



الاعتزاز بالدين ، الولاء للملك ، الانتماء للوطن

((تعميم لجميع المدارس (بنين - بنات) والأقسام التربوية))

المكرم/ة مديرة/ة مدرسة - قسم سلمه/ الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد :

برفقه تعميم معالي وزير التعليم رقم ٣٦١٩١٠٣٧٦ في ١٤٣٦/١١/٠٨هـ بشأن آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج في المدارس من شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية في المدارس أثناء العام الدراسي نأمل الاطلاع وعرضه على منسوبي ومنسوبات المدارس واحذ توافيهم بالعلم والاطلاع لاعتماده والعمل بموجبه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

مديرة الشؤون المدرسية
١١/١٥

مدير التعليم
محمد بن عبدالله الطريقي

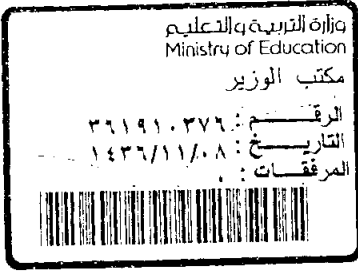
نوع التعميم
شؤون المعلمين (بنين - بنات)
مورد المعلمين مع المرفق
شؤون الشؤون الإدارية والمالية
شؤون المدرسين

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين



الموضوع : آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج

(تعميم إلى جميع إدارات التربية والتعليم)

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة

وفقه الله

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

حرصاً على استقرار الميدان التربوي وتحقيقاً لمصلحة العمل في سرعة معالجة العجز وسد الاحتياج في الصف المدرسي بما يضمن عدم تأثر المستهدف الأول في العمل التربوي (الطالب - الطالبة)، وإشارةً إلى القرار الوزاري رقم ٣٤١٩١٤٠٩٩ في تاريخ ١٩/١١/١٤٣٤هـ، بشأن وضع آلية موحدة لتسديد عجز الصف المدرسي في المدارس أثناء العام الدراسي، حيث تم تطبيقه وتقييمه في الميدان التربوي لمدة عام دراسي. ونظراً لوجود بعض المتغيرات والمقترحات، عليه يعتمد العمل بالآلية المنظمة لتسديد عجز الصف المدرسي ومعالجة الاحتياج في المدارس من شاغلي و شاغلات الوظائف التعليمية في المدارس أثناء العام الدراسي، وإلغاء ما يتعارض معها من تنظيمات سابقة وفق الصيغة المرفقة بهذا التعميم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،،

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيل

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين



وزارة التعليم
Ministry of Education

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

آلية تسديد عجز الصف المدرسي ومعالجة الاحتياج في المدارس
من شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية
أثناء العام الدراسي



مقدمة :

تسعى وزارة التعليم إلى استقرار الميدان التربوي بترتيب سلسلة من الإجراءات الفنية والتربوية والتنظيمات الإدارية التي تضمن الاستقرار النفسي للمعلمين والمعلمات والعدل في توزيع المهام الموكلة لهم وانتظام سير العملية التعليمية وسرعة معالجة المؤثرات الخارجة عن الإرادة ، بما لا يتعارض مع الأهداف الأساسية لسير العملية التربوية وقد خطت الوزارة ممثلة بوكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين) خطوات عدة في وضع الضوابط والآليات لتنفيذ حركة النقل الخارجي والداخلي التي تحقق الهدف المنشود من استقرار العملية التعليمية والتربوية، واستمراراً لهذه الجهود يتم تطوير وتحديث الأنظمة والضوابط ومنها آلية سد العجز للصف المدرسي ومعالجة الاحتياج وسد العجز في المدارس من شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية أثناء العام الدراسي توحيداً للإجراءات في جميع إدارات التعليم حسب الآتي.

أولاً : مصطلح التكليف (الكلي - الجزئي) لشاغلي الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية الوارد في هذا التعميم.

أ- مفهوم التكليف :

هو تكليف شاغل/ة الوظيفة التعليمية أو التشكيلات المدرسية في مدرسة أو أكثر لمعالجة الاحتياج أو تسديد عجز مادة دراسية لمدة محددة مع بقاء ملاكها/ا على مقر عمله/ا الأساس (المدرسة التي هو على ملاكها)

ب- أنواعه:

- التكليف الكلي : هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز في مدرسة أخرى طيلة أيام الأسبوع.
- التكليف الجزئي : هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز في مدرسة أو مدارس أخرى بعض أيام الأسبوع أو جزء من اليوم الدراسي.

ج- نطاقه الزمني:

يمتد من بداية التكليف حتى زوال سبب العجز وإنهاء التكليف بما لا يتجاوز نهاية العام الدراسي.

د- نطاقه المكاني:

يكلف داخل قطاع النقل من قبل إدارة التعليم وفي حالة الحاجة للتكليف خارج القطاع يتم أخذ موافقة وكالة الوزارة للشؤون المدرسية مع مراعاة ألا تزيد المسافة بين المدرستين (المدرسة الأساسية ومدرسة التكليف) عن مسافة الانتداب، وفي حال وصولها إلى مسافة الانتداب يتم ترتيب ذلك برغبة المعلم/ة دون التزامات مالية، أما إذا تجاوزت المسافة الانتداب ولا يوجد رغبة من المعلمين يتم الرجوع في معالجة ذلك وفقاً لنظام الخدمة المدنية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

ثانياً: جهة التنفيذ:

إدارة / قسم شؤون المعلمين بإدارات التعليم بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة ، ولجهة التنفيذ تفويض من يمثلها في مكاتب التعليم، علماً بأن هذا التفويض لا يعفي جهة التنفيذ من المتابعة والتأكد من الإجراء.

ثالثاً: إجراءات تسديد عجز الصف المدرسي من المعلمين والمعلمات في المدارس أثناء العام الدراسي:
أ/ إجراءات مدير/ة المدرسة :

