

نماذج مسائلات

للعام الدراسي 1445هـ



وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية

حميدان بن غرامه الزهراني

الهدف من السجل

 ضبط وتوثيق انضباط الموظفين طوال اليوم الدراسي والتقيد بالتعليمات الواردة المنظمة للعمل لتحقيق الأهداف المنشودة وتحفيز المتميزين وتنبيه الموظفين إلى ما بدر منهم من تقصير وتجاوز لأنظمة العمل وتوجيههم إلى تلافي ذلك التقصير واتخاذ الإجراءات الرسمية معهم حيال ذلك .

مساءلة موظف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم | التخصص | المستوى / الدرجة | الرقم الوظيفي | العمل الحالي |
|  |  |  |  |  |

طلب الإفادة :

المكرم /............................................................................... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،،، وبعد:

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم:.......... الموافق / / 14

........................................................................................................................................................................................................................

مدير المدرسة : ............................... التوقيع : ................... التاريخ : / / 1444 ه

آمل الإفادة خطياً :

المكرم /مدير المدرسة وفقه الله

أقيدكم بأن :

........................................................................................................................................................................................................................

التاريخ : / / 14 ه اسم الموظف : .................... . التوقيع : .....................

3 . مدير المدرسة :

* يتجاوز عل المساءلة لنظامية العمل .
* ثبوت ما اشير إليه والرفع للبحث امر.
* يعتمد عدم قبول العذر ويتم اعطاءه (تنبيه شفهي - تنبيه خطي - لفت نظر )

التاريخ : / / 14 ه مدير المدرسة: ................................ التوقيع : .........................

ملاحظات هامة :

1 . تستكمل الاستمارة من قائد المدرسة وإصدار القرار بموجبه .

2 . إبلاغ الموظف بالإجراءات .

3 . تحفظ صورة من المساءلة في ملف الموظف والرفع للمكتب التابعة له .

4 . يعطى الموظف أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضا المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم اتخاذ الإجراءات دون النظر للعذر الذي يحضره مستقبلا .

تنبيه شفوي لموظف

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

بناءً على الصلاحية (13) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 ه ، والتي تختص بمدير المدرسة

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم

يوم: .................. الموافق / / 14 ه ...............................................

وقد تقرر تنبيه المعلم :............. ...................

وعلى ذلك أعطيا هذا التنبيه لعدم تكرار ذلك

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم  | أعضاء اللجنة الادارية  | التوقيع |
| 1 |  | وكيل الشئون التعليمية والمدرسية |  |
| 2 |  | وكيل الشئون الطلابية |  |
| 3 |  | الموجه الطلابي |  |
| 4 |  | رائد النشاط |  |
| 5 |  | معلم متميز |  |
| 6 |  | المساعد الاداري |  |

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لملف الموظف مع التحية والتقدير
* صورة لمكتب التعليم / شئون الموظفين
* الأصل في ملف القرارات المدرسية

تنبيه خطي

الموظف:........................................

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

بناءً على الصلاحية (13) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 ه ، والتي تختص بمدير المدرسة

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم

يوم: .................. الموافق / / 14 ه ...............................................

وقد تقرر اعطاك تنبيه خطي لعدم تكرار ذلك علما انه قد تم تنبيهك شفويا سابقا،،،

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم  | أعضاء اللجنة الادارية  | التوقيع |
| 1 |  | وكيل الشئون التعليمية والمدرسية |  |
| 2 |  | وكيل الشئون الطلابية |  |
| 3 |  | الموجه الطلابي |  |
| 4 |  | رائد النشاط |  |
| 5 |  | معلم متميز |  |
| 6 |  | المساعد الاداري |  |

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لملف الموظف مع التحية والتقدير
* صورة لمكتب التعليم / شئون الموظفين
* الأصل في ملف القرارات المدرسية

تعهـــــــــــــــــــــــد

الموظف:......................................

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

بناءً على الصلاحية (13) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 ه ، والتي تختص بمدير المدرسة

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم

يوم: .................. الموافق / / 14 ه ...............................................

المكرم /مدير المدرسة وفقه الله

أقيدكم بأنه لن يتكرر مني ...............................................................................

..........................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم  | أعضاء اللجنة الادارية  | التوقيع |
| 1 |  | وكيل الشئون التعليمية والمدرسية |  |
| 2 |  | وكيل الشئون الطلابية |  |
| 3 |  | الموجه الطلابي |  |
| 4 |  | رائد النشاط |  |
| 5 |  | معلم متميز |  |
| 6 |  | المساعد الاداري |  |

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لملف الموظف مع التحية والتقدير
* صورة لمكتب التعليم / شئون الموظفين
* الأصل في ملف القرارات المدرسية

لفت نظر

الموظف :.....................................................

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

بناءً على الصلاحية (13) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 ه ، والتي تختص بمدير المدرسة

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم

يوم: .................. الموافق / / 14 ه ...............................................

وقد تقرر لفت نظرك بعد تنبيهك شفويا وخطيا وكتابة تعهد بالعلم ،،،،

وسيتم الرفع للمشرف الفني بتقصيرك وما بدر منك وبالاجراءات المتبعة..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم  | أعضاء اللجنة الادارية  | التوقيع |
| 1 |  | وكيل الشئون التعليمية والمدرسية |  |
| 2 |  | وكيل الشئون الطلابية |  |
| 3 |  | الموجه الطلابي |  |
| 4 |  | رائد النشاط |  |
| 5 |  | معلم متميز |  |
| 6 |  | المساعد الاداري |  |

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لملف الموظف مع التحية والتقدير
* صورة لمكتب التعليم / شئون الموظفين
* الأصل في ملف القرارات المدرسية

انــــــــــــــــــــــــــذار

الموظف :.....................................................

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ...

بناءً على الصلاحية (13) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1 / 4 / 1437 ه ، والتي تختص بمدير المدرسة

اطلعتم على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم

يوم: .................. الموافق / / 14 ه ...............................................

وقد تقرر انذارك لعدم تكرار ذلك ...

وسيتم الرفع لمدير المكتب بتقصيرك وما بدر منك وبالاجراءات المتبعة..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم  | أعضاء اللجنة الادارية  | التوقيع |
| 1 |  | وكيل الشئون التعليمية والمدرسية |  |
| 2 |  | وكيل الشئون الطلابية |  |
| 3 |  | الموجه الطلابي |  |
| 4 |  | رائد النشاط |  |
| 5 |  | معلم متميز |  |
| 6 |  | المساعد الاداري |  |

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

* صورة لملف الموظف مع التحية والتقدير
* صورة لمكتب التعليم / شئون الموظفين
* الأصل في ملف القرارات المدرسية