



وزارة التعليم

Ministry of Education

تبلغ نتيجة حركة النقل الخارجي لشاغلي وشاغللات الوظائف
التعليمية للعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ وآلية سد العجز ومعالجة الاحتياج.

النسخة الإلكترونية

تبلغ نتيجة حركة النقل الخارجي لشاغلي وشاغللات الوظائف
التعليمية للعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ وآلية سد العجز ومعالجة الاحتياج.



الإدارة العامة
لشؤون المعلمين

الإدارة العامة لشؤون المعلمين

" تعميم "

لقطاعات الوزارة (التعليم العام) وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميم معالي الوزير رقم ٥١٤٧٧ بتاريخ ١٤٣٨/٦/٢٠هـ بشأن تحديث بيانات المدارس وإجراءات حركة النقل الخارجي للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ، الإلحاق لتعميم معاليه رقم ٣٨٤٧٠٢٦٥ بتاريخ ١٤٣٨/٣/١٦هـ بشأن تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ على نظام نور.

وحرصاً على الاستعداد المبكر لاستقرار الميدان التربوي للعام الدراسي القادم ١٤٣٨ / ١٤٣٩هـ تجدون برفقه الخطوات الإجرائية لتبليغ نتيجة حركة النقل الخارجي وتنفيذ حركة النقل الداخلي وآلية سد العجز ومعالجة الاحتياج، على أن يبلغ تعميمنا هذا لجميع الجهات ذات العلاقة، وأن يُعمل به من تاريخ صدوره ويُغى ما يتعارض معه من قرارات وتعاميم سابقة ولا يتم تعديل هذا التعميم أو إصدار ما يعارضه إلا من الجهة التي أصدرته. لاعتماده والعمل بموجبه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ، ،

نائب وزير التعليم

د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي

القسم الأول: الخطوات الإجرائية



الإدارة العامة
لشؤون المعلمين

القسم الأول: الخطوات الإجرائية:

أولاً: تبليغ نتيجة حركة النقل الخارجي:

- (١) تقوم الإدارة العامة لشؤون المعلمين بإرسال بيانات المنقولين والمنقولات من شاغلي الوظائف التعليمية إلى إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات (إدارة / قسم شؤون المعلمين).
- (٢) تُشكّل (لجنة نقل شاغلي الوظائف التعليمية) في إدارة التعليم برئاسة مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية وعضوية (شؤون المعلمين – الجهات ذات العلاقة) وتُكلف خارج وقت الدوام الرسمي وفق الضوابط والتعليمات لمتابعة الآتي:
 - أ) إنهاء إجراءات المنقولين من الإدارة وإخلاء طرفهم على نظام نور.
 - ب) حصر المنقولين من خلال لجنة الظروف الخاصة من الإدارة أو إليها وإنهاء إجراءات توجيههم للمدارس أو إخلاء طرفهم إلى الإدارات المنقولين لها.
 - ت) حصر المندوبين الذين انتهى ندهم من الإدارة أو إليها وإنهاء إجراءاتهم.
 - ث) متابعة إجراءات تنفيذ حركة النقل الداخلي على نظام نور.
 - ج) توجيه المعلمين إلى مدارسهم قبل عودة المعلمين من إجازة نهاية العام الدراسي الحالي على نظام نور.
 - ح) متابعة مباشرة المنقولين في المدارس التي تم توجيههم إليها.
 - خ) يبلغ المنقولون من شاغلي الوظائف التعليمية بالآتي:
 - (١) نتيجة نقلهم إلى قطاعات إدارة التعليم المنقولين إليها.
 - (٢) استكمال إجراءات إخلاء طرفهم من الرئيس المباشر (قائد المدرسة) ومن إدارة التعليم حسب الأنظمة والتعليمات وإبلاغ المعلم بتاريخ إخلاء طرفه دون الحاجة لمراجعته خلال الفترة من ١٩/١٢ إلى ٢٠/١٢/١٤٣٨هـ.
 - (٣) لا يستثنى أي معلم منقول في حركة النقل الخارجي من استكمال إجراءات إخلاء طرفه، علماً أنه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التظلمات التي قُدمت للوزارة خلال الفترة المحددة

للتظلم، عدا المعلمين الذين لديهم قضايا فلا يستكمل إخلاء طرفهم إلا بعد التنسيق مع وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين).

٣) التأكيد على قائد المدرسة بأن يتضمن إخلاء الطرف درجة الأداء الوظيفي للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ، وعدد أيام الغياب بنوعيه (بعذر - بدون عذر) اعتباراً من يوم الأحد ١٤٣٨/٥/٨هـ إلى نهاية العام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ المدونة بنظام نور.

٤) التأكيد على إدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم بمايلي :

أ - أن يتضمن إخلاء الطرف درجة الأداء الوظيفي للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ وعدد أيام الغياب بنوعيه (بعذر - بدون عذر) التي تم رصدها من ١٤٣٨/٥/٨هـ إلى نهاية العام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ من قبل قادة المدارس أو الجهة المنقول منها، لاحتسابها ضمن عناصر المفاضلة للعام الدراسي القادم.

ب - إرسال ملفات شاغلي الوظائف التعليمية متضمنة إخلاء الطرف إلى إدارة التعليم المنقولين إليها رسمياً بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من بداية العام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

ج - إيقاف صرف رواتب شاغلي الوظائف التعليمية المنقولين إلى إدارات تعليم أخرى بنهاية شهر ذي الحجة لعام ١٤٣٨هـ، وتصرف رواتبهم من الإدارات المنقولين إليها بعد التأكد من مباشرتهم فيها بدءاً من شهر محرم لعام ١٤٣٩هـ ومن لم يباشر خلال خمسة عشر يوماً من بداية العام الدراسي يعامل حسب الأنظمة والتعليمات.