- (١) التأكد من اكتمال أنصبة المعلمين/المعلمات بالمدرسة (٢٤) حصة للتعليم العام و(١٨) حصة للتربية الخاصة.
- (٢) ضم الفصول الدراسية لمعالجة العجز حسب مساحة الفصل بالنسبة للتعليم العام وحسب عدد الطلاب (١٢ طالب) في التربية الخاصة
- العجز المتبقي بعد اكتمال الأنصبة وضم الفصول يتم معالجة مؤقتاً لحين تسديده من إدارة شؤون المعلمين بالإدارة أو من يفوض من جهة التنفيذ (وفق الترتيب التالي) :
١. إسناد تسديد العجز في المرحلة الابتدائية إلى معلمي التربية الخاصة الذين لم تكتمل أنصبتهم في التربية الخاصة ولجميع المراحل من الحاصلين على الدبلوم بعد البكالوريوس حسب تخصصه الأساسي في البكالوريوس.
٢. تكليف شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين بأعمال غير التدريس حسب الترتيب التالي:
(رائد نشاط - معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل - معلم التدريبات السلوكية) ومراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
٣. تكليف أمين مصادر التعلم (تخصص مكتبة وبحث) بتدريس العجز في مادة المكتبة والبحث وفي حالة عدم وجود المتخصص أو عدم وجود أمين مصادر تسند إلى معلمي اللغة العربية لحين تتم المعالجة، علماً بأن أمين المصادر الغير متخصص في المكتبة والبحث يكلف وفق التنظيم كغيره لسد العجز حسب تخصصه الأساس.
٤. تكليف من لديه القدرة والكفاءة والاستعداد من المعلمين ويتأكد ذلك فيمن لديهم أكثر من مؤهل وفي التخصصات المتقاربة بعد التنسيق مع الإشراف التربوي بالإدارة بتدريس تخصص العجز (في المرحلة المتوسطة والثانوية) لحين تسديده ويمنح حافز الإجازات حتى وإن كان في نفس المدرسة نظير استعداده وقبوله.
٥. ضم الفصول في حصص تخصص العجز ، مهما كان عدد الطلاب في قاعة تتسع لهم لحين تسديده.
٦. تخفيض الخطة الدراسية ولا يتم تعطيل أي منهج في أي صف مهما كانت نسبة التخفيض للخطة الدراسية فمثلاً لو كان عدد الحصص في تخصص اللغة الانجليزية أربعون حصة (عشرة فصول) وانقطع أحد المعلمين يدرس المعلم الآخر جميع صفوف المدرسة بمعدل حصتين لكل صف ، حتى يتم تسديد العجز من قبل الإدارة .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٧. تكليف المعلم بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر وفق الأنظمة المعتمدة في ذلك .
 ٨. رفع بطاقة الاحتياج والإجراءات التي تمت داخل المدرسة لإدارة التعليم . شؤون المعلمين . في موعد أقصاه يوم واحد من تاريخ حدوث العجز. وإيضاح أسبابه .
 ٩. اسناد تسديد العجز في برامج التربية الخاصة بالمرحلتين المتوسطة والثانوية إلى معلمي مواد التعليم العام الذين لم تكتمل أنصبتهم لحين تسديد العجز.
- ب/ إجراءات إدارة التعليم (شؤون المعلمين) لتسديد العجز وفق التالي:
١. التأكد من إجراءات مدير/ة المدرسة حسب الترتيب المشار إليه في (١ - ٢ من أ) ، ومدى الحاجة للتكليف لسد العجز .
 ٢. التكليف الكلي أو الجزئي في المدارس المطلوبة من المعلمين أو المعلمات تتم المفاضلة حسب الأولوية بين الراغبين من المدارس التي يوجد فيها وفر فقط .
 ٣. إذا لم تكن مدرسة العجز عليها رغبات من المعلمين والمعلمات يتم التكليف (الكلي أو الجزئي) من وفر المعلمين / المعلمات في المدارس بدءاً بالأقرب فالأقرب للمدرسة داخل قطاع النقل مع مراعاة الموازنة بين المدارس.
 ٤. تكليف الزائد من التشكيلات المدرسية والإشرافية في القطاع مع مراعاة الأولويات في حال الرغبة حسب التالي: (رائد النشاط - معلم الموهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل ... الخ) ومراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية ، والابتدائي ما أمكن.
 ٥. تكليف المتوفر (الزائد) من معلمي التربية الخاصة أياً كان مؤهلهم في المرحلة الابتدائية ، أما الحاصلين على الدبلوم بعد البكالوريوس فيتم تكليفهم في جميع المراحل حسب تخصصهم الأساس في البكالوريوس من المدارس الأخرى مع مراعاة مصلحة العمل في ضرورة الاستئناس برأي الإشراف التربوي والتربية الخاصة حيال المعلم المراد تكليفه .
- ج / التواصل مع وكالة الوزارة للشؤون المدرسية من خلال (النظام الإلكتروني - البريد الإلكتروني - الفاكس) بتعذر تسديد العجز نهائياً في المدرسة من نفس القطاع ، وطلب الموافقة على التكليف لسد العجز من قطاع آخر يوجد فيه وفر وفق التالي :
١. إذا كانت المسافة أقل من الانتداب يتم التكليف وفق مصلحة العمل .
 ٢. إذا كانت المسافة أكثر من مسافة الانتداب يتم التكليف برغبة المعلم ودون التزامات مالية .
 ٣. الاستمرار في إجراء مدير /ة المدرسة في تخفيض الخطة الدراسية ولا يتم تعطيل أي منهج في أي صف مهما كانت نسبة التخفيض للخطة الدراسية حتى يتم تسديد العجز.
 ٤. الاستمرار في إجراء مدير /ة المدرسة في تسديد العجز من المعلمين بحصص زائدة عن نصابه النظامي (٢٤) حصة بنظام الحصص بأجر وفقاً لنظام الخدمة المدنية .



رابعاً : ضوابط يجب مراعاتها عند التكليف (الكلي والجزئي):

