



المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

كلنا
مسؤول

نعود بحذر



التعامل مع قضايا المعلمات اليومية مع الاجراءات والنماذج



قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

الهدف من الملف:

01 توحيد إجراءات التعامل مع قضايا المعلمات.

02 تنمية الثقافة الإدارية و المهنية فيما يخص قضايا المعلمات لشاغلي الوظائف التعليمية .

03 الإسهام في الحد من وقوع شاغلي الوظائف التعليمية في المخالفات التي تتناقض مع رسالتهم التربوية .

04 تنظيم إجراءات التعامل مع قضايا المعلمات .

05 تسهيل اتخاذ القرار المناسب لصاحب الصلاحية .

06 تطوير آليات العمل فيما يخص قضايا المعلمات .

نعود بحذر

قائدة المدرسة :
سوزان بنت أحمد المسلم

كلنا
مسؤول

محتويات الملف

تعميم رقم (٢٥٥٤٧٨٨١) تاريخ: ١٤٣٥/٢/٢٥ هـ مرفقات: بدون
حظر تصوير الطالبات واستخدام الهاتف الجوال في الفصول

استخدام الجوال في أثناء الحصص الدراسية

النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة
لاقحام المعلمة نفسها في أعمال لا تتناسب لعملها الحقيقي

إقحام المعلمة نفسها في أعمال لا تتناسب لعملها
الحقيقي

تعليمات أعداد الجدول المدرسي تعميم رقم (١٥٠٨٧٩)
تاريخ: ١٤٣٧/٦/١ هـ مرفقات: بدون بشأن: توزيع حصص
الرياضيات في الجدول الدراسي بالمدارس

التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه

التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام

النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية
المتخذة

العقاب البدني والنفسي للطالبات

النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية
المتخذة في التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام

النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية
المتخذة

تعميم لجميع الكوادر التعليمية والتشكيلات المدرسية
بالمدرسة

رفض توقيع بعض المعلمات على التعليمات أو المساءلات

إهمال المعلمة حصص الانتظار وعدم تنفيذها بالشكل
المطلوب مما يتسبب في ظهور مشاكل وقضايا طلابية

التوقيع بالعلم والاطلاع

مذكرة داخلية

استمارة حصر غياب

النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة
لرفض توقيع بعض المعلمات على التعليمات أو المساءلات

ضعف الإشراف اليومي وضعف تفعيله داخل وخارج
المدرسة

استمارة حصر زمن التأخر والانصراف مبكراً من الدوام

استخدام الجوال في أثناء الحصص الدراسية



استخدام الجوال في أثناء الحصص الرسمية

المشكلة

استخدام الجوال في أثناء الحصص الرسمية

الأسباب

عدم المتابعة المستمرة من الهيئة
الإدارية لهذه التجاوزات حال
حدوثها

عدم إصدار التعاميم والتوجيهات
الداخلية بمنع استخدام الجوال
في أثناء الحصص الرسمية.

الإجراءات الوقائية

- المتابعة المستمرة من إدارة المدرسة لهذه التجاوزات ورصدها.
- التعامل بحزم وفق الأنظمة تجاه هذه التجاوزات.
- التوجيه والتوعية من خلال التعاميم الداخلية واللقاءات والاجتماعات
بالآثار السلبية على العملية التربوية والتعليمية، والتركيز على جوانب
التوعية في ذلك الشأن

الإجراءات النظامية

- اعداد محضر بالواقعة
- الاجتماع الفردي مع المعلمة لمعالجة الموضوع وتذليل العقبات
- استغلال زيارة المشرفة المختصة في معالجة الامر بشكل تربوي والتأكد
من مستوى الطالبات التحصيلي
- تنبيه خطي
- الحسم من عناصر الأداء الوظيفي بما يخص تقبل التوجيهات وتقدير
المسؤولية
- في حال عدم المبالاة بالإجراءات السابقة وظهورتني بمستوى الطالبات
التحصيلي يرفع الامر الى مكتب التعليم مع كافة الإجراءات
- حفظ نسخ من كافة الإجراءات المتخذة للرجوع اليها عند الحاجة

تعميم رقم (١٨٨٧٤٥٥٣)
تاريخ : ٢٥ / ٣ / ١٤٣٥ هـ
مرفقات : بدون
حظر تصوير الطالبات واستخدام
الهاتف الجوال في الفصول



الإدارة العامة للاتصالات الإدارية

الرقم : ٣٥٥٤٧٨٨١
التاريخ : ١٤٣٥/٠٣/٢٥
المرفقات : بدون



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

عملية العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

٢٨٠

الموضوع: حظر تصوير الطلاب واستخدام الهاتف الجوال في الفصول.

تعميم الى جميع إدارات التربية والتعليم

وفقه الله

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بناء على ما ورد في تعميم معالي وزير التربية والتعليم ذي الرقم ٨٧٠٤٥ المؤرخ في ١٤٢٦/٢/٢٥هـ، المبني على التوجيه السامي الكريم ذي الرقم (٢٣١٢ / م ب) المؤرخ في ١٤٢٦/٢/١٧هـ، القاضي بأن تقوم الجهات الحكومية باتخاذ الإجراءات المناسبة لحظر استخدام الهاتف الجوال في الأماكن التي تقتضي المصلحة أو الدواعي الأمنية أو الصحية حظر استخدامه بها وإحالة المخالف إلى الجهة المختصة لتطبيق في حقه النصوص النظامية ذات الصلة. وإشارة إلى المرسوم الملكي رقم (م/١٧) في ١٤٢٨/٧/٨هـ القاضي بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ٧٩ في ١٤٢٨/٣/٧هـ القاضي بالموافقة على نظام مكافحة جرائم المعلوماتية. وتأكيدا على التعليمات الواردة في التنظيمات واللوائح والقواعد والتعاميم الوزارية، وتطبيقا لما ورد في نظام الخدمة المدنية المتعلق بواجبات المعلم والمعلمة ومسؤولياتهما الوظيفية، وأهمية تقيدهما بأخلاقيات المهنة، وتحقيقا لما تقتضيه المصلحة التربوية من تهيئة البيئة المدرسية المناسبة.

نود التأكيد على جميع منسوبي المدارس وإدارات التربية والتعليم بما يلي:

- ١- أهمية الالتزام بأداء رسالة التعليم الشريفة وفق ما عهد عن الجميع من أمانة وجد وإخلاص، والحرص على تخصيص وقت العمل كاملا لأداء واجبات الوظيفة، وعدم الانشغال بأمر خاصة كاستخدام الهاتف الجوال.
- ٢- استحضار حقوق الطالب والطالبة على المربين باحترامهما ومعاملتهما معاملة تربوية تحقق لهما الأمن والطمأنينة ونمو الشخصية، وتشعرهما بقيمتها، وتراعى مواهبهما، وتغرس فيهما حب المعرفة، وتكسبهما السلوك الحميد والمودة للآخرين، وتوصل فيهما الاستقامة والثقة بالنفس، وتحفظ لهما الكرامة، وتحافظ على أسرارهما.

الرقم: التاريخ: المشروعات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
٢٨٠

وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

ولما كان تصوير الطالب أو الطالبة مخالفا لكل هذه القيم والحقوق، ويُصنّف على أنه جانب من جوانب التشهير بالآخرين وإلحاق الضرر بهم عبر وسائل تقنيات المعلومات المختلفة وفقا لما ورد في المادة الثالثة من نظام مكافحة جرائم المعلوماتية.

فإننا نؤكد على مديري ومديرات المدارس بمنع منسوبي المدرسة وزوّارها من التربويين أو الإداريين أو أولياء أمور الطلاب والطالبات أو غيرهم، من تصوير الطلاب والطالبات إلا بإذن خطي من الجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم، وتبليغ الإدارة عن كل مخالف إخلاءً للمسؤولية.

وإنفاذاً للتوجيه السامي الكريم المشار إليه أعلاه، وانطلاقاً من مسؤوليات الوزارة الإدارية والتربوية القائمة على الالتزام بتربية وتعليم أبنائنا وبناتنا الطلاب والطالبات في ظروف إنسانية واجتماعية ونفسية مناسبة، ستطبق الأنظمة الصارمة بحق كل مخالف لذلك.

ونذكّر بضرورة الاستمرار بتوعية أبنائنا الطلاب وبناتنا الطالبات بسلبيات حمل الهاتف الجوال إلى المدرسة، وإشعارهم بأن أنظمة الوزارة تمنع تصوير المعلمين والمعلمات أو غيرهم من منسوبي المدرسة أو زائريها منعا باتا مهما كانت الدوافع والغايات، وتحظر على الطالب والطالبة حمل الهاتف الجوال إلى المدرسة، وأنها ستطبق العقوبة المناسبة بحق المخالف وفق ما ورد في (المادة الخامسة) من (قواعد السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات المرحلتين المتوسطة والثانوية في مدارس التعليم العام).

أمل إبلاغ جميع المدارس والإدارات التربوية لديكم بمحتوى هذا التعميم، والتأكيد على الجميع بأن يكون ضمن الوثائق التي يجب أن يطلع عليها كل منتسب للتعليم من معلمين ومعلمات وإداريين وإداريات.

ولكم تحياتي

خالد الفيصل
وزير التربية والتعليم

التوقيع بالعلم والاحاطة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماعات الفردية مع المعلمات

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

إنه في يوم الموافق: / / ١٤هـ تم
عقد اجتماع منفرد، مع المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

قائدة المدرسة

الاسم: سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

المعلمة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

تنبيه معلمة

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

المكرمة المعلمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الايجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً

وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم باستخدام الجوال بشكل مستمر وفق المحاضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لم نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصحة بناتنا الطالبات لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانهمكم لأهمية الالتزام بما يسند لكم من حصص الانتظار وتفعيلها بالشكل الصحيح حتى لا نضطر الى اتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي فيما يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية والرفع للجهة المختصة مع أمني وثقتي بالتزامكم .
والله موفق ،،،،

قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

- الاصل للمعلمة
- مكتبتنا "ملف التنبيهات"
- لوكيلة المدرسة للمتابعة
- ملف المعلمة

إقحام المعلمة نفسها
في أعمال لا تتناسب
لعملها الحقيقي



اقحام المعلمة نفسها في أعمال لا تتناسب لعملها الحقيقي

اقحام المعلمة نفسها في أعمال لا تتناسب لعملها الحقيقي في التعلم كالقيام بدور (إدارة المدرسة/ وكيالات المدرسة / المرشدة الطلابية/...إلخ) مما يتسبب في دخولها في إشكالات مع أولياء الأمور والطلبات والهيئة الإدارية)

المشكلة

الأسباب

عدم إصدار
المسائلات
الداخلية وتوجيه
(عقوبة) من
الهيئة الإدارية في
إقحام المعلمة
نفسها في الأعمال
الإدارية

عدم إفهام
المعلمة بالتعاميم
وتوصيف المهام
بأعمال الهيئة
الإدارية.

عدم إفهام
المعلمة بعملها
وواجباتها.

حسن النية في
مزاولة بعض
الأعمال.

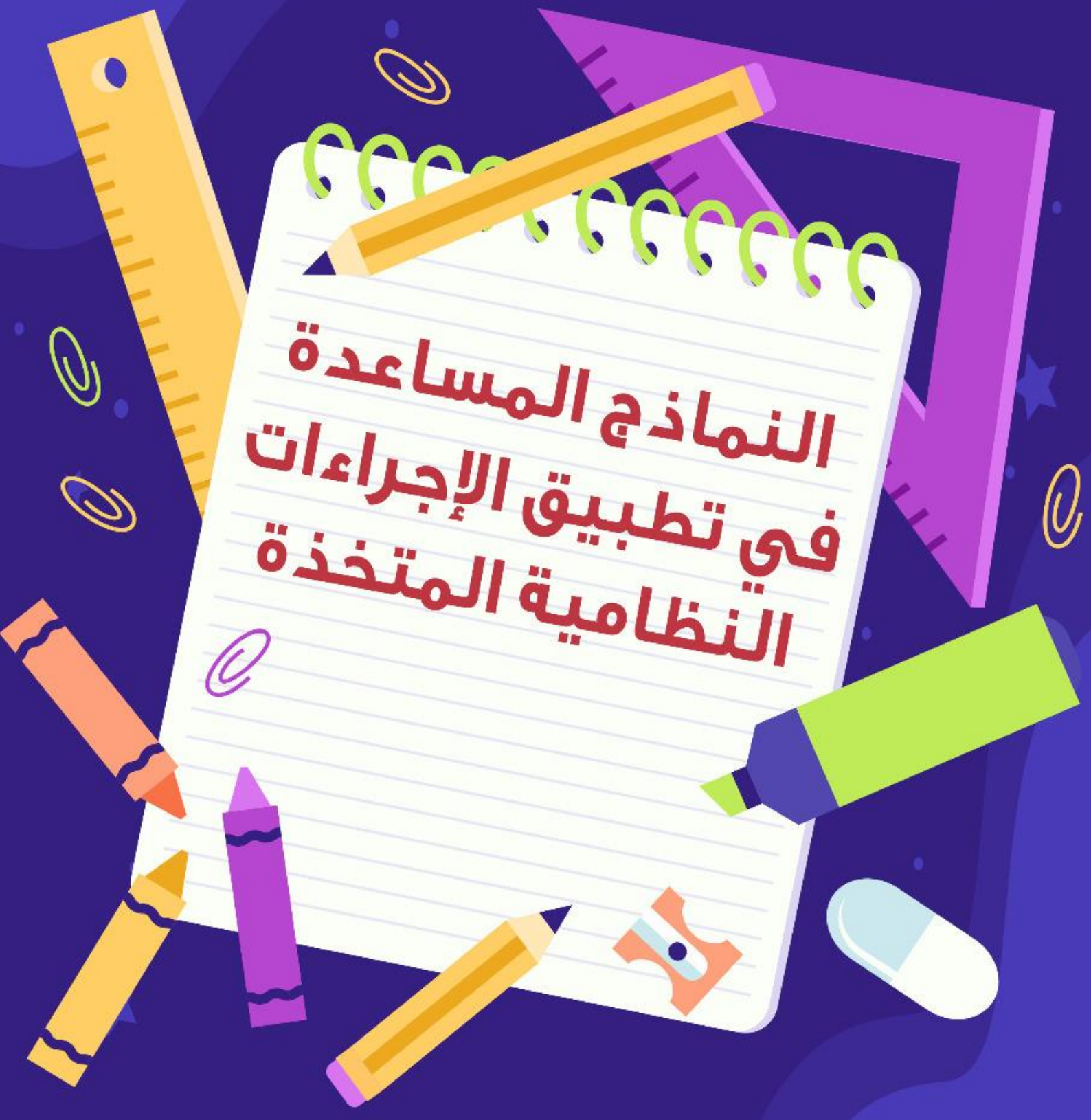
- توزيع المهام على جميع العاملات في المدرسة حسب ما جاء في الدليلين التنظيمي والإجرائي.
- المتابعة المستمرة لهذه المهام من قبل القيادة المدرسية (قائدة وكييلة).
- الحزم والجدية في تطبيق الأنظمة بعد استيفاء الجوانب الانسانية التربوية.

الإجراءات الوقائية

- اعداد محضرات ثبات الحالة
- توجيه مساءلة
- الاجتماع الفردي مع المعلمة
- التنبيه الخطي

الإجراءات النظامية

النماذج المساعدة
في تطبيق الإجراءات
النظامية المتخذة



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماعات الفردية مع المعلمات

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

إنه في يوم الموافق: / / ١٤هـ تم
عقد اجتماع منفرد، مع المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

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

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

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

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المعلمة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

(مساءلة موظفة)

العمل الحالي	المستوى	المرتبة	التخصص	اسم المعلمة
.....

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٢١٥٥٥٢١/٨ ق وتاريخ ٢٦/٢/١٤٣٢ هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم انه في يوم:..... الموافق / / ١٤٤ هـ
لوحظ عليكم ما يلي:
أخرى:.....
أمل إبداء سبب ذلك،

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع

قائد المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

المحترمة

المكرمة قائدة مدرسة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:
أفيدكم أن سبب ذلك .

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

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع/

اسم المعلمة:

عذر مقبول

عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

التوقيع

قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم

• صورة ملف المعلمة

تنبيه معلمة

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
--------------------	--------------------	--------	-------	--------------

المكرمة المعلمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الايجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً

وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم (.....) وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لم نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصصلحة بناتنا الطالبات

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانبهكم لأهمية عدم تكرار ذلك حتى لا نضطر لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي فيما يخص تقبل التوجيهات مع أملي وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،

قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

- الاصل للمعلمة
- لمكتبتنا " ملف التنبيهات "
- لوكالة المدرسة للمتابعة
- لملف المعلمة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

التظلم من
عدم العدالة
في توزيع المهام



التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه

المشكلة

التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه

الأسباب

عدم التقيد باللوائح
المنظمة في توزيع المنهج
المدرسي حسب أهمية كل
مادة.

المجاملة والمحاباة للمعلمة
على حساب الطالبة.

عدم العدالة في توزيع
الجدول المدرسي.

الإجراءات الوقائية

- تطبيق تعليمات الدليل التنظيمي والاجرائي فيما يخص اجراءات وضع الجدول المدرسي.
- التكليف الرسمي للجدول (خطابات رسمية).

الإجراءات النظامية

- اعداد محضر بالواقعة
- مخاطبة مديرة مكتب التعليم لإيعاز المشرفة التربوية (مشرفة التخصص) لزيارة المدرسة
- في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصحة الطالبة يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع رسميا
- احتساب عدد ساعات الحصص التي لم تحضرها (ملاحظة) لا يتم الحسم إلا بناء على ما تراه لجنة التحقيق والمتابعة

الإجراءات الوقائية

تعليمات اعداد الجدول المدرسي

- مراعاة العدل بين المعلمات عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
- عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
- عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلمة كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمات على الصفوف حسب تخصصاتهم.
- توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة.
- عرض الجدول الدراسي على المعلمات والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها

تعليمات إعداد الجدول المدرسي تعميم رقم : (١٥,٨٧٩)

تاريخ : ١ / ٦ / ١٤٣٧ هـ
بشأن : توزيع حصص الرياضيات
في الجدول الدراسي بالمدارس
بمرفقات : بدون



الإدارة العامة للإشراف التربوي (جبيل)
الرقم: 150879
التاريخ: 01 / 06 / 1437
معلومات الأبرمج
207110302-55-150879-34-0



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم للبنين
الإدارة العامة للإشراف التربوي
إدارة القيادة المدرسية

الموضوع بشأن : توزيع حصص الرياضيات
في الجدول الدراسي بالمدارس

سعادة مدير التعليم في محافظة الزلفي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد :

إشارة إلى خطابكم رقم ١١٩٧٧٠ وتاريخ ١٤٣٧/٥/١هـ بشأن توزيع حصص الرياضيات في الجدول الدراسي بالمدارس وإيضاح مفهوم العدل حول تدريس مادة الرياضيات في الحصص السابعة .

عليه نفيد سعادتكم أن اللجنة التي أعدت الدليل التنظيمي والإجرائي قصدت بالعدل أن تأخذ حصص كل مادة دراسية - رياضيات ، كيمياء ، فيزياء ، بدنية إلخ - نصيبها في الجدول المدرسي اليومي في أول اليوم وأوسطه وآخره بما فيها الحصص السوابغ بالعدل ، وذلك هو ما ورد في الإجراء رقم (١/١/٥) الذي نص على : (مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة) المعتمد في الدليل الإجرائي بقرار معالي الوزير رقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ الذي يلغي ما يتعارض معه من أدلة وتعاميم سابقة ، نأمل إبلاغ قادة المدارس بذلك .

ولكم تحياتي ، ، ،
المدير العام للإشراف التربوي
المادة العلمية
٣٧١.٩٢٢٢٢
٦١٧

مدير عام الإشراف التربوي
ناصر بن عبدالله اليميني

صورة مع التحية لسعادة وكيل الوزارة للتعليم .

صورة لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات للعمل بموجبه .

صورة مع الأساس لإدارة القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي .

صورة لأقسام الرياضيات والعلوم والبدنية بالإدارة العامة للإشراف التربوي .

صورة للصادر للتقيد رقم ١١٩٧٧٠ وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٧هـ .



النماذج المساعدة في تطبيق الإجراءات النظامية المتخذة

محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

طلب زيارة مشرفة تربوية متخصصة

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن : طلب زيارة مشرفة تربوية

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرفة التربوية المختصة أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة لزيارة (معلمة ، أمينة مصادر التعلم، الإرشاد ، التقنيات ، النشاط ، مركز الحاسب والمعلومات ، أخرى: وذلك لمالي :

المؤهل	العمل	الجنسية	الاسم	السجل المدني
.....

المباشرة في العمل الحالي	تاريخ بداية الخدمة	المواد التي تدرسها	التخصص
..... / / ١٤	..... / / ١٤	.....	.....

.....	١٤	التقديرات الفنية لآخر ثلاث سنوات
.....	١٤	
.....	١٤	

ملحوظات

.....

.....

.....

.....

.....

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام



التظلم من الجدول المدرسي وعدم العدل فيه

المشكلة

التظلم من عدم العدالة في توزيع المهام

الأسباب

- توزيع المهام للمعلمات دون النظر إلى نصاب الحصص لكل معلمة والمهام
- إقحام العلاقات الشخصية في توزيع المهام من قبل إدارة المدرسة .
- عدم اطلاع الجهات المسؤولة بالمبررات في توزيع المهام.

الإجراءات الوقائية

- اطلاع المعلمات على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل
- مراعاة العدالة في توزيع المهام وفق ما ورد بالدليل التنظيمي وتعميم تبليغ حركة النقل للمعلمة المنتدبة وترك الأمور الشخصية في العمل.
- تطبيق التعليمات الواردة من الإدارة فيما يخص المكلفات بالأعمال كالمُرشدة الطلابية والمرشدة الصحية ورائدة النشاط وأمينة مصادر التعلم.. إلخ وعدم المحاباة في ذلك.
- تنظيم التكاليف وإسنادها في خطابات رسمية.

الإجراءات النظامية

- اعداد محضر بالواقعة
- مخاطبة مديرة مكتب التعليم لإيعاز المشرفة التربوية (مشرفة التخصص) لزيارة المدرسة
- في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصصلحة الطالبة يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع رسميا

الإجراءات الوقائية

اطلاع الموظفات واخذ التوقيع عليهن بالعلم

- الدليل التنظيمي والاجرائي للتعليم العام
- دليل صلاحيات قائدة المدرسة
- تعميم تبليغ حركة النقل للمعلمة المنتدبة
- تعميم تكليف المرشدة الصحية
- تعميم تكليف الامن والسلامة
- تعميم حوافز الصفوف الاولية

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم



النماذج المساعدة في
تطبيق الإجراءات النظامية
المتخذة في التظلم من عدم
العدالة في توزيع المهام

محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

طلب زيارة مشرفة تربوية متخصصة

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن : طلب زيارة مشرفة تربوية

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرفة التربوية المختصة أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة لزيارة (معلمة ، أمينة مصادر التعلم، الإرشاد ، التقنيات ، النشاط ، مركز الحاسب والمعلومات ، أخرى: وذلك لمالي :

المؤهل	العمل	الجنسية	الاسم	السجل المدني
.....

المباشرة في العمل الحالي	تاريخ بداية الخدمة	المواد التي تدرسها	التخصص
..... / / ١٤	..... / / ١٤	.....	.....

.....	١٤	التقديرات الفنية لآخر ثلاث سنوات
.....	١٤	
.....	١٤	

ملحوظات

.....

.....

.....

.....

.....

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

العقاب البدني والنفسي للطالبات



العقاب البدني والنفسي للطالبات

المشكلة

العقاب البدني والنفسي للطالبات

الأسباب

عدم تفعيل لوائح السلوك
والمواظبة

عدم المبالاة بشكوى
الطالبات فيما يخص
ذلك.

عدم اطلاع المعلمات على
التعاميم الخاصة
بالعقاب البدني واللفظي
وأخذ توقيعاتهن بذلك.

الإجراءات الوقائية

- أهمية اطلاع المعلمات على جميع التعليمات والتعاميم التي تخص العقاب بمختلف أنواعه وطرقه
- تذكير المعلمات بداية كل عام من خلال المذكرة الداخلية (تبليغات داخلية)
- المتابعة المستمرة لهذه القضايا من قبل إدارة المدرسة واتخاذ الإجراءات النظامية في علاجها.
- تفعيل أدوار ومهام وكيلات المدرسة والمرشدة الطلابية.
- استخدام وسائل التواصل المعينة للتوعية بأهمية الالتزام بجوانب السلوك والمواظبة للمعلمات والطالبات.
- عقد دورات تدريبية للمعلمات في إدارة الصف وضبط النفس وطرق التعامل السليم مع الطالبات.

الإجراءات النظامية

- تحويل الطالبة للمستشفى لأجراء الكشف الطبي وإصدار تقرير بذلك
- اعداد محضرات الحالة من خلال الافادات من جميع الاطراف
- اعداد تقرير شامل إذا كان الايذاء البدني والنفسي له تأثير على الطالبات
- رفع جميع الاوراق المتعلقة بالحالة الى مكتب التعليم
- إذا وصلت القضية الى مستوى جنائية (لا سمح الله) يبلغ مدير التعليم فورا



تعميم لجميع الكوادر
التعليمية والتشكيلات
المدرسية بالمدرسة



تعميم لجميع الكوادر التعليمية والتشكيلات المدرسية بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم اهمية دور المعلمة بالتوجيه والارشاد الطلابي الذي لا يقل اهمية عن دور المرشدة الطلابية، بل تعد المعلمة هي المرشدة الطلابية الاولى والاقرب لل طالبة لذلك كان من الواجب كي يستقيم العمل التعليمي والارشادي بالمدرسة ان نحرص على تنمية الحس الارشادي لدى المعلمة فلو تأملنا قليلا لوجدنا ان بعض سلوكيات الطالبات السلبية انما هي انعكاس وردود افعال لما يدور حولها

وعليه فإنني اذكركن بمايلي :

- 1- يمنع استخدام العقاب البدني واللفظي وجميع البدائل للقواعد المنظمة للسلوك والمواظبة بالمرحلة الابتدائية
- 2- تمنع وزارة التعليم اخراج الطالبات من الحصة الدراسية الا في الحدود الضيقة وفقا لألية التحويل من المعلمة الى وكالة المدرسة لشؤون الطالبات فأخراج الطالبة من الحصة لعقابها وردعها والتخلص من مشاكلها واعاقه سير الدرس كوسيلة بديلة للقواعد والاجراءات المنظمة للسلوك والمواظبة من الاخطاء التي تقع فيها كثير من المعلمات في حين تغفل المعلمة ان الطالبة تعتمد إثارة المعلمة بسلوكيات سلبية ليتحقق لها الخروج من الصف وبذلك تكون قد خلقت المعلمة مشكلة أكبر من شأنها تعزيز السلوك السلبي لدى الطالبة مما يساعد ذلك على انتهاج الطالبة سلوكيات خاطئة أخرى ليتحقق لها ذلك
- 3- من واجب المعلمة تفعيل دورها التربوي والارشادي في النصح والتوجيه واقامة الحوار المستمر مع الطالبة حتى خارج الصف ومنحها مساحة من الوقت للحدوث عما تعانیه سواء من أساليب التدريس أو التعامل أو من المنهج فالمعلمة يجب أن تكون قادرة على خلق علاقات ارشادية تربوية مع طالباتها لتكن قادرة على التفاعل التربوي في توجيه وارشاد الطالبة .
- 4- البعد عن " الاداء التقليدي " في الشرح فهو أحد اهم الاسباب التي تؤدي لملل الطالبة مما قد يجعلها تفتعل المواقف للتخلص من الحصة فالتجديد في وسائل الشرح أمر لا يقل أهمية في علاج المشكلة فعملية الجذب الدراسي مهمة جداً وخاصة مع التطور التقني والمعلوماتي في العملية التعليمية

هذا واسأل الله لي ولكم العون والتوفيق

المرفقات :ملخص لقواعد السلوك والمواظبة لطالبات المرحلة الابتدائية

قائدة المدرسة
ورئيسة لجنة التوجيه والإرشاد
سوزان بنت أحمد المسلم

- مكتبتنا ملف التعاميم الداخلية
- للأرشيف الالكتروني
- للمرشدة الطلابية
- لوكالة المدرسة لشؤون الطالبات للمتابعة
- لوكالة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية للمتابعة

النماذج المساعدة
في تطبيق الإجراءات
النظامية المتخذة



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

طلب زيارة مشرفة تربوية متخصصة

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن : طلب زيارة مشرفة تربوية

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرفة التربوية المختصة أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة لزيارة (معلمة ، أمينة

مصادر التعلم, الإرشاد , التقنيات , النشاط , مركز الحاسب والمعلومات ، أخرى:

وذلك لما يلي :

المؤهل	العمل	الجنسية	الاسم	السجل المدني
.....
المباشرة في العمل الحالي	تاريخ بداية الخدمة	المواد التي تدرسها	التخصص	
..... / / ١٤	..... / / ١٤	.....	.....



ملحوظات

• استخدام العقاب البدني والنفسي وابقاع الأذى بالطالبة

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

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

ملاحظة: ترفق جميع الإجراءات المتخذة من قبل قائدة المدرسة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

إهمال المعلمة حصص الانتظار
وعدم تنفيذها بالشكل المطلوب
مما يتسبب في ظهور مشاكل
وقضايا طلابية



إهمال المعلمة حصص الانتظار وعدم تنفيذها بالشكل المطلوب مما يتسبب في ظهور مشاكل وقضايا طلابية

المشكلة

إهمال المعلمة حصص الانتظار وعدم تنفيذها بالشكل المطلوب مما يتسبب في ظهور مشاكل وقضايا طلابية

الأسباب

- عدم أخذ تواريخ حصص الانتظار على المعلمات.
- عدم العدالة في توزيع حصص الانتظار.
- عدم متابعة المعلمات في تطبيق حصص الانتظار.
- ترجيل الحصص وتقديمها حتى يتم صرف الطالبات مبكرا للابتعاد عن حصص الانتظار.
- عدم إقحام المعلمات بأهمية استغلال حصص الانتظار في تدريس درس أو المراجعة أو أنشطة مفيدة وخاصة.

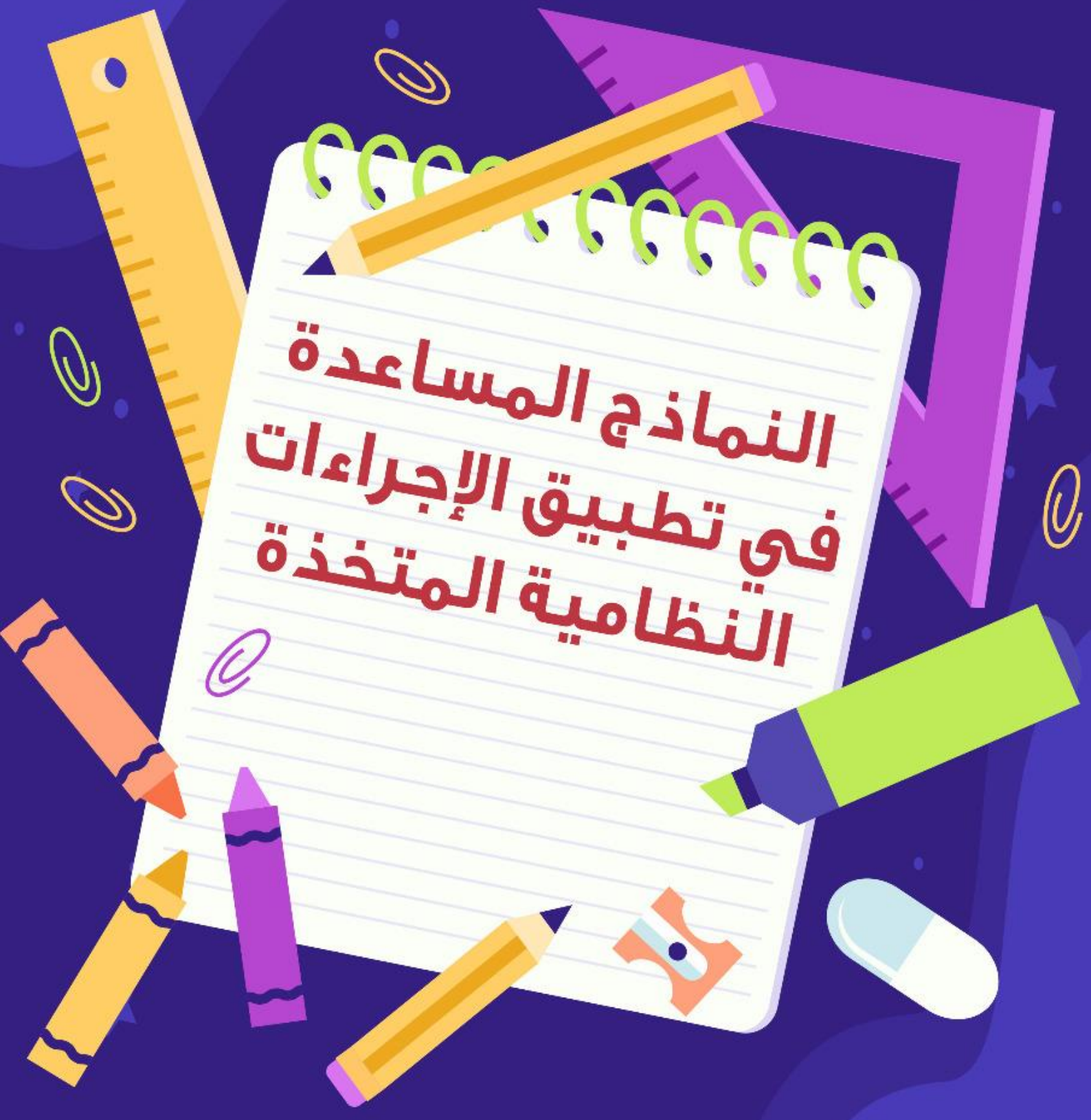
- الالتزام بمبدأ العدالة في توزيع حصص الانتظار كل حسب نصايبها التدريسي.
- وضع حصص الانتظار في الجدول الرسمي العام للمدرسة والجدول المعطى للمعلمة.
- المتابعة المستمرة لتفعيل حصص الانتظار من قبل القيادة المدرسية (قائدة /وكيلة)
- التقيد بالجدول المدرسي، والبعد عن كل ما يربك اليوم الدراسي من تقديم وتأخير للحصص.
- توعية المعلمات بأهمية حصص الانتظار الرسمي من خلال الاجتماعات واللقاءات.
- الحزم والجدية في التوجيه والمتابعة، وتطبيق الأنظمة على المقصرات بعد استنفاد جميع المعالجات التربوية والإنسانية.
- توزيع الانتظار اليومي من خلال جدول يومي يؤخذ فيه توقيع المعلمة.

الإجراءات الوقائية

- اعداد محضر بكل حصة لم يتم تفعيلها بالشكل المطلوب
- الاجتماع الفردي مع المعلمة لمعالجة الموضوع وتذليل العقبات
- استغلال زيارة المشرفة المختصة في معالجة الامر بشكل تربوي
- تنبيه خطي
- الحسم من عناصر الأداء الوظيفي بما يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية
- حفظ كافة الإجراءات للرجوع اليها عند الحاجة

الإجراءات النظامية

النماذج المساعدة
في تطبيق الإجراءات
النظامية المتخذة



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماعات الفردية مع المعلمات

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

إنه في يوم الموافق: / / ١٤هـ تم
عقد اجتماع منفرد، مع المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

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

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

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

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المعلمة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

تنبيه معلمة

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

المكرمة المعلمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الايجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً .

وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال عدم التزامكم بدخول حصة الانتظار وتفعيلها بشكل يضمن استفادة الطالبات من وقت الانتظار وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لم نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصحة بناتنا الطالبات

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانهمكم لأهمية الالتزام بما يسند لكم من حصص الانتظار وتفعيلها بالشكل الصحيح حتى لا نضطر لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي فيما يخص تقبل التوجيهات وتقدير المسؤولية مع أملي وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،،

قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

- الاصل للمعلمة
- مكتبنا "ملف التنبيهات"
- لوكيلة المدرسة للمتابعة
- ملف المعلمة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

رفض توقيع بعض المعلمات على التعليمات أو المساءلات



رفض توقيع بعض المعلمات على التعليمات أو المسائلات

المشكلة

رفض توقيع بعض المعلمات على التعليمات أو المسائلات

الأسباب

عدم المبالاة من قبل بعض
المعلمات لهذه التعليمات
والمسائلات.

خوفها من التقيد
بالتعليمات والأنظمة.

عدم اعتراف المعلمات
بالأخطاء والخوف من
المحاسبة.

الإجراءات الوقائية

- تطبيق الأنظمة على الجميع بالعدل والمساواة.
- اطلاع المعلمات على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل.

الإجراءات النظامية

- اعداد محضر بالواقعة
- مخاطبة مدير مكتب التعليم لإيعاز المشرفة التربوية (مشرفة التخصص) لزيارة المدرسة
- في حال كان الرفض يسبب اخلال بمسيرة اليوم الدراسي ومصحة الطالبة يتم معالجة الخلل مؤقتا بالتكاليف الداخلية المؤقتة لحين معالجة الوضع

الإجراءات الوقائية

- اطلاع المعلمات على التعليمات والأنظمة التي تنظم العمل عن طريق التعاميم والاجتماعات واللقاءات والدورات الخاصة بشؤون العمل

مذكرة داخلية



مذكرة داخلية

الاحوات الزميلات حفظهن الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: الاطلاع على الدليل الاجرائي لقضايا المعلمات والتوقيع بالعلم والاطلاع



مصطلحات الدليل

• هي الإدارة المختصة بالدراسة الأولية لقضايا شاغلات الوظائف التعليمية والتظلمات ، وإعداد محاضرها ؛ لعرضها على لجنة قضايا المعلمات ، ودراسة الشكاوى ، مع اقتراح الإجراءات الوقائية للحد من القضايا والمشاركة في تنفيذها.

إدارة قضايا المعلمات في الوزارة

• هي لجنة مكلفة بدراسة قضايا شاغلات الوظائف التعليمية وقضايا المؤسسات التعليمية التي ترفع لمقام الوزارة لإبداء الرأي التربوي فيها وفق معطياتها المختلفة

لجنة قضايا المعلمات في الوزارة

• هي لجنة مكلفة في إدارات التعليم تختص بدراسة قضايا شاغلات الوظائف التعليمية وقضايا المؤسسات التعليمية ، وإبداء الرأي التربوي فيها .

لجنة قضايا المعلمات في إدارات التعليم

مشرفة قضايا المعلمات

- هي المشرفة المكلفة بما يخص مخالفات شاغلات الوظائف التعليمية .

الشاهدة

- هي من تتقدم بشهادة ، أو تطلب شهادتها بناء على طلب أحد أطراف الدعوى ، أو لجنة التحقيق للاستماع إلى أقوالها فيما لديها من معلومات حول وقائع القضية المنظورة وأحوالها.

القضية

- هي كل مخالفة للأنظمة واللوائح التربوية والإدارية في وزارة التعليم ، والخلل أو التقصير والتهاون في أداء الموظفة ، وعدم الالتزام بواجبات وظيفتها التي نصت عليها أنظمة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.

الشكوى

- كل ادعاء مكتوب من شخص ، أو مجموعة أشخاص ، أو من جهة ضد شخص ، أو مجموعة أشخاص ، أو جهة ، أو حالة واقعة مثبتة ومشهوداً بها .

التظلم

- دعوى تقدمها شاغلت الوظيفة التعليمية عند عدم اقتناعها بما صدر بحقها من عقوبة أو إجراء .

التحقق

- هو جمع المعلومات والتحري عن وقوع المخالفة من عدمها .

التحقيق الإداري

- مجموعة من الإجراءات تتم مع شاغلات الوظائف التعليمية فيما ينسب إليهن من مخالفات إدارية أو تربوية ، تهدف إلى الكشف عن حقيقة العلاقة بين الموظفة المحالة للتحقيق والواقعة محل التحقيق أو المخالفات المنسوبة إليها، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على صاحبة الصلاحية

• تعني إيجاد النفع والخير الراجح واستبقاءه بتصوير الضار نافعاً بالتهذيب أو الإزالة .

المصلحة العامة

• هي ما يحقق أهداف التعليم ، ولا يتعارض مع النظام .

المصلحة التعليمية

• هي الخطوات التفصيلية المتتابعة زمنياً وعملياً التي يتم بواسطتها تنفيذ الأعمال وفق المخطط لها.

الإجراءات

• هو إجراء يتناسب مع طبيعة المهنة التربوية يُتخذ بحق من ارتكبت مخالفة تربوية أو إدارية

الإجراء التربوي

• الجزاء الذي يوقع على من خالفت أنظمة العمل بارتكاب فعل ممنوع أو قصّرتا في أداء واجباته بعد التحقيق معها حسب نظام تأديب الموظفين .

العقوبة التأديبية

• هو إقرار تكتبه صاحبة القضية على نفسها بأن لا تمارس أي فعل يتنافى مع دورها التربوي .

تعهد خطي

• إزالة العقوبة عن مرتكبة المخالفة إذا اكتملت وفق الإجراءات النظامية .

محو العقوبة

• هو ورقة أو أكثر تحتوي على بيانات ثابتة محددة ، وأمامها حقول فارغة ، يتم تعبئتها بمعلومات وبيانات تختلف باختلاف الحالات والأشخاص ، ويطلق عليها البيانات أو المعلومات المتغيرة .

النموذج

• هو محرر كتابي لعرض خلاصة ما تم بحثه لأي موضوع أو مشكلة عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة ، ويحتوي على التوصيات والمقترحات التي تتفق مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل

التقرير

محضر القضية

- هو عرض موجز لحقائق القضية شاملاً لأهم ما ورد فيها ، ويحتوي على النتائج والآراء التي تم التوصل إليها .

استمارة القضية

- استمارة تحتوي على عدة بنود تشمل بيانات وظيفية عن المعلمة صاحبة القضية وأطرافها، وعن السوابق والجزاءات التي علمهن ، ورأي رئيسهن المباشرة والمشرفة التربوية ، وما اتخذ بحقهن من إجراءات ، وما تم التوصل إليه في التحقيقات الإدارية ، ورأي المحققة، ورأي مديرة التربية والتعليم.

استمارة تعريف الشاكي

- استمارة تعبئها من تقدمت بشكوى ، مبينة فيها هويتها ، وملخصاً لموضوع الدعوى ، ومقرة بصحة ما ورد فيها ، بحيث تتحمل ما يترتب على ذلك من جزاء نظامي في حالة عدم صحتها .

استمارة محو العقوبة

- استمارة لمن صدر بحقها عقوبة إدارية وتقدمت بطلب محوها ، محتوية على كل ما عليها من سوابق وجزاءات وغياب، ورأي رئيسها المباشرة والمشرفة التربوية للمعلمة ، مدعمة برأي مدير التعليم

مهام لجنة قضايا المعلمين في إدارات التعليم

- النظر في جميع قضايا شاغلات الوظائف التعليمية.
- إبداء الرأي التربوي في القضية دون التدخل في العقوبات التأديبية المنصوص عليها نظاماً (الإنذار، اللوم ، الحسم ، الحرمان من العلاوة ، طي القيد) مع مراعاة ما يلي :.
- توضيح اللجنة مرئياتها في القضية إذا كانت من القضايا التي ترفع للوزارة .
- إذا رأت اللجنة نقل المعلمة إلى وظيفة غير تعليمية تبين الأسباب في ذلك .
- الرفع لصاحبة الصلاحية لأخذ الموافقة على الرأي .
- حفظ نسخة من قراراتها.
- دراسة قضايا شاغلات الوظائف التعليمية دراسة أولية ، والتأكد من استكمال متطلباتها .
- إعداد محاضر قضايا شاغلات الوظائف التعليمية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في إدارة التعليم.

تابع / مهام لجنة قضايا المعلمين في إدارات التعليم

- مخاطبة الإدارات المعنية داخل إدارة التعليم فيما يخص عمل قضايا المعلمات.
- عرض القضية على صاحبة الصلاحية .
- إحالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحبة الصلاحية.
- دراسة التظلمات والشكاوى ، والتحقق منها ، و اقتراح الحلول المناسبة ، وعرضها على صاحبة الصلاحية .
- متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمات وتنظيمها .
- الإسهام في إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمات في الميدان.
- تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة وبرامج ولقاءات مشرفات قضايا المعلمات .
- إعداد التقارير والإحصاءات التي تعنى بقضايا المعلمات ، وتحليلها ، وتوظيف نتائجها.
- المشاركة في لجان إدارة التربية والتعليم التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا.
- متابعة أثر العقوبات الإدارية والمعالجات التربوية الصادرة بحق شاغلات الوظائف التعليمية.
- متابعة الإبعاد المؤقت عن الطالبات حسب نوع القضية التي تثار على بعض المعلمات .
- متابعة إجراءات إبعاد من ثبت عدم صلاحيتها للعمل في مجال التدريس.
- ما يتم إضافته من مهام أخرى في مجال الاختصاص

الجانب الوقائي

• الوقاية خير من العلاج ، حيث إنه من الممكن تلافي كثير من المشكلات والقضايا قبل وقوعها ، وذلك باتخاذ الإجراءات الاحتياطية التي تحقق ذلك ، ومن خلال دراسة القضايا التي وقعت فيها بعض شاغلات الوظائف التعليمية اتضح أن هناك مخالفات تقع بسبب الجهل أو التهاون أو عدم إدراك العواقب ، ومن المهم تقديم إرشادات تسهم بإذن الله في حماية شاغلات الوظائف التعليمية من المخالفات التي تؤثر على رسالتهم التربوية.

إرشادات عامة وقائية داخل المدرسة

- الالتزام بأخلاقيات المهنة ، وتحقيق القدوة الحسنة .
- الترفع عن مواطن الشبهة داخل بيئة العمل وخارجها .
- الالتزام باللوائح والأنظمة ، ومتابعة ما يستجد منها .
- تطبيق الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات، وتجنب معاقبتهم بدنياً ونفسياً .
- الارتباط المباشر بقيادة المدرسة بوصفها المرجع الأول لها.
- الحرص على العلاقات الإنسانية المتوازنة بما لا يخالف الأنظمة .
- القيام بجميع ما يسند إليها من مهام في إطار اللوائح والأنظمة المنظمة للعمل

إرشادات وقائية للمعلمات داخل المدرسة

- الإسهام في إرشاد منسوبات المدرسة إلى أساليب التعامل التربوي والأمومي مع الطالبات ، وإيضاح أثر العقاب البدني والنفسي على الطالبة.
- التيقظ لما قد تتعرض له الطالبات من ممارسات خاطئة ، وتبصيرهن بها .
- التفاعل مع شكاوى الطالبات إدارياً وتربوياً .
- استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

إرشادات خاصة بالمرشدة الطلابية

- الإسهام في إرشاد منسوبات المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطالبات أثناء اليوم الدراسي .
- المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
- تفادي المشكلات ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع قائدة المدرسة .
- استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها

إرشادات خاصة بوكيلة المدرسة

أدوار وقائية وعلاجية خاصة ببعض المخالفات

- عدم الانفراد مع الطالبات في الأماكن المنعزلة والبعيدة أو الاحتكاك بهن .
- عدم التلطف على الطالبات أو الحديث معهن في أمور خارجة عن الآداب العامة .
- البعد عن مواطن الشبهة وأن تكون المعلمة قدوة حسنة داخل المدرسة وخارجها .
- تأطير العلاقات الإنسانية مع الطالبات بالشكل التربوي السليم ، وفي حال وجود مشكلة لأحد الطالبات تحتاج للحل فيتم فوراً إبلاغ قائدة المدرسة على ذلك مع المرشدة الطلابية.
- عدم الاتصال بمنازل الطالبات ، وعند الحاجة إلى ذلك فيتم عن طريق إدارة المدرسة .
- عدم تزويد الطالبات بالأرقام الخاصة بالمعلمة ، ويتم تزويدهن برقم المدرسة .

