

دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية لعام ١٤٤٣ هـ

إعداد
وكالة الوزارة للشؤون المدرسية
الإدارة العامة لشؤون المعلمين

(سري للغاية)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المقدمة

إن المعلم/المعلمة من أهم الركائز الأساسية للعملية التعليمية وهما المحرك الأساس لجميع عناصر تلك العملية ولا تتمكن المنظومة التعليمية من تحقيق أهدافها إلا بوجود المعلم/المعلمة الذي يعتبر المزود المباشر للخدمات التعليمية للمتعلمين داخل الصف الدراسي، من هذا المنطلق سعت وكالة الوزارة للشؤون المدرسية ممثلة بالإدارة العامة لشؤون المعلمين إلى إعداد دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية لعام ١٤٤٣هـ، لجميع المدارس والبرامج والمعاهد، ووضعت الأنظمة والآليات المحددة لتحقيق ذلك من خلال خارطة طريق موحدة ومجودة للعمل ومحددة للفئة المستهدفة والمنفذة في جميع الإدارات التعليمية.



جدول المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
١	المقدمة	١
٢	الباب الأول	٣
٣	أولاً: الأهداف	٤
٤	ثانياً: المصطلحات الواردة في هذا الدليل	٥
٥	ثالثاً: نطاق تطبيق الدليل	٨
٦	رابعاً: ضوابط عامة	٨
٧	خامساً: ضوابط خاصة بمدير المدرسة	١٢
٨	سادساً: ضوابط خاصة بشؤون المعلمين بإدارة التعليم والمكتب	١٤
٩	سابعاً: ضوابط خاصة بالتكليف للتعليم عن بعد	١٦
١٠	الباب الثاني (التكليف)	١٧
١١	أولاً: إجراءات مدير المدرسة (التكليف داخل المدرسة)	١٨
١٢	ثانياً: إجراءات شؤون المعلمين في مكتب التعليم أو قسم / إدارة شؤون المعلمين في إدارة التعليم	١٩
١٣	ثالثاً: إجراءات إدارة التعليم	٢٠
١٤	رابعاً: إجراءات التكليف عن بعد	٢١
١٥	خامساً: مصفوفة التخصصات المتقاربة	٢٢
١٦	الباب الثالث (التنفيذ)	٢٩
١٧	أولاً: لجنة معالجة عدم تنفيذ التكليف	٣٠
١٨	ثانياً: إجراءات لجنة معالجة عدم تنفيذ التكليف	٣١
١٩	ملحق خرائط التدفق	٣٢
٢٠	الخاتمة	٣٤



الباب الأول

(سري للغاية)



أولاً: الأهداف يهدف الدليل إلى تحقيق الآتي:

١. الاستثمار الأمثل للكوادر التعليمية من شاغلي الوظائف التعليمية.
٢. توحيد إجراءات إدارات التعليم في تسديد الاحتياج التعليمي من شاغلي الوظائف التعليمية.
٣. تحقيق العدالة بين شاغلي الوظائف التعليمية في تطبيق آلية سد الاحتياج التعليمي.
٤. تحقيق الاستقرار الأمثل للميدان التعليمي من خلال سد الاحتياج التعليمي لتجويد العملية التعليمية.



ثانياً: المصطلحات الواردة في هذا الدليل

يقصد بالمصطلحات التي وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

- الوظائف التعليمية: الوظائف الثابتة التي تُعتمد في الميزانية أو تلك التي يتم التكليف عليها بحسب الأسماء الواردة في اللائحة.
- إدارة التعليم: تشمل قطاع أو أكثر ضمن نطاق جغرافي محدد.
- مكتب التعليم: وحدة إدارية تهتم بمتابعة العمل المدرسي وتطويره وتقويمه بغرض زيادة كفاءته ورفع فاعليته وهو يتبع لإدارة التعليم ضمن نطاق جغرافي محدد.
- القطاع: يشمل شريحة نقل أو أكثر داخل إدارة التعليم ضمن نطاق جغرافي محدد.
- الشريحة: تشمل مدرسة أو أكثر داخل القطاع ضمن نطاق جغرافي محدد.
- المدرسة: مؤسسة تعليمية يتم داخلها تنفيذ عمليات التعليم والتعلم والبرامج التعليمية لجميع مراحل التعليم العام ورياض الأطفال.
- الطفولة المبكرة: هي المرحلة التي تشمل رياض الأطفال من سن (٣) سنوات إلى الصف الثالث ابتدائي.
- التشكيلات المدرسية: كل من هو مشمول بلائحة الوظائف التعليمية ومكلف بأعمال إدارية وفق أعداد الطلاب، ويمكن تكليفه بالتدريس داخل المدرسة عند الحاجة لهم.