١. إذا كانت المدرسة التي سيكلف إليها مرغوبة للمعلمين / المعلمات فيتم الاختيار حسب المفاضلة في المدارس التي يوجد فيها وفر فقط.
٢. إذا كانت المدرسة غير مرغوبة لدى المعلمين / المعلمات فيتم الاختيار من المدارس الأقرب مع مراعاة الاختيار من المدارس الأكثر وفضراً الاختيار من المدرسة الأكثر وفضراً مع مراعاة مصلحة العمل في إجراءات التكليف وإذا وجد مدارس داخل القطاع نسبة الوفر فيها نصاب معلم /ة فأكثر يكلف من المدارس الأكثر وفضراً وذلك مراعاة لمصلحة العمل والتوازن بين المدارس.
٣. يتم تحديد المعلم المكلف في حال (وجود الرغبة) بالأعلى مفاضلة، وفي حال (عدم الرغبة) بالأقل مفاضلة وذلك وفق عناصر مفاضلة النقل الداخلي المعتمدة إذا كان من داخل القطاعات ، ووفق مفاضلة النقل الخارجي إذا كان من قطاع آخر تابع لإدارة التعليم .
٤. لا تصدر قرارات تكليف للمعلمين في المدارس المشتركة (ذات المدير الواحد) فيما بينها حيث تسند الحصص للمعلم من قبل مدير/ة المدرسة.
٥. يمكن الاستفادة من فائض أنصبة المعلمين والمعلمات في التخصصات ذات الأنصبة القليلة مثل علم النفس وعلم الاجتماع والمكتبات في المرحلة الابتدائية بعد تسديد احتياج هذه التخصصات في المرحلة الثانوية مع الحرص التام على المصلحة التربوية والتعليمية في أن يسند لهم التخصصات الأقرب لتخصصهم، بعد التنسيق مع الإشراف التربوي.
٦. يكون الندب بين جميع المدارس داخل القطاع على مختلف مراحلها ونوع تعليمها وخططها الدراسية الموجودة بها وفق مؤهل المعلم .
٧. يحدد في خطاب التكليف تاريخ بدايته ونهايته مالم ينته سببه قبل نهاية المدة المحددة ويسلم رسمياً صورة منه للمعلم/ة من قبل مدير/ة المدرسة وصورة للمدرسة المكلف بها.
٨. تنتهي جميع التكليفات بانتهاء المسبب للعجز على ألا يتجاوز نهاية العام الدراسي الذي تم فيه التكليف (الكلي - الجزئي)، ويخلى طرف المعلم المكلف من مدير المدرسة المكلف بها.
٩. يتم التكليف للمهام داخل المدارس فقط.
١٠. التكليف لمدة عام دراسي وعند استمرار العجز للعام التالي تتم مراعاة عدم تكرار التكليف لمن تم تكليفه سابقاً (عند وجود أكثر من معلم) وفي حال عدم رغبته باستمرار التكليف وأن تتم المفاضلة بصورة دورية بين المعلمين / المعلمات في التخصص الواحد في ذات المدرسة ثم من المدارس الأخرى التي يوجد فيها وفر.
١١. يتم توجيه المعلم/ة العائد/ة من إجازة حسب الاحتياج والموازنة في الأنصبة داخل قطاع النقل مع مراعاة توجيهه للمدرسة الأقرب فالأقرب، وذلك لاستقرار الميدان والموازنة بين المدارس.
١٢. تقوم إدارة التعليم بحصر الزيادات في المدارس وإعادة توزيعها حسب الاحتياج والموازنة بين المدارس مع مراعاة البدء بالمدارس الأقرب فالأقرب للمدرسة داخل قطاع النقل.

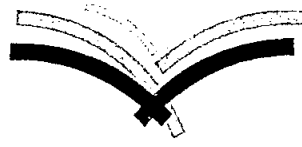


١٣. تعمل إدارة التعليم على تصميم برنامج داخلي تسجل فيه رغبات النذب للمعلمين / المعلمات والعمل على رصد الاحتياج المتوقع حدوثه قبل شهرين من التاريخ المتوقع له من خلال إحصائية دقيقة وذلك فيما يتعلق بإجازات الوضع ورعاية المولود والمرضية الطويلة والاستثنائية والمرافقة.

١٤. توحيد نماذج آليات إندب والإكمال بين قطاعي البنين والبنات في الإجراءات المتماثلة (توحيد النماذج عبر النظام الإلكتروني).

خامساً: حقوق وواجبات المعلم/ة في التكليف (الكلي - الجزئي):

١. نصاب المعلم/ة المكلف/ة جزئياً بين مدرستين لا يزيد عن (٢٠) حصة للتعليم العام و(١٦) حصة لمعاهد وبرامج التربية الخاصة (وتقل بمقدار حصتين عن كل مدرسة إضافية) ، ويطبق ما ورد في قرار التشكيلات المدرسية رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ بتاريخ ٢٠/١٢/١٤٢٢هـ بأن المعلم الذي يبلغ نصابه (٢٠) حصة فأكثر لا يكمل في مدرسة أخرى.
٢. الحد الأقصى لمجموع المدارس التي يمكن أن يكلف بها المعلم (ثلاث مدارس للبنين) و(مدرستين للبنات) بما فيها مدرسته الأساسية، ويستثنى من ذلك زيادة عدد المدارس في التخصصات ذات الحصص القليلة.
٣. إذا وُجد وفر في المعلمين يُعفى المعلم/ة المكلف/ة (جزئياً) من الإشراف اليومي وحصص الانتظار والريادة والنشاط في (المدرسة المكلف بها) وفق الحالات التالية:
 - أ - إذا بلغ مجموع نصابه/ا من الحصص في جميع المدارس (١٦) حصة فأكثر.
 - ب - إذا بلغ مجموع المدارس التي يدرس بها (ثلاث مدارس للبنين) و(مدرستين للبنات) .
٤. يستمر عمل المعلم/ة المكلف/ة (جزئياً أو كلياً) خلال فترة الاختبارات على نفس المواعيد المكلف بها، ويمكن التنسيق في ذلك بين مديري المدارس المكلف منها وإليها وفق المصلحة العامة.
٥. المعلم/ة المكلف/ة كلياً يتم تقويم أدائه/ا الوظيفي واحتساب إجازاته/ا وغيابه/ا بعذر أو بدون عذر والموافقة على مشاركاته/ا ودوراته/ا التدريبية من قبل مديرة/ة المدرسة المكلف/ة بها مع إشعار مديرة/ة مدرسته/ا الأساسية.
٦. المعلم/ة المكلف/ة جزئياً يتم تقويم أدائه/ا الوظيفي واحتساب إجازاته/ا وغيابه/ا وتأخره/ا من قبل مديري/ات المدارس (المدرسة الأساسية ، مدارس التكليف) كلاً على حده بالتنسيق مع مديرة/ة مدرسته/ا الأساسية ومديرة/ة المدرسة الأساسية الموافقة على مشاركاته/ا ودوراته/ا التدريبية مع إشعار المدارس الأخرى ، ويتم رصد ذلك من قبل مدير مدرسته الأساسية.



٧. المعلم/ة المكلف/ة كلياً أو جزئياً تحسب له/ا عدد مرات تنفيذ التكليف نقطة لكل خطاب تكليف ضمن نقاط المفاضلة في حالة الترشيح لمهام التشكيلات الإشرافية والمدرسية خلال خدمته/ا في التعليم.
٨. في حالة احتياج المدرسة-المكلف منها لنفس تخصص المعلم/ة المكلف/ة فإن المعلم/ة المكلف/ة يعود لسد العجز في مدرسته (الأساسية) ويكلف معلم آخر للمدرسة التي كان يكمل فيها.
٩. تحفيز المعلم /ة المكلف /ة كلياً أو جزئياً بإجازة لمدة أسبوع نهاية كل فصل دراسي مكلف فيه مع إلتزامه بتنفيذ وتسليم جميع أعماله حسب إفاضة مدير/ة (المدرسة - المدارس) المكلف فيها وللمبادر(من ينفذ التكليف مباشرة دون تأخير أو مماطلة) أسبوع إجازة آخر يتمتع فيه بنهاية العام الدراسي المكلف فيه .

سادساً : الإجراءات المتخذة عند عدم التنفيذ (حسب المتسبب) :

١- إذا كان عدم التنفيذ بسبب المعلم/ة يتم التالي:

- يتولى مدير/ة المدرسة كتابة محضر بذلك ويرسل صورة منه لمكتب التعليم أو إدارة التعليم التي لا يتبعها مكاتب تعليم لمتابعته وإذا أصر المعلم/ة على التوقيع في سجل الحضور في مدرسته المكلف منها يكتب المدير/ة أمام اسمه/ا (المعلم/ة مكلف/ة بمدرسة أخرى) وفي هذه الحالة يتم مساءلته من قبل الجهة المختصة ومجازاته حسب النظام لعدم تنفيذ قرار التكليف أو الندب ومخالفته مقتضى الواجب الوظيفي المنصوص عليه في المادتين (١١ و ١٥) من نظام الخدمة المدنية ، وفي حال استمرار المعلم /ة بالحضور في مدرسته /ا الأساسية فإنه يبلغ بالاعتذار عن مباشرته بالمدرسة وأن توقيعه غير معتمد حتى يتم الانتهاء من الإجراءات النظامية حياله.
- بعد استنفاد الإجراءات السابقة تبادر إدارة شؤون المعلمين أو مكتب التعليم بإحالة معاملته إلى (لجنة تنفيذ التكليف) لدراسة أسباب الرفض والبت فيها إذا كانت وجيهة أو إحالته لوحدة المتابعة.
- تسدد إدارة التعليم العجز بنفس الآلية السابقة مراعاة لمصلحة الطالب .
- يرفع مدير/ة المدرسة المكلف بها المعلم/ة محضر غياب لشؤون الموظفين بعد مضي خمسة عشر يوماً من تكليف المعلم/ة لاتخاذ الإجراءات النظامية ويعتبر المعلم في هذه الحالة منقطعاً عن العمل ويتم عمل محضر من قبل مدير المدرسة المكلف بها المعلم بعدم مباشرته وفي حال رفضه المباشرة يطبق بحقه الإجراءات النظامية .