دور المعلمة

- قضايا الإساءة للدين الإسلامي، أو الرسول، أو الصحابة، أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة، أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين.
- قضايا حياة المخدرات والمسكرات والمواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها.
- قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه.
- قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية.
- قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة والإخلال بالأمانة.
- القضايا المتعلقة بالمشرفات التربويات.
- قضايا مزاولة التجارة.
- قضايا ضرب الطالبات وإهانتهم.
- قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي.
- قضايا المضاربات والخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمانة.
- قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي.
- قضايا الإخلال بالعمل والقصور في الأداء.
- قضايا المرض النفسي.
- القضايا الأمنية السرية.

القضايا التي يتم التعامل معها في اللجنة

- تحرير محضرات حالة بالمخالفة.
- أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة.
- معالجة الحالة إن أمكن داخل محيط المدرسة.
- الرفع لمكتب مدير التعليم.
- حضور مشرفة تربوية لمتابعة القضية.
- في حالة العقاب البدني تحال للوحدة الصحية.

الإجراءات التربوية التي تتخذ بحق مرتكبة المخالفة

التوصيات

- الحرص على التحلي بالأخلاق الإسلامية.
- التقيد بأنظمة الوزارة في محيط المدرسة.

التوقيع بالعلم والاطلاع



النماذج المساعدة في
تطبيق الإجراءات النظامية
المتخذة لرفض توقيع بعض
المعلمات على التعليمات
أو المساءلات



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

طلب زيارة مشرفة تربوية متخصصة

سعادة/ مدير مكتب التعليم بمحافظة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بشأن : طلب زيارة مشرفة تربوية

نأمل منكم التكرم بتكليف المشرفة التربوية المختصة أو مخاطبة الجهة ذات العلاقة لزيارة (معلمة ، أمينة مصادر التعلم، الإرشاد ، التقنيات ، النشاط ، مركز الحاسب والمعلومات ، أخرى: وذلك لمالي :

المؤهل	العمل	الجنسية	الاسم	السجل المدني
.....

المباشرة في العمل الحالي	تاريخ بداية الخدمة	المواد التي تدرسها	التخصص
..... / / ١٤	..... / / ١٤	.....	.....

.....	١٤	التقديرات الفنية لآخر ثلاث سنوات
.....	١٤	
.....	١٤	

ملحوظات

.....

.....

.....

.....

.....

استمارة حصر غياب



نموذج
(٥)

استمارة حصر غياب

المدرسة

اسم
المعلمة

م	اليوم	التاريخ	الإجراء المتخذ	ملحوظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

بدون عذر	سبب الغياب
مرضي	
اضطراري	

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤ هـ
يقصد بالإجراء المتخذ طريقة احتساب الإجازة (مرضي ، اضطراري أو حسب نوعها ، حسم)

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

استمارة حصر
زمن التأخر
والانصراف
مبكرًا من الدوام

استمارة حصر زمن التأخر والانصراف مبكراً من الدوام

المدرسة	رقم الحاسب الآلي
---------	------------------

أولاً: معلومات عامة

الاسم	التخصص	الدرجة / المستوى	العمل الحالي
.....

ثانياً: بيان بأيام وزمن التأخر والانصراف المبكر بدون استئذان أو عذر مقبول

ملاحظات	النوع		الزمن المتحصل من التأخر أو الانصراف		التاريخ	اليوم
	انصراف	تأخر	ساعة	دقيقة		
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	
					١٤ / /	

ملحوظات هامة:

- على جهة العمل تعبئة البيان وتحديد الزمن الذي استغرقت المتأخره عن بداية الدوام أو المنصرفة عن عملها قبل نهاية الدوام.
- الخصم عليها راتب يوم واحد غياب عن كل سبع ساعات تأخير أو انصراف وفق هذه الاستمارة ، فإن تكرر الخصم يوم آخر فيعتبر هذا إخلال بواجبها الوظيفي وعلى جهة عملها الرفع للإدارة لاتخاذ اللازم للتحقيق معها وتوقيع العقوبة المناسبة بحقها .

قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

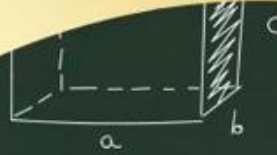
المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

ضعف الإشراف اليومي وضعف تفعيله داخل وخارج المدرسة



6,8



$$+ e = \sqrt{a^2 + b^2}$$
$$= \frac{d}{\gamma}$$

$$\gamma = \frac{d}{\gamma}$$

ضعف إدارة الصف عند بعض المعلمات

المشكلة

ضعف إدارة الصف عند بعض المعلمات

الأسباب

عدم التقيد بزمن
الحصة

عدم استخدام
الوسائل
التعليمية
الجاذبة للمتعلمة

عدم قدرة المعلمة
على توصيل المادة
العلمية للطلبات

ضعف شخصية
المعلمة

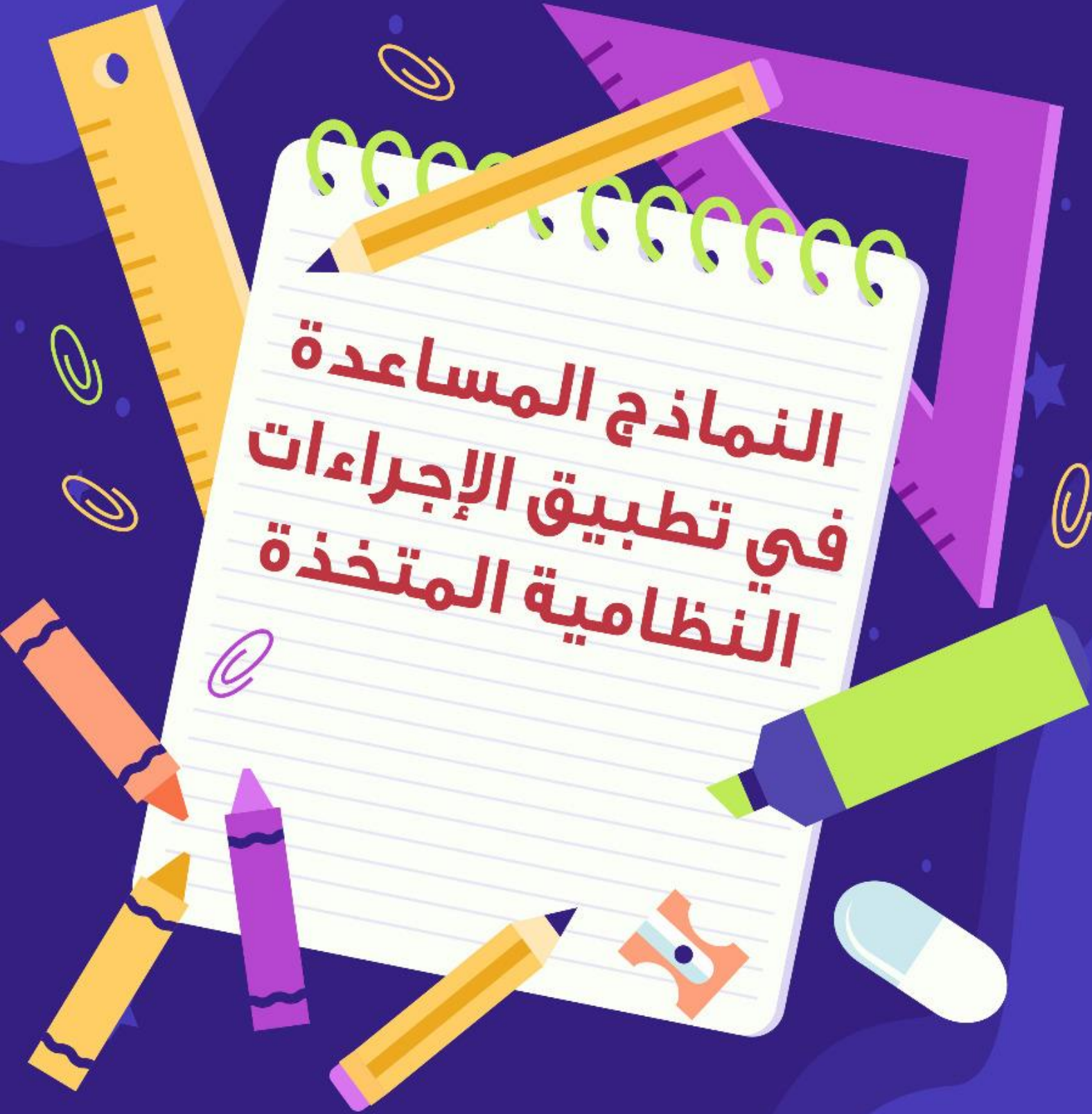
الإجراءات الوقائية

- متابعة القيادة المدرسية لجميع سجلات المعلمات ودفاتر الإعداد بصفه مستمرة ومنتظمة.
- تنفيذ دورات تدريبية مكثفة في إدارة الصف.
- تبادل الزيارات بين المعلمات.
- إقامة الدروس النموذجية.
- المتابعة لمدى التزام المعلمات بالتقيد بوقت الحصة دخولا وخروجا.

