائح الخدمة المدنية ، ولائحة تأديب الموظفين .
٢. القصور في مهارات اتخاذ القرار ، وعدم الأخذ بمبدأ الشورى وتبادل الآراء والحوار والمناقشة .
٣. تغيير مبدأ الشفافية فيما يتعلق بتقويم الأداء الوظيفي ، وعدم تمكين الموظف من الاطلاع على درجة أدائه الوظيفي وتوافقه مع مستوى أدائه مع أن ذلك حق للموظف ، حيث نصت المادة (١٠/٣٦) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي (على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه) .

٤. عدم المتابعة الجيدة لتنفيذ القرارات .

٥. القصور في فهم الأنظمة والتعليمات ، واعتقاد بعض المفاهيم الخاطئة ، ومنها على سبيل المثال :

- أ/ تصور البعض أن مجرد التوقيع في دفتر الدوام يعني استحقاق أجر يوم كامل ولولم يكن الموظف على رأس العمل طيلة يومه ، مع أن هذا غير صحيح على إطلاقه، وتترتب عليه أمور أخرى حسبما يقتضيه النظام ، (فالأجر مقابل العمل) .
- ب / النظرة إلى الشكاوى على أنها حلول للمشكلات دون النظر إلى أسبابها والعوامل المؤثرة في حدوثها ، وقيام بعض المشكلات على سوء الظن وافتراض سوء النوايا .

ثانيا : الأدوار الوقائية

الوقاية خير من العلاج ، حيث من الممكن تلافي الكثير من المشكلات قبل وقوعها ، وذلك بتوفيق الله أولا ثم باتخاذ الإجراءات الوقائية التي تحقق ذلك ، ومنها:

إرشادات عامة وقائية لجميع شاغلي الوظائف التعليمية :

- الشعور بالمسئولية ، والالتزام بأخلاقيات المهنة ، وتحقيق القدوة الحسنة ببذل الأفضل لناخذ بالمقابل أفضل ما لدى الطرف الآخر .
- الترفع عن مواطن الشبهات داخل بيئة العمل وخارجه ، والابتعاد عن مواطن الريب ، وإزالة اللبس بمجرد توقع حدوثه ، وذلك بتوضيح ما يلزم سدا للذريعة ، حيث أصل هذا المبدأ قدوتنا رسول الله صلى الله عليه وسلم حين قال : (على رسلكما إنما هي صفة) الحديث . أخرجه البخاري ومسلم وغيرهما ، عن صفة أم المؤمنين ، رضي الله عنها .

تنمية العلاقات الإنسانية المتوازنة بما لا يخالف الأنظمة مع القيام بما يسند إلينا من مهام في إطار اللوائح والأنظمة المنظمة للعمل بما يحقق الدور الكبير في السعي إلى سلامة صدور والبعد عن الشكوك والظنون ، فحصول جميع شاغلي الوظائف التعليمية على الإرشادات العامة ، وبالخصوص مهام واختصاصات كل منهم حسب تخصصه ينبغي أن يكون في طليعة بدايات العمل المدرسي ، بما في ذلك إبراز اللوائح والأنظمة ، وجعلها في متناول يد كل زميل ، لأنها القاسم المشترك بين الجميع ، والضابط لعمل كل فرد، والحكم عند الاختلاف ، مع ضرورة متابعة ما يستجد منها ، حتى لا ندع مجالاً لحصول مشكلة ما ، بسبب الجهل بالأنظمة والاختصاصات .

• تحقيق مبدأ الأمن الوظيفي بإعطاء الأمان لكل من يعمل معنا ، وبروح الفريق الواحد، مع المناصحة الفردية ما أمكن ذلك ، دون ارتكاب مخالفة نظامية أو تصيد الأخطاء .

