

الرقم : ١٢٠
التاريخ : ١٠ / ٢ / ١٤٣٤ هـ
المرققات :

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education and Scientific Research

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة المدينة المنورة
إدارة التخطيط والتطوير

الموضوع: صلاحيات مديري مكاتب التربية والتعليم

تعميم لجميع الإدارات والأقسام ومكاتب التربية والتعليم الداخلية والخارجية والمدارس (بقطاعي البنين والبنات)

وفقه الله

إلى : سعادة مدير / ة

من : المدير العام للتربية والتعليم بمنطقة المدينة المنورة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

مرفق لسعادتكم قرار معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم ٣٣١٤٩٧٤٩١ في ٢٦ / ٨ / ١٤٣٣ هـ مع كامل مشفوعه، والذي يوضح الصلاحيات الممنوحة لمديري ومديرات مكاتب التربية والتعليم .
لاعتماده والتمشي بموجبه .

وتقبلوا وافر التحية والتقدير،،

ناصر بن عبدالله العبدالكريم

مع التحية لمدير إدارته للتخطيط والتطوير . للإحالة

- صورة لكتيبنا
- صورة لسعادة المساعد للشؤون التعليمية (بنين - بنات)
- صورة لسعادة المساعد للشؤون المدرسية.
- صورة لسعادة المساعد للخدمات المساندة
- صورة لإدارة التخطيط والتطوير
- صورة للاتصالات

هاتف: ٨٣٧٦٥٠٦ فاكس: ٨٣٩٢٥٨٢

البريد الإلكتروني : داخليا عن طريق البوابة الإلكترونية ، وخارجيا : pdplan1@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

(قرار)

إن نائب وزير التربية والتعليم
وبناءً على الصلاحيات المخولة له .
وانطلاقاً من التوجهات المستقبلية للوزارة ، في التحول إلى اللامركزية في الإدارة والتنفيذ .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

يقرر الآتي :

- أولاً : يمنح مديرو ومديرات مكاتب التربية والتعليم الصلاحيات المرفقة بهذا القرار .
- ثانياً : على الجهات المعنية تنفيذ كل فيما يخصه .
- ثالثاً : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغي ما سبقه ، ولا يتم تعديل هذه الصلاحيات أو إصدار ما يعارضها إلا من خلال نفس الإداة التي صدرت بها هذه الصلاحيات.
لاعتماده والتمشي بموجبه .

والله ولي التوفيق ، ، ، ،

نائب وزير التربية والتعليم

د. خالد بن عبدالله السبتي

د. خالد بن عبدالله السبتي



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

الوقت:
التاريخ:
المقررات:

محضر اعتماد صلاحيات مديري ومديرات مكاتب التربية والتعليم

سعيًا نحو تحقيق توجهات الوزارة التي تؤكد على التحول نحو المدرسة (نواة التطوير) والانتقال إلى اللامركزية ، واعتبار مكتب التربية والتعليم أحد مكونات منطلقات التطوير الحقيقي للتعلم وتمكين مديره من ممارسة دوره كقائد تربوي جاء هذا المشروع " صلاحيات مديري ومديرات مكاتب التربية والتعليم " تطويراً لممارسات مديري مراكز الإشراف التربوي (سابقاً) والتي صدرت بتوقيع معالي الوزير برقم ٢١/٦٥٠ وتاريخ ١٤٢٠/٧/٢٠هـ وبنيت هذه الصلاحيات تمشياً مع تطلعات الوزارة المستقبلية وإعطاء المكتب وزناً تربوياً وإدارياً أكبر ومنحه مرونة كافية في عمليات التشغيل ومعالجة مشكلاته الطارئة مما يعينه على تحقيق أهدافه ويسر للمقائمين عليه أدوارهم التربوية والفنية والإدارية على الوجه الأمثل وتزيد من فرص الاهتمام بعمليات التعليم والتعلم .