الإجراءات النظامية

- الاجتماع الفردي مع المعلمة
- اشراك المشرفة التربوية
- المحاسبة لمدى التزام المعلمات بالتقيد بوقت الحصة دخولا وخروجا.

النماذج المساعدة
في تطبيق الإجراءات
النظامية المتخذة



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماعات الفردية مع المعلمات

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

إنه في يوم الموافق: / / ١٤هـ تم
عقد اجتماع منفرد، مع المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

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

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

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

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المعلمة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

(مساءلة موظفة)

العمل الحالي	المستوى	المرتبة	التخصص	اسم المعلمة
--------------	---------	---------	--------	-------------

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٢١٥٥٥٢١/٨ ق وتاريخ ٢٦/٢/١٤٣٢ هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم انه في يوم:..... الموافق / / ١٤٤ هـ
لوحظ عليكم ما يلي:
أخرى:.....
أمل إبداء سبب ذلك،

قائد المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم التوقيع التاريخ: / / ١٤٤ هـ

المكرمة قائدة مدرسة/
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:
أفيدكم أن سبب ذلك .

اسم المعلمة: التوقيع/ التاريخ: / / ١٤٤ هـ

عذر مقبول

عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم التوقيع التاريخ: / / ١٤٤ هـ

• صورة ملف المعلمة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم

تنبيه معلمة

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

المكرمة المعلمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الإيجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً

وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم (.....) وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لم نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصالحة بناتنا الطالبات

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانهمكم لأهمية عدم تكرار ذلك حتى لا نضطر الى لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي في ما يخص تقبل التوجيهات مع أمني وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،

قائدة المدرسة

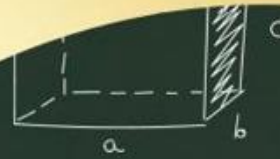
سوزان بنت أحمد المسلم

- الاصل للمعلمة
- مكتبنا "ملف التنبيهات"
- لوكيلة المدرسة للمتابعة
- ملف المعلمة

ضعف الإشراف اليومي وضعف تفعيله داخل وخارج المدرسة



6,8



$$+ e = \sqrt{a^2 + b^2}$$
$$= \frac{1}{A}$$

$$\gamma = \frac{d}{7}$$

ضعف الإشراف اليومي وضعف تفعيله داخل وخارج المدرسة

ضعف الإشراف اليومي وضعف تفعيله داخل وخارج المدرسة

المشكلة

الأسباب

عدم معالجة القصور والإهمال في الإشراف من قبل إدارة المدرسة وخاصة عند حدوث مشكلة.

ضعف الجوانب التعزيزية من قبل بعض الإدارات.

كثرة الأعباء على بعض المعلمات المكتملة أنصبتهم التدريسية.

التساهل في المتابعة من قبل وكالة المدرسة أحيانا.

عدم توزيع المهام بين المعلمات في الإشراف اليومي على مواقع المدرسة وتوثيقها.

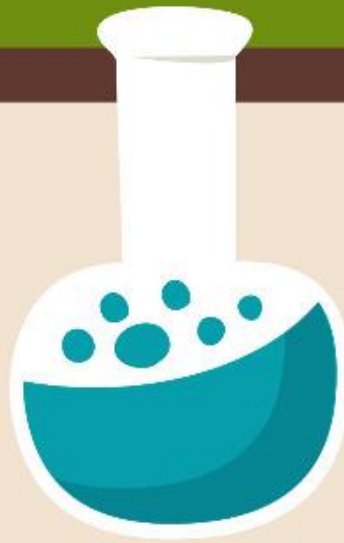
- التوجيه من خلال الاجتماع واللقاءات والتعاميم الداخلية.
- المتابعة الميدانية للقيادة المدرسية بصفة مستمرة للعمل والإشراف اليومي.
- تحري العدالة في توزيع المهام والأعباء.
- توزيع التكاليف والمهام رسميا بالعدل بين معلمات المدرسة وأخذ توقيعاتهن بالاطلاع والمباشرة للمهام.
- تكريم المتميزات في أداء المهام

الإجراءات الوقائية

- اعداد محضرات الحالة
- توجيه مساءلة
- الاجتماع الفردي مع المعلمة
- التنبيه الخطي

الإجراءات النظامية

النماذج المساعدة
في تطبيق الإجراءات
النظامية المتخذة



محضر إثبات واقعة

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

الاجتماعات الفردية مع المعلمات

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

إنه في يوم الموافق: / / ١٤هـ تم
عقد اجتماع منفرد، مع المعلمة الموضحة بياناتها أعلاه لمناقشة الموضوعات التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وبعد نهاية الاجتماع تم الاتفاق على ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

قائدة المدرسة

الاسم : سوزان بنت أحمد المسلم

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المعلمة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية

تعليم تبوك / محافظة الوجه

(مساءلة موظفة)

العمل الحالي	المستوى	المرتبة	التخصص	اسم المعلمة
--------------	---------	---------	--------	-------------

استنادا على الصلاحية الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٢١٥٥٥٢١/٨ ق وتاريخ ٢٦/٢/١٤٣٢ هـ بالمساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن أو إحالتها لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك ولأنه لوحظ عليكم انه في يوم:..... الموافق / / ١٤٤ هـ
لوحظ عليكم ما يلي:
أخرى:.....
أمل إبداء سبب ذلك،

قائد المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم
التوقيع
التاريخ: / / ١٤٤ هـ

المكرمة قائدة مدرسة/
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:
أفيدكم أن سبب ذلك .

اسم المعلمة:
التوقيع / التاريخ / / ١٤٤ هـ

عذر مقبول

عذر غير مقبول ويتم الرفع إلى الجهة المختصة

قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم
التوقيع
التاريخ: / / ١٤٤ هـ

• صورة ملف المعلمة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

تنبيه معلمة

المواد التي تدرسها	الفصول التي تدرسها	التخصص	الاسم	السجل المدني
.....

المكرمة المعلمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لا يخفى عليكم أهمية المناصحة الأخوية في تدارك الأخطاء وتعزيز الايجابيات ونقد السلبيات في حياة المسلم ومن ثم استمرار العلاقة الإيجابية والجودة بالعمل التعليمي والتربوي الذي نسعى له بما يحقق الأداء الأفضل للمسؤولية التي تحملناها جميعاً

وعليه فمن خلال متابعة العمل وما عرض عليّ حيال قيامكم (.....) وفق المحضر المعد والاطلاع على مبرراتكم المقدمة بعد الاجتماع معكم فرديا واعطائكم الفرصة الكاملة للاستماع لوجهة نظركم والرد على استفساراتكم وتبصيركم وفق انظمة وقواعد العمل التعليمي الا اننا لم نجد منكم أي تعاون يدل على تقبل التوجيهات ولا يخفى عليكم ان هذا الامر ينعكس سلبا على سير العمل المدرسي ومصالحة بناتنا الطالبات

لذلك فإنني ومن منطلق المسؤولية الملقاة على عاتقي أهيب بكم وانهمكم لأهمية عدم تكرار ذلك حتى لا نضطر الى لاتخاذ إجراءات الحسم من ادائكم الوظيفي في يخص تقبل التوجيهات مع أمني وثقتي بالتزامكم .

والله الموفق ،،،،

قائدة المدرسة

سوزان بنت أحمد المسلم

- الاصل للمعلمة
- مكتبنا "ملف التنبيهات"
- لوكيلة المدرسة للمتابعة
- ملف المعلمة

المصدر: مدرسة الحارث بن نوفل الابتدائية
تعليم تبوك / محافظة الوجه

قائدة المدرسة / سوزان بنت احمد المسلم