• الصدق وتحري الصواب في المعالجة ، وتذكر أن الخطأ لا يعالج بالخطأ ، ولا يبرر به وإن كثّر ، وأنه لا يصح إلا الصحيح ، كما أن الجميع مطالب به ، وما أعظم التوجيه الرباني إذ يقول جل ذكره : ((قل لا يستوي الخبيث والطيب ولو أعجبك كثرة الخبيث فاتقوا الله يا أولي الألباب لعلكم تفلحون)) سورة المائدة ، آية رقم ١٠٠

• محاسبة الذات قبل الشروع في اتخاذ إجراءات العمل مع الإحاطة والدراية التامة بحقوق وواجبات الجميع ، والابتعاد عن بناء التصورات على الظنون أو التوقعات وما أجمل التوجيه الرباني قال تعالى: (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اجْتَنِبُوا كَثِيرًا مِّنَ الظَّنِّ إِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إِثْمٌ وَلَا تَجَسَّسُوا وَلَا يَغْتَبَ بَعْضُكُم بَعْضًا أَيُحِبُّ أَحَدُكُمْ أَنْ يَأْكُلُ لَحْمَ أَخِيهِ مَيْتًا فَكَرِهْتُمُوهُ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ تَوَّابٌ رَّحِيمٌ) سورة الحجرات ، آية رقم ١٢

• تطبيق الأساليب التربوية في التعامل مع الطالب، حسب المرحلة العمرية التي يمر بها ، والاهتمام بالإصغاء إليه، وإعطائه الثقة في نفسه، وتجنب معاقبته بدنيا ونفسيا، وعلى سبيل المثال : كم هو جميل حين تتعرف على أسماء الطلاب الذين تتعامل معهم ، وتخاطب كلا منهم باسمه لتعطيه جانبا من الأمان والإحساس بالاحتواء التربوي .

الفصل الرابع – فضل وآداب المعلم –

إن شرف التعليم وحيازة فضائله ليس مقصوراً على من توظف معلماً، بل الواجب على كل مسلم أن لا ينفك عن تعليم الناس الخير، ولا سيما أهله وأقرب الناس إليه، ولا تحقر نفسك، فالنبي صلى الله عليه وسلم يقول: (بلغوا عني ولو آية){١}، ومن ثم فإن الحديث عن آداب المعلم يحتاجها كل من أوجبت عليه مكانته أن يقوم بهذه المهمة، أو جعلت التعليم مستحباً في حقه.

أولاً- فضل العلم

١- جاء في فضل التعليم من الأحاديث الشيء الكثير، منها قوله صلى الله عليه وسلم: (فَضْلُ الْعَالِمِ عَلَى الْعَابِدِ كَفَضْلِي عَلَى أَدْنَاكُمْ){٢}، ثُمَّ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: (إِنَّ اللَّهَ وَمَلَائِكَتَهُ وَأَهْلَ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ بَيْنَهُمْ وَبَيْنَهُمْ حِجَابٌ، حَتَّى تَنْمِلَ فِي جُحْرِهَا، وَحَتَّى تُحَوِّتَ الْحُوتَ، لِيُصَلِّوْنَ عَلَى مُعَلِّمِ النَّاسِ الْخَيْرِ){٣}، والصلاة من المخلوق هي الدعاء.

فأي منزلة عالية تلك التي يبلغها المعلم أن يصلي عليه الله سبحانه وتعالى ، وملائكته الكرام الذين لا يعصون الله ما أمرهم، ويفعلون ما يؤمرون؟ بل وسائر أهل السماء وأهل الأرض.

٢- النبي صلى الله عليه وسلم يدعو لمن علم وعلم، ففي الحديث المتواتر: (نضراً لله امرأ سمع مقالتي فوعاها فأداها كما سمعها){٤}، فهذه دعوة من النبي صلى الله عليه وسلم للمعلم.

٣- مفتاح للأجر المضاعف فقد قال صلى الله عليه وسلم: (من علم علماً فله أجر من عمل به لا ينقص من أجر العامل){٥}.