وحيث أن هذا المشروع نتاج عمل دؤوب على مدار عامين كاملين شارك فيه الميدان التربوي (بنين وبنات) ، وبناء على ما خلصت إليه اللجان المكلفة بإعداد الصلاحيات من البنين والبنات ، فإن اللجنة توصي باعتماد الصلاحيات بصيغتها المرفقة بالمحضر والتي تشمل على تسع وأربعين صلاحية مع إجراءاتها التنفيذية .

والله الموفق .

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

الأستاذ صالح بن عبد العزيز الحميدي

وكيل الوزارة للشؤون المدرسية

الدكتور سعد بن سعود آل فهيد

وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير

الدكتور نايف بن هشال الرومي

وكيل الوزارة للتعليم (بنين)

الدكتور عبدالرحمن بن محمد البراك

وكيل الوزارة للتعليم (بنات)

الدكتورة هياء بنت عبد العزيز العواد

المستشار والمشرف على المهني

المهندس فهد بن إبراهيم الحماد

المستشار والمشرف العام على المركز الوطني للمعلومات التربوية

الدكتور جبار الله بن صالح الغامدي

أمين عام إدارات التربية والتعليم

الدكتور راشد بن غياض الغياض

نائب وزير التربية والتعليم لشؤون البنين

الدكتور حمد بن محمد آل الشيخ



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

صلاحيات مديري ومديرات مكاتب التربية والتعليم وإجراءاتها التنفيذية

- يمنح مديرو ومديرات مكاتب التربية والتعليم الصلاحيات التالية ، ولهم تفويض بعض صلاحياتهم لمساعدتهم للشؤون التعليمية والمدرسية ويتولى مدير ومديرة المكتب ممارسة هذه الصلاحيات وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذها وفق إجراءات التنفيذ التي تعد جزءاً لا يتجزأ من الصلاحيات .

أبرز ملامح الصلاحيات الجديدة :

تميزت الصلاحيات الجديدة بملامح يمكن إجمالها فيما يلي :

١. الاستفادة من الصلاحيات السابقة وتعديلها والاضافة عليها وتطوير صلاحيات جديدة وفق منطلقات الوزارة وتوجهاتها المستقبلية .
٢. النظر للصلاحيات الجديدة باعتبارها صلاحيات مكتب تربية وتعليم تنفذ من خلال لجان وفرق عمل وليست للمدير وحده .
٣. ربط الصلاحيات بآليات تنفيذ وخطوات إجرائية محددة بدقة ، تعين على التطبيق والممارسة المهنية ، وتقلل فرص الارتجال في تفسير الصلاحيات والتداخل فيها وإعاقة تنفيذها .
٤. تنوع الصلاحيات لتشمل صلاحيات لإدارة الأداء الفني في المكتب ، وصلاحيات لإدارة الموارد البشرية في المكتب ومدارس المكتب وصلاحيات لإدارة الأزمات وصلاحيات لإدارة المباني والتجهيزات المدرسية في مدارس المكتب وصلاحيات تنظيمية ومالية وصلاحيات لتقويم الأداء الإشرافي

والمدرسي .
محمد بن عبد الله
مدير مكتب التربية والتعليم

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
(٢٨٠)

وقد تضمنت صلاحيات مديري ومديرات مكاتب التربية والتعليم (تسعة وأربعين) صلاحية في أربع مجالات :

- صلاحيات شؤون تعليمية
- صلاحيات شؤون مدرسية
- صلاحيات إدارية
- صلاحيات مالية

متطلبات التطبيق

- أولاً : تُشكّل الوزارة لجنة تنفيذية من وكالتي التعليم والقطاعات المعنية (بنين وبنات) لدعم التطبيق ومعالجة المعوقات التي تقف أمامه .
- ثانياً : عدم قيام أي جهة في الوزارة أو في إدارات التربية والتعليم بإصدار ما يلغي أي صلاحية منها أو يغير وضعها النظامي دون الاتفاق مع جهة الإشراف عليها .
- الإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات . ثم العرض بذلك لصاحب الصلاحية .
- تتولى الإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات تقديم دراسة لصاحب الصلاحية قبل نهاية العام الدراسي ١٤٢٧/١٤٢٨هـ عن فاعليتها وأثرها في الميدان ومتطلبات

