

## صلاحيات قائدي وقائدات المدارس ( الإصدار الثاني ) ١٤٣٧هـ

رقم الصلاحية	نص الصلاحية	المختص	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة في المدرسة لمدة عام دراسي أو أقل .	مجلس المدرسة	١- يحدد قائد المدرسة مهام ومسؤوليات المجلس أو اللجنة بما لا يتكرر أو يتعارض مع مهام المجالس واللجان المعمدة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام . ٢- يقوم مجلس المدرسة بدراسة مبررات تشكيل ( اللجنة أو المجلس ) وتكون موافقة مجلس المدرسة بالأغلبية على تشكيل المجلس أو اللجنة لمدة عام دراسي أو أقل ، علاوة على المجالس واللجان الواردة في الدليل التنظيمي . ٣- اختيار الأعضاء . ٤- إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات . ٥- إصدار القرارات . وإشعار الجهات المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .
٢	دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل	مجلس المدرسة	١- دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد. ٢- موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية . ٣- إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات . التربية والتعليم بصورة من القرار .
٣	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول ، وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة . عدد الطلاب مع عدد الفصول ومساحتها . وبما لا يترتب عليه احتياج في عدد المعلمين .	لجنة الإرشاد	١- تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية. ٢- صدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم بذلك رسمياً .
٤	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في فناء المدرسة ، حسب الأحوال الجوية ، إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .	قائد المدرسة	إصدار قرار فوري من مدير المدرسة بذلك .
٥	التعديل المؤقت على زمن الحصص والتفسيح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية .	قائد المدرسة	١- اعتماد البرنامج من قائد المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه . ٢- تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج المعمد . ٣- تصميم الجدول المدرسي المتوافق مع حاجة البرنامج، بما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . ٤- إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم رسمياً بخطة البرنامج.
٦	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج ترويبي أو تعليمي .	قائد المدرسة	١- أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ . ٢- أخذ موافقة المشركين في البرنامج من منسوبي المدرسة. على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية . ٣- إصدار القرار، وإشعار الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم رسمياً .
٧	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم	مجلس المدرسة	١- إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفين عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك. ٢- إشعار القسم المختص في إدارة التعليم ٣- أخذ موافقة أولياء أمور الطلاب رسمياً قبل التنفيذ. ٤- رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .
٨	اختيار من يرشح للعمل ( وكياً - مرشدا طلابيا - أمينا لمصادر التعلم - رائدا للنشاط ) من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة بإدارة التعليم . بعد إتمام حركة النقل السنوي .	قائد المدرسة	١- الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم . ٢- اختيار المرشح - وفق رغباته - من قائمة الأسماء ليتم تكليفه عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .
٩	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.	مجلس المعلمين	١- تشمل هذه الصلاحيات جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها ٢- يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي . ٣- موافقة المجلس بالأغلبية على خطة تشغيل مواقع الحجرات بالأغلبية . ٤- إصدار القرارات .

١٠	منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ، حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .	قائد المدرسة	١- يتقدم المعني بطلب إجازة اضطرارية حسب النموذج المعتمد . ٢- التأكد من استحقاق مقدم الطلب للإجازة الاضطرارية . ٣- اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعني بذلك .
١١	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ، مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها .	قائد المدرسة	١- أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . ٢- إصدار قرار منح الإجازة . ٣- إرسال القرار إلى الجهة المعنية في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه .
١٢	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتباسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى أو انتشار وباء - بما لا يزيد عن يوم واحد ، وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ، وبما لا يتسبب بأذى للطلاب ، وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك .	قائد المدرسة	١- يعد قائد المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد ومبررات ذلك . ٢- تأمين سلامة الطلاب وإشعار أولياء أمورهم رسمياً بالإجراء المتخذ . ٣- تزويد إدارة التعليم بصورة من الإجراءات والمحضر رسمياً .
١٣	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ، ولقت نظر المقصر منهم ، أو إحالته للجهة المختصة في إدارة التعليم ، في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	قائد المدرسة	١- مساءلة المقصر وفق الحالة ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . ٢- اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المسائل .
١٤	عدم السماح لمن يشبهه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	قائد المدرسة	١- عزل المشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ 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 معدٍ 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 .
١٥	إصدار قرارات الحسم على المتغييبين و المتأخرين من منسوبي المدرسة ، وفق الأنظمة والتعليمات ، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري . الأجر مقابل العمل	قائد المدرسة	١- مسائلة المتغييب حسب النموذج المعتمد . ٢- إصدار قرار الحسم ، وإشعار المعني بذلك ، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه ، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ . ٣- تزويد المدرسة المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ .
١٦	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها .	قائد المدرسة	١- تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى . ٢- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٧	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايصة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .	قائد المدرسة	١- تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة مقايصة ترميم مبنى المدرسة . ٢- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٨	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل	قائد المدرسة	١- تضمين اسم وتوقيع قائد المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة . ٢- لقائد المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٩	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	قائد المدرسة	١- إعداد محضر بالحالة الطارئة . ٢- الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة . ٣- تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء .
٢٠	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات في ذلك ، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .	قائد المدرسة	١- تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية . ٢- إشعار شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . ٣- إصدار قرارات التكليف .

٢١	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه ، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	قائد المدرسة	١-التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . ٢-رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .
٢٢	تقديم أداء متعهدي نقل الطلاب .	قائد المدرسة	١-تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها . ٢-إبلاغ الجهة المختصة في التعليم بتمديد العقد أو إنهائه .
٢٣	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي .	لجنة الإرشاد	١- تبدأ اللجنة مع بداية العام الدراسي بقبول الطلاب من خارج النطاق الجغرافي للمدرسة، على ألا يؤثر ذلك على أولوية من قبلهم المدرسة في نطاقها ، وبما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً . ٢- إصدار قرارات قبول الطلاب الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .
٢٤	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب وإعادة توزيعهم ، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .	لجنة الإرشاد	١- دراسة مسوغات توزيع الطلاب في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي . ٢- تحديد رأي اللجنة بالأغلبية . ٣- إصدار القرار .
٢٥	اعتماد تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي.	مجلس المعلمين	١-دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . ٢-إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . ٣-الحصول على موافقة المجلس بالأغلبية . ٤-إصدار القرار .
٢٦	السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن والمتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة ، أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية ، وإحالة البنات لمدارس تعليم الكبيرات وفق التعليمات واللوائح	لجنة الإرشاد	١- حصر الطلاب متكرري الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن . ٢- دراسة أحوالهم وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة . ٣- إصدار قرار بمواصلة الدراسة للذين تمت موافقة اللجنة لهم أو لهن . ٤- تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة للطلاب مسائية أو ليلية للبنين ٥- تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكبيرات .
٢٧	منح الحوافز للطلاب ، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .	لجنة الإرشاد	١- تُعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلاب وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢- تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة . ٣- تشكيل اللجان الفرعية اللازمة . ٤- حصر الطلاب المستحقين للحوافز واقتراح نوعها . ٥- إصدار القرارات اللازمة .
٢٨	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية.	لجنة الإرشاد	١- تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً . ٢- تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية . ٣- تعد خطة لتدريس هذه الحصص باستثمار الفراغات في جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية، وبما لا يخل باستكمال خطة المقررات الدراسية في المدرسة، على أن تضمن في خطة المدرسة . ٤- إشعار ولي أمر الطالب المشارك في البرنامج بخطة البرنامج . ٥- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج . ٦- يُؤتق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه .
٢٩	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة.	لجنة الإرشاد	١- دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلاب من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية . ٢- إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه .

<p>٣٠</p>	<p>اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، ووفق إمكانات المدرسة ومواردها المالية .</p>	<p>مجلس المدرسة</p>	<p>١- أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة . ٢- موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية. ٣- يكون قائد المدرسة أو من يقوم بعمله بتكليف رسمي مشرفاً مباشراً على النشاط ، ولا يجوز تكليف غيرهما بذلك ، ويكون مسؤولاً عن جميع الفعاليات التي تنفذ. ٤- يكون التكليف للعاملين في النشاط من معلمي المدرسة المتميزين بسلوكهم الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل . ٥- إعداد بيان بأسماء الطلاب المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهم . ٦- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط . ٧- تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .</p>
<p>٣١</p>	<p>تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة لينقل إلى مدرسة أخرى</p>	<p>لجنة الإرشاد</p>	<p>١- اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة . ٢- دراسة حالة الطالب من قبل اللجنة بالمدرسة . ٣- إشعار ولي أمر الطالب بذلك رسمياً . ٤- مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار . ٥- تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالب بتقرير عن البرامج التي نفذت له والمقترحة لعلاج وضعه.</p>
<p>٣٢</p>	<p>قبول عذر الطالب المتأخر عن اختيار الدور الأول بفصله، والدور الثاني، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .</p>	<p>قائد المدرسة</p>	<p>١- السماح للطالب بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . ٢- يُؤثّق قائد المدرسة عذر الطالب بمحضر يحفظ لدى لجنة الاختبارات بالمدرسة .</p>
<p>٣٣</p>	<p>إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب، وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .</p>	<p>لجنة الإرشاد</p>	<p>١- تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية. ٢- إصدار القرارات اللازمة .</p>
<p>٣٤</p>	<p>تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة اختبارات المواد الدراسية في تخصصه لغير الصفوف التي يدرسها وتختص بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية</p>	<p>لجنة الاختبارات</p>	<p>١- إصدار قرار بتكليف المعلم البديل بوضع الأسئلة ونموذج الإجابة قبل موعد الاختبار ٢- تزويد مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي بصورة من قرار التكليف.</p>
<p>٣٥</p>	<p>القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبي المدرسة.</p>	<p>مجلس المدرسة</p>	<p>١- يحدد موضوع الدراسة، ومبرراتها، ومنهجية البحث، وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة، ويعرض الموضوع على المجلس . ٢- يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية . ٣- تزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة .</p>
<p>٣٦</p>	<p>تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن خمس حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة.</p>	<p>قائد المدرسة</p>	<p>١- حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة ٢- تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه ، والمعنيين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . ٣- إصدار قرارات التكليف . ٤- لا تشمل هذه الصلاحية المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية . ٥- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .</p>
<p>٣٧</p>	<p>اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية ، وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة.</p>	<p>قائد المدرسة</p>	<p>١- إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمين لأصابتهم . 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،... الخ . ٤- إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبي المدرسة كل فيما يخصه.</p>
<p>٣٨</p>	<p>تخفيض الخطة الدراسية للخصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس ( رائد النشاط، أمين مصادر التعلم، رائد التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً ) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه.</p>	<p>قائد المدرسة</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 . ٢- إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة . ٣- تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض . ٤- العودة إلى الخطة الرئيسة عند تسديد عجز المعلمين .</p>
<p>٣٩</p>	<p>اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي ؛ مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم .</p>	<p>قائد المدرسة</p>	<p>١- تصنيف منسوبي المدرسة حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين . ٢- تحديد احتياجاتهم المهنية . ٣- تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المدرسة . ٤- اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة . ٥- توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها . ٦- تقويم البرامج .</p>