{١} البخاري ٣٢٧٤، {٢} سنن الترمذي (٤٧/٣٤٤ ح: ٢٦٨٥)، {٣} مشكاة المصابيح (١/٤٦) وصحيح الترغيب والترهيب (١/١٩)، {٤} الترمذي (٥/٣٤٥/٢٦٥٧)، {٥} ابن ماجه (٢٤٢)

٤- التعليم موردٌ دائمٌ من الأجور، يمد المعلم بالأجر حتى وإن انتقل عن الدار الدنيا، فحين تنقطع أعمال الناس بموتهم يبقى للمعلم غرسٌ لا يزول أثره حين يخلف علمًا نافعًا، أو يخرج طالبَ علمٍ يحمل هذا العلم وينافح عن الدين، كما أخبر بذلك معلّم البشرية صلى الله عليه وسلم، بقوله: (إِنَّ مِمَّا يَلْحَقُ الْمُؤْمِنَ مِنْ عَمَلِهِ وَحَسَنَاتِهِ بَعْدَ مَوْتِهِ: عِلْمًا عَلَّمَهُ وَنَشَرَهُ) {١}.

وقال الشاعر:

إن المعلم في الوجود كنخلة يكفه
تؤتي مع الثمر الرطيب ظليلاً
فخرًا إذ يقال: معلم
فمعلم الأجيال كان رسولاً
ثانياً: آداب المعلم:

مما سبق تبين لنا فضل المعلم، فهل نتوقع أن ينال المعلمُ هذه الفضائل دون أن يكون له سبيلٌ قويم يسلكه في عمله ذاك؟ بالطبع لا؛ لأنه يحتاج لأداب نفسية ومهنية وتربوية تؤهله لاستحقاق هذه الفضائل، ومن أكدها أن يتصف بأخلاقيات مهنة التعليم، من صدق وإخلاص، وجد وتقاني، والابتعاد عن مواطن الشبهات، واحترام المسؤولين، والانضباط في أوقات الدوام، وتجنب المشاكل بشكل عام، وفيما يلي نفضل عددًا من هذه الآداب:

١- إخلاص النية

إن النية الصالحة مع كونها شعورًا داخليًا، إلا أنها تمثل عاملاً يضبط سلوك المعلم، ويفرض عليه رقابةً داخليةً وخشيةً روحيةً، تنعكس على سلوكه الخارجي، فينتج عن ذلك: إتقان العمل، وحفظ الأمانة، وصيانة التلاميذ.
{١} ابن ماجة (٢١/٨٨ رقم ٢٤٢)

فعلى المعلم أن يحذر كل الحذر من الاشتغال بالعلم للأغراض الفاسدة، من المباهاة، والمماراة، والرياء، والرياسات، والتوسل به إلى الأمور الدنيوية، فمن طلبه لهذه الأمور فليس له في الآخرة من نصيب، وقد قال صلى الله عليه وسلم: (لَا تَعْلَمُ الْعِلْمَ لِتَبَاهِي بِهِ الْعُلَمَاءَ، أَوْ لِتَمَارِي بِهِ السُّفَهَاءَ، أَوْ تَرَاتِي بِهِ فِي الْمَجَالِسِ؛ وَلَا تَتْرُكُ الْعِلْمَ زُهْدًا فِيهِ، وَرَغْبَةً فِي الْجَهَالَةِ) {١}.

قال الضباع المصري رحمه الله: (ويجب عليه أن يخلص النية لله تعالى، ولا يقصد بذلك غرضاً من أغراض الدنيا كمعلوم يأخذه أو ثناء يلحقه من الناس أو منزلة تحصل له عندهم، وأن لا يطمع في رفق يحصل له من بعض من يقرأ عليه، سواء كان مالا أو خدمة وإن قل، ولو كان على صورة الهدية التي لولا قراءته عليه لما أهداها إليه).