تطويرها .
مهنددة كرام
الخروج

ملاحظات	إجراءات التنفيذ
١	اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات الإشرافية بالمكتب .
٢	اعتماد المجالس واللجان المنظمة للعمل داخل المكتب
٣	تعليق برنامج الاصطفاف الصباحي لجميع مدارس المكتب أو مجموعة منها وفقا لحالة الطقس .
٤	اعتماد الرحلات والزيارات الطلابية التي تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد ولا تتجاوز ثلاثة أيام داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم . (خاصة بالبنين)
٥	اعتماد الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية لمدة يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التربية والتعليم للمدارس التي يقل طلابها عن ٥٠٠ طالب.
٦	التعميد بقبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط، القبول والتسجيل ممن تعذر قبولهم في المدارس وفق التعليمات الرسمية.
٧	منح الحوافز للمدارس والطلاب وشاغلي الوظائف التعليمية المتميزين على مستوى المكتب بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .

<ol style="list-style-type: none"> ١. أن تكون المناشط معتمدة ضمن خطة المدرسة . ٢. موافقة الجهة الإشرافية المختصة بالمكتب . ٣. إصدار قرار الموافقة وإشعار إدارة التربية والتعليم بذلك . 	<p>اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في مدارس المكتب خارج وقت الدوام المدرسي لأكثر من ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك .</p>	٨
<ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة إجراءات المدرسة ومطابقتها للوائح المنظمة لذلك من قبل لجنة قضايا الطلاب . ٢. إصدار قرار نقل الطالب لمدرسة أخرى من مدارس المكتب وإبلاغ المدرستين بذلك . ٣. إشعار ولي أمر الطالب رسمياً . 	<p>تحديد وتعميد المدرسة المناسبة للطلاب الذي يقرر نقله من المدرسة وفقاً للصلاحيات الممنوحة لمديري المدارس .</p>	٩
<ol style="list-style-type: none"> ١. تكوين لجنة تُعنى بالبحوث والدراسات والتجارب في المكتب . ٢. ألا تكون مرتبطة بالحصول على الشهادات العلمية . ٣. دراسة البحوث والتجارب المقدمة واقتراح الموافقة على المناسب منها . ٤. إصدار قرار الموافقة وتزويد الجهات ذات الاختصاص في الإدارة بالنتائج . 	<p>اعتماد الموافقة على تنفيذ البحوث وتطبيق التجارب التربوية والتعليمية لمنسوبي المكتب .</p>	١٠
<ol style="list-style-type: none"> ١. تكوين لجنة مختصة بالتنمية المهنية لمنسوبي المكتب ٢. تصنيف منسوبي المكتب حسب مستوياتهم الفنية . ٣. تحديد احتياجاتهم المهنية وفقاً لاختصاصات المكتب . ٤. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبي المكتب . ٥. إعداد برنامج زمني لتنفيذها . ٦. التنسيق مع الجهات المعنية . 	<p>اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المكتب وفق الخطة المعتمدة .</p>	١١
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحديد البرامج من ضمن برامج التنمية المهنية لمنسوبي المكتب ٢. ألا يترتب على ذلك التزامات مالية على الوزارة أو الإدارة . ٣. التنسيق مع الإدارة المعنية بالتدريب في الإدارة . 	<p>الاتفاق مع مؤسسات التدريب الأهلي المعتمدة لتنفيذ برامج تدريبية لمنسوبي المكتب .</p>	١٢
<ol style="list-style-type: none"> ١. حصر احتياج مكتب التربية والتعليم من المشرفين التربويين . ٢. مخاطبة الجهة ذات الاختصاص بالاحتياج ٣. استكمال ملفات المرشحين والمتقدمين من المكتب . ٤. المشاركة في لجنة الاختيار (الاختبارات والمقابلات) . 	<p>تسمية عضو للمشاركة في عضوية لجنة اختيار المشرفين التربويين المرشحين لمكتب التربية والتعليم .</p>	١٣
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال طلبات الجهات الراغبة في زيارة المدارس وأهدافها ٢. قبول الزيارة إذا كانت محققة لمصلحة تربوية وتعليمية . ٣. إبلاغ المدارس بالزيارة وأهدافها ٤. إبلاغ المشرف المختص بالزيارة ٥. دراسة التقارير الواردة عن الزيارة بعد تنفيذها . 	<p>اعتماد الزيارات التي تقوم بها مؤسسات في القطاع الخاص والعام لمدارس المكتب وفق الأنظمة والتعليمات .</p>	١٤

الصفحة ٢ من ٨

الخروج

محمد النور

<p>١. جمع معلومات مستوفاة عن البرنامج أو النشاط غير المعتمد رسمياً ٢. تكوين لجنة لدراسة البرنامج أو النشاط للتأكد من نظاميته . ٣. اتخاذ الإجراء المناسب وفق التعليمات . ٤. إشعار إدارة التربية والتعليم بذلك .</p>	<p>١٥- إيقاف تنفيذ أي برنامج أو نشاط مدرسي في نطاق مدارس المكتب ؛ لعدم توافقه مع التعليمات الرسمية في الوزارة .</p>
<p>١. تحديد المدارس التي تحتاج إلى ملاحظين. ٢. حصر المعلمين الذين يمكن تكليفهم بالملاحظة . ٣. تحديد معايير وآلية اختيار المعلمين . ٤. توزيع المعلمين على المدارس وإصدار قرارات بذلك.</p>	<p>١٦- تكليف المعلمين في نطاق المكتب بالتصحيح والملاحظة في المدارس خلال مدة الاختبارات .</p>
<p>١. تحديد المدارس المسائية التي يمكن تحويل اختباراتهما إلى الفترة الصباحية. ٢. تحديد المباني الحكومية التعليمية التي يمكن الاستفادة منها. ٣. إصدار القرارات المناسبة لذلك وإبلاغ إدارة التربية والتعليم بذلك.</p>	<p>١٧- اعتماد تحويل الاختبارات الفصلية للمدارس المسائية التابعة للمكتب إلى الفترة الصباحية .</p>
<p>١. دراسة الطبيعة الجغرافية والبيئية والتركيبية السكانية لمدارس المكتب . ٢. التنسيق مع المكاتب المتجاورة فيما يخص توزيع الطلاب في مدارس الأحياء المشتركة . ٣. دراسة ميزانية المدارس والفصول على مستوى المكتب. ٤. توزيع الطلاب المنقولين من مرحلة إلى مرحلة أخرى بما يحقق المصلحة التربوية والتعليمية في التوزيع .</p>	<p>١٨- اعتماد توزيع الطلاب المنقلين من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة المتوسطة ومن المرحلة المتوسطة إلى المرحلة الثانوية للطلاب المنتظمين والتنسيق مع المكاتب المتجاورة .</p>
<p>١. تكوين لجنة بالمكتب مسئولة عن التحقق مما نسب إلى المستهدف قبل اتخاذ إجراء بحقه. ٢. متابعة من تدل القرائن على خطره على الطلاب أو العاملين بالمدرسة . ٣. تهيئة ظروف مناسبة لدراسة الطالب المبعد (منازل ، عن بعد) مؤقتاً. ٤. متابعة الجهة المختصة للبت في وضعه عاجلاً .</p>	<p>١٩- الإبعاد الفوري لأي من طلاب مدارس المكتب ممن يُكوّنون خطراً على منسوبي المدرسة أو الطلاب .</p>
<p>١. دراسة الحالات الطارئة التي تستلزم تعليق الدراسة من قبل اللجنة وإعداد محضر بذلك. ٢. اعتماد تعليق الدراسة بما لا يزيد عن يوم واحد ، وإبلاغ المدارس بذلك. ٣. إشعار مدير التربية والتعليم .</p>	<p>٢٠- تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة لمدارس المكتب كاملة أو مجموعة منها بما لا يزيد عن يوم واحد .</p>
<p>١. حضور مدير المكتب لاجتماعات لجنة مديري ووكلاء المدارس فيما يخص مدارس المكتب . ٢. عرض ومناقشة ما يخص مدارس المكتب .</p>	<p>٢١- عضوية لجنة مديري ووكلاء المدارس فيما يخص مدارس المكتب .</p>
<p>١. الاطلاع على مصادر التقويم لكل مشرف تربوي . ٢. بناء درجة التقويم على أساس الشواهد المؤيدة.</p>	<p>٢٢- تقويم الأداء الوظيفي للمشرفين التربويين بالمكتب من كافة الجهات الإشرافية ، والموظفين الإداريين بالمكتب .</p>

٣

<p>١ . تكوين لجنة داخل المكتب معنية بالتربية الخاصة . ٢ . تحديد المدارس الأكثر مناسبة لتطبيق البرنامج فيها . ٣ . اختيار المدرسة المناسبة للبرنامج . ٤ . تكوين قاعدة بيانات عن المدارس الملحق بها فصول للتربية الخاصة . ٥ . تكوين قاعدة بيانات عن أماكن إقامة طلاب التربية الخاصة . ٦ . تحديد التعديلات المقترحة على ميزانية التربية الخاصة والرفع بها لجهة الاختصاص . ٧ . التنسيق مع التخطيط المدرسي والتربية الخاصة بالإدارة لدراسة تلبية الميزانية للاحتياجات من المدارس والفصول . ٨ . الرفع بالتعديلات المقترحة على الميزانية للتخطيط المدرسي بالإدارة .</p>	<p>٢٣ . تحديد المواقع المقترحة لفصول وبرامج التربية الخاصة .</p>	
<p>١ . حصر الطلاب اندارسين بنظام المنازل . ٢ . تحديد المدارس المناسبة لإلحاق الطلاب وفقا لسكنهم وامكانيات المدارس . ٣ . إعلان أسماء المدارس في وقت مناسب من بدء العام الدراسي .</p>	<p>٢٤ . اعتماد المدارس التي بها إمكانية الدراسة بنظام المنازل .</p>	
<p>١ . دراسة حالة النمو والتصرف في مدارس المكتب . ٢ . دراسة احتياج المدارس لافتتاح أو إغلاق فصول وفقا للمعادلة المقررة من الوزارة للفصول ولكثافة الطلاب . ٣ . التأكد من توفر المعلمين لسد الاحتياج بما لا يخل بأنصبة المدارس . ٤ . اعتماد زيادة الفصول أو خفضها . ٥ . تعميم و متابعة المدارس لإدخال ميزانيتها الجديدة المعتمدة من الفصول في النظام المركزي للقبول والتسجيل .</p>	<p>٢٥ . اعتماد زيادة عدد الفصول في مدارس المكتب أو خفضها بعد أول أسبوعين من بداية كل فصل دراسي .</p>	
<p>١ . توزيع مراكز مصادر التعلم المعتمدة لإدارة التربية والتعليم على مكاتب التربية والتعليم . ٢ . ترتيب المدارس وفق الأولوية بناءً على الشروط والضوابط الخاصة بذلك . ٣ . مخاطبة الجهة المختصة في الإدارة بأسماء المدارس المطلوب تجهيزها بمراكز مصادر تعلم .</p>	<p>٢٦ . توزيع مراكز مصادر التعلم المعتمدة لمكتب التربية والتعليم على المدارس وفقا للأولوية .</p>	
<p>١ . تكوين لجنة لحركة النقل من القسم المختص في المكتب وعضوية من يراه مدير المكتب . ٢ . التعميم على المدارس وحصر راغبي النقل من المرشدين الطلابيين . ٣ . تصنيف المرشدين الطلابيين وفق معايير مهنية محددة . ٤ . ترتيب المدارس وفق الأولوية بناءً على معايير القسم المختص . ٥ . اعتماد الحركة وفقا للمعايير والمصلحة التربوية .</p>	<p>٢٧ . اعتماد حركة نقل مرشدي الطلاب بمدارس مكتب التربية والتعليم .</p>	

<p>١. تحديد مدارس التدريب الميداني وفقاً للمصلحة التعليمية. ٢. استقبال بيانات طلاب التربية الميدانية. ٣. إبلاغ الجهات المختصة في الإدارة والجامعة بخطة التوزيع.</p>	<p>٢٨ اعتماد توزيع طلاب التربية الميدانية على مدارس المكتب .</p>
<p>١. دراسة تقارير المشرفين التربويين . ٢. تقويم و متابعة الأداء الإشرافي للمشرفين بصفة دورية . ٣. تقديم التغذية الراجعة للمشرف باستمرار . ٤. دراسة تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتمادها . ٥. تقدير المصلحة التعليمية في بقاء المشرف أو نقله . ٦. تحديد اسم المشرف التربوي المراد نقله . ٧. مخاطبة إدارة الإشراف التي يتبع لها المشرف التربوي بنقله من المكتب .</p>	<p>٢٩ تحديد أسماء اثنين من المشرفين التربويين المنتسبين للمكتب الحاصلين على درجة أداء وظيفي (٩٠) درجة فأكثر وإلى (٩٢) درجة خلال عامين متتاليين لنقلهم من المكتب.</p>
<p>١. حصر المعلمين الذي تقل درجة تقويم أدائهم الوظيفي عن (٨٠) درجة لعامين متتاليين . ٢. تحديد أسماء المعلمين المطلوب نقلهم (كإجراء إداري) ؛ على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلم أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة . ٣. رفع الأسماء لشؤون المعلمين ضمن الموعد المحدد لنقلهم ضمن الحركة .</p>	<p>٣٠ نقل معلمين (اثنين) من المدرسة قل أدائهما عن (٨٠) درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لآخر عامين إلى مدرسة أخرى من مدارس المكتب.</p>
<p>١. تكوين لجنة في المكتب لدراسة المواقع التي تتطلب إحداث مدارس بها بناء على النمو وكثافة عدد الطلاب . ٢. الوقوف على المواقع المقترحة واختيار الأفضل منها . ٣. رفع المواقع المناسبة للجهة المختصة.</p>	<p>٢١ تحديد مواقع المدارس المحدثة في نطاق المكتب.</p>
<p>١. تحديد الأولوية لموقع المدرسة المحدثة في القطاع من خلال لجنة في المكتب يرأسها مدير المكتب . ٢. المشاركة في لجنة استئجار المباني المدرسية المحدثة التابعة للمكتب . ٣. تضمين اسم وتوقيع العضو المشارك في معضد لجنة استئجار المباني</p>	<p>٣٢ تسمية عضو للمشاركة في لجنة استئجار المباني المدرسية المحدثة التابعة للمكتب .</p>
<p>١. حصر احتياجات الميدان من خلال تقارير المشرفين والمديرين. ٢. تحديد الزيادة في الميدان من خلال عملية المسح المدرسي. ٣. ندب المعلمين (جزئياً أو كلياً) للمدارس حسب الحاجة بما لا يخل بوضع المدارس الأخرى ويحقق المصلحة التعليمية . ٤. أن لا يكون الندب من قطاع نقل إلى قطاع نقل آخر . ٥. أن لا يترتب على الندب التزامات مالية للمعلم . ٦. إشعار إدارة شؤون المعلمين بالإدارة بما تم .</p>	<p>٣٣ تكليف المعلمين بالندب الجزئي أو الكلي خلال العام الدراسي (في المدارس الواقعة في نطاق مكتب التربية والتعليم) لتسديد العجز الطارئ حسب الضوابط المنظمة لذلك.</p>
<p>١. تكوين لجنة خاصة بحصر ونقل التجهيزات المدرسية والوسائل التعليمية والأدوات والمواد المخبرية وكتب المكتبات الزائدة عن الحاجة في المدارس التابعة للمكتب . ٢. تعميم المدارس بنقل العهد وإشعار الجهة المختصة بإدارة التربية والتعليم .</p>	<p>٣٤ التعميد بنقل العهد المدرسية الزائدة في مدارس المكتب للمدارس ذات الاحتياج .</p>

٣
الصفحة ٥ من ٥
محمد البريني

<p>١ . تحديد احتياج المكتب من موظفين وعاملين. ٢ . إطلاع منسوبي المكتب على الأنظمة واللوائح التي تحدد الحقوق والواجبات. ٣ . توزيع الأعمال والمهام بين منسوبي المكتب. ٤ . إصدار قرارات التكليف وفق النظم و التعليمات.</p>	<p>٣٥ تكليف العاملين في المكتب بأي أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي خلال العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ، وبما لا يخل بخطط العمل للمكلف.</p>	
<p>١ . حصر المرشدين المتميزين . ٢ . اقتراح أسماء مالا يقل عن أربعة مشرفين طلابيين من قبل الجهة الإشرافية المختصة بالمكتب . ٣ . اختيار المكلفين وفقا للاحتياج لهم والقدرة على التأثير في الميدان</p>	<p>٣٦ الموافقة على تكليف مالا يزيد عن اثنين من المرشدين الطلابيين المتميزين لمساندة دور مشرف التوجيه والإرشاد فيما يخص قضايا الطلاب في المكتب .</p>	
<p>١ . مساءلة المتغيب والمتأخر حسب النموذج المعتمد . ٢ . دراسة مبررات الغياب والتأخر . ٣ . إصدار قرار الحسم في حالة عدم قبول العذر والرفع به لإدارة شؤون الموظفين بالإدارة . ٤ . تزويد المعني بصورة من قرار الحسم بعد تنفيذه من شؤون الموظفين .</p>	<p>٣٧ حسم أيام الغياب وساعات التأخر بدون عذر لمنسوبي المكتب .</p>	
<p>١ . استقبال طلبات الإجازة الاضطرارية حسب النموذج المعتمد ٢ . دراسة الطلب من قبل الموظف المختص في المكتب للتأكد من أحقيته. ٣ . اعتماد قرار الإجازة الاضطرارية من مدير المكتب وإشعار المعني بذلك. ٤ . رصد الإجازات في جداول خاصة والرجوع إليها عند الحاجة.</p>	<p>٣٨ منح الإجازات الاضطرارية لمنسوبي المكتب من مشرفين وموظفين ومديري المدارس حسب ما يراه محققا للمصلحة التعليمية.</p>	
<p>١ . التأكد من أن التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية . ٢ . إصدار قرار منح الإجازة . ٣ . إرسال القرار إلى الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم .</p>	<p>٣٩ منح الإجازة المرضية لمنسوبي المكتب ، من مشرفين وموظفين ومديري المدارس ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية مع موافاة إدارة التربية والتعليم بقرار منح الإجازة .</p>	
<p>١ . تكوين لجنة بالمكتب لتوثيق العلاقة بالجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بعمل المكتب. ٢ . اقتراح أوجه التعاون مع تلك الجهات . ٣ . التواصل مع الجهة المعنية في الحالات العادية والطارئة. ٤ . تزويد إدارة التربية والتعليم بصورة من المخاطبات وأوجه التعاون</p>	<p>٤٠ التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص عمل المكتب والمدارس التابعة له.</p>	


الصفحة ١ من ١
الخروجي

هند الدرنى

<p>١. يفوض مدير التربية والتعليم مدير مكتب التربية والتعليم باعتماد الأداء الوظيفي لمديري المدارس .</p> <p>٢. إعداد التقرير من قبل الرئيس المباشر .</p> <p>٣. الاطلاع على بطاقة التقييم لكل موظف .</p> <p>٤. تقدير أحقية درجة التقييم على أساس الشواهد المؤيدة .</p> <p>٥. اعتماد التقييم وفقاً لذلك .</p> <p>٦. إرسال أصل البطاقة لإدارة التربية والتعليم لحفظها في ملف الموظف والاحتفاظ بصورة منها .</p> <p>٧. إطلاع الموظف على بطاقة التقييم الخاصة به بعد الاعتماد .</p>	<p>٤١. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لجميع شاغلي الوظائف التعليمية والموظفين الإداريين العاملين بالمدارس .</p>
<p>١. دراسة مسوغات نقل الموظفين .</p> <p>٢. رفع الأسماء لشؤون الموظفين لتنفيذ النقل .</p> <p>٣. متابعة مباشرة المنقولين في مقر عملهم الجديد .</p>	<p>٤٢. اعتماد نقل الموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال داخل المدارس والجهات التابعة للمكتب .</p>
<p>١. تقنين مدى الحاجة للعمل خارج وقت الدوام الرسمي .</p> <p>٢. تحديد من يكلف بالعمل وفقاً لنوع العمل المكلف به .</p> <p>٣. إيجاد استمارة حصر للمهام الإضافية .</p> <p>٤. إصدار قرار التكلفة .</p> <p>٥. الرفع لجهات الاختصاص لاعتماد الصرف .</p>	<p>٤٣. تكليف من تقتضي حاجة العمل تكليفه من منسوبي المكتب بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بحد أقصى ثلاثة عشر ليلة لكل مكلف خلال الفصل الدراسي الواحد حسب المخصصات المالية للمكتب .</p>
<p>١. تأمين العمالة وفق التنظيمات والمخصصات المالية المعتمدة</p> <p>٢. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التربية والتعليم .</p>	<p>٤٤. تأمين العمالة لنظافة المكتب في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة ، أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل .</p>
<p>١. تحديد الاحتياجات المهنية لمنسوبي المكتب .</p> <p>٢. تقدير مدى الحاجة للانتداب .</p> <p>٣. تحديد من ينتدب وفقاً لنوع العمل المكلف به .</p> <p>٤. إصدار قرار الانتداب .</p> <p>٥. الرفع لجهات الاختصاص لاعتماد الصرف .</p>	<p>٤٥. انتداب منسوبي المكتب لمدة سبعة أيام لكل منتدب خلال الفصل الدراسي الواحد لبرامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة مكتب التربية والتعليم ، وفق المخصص للمكتب .</p>
<p>١. تحديد المناشط والبرامج المراد رعايتها .</p> <p>٢. قبول الرعاية والدعاية وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك .</p> <p>٣. لا تزيد مدة الاتفاقية مع الرعاية عن سنة دراسية قابلة للتجديد .</p> <p>٤. صرف الإيرادات وفقاً للتنظيمات الخاصة بذلك .</p> <p>٥. توثيق الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة .</p>	<p>٤٦. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المكتب وفق الخطة المعتمدة بما يتسجم مع الأهداف التربوية .</p>
<p>١. تكوين لجنة لاستقبال الهبات والتبرعات وتوثيقها .</p> <p>٢. الصرف وفق الأولوية لتطوير بيئات التعلم .</p> <p>٣. إعداد تقرير سنوي بالواردات والمصروفات .</p>	<p>٤٧. قبول الهبات والتبرعات المالية والعينية من الهئات والأفراد وفقاً للضوابط المنظمة لذلك ، شريطة ألا يتربح على ذلك أي التزامات مالية على الإدارة .</p>

~

<ol style="list-style-type: none"> ١. تكوين لجنة للأمور المالية لمتابعة إيرادات ومصروفات المكتب. ٢. فتح حساب جاري في أحد البنوك المحلية بتوقيع المدير وأحد أعضاء اللجنة . ٣. إيداع كافة الإيرادات النقدية في حساب المكتب . ٤. الصرف من الحساب بموجب شيكات تحمل توقيعين. ٤. إصدار حساب ختامي بنهاية كل عام دراسي . ٥. ترحيل المبالغ المتبقية لموجودات العام الجديد. ٦. تزويد الجهة المعنية بالإدارة بصورة من ذلك. 	<p>فتح حساب مصرفي بأحد البنوك باسم مكتب التربية والتعليم.</p>	٤٨
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحديد المشكلة وتقدير مدى صلاحية المبنى. ٢. عرضها على اللجنة المعنية بالمكتب. ٣. دراسة الحلول المقدمه لمعالجة وضع المبنى. ٤. اتخاذ الإجراءات المناسبة حسب الحالة. ٥. إيجاد المبنى البديل وفق التعليمات المنظمة لذلك. ٦. إشعار الجهات المختصة بذلك. 	<p>إيقاف الدراسة أو العمل في المباني المدرسية والإدارية التابعة للمكتب التي تشكل خطراً على الطلاب أو الموظفين .</p>	٤٩



التربية والتعليم