- التشكيلات الإشرافية: كل من هو مشمول بلائحة الوظائف التعليمية ومكلف بأعمال إشرافية.
- المعلم/المعلمة الزائد/ة: من كان زائداً عن حاجة المدرسة بعد تغطية الحصص المعتمدة بالخطة الدراسية.
- الاحتياج التعليمي: احتياج المدارس من شاغلي الوظائف التعليمية وفق الخطة الدراسية وقرار التشكيلات المدرسية.
- سد الاحتياج التعليمي: يشمل تسديد الاحتياج التعليمي داخل المدرسة وتحقيق الموازنة بين أنصبة المعلمين/المعلمات أثناء العام الدراسي.
- التكليف: تكليف شاغل الوظائف التعليمية بالعمل في مدرسة أو أكثر لمعالجة الاحتياج التعليمي، لمدة محددة مع بقاء ملاكه على جهة عمله الأساسية.
- التكليف الكلي: تكليف شاغل الوظيفة التعليمية بالعمل خارج جهة عمله كلياً لمعالجة الاحتياج التعليمي.
- التكليف الجزئي: تكليف شاغل الوظيفة التعليمية بالعمل خارج جهة عمله بعض أيام الأسبوع أو جزءاً من اليوم الدراسي لمعالجة الاحتياج التعليمي.
- التكليف عن بعد: تكليف شاغل الوظيفة التعليمية بالتدريس عن بعد لسد الاحتياج التعليمي داخل قطاعات إدارة التعليم أو إدارات التعليم الأخرى من خلال الأنظمة الإلكترونية لمدة محددة مع بقاء ملاكه على جهة عمله الأساسية.
- الموازنة: تقليل التباين بين أنصبة المعلمين/المعلمات داخل المدارس.



- مسافة الانتقال: مسافة تزيد عن (٧٥) كم من جهة عمله الأساسية (مكان المنتدب) إلى المدرسة المكلف بها (مكان المنتدب إليه) فأكثر للطرق المسفلتة، (٤٠) كم فأكثر للطرق غير المسفلتة (١٥) كم فأكثر للأماكن التي لا تصل إليها السيارات أو سبل المواصلات الحديثة (وفق تعميم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٦ / ٤٥) وتاريخ ٢٨/٧/١٤٠٦هـ).
- التخصص: المؤهل الدراسي الذي حصل عليه المعلم/المعلمة تم التعيين عليه أو المؤهل الدراسي الذي حصل عليه وهو على رأس العمل وتم تحسينه بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- مدارس الإسناد: المدارس التي يسند فيها تعليم البنين من الصف الأول والثاني والثالث ابتدائي إلى معلمات في مدارس الطفولة المبكرة.
- جهة التنفيذ: إدارة/قسم شؤون المعلمين بإدارة التعليم ومكاتب التعليم المسؤولة عن التكليف مباشرة أو غير مباشرة.



ثالثاً: نطاق تطبيق الدليل

يشمل جميع مدارس مراحل التعليم العام وتحفيظ القرآن والطفولة المبكرة والتعليم المستمر ومعاهد التربية الخاصة وبرامج التربية الخاصة ومراكز الموهوبين..