٢- لا يكتم العلم

قال سبحانه وتعالى: ﴿إِنَّ الَّذِينَ يَكْتُمُونَ مَا أَنْزَلْنَا مِنَ الْبَيِّنَاتِ وَالْهُدَىٰ مِنْ بَعْدِ مَا بَيَّنَّاهُ لِلنَّاسِ فِي الْكِتَابِ أُولَٰئِكَ يَلْعَنُهُمُ اللَّهُ وَيَلْعَنُهُمُ اللَّاعِنُونَ﴾ {٢}. وقال سبحانه وتعالى: ﴿إِنَّ الَّذِينَ يَكْتُمُونَ مَا أَنْزَلَ اللَّهُ مِنَ الْكِتَابِ وَيَشْتُرُونَ بِهِ ثَمَنًا قَلِيلًا أُولَٰئِكَ مَا يَأْكُلُونَ فِي بُطُونِهِمْ إِلَّا النَّارَ وَلَا يُكَلِّمُهُمُ اللَّهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ وَلَا يُزَكِّيهِمْ وَلَهُمْ عَذَابٌ أَلِيمٌ﴾ {٣}.

قال ابن الجوزي رحمه الله: (هذه الآية توجب إظهار علوم الدين منصوصة كانت أو مستنبطة) {٤}. وفي الصحيحين عن أبي هريرة رضي الله عنه أنه قال: (إنكم تقولون أكثر أبو هريرة عن النبي صلى الله عليه وسلم الموعد، وإيم الله! لولا آية في كتاب الله ما حدثت بشيء أبداً ثم تلا: ﴿إِنَّ الَّذِينَ يَكْتُمُونَ مَا أَنْزَلْنَا مِنَ الْبَيِّنَاتِ وَالْهُدَىٰ مِنْ بَعْدِ مَا بَيَّنَّاهُ لِلنَّاسِ فِي الْكِتَابِ أُولَٰئِكَ يَلْعَنُهُمُ اللَّهُ وَيَلْعَنُهُمُ اللَّاعِنُونَ﴾ {٥}.

{١} سنن الدارمي {٢} البقرة ١٥٩ {٣} البقرة ١٧٤ {٤} الأدب الشرعية والمنهج المرعية للمقدسي ص ١٥ {٥} البقرة ١٥٩

وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (من سُئِلَ عن عِلْمٍ فَكَتَمَهُ أَلْجَمَهُ اللهُ بِلِجَامٍ من نَارٍ يومَ الْقِيَامَةِ){١}.

٣- أن لا يخوض فيما لا يعلم

فيجب على المعلم ألا يخجل من قول: (لا أعلم، ولا أدري)، وإذا سئل عن شيء لا يعلمه أن يقول: «لا أعلم»، قال مالك رحمه الله كان رسول الله صلى الله عليه وسلم إمام المسلمين وسيد العاملين يُسأل عن الشيء فلا يجيب حتى يأتيه الوحي من السماء، وصح عن ابن عمرو رضي الله عنهما قال: (العلم ثلاثة: كتاب ناطق، وسنة ماضية، ولا أدري) وعن علي رضي الله عنه قال: (لا يستحي من لا يعلم أن يتعلم، ولا يستحي من تعلم إذا سُئِلَ عما لا يعلم أن يقول: الله أعلم){٢}، وعن أبي موسى رضي الله عنه قال: (من علّم الله علماً فليعلمه الناس، وإياه أن يقول ما لا علم له به فيصير من المتكلفين ويمرق من الدين){٣}، وسئل الشعبي رحمه الله عن مسألة فقال: «لا أدري». فقيل: ألا تستحي من قولك هذا وأنت فقيه العراقيين؟ فقال: «إن الملائكة لم تستحي إذ قالت: (سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا){٤}.

٤- مخاطبة (المتعلمين) على قدر إمكاناتهم

قال علي رضي الله عنه: (حدثوا الناس بما يعرفون، ودعوا ما ينكرون، أتحبون أن يكذب الله ورسوله،) وقال ابن الجوري رحمه الله: (ولا ينبغي أن يعلن ما لا يحتمله عقول العوام){٥}

وقال ابن مسعود رضي الله عنه: (ما أنت بِمُحَدِّثٍ قَوْمًا حَدِيثًا لَا تَبْلُغُهُ عُقُولُهُمْ إِلَّا كَانَ لِبَعْضِهِمْ فِتْنَةٌ){٦}، وقال السعدي رحمه الله: (فعلى المعلم أن ينظر إلى ذهن المتعلم، وقوة استعداده، أو ضعفه، فلا يدعه يشتغل بكتاب لا يناسب حاله، فإن القليل الذي يفهمه وينتفع به خيرٌ من الكثير الذي هو عرضة لنسيان معناه ولفظه. وعلى المعلم أن يُلقِي على المتعلم من التوضيح وتبيين المعنى بقدر ما يتسع فهمه لإدراكه، ولا يخلط المسائل بعضها ببعض، ولا ينتقل من نوع إلى آخر حتى يتصور ويحقق السابق، فإن ذلك درك للسابق، ويتوفر الذهن على اللاحق.

{١}المستدرک علی الصحیحینص ٢٩٦{٢}الطبري ٨٠١ مجمع الزوائد ومنبع الفوائد{٣}رياض الصالحين، العلم ٣٨٢{٤}فتح الباري ٢٧٢{٥}صحیح مسلم ٩

٥- الشفقة بالمتعلمين

قال السعدي رحمه الله: (ينبغي للمشاخ والمعلمين أن يحسنوا إلى طلاب العلم ويصبروا على ما يكون منهم، واللطف بهم، لئلا يتضاعف ألمهم وهمهم، فيضعف الصبر، وتحصل النفرة عن العلم.)

قال صلى الله عليه وسلم: (بشروا ولا تنفروا، ويسروا ولا تعسروا). وقال صلى الله عليه وسلم: إنما بعثتم ميسرين (، وقد قال صلى الله عليه وسلم لمعاذ وأبي موسى رضي الله عنهما حين بعثهما إلى اليمن: (بشرا ولا تنفرا، ويسرا ولا تعسرا، وتطاوعا ولا تختلفا) {١}، وعن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: (علموا ولا تعنفوا، فإن المعلم خير من المعنف) {٢}. وقال عمر رضي الله عنه: (تواضعوا لمن علمكم، وتواضعوا لمن تعلمون، ولا تكونوا من جباري العلماء) {٣}.

وقال الغزالي: (يجرمهم مجرى بنيه كقول النبي صلى الله عليه وسلم: (إنما أنا لكم مثل الوالد لولده) {٤}، بأن يقصد إنقاذهم من نار الآخرة، وهو أهم من إنقاذ الوالدين ولدهما من نار الدنيا، ولذلك صار حق المعلم أعظم من حق الوالدين، فإن الوالد سبب الوجود الحاضر والحياة الفانية، والمعلم سبب الحياة الباقية.

ومن شفقتهم بهم أن يتواضع لهم ويحسن إليهم، ولا يتجبر عليهم ولا يحتقرهم كما كان هو هدي النبي صلى الله عليه وسلم: يتواضع لأصحابه، ويجالس الفقير والمسكين، وكانت تأتيه الأمة من نساء المدينة وتأخذه لحاجتها، ولا يتردد صلى الله عليه وسلم، وكان يقول: «إن الله أوحى إلي أن تواضعوا، حتى لا يفخر أحد على أحد، ولا يبغي أحد على أحد» {٥}.

{١} البخاري ص ١١٠٥ {٢} المدخل إلى السنن للبيهقي ٥٠٢ {٣} البيهقي باب ١٨ رقم ١٦٥٠ {٤} العطاردي ٣٠٩ {٥} مسلم ٧٥٠

