

(ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وألياته)

أولاً: الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس :

تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين بصرف النظر عن المهام المرشحين لها في المدرسة، وهي :

(أ) المؤهل العلمي: "يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج":

- 1- أن يكون المرشح حاصلًا على درجة (البكالوريوس) .
- 2- أن يكون المرشح على رتبة معلم ممارس أو أعلى .

(ب) الخبرات العملية التربوية ويحصل على معلوماتها من: "قاعدة البيانات، والتقارير، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي":

- 1- أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس وعلى رتبة معلم ممارس أو أكثر .
- 2- أن يكون المرشح حاصلًا على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين .
- 3- أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له .
- 4- أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله .
- 5- أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة .

(ج) الخبرة العلمية ويحصل على معلوماتها من: "التزكيات، والمقابلة الشخصية، والاختبار التحريري":

- 1- أن يكون لديه معرفة بأهداف التعليم .
- 2- أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة .
- 3- أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له .
- 4- أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في المجال المرشح له .
- 5- أن يجتاز الاختبار التحريري، والمقابلة الشخصية .

(د) الصفات الشخصية ويحصل على معلوماتها من: "التزكيات والمقابلة الشخصية، والمصادر الأخرى":

- 1- القدوة الحسنة .
- 2- عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية .
- 3- سلامة الفكر والمنهج .
- 4- الاتزان الانفعالي .
- 5- سلامة الحواس (السمع والبصر) .
- 6- سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل .
- 7- القدرة على الحوار والإقناع .
- 8- القدرة على تحديد الأولويات المهنية .
- 9- الرغبة في تطوير الذات .
- 10- التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية .
- 11- القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين .
- 12- أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل .
- 13- أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم .
- 14- ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .

ثانياً : الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس :

ويتم تطبيقها على المرشح، بعد تطبيق الضوابط العامة، وهي على النحو التالي :

(أ) الضوابط الخاصة بمدير المدرسة ووكيل المدرسة :

- 1- أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين .
- 2- أن يقبل المرشح لو كالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة، أو العودة معلماً في إحدى المدارس .
- 3- أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية: (التخطيط والمتابعة والتقييم، إدارة الاجتماعات، مهارات الاتصال، تقويم التدريس وتطويره، إعداد التقارير والخطابات، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة) .

(ب) الضوابط الخاصة بالموجه الطلابي :

- 1- المعلمين الحاصلين على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم النفس، الخدمة الاجتماعية، علم الاجتماع) .
- 2- المعلمين الحاصلين على دبلوم بعد الدرجة الجامعية في التوجيه والإرشاد مدته عام إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة .
- 3- المعلمين الحاصلين على دورات تدريبية في التوجيه والإرشاد بعد الدرجة الجامعية مع اشتراط الحصول على دبلوم التوجيه والإرشاد خلال ثلاث سنوات من تاريخ التكليف بالعمل الإرشادي .
- 4- أن يكون لديه معرفة بمفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية و إلمام بالميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .
- 5- التعاون مع الموجه الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي .
- 6- تطبيق الإرشاد الصفي .
- 7- تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب .
- 8- المشاركة الفعالة في البرامج والخدمات الإرشادية .

(ج) : الضوابط الخاصة برائد النشاط :

- 1- أن يكون المرشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين، مثل : (جماعات النشاط، مجالات النشاط) .
- 2- أن تتوفر في المرشح الكفايات التالية : (التخطيط، المتابعة، التقييم، إدارة الاجتماعات، مهارات الاتصال، إدارة البرامج الشبابية) .
- 3- أن يكون المرشح قد شارك في المناسبات المختلفة (الوطنية، الخدمية، المجتمعية)، والبرامج والمهرجانات الختامية على مستوى المدرسة ومكتب التعليم وإدارة التعليم .
- 4- أن تكون لدى المرشح الخبرة الكافية في تنظيم اللقاءات والرحلات والزيارات المدرسية وحلقات النقاش الطلابية والبرامج الطلابية المتنوعة .

مراحل ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

أولاً: مرحلة ما قبل الترشيح :

- 1- تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس : ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل (مديري مدارس ، وكلاء مدارس ، موجهين طلابيين ، ورائدي نشاط) وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني ، وتُحدَّث في كل عام دراسي .
- 2- تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

ثانياً: مرحلة الترشيح :

1- يتم ترشيح المعلمين الراغبين في العمل في أحد المجالات السابقة من خلال الآتي :

- أ- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بمخاطبة المشرفين التربويين ومديري المدارس لترشيح من يرون فيه القدرة والكفاية للعمل في المجال المرشح له ، ومن تتبين صلاحيته واستعداده يرشح وفق الاحتياج والضوابط .
- ب- يقوم الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة ذات العلاقة بالتعميم لجميع المدارس ، ليتقدم من يرغب من المعلمين في ترشيح نفسه للعمل في أحد المجالات السابقة ممن تنطبق عليه الضوابط المحددة لتقديم طلبه ، على أن يتضمن التعميم ضوابط الترشيح وإجراءاته .

2- يقوم مدير المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات ووثائق خبراته العلمية والمهنية والتربوية ، ويرفق بالطلب مرئياته : موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح ، أما مدير المدرسة إذا رشح نفسه لأي مجال من المجالات المتاحة ، فيكتب عنه مشرف الإدارة المدرسية وعينة من المشرفين التربويين (نموذج رقم ١ الجزء المخصص للمعلم ومدير المدرسة ، ونموذج رقم ٢) .

3- يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مكتب التعليم التابعة له المدرسة : لتقوم (لجنة أولية في مكتب التعليم) بدراسة ملفات الترشيح واستكمالها ، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التعليم لتستكمل إجراءات الترشيح .