رابعاً: ضوابط عامة

١. تطبق آليات سد الاحتياج التعليمي الواردة في هذا الدليل على جميع شاغلي الوظائف التعليمية دون استثناء، وبما لا يتعارض مع المواد ذات الصلة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية للخدمة المدنية.
٢. يكون تسديد الاحتياج التعليمي من شاغلي الوظائف التعليمية وفق الآتي:
 - ١-٢ داخل المدرسة من مهام مدير المدرسة.
 - ٢-٢ داخل القطاع من مهام (إدارة/ قسم شؤون المعلمين بإدارة التعليم، مكاتب التعليم بالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين).
 - ٢-٣ خارج القطاع من داخل الإدارة التعليمية من مهام إدارة/ قسم شؤون المعلمين وصلاحيات مدير التعليم، ويرفع تقريراً بذلك لكل فصل دراسي لوكيل الوزارة للشؤون المدرسية.
 ٣. التكليف عن بعد بين إدارات التعليم من مهام الإدارة العامة لشؤون المعلمين وصلاحيات وكيل الوزارة للشؤون المدرسية، ويرفع تقريراً بذلك لكل فصل دراسي لنائب وزير التعليم.
 ٤. تتولى الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة وإدارات / أقسام شؤون المعلمين في إدارات التعليم مهمة التنفيذ والمتابعة، ولها تفويض من يمثلها في التنفيذ والمتابعة، علماً بأن هذا التفويض لا يعفيها من مسؤولية المتابعة والتأكد من صحة الإجراءات وفق الدليل.



٥. يتم الالتزام بضوابط التكاليف المباشر في حال وجود احتياج تعليمي لا يمكن تسديده من داخل القطاع وفق الآتي:
 - ١-٥ ألا تزيد المسافة بين جهة عمل المعلم /المعلمة الأساسية والمدرسة المكلف بها عن مسافة الانتداب.
 - ٢-٥ في حال عدم موافقة المعلم /المعلمة على التكاليف بدون مزايا مالية يعامل وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
 ٦. استكمال إجراءات التكاليف لشاغلي الوظائف التعليمية من خلال الأنظمة الالكترونية المعتمدة من وزارة التعليم.
 ٧. يبدأ التكاليف من تاريخ صدور القرار حتى نهاية العام الدراسي، ما لم يتم إنهاؤه قبل ذلك للمصلحة التعليمية أو لزوال سببه بما لا يتجاوز نهاية العام الدراسي.
 ٨. لا يتم تكرار تكاليف المعلم / المعلمة بتسديد الاحتياج التعليمي إلا في الحالات التالية:
 - ١-٨ إذا كان نصاب المعلم /المعلمة (٥٠٪) فأقل من نصابه التدريسي وفق رتبته.
 - ٢-٨ إذا نقل المعلم /المعلمة داخلياً أو خارجياً.
 - ٣-٨ المعلم /المعلمة في المدارس ذات المبنى الواحد (مشاركة في المبنى ومستقلة في الإدارة).
 - ٤-٨ إذا رغب المعلم /المعلمة إعادة تكليفه واقتضت المصلحة التعليمية ذلك.
 - ٥-٨ بعد مرور عامين دراسيين على آخر تكليف للمعلم /للمعلمة بما لا يتعارض مع ما سبق.
 - ٦-٨ إذا لم ينفذ المعلم /المعلمة أو لم يستكمل مدة تكليفه لأي سبب من الأسباب.
 - ٧-٨ عدم وجود معلم /معلمة آخر يقوم بتسديد الاحتياج التعليمي.
 ٩. لا يتم إصدار قرارات تكليف للمعلمين /المعلمات في المدارس المشتركة (ذات المدير الواحد).



١٠. عند إجراء التكليف للموازنة يراعى الآتي:

١٠-١ ألا يزيد نصاب المعلم/المعلمة المراد تكليفه للموازنة في مدرسته الأساسية عن (٥٠٪) من نصابه التدريسي وفق رتبته.
١٠-٢ أن تزيد أنصبة المعلمين/المعلمات في المدرسة المراد التكليف لها للموازنة عن (٧٥٪) من أنصبتهم التدريسية وفق تخصصاتهم ورتبهم.

١٠-٣ ألا يزيد نصاب المعلم/المعلمة المكلف للموازنة عن أنصبة معلمي نفس التخصص في المدرسة المكلف بها.

١١. يخفض النصاب التعليمي للمعلم/المعلمة المكلف جزئياً بتسديد الاحتياج في مدارس التعليم العام بواقع أربع حصص عن كل مدرسة يكلف بها بما لا يزيد عن مدرستين إضافة إلى مدرسته الأساسية.

١٢. يخفض النصاب التعليمي للمعلم/المعلمة المكلف جزئياً بتسديد الاحتياج في برامج ومعاهد التربية الخاصة بواقع حصتين عن كل مدرسة يكلف بها بما لا يزيد عن مدرستين إضافة إلى مدرسته الأساسية.

١٣. يستمر عمل المعلم/المعلمة المكلف خلال فترة الاختبارات في نفس المواعيد المكلف بها، وينسق بين مديري المدارس وفق المصلحة التعليمية.

١٤. المعلم/المعلمة المكلف كلياً أو المكلف عن بعد يحسب له الأداء الوظيفي والغياب بنوعيه (عذر- بدون عذر) والموافقة على الإجازات والمشاركات الوطنية والرياضية والدورات التدريبية من قبل مدير المدرسة المكلف بها، ويزود بها مدير المدرسة الأساسية.

١٥. الموافقة من قبل مدير المدرسة الأساسية على مشاركات المعلم/المعلمة المكلف جزئياً (حضورى - عن بعد) في المناسبات الوطنية والأنشطة الرياضية والدورات التدريبية وإشعار مديري المدارس المكلف بها.

١٦. يُزود مدير المدرسة التي كلف بها المعلم/المعلمة جزئياً (حضورى - عن بعد) مدير المدرسة الأساسية بتقويم الأداء الوظيفي للمعلم المكلف وإجازاته وغيابه.

(سري للغاية)



١٧. عند احتياج المدرسة الأساسية لنفس تخصص المعلم/المعلمة المكلف منها تكون له الأولوية في العودة إلى مدرسته الأساسية إذا رغب على ألا يؤثر ذلك على المصلحة التعليمية ويكلف معلم/المعلمة آخر لسد الاحتياج التعليمي في المدرسة التي كان مكلفاً فيها.
١٨. يعفى المعلم/المعلمة المكلف جزئياً من الإشراف اليومي وحصص الانتظار والريادة والنشاط في المدارس المكلف بها إذا بلغ نصابه من الحصص في جميع المدارس (١٦) حصة فأكثر.
١٩. يمنح شاغل الوظيفة التعليمية المكلف كلياً أو جزئياً في غير مدرسته الأساسية إجازة لمدة أسبوع نهاية العام الدراسي إذا بلغ نصابه من الحصص (١٦) حصة فأكثر، مع التزامه بتنفيذ وتسليم جميع أعماله والتنسيق مع مدير المدرسة المكلف بها.
٢٠. يمنح المكلف بتدريس تخصص غير تخصصه في المرحلة المتوسطة والثانوية سواء في مدرسته الأساسية أو مدرسة أخرى إجازة لمدة أسبوع نهاية العام الدراسي، إذا بلغ نصابه من الحصص (١٦) حصة فأكثر، مع التزامه بتنفيذ وتسليم جميع أعماله والتنسيق مع مدير المدرسة المكلف بها.
٢١. الأنصبة التدريسية لمعلمي/ معلمات التربية الخاصة وفق رتبهم (١٨ ممارس، ١٦ متقدم، ١٤ خبير)، تكون من تخصصات التربية الخاصة وإذا لم تستكمل منها يسند لهم مواد من التعليم العام.



خامسًا: ضوابط خاصة بمدير المدرسة

١. يتم تحديد المعلم/المعلمة الزائد لتكليفه بسد الاحتياج التعليمي خلال الفترة الزمنية (ثلاثة أيام) كحد أقصى حسب الصلاحية الممنوحة له وفق ما ورد في الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار الوزاري رقم (٣٧٦١٧١٦٨) في ١/٤/١٤٣٧هـ الصلاحية رقم (٥٢)، وفي حال عدم التنفيذ خلال المدة المحددة تنتقل الصلاحية لجهة التنفيذ لاختيار المعلم/المعلمة حسب المفاضلة.

٢. تطبق ضوابط تسديد الاحتياج التعليمي المؤقت داخل المدرسة وفق الآتي:

٢-١ ضم الفصول أو رفع الكثافة الطلابية حتى تتم معالجة الاحتياج التعليمي من جهة التنفيذ في إدارة التعليم.

٢-٢ تخفيض الخطة الدراسية بعد أخذ موافقة جهة التنفيذ في مكتب التعليم /إدارة التعليم حتى يتم معالجة الاحتياج التعليمي.

٢-٣ موازنة أنصبة المعلمين في المدارس المشتركة وبرامج التربية الخاصة ذات المدير الواحد باعتبارها مدرسة واحدة ولا ينتظر اكتمال أنصبة المعلمين في المرحلة أو البرنامج لإجراء الموازنة وفق ما ورد في الفقرة (١٠).

٢-٤ تفعيل الخطة الدراسية المنخفضة للمدارس الابتدائية التي يتراوح طلابها من (٤٠-٦٠) طالبًا والخطة المضمومة في المدارس التي يقل طلابها عن (٤٠) طالبًا.

٢-٥ تسديد الاحتياج التعليمي في برامج التربية الخاصة من وفر معلمي /معلمات التخصصات الأخرى في التربية الخاصة فإن لم يتوفر فممن معلمي /معلمات مواد التعليم العام الذين لم تكتمل أنصبتهم.



- ٦-٢ يتم التعامل مع معلمي /معلمات التربية الخاصة في تسديد احتياج التعليم العام وفق الآتي:
- ١-٦-٢ معلمي/معلمات التربية الخاصة الذين لم يُسند لهم نصاب تدريسي في التربية الخاصة يعاملون معاملة معلمي/معلمات التعليم العام من حيث الأنصبة التدريسية حسب رتبهم ويسدد الاحتياج في المرحلة الابتدائية أو المرحلة المتوسطة أو المرحلة الثانوية.
- ٢-٦-٢ معلمي/معلمات التربية الخاصة من حملة الدبلوم بعد البكالوريوس ولم يسند له نصاب تدريسي في التربية الخاصة يعاملون معاملة معلمي/معلمات التعليم العام من حيث الأنصبة التدريسية حسب رتبهم ويسدد الاحتياج بتخصص البكالوريوس حسب مرحلة مؤهله.
- ٣-٦-٢ معلمي/معلمات التربية الخاصة الذين لم تستكمل أنصبتهم في التربية الخاصة يسند لهم نصاب في التعليم العام بما لا يتجاوز أنصبتهم المعتمدة حسب رتبهم (١٨ مارس، ١٦ متقدم، ١٤ خبير).
- ٤-٦-٢ تسديد الاحتياج التعليمي من المكلفين بالتشكيلات المدرسية ابتداءً برائد النشاط ثم معلمي/معلمات الموهوبين ثم الموجه الطلابي ثم الوكيل بعد اكتمال أنصبتهم المعتمدة بالتدريس داخل المدرسة مع مراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٥-٦-٢ تكليف من لديه القدرة والكفاءة والاستعداد من المعلمين/معلمات داخل المدرسة بسد الاحتياج التعليمي بعد أخذ موافقته خطياً بتدريس غير تخصصه في حال عدم وجود المعلم/المعلمة المتخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.



سادساً: ضوابط خاصة بشؤون المعلمين بإدارة التعليم ومكتب التعليم

١. تطبق ضوابط تسديد الاحتياج التعليمي بين المدارس كما يلي:
 - ١-١ تسديد الاحتياج التعليمي في المرحلة الابتدائية بالتكليف من الوفر في نفس المرحلة أو المراحل الأخرى وفق مصفوفة التخصصات من المدارس الأكثر وفراً من نفس الشريحة ثم الأكثر وفراً من الشرائح الأخرى الأقرب فالأقرب.
 - ٢-١ تسديد الاحتياج التعليمي في المرحلتين المتوسطة والثانوية بدءاً بالمدارس الأكثر وفراً من نفس الشريحة ثم الأكثر وفراً من الشرائح الأخرى الأقرب فالأقرب وفق الترتيب الآتي:
 - ١-٢-١ تكليف المعلمين /المعلمات المتخصصين في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
 - ٢-٢-١ تكليف المعلمين /المعلمات من المرحلة الأدنى ممن مؤهلهم (جميع المراحل) شريطة مناسبة المؤهل للمرحلة المكلف بها.
 - ٣-٢-١ تكليف المعلمين /المعلمات (كليات المعلمين والمسارات وكليات إعداد المعلمات أو الكليات التي لا تقل برامجها عن أربع سنوات دراسية) حسب التخصص بالتنسيق مع الإشراف التربوي.
 - ٤-٢-١ تكليف الوفر من المعلمين /المعلمات كلياً أو جزئياً لتدريس مواد الخطة الجديدة (التفكير الناقد، المهارات الحياتية، النشاط) في جميع المراحل.
 ٢. يكلف الزائد من معلمي /معلمات التربية الخاصة لسد الاحتياج التعليمي في مجال تخصصه الدقيق ومن ثم في مجال التخصصات الأخرى في التربية الخاصة وفق مصفوفة التخصصات.
 ٣. عند وجود وفر من معلمي /معلمات التربية الخاصة بعد تسديد الاحتياج التعليمي في التربية الخاصة يتم تكليفهم في المرحلة الابتدائية وتتم معاملتهم كمعلمي /معلمات التعليم العام في النصاب التدريسي وفق رتبهم.
 ٤. في حال وجود غرفة المصادر للتربية الخاصة في مدارس التعليم العام للمرحلتين المتوسطة والثانوية ولا يوجد متخصص في المدرسة فيتم التكليف من وفر التربية الخاصة من المرحلة الابتدائية.



٥. يكلف معلمي /معلمات الموهوبين حسب الاحتياج (تخصص موهبة وابتكار أو تخصص عام) لسد العجز في برامج الموهوبين في المدارس الأخرى، ومن ثم سد العجز في التخصصات الأخرى مع مراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
٦. تكليف المعلمة الزائدة المتخصصة في رياض الأطفال لسد احتياج المرحلة الابتدائية وتكليف الزائدة في المرحلة الابتدائية لسد احتياج مرحلة رياض الأطفال وتكون أولوية التكليف في مدارس الإسناد.
٧. رفع الكثافة الطلابية من خلال ضم الفصول في المدارس الأخرى لإيجاد وفر من المعلمين /المعلمات وتكليفهم في مدارس الاحتياج عند وجود احتياج تعليمي تعذر تسديده.
٨. تسديد الاحتياج التعليمي من المكلفين بالتشكيلات المدرسية والإشرافية بدءاً من رائد النشاط ثم معلمي /معلمات الموهوبين ثم الموجه الطلابي ثم وكيل المدرسة ثم مدير المدرسة ثم المشرف التربوي من مشرفي المجالات بالتدريس لسد الاحتياج التعليمي داخل القطاع مع مراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
٩. يعاد توجيه المنهى تكليفه من التشكيلات المدرسية والإشرافية للتدريس وفق الاحتياج التعليمي في نفس القطاع.
١٠. عند تطبيق برنامج الطفولة المبكرة، أو ضم وإغلاق المدارس أثناء العام الدراسي يتم التعامل مع المعلمين /المعلمات الزائدين وفق الآتي:

- ١٠-١ تكليفهم لتسديد الاحتياج التعليمي حسب مؤهلاتهم.
- ١٠-٢ إبلاغهم بالدخول في حركة النقل الداخلي للعام القادم وفي حال عدم دخولهم سيتم توجيههم وتوزيعهم حسب الاحتياج والمفاضلة داخل القطاع.
١١. يتم تكليف المعلمين /المعلمات بين القطاعات داخل نطاق الإدارة وفق مبررات تقدم لصاحب الصلاحية وذلك بتكليف المعلمين /المعلمات كلياً أو جزئياً أو عن بعد، ولمدة فصل دراسي واحد قابل للتمديد لفصل آخر، وبما لا يتجاوز عامًا دراسيًا واحدًا، ولا يتجاوز مسافة الانتداب، ويتم تنفيذ ذلك من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، ويكون التكليف من وفر التخصص في مدارس القطاع المراد التكليف منه.



١٢. يسند للموجه الطلابي المتخصص في التوجيه (علم النفس، علم الاجتماع) مقرر المهارات الحياتية والأسرية في المرحلة الابتدائية والمتوسطة، إضافة إلى ما كان مكلفاً به في المرحلة الثانوية (علم نفس، علم الاجتماع) في حال عدم وجود متخصصين، ويكلف الموجهون الطلابيون ومن في حكمهم غير المتخصصين بـ (٦ حصص) في مجال تخصصه.
 ١٣. يكلف المشرف المقيم للتربية الخاصة (٥ حصص) دراسية على الأقل في التعليم العام أو التربية الخاصة بحسب التخصص والاحتياج.
 ١٤. يسند لرائد النشاط (١٢) حصة في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة و(١٠) حصة في المرحلة الثانوية مع مراعاة مرحلة المؤهل.
- سابعاً: ضوابط خاصة بالتكليف للتعليم عن بعد
١. يكون التكليف عن بعد لسد الاحتياج التعليمي كلياً وجزئياً داخل الإدارة التعليمية وكلياً بين إدارات التعليم أو القطاعات أو المدارس التي تتجاوز مسافة الانتداب.
 ٢. لا يترتب على التكليف عن بعد أي مزايا مالية، ويكون من ضمن النصاب التدريسي للمعلم/المعلمة حسب رتبته.
 ٣. يكون تسديد الاحتياج التعليمي عن بعد أولاً داخل القطاع ثم داخل الإدارة التعليمية ثم بين إدارات التعليم.
 ٤. في حال وجود احتياج لا يمكن تسديده من داخل الإدارة التعليمية يتم رفع طلب من خلال النظام الإلكتروني، وتتولى الإدارة العامة لشؤون المعلمين إكمال ما يلزم.
 ٥. بعد وصول الطلب للإدارة العامة لشؤون المعلمين يتم تحويله من خلال النظام الإلكتروني للإدارة التي بها الوفر لتحديد المعلم/المعلمة الذي يمكن تكليفه، وتستكمل إجراءات التكليف من قبل الإدارة العامة لشؤون المعلمين.
 ٦. يؤدي المعلم/المعلمة حصصه المكلف بها عن بعد في مدرسته الأساسية أثناء الدوام الرسمي، من خلال منصة مدرستي، والتقنيات المساعدة على ذلك.
 ٧. يتم متابعة المعلم/المعلمة المكلف عن بعد بين الإدارات التعليمية من قبل الإدارة التعليمية المكلف فيها.
 ٨. يتم التنسيق بين مدير المدرسة الأساسية والمدرسة المكلف فيها فيما يخص الأداء الوظيفي والحضور والانصراف.
 ٩. وضع آلية للإشراف على الحصص التي تُدرس عن بعد من قبل مدير المدرسة لضمان سير العملية التعليمية، بالتنسيق مع الإشراف التربوي.



الباب الثاني

(سري للغاية)

أولاً: إجراءات مدير المدرسة (التكليف داخل المدرسة)



خطوات العمل	المسؤول	الخدمة: تسديد الاحتياج التعليمي. هدف الإجراء: تسديد الاحتياج داخل المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية. مجال تنفيذ الإجراء: مدارس التعليم العام النماذج المستخدمة وفق النظام الإلكتروني المعمول به. قواعد العمل: وفق الضوابط الواردة في الباب الأول خامساً (١-٢).
١. إطلاع كل من (المعلم / المعلمة - رائد النشاط - الموجه الطلابي - الوكيل) على دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية لعام ١٤٤٣هـ.	مدير المدرسة	
٢. استكمال النصاب التدريسي للمعلمين والمعلمات وفق رتبهم والتشكيلات المدرسية (رائد النشاط، الموجه الطلابي، الوكيل) حسب لأئحة الوظائف التعليمية.		
٣. حصر الزيادة أو النقص من المعلمين والمعلمات في المدرسة.		
٤. رفع استمارة طلب التكليف من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة مع تحديد الإجراءات التي تمت داخل المدرسة لجهة التنفيذ (إدارة التعليم أو مكتب التعليم) في موعد أقصاه يوم واح د من تاريخ حدوث الاحتياج التعليمي، وإيضاح أسبابه.	خطوة آلية	
٥. إشعار مشرف شؤون المعلمين بطلب التكليف*.		
١. ينهي مدير/ة المدرسة المكلف بها المعلم/المعلمة إجراءات التكليف من خلال الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.		