د - تزويد الإدارة العامة لشؤون المعلمين في الوزارة بتقرير بمن لم يباشر منهم خلال خمسة عشر يوماً من بداية العام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ.

٥) يعتبر النقل الخارجي إنهاء لجميع أنواع التسرب، ولا يرفع أي طلب تسرب للمنقولين للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ (تقاعد، نقل خدمات، تفرغ للدراسة، إجازة، إيفاد للتدريس، الخ) إلا بعد مباشرته في الإدارة المنقول إليها، كما يعتبر النقل الخارجي (لجميع شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين بأعمال غير التدريس) إنهاء لتكليفهم السابق وفق ضوابط ومعايير واحتياج حركة النقل، حيث تم نقلهم وفق تخصصاتهم كمعلمين وليس لهم حق المطالبة بالنقل على المهام التي كانوا مكلفين بها قبل النقل ويمكنهم التقدم للتشكيلات الإشرافية أو المدرسية وفق الآلية المحددة في الإدارات المنقولين إليها.

٦) لا يصدر قرار تكليف أو توجيه أو نقل أو إخلاء طرف لأي من شاغلي الوظائف التعليمية للتشكيلات الإشرافية أو المدرسية أو لأي نوع من أنواع التسرب أو التفريغ أو البرامج الداخلية والخارجية أياً كان نوعها أو مدتها إلا عن طريق شؤون المعلمين في إدارة التعليم، بعد دراسة وفر التخصصات وفق الأعداد المعتمدة.

٧) متابعة معالجة احتياج المعلمين والمعلمات من خلال اللجنة المشكلة بإدارتكم وفقاً لتعميمنا رقم ٣٨١٧٧٤٥٧ تاريخ ٢٤/١/١٤٣٨هـ

ثانياً: حركة النقل الداخلي.

(١) يتم إجراء حركة النقل الداخلي لجميع شاغلي الوظائف التعليمية على نظام نور بعد التأكد من التالي :

(أ) تحديث بيانات جميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية .

(ب) تقسيم القطاعات إلى شرائح كبرى بداخلها شرائح صغرى بداخلها مدارس وترتيبها حسب الأفضلية على مستوى كل قطاع.

(ت) ربط المدارس بشرائحها داخل قطاع النقل.

(ث) ربط المدارس المشتركة في المبنى والإدارة ببعضها.

(ج) مراجعة الفصول والطلاب ونوع التعليم والمراحل الدراسية.

(ح) عند وجود ملاحظات يتم التواصل عبر الدعم الفني في نظام نور.

(٢) النقل يكون وفق التخصص وأولوية المرحلة عند تنفيذ حركة النقل بحيث تكون الأولوية في المرحلة الابتدائية لخريجي (كلية المعلمين -دون الجامعي -جامعي ابتدائي "بنات ") والأولوية في المرحلة المتوسطة لخريجي المسارات والدبلوم لتخصص الحاسب الآلي على ألا يسبب النقل للمرحلة الأدنى أي عجز في المرحلة الأعلى .

(٣) التأكيد على المنقولين بضرورة ترتيب الرغبات المكانية للقطاع المنقولين إليه من خلال نظام نور، علماً أن من لم يُرتب رغباته خلال الفترة المحددة يسقط حقه في المطالبة بترتيب الرغبات وعلى شؤون المعلمين في إدارة التعليم المنقول لها المعلم ترتيب الرغبات وفق أفضليتها للقطاع المنقول إليه وتوزيعهم حسب الاحتياج والموازنة.

(٤) إيقاف التسرب بجميع أنواعه والتفريغات وإنهاء الخدمة والإجازات والتكليفات للتشكيلات الإشرافية والمدرسية وغيرها وفقاً للتعميم رقم ٣٧١٥٩٤٦٩١ بتاريخ ١٥/٩/١٤٣٧هـ حتى يتم الاطمئنان على تسديد الصف الدراسي وانتظام سير العملية التعليمية، ويستثنى من ذلك تكليف قادة المدارس التي لا يمكن تسديدها بالوكلاء من داخل القطاع، وفي حال التكليف من خارج القطاع يتم أخذ الموافقة من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين).