٤٠	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية.	لجنة الإرشاد	<p>١- يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة .</p> <p>٢- تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية .</p> <p>٣- تضمن البرامج في خطة المدرسة .</p> <p>٤- تكليف المعلمين ومن لهم علاقة بتنفيذ البرنامج .</p> <p>٥- يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التربية والتعليم ومكتب التربية والتعليم بنسخة منه .</p>
٤١	تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة . الذي قل أداءه عن خمس وثمانين درجة في تقييم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين . إلى مدرسة أخرى ، وبما لا يزيد عن معلم واحد في العام الدراسي ، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة.	مجلس المدرسة	<p>١- دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلم من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية.</p> <p>٢- الرفع باسم وبيانات المعلم المراد نقله إلى شؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمين.</p>
٤٢	التعاقد مع مدرسين تابعين لهجات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوبيها وفق إمكانياتها .	لجنة الشراكة	<p>١- تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة.</p> <p>٢- موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية.</p> <p>٣- توقيع قائد المدرسة على العقد مع المدرب</p> <p>٤- توظيف إمكانيات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها.</p>
٤٣	تقييم أداء جميع العاملين في المدرسة.	قائد المدرسة	<p>١- تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقييم المعتمدة وإطلاع العاملين عليها قبل التقييم .</p> <p>٢- تصنيف العاملين بالمدرسة - حسب مستوياتهم الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية وملف الانجاز الخاص بكل منهم وزيارات المشرفين والمختصين - لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية اللازمة لتطوير وتقييم أداء كل منهم .</p> <p>٣- التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات .</p> <p>٤- ارسال أصل نموذج تقييم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم لاعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية .</p> <p>٥- لا يتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة .</p> <p>٦- الاحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقييم الأداء الوظيفي بعد الاعتماد وإطلاع كل موظف على بطاقة التقييم الخاص به .</p>
٤٤	تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .	مجلس المدرسة	<p>١- يُعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربتها لدعم كفاءة الأداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين .</p> <p>٢- تُعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .</p> <p>٣- تُصنّف التجربة في خطة المدرسة .</p> <p>٤- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم، رسمياً بخطة البرنامج .</p> <p>٤- تُوثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته</p> <p>٥- تُعد تقارير دورية - فصلية - وختامية لمجلس المدرسة مدعمة بالدلائل والمؤشرات، يقر بموجبها مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها .</p> <p>٦- في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التربية والتعليم بتقرير عنها، للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى مناسبة .</p>
٤٥	التوجيه بنقل أي من شاغلي الوظائف الإدارية إذا قل أداءه عن تقدير " ممتاز" في تقييم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين .	مجلس المدرسة	<p>١- يعرض قائد المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية.</p> <p>٢- مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم - إدارة شؤون الموظفين - لنقل المعني إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .</p>
٤٦	الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية	لجنة الشراكة	<p>١- تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة .</p> <p>٢- قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط.</p> <p>٣- موافقة اللجنة على ذلك بالأغلبية .</p> <p>٤- يتفق قائد المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية .</p> <p>٥- لا تزيد مدة الاتفاقية عن عام دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة . ٦- تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة.</p>
٤٧	الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي .	لجنة الصندوق	<p>١- الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التعليم .</p> <p>٢- تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء .</p> <p>٣- توقيع قائد المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .</p>