٢- إذا كان عدم التنفيذ بسبب مدير المدرسة يتم التالي:

- تتولى لجنة تنفيذ التكليف توجيه خطاب لمدير/ة المدرسة بسرعة تنفيذ التكليف مع التوضيح أنه إذا تأخر في التنفيذ عن الوقت المحدد فسوف يتم إبلاغ المعلم/ة بالتكليف عن طريق إدارة شؤون المعلمين ومكتب التعليم دون الرجوع لمدير/ة المدرسة.
- إذا تأخر مدير المدرسة بإبلاغ المعلم بما ورد في (أ) يتم إبلاغ المعلم/ة بالتكليف عن طريق إدارة شؤون المعلمين أو مكتب التعليم.
- يتم إعداد محضر بذلك من قبل لجنة عدم تنفيذ التكليف ويرفع (للجنة إدارية ومديرات المدارس) للنظر في استمرار تكليفه ضمن التشكيلات المدرسية من عدمه.

٣- إذا كان عدم تنفيذ الندب بسبب مدير مكتب التعليم تقوم لجنة تنفيذ التكليف في إدارة التعليم بإبلاغ مدير المدرسة مباشرة بضرورة تنفيذ قرار الندب ويرفع تقريراً بذلك لسعادة مدير (عام) التعليم عن الحالة.



الرقم:

التاريخ:

المشغولات:

(مثال) الجدول الزمني الافتراضي لتنفيذ سد العجز

| المسؤول المختص | زمن الإجراء الافتراضي | الإجراء | الحالة الافتراضية |
|---|------------------------------------|---|---|
| مدير المدرسة | يوم واحد ١٤٣٦/١١/٨ هـ | ما ورد في الفقرة (أ) من ثالثاً | عجز في تخصص مادة (س) في مدرسة (ص) بتاريخ ١٤٣٦/١١/٨ هـ |
| إدارة التعليم (شؤون المعلمين) بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة. | ثلاثة أيام ١١/٩ - ١٤٣٦/١١/١١ هـ | ما ورد في الفقرة (ب) من ثالثاً | |
| إدارة التعليم (شؤون المعلمين) وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين) | يوم واحد ١٤٣٦/١١/١٢ هـ | ما ورد في الفقرة (ج) من ثالثاً | |
| تمتد من يوم واحد إلى خمسة أيام عمل ، يجب أن يستكمل التنفيذ على الواقع | | الفترة الزمنية التي يجب فيها علاج العجز | |

ملاحظة / لسرعة التنفيذ تتم هذه الاجراءات إلكترونياً



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المهام والمسؤوليات في ضوابط التكليف (الكلي - الجزئي)

| الجهة المسؤولة | الإجراء | م |
|--|---|----|
| مدير المدرسة | معالجة العجز من داخل المدرسة (نهائي - مؤقت) | ١ |
| | تحديد العجز في المدرسة وأسبابه والرفع به | ٢ |
| شؤون المعلمين بإدارة التعليم أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة. | التكليف الجزئي | ٣ |
| | التكليف الكلي | ٤ |
| شؤون المعلمين بالوزارة | إقرار تكليف المعلم الزائد بين قطاعات النقل | ٥ |
| لجنة تنفيذ التكليف | دراسة رفض المعلم تنفيذ التكليف | ٦ |
| | دراسة رفض مدير المدرسة تنفيذ خطاب تكليف المعلم | ٧ |
| | دراسة رفض مدير المكتب تنفيذ خطاب التكليف | ٨ |
| شؤون المعلمين بإدارة التعليم أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة. | تكليف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين بالتشكيلات المدرسية والإشرافية | ٩ |
| | تحديد المدرسة التي يسدد منها العجز | ١٠ |
| | التواصل مع المدرسة لاستكمال إجراءات التكليف الكلي أو الجزئي | ١١ |
| الشؤون الإدارية والمالية | تقدير الاستحقاق المالي (نظام الحصص الزائدة - الانتداب) | ١٢ |