٦- يرشد طلابه لما يناسب قدراتهم

فالمتعلم القاصر ينبغي أن يلقي إليه الجلي اللائق به، ولا يذكر له وراء هذا تدقيقاً وهو يدخره عنه، فإن ذلك يفترغته في الجلي، ويشوش عليه قلبه، ويوهم إليه البخل به عنه، إذ يظن كل أحد أنه أهل لكل علم دقيق. فما من أحد إلا وهو راض عن الله سبحانه في كمال عقله وأشدهم حماقة وأضعفهم عقلاً هو أفرحهم بكمال عقله. سأل أفلاطون بعض تلامذته عن مسألة لم تكن تليق بحاله، فقال: لست من أهلها فلكل تربة غرس ولكل بناء أس. وكان يونس يختلف إلى الخليل يتعلم منه العروض فصعب عليه تعلمه، فقال له الخليل يوماً: من أي بحر قول الشاعر: إذا لم تستطع شيئاً فدعه وجاوزه إلى ما تستطيع، ففطن يونس لما عناه الخليل فترك العروض. وقيل اختر كل إنسان للفن الذي يستطيعه، فبقدر شهرته يكون نفاذه فيه. ٧- يجتهد في نصح طلابه

فلا يدع من نصح المتعلم شيئاً، وذلك بأن يمنعه من التصدي لرتبة قبل استحقاقها، والتشاغل بعلم خفي قبل الفراغ من الجلي، ثم ينهيه على أن الغرض بطلب العلوم القرب إلى الله تعالى دون الرياسة والمباهاة والمنافسة، ويقدم تقبيح ذلك في نفسه بأقصى ما يمكن، فليس ما يصلحه العالم الفاجر بأكثر مما يفسده، فإن علم من باطنه أنه لا يطلب العلم إلا للدنيا نظر إلى العلم الذي يطلبه، فإن كان هو علم الخلاف في الفقه والجدل في الكلام والفتاوى في الخصومات والأحكام فيمنعه من ذلك، فإن هذه العلوم ليست من علوم الآخرة، ولا من العلوم التي قيل فيها: «تعلمنا العلم لغير الله فأبى العلم أن يكون إلا لله»، وإنما ذلك علم التفسير وعلم الحديث، وما كان الأولون يشتغلون به من علم الآخرة، ومعرفة أخلاق النفس، وكيفية تهذيبها؛ فإذا تعلمه الطالب وقصد به الدنيا فلا بأس أن يتركه، فإنه يثمر له طمعاً في الوعظ والاستتباع، ولكن قد يتنبه في أثناء الأمر أو آخره إذ فيه العلوم المخوفة من الله تعالى المحقرة للدنيا المعظمة للآخرة. وقال السعدي: وعلى المعلم النصح وبث العلوم النافعة بحسب الإمكان.

٨- ألا يسفه العلوم في غير تخصصه

فالمتكفل ببعض العلوم ينبغي أن لا يقبح في نفس المتعلم العلوم التي وراءه، كمعلم اللغة، فلا يقبح علم الفقه.

٩- تنمية الجانب الديني في نفوس الطلاب

إننا إذ نتحدث عن التعليم والتربية يجب أن لا ننسى منهج القرآن والسنة في تعليمنا وتربيتنا، فهما معالم عظيمة مهتدي بها المرابي في حياته، بل إننا لا نربي الأجيال إلا على العبودية لله سبحانه وتعالى، ونحاول أن نعد أمةً قانتة لله، تخشى ربه وتخاف يوم الحساب، وإنما يتم ذلك من خلال التربية الإسلامية.

والتربية الإسلامية تعني إعداد جيل مؤمن يحمل هم دينه وقضايا أمته، جميل أن نشرح النظريات، ونعلم العلوم إذا احتجنا إليها، لكننا لا نغفل عن تربية الجيل على التوحيد والهدى والخضوع لله رب العالمين، قال صلى الله عليه وسلم: (كل مولود يولد على الفطرة).

وهذه الفطرة المسلمة تحتاج لمن يربها وينمها ويتعاهدها بالسقي والنظر والمتابعة، حتى تكبر وتنمو وتنبت من كل زوج بهيج.

وما أسوأ أن يحسن المعلم عرض المناهج وإتمام المقررات مع الغفلة الشديدة عن العقول الناهية، وعن إصلاح الأخلاق، وعن التربية الإيمانية، فليست وظيفة المعلم هي سرد المعلومات والترتيب والتنظيم والتصنيف فحسب، وإنما هي بناء العقول وإعداد النفوس بتزكيتها وتعليمها ما ينفعها.

وقال صلى الله عليه وسلم: (إنما بُعثت لأتمم مكارم الأخلاق) {١}، والمعلم مبعوث في المؤسسة التعليمية لكي يعلم مكارم الأخلاق ومحاسن الآداب، ويثبت في الجيل روح الإيمان وحب القرآن، وينشر رسالة هذه الأمة في هذه الحياة، ويذكرها بماضها المجيد، ويبين لها عدوها من صديقتها، في زمن قد تسلط فيه الأعداء.

١٠- أن يكون عاملاً بما يعلمه

فيجب أن يكون المعلم عاملاً بعلمه، فلا يكذب قوله فعله، لأن العلم يدرك بالبصائر، والعمل يدرك بالأبصار، وأرباب الأبصار أكثر، فإذا خالف العمل العلم منع الرشد، وكل من تناول شيئاً، وقال للناس: «لا تتناولوه فإنه سم مهلك» سخر الناس به، واتهموه، وزاد حرصهم على ما نهوا عنه، فيقولون: لولا أنه أطيّب الأشياء وألذها لما كان يستأثر به.

وقال الله عز و جل: ﴿ أَتَأْمُرُونَ النَّاسَ بِالْبِرِّ وَتَنْسَوْنَ أَنْفُسَكُمْ ﴾ {٢}، ولذلك كان وزر العالم في معاصيه أكثر من وزر الجاهل، إذ يزل بزلته عالم كثير، ويققدون به، (ومن سن سنة سيئة فعلية وزرها ووزر من عمل بها) {٣}.

وقال الشاعر:

لَا تَنْهَ عَن خُلُقِي وَتَأْتِي مِثْلَهُ ابْدَأْ بِنَفْسِكَ فَانْتَهَبَا عَنْ غَيْبِهَا
عَارٌّ عَلَيْكَ إِذَا فَعَلْتَ عَظِيمٌ فَإِذَا انْتَهَبْتَ عَنْهُ فَأَنْتَ حَكِيمٌ

وقال السعدي رحمه الله: (وعلى المعلم أن يتصف بما يدعو إليه العلم من الأخلاق الجميلة، والتزهد عن الأخلاق الرذيلة، فإنه أحق الناس بذلك، لتمييزه بالعلم، لأنه قدوة، والناس محبوبون على الاقتداء بأهل العلم. وعلى المعلم أن يتعاهد محفوظات المتعلمين ومعلوماتهم بالإعادة والامتحان، والحث على المذاكرة والمراجعة، وتكرار الدروس الحاضرة والسابقة).

{١} البخاري الجنائز ١٢٩٢ {٢} البقرة ٤٤ {٣} البخاري ١٠١٧

وكم هو مؤسف أن يدعو المعلم لصلاة الجماعة ولا يشهدها مع المسلمين، أو يرى مسامراً للسفلة في مقاهي الخاملين وأرصفت الصائعين. وكم هو مؤسف أن تنصح المعلمة طالباتها بالحجاب والحشمة ثم ترى في قميص سافر، قد بانت أعضاؤها ومفاتها.

١٠- الالتزام بحسن الخلق:

فالمعلم الناجح هو المعلم المستظهر للأخلاق في شؤونه كلها، في أقواله وأفعاله وسائر تعاملاته، قال صلى الله عليه وسلم: (إن العبد ليذكر بحسن خلقه درجة الصائم القائم) {١}. وما أجمل أن يتجمل المعلمون بحسن الخلق المبني على: حسن الكلام، والتودد، وحسن المعاملة، والصبر، وبذل الندي، والسماحة، والمروءة، فيكون ذا هشاشة وبشاشة، لين المعاملة، صابراً، باذلاً لجأه ومعروفه، ذا مروءة تامة، وقد قال تعالى: ﴿لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُو اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا﴾ {٢}.