- ٥) يتم موازنة أنصبة المعلمين في المدارس المشتركة وبرامج التربية الخاصة ذات القائد الواحد ولا ينتظر اكتمال أنصبة المعلمين في المرحلة أو البرنامج لإجراء الموازنة.
- ٦) التأكيد على الموازنة بين المعلمين، ونقل المعلم الزائد إلى مواقع الاحتياج أو الموازنة مع مراعاة النقل للمدرسة الأقرب فالأقرب وذلك للمصلحة التعليمية لاستقرار الميدان والموازنة بين المدارس وذلك في حالات التباين الكبير في الأنصبة أو في أعداد المعلمين بما يخدم المصلحة التعليمية.
- ٧) إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب (إجازة استثنائية، إجازة رعاية مولود، إجازة مرافقة مريض، إجازة دراسية، إيفاد، ابتعاث ... الخ) حسب الاحتياج والموازنة في الأنصبة داخل قطاع النقل مع مراعاة في حال التوجيه الأقرب فالأقرب للمدرسة السابقة، وذلك لاستقرار الميدان والموازنة بين المدارس والحفاظ على المفاضلة والاستحقاق.
- ٨) دمج تخصصي التاريخ والجغرافيا في جميع المراحل لتسديد احتياج التربية الاجتماعية والوطنية في المرحلة الابتدائية والمتوسطة، والدراسات الاجتماعية والوطنية في المرحلة الثانوية، علماً بأن الأولوية في المرحلة الابتدائية لخريجي كليات المعلمين (كلية المعلمين - دون الجامعي - جامعي ابتدائي "بنات").
- ٩) دمج تخصص القراءات مع التربية الإسلامية بحيث يكون تخصصاً واحداً، وتتم مفاضلة معلمي وخريجي القراءات على تخصص التربية الإسلامية والعكس في حركة النقل.
- ١٠) دمج تخصص علم النفس مع علم الاجتماع بحيث تكون تخصصاً واحداً، وتتم مفاضلة معلمي ومعلمات خريجي علم النفس مع معلمي وخريجي علم الاجتماع.
- ١١) مفاضلة تخصصي التربية الفنية والبدنية على جميع المراحل والأولوية في تسديد المرحلة المتوسطة والثانوية.
- ١٢) يتم تسديد العجز المتبقي في مادة علم الأرض من تخصص الأحياء.
- ١٣) يتم تسديد العجز المتبقي في مادة مهارات البحث ومصادر المعلومات بتكليف أمين مصادر التعلم، وإذا لم يوجد فيسد الاحتياج من تخصص اللغة العربية.

١٤) معلمو التربية الخاصة المنقولون إلى قطاعات رصد فيها احتياج ثم أغلق البرنامج في القطاع المنقولين إليه ولا يوجد فيها احتياج يتم التعامل معهم بعد التنسيق مع الإدارة العامة لشؤون المعلمين وفق التالي:

أ/ تكليفهم في أي قطاع تابع للإدارة ويوجد فيه برنامج في تخصصهم وغير مسبقين عليه وفق آلية سد العجز.

ب/ تكليفهم بمدارس التعليم العام في نفس القطاع وفق التالي:

١. إذا كان مؤهله بكالوريوس تربية خاصة يكلف بالتدريس في المرحلة الابتدائية.
٢. إذا كان مؤهله دبلوم بعد بكالوريوس في تخصصات التعليم العام يكلف حسب تخصصه في البكالوريوس وفق مرحلة المؤهل لحين إعادة البرنامج أو نقلهم في حركة النقل الخارجي.

١٥) المعلمات غير المتخصصات في رياض الأطفال ويعملن في رياض الأطفال يتاح لهن التقدم بطلب النقل إلى مراحل التعليم العام حسب تخصصاتهن الأساسية، والمعلمات المتخصصات في رياض الأطفال ويعملن في مراحل التعليم العام يتاح لهن التقدم بطلب النقل لمرحلة رياض الأطفال حسب تخصصاتهن الأساسية.

١٦) المعلمون والمعلمات غير المتخصصين ويعملون في معاهد وبرامج التربية الخاصة يتم احتسابهم ضمن موجود التعليم العام، ويتاح لهم التقدم بطلب النقل إلى مدارس التعليم العام حسب تخصصاتهم الأساسية.

١٧) يتم تسديد احتياج تخصص التربية الأسرية أو التربية الفنية (بنات) من أحدهما عند وجود وفر في التخصص الآخر.

١٨) حصر المعلمين الذين تم إلغاء تخصصاتهم أو دمجها بسبب التعديل أو الحذف أو الإضافة على الخطة الدراسية وإعادة توزيعهم على المراحل التي يمكن الاستفادة منهم فيها.

١٩) حصر المعلمات اللاتي يعملن في مراكز محو الأمية وإعادة توزيعهم حسب تخصصاتهم ومؤهلاتهم في مدارس التعليم العام ، وتسديد احتياج برامج محو الأمية في الفترة المسائية بنظام المكافأة.

٢٠) متابعة التقيد في توزيع طلاب المرحلة الثانوية على الأقسام الطبيعية والشرعية والإدارية بما ورد في التعميم الوزاري رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ وتاريخ ٢٠/١٢/١٤٣٢هـ بشأن تشكيل الهيئة التعليمية في مدارس التعليم العام .

٢١) الجهة المختصة بإجراء حركة النقل الداخلي لشاغلي الوظائف التعليمية بإدارة التعليم هي (قسم / إدارة) شؤون المعلمين.

٢٢) يتم تنفيذ حركة نقل داخلي لجميع شاغلي الوظائف التعليمية من المعلمين والمكلفين في التشكيلات الإشرافية والمدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، على نظام نور، وتؤكد على عدم استثناء أيًا منهم من مفاضلة الحركة.

٢٣) تجرى حركة النقل الداخلي وفق الضوابط والمفاضلة مرتبة كآتي:

أولاً: تاريخ المباشرة بالشهر والسنة في التعليم مطروح منه أيام الغياب بدون عذر ويرصد الغياب بنوعيه في هذه الحركة من بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الماضي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ الموافق ٧/٤/١٤٣٧هـ حتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ الموافق ٢٨/٤/١٤٣٨هـ

ثانياً: مجموع حساب الأوزان التالية:

١. عدد أيام الغياب بعذر للفصل الثاني من العام الماضي وحتى تاريخ ٢٨/٤/١٤٣٨هـ (٣٠ درجة) تحسب كالتالي :

(٣٠ ÷ عدد أيام الدوام خلال الفصل الدراسي الثاني للعام ١٤٣٦/١٤٣٧هـ الموافق ٧/٤/١٤٣٧هـ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ الموافق ٢٨/٤/١٤٣٨هـ = الناتج = نقطة تحسم عن كل يوم غياب).

٢. المعدل التراكمي (٢٠ درجة) تحسب كالتالي :

النسبة المئوية / ٥ (بعد أن يتم تحويل المعدل التراكمي إلى نسبة مئوية).

٣. عام التخرج (٢٠ درجة) تحسب كالتالي : (٢٠ / ٣٥ = ٠,٥٧١ نقطة لكل سنة).

٤. درجة الأداء الوظيفي للعام السابق (٢٠ درجة) تحسب (٠,٢ نقطة لكل درجة).

٥. تضاف (١٠ درجات) لمن حصل على جائزة التميز للتعليم على مستوى الوزارة للعام ١٤٣٦/١٤٣٧هـ.

القسم الثاني: آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج



الإدارة العامة
لشؤون المعلمين

القسم الثاني: آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج.

أولاً : مصطلحات آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج:

١. مفهوم التكاليف:
هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية بالعمل في مدرسة أو أكثر لمعالجة الاحتياج بتسديد العجز أو الموازنة لمدة محددة مع بقاء ملاكته على مدرسته الأساسية.
٢. التكاليف الكلي: هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز أو موازنة الاحتياج في مدرسة أخرى طيلة أيام الأسبوع.
٣. التكاليف الجزئي: هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز أو موازنة الاحتياج في مدرسة أو مدارس أخرى بعض أيام الأسبوع أو جزء من اليوم الدراسي.
٤. الموازنة ويقصد بها تكليف المعلمين الزائدين عن احتياج المدرسة بطريقة عادلة حسب التخصصات بين المدارس بما تقتضيه طبيعة العمل وتوازن الأنصبة عند وجود تباين كبير فيما بينها ويحقق المصلحة التعليمية .

ثانياً: التكاليف (الكلي والجزئي) تطبيقه ونطاقه المكاني ومدته :

١. تطبق إجراءات التكاليف الكلي والجزئي على جميع المدارس والبرامج والمعاهد على جميع شاغلي الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية دون استثناء.
٢. النطاق المكاني:
يكلف داخل قطاع النقل من قبل إدارة التعليم وفي حالة الحاجة للتكاليف خارج القطاع يتم أخذ موافقة وكالة الوزارة للشؤون المدرسية مع مراعاة ألا تزيد المسافة بين المدرستين (المدرسة الأساسية ومدرسة التكاليف) عن مسافة الانتداب، وفي حال وصولها إلى مسافة الانتداب يكلف المعلم حسب رغبته دون التزامات مالية، وفي حال عدم رغبة المعلم يتم الرجوع في معالجة ذلك وفقاً لنظام الخدمة المدنية.
٣. مدة التكاليف:
يمتد من بداية التكاليف حتى نهاية العام الدراسي ما لم يتم إنهاؤه للمصلحة التعليمية أو لزوال سببه بما لا يتجاوز نهاية العام الدراسي الذي تم التكاليف فيه.

ثالثاً: جهة التنفيذ:

تقوم إدارة / قسم شؤون المعلمين بإدارة التعليم بالتنفيذ مع الجهات ذات العلاقة ، ولشؤون المعلمين تفويض من يمثلها في مكاتب التعليم ، علماً بأن هذا التفويض لا يعفيها من المتابعة والتأكد من صحة الإجراء.

رابعاً: إجراءات تسديد عجز الصف المدرسي من المعلمين في المدارس أثناء العام الدراسي:

أ/ إجراءات قائد المدرسة:

- (١) إكمال أنصبة المعلمين بالمدرسة (٢٤) حصة للتعليم العام، و(١٨) حصة للتربية الخاصة بعد توزيع جميع حصص المدرسة عليهم.
- (٢) تفعيل الخطة الدراسية المخفضة للمدرسة التي يقل طلابها عن (٦٠) طالباً والخطة المضمومة في المدرسة التي يقل طلابها عن (٤٠) طالباً.
- (٣) إسناد تسديد العجز في المرحلة الابتدائية إلى معلمي التربية الخاصة الذين لم تكتمل أنصبتهم في التربية الخاصة وفي المرحلة المتوسطة والثانوية من الحاصلين على الدبلوم بعد البكالوريوس حسب تخصصهم الأساسي في البكالوريوس ، كما يتم إسناد تسديد العجز مؤقتاً في برامج التربية الخاصة في المرحلتين المتوسطة والثانوية إلى معلمي مواد التعليم العام الذين لم تكتمل أنصبتهم.
- (٤) معاملة معلمي التربية الخاصة الزائدين الذين ليس لهم نصاب في التربية الخاصة بجميع تخصصاتهم في المرحلة الابتدائية كمعلمي التخصصات الأخرى في التعليم العام من حيث عدد الحصص بعد تسديد فصول التربية الخاصة داخل المدرسة.
- (٥) تكليف شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين بأعمال غير التدريس (رائد نشاط معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل... الخ) مع مراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- (٦) تكليف معلمي التربية الخاصة (صعوبات التعلم - التدريبات السلوكية - تدريبات نطق) للإكمال في المرحلة الابتدائية.
- (٧) تكليف أمين مصادر التعلم بتدريس العجز في مادة مهارات البحث ومصادر المعلومات وفي حالة عدم وجود أمين مصادر تسند إلى معلمي اللغة العربية.

(٨) عند عدم وجود المعلم المتخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية يتم تكليف من لديه القدرة والكفاءة والاستعداد من المعلمين داخل المدرسة بتدريس تخصص العجز وخاصة من لديهم أكثر من مؤهل بعد التنسيق مع الإشراف التربوي في إدارة التعليم لحين تسديده ويمنح حافظ الإجازات.

(٩) ضم الفصول في حصص تخصص العجز، مهما كان عدد الطلاب في قاعة تتسع لهم لحين تسديده.

(١٠) رفع الكثافة الطلابية وضم الفصول الدراسية لمعالجة العجز حسب مساحة الفصل المعتمدة للتعليم العام والتربية الخاصة، على أن يتم معالجة العجز المتبقي مؤقتاً بعد اكتمال الأنصبة وضم الفصول لحين تسديده من إدارة شؤون المعلمين في إدارة التعليم.

(١١) تخفيض الخطة الدراسية ولا يتم تعطيل أي منهج في أي صف مهما كانت نسبة التخفيض للخطة الدراسية.

(١٢) اقتراح تكليف المعلم بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر والرفع لجهة الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة في ذلك.

(١٣) رفع بطاقة الاحتياج والإجراءات التي تمت داخل المدرسة لإدارة التعليم - شؤون المعلمين - في موعد أقصاه يوم واحد من تاريخ حدوث العجز، وإيضاح أسبابه.

ب/ إجراءات إدارة التعليم (شؤون المعلمين أو جهة التنفيذ التي يتم تفويضها) لتسديد العجز وفق التالي:

(١) اتخاذ الوسائل اللازمة لتوعية الميدان ببيان حقوق المعلم المكلف والواجبات التي عليه والآثار المترتبة على عدم سرعة تنفيذ التكليف.

(٢) التأكد من إجراءات قائد المدرسة حسب الترتيب المشار إليه في الفقرة (أ) ، ومدى الحاجة للتكليف لسد العجز من خارج المدرسة.

(٣) في حال وجود عجز في المرحلة الابتدائية فيتم تسديده من المتوفر في نفس المرحلة أو المراحل الأخرى بدءاً بالتخصصات المتقاربة والأكثر وفراً على أن يتم البدء بتسديد احتياج المراحل العليا بالمتخصصين ، وفي حال وجود احتياج في تخصص بمرحلة دراسية أعلى تعذر تسديده منها يتم تسديده بالجامعيين المتخصصين من المرحلة الأدنى بالتكليف من أقرب مدرسة ، وفي حال عدم إمكانية تسديده بالمتخصص الجامعي فيتم الاستعانة بخريجي كليات المعلمين والمسارات

وكليات إعداد المعلمات بناءً على التخصص والكفاءة علماً أن نقلهم في نهاية العام الدراسي سيكون حسب المرحلة المعتمدة لهم في قانون الحركة ومرحلة المؤهل.

٤) تتم المفاضلة في التكليف الكلي والجزئي بين المدارس التي يوجد فيها وفر حسب الأكثر وفراً والأولوية الأقرب فالأقرب.

٥) تكليف الزائد من معلمي التربية الخاصة الحاصلين على بكالوريوس التربية الخاصة للتدريس في المرحلة الابتدائية، أما الحاصلين على دبلوم التربية الخاصة بعد البكالوريوس فيتم تكليفهم بالتدريس في المرحلة المتوسطة والثانوية حسب تخصصهم في البكالوريوس وعند عدم وجود احتياج لهم يتم تكليفهم في المرحلة الابتدائية، ومعاملتهم كمعلمي التعليم العام من حيث عدد الحصص داخل القطاع.

٦) تكليف المعلمات المتخصصات في رياض الأطفال الزائدات لسد الاحتياج في المرحلة الابتدائية.

٧) تكليف المعلمات غير المتخصصات في رياض الأطفال الزائدات في المرحلة الابتدائية لسد الاحتياج في مرحلة رياض الأطفال.

٨) تكليف الزائد من التشكيلات المدرسية والإشرافية في القطاع مع مراعاة الأولوية في حال الرغبة (رائد نشاط - معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل... الخ) ومراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية، وفي المرحلة الابتدائية ما أمكن.

٩) تكليف معلمي التربية الخاصة (صعوبات التعلم - التدريبات السلوكية - تدريبات نطق) للإكمال في المرحلة الابتدائية.

١٠) رفع الكثافة الطلابية وضم الفصول في المدارس الأخرى وتكليف المعلم الزائد إلى مدارس الاحتياج.

١١) ضم المدارس الصغيرة والمتقاربة والروضات ورفع الطاقة الاستيعابية للمبنى والاستفادة من منسوبيها لسد الاحتياج في المدارس الأخرى.

١٢) الاستفادة من المكلفين في التشكيلات المدرسية والإشرافية في القطاع وليسوا زائدين مع مراعاة الأولوية في حال الرغبة (رائد نشاط - معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل... الخ) ومراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية، وفي المرحلة الابتدائية ما أمكن.

١٣) الاستفادة من معلمي التربية الخاصة (صعوبات التعلم - التدريبات السلوكية - تدريبات نطق) للإكمال في المرحلة الابتدائية

- ١٤) الرفع بطلب الموافقة على تكليف المعلمين بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر لجهة الاختصاص لاعتمادها وفق الأنظمة والتعليمات.
- ١٥) التنسيق مع الجامعات للاستفادة من طلاب التدريب العملي لتوزيعهم حسب الاحتياج.
- ١٦) العمل على تفعيل البدائل الإلكترونية (تعليم عن بُعد) حسب الامكانيات المتاحة والرفع بنتائج التجربة في نهاية العام الدراسي.
- ١٧) عند تعذر تسديد العجز نهائياً في المدرسة من نفس القطاع يتم التواصل مع وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين) من خلال (البرنامج الإلكتروني للتكليف) 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 قائد 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 قائد المدرسة في تسديد العجز من المعلمين بحصص زائدة عن النصاب النظامي (٢٤) حصة بنظام الحصص بأجر وفقاً لنظام الخدمة المدنية.

خامساً: ضوابط التكليف (الكلي والجزئي):

١. التكليف الكلي أو الجزئي يكون لتسديد العجز أو الموازنة في الميدان التعليمي.
٢. يتم تحديد المعلم الزائد في المدارس الأكثر وفراً حسب صلاحيات قادة المدارس إذا كان من داخل القطاع أو من قطاع آخر تابع لإدارة التعليم.
٣. لا تصدر قرارات تكليف للمعلمين في المدارس المشتركة (ذات القائد الواحد) فيما بينها حيث تسند الحصص للمعلم من قبل قائد المدرسة.
٤. الاستفادة من فائض أنصبة المعلمين في التخصصات ذات الأنصبة القليلة مثل علم النفس وعلم الاجتماع وعلم الأرض والمكتبات في المرحلة الابتدائية (بعد تسديد احتياج هذه التخصصات في المرحلة الثانوية) مع تدريسهم للمواد الأقرب لتخصصاتهم.
٥. يكون التكليف بين جميع المدارس بجميع مراحلها ونوع تعليمها وخططها الدراسية الموجودة بها وفق مؤهل المعلم وتخصصه.

٦. يحدد في خطاب التكليف تاريخ بدايته ونهايته ويسلم للمعلم رسمياً صورة منه.
 ٧. تنتهي جميع التكاليف بنهاية العام الدراسي مالم يتم إنهاؤها للمصلحة التعليمية أو لزوال السبب قبل نهاية العام ، ويخلى طرف المعلم المكلف من قائد المدرسة المكلف بها.
 ٨. يتم التكليف للمهام داخل المدارس فقط.
 ٩. يجب عدم تكرار التكليف لمن تم تكليفه كلياً لمدة عام دراسي إلا برغبته، وفي حال عدم وجود معلم آخر يعاد تكليف ذات المعلم مرة أخرى تحقيقاً للمصلحة التعليمية.
 ١٠. تعمل إدارة التعليم على تصميم برنامج داخلي تسجل فيه رغبات التكليف للمعلمين والعمل على رصد الاحتياج المتوقع حدوثه قبل شهرين من التاريخ المتوقع له من خلال إحصائية دقيقة وذلك فيما يتعلق بإجازات الوضع ورعاية المولود والإجازات المرضية الطويلة والاستثنائية والمرافقة.
 ١١. تتابع جهة التنفيذ بالقطاع تنفيذ التكليف وفق الأنظمة والتعليمات وعند عدم التنفيذ خلال خمسة أيام عمل تحال المعاملة للجنة عدم تنفيذ التكليف.
- سادساً: حقوق وواجبات المعلم في التكليف (الكلي - الجزئي):**
١. نصاب المعلم المكلف كلياً لا يزيد عن نصاب معلمي نفس التخصص في المدرسة المكلف بها.
 ٢. نصاب المعلم المكلف 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 ٢٠/١٢/١٤٣٢هـ بأن المعلم الذي يبلغ نصابه (٢٠) حصة فأكثر لا يكمل في مدرسة أخرى إلا بعد رفع أنصبة المعلمين في التخصص إلى الحد الأعلى.
 ٣. الحد الأقصى لمجموع المدارس التي يمكن أن يكلف بها المعلم مدرستين غير المدرسة الأساسية، ويستثنى من ذلك التخصصات ذات الحصص القليلة.
 ٤. لا يُعفى المعلم المكلف (كلياً أو جزئياً) من الإشراف اليومي وحصص الانتظار والريادة والنشاط في (المدرسة المكلف بها) إلا وفق الحالات التالية:
 - أ - إذا بلغ مجموع نصابه من الحصص في جميع المدارس (١٦) حصة فأكثر.
 - ب - إذا بلغ مجموع المدارس التي يدرس فيها مدرستين غير المدرسة الأساسية.

٥. يستمر عمل المعلم المكلف (جزئياً أو كلياً) خلال فترة الاختبارات على نفس المواعيد المكلف بها، ويمكن التنسيق في ذلك بين قادة المدارس المكلف منها وإليها وفق المصلحة العامة.
٦. يحتسب الأداء الوظيفي والغياب بنوعية (عذر _ بدون عذر) والموافقة على الإجازات والمشاركات الوطنية والرياضية والدورات التدريبية للمعلم المكلف كلياً من قبل قائد المدرسة المكلف بها، على أن يشعر قائد المدرسة الأساسية بذلك.
٧. المعلم المكلف جزئياً يتم تقويم أدائه الوظيفي واحتساب إجازاته وغيابه وتأخره من قبل قادة المدارس (المدرسة الأساسية، مدارس التكليف) كلاً على حده بالتنسيق مع قائد مدرسته الأساسية ولقائد المدرسة الأساسية الموافقة على مشاركاته ودوراته التدريبية بالتنسيق مع المدارس الأخرى ويتم رصد ذلك من قبل قائد مدرسته الأساسية.
٨. المعلم المكلف كلياً أو جزئياً تحتسب له عدد مرات تنفيذ التكليف نقطة لكل خطاب تكليف تم تنفيذه ضمن نقاط المفاضلة في حالة الترشيح لمهام التشكيلات الإشرافية والمدرسية خلال خدمته في التعليم.
٩. في حالة احتياج المدرسة الأساسية لنفس تخصص المعلم المكلف منها فإنه يعود لسد العجز في مدرسته على ألا يؤثر ذلك على المصلحة التعليمية ويكلف معلم آخر للمدرسة التي كان مكلفاً فيها.
١٠. تحفيز المعلم المكلف كلياً أو جزئياً بإجازة لمدة أسبوع نهاية كل فصل دراسي مكلف فيه مع التزامه بتنفيذ وتسليم جميع أعماله حسب إفاة قائد (المدرسة - المدارس) المكلف فيها وللمبادر (من ينفذ التكليف مباشرة دون تأخير أو مماطلة) أسبوع إجازة آخر يتمتع فيه بنهاية العام الدراسي المكلف فيه قبل تمتع مماثليه غير المكلفين حسب الحوافز على أن تراعى المصلحة التعليمية عند حدوث تغيير على تاريخ نهاية العام الدراسي.

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

١- إذا كان عدم التنفيذ بسبب المعلم يتم التالي:

- يتولى قائد المدرسة كتابة محضر بذلك ويرسل صورة منه لمكتب التعليم أو إدارة التعليم التي لا يتبعها مكاتب تعليم لمتابعته وإذا أصر المعلم على التوقيع في سجل الحضور في مدرسته المكلف منها يكتب القائد أمام اسمه (المعلم مكلف بمدرسة أخرى) وفي هذه الحالة يتم مساءلته من قبل الجهة المختصة ومجازاته حسب النظام لعدم تنفيذ قرار التكليف ومخالفته مقتضى الواجب الوظيفي المنصوص عليه في المادتين (١١ و ١٥) من نظام الخدمة المدنية ، وفي حال استمرار المعلم بالحضور في مدرسته 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 جهة التنفيذ بإحالة معاملته إلى (لجنة عدم تنفيذ التكليف) لدراسة أسباب الرفض والبت فيها إذا كانت وجيهة أو إحالته لإدارة المتابعة.
- تسدد إدارة التعليم العجز بنفس الآلية السابقة مراعاة لمصلحة الطالب.
- عند عدم مباشرة المعلم للتكليف يرفع قائد المدرسة المكلف بها محضر غياب لإدارة عمليات الموارد البشرية بعد مضي خمسة عشر يوماً من صدور القرار لاتخاذ الإجراءات النظامية.

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

- تتولى لجنة عدم تنفيذ التكليف توجيه خطاب لقائد المدرسة بسرعة تنفيذ التكليف مع التوضيح أنه إذا تأخر في التنفيذ عن الوقت المحدد فسوف يتم إبلاغ المعلم بالتكليف عن طريق إدارة شؤون المعلمين أو جهة التنفيذ دون الرجوع لقائد المدرسة.
- يتم إعداد محضر بعدم إبلاغ قائد المدرسة للمعلم بالتكليف من قبل لجنة عدم تنفيذ التكليف ويرفع للجنة قادة المدارس للنظر في استمرار تكليفه ضمن التشكيلات المدرسية من عدمه.

٣- إذا كان عدم تنفيذ التكليف بسبب مدير مكتب التعليم تقوم لجنة عدم تنفيذ التكليف في إدارة التعليم بإبلاغ قائد المدرسة مباشرةً بضرورة تنفيذ قرار التكليف ويرفع تقريراً بذلك لسعادة مدير التعليم عن الحالة.

ثامناً: لجنة عدم تنفيذ التكليف:

١. تشكل اللجنة في إدارة التعليم وتضم في عضويتها كلاً من:
 - أ) مدير التعليم رئيساً أو من ينيبه.
 - ب) عضو من شؤون المعلمين (أميناً للجنة).
 - ج) عضو من الإشراف التربوي.
 - د) عضو من المتابعة.
 - هـ) عضو من الإدارة القانونية.
 ٢. لتنفيذ المهام التالية:
 - أ) استقبال ما يردها من حالات عدم تنفيذ التكليف من شؤون المعلمين أو جهة التنفيذ في القطاعات.
 - ب) التأكد من صحة الإجراءات المتخذة للتكليف وبعد ذلك يتم دراسة أسباب عدم تنفيذ التكليف من قبل المعلم أو قائد المدرسة أو مدير مكتب التعليم والنظر فيها.
 - ج) عند وجود أسباب وجيهة حسب تقدير اللجنة تمنع من تنفيذ التكليف يسجل محضر بذلك ويتم مخاطبة قائد المدرسة لترشيح معلم آخر بديلاً عنه حسب الصلاحيات الممنوحة له .
 - د) عند عدم وجود أسباب وجيهة لعدم التنفيذ يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بعد العرض على صاحب الصلاحية مع مراعاة عدم تأثر المصلحة التعليمية بالإجراءات المتخذة.
- والله الموفق ؛؛؛

المهام والمسؤوليات في ضوابط التكليف (الكلي - الجزئي)

الجهة المسؤولة	الإجراء	م
قائد المدرسة	معالجة العجز من داخل المدرسة (نهائي - مؤقت)	١
	تحديد العجز في المدرسة وأسبابه والرفع به	٢
	تحديد المعلم الزائد	٣
شؤون المعلمين بإدارة التعليم أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة	التكليف الجزئي	٤
	التكليف الكلي	٥
شؤون المعلمين بالوزارة	إقرار تكليف المعلم الزائد بين قطاعات النقل	٦
لجنة عدم تنفيذ التكليف	دراسة رفض المعلم تنفيذ التكليف	٧
	دراسة رفض قائد المدرسة تنفيذ خطاب تكليف المعلم	٨
	دراسة رفض مدير المكتب تنفيذ خطاب التكليف	٩
شؤون المعلمين بإدارة التعليم أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة	تكليف الزائد من شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين بالتشكيلات المدرسية والإشرافية	١٠
	تحديد المدرسة التي يسد منها العجز	١١
	التواصل مع المدرسة لاستكمال إجراءات التكليف الكلي أو الجزئي	١٢
الشؤون الإدارية والمالية	تقدير الاستحقاق المالي (نظام الحصص الزائدة - الانتداب)	١٣

(مثال) الجدول الزمني الافتراضي لتنفيذ سد العجز

المسؤول المختص	زمن الإجراء الافتراضي	الإجراء	الحالة الافتراضية
قائد المدرسة	يوم واحد ١٤٣٨/١٢/٢٦هـ	ما ورد في الفقرة (أ) من ثالثاً	عجز في تخصص مادة (س) في مدرسة (ص) بتاريخ ١٤٣٨/١٢/٢٤هـ
إدارة التعليم (شؤون المعلمين) أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة.	ثلاثة أيام ١٤٣٨/١٢/٢٩هـ - ٢٧	ما ورد في الفقرة (ب) من ثالثاً	
إدارة التعليم (شؤون المعلمين) وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين)	يوم واحد ١٤٣٩/١/١هـ	ما ورد في الفقرة (١٧) 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 الإجراءات إلكترونياً

نموذج تكليف (كلي/ جزئي) لتسديد احتياج مدرسة للعام الدراسي (١٤٤ / ١٤٤هـ)

خاص بالمدرسة التي بها عجز	<p>مع التحية و التقدير لمدير شؤون المعلمين أو الجهة المفوضة: وفقه / ل الله</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:</p> <p>نحيطكم علماً بأنه يوجد عجز معلم/ة في المدرسة للتخصص الموضح أدناه بسبب:</p> <p>ويعد استيفاء حلول سد العجز وفق الآلية والتعليمات نأمل اطلاعكم واتخاذ ما يلزم حيال تسديد الاحتياج.</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>اسم المدرسة</th> <th>المرحلة</th> <th>مادة العجز</th> <th>عدد حصص العجز</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								اسم المدرسة	المرحلة	مادة العجز	عدد حصص العجز			
اسم المدرسة	المرحلة	مادة العجز	عدد حصص العجز												
المعلمين أو الجهة المفوضون	<p>مع التحية و التقدير/ لقائد/ة مدرسة: وفقه / ل الله</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:</p> <p>نظراً لوجود عجز في تخصص في المدرسة المشار لها أعلاه، عليه نأمل تحديد اسم المعلم الزائد حسب الصلاحية الممنوحة لكم.</p> <p>مدير شؤون المعلمين/ الجهة المفوضة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣هـ الختم</p>														
	<p>خاص بالمدرسة المكلف منها</p> <p>مع التحية و التقدير لمدير شؤون المعلمين أو الجهة المفوضة: وفقه / ل الله</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:</p> <p>إشارة إلى طلبكم تحديد اسم المعلم الزائد حسب الصلاحيات، نفيدكم بأن المعلم الزائد حسب البيانات الموضحة أدناه.</p> <p>اسم المعلم/ة: تخصص () رقم الهوية ()</p> <p>قائد/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣هـ الختم</p>														
خاص بشؤون المعلمين أو الجهة المفوضة	<p>مع التحية و التقدير لقائد/ة مدرسة: وفقه / ل الله</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:</p> <p>نظراً لوجود عجز في تخصص في المدرسة المشار لها أعلاه، عليه تم تكليف المعلم الموضحة بياناته أدناه.</p> <p>اسم المعلم/ة: تخصص () رقم الهوية ()</p> <p>نوع التكليف <input type="checkbox"/> كلي <input type="checkbox"/> جزئي لمدة () تحدد ايام التكليف الجزئي () عدد الحصص عند الإكمال ()</p> <p>تاريخ بداية التكليف: / / ١٤٣هـ تاريخ نهاية التكليف: / / ١٤٣هـ</p> <p>مدير شؤون المعلمين/ الجهة المفوضة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣هـ</p>														
	<p>خاص بالمدرسة المكلف منها</p> <p>مع التحية و التقدير لقائد/ة مدرسة: وفقه / ل الله</p> <p>نفيدكم بأن المعلم/ة / تخصص () رقم الهوية ()</p> <p><input type="checkbox"/> اخلي طرفه / ل بتاريخ: / / ١٤٣هـ <input type="checkbox"/> رفض تنفيذ التكليف للأسباب التالية:</p> <p>قائد/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣هـ الختم</p>														
خاص بالمدرسة المكلف منها	<p>مع التحية و التقدير لمدير شؤون المعلمين /الجهة المفوضة وفقه / ل الله</p> <p>نفيدكم سعادتكم بان المعلم / تخصص () رقم الهوية ()</p> <p><input type="checkbox"/> لم يباشر حتى تاريخه: / / ١٤٣هـ <input type="checkbox"/> باشر / ل بتاريخ: / / ١٤٣هـ</p> <p>قائد/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣هـ الختم</p>														



الإدارة العامة
لشؤون المعلمين

الإدارة العامة لشؤون المعلمين