4- تستكمل كل جهة إشرافية مختصة بإدارة التعليم ملف طلب الترشيح بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة (نموذج رقم ١) .

5- يقوم مدير (رئيس) الجهة الإشرافية المختصة ومشرفوها بزيارات ميدانية للمرشحين للوقوف على مستوى فاعليتهم التربوية وكتابة تقارير عنهم .

6- تُدرس ملفات المرشحين من قبل الجهة الإشرافية المختصة لاستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .

7- تشكل لجان تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين .

8- يُجرى للمتقدمين للترشيح اختبار تحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له (إدارة مدرسية ، إرشاد طلابي ، رائد نشاط) ولا

يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار بنسبة (٧٥ %) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار ، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى

9- يُجرى للمتقدمين للترشيح ممن اجتازوا الاختبار مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية ، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية المرفقة (نموذج رقم ٢) ، ويشترط في اجتياز المقابلة الشخصية حصول

المرشح على نسبة (٧٥ %) خمس وسبعين في المائة فأعلى من درجات المقابلة ، وتقوم اللجنة بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق النموذج رقم

(٣) ، تتكون من (١٠٠) درجة ، توزع حسب التالي :

• يخصص (٣٠) ثلاثون درجة للاختبار التحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ، ويشترط الحصول على نسبة (٧٥ %) خمس وسبعين في المائة في الاختبار التحريري كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية .

• تخصص (٦٠) عشر درجات لتقويم مدير المدرسة ، تشمل محورين (المهارات الشخصية ، المهارات التدريسية) .

• تخصص (١٠) عشر درجات لتقويم مستوى المرشح في الحاسب الآلي ، ويمكن قياس مستواه عن طريق الدورات المتخصصة في الحاسب

الآلي أو الاختبار العملي .

- تخصص (١٠) عشر درجات للدورات التدريبية في آخر ثلاث سنوات قبل الترشيح ، بحيث يمنح المرشح (٢) درجتان عن كل (١٥) ساعة تدريبية في المجال المرشح له ، و (١) درجة واحدة عن كل (١٥) ساعة تدريبية في الدورات العامة ، على أن تكون الدورة معتمدة من إدارة التدريب التربوي .
- تخصص (١٠) عشر درجات للمؤهل وسنوات الخدمة ، توزع على النحو التالي :
- (٢) درجتان للحاصلين على تقدير (ممتاز) في مؤهل البكالوريوس ، و (٢) درجتان للحاصلين على دبلوم متخصص في المجال المرشح له ، و (٢) درجتان للحاصلين على الماجستير فأعلى ، و (٢) درجتان لسنوات الخدمة (٥ - ١٠) من خمس إلى عشر سنوات ، و (٢) درجتان لسنوات الخدمة لأكثر من (١٠) عشر سنوات .
- يخص (٣٠) ثلاثون درجة للمقابلة الشخصية .
- ١٠ - تُجرى المفاضلة بين المرشحين وفقاً للدرجات المكتسبة في الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وضوابط الترشيح الأخرى من تأهيل علمي وخبرات تربوية علمية وعملية وصفات شخصية ، ويرشح من يحصل على (٧٥) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .
- ١١ - المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

ثالثاً : مرحلة ما بعد الترشيح :

- ١- تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التعليم بمتابعة وتقييم المكلف في السنة الأولى من تكليفه (سنة التجربة) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به - بحيث ينخفض تقييم أدائه الوظيفي عن (٩٠ ٪) - يتم إنهاء تكليفه من مدير التعليم .
- ٢- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإدارة التعليم بتكوين (ملف مهني) لكل مكلف؛ يتضمن ما يخصه من وثائق وبيانات ومعلومات حول سيرته الشخصية والسلوكية والعلمية والعملية المهنية ، والنمو المهني والمستوى الفني ، والشواهد الإيجابية ونقاط القوة ونقاط الضعف لديه ، وأن يتم متابعة تغذية هذا الملف المهني وتحديثه باستمرار بما يستجد ، ويعد مصدراً مهماً للمعلومات عن المكلف ، ويتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقييم والتطوير له في المجال المكلف به ، وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .
- ٣- تتاح الفرصة للمكلف (موجهاً طلابياً أو رائداً للنشاط) بالترشيح مرة أخرى للعمل (مديراً لمدرسة ، أو وكيلاً لمدرسة ، أو مشرفاً في مجاله) ، وذلك بتقديم طلب جديد للمهمة الجديدة ، بعد مضي مدة لا تقل عن (أربع) سنوات من تاريخ صدور قرار التكليف في المجال الذي كلف به؛ إذا انطبقت عليه ضوابط الترشيح للعمل في تلك المجالات ، واجتاز جميع مراحل الترشيح .
- ٤- تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .

حالات إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

أولاً: ينهى التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :

١. من ينخفض مستوى أدائه الفني في العمل المكلف به بحصوله على تقدير يقل عن (٩٠٪) في سنة التجربة الأولى أو في تقدير الأداء الوظيفي لعامين متتاليين .
٢. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
٣. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التعليمية .
٤. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به ، ومنها انخفاض أداء المدرسة وعدم وجود تحسن في نواتج التعلم .
٥. لأي سبب تتص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
٦. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدورية عند تطبيقه .
٧. إذا تم نقله ضمن إجراءات النقل الخارجي ، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه .
٨. إذا ثبت عدم نظامية التكليف للإخلال بضوابط التكليف وإجراءاته .
٩. إذا أكمل وكيل المدرسة أربع سنوات ولم يكلف قائداً لمدرسة .
١٠. إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل قائداً وقت الحاجة إليه .
١١. إذا رأت لجنة الإدارة المدرسية أن من المصلحة التعليمية إنهاء تكليف مدير المدرسة أو الوكيل .
١٢. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .

ثانياً: ينهى التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاماً .