



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
تعليم البنين
وكالة الوزارة للتعليم
إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية



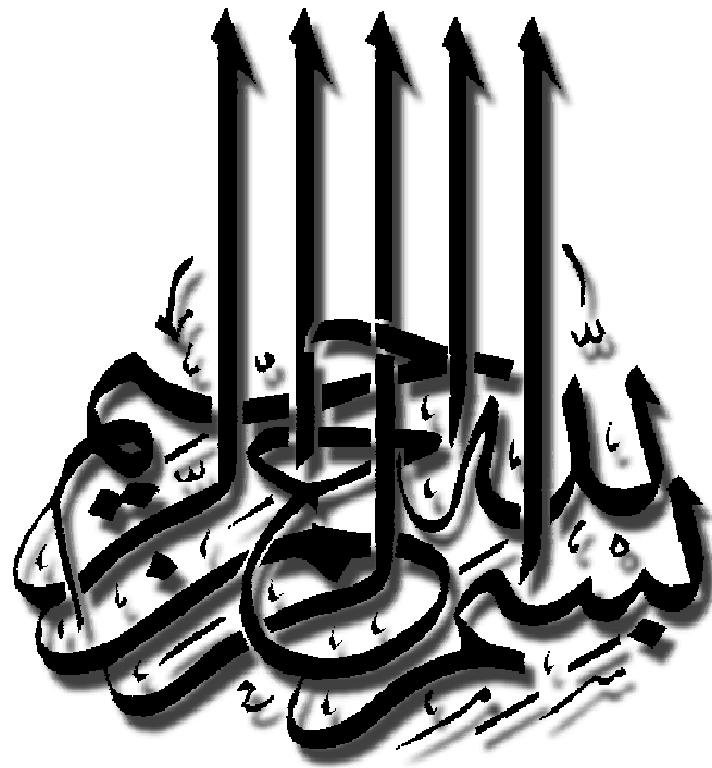
لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية

النسخة التجريبية الثانية

إعداد

إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية

١٤٣١ هـ - ٢٠١٠ م



تقديم

يعد العمل التربوي والتعليمي الجاد من أولويات خطط التطوير الطموح التي تشهدها الدولة ، وضمن منظومة التطور النوعي الذي تشهده وزارة التربية والتعليم في جميع مجالاتها، حيث برزت مسؤوليات الوزارة في العناية بالمعلمين ودورهم الحيوي سلوكاً وممارسة ، ومعالجة قضاياهم بشكل يؤدي إلى حماية الميدان التربوي من الأخطار المؤثرة على العملية التربوية والتعليمية وتنقية البيئة المدرسية من الشوائب .

ويأتي هذا الدليل الإجرائي كحصيلة جهود وخالصة أعمال تضافرت فيها الوزارة و الميدان ليكون بداية لمنظومة التطوير فيما يخص قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ، متمثلاً في تطوير آليات العمل الذي تقوم به والأدوار المناطة بها ، ليكون معيناً لمباشري القضايا في الميدان بتوضيح و توحيد الإجراءات المتبعة في التعامل مع القضايا ، ويوفر كافة التسهيلات لتنظيم العمل ، و هو خريطة طريق يسترشد بها لتحسين أساليب العمل وإتقانه .

كما يسهم في توعية جميع شاغلي الوظائف التعليمية بتلك القضايا وما يترتب عليها من مسؤوليات حيث يحتاجون إلى من يعينهم و يأخذ بأيديهم إلى تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو العمل المهني السليم ويحد من القضايا كونهم أصحاب مهنة سامية لا يصح أن تقع ممن يمارسها منهم .

ولا شك أن هذا الجهد المبارك الذي أنجز بروح الفريق الواحد عمل مؤسسي يؤكد أهمية التعاون والتكامل في التعامل مع القضايا و معالجتها بدءاً من المدرسة وانتهاءً بالوزارة . ونقدم هذا المنتج - ونحسبه مفيداً - آمليين أن يلبي رغبة زملائنا في الميدان ، ويرتقي بعطائهم ، ويفعل أدوارهم ويجدوا فيه ما يعينهم على إيجاد بيئة تربوية سليمة لتحقيق مخرجات تربوية صالحة .

والله ولي التوفيق ،،،



المقدمة

الحمد لله وحده و الصلاة و السلام على من لا نبي بعده نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

و بعد ..

من أبرز أولويات الوزارة السعي لحماية الميدان التربوي من كل ما يؤثر سلباً فيه أو يشكل خطراً على العملية التربوية و التعليمية ولذلك سنت الضوابط و التنظيمات التي تحقق ذلك .
و بما أن المعلم الركيزة الأساسية لتنفيذ السياسة التعليمية وأهدافها من خلال إحداث التغيير المطلوب في سلوك المتعلم، و أضحي لزاماً النأي و البعد به عما يؤثر على دوره الحيوي المهم ،
عنت قيادات الوزارة بقضايا شاغلي الوظائف التعليمية و معالجتها و الحد منها و ضبط و تنظيم العمل بجهات الاختصاص بها وذلك من خلال توفير كافة التسهيلات و الإمكانيات التي تحقق ذلك.

و من خلال رصد العديد من الملاحظات من قبل مباشري القضايا في الإدارات و اللجان المختصة بالوزارة وجد أن هناك تفاوتاً كبيراً في التعاطي مع هذه القضايا ، ووجود بون شاسع في إجراءات التعامل معها في إدارات التربية و التعليمية بل و داخل الإدارة نفسها إذا اختلف المباشر لكل قضية .
كما اتضح من خلال الرصد أيضاً عدم إدراك الكثير من المعلمين للممارسات و الأعمال التي تتناقض مع رسالتهم التربوية و ما يترتب عليها من إجراءات إدارية و تربوية .
كما أن بعضاً من إدارات التربية و التعليم أصدرت أدلة خاصة بها لآليات التعامل مع تلك القضايا اختلفت في مضامينها حسب ما رآه معدوها .
لذلك نبعت أهمية إعداد دليل إجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى الوزارة بحيث يكون مرشداً بإذن الله لكل من يعينهم ذلك في الميدان التربوي .
أملين أن يحقق الأهداف المتوخاة منه للميدان التربوي ويسهم في الحد من القضايا التي تتنافى مع مهنة التعليم السامية .

والله ولي التوفيق ”

مدير قضايا شاغلي الوظائف التعليمية

المشرف العام على إعداد الدليل

يوسف بن عبدالله العمران



المحتويات

٤	.....	تقديم
٦	.....	مقدمة
٧	.....	المحتويات

الباب الأول: المدخل:

١٣	.....	المستهدفون
١٣	.....	الرؤية
١٣	.....	الرسالة
١٤	.....	الأهداف
١٥	.....	مصطلحات الدليل

الباب الثاني: الضوابط والمهام:

أولاً: الضوابط :

٢١	التعاميم المنظمة لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية
----	-------	---

ثانياً: المهام :

٢٣	.....	مهام إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية بالوزارة
٢٤	.....	مهام لجنة قضايا المعلمين بالوزارة
٢٤	.....	مهام مدير التربية والتعليم فيما يخص قضايا شاغلي الوظائف التعليمية
٢٥	.....	مهام لجنة قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم
٢٥	.....	مهام قضايا شاغلي الوظائف التعليمية بإدارة التربية والتعليم
٢٦	.....	مهام إدارة المتابعة بإدارة التربية والتعليم فيما يخص قضايا شاغلي الوظائف التعليمية
٢٦	.....	مهام الإدارة القانونية أو المستشار القانوني فيما يخص قضايا شاغلي الوظائف التعليمية

المحتويات

الباب الثالث : الجانب الوقائي :

أولاً : إرشادات وقائية :

(١) إرشادات وقائية عامة داخل المدرسة :

٢٩	جميع شاغلي الوظائف التعليمية
٢٩	المُرشد الطلابي
٣٠	وكيل المدرسة
٣٠	مدير المدرسة

(٢) إرشادات وقائية في مكتب التربية والتعليم :

٣١	المشرف التربوي
٣١	مشرف الإدارة المدرسية
٣٢	مدير مكتب التربية والتعليم

(٣) إرشادات وقائية في إدارة التربية والتعليم :

٣٢	إدارة الإشراف التربوي
٣٣	مشرف قضايا المعلمين

ثانياً : أدوار وقائية وعلاجية خاصة ببعض المخالفات :

٣٤	(١) مخالفات الاختبارات و التقويم المستمر (وقائي)
٣٥	(٢) القضايا غير الأخلاقية و التي تمس السلوك العام (وقائي)
٣٦	(٣) قضايا الغياب و التأخر (وقائي و علاجي)
٣٨	(٤) قضايا قصور الأداء (وقائي و علاجي)
٣٩	(٥) قضايا المخالفات التربوية و الإدارية (علاجي)

الباب الرابع : إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين :

أولاً : إجراءات عامة :

٤٢	التعامل مع الشكاوى
٤٥	إجراءات التظلم
٤٦	إجراءات محو العقوبة
٤٧	إعداد محضر القضية
٤٩	إعداد استمارة القضية



المحتويات

ثانياً: إجراءات التعامل مع القضايا :

- ٥١ (١) قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو تبني أفكار فكرية منحرفة
- ٥٢ (٢) قضايا حيازة المخدرات و المسكرات و المواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها
- ٥٣ (٣) قضايا التحرش الجنسي داخل العمل و خارجه
- ٥٤ (٤) قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية
- ٥٥ (٥) قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة و الإخلال بالأمانة
- ٥٦ (٦) قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي
- ٥٧ (٧) قضايا المرض النفسي
- ٥٨ (٨) القضايا الأمنية السرية
- ٥٩ (٩) القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية
- ٦٠ (١٠) قضايا التزوير و الرشوة و الاختلاس و السرقات
- ٦١ (١١) القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين
- ٦٢ (١٢) قضايا مزاولة التجارة
- ٦٣ (١٣) قضايا ضرب الطلاب و إهانتهم
- ٦٤ (١٤) قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي
- ٦٥ (١٥) قضايا المضاربة و الخلفات التي لا تمس شرف الوظيفة و الأمانة
- ٦٦ (١٦) قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي و المطالبات المالية الخاصة
- ٦٧ (١٧) قضايا قصور الأداء
- ٦٨ (١٨) قضايا المخالفات الإدارية و التربوية
- ٦٩ (١٩) قضايا الحدود و الأحكام بالسجن أكثر من سنة موجبة للفصل

الباب الخامس: إرشادات و مرجعيات أساسية :

أولاً: إرشادات عامة :

- ٧١ التحقق
- ٧٢ التحقيق الإداري

ثانياً: مرجعيات أساسية :

- ٧٦ مرجعيات أساسية من وزارة التربية و التعليم
- ٧٧ مرجعيات أساسية من وزارة الخدمة المدنية

المحتويات

الباب السادس: النماذج:

٧٩	استمارة تعريف الشاكي (نموذج ١)
٨٠	استمارة قضية (نموذج ٢)
٨٢	استمارة محضر قضية (نموذج ٣)
٨٤	استمارة طلب محو عقوبة (نموذج ٤)
٨٦	استمارة حصر غياب (نموذج ٥)
٨٧	بيان من واقع ملف معلم (نموذج ٦)

ملاحق الدليل:

٨٩	تعميم تنظيم دراسة قضايا المعلمين (عام ١٤٢٦ هـ)
٩٣	تعميم تنظيم إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين (عام ١٤٣٠ هـ)
٩٥	تعميم الأسباب الموجبة للنقل إلى وظائف غير تعليمية (عام ١٤٢٩ هـ)
١٠٠	تعميم تنظيم إجراءات العمل بين الإدارة القانونية بالوزارة و الميدان (عام١٤٢٤هـ)

فريق الإعداد:

١٠٣	فريق الإعداد
-----	--------------



الفصل الأول : المدخل :

أولاً : المستهدفون .

ثانياً : الرؤية .

ثالثاً : الرسالة .

رابعاً : أهداف الدليل .

خامساً : مصطلحات الدليل .



أولاً: المستهدفون :

جميع شاغلي الوظائف التعليمية بوزارة التربية و التعليم بالمملكة العربية السعودية
ومن في حكمهم من المؤسسات التعليمية.

ثانياً: الرؤية :

السعي إلى إيجاد بيئة تربوية محصنة محققة لغايات التعليم و أهدافه .

ثالثاً: الرسالة :

الإسهام في الحفاظ على مهنة التعليم سلوكاً و ممارسة ، وصولاً إلى تربية فاعلة .

رابعاً: أهداف الدليل:

(أ) الهدف العام للدليل:

توحيد إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين في إدارات التربية والتعليم ، و تنمية الثقافة الإدارية والمهنية فيما يخص قضايا المعلمين لشاغلي الوظائف التعليمية.

(ب) الأهداف الخاصة للدليل:

- (١) الإسهام في الحد من وقوع شاغلي الوظائف التعليمية في المخالفات التي تتناقض مع رسالتهم التربوية .
- (٢) تنظيم إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين في إدارات التربية والتعليم .
- (٣) تسهيل اتخاذ القرار المناسب لصاحب الصلاحية .
- (٤) تطوير آليات العمل فيما يخص قضايا المعلمين .



خامساً : مصطلحات الدليل :

(١) إدارة قضايا المعلمين في الوزارة:

هي الإدارة المختصة بالدراسة الأولية لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية والتظلمات ، وإعداد محاضرها ؛ لعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، ودراسة الشكاوى ، مع اقتراح الإجراءات الوقائية للحد من القضايا و المشاركة في تنفيذها .

(٢) لجنة قضايا المعلمين في الوزارة:

هي لجنة مكلفة بدراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية و قضايا المؤسسات التعليمية التي ترفع لمقام الوزارة لإبداء الرأي التربوي فيها وفق معطياتها المختلفة .

(٣) لجنة قضايا المعلمين في إدارات التربية والتعليم:

هي لجنة مكلفة في إدارات التربية و التعليم تختص بدراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية و قضايا المؤسسات التعليمية ، وإبداء الرأي التربوي فيها .

(٤) مشرف قضايا المعلمين :

هو المشرف المكلف بما يخص مخالقات شاغلي الوظائف التعليمية .

(٥) صاحب القضية :

هو من تدرس قضيته من شاغلي الوظائف التعليمية أو المؤسسة التعليمية متهماً أو طرفاً في القضية .

(٦) المعلم:

كل من تشمله لائحة الوظائف التعليمية .

(٧) ولي أمر الطالب:

والده أو وليه شرعاً .

(٨) الشاهد:

هو من يتقدم بشهادة ، أو تطلب شهادته بناء على طلب أحد أطراف الدعوى ، أو لجنة التحقيق للاستماع إلى أقواله فيما لديه من معلومات حول وقائع القضية المنظورة و أحوالها .

(٩) القضية :

هي كل مخالفة للأنظمة واللوائح التربوية والإدارية في وزارة التربية والتعليم ، والخلل أو التقصير والتهاون في أداء الموظف ، وعدم الالتزام بواجبات وظيفته التي نصت عليها أنظمة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.

(١٠) 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 .

(١١) التظلم:

دعوى يقدمها شاغل الوظيفة التعليمية عند عدم اقتناعه بما صدر بحقه من عقوبة أو إجراء .

(١٢) التحقق :

هو جمع المعلومات والتحري عن وقوع المخالفة من عدمها .

(١٣) التحقيق الإداري:

مجموعة من الإجراءات تتم مع شاغلي الوظائف التعليمية فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو تربوية ، تهدف إلى الكشف عن حقيقة العلاقة بين الموظف المحال للتحقيق والواقعة محل التحقيق أو المخالفات المنسوبة إليه ، وإعداد تقرير بذلك لعرضه على صاحب الصلاحية .

(١٤) المصلحة العامة :

تعني إيجاد النفع والخير الراجح أو استبقاءه بتصيير الضار نافعاً بالتهذيب أو الإزالة .

(١٥) المصلحة التعليمية :

هي ما يحقق أهداف التربية والتعليم ، ولا يتعارض مع النظام .

(١٦) الإجراءات:

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



١٧) الإجراء التربوي :

هو إجراء يتناسب مع طبيعة المهنة التربوية يُتخذ بحق من ارتكب مخالفة تربوية أو إدارية .

١٨) العقوبة التأديبية :

الجزء الذي يوقع على من خالف أنظمة العمل بارتكاب فعل ممنوع أو قصر في أداء واجباته بعد التحقيق معه حسب نظام تأديب الموظفين .

١٩) الأحكام:

هي الأحكام التي تصدر من الجهات ذات الاختصاص بشأن أطراف القضية.

٢٠) تعهد خطي:

هو إقرار يكتبه صاحب القضية على نفسه بأن لا يمارس أي فعل يتنافى مع دوره التربوي .

٢١) محو العقوبة:

إزالة العقوبة عن مرتكب المخالفة إذا اكتملت وفق الإجراءات النظامية .

٢٢) بطاقة تقويم الأداء الوظيفي :

البطاقة المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ، لقياس أداء مستوى المعلم للعمل المكلف به ، وتحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفايات الشخصية والمهنية والعلاقات مع الآخرين .

٢٣) النموذج:

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 .

٢٤) التقرير:

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 .

٢٥) محضر القضية :

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

٢٦) استمارة القضية :

استمارة تحتوي على عدة بنود تشمل بيانات وظيفية عن المعلم صاحب القضية وأطرافها، وعن السوابق والجزاءات التي عليهم ، ورأي رئيسهم المباشر والمشرف التربوي ، وما اتخذ بحقهم من إجراءات ، وما تم التوصل إليه في التحقيقات الإدارية ، ورأي المحقق، ورأي مدير التربية والتعليم.

٢٧) استمارة تعريف الشاكي :

استمارة يعبئها من يتقدم بشكوى ، مبيناً فيها هويته ، وملخصاً لموضوع الدعوى ، ومقراً بصحة ما ورد فيها ، بحيث يتحمل ما يترتب على ذلك من جزاء نظامي في حالة عدم صحتها .

٢٨) استمارة محو العقوبة :

استمارة لمن صدر بحقه عقوبة إدارية وتقدم بطلب محوها ، محتوية على كل ما عليه من سوابق وجزاءات وغياب، ورأي رئيسه المباشر و المشرف التربوي للمعلم ، مدعمة برأي مدير التربية والتعليم.



الفصل الثاني: الضوابط والمهام:

أولاً: الضوابط.

ثانياً: المهام.



أولاً: الضوابط:

تم إصدار عدد من التعاميم المنظمة لقضايا المعلمين في الوزارة وإدارات التربية والتعليم والتي أوضحت إجراءات التعامل مع القضايا بين الإدارات المعنية (إدارة المتابعة والإدارة القانونية و لجان قضايا المعلمين) و من أهم هذه التعاميم ما يلي:

- ١) تعميم تنظيم دراسة قضايا المعلمين رقم ٣١/٢٣٤/١٠/٤/٤٢ في ١١/٦/١٤٢٦ هـ .
- ٢) تعميم تنظيم إجراءات التعامل قضايا المعلمين رقم ١/٣٠٨٧٥١٦٠/٢١/٥/٤٢ في ٢٠/٢/١٤٣٠ هـ .
- ٣) تعميم الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية رقم ٣٥٣٢٠٣ في ٣ شعبان ١٤٢٩ هـ .
- ٤) تعميم تنظيم إجراءات العمل بين الإدارة القانونية بالوزارة وإدارات التربية والتعليم رقم ٣٥/٢٥/١٠/٤/٤٢ في ٢٩/١/١٤٢٤ هـ .
- ٥) قرار ربط قضايا المعلمين بوكيل الوزارة للتعليم رقم ٤٢ - ٥ - ١٢٢٥/٥ في ١/٥/١٤٢٩ هـ .
- ٦) تعميم ترشيح مشرفي قضايا المعلمين بالميدان رقم ١/٣٠٢٠٨٩٧١/١/٢/٣٧ في ٨/٥/١٤٣٠ هـ .
- ٧) ضوابط ترشيح مشرفي قضايا المعلمين رقم ٣٠٢٠٨٩٧١ في ٤/٥/١٤٣٠ هـ .

ملحق بالدليل صورة من تلك التعاميم

ثانياً : المهام :

تم تحديد جميع المهام المدرجة في الدليل بناء على ما ورد من التعاميم الصادرة بآليات العمل فيما يخص قضايا المعلمين :

- (أ) مهام إدارة قضايا المعلمين بالوزارة .
- (ب) مهام لجنة قضايا المعلمين بالوزارة .
- (ج) مهام مدير التربية والتعليم فيما يخص قضايا المعلمين .
- (د) مهام إدارة قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم .
- (هـ) مهام لجنة قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم .
- (و) مهام قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم .
- (ز) مهام إدارة المتابعة بإدارة التربية والتعليم فيما يخص قضايا المعلمين .
- (ح) مهام الإدارة القانونية أو المستشار القانوني فيما يخص قضايا المعلمين .



أ) مهام إدارة قضايا المعلمين بالوزارة :

- ١) إعداد محاضر قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في الوزارة حسب الأهمية والأولوية ؛ لدراستها وإبداء الرأي التربوي حيالها.
- ٢) مخاطبة الإدارات التعليمية والإدارات المعنية داخل الوزارة فيما يخص عمل قضايا المعلمين.
- ٣) إعداد خطابات عرض القضية لصاحب الصلاحية.
- ٤) إحالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحب الصلاحية.
- ٥) دراسة التظلمات و الشكاوى ، والتحقق منها ، وعرضها على لجنة القضايا.
- ٦) إعداد الخطط والبرامج واللقاءات الخاصة بمشرفي ولجان قضايا المعلمين والإشراف على تنفيذها.
- ٧) الإشراف على عمل مشرفي ولجان قضايا المعلمين فنياً وإدارياً ، وتقويمه ، وتطويره.
- ٨) تنمية وتطوير القدرات الذاتية لمشرفي القضايا في الميدان للرفع من مستواهم مهنيًا.
- ٩) اقتراح برامج النمو المهني الملبيه للاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية.
- ١٠) إعداد وصياغة القواعد والأدلة و التعاميم والآليات والنماذج والبيانات المنظمة لعمل أقسام ولجان قضايا المعلمين ، وتطويرها ، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١١) إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمين في الميدان.
- ١٢) اقتراح وتنفيذ البرامج والخطط الوقائية ، والحلول المناسبة ، والطرق العلاجية لما يحدث في الميدان التربوي من مخالفات.
- ١٣) دراسة التقارير والإحصاءات الواردة من الميدان ، والتي تعنى بقضايا المعلمين ، وتحليلها ، وتوظيف نتائجها.
- ١٤) إعداد التقارير والإحصاءات الدورية عن أنشطة الإدارة و إنجازاتها بما يحقق تطوير الأداء.
- ١٥) المشاركة في لجان الوزارة التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا.
- ١٦) المشاركة في التحقيقات الإدارية الخاصة في القضايا التربوية.
- ١٧) ما يتم إضافته من مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال الاختصاص.

ب) مهام لجنة قضايا المعلمين بالوزارة:

- ١) دراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية لإبداء الرأي التربوي نحوها ، واقتراح التوصية المناسبة بحق مرتكب المخالفة ، لتحديد مدى صلاحيته للعمل في مجال التعليم من عدمه ، أو مناسبته للاستمرار في العمل المكلف به غير التدريس كالإشراف التربوي، الإدارة المدرسية ، الإرشاد الطلابي... وغيرها .
- ٢) اقتراح توصيات لإدارات التربية والتعليم حيال القضايا المنظورة.
- ٣) دراسة تظلمات شاغلي الوظائف التعليمية التي تقدم للوزارة ممن صدر بحقهم قرار من صاحب الصلاحية بناءً على توصية اللجنة.
- ٤) المشاركة في لجان التحقيقات الإدارية الخاصة بالقضايا التربوية.
- ٥) المساهمة في إعداد محاضر اللجنة.
- ٦) المشاركة في تنفيذ البرامج الوقائية الخاصة بقضايا المعلمين.

ج) مهام مدير التربية والتعليم فيما يخص قضايا المعلمين :

- ١) تعميم كل فيما يخصه بشأن إجراءات القضايا داخل الإدارة.
- ٢) إصدار القرارات التأديبية حسب الصلاحيات المخولة .
- ٣) الرفع للوزارة بالقضايا التي من صلاحيات الوزارة مع إبداء الرأي .
- ٤) عدم تمكين من لديهم قضايا مخدرات أو قضايا غير أخلاقية من العمل في محيط الطلاب .
- وفق النظام - مهما كانت الأسباب حماية للميدان التربوي لحين انتهاء القضية .



د) مهام لجنة قضايا المعلمين في إدارات التربية والتعليم :

- ١) النظر في جميع قضايا شاغلي الوظائف التعليمية.
- ٢) 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 :
 - أ) توضح اللجنة مرئياتها في القضية إذا كانت من القضايا التي ترفع للوزارة .
 - ب) إذا رأت اللجنة نقل المعلم إلى وظيفة غير تعليمية تبين الأسباب في ذلك .
 - ج) الرفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة على الرأي .
- ٣) حفظ نسخة من قراراتها .

هـ) مهام قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم :

- ١) دراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية دراسة أولية ، والتأكد من استكمال متطلباتها .
- ٢) إعداد محاضر قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في إدارة التربية والتعليم .
- ٣) مخاطبة الإدارات المعنية داخل إدارة التربية والتعليم فيما يخص عمل قضايا المعلمين .
- ٤) عرض القضية على صاحب الصلاحية .
- ٥) إحالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحب الصلاحية .
- ٦) دراسة التظلمات والشكاوى ، والتحقق منها ، واقتراح الحلول المناسبة ، وعرضها على صاحب الصلاحية .
- ٧) متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمين وتنظيمها .
- ٨) الإسهام في إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمين في الميدان .
- ٩) تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة و برامج و لقاءات مشرفي قضايا المعلمين .
- ١٠) إعداد التقارير والإحصاءات التي تعنى بقضايا المعلمين ، وتحليلها ، وتوظيف نتائجها .
- ١١) المشاركة في لجان إدارة التربية والتعليم التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا .

١٢) متابعة أثر العقوبات الإدارية والمعالجات التربوية الصادرة بحق شاغلي الوظائف التعليمية.

١٣) متابعة الإبعاد المؤقت عن الطلاب حسب نوع القضية التي تثار على بعض المعلمين .

١٤) متابعة إجراءات إبعاد من ثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التدريس.

١٥) ما يتم إضافته من مهام أخرى في مجال الاختصاص.

و) مهام إدارة المتابعة في إدارات التربية والتعليم بما يخص قضايا المعلمين :

١) التحقيق مع أطراف القضية بمشاركة مشرف تربوي (يراعى المبادرة بالتحقيق مع

أصحاب القضايا ، وعدم الانتظار إلى ما بعد ورود الأحكام الشرعية) .

٢) متابعة سير القضية ، واستكمال أوراقها و ما صدر بشأنها من أحكام شرعية و إدارية .

٣) كتابة تقرير مفصل عن القضية يوضح فيه رأي لجنة التحقيق .

٤) العرض على صاحب الصلاحية .

٥) تنفيذ ما ورد في توجيه صاحب الصلاحية بشأن القضية .

٦) حفظ أساس القضية.

٧) الالتزام بحفظ نسخة من القضايا التي ترفع للوزارة .

ز) مهام الإدارة القانونية أو المستشار (الباحث) القانوني بإدارة التربية والتعليم

بما يخص قضايا المعلمين :

١) دراسة القضية بعد استكمال ما تحتاج إليه وإبداء الرأي القانوني فيها.

٢) حفظ نسخة من قراراتها.



الفصل الثالث : الجانب الوقائي :

أولاً : إرشادات عامة وقائية :

(١) إرشادات عامة وقائية داخل المدرسة :

- أ (جميع شاغلي الوظائف التعليمية .
- ب) المرشد الطلابي .
- ج) وكيل المدرسة .
- د) مدير المدرسة .

(٢) إرشادات وقائية في مكتب التربية والتعليم :

- أ (المشرف التربوي .
- ب) مشرف الإدارة المدرسية .
- ج) مدير مكتب التربية و التعليم .

(٣) إرشادات وقائية في إدارة التربية والتعليم :

- أ (إدارة الإشراف التربوي .
- ب) مشرف قضايا المعلمين .

ثانياً : أدوار وقائية وعلاجية خاصة لبعض المخالفات :

- ١) مخالفات الاختبارات والتقييم المستمر .
- ٢) القضايا غير الأخلاقية والتي تمس السلوك العام .
- ٣) الغياب والتأخر .
- ٤) قصور الأداء .
- ٥) المخالفات الإدارية والتربوية .



أولاً: إرشادات عامة وقائية :

(١) إرشادات عامة وقائية داخل المدرسة :

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

(أ) إرشادات عامة للمعلمين (جميع شاغلي الوظائف التعليمية) :

- (١) الالتزام بأخلاقيات المهنة ، وتحقيق القدوة الحسنة .
- (٢) الترفع عن مواطن الشبهة داخل بيئة العمل و خارجها .
- (٣) الالتزام باللوائح و الأنظمة ، و متابعة ما يستجد منها .
- (٤) تطبيق الأساليب التربوية في التعامل مع الطلاب ، و تجنب معاقبتهم بدنياً و نفسياً .
- (٥) الارتباط المباشر بمديره بوصفه المرجع الأول له .
- (٦) الحرص على العلاقات الإنسانية المتوازنة بما لا يخالف الأنظمة .
- (٧) القيام بجميع ما يسند إليه من مهام في إطار اللوائح و الأنظمة المنظمة للعمل .
- (٨) تنفيذ التوجيهات و يحق له التظلم بعد ذلك لجهة الاختصاص .
- (٩) سرعة مراجعة صاحب الصلاحية في حالة صدور قرار كف يد بحقه و طلب تمكينه من العمل .

(ب) إرشادات خاصة بالمرشد الطلابي :

- (١) الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى أساليب التعامل التربوي والأبوي مع الطلاب ، وإيضاح أثر العقاب البدني والنفسي على الطالب .
- (٢) التيقظ لما قد يتعرض له الطلاب من ممارسات خاطئة ، و تبصيرهم بها .
- (٣) التفاعل مع شكاوى الطلاب إدارياً و تربوياً .
- (٤) استشعار المسؤولية التربوية و الإدارية ، و الإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

ج (إرشادات خاصة بوكيل المدرسة :

- (١) الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطلاب أثناء اليوم الدراسي .
- (٢) المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
- (٣) تفادي المشكلات ، و معالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع مدير المدرسة .
- (٤) استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

د (إرشادات خاصة بمدير المدرسة :

- (١) تنفيذ الأنظمة و التعليمات و اللوائح .
- (٢) توجيه و متابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
- (٣) التركيز على الحالات السلوكية في المدرسة و اتخاذ اللازم بشأنها .
- (٤) التفاعل مع شكاوى الطلاب و أولياء الأمور و اتخاذ الإجراءات المناسبة لها .
- (٥) تلافي المشكلات قبل وقوعها ، والسعي إلى معالجة مسبباتها .
- (٦) الرفع فوراً بالمخالفات حسب ما ورد في إجراءات التعامل مع القضايا (الفصل الرابع) .
- (٧) إرشاد منسوبي المدرسة إلى التعامل الأمثل مع الطلاب .
- (٨) عدم السماح بخروج الطالب من المدرسة خلال وقت الدوام الرسمي إلا بصحبة ولي أمره مع توثيق ذلك .
- (٩) عدم خروج الطلاب في الرحلات المدرسية داخل المدرسة أو خارجها إلا بعد أخذ موافقة الجهة المختصة وولي أمر الطالب ، و الالتزام بالضوابط المنظمة لذلك .
- (١٠) معالجة مشكلات المبنى المدرسي ، بحيث يصبح بيئة آمنة ، و في حال عدم المقدرة يجب عليه مخاطبة الجهة المختصة لإخلاء المسؤولية .
- (١١) اختيار مواقع ملائمة لمرافق الأنشطة المدرسية والتربية البدنية والفنية .
- (١٢) تنبيه جميع العاملين بعدم إقفال أي مرفق في حالة تواجد أي من الطلاب فيه ، وإحكام إغلاق الغرف الزائدة .



- (١٣) التواصل مع مشرفي القضايا و التحاور معهم حول القضايا الأكثر انتشاراً ،
و الاستفادة من خبرتهم في معرفة سبل الوقاية منها .
- (١٤) التواصل مع مكتب التربية والتعليم في كل ما يشكل عليه بوصفه مرجعه المباشر .
- (١٥) توزيع المهام و التكاليف على جميع العاملين بالمدرسة (وكيل ، مرشد طلابي ، معلم ، كاتب ، عامل ، حارس) ، و توثيقها ، و أخذ تواجيعهم بالعلم بها .
- (١٦) الاهتمام بالجانب التوثيقي في الأعمال المدرسية .
- (١٧) المتابعة المستمرة للأعمال في المدرسة .
- (١٨) إطلاع جميع العاملين في المدرسة على التعاميم المتعلقة بالعمل ، و تزويدهم بما يستجد منها ، و أخذ تواجيعهم عليها .
- (١٩) الاجتماع الدوري بالمعلمين والإداريين لتذكيرهم باللوائح و الأنظمة .
- (٢٠) الموضوعية عند تعبئة استمارة تقويم الأداء الوظيفي .
- (٢١) اتباع الأنظمة و التعليمات لمحاسبة المقصرين .

(٢) إرشادات وقائية في مكتب التربية والتعليم :

(أ) المشرف التربوي :

- (١) الرفع عن أي ملاحظة للمسؤول المباشر حتى يتم معالجتها قبل استفحالتها ، مع البعد عن تضخيمها أو التهاون بها .
- (٢) توثيق ما يتم رفعه وملاحظته توثيقاً يساعد في معرفة القضية وعلاجها .
- (٣) حصر المشكلات الفنية والإدارية ، واقتراح البرامج التي تسهم في حلها .
- (٤) الاهتمام بالمعلمين الجدد ، و الأولى بالرعاية ، و تزويدهم بالأنظمة و التعليمات .

(ب) مشرف الإدارة المدرسية :

- (١) متابعة ممارسة قيادات المدارس لأدوارهم في حدود الصلاحيات الممنوحة ومراعاة عدم تجاوزها .
- (٢) تعريف مديري المدارس بأهم المخالفات النظامية والممارسات الخاطئة ، ورفع مهاراتهم في التعامل معها ، و معرفة سبل معالجتها .

(٣) الرفع لمدير مكتب التربية و التعليم عما يتم ملاحظته من ممارسات و سلوكيات خاطئة في المدارس لاتخاذ اللازم حيالها.

ج) مدير مكتب التربية و التعليم :

- (١) تشخيص واقع المدارس لمعرفة أبرز القضايا الميدانية .
- (٢) عقد حلقات نقاش و ورش عمل واجتماعات مع العاملين في الميدان حول القضايا و سبل علاجها .
- (٣) عقد اللقاءات الفردية مع مديري المدارس التي بها قضايا لمناقشة آلية الحد من وقوعها .
- (٤) مناقشة أهم مشكلات الميدان في اجتماعات الإشراف و مديري و وكلاء المدارس على مستوى المكتب ؛ للخروج بتوصيات وآليات عمل تحد من قضايا المعلمين .
- (٥) الاهتمام بتنفيذ برامج التهيئة و اللقاءات والدورات التدريبية لمن يتم تكليفهم أو تعيينهم (المعلم حديث التعيين ، والمدير ، والوكيل ، والمرشد الطلابي ، و المشرف التربوي) في مكتب التربية و التعليم لأهميتها في تعريفهم بمسؤولياتهم .
- (٦) تكليف المشرفين التربويين بزيارة أصحاب القضايا من شاغلي الوظائف التعليمية في أماكن عملهم ، للتأكد من تأثير الحلول التي تم اتخاذها .
- (٧) إخضاع المعلمين ذوي القضايا لبرامج رعاية شاملة ولفترات زمنية محددة .
- (٨) متابعة ما يرد من توصيات لجنة قضايا المعلمين فيما يخص شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس التابعة للمكتب .

٣) إرشادات وقائية في إدارة التربية و التعليم :

أ) إدارة الإشراف التربوي :

- (١) دراسة الإحصاءات التي ترد للإدارة عن المخالفات الإدارية و الفنية المتكررة من شاغلي الوظائف التعليمية لإيجاد الحلول المناسبة لها .
- (٢) المساندة في التنسيق مع جهات الاختصاص لإعداد دورات و محاضرات للقيادات التربوية في مجال قضايا المعلمين .
- (٣) إيضاح المخالفات التربوية و الممارسات الخاطئة في برامج تهيئة المعلم الجديد .



(ب) مشرف قضايا المعلمين :

- (١) اقتراح برامج نوعية تسهم في حل مسببات القضايا والحد منها .
- (٢) المشاركة في البرامج واللقاءات والاجتماعات التي تقيمها إدارة التربية والتعليم
لنشر ما يخدم الميدان التربوي تجاه أبرز القضايا للوقاية منها ، وتحديد سبل
معالجتها .
- (٣) المشاركة في اللقاءات والزيارات المتبادلة بين مشرفي القضايا لتبادل الخبرات التجارب
في مجال القضايا ومقدماتها ومعالجتها .
- (٤) تقديم أوراق عمل بشأن القضايا في اجتماعات إدارة التربية والتعليم .
- (٥) رصد أثر الإجراءات التربوية لمخالفات المعلمين .
- (٦) متابعة الدراسات المتعلقة بآثار العقوبات على أصحابها ومدى تأثيرها على الميدان
التربوي .

ثانياً: أدوار وقائية وعلاجية خاصة ببعض المخالفات:

هناك أدوار فنية وتربوية مطلوب تنفيذها من أعضاء المؤسسة التعليمية كل في موقعه بناء على ما تم إعداده من الإدارات ذات الاختصاص ، وفي هذا الجانب نؤكد على أهمية الالتزام بالضوابط والخطط الموضوعية من تلك الإدارات ، حيث إن التقيد بها يحل كثيرا من الأمور ، فالعديد من القضايا تحدث بسبب التقصير في تنفيذ هذه الضوابط ، كما أنه يصعب التعامل مع القضية واتخاذ اللازم نحوها في حالة وجود خلل في تلك الجوانب ، وما سيتم ذكره في هذا السياق تجاه بعض المخالفات إنما هو تأكيد على بعض الجوانب التي باتباعها ستؤدي بإذن الله إلى حل كثير من المشكلات قبل استفحالتها ، وتحولها إلى قضايا .

(١) مخالفات الاختبارات والتقييم المستمر (وقائي):

(أ) دور المعلم :

الالتزام بما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات ولائحة تقييم الطالب مع التأكيد على ما يلي :

- (١) الحرص على سرية الأسئلة .
- (٢) البعد عن الإيحاء بالأسئلة أو الإجابات للطلاب قبل الاختبارات أو أثنائها .
- (٣) عدم التعديل في إجابات الطلاب .
- (٤) رصد الدرجة المستحقة للطلاب دون زيادة أو نقصان .
- (٥) عند وجود خطأ في رصد الدرجة المستحقة يتم إجراء التعديل وفقاً للنظام والبيان المخصص لذلك .
- (٦) التعامل مع استمارات التقييم المستمر بمصداقية .

(ب) دور مدير المدرسة :

الالتزام بما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات ولائحة تقييم الطالب مع التأكيد على ما يلي :

- (١) التأكيد على المعلمين بهذا الأمر وتذكيرهم بالتعليمات والتنظيمات الخاصة بالاختبارات ولائحة التقييم وأخذ تواعيهم على ذلك .



(٢) توزيع المهام بصورة واضحة وموثقة على جميع العاملين في المدرسة ، وأخذ تواعيهم على ذلك و التقيد بذلك .

(٣) تأمين أماكن حفظ الأسئلة وإجابات الطلاب والحرص على سرية الأسئلة .

(٤) التأكيد على جميع المعلمين بعدم التعديل في درجات الطلاب بعد رصدها وتدقيقها ، ولا يتم التعديل إلا في حال وجود خطأ ويكون ذلك وفقاً للنظام ، والبيان المخصص لذلك .

ج) دور مكتب التربية والتعليم :

متابعة أعمال الاختبارات في المدارس وكذلك التقويم المستمر ، ورصد المخالفات لمعالجتها سريعاً .

(٢) القضايا غير الأخلاقية والتي تمس السلوك العام (وقائي) :

أ) دور المعلم :

(١) عدم الانفراد مع الطلاب في الأماكن المنعزلة والبعيدة أو الاحتكاك بهم .
(٢) عدم التلطف على الطلاب أو الحديث معهم في أمور خارجه عن الآداب العامة .
(٣) البعد عن مواطن الشبهة وأن يكون المعلم قدوة حسنة داخل المدرسة وخارجها .
(٤) تأطير العلاقات الإنسانية مع الطلاب بالشكل التربوي السليم ، وفي حال وجود مشكلة لأحد الطلاب تحتاج للحل فيتم فوراً إطلاع مدير المدرسة على ذلك مع المرشد الطلابي .

(٥) عدم الاتصال بمنازل الطلاب ، وعند الحاجة إلى ذلك فيتم عن طريق إدارة المدرسة .

(٦) عدم تزويد الطلاب بالأرقام الخاصة بالمعلم ، ويتم تزويدهم برقم المدرسة .

ب) دور المرشد الطلابي :

(١) متابعة قضايا الطلاب الخاصة وما يرفعونه من شكاوى .
(٢) التيقظ لما قد يقع من ممارسات غير أخلاقية .
(٣) السرية التامة في معالجة مشكلات الطلاب غير الأخلاقية .
(٤) الرفع بما يرد إليه من المشكلات والشكاوى غير الأخلاقية لمدير المدرسة رسمياً ، وفي حال عدم تجاوب مدير المدرسة فيرفع بالأمر مباشرة لمدير مكتب التربية والتعليم .

- (هـ) تأطير العلاقات الإنسانية مع الطلاب بالشكل التربوي السليم ، وفي حال وجود مشكلة لأحد الطلاب تحتاج للحل يتم إطلاع مدير المدرسة عن ذلك .
- (٦) تدوين جميع ما يتعلق باتصالاته و تواصله مع أسر الطلاب في سجل خاص .
- ج) دور مدير و وكيل المدرسة :
- (١) تنبيه المعلمين بالبعد عن مواطن الشبهة عند التعامل مع الطلاب ، و تجنب الاحتكاك بهم .
- (٢) التنبيه على جميع المعلمين بعدم التلفظ على الطلاب أو الحديث معهم في أمور لا تليق أو تخدش الحياء أو خارجة عن الآداب العامة * .
- (٣) التنبيه على المعلمين بعدم الانفراد مع الطلاب في الأماكن المنعزلة والبعيدة .
- (٤) أخذ الحيطة وإغلاق الأماكن التي يمكن أن تكون شبهة لوقوع قضايا غير أخلاقية بها بين الطلاب أو ضدهم .
- (٥) عدم السكوت عن أي شكوى غير أخلاقية أو التغاضي عنها بل تتم الإجراءات وفق ما جاء في الدليل الإجرائي .
- (٦) ضرورة توثيق المحاضر و الشكاوى و ما تم عمله من إجراءات ، و الاحتفاظ بصورة مما يرفع لمكتب أو إدارة التربية والتعليم .
- * في حال كون الألفاظ التي يتلفظ بها المعلم عبارات السب والشتم فتعدّ من المخالفات التربوية ، وتعامل وفق أدوارها الوقائية و الإجرائية .

(٣) قضايا الغياب والتأخر (وقائي ، علاجي) :

الدور الوقائي :

أ) دور المعلم :

- الالتزام بما ورد في التعاميم والتنظيمات المنظمة للغياب والتأخر ولائحة الإجازات مع التأكيد على ما يلي :
- (١) سرعة إحضار مبررات الغياب والتقارير في حينها ، مع الاحتفاظ بصورة مما يسلمه لإدارة المدرسة .



(٢) الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي حضوراً و انصرافاً ، و عدم الخروج من المدرسة أثناء الدوام إلا بعد موافقة مدير المدرسة .

ب) دور مدير المدرسة :

الالتزام بما ورد في التعاميم والتنظيمات المنظمة للغياب والتأخر ولأثحة الإجازات مع التأكيد على ما يلي :

(١) قفل الدوام في الوقت المحدد .

(٢) مساءلة المعلمين عن التأخر والغياب في حينهما .

(٣) رفع الغياب (بعدراً أو بدون عذر) مباشرة ، و كذلك التأخر والخروج بدون إذن للجهة المختصة بالإدارة .

الدور العلاجي :

أ) دور مدير المدرسة :

(١) عقد جلسة تربوية مع المعلم حيال مخالفته وأثرها .

(٢) طلب حضور المشرف التربوي للوقوف على المشكلة ودراستها والمشاركة في حلها إن استلزم الأمر ذلك .

(٣) في حال رأى مدير المدرسة شبهة فيما يقدم إليه من تقارير طبية فيرفع بذلك لمدير مكتب التربية والتعليم .

(٤) توثيق ما تم عمله من إجراءات و حسميات و محاضر و شكاوى و تقارير و الاحتفاظ بصورة مما يتم رفعه .

ب) دور المشرف التربوي :

(١) الاطلاع على ما تم إجراؤه تجاه المشكلة من قبل إدارة المدرسة و التأكد من مناسبتها .

(٢) الاجتماع مع المعلم ومعرفة ظروفه .

(٣) اقتراح الإجراءات المناسبة لصاحب الصلاحية .

(٤) تبصير المعلم بآثار المشكلة التربوية على نفسه و على الطلاب و المجتمع .

ج) دور مكتب التربية والتعليم :

(١) اتخاذ الإجراء المناسب لعلاج المشكلة .

(٢) إذا لم تجد كافة الحلول مع المعلم فيرفع بأمره لمدير التربية والتعليم لإحالة إلى قضايا المعلمين ، ويكون الرفع بعد استكمال ما ورد في إجراءات قضايا الغياب والتأخر (الباب الرابع من هذا الدليل).

٤) قصور الأداء (وقائي، علاجي):

الدور الوقائي:

دور مدير المدرسة : (الدور الوقائي مشترك بين مدير المدرسة و المشرف التربوي)

- (١) إعداد برنامج مناسب لتهيئة المعلمين الجدد .
- (٢) مساعدة المعلم على استخدام التجهيزات و مرافق المدرسة .
- (٣) إعداد المناشط الإشرافية المنوطة بمدير المدرسة و إشراك المعلم بها .

الدور العلاجي:

أ) دور مدير المدرسة: (الدور العلاجي يكون مشترك بين مدير المدرسة و المشرف التربوي)

- (١) تحديد المشكلة التي يعاني منها المعلم .
 - (٢) وضع خطة علاجية بمشاركة المعلم و المشرف التربوي المختص لزرع الثقة في المعلم ، و مساعدته على رفع مستواه ، أو حل المشكلة التي يعاني منها .
 - (٣) إعداد تقرير حول الخطة العلاجية و نتائجها ، و رفعه لمدير مكتب التربية و التعليم .
 - (٤) توثيق ما تم عمله من إجراءات و محاضر و تقارير ، و الاحتفاظ بصورة مما يتم رفعه .
- ب) دور مكتب التربية و التعليم :

- (١) مشاركة المشرف التربوي المختص بالخطة العلاجية .
- (٢) إذا لم تنجح الخطة العلاجية فيتخذ مدير مكتب التربية و التعليم الإجراءات التربوي المناسبة للمصلحة التعليمية ، و ذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية .
- (٣) إذا لم تجد الحلول العلاجية الموثقة ، و استمرت المشكلة يتم إتباع إجراءات التعامل مع قضية قصور الأداء وفق ما سيرد لاحقاً (الباب الرابع - إجراءات التعامل مع قضايا قصور الأداء).



٥) المخالفات التربوية والإدارية (علاجي):

أ) دور مدير المدرسة :

- (١) أخذ إفادة المعلم ثم عقد جلسة تربوية معه ، وتوجيهه حيال مخالفته .
- (٢) في حال استمرار المخالفة أو تكرارها يتم اتخاذ الإجراءات التالية :
 - (١) أخذ إفادة المعلم حيال المشكلة .
 - (ب) تنبيه المعلم خطياً .
 - (ج) عقد اجتماع اللجنة التربوية بالمدرسة للنظر في حل المخالفة بحضور المعلم .
 - (٣) في حال عدم التوصل إلى حل فترفع لمدير مكتب التربية والتعليم .
 - (٤) توثيق ما تم عمله من إجراءات و محاضر وشكاوى ، و الاحتفاظ بصورة مما يرفع .

ب) دور المشرف التربوي :

زيارة المدرسة و إعداد تقرير فني عن المعلم و الرفع لمدير مكتب التربية و التعليم .

ج) دور مكتب التربية والتعليم :

- (١) النظر في مخالفة المعلم و ما تم عمله من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ، وما قد يتم التوصل إليه من إجراءات تربوية لعلاج المشكلة .
- (٢) إذا لم تجد الحلول العلاجية الموثقة يتم اتباع إجراءات التعامل مع المخالفة بوصفها قضية وفق ما سيرد لاحقاً (الباب الرابع - إجراءات التعامل مع قضايا المخالفات الإدارية و التربوية) .
- (٣) الرفع لمدير التربية و التعليم .

الباب الرابع: الإجراءات .

أولاً: الإجراءات العامة .

ثانياً: إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين .



أولاً: الإجراءات العامة :

- (١) التعامل مع الشكاوى .
- (٢) إجراءات التظلم .
- (٣) إجراءات محو العقوبة .
- (٤) إعداد محضر القضية .
- (٥) إعداد استمارة القضية .

(١) التعامل مع الشكاوى :

تحدد إجراءات التعامل مع الشكاوى حسب نوعيتها و أطرافها و طريقة وصولها ، حيث إن لكل نوع إجراءات خاصة به ، و يتلخص ذلك في النقاط التالية :

(أ) نوعية الشكاوى :

يمكن تصنيف الشكاوى إلى أربعة أصناف هي :

(١) الشكاوى الصحيحة : هي التي يؤيد الواقع فحواها ، وتدلل عليها القرائن ، أو يثبتها الشهود أو الأدلة المستندية .

(٢) الشكاوى الكيدية : هي التي يخالف الواقع فحواها ، ولا تدل عليها القرائن، أو ينفيها الشهود ولم تثبت مستندياً .

(٣) الشكاوى مجهولة المصدر : هي التي ترد إلى المسؤول من طرف مجهول ، ولا تتوفر المعلومات والبيانات عن مقدمها لتوثيقها ، وقد يكون فحواها صحيحاً أو مخالفاً للواقع .

(٤) الشكاوى العامة : هي الشكاوى التي تكون ذات طابع عام ، كالذي ينشر في الصحافة أو المواقع الإلكترونية مثلاً ، وقد تتناول جهة أو شخصاً بعينه ، أو تصف وضعاً عاماً دون الإشارة لشخص أو جهة واحدة ، وقد تصف خللاً أو تقصيراً في الأداء بشكل عام ، أو تشير إلى حدث معين يتطلب التعامل معه وبحثه والرد عليه .

(ب) تقديم الشكاوى و متطلباتها :

(١) الشكاوى المباشرة : ينبغي على من يتقدم بشكاوى تعبئة استمارة تعريف الشاكي حسب انتمائه لوزارة التربية و التعليم أو عدمه (نموذج (١) استمارة تعريف الشاكي) ، و ذلك إعمالاً لقرار مجلس الوزراء المؤقر رقم ٤/ب/٤٦٦٣٨ في ٢٩/٩/١٤٢٤ هـ الذي نص على عدم قبول أي شكاوى أو بحثها ما لم تتوافر المعلومات الكافية و الموثقة عن مقدمها .

(٢) الشكاوى عبر البريد أو الإنترنت : إذا أرفق المدعي معلوماته الشخصية مع شكواه في البريد ، أو البريد الإلكتروني ، أو نماذج الإرسال على موقع الوزارة و مواقع إدارات التربية و التعليم على الإنترنت فينبغي الاتصال به ، و التأكد من معلوماته الشخصية ، و تعبئة استمارة تعريف الشاكي ، و التعامل معها كسابقتها .



ج) إجراءات الشكاوي :

((يتم تسجيل الشكاوي عن طريق كتابة تفاصيلها بدقة ، وإرفاق صورة الهوية الوطنية الخاصة بالمشتكي ، ومن ثم تعبئة استمارة التعريف المرفقة بعد قراءتها والالتزام بجميع بنودها)) ، وتتم وفق الخطوات التالية :

(١) أخذ الإفادات الخطية من جميع أطراف القضية المباشرين و غير المباشرين ، والاستماع لوجهات نظر الجميع ، وشهادات الشهود ، وتوثيق كل ذلك خطياً .
(٢) دراسة ما تم إجراؤه في (١) دراسة جيدة قبل إعداد التقرير ، أو اقتراح الحلول ، أو إصدار القرارات و التوصيات .

(٣) إطلاع صاحب الشكاوي على ما تم اتخاذه من إجراءات حيال شكواه ، و في حال تنازله يتم توثيق ذلك خطياً و حفظها ، ما لم يكن فيها مساس بالمصلحة التعليمية أو العامة.
(٤) الشكاوي مجهولة المصدر يتم التحقق مما جاء فيها دون إجراء التحقيق ، فإن تبين عدم صحتها فيتم حفظها ، أما إذا تم إثبات ما ورد فيها فتستكمل الإجراءات حسب نوع القضية .

(٥) في حال تبين أن الشكاوي كيدية فينبغي عدم حفظها إلا في حال تنازل المدعى عليه ، وتعامل وفق قواعد الحد من آثار الشكاوي الكيدية و الدعاوى الباطلة الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم : (٩٤) و تاريخ ١٤٠٦/٤/٢٥ هـ .

(٦) الشكاوي إذا كانت تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فيتعامل معها بسرية تامة ، ويتم التحقق منها دون أخذ إفادة المتهم ، و إن ثبتت أو أصبح المدعى عليه في محل شبهة فيتعامل معها وفق إجراءات القضايا حسب نوعها .

د) مسؤولية التعامل مع الشكاوي :

(١) إذا سجلت الشكاوي في المدرسة فتراعى فيها النقاط التالية :

(أ) تفهم وضع الشاكي ، و حل القضايا التي يمكن حلها في المدرسة ، كالتي ترد بموجب سير العمل كالقصور في الأداء ، أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التي ليس لها مساس بالسلوكيات و الأخلاقيات .

(ب) إذا تعذر الحل يتم رفع أوراق الشكاوي كاملة لمكتب التربية و التعليم .

- (ج) يكون مدير المدرسة مسؤولاً عن مباشرة الشكوى المسجلة في المدرسة .
- (د) إذا كانت الشكاوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فيتعامل معها بسرية ، وترفع فوراً لمدير التربية والتعليم .
- (هـ) يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من إجراءات .
- (٢) إذا سجلت الشكوى في مكتب التربية والتعليم أو واردة إليه من المدرسة فينبغي التعامل معها وفق ما يلي :

(أ) تفهم وضع الشاكي و حل القضايا التي يمكن حلها داخل المكتب ، كالتصور في الأداء أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التي ليس فيها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات ، و إذا تعذر الحل يتم تعبئة استمارة قضية (نموذج ٢) ، و ترفع أوراقها كاملة لإدارة التربية والتعليم .

(ب) الشكوى التي تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فإنه ينبغي تعبئة استمارة قضية (نموذج ٢) و رفع أوراقها كاملة لإدارة التربية والتعليم .

(ج) يكون مدير مكتب التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الواردة إلى مكتب التربية والتعليم .

(د) يجب توثيق جميع ما تم اتخاذه من إجراءات .

(٣) الشكوى المسجلة في إدارة التربية والتعليم أو طلبت الإفادة حولها ، يراعى ما يلي :

(أ) يكون مدير إدارة التربية والتعليم أو من ينيبه مسؤولاً عن مباشرة الشكوى الواردة إلى إدارة التربية والتعليم ، و إيجاد الحلول لها بما يتناسب معها .

(ب) إذا لم تجد الحلول المتخذة حيال الشكوى أو كانت الشكوى تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية أو اعتداء جسدي فيتم اتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها حسب ما هو موضح في إجراءات القضايا .



(٢) إجراءات التظلم :

إذا لم يرضَ صاحب الشأن بالقرار الذي صدر بحقه فيمكنه الاعتراض طالباً إعادة النظر في القرار وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك .

(أ) موقف المتظلم :

يتعين على المتظلم قبل تقديم تظلمه ما يلي :

- (١) أن يكون التظلم بعد صدور القرار الذي يتظلم منه .
- (٢) تقديم مبررات واضحة يني عليها تظلمه .
- (٣) إرفاق ما يدعم تظلمه من مستندات و شواهد .

(ب) موقف الجهة المتظلم منها :

يتعين على الجهة المتظلم منها إعداد الرأي النظامي لقرارها ، ويتعين عليها أن تعطي الحق لأصحابه دون أن تكبدهم مشقة المطالبة بحقوقهم ، فمصدر القرار من حقه (وفق الصلاحيات الممنوحة) إذا علم بعدم مشروعية قراره أن يتخذ أحد الحلول التالية :

- (١) يصحح قراره ويعدله ويظهره من العيوب التي لحقته .
- (٢) إحلال قرار آخر محله .
- (٣) إلغاء القرار نهائياً .

(ج) آلية دراسة التظلم :

بعد استقبال اعتراض صاحب الشأن يتم عمل الآتي :

- (١) يقوم صاحب الشأن بتعبئة استمارة تحتوي على ما يلي :
- (أ) تلخيص موجز للتظلم .
- (ب) الأدلة و القرائن التي تؤكد صحة تظلمه ، والتوقيع على التعهد بجديتها .
- (٢) يوجه صاحب الصلاحية بالنظر في التظلم .
- (٣) تقوم جهة الاختصاص بدراسة التظلم و التحقيق فيه إذا لزم الأمر .
- (٤) تبدي جهة الاختصاص مرئياتها حيال النتيجة وترفع التوصيات لصاحب الصلاحية .
- (٥) يُعتمد الرأي النهائي من قبل صاحب الصلاحية .
- (٦) يُبلغ المعني ورئيسه بالقرار المتخذ .

د) تكرار التظلمات:

إذا قدم المتظلم أكثر من خطاب فيتم ضم بعضها إلى بعض توحيداً للإجراء، وفي حالة النظر في التظلم وعدم قبوله فلا ينظر فيما يقدمه بعد ذلك مرة أخرى إلا في حالة إتيانه بجديد يدعم تظلمه.

٣) إجراءات محو العقوبة:

(نص نظام محو العقوبات التأديبية من نظام الخدمة المدنية على أنه لا ينظر في محو العقوبة إلا بعد مرور ثلاث سنوات من إيقاعها).

و لمحو العقوبة يتم عمل الإجراءات التالية :

- ١) يرفع صاحب العقوبة خطاباً يطلب فيه محو العقوبة عنه .
- ٢) يتم تعبئة استمارة محو العقوبة (نموذج رقم ٤) ، موضحاً فيها :
 - ١) رأي مدير المدرسة .
 - ب) رأي المشرف التربوي .
 - ج) رأي مدير إدارة التربية و التعليم .
 - ٣) ترفق صورة من القرارات التأديبية المطلوب محو عقوبتها .
 - ٤) تتم دراسة الطلب من قبل لجنة قضايا المعلمين بالوزارة .
 - ٥) موافقة صاحب الصلاحية على محوها .



٤) إعداد محضر القضية للعرض على لجنة قضايا المعلمين بالإدارة:

محضر القضية : ملخص يشتمل على عدة بنود يُبين فيه مسار القضية المنظورة وما سبقها من إجراءات .

ويراعى قبل إعداده وجود ما يلي :

(١) استمارة قضية مستوفية جميع الحقول .

(٢) التحقيق الإداري في المخالفة المنسوبة إلى صاحب القضية .

(٣) الدراسة القانونية والعقوبة المقترحة بحق المعلم .

ويراعى عند إعداده ما يلي :

(٤) توضيح مسار القضية وأحداثها .

(٥) إبراز أهم ما ورد في القضية في هيئة نقاط محددة ، والبعد عن السرد الذي يدخل

فيه الاحتمالات ، وتداخل العبارات .

(٦) إيضاح ما يدين صاحب القضية أو ما يبرئه مدعوماً بأرقام المرفقات .

بنود محضر قضايا المعلمين :

رقمه	عنوانه	محتواه	نوعه
أولاً	البيانات الأولية	يحتوي على ما يلي : ▪ رقم المحضر (يدون متسلسلاً حسب العام الهجري) . ▪ اسم مدرسة المعلم التي حصلت بها الواقعة ، وكذلك مكتب التربية والتعليم التابع له ، وفي حالة نقل المعلم لمنطقة أخرى يكتب منقول إلى ▪ جدول بيانات المعلم . ▪ الواقعة : يكتب بها المخالفة التي ارتكبها المعلم.	أساسي
ثانياً	ملخص القضية	يحتوي على ما يلي : ▪ اليوم والتاريخ الذي تم فيه الاجتماع . ▪ منشأ القضية أو الواقعة التي تسببت في حدوث القضية . ▪ إذا كان هناك قضيتان مختلفتان للمعلم نفسه يشار إليهما كل قضية على حدة في المحضر نفسه .	أساسي
ثالثاً حيثيات القضية	١- التحقيقات و الإفادات	يكتب أهم ما توصل إليه التحقيق مع المعلم طرف القضية ، والتركيز على النقاط المهمة ، وعلى ما ذكره من تبريرات . توضح التحقيقات التي أجريت مع جميع من له علاقة بالموضوع . إفادات الشهود أو الطلاب .	أساسي

تابع بنود محضر قضايا المعلمين :

رقمه	عنوانه	محتواه	نوعه
تابع ثانياً حيثيات القضية	٢- التقارير	موجز عن : <ul style="list-style-type: none"> التقارير الواردة من الهيئة الطبية . التقارير الواردة من اللجان المشكلة للتأكد من مجريات القضية . التقارير المرفوعة أو المطلوبة من المشرف التربوي ومدير المدرسة. 	يضاف عند وجودها
	٣- الغياب والتأخر	<ul style="list-style-type: none"> يوضح الغياب لآخر ثلاث سنوات (بعذر وبدون عذر) ، وهل تم الحسم أم لم يتم. يوضح مجمل ساعات التأخر وساعات الهدر خلال السنة الدراسية الأخيرة ، وهل تم الحسم أم لم يتم. 	يضاف عند وجودها
	٤- القرارات والأحكام	<ul style="list-style-type: none"> كتابة جميع القرارات و الأحكام الخاصة بالقضية منها : قرار كف اليد ، و قرار إنهاء كف اليد . الأحكام الشرعية و الإدارية المتعلقة بنفس القضية . قرارات أمير المنطقة أو المحافظ . 	يضاف عند وجودها
	٥- السوابق والجزاءات	<ul style="list-style-type: none"> تذكر جميع السوابق التي على المعلم من حين تعيينه ، مع الاستناد على القرار وسبب العقوبة. الإجراءات التي اتخذت مع المعلم من قبل إدارة التربية و التعليم و لم تنتهي بإصدار عقوبة تأديبية ، مثل : (التعهدات ، التنبيهات ، لفت النظر ، إعطاء الفرص ، ...) . 	يضاف عند وجودها
	٦- رأي المعنيين بالقضية	<ul style="list-style-type: none"> يوضح فيه مختصر رأي المحقق من ناحية توجيه التهمة من عدمها ، و العقوبة المقترحة ، ورأيه في استمارة القضية . يوضح رأي مدير المدرسة والمشرف التربوي الموجود في استمارة القضية. 	أساسي
	رابعاً	رأي الإدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> رأي الإدارة القانونية بالمنطقة أو المحافظة ، و يكون الرأي خاصاً بالعقوبة الإدارية فقط ، ولا يتدخل في الرأي التربوي .	أساسي
خامساً	رأي لجنة قضايا المعلمين	<ul style="list-style-type: none"> إبداء الرأي التربوي حول جميع القضايا المحوَّلة للجنة ، وعدم الاكتفاء بالرأي القانوني . لا تتدخل اللجنة في الرأي القانوني . وضع المسوغات للرأي المتخذ وبخاصة إذا رأت اللجنة رفع القضية للوزارة لتحويل المعلم إلى العمل الإداري . 	أساسي
سادساً	رأي مدير التربية والتعليم	<ul style="list-style-type: none"> يضع مدير التربية والتعليم موافقته أو مرئياته حيال الرأي القانوني و التربوي حول القضية . 	أساسي
*هذه البنود متمشية مع أغلب القضايا ، وقد يستغنى عن بعضها عند عدم الحاجة إليه .			
*قد يكون لبعض القضايا بنود خاصة بها حسب مجرياتها ، فتوضع البنود المناسبة لها ، ومن الممكن في مثل هذه الحالة إنشاء بند جديد حسب أحداث القضية .			
<p>أعضاء اللجنة : هم الأعضاء المرشحون من صاحب الصلاحية .</p> <p>توقيع المحضر : يوقع الأعضاء ورئيس اللجنة على النسخة الأصل التي تعرض على صاحب الصلاحية ، وترفق مع القضية ، وكذلك على الصورة التي تحفظ في قضايا المعلمين ، ويحتفظ بصورة من الأصل بعد توقيعها من صاحب الصلاحية .</p>			