صفات المعلم الناجح:

أولاً: في مجال العلاقات الإنسانية

١- أن يكون متحملاً للمسئولية واسع القدرات.

٢- القدرة على التصرف بحكمة وأسلوب مناسب في غالب المواقف.

٣- أن تكون شخصيته متميزة عن غيرها تميزاً عقلياً وخلقياً وأن تكون قدرته بارزة في مجال التأثير والدفع والتوجيه وأن يكون ذكياً مثقفاً واسع الأفق لديه القدرة على ابتكار خطط جديدة ووسائل علمية للوصول إلي الهدف المنشود.

- ٤- التحلي بالصبر والحلم وكظم الغيظ، وسعة الصدر.
 - ٥- أن تكون شخصيته مزوجة بالخير وعمله، حريصاً على إشاعة العلاقات الإنسانية الطيبة في عمله وخارجه.
{١} سنن أبي داود ٤٧٩٨ {٢} الأحزاب ٢١
 - ٦- أن يتحلى باللياقة والمرونة والتواضع والتعاون والموضوعية ويبرئ لطلابه أسباب الراحة النفسية مما يشجعهم ويحفزهم على العمل الجماعي.
 - ٧- أن يحرص على وحدة الجماعة وتماسكها لأن ذلك يؤدي إلى تقوية العلاقات والروابط بين الجميع مما يؤدي إلى تحقيق النجاح في الحياة.
 - ٨- العدالة والإنصاف.
 - ٩- أن يعمل على كسب محبة زملائه المعلمين وثقتهم، ويعتبر هذا العامل من العوامل الهامة ليسهل عليه التأثير فيهم وأن يبرئ المناخ الملائم للعمل.
 - ١٠- أن يسعى لتوسيع قاعدة الاشتراك في اتخاذ القرار وذلك بإشراك كل من يتأثر باتخاذ مثل هذا القرار مادام قادر على مثل هذا الاشتراك.
 - ١٠- أن يعامل الآخرين بكرامة واحترام وألا يقلل من قيمة الآخرين أو أن يعتبرهم وسيلة لتحقيق أغراضه الشخصية.
- ثانياً: صفات المعلم الناجح في الجانب العلمي والمهني
- ١- أن يكون متمكناً من المادة العلمية، وأن يحيط إحاطة شاملة بالمنهاج وأهدافها والكتب المدرسية وما تحتويه، كما يجب عليه متابعة الجديد في ميدان تخصصه.
 - ٢- أن يكون مطلعاً على طرق التدريس وأن يطرح على زملائه في الاجتماعات الفنية الأسبوعية كل جديد ومفيد في ميدان التربية والتعليم.
 - ٣- أن يجدد وابتكر في مجال العمل مثل تنظيم السجلات، والأعمال التحريرية، وطرق التدريس، والاختبارات، وطرق القياس والتقييم، والنشاط المدرسي.
 - ٤- الانضباط الوظيفي والحضور اليومي باكراً واحترام أوقات الدوام وتفعيل وقت الدوام بالفائدة.
 - ٥- توفير الجو العلمي والثقافي في الفصل وذلك بالاستعانة بمكتبة المدرسة وأن يتيح لطلابه فرصة مناقشة الموضوعات المطروحة للبحث ويؤكد لهم أن اختلاف الرأي لا يفسد للود قضية.
 - ٦- متابعة المناهج وما قطع منها وفقاً للخطة المعتمدة ومعالجة أي قصور أو تأخير في حينه.

الفهرس

كلمة مدير التعليم

كلمة مدير القضايا

مقدمة

إضاءات

الفصل الأول: بعض اللوائح والقوانين

مهام إدارة قضايا المعلمين

الفصل الثاني: التعامل مع القضايا

الفصل الثالث: الوقاية

الفصل الرابع: فضل وآداب المعلم

٤

٥

٦

٧-٨

٩-١٦

١٧

١٨-٣٦

٣٧-٤٠

٤١-٥٠

مَجْلَدُ اللَّهِ