٤٨	اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي ( ٢٤ ) حصة .	قائد المدرسة	<p>١- يستحق المعلم المكافأة إذ زاد نصابه عن ( ٢٤ ) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي .</p> <p>٢- يكون الحد الأعلى لعدد حصص الانتظار التي يستحق عليها المعلم مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط</p> <p>٣- يشترط للحصول على المكافأة أن يقدم المعلم مادة تعليمية - داعمة أو جديدة - ترتبط بالمادة الدراسية للطلاب طول زمن حصة الانتظار .</p> <p>٤- تكون الأولوية لمعلمي الرياضيات والعلوم الطبيعية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصص آخر .</p> <p>٥- حصر المعلمين الذين أداوا حصص انتظار أكثر من نصابهم خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم لصرف المكافأة - خمسة وسبعين ريال - عن كل حصة انتظار</p> <p>٦- يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدارس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد .</p>
٤٩	ترشيح ما لا يزيد عن ١٠% من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهم لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي .	مجلس المدرسة	<p>١- يعرض قائد المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>٢- إشعار إدارة التربية والتعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي .</p> <p>٣- إبلاغ المكلف رسمياً بصور القرار ليتمكن من حضور البرنامج .</p> <p>٤- لا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدب للبرنامج . عدا المبلغ المرتبط عليه للانتداب وأمر الأركاب .</p>
٥٠	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	قائد المدرسة	<p>١- تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة .</p> <p>٢- رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .</p>
٥١	التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .	لجنة الصندوق	<p>١- تقوم إدارة التعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة .</p> <p>٢- يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طلابها عن ( ٢٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال .</p> <p>٣- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها من ( ٢٠٠ ) إلى ( ٤٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال</p> <p>٤- يكون التعاقد للمدارس التي عدد طلابها أكثر من ( ٤٠٠ ) طالب بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال .</p> <p>٥- تُؤثّق اللجنة المالية بالمدرسة جميع المصروفات لتسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، مع الاحتفاظ بصورة من الإجراءات والفواتير بملف خاص بالمدرسة .</p>
٥٢	تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد عند النقل أو الندب	مجلس المدرسة	<p>١- دراسة مسوغات تحديد المعلم المراد نقله أو ندبه من قبل المجلس وتكون الموافقة عليه بالأغلبية .</p> <p>٢- رفع اسم وبيانات المعلم المراد ( نقله - ندبه ) إلى شؤون المعلمين</p>
٥٣	إعادة تدوير مهام وكلاء المدارس قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .	قائد المدرسة	<p>١- حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكلاء .</p> <p>٢- إصدار قرارات تكليف الوكلاء وتزويدهم بذلك .</p>
٥٤	التخلص من الأثاث التالف في المدرسة	لجنة الصندوق	<p>١- حصر الأثاث التالف من عهدة المدرسة .</p> <p>٢- إعداد محضر الإتلاف .</p> <p>٣- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة .</p>
٥٥	المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة لمرة واحدة خلال العام الدراسي .	لجنة الصندوق	<p>١- دراسة مسوغات المناقلة من قبل اللجنة واتخاذ القرار بالأغلبية .</p> <p>٢- تحديد بنود الصرف ومبالغ المناقلة .</p> <p>٣- إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .</p>
٥٦	منح حوافر للمعلمين المتميزين	مجلس المدرسة	<p>١- تكوين لجنة مهمتها وضع معايير منح الجوائز للمعلمين وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>٢- تخصيص ميزانية للحوافر من موارد المدرسة .</p> <p>٣- حصر المعلمين المستحقين للحوافر وفق المعايير الموافق عليها ، واقتراح نوع الحافر .</p> <p>٤- إصدار القرارات اللازمة .</p>
٥٧	تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الانجازات من منسوبي المدرسة ، أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة - بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم - من رجال الأعمال .	مجلس المدرسة	<p>١- حصر منسوبي المدرسة أصحاب الانجازات الموثقة وشهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، ورجال الأعمال .</p> <p>٢- تحديد مرافق المدرسة المراد تسميتها .</p> <p>٣- تكون موافقة المجلس على التسمية بالأغلبية .</p> <p>٤- إصدار القرارات اللازمة .</p>

٥٨	دمج فصح الاستراحة وتناول الإفطار في أثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة عند الحاجة .	لجنة الإرشاد	١- دراسة مسوغات الدمج من قبل اللجنة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢- إصدار القرار اللازم . ٣- إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .
٥٩	منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه أو الأبناء أو الزوجة ، ويوم واحد في حال وفاة أحد الإخوة أو الأخوات .	قائد المدرسة	١- إصدار قرار منح الاجازة . ٢- حفظ أصل قرار الاجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف ، وصورة من ذلك في ملف الاجازات الرسمية .
٦٠	منح إجازة لمدة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حالة ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .	قائد المدرسة	١- إصدار قرار منح الاجازة . ٢- حفظ أصل قرار الاجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف ، وصورة من ذلك في ملف الاجازات الرسمية .

## صف وترتيب

مشرف القيادة المدرسية بمكتب تعليم شرق مكة

سعيد بن محمد الأحمري