*ملاحظة / الفقرة (٥) في حالة عدم وجود مكتب تعليم يشعر مدير شؤون المعلمين بإدارة التعليم.

ثانياً: إجراءات شؤون المعلمين في مكتب التعليم أو قسم / إدارة شؤون المعلمين في إدارة التعليم



خطوات العمل	المسؤول
١. التأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة ومدى الحاجة للتكليف لسد الاحتياج التعليمي من خارج المدرسة.	مشرف شؤون المعلمين بمكتب التعليم
٢. توعية المعلمين / المعلمات بحقوقهم وواجباتهم أثناء التكليف والأثار المترتبة على عدم تنفيذ التكليف أو التأخر في تنفيذه.	
٣. مراجعة استمارات طلب التكليف الواردة من المدارس.	
٤. حصر الزيادة والنقص من المعلمين / المعلمات بالمدارس التابعة للمكتب.	
٥. مراجعة رئيس الشؤون المدرسية الزيادة أو النقص الإجمالي من المعلمين / المعلمات في المدارس التابعة للمكتب.	رئيس الشؤون المدرسية بمكتب التعليم
٦. تعبئة استمارة تكليف المعلمين / المعلمات بين المدارس في النظام الإلكتروني المعتمد.	مشرف شؤون المعلمين بالمكتب / خطوة آلية
٧. اعتماد مدير مكتب التعليم استمارات التكليف.	مدير مكتب التعليم
٨. إشعار مديري المدارس المعنيين بقرار التكليف المعتمد عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.	مشرف شؤون المعلمين بالمكتب / خطوة آلية
٩. التأكد من مباشرة المعلمين المكلفين بالمدارس.	
١٠. الرفع باحتياج المعلمين / المعلمات في حالة عدم تسديد الاحتياج من مدارس المكتب إلى إدارة التعليم.	مدير مكتب التعليم

الخدمة:
تسديد الاحتياج التعليمي.
هدف الإجراء:
تسديد الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية بين
مدارس المكتب.
مجال تنفيذ الإجراء:
مدارس التعليم العام
النماذج المستخدمة
وفق النظام الإلكتروني المعمول به.
قواعد العمل:
وفق الضوابط الواردة في الباب الأول سادساً (١-١٤).

ثالثاً: إجراءات إدارة التعليم



خطوات العمل	المسؤول
١. التأكد من سلامة إجراءات جهة التنفيذ لسد الاحتياج التعليمي .	إدارة شؤون المعلمين
٢. تسديد الاحتياج التعليمي بين مدارس مكاتب التعليم وفق الضوابط المعتمدة.	
٣. رفع الاحتياج التعليمي إلى الإدارة العامة لشؤون المعلمين في الوزارة في حالة العجز الفعلي للمعلمين /المعلمات .	
٤. في حال وجود حاجة يتم الرفع بطلب الموافقة من خلال النظام الإلكتروني على تكليف المعلمين /المعلمات بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر لجهة الاختصاص لاعتماده وفق المادة (٩) فقرة (٣) من لائحة شاغلي الوظائف التعليمية .	

الخدمة:
تسديد الاحتياج التعليمي
هدف الإجراء:
تسديد الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية بين مدارس المكاتب التعليمية وقطاعات النقل الخارجي بالإدارة.
مجال تنفيذ الإجراء:
مدارس التعليم العام.
النماذج المستخدمة
وفق النظام الإلكتروني المعمول به.
قواعد العمل:
١. وفق الضوابط الواردة في الباب الأول سادساً (١-١١).
٢. صلاحيات مديري التعليم رقم (٩٠٣٠٣)
وتاريخ ٢٠/٠٩/١٤٤١هـ.

(سري للغاية)

رابعاً: إجراءات التكليف عن بعد



خطوات العمل	المسؤول
١. تتولى الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة تطبيق الإجراءات الآتية: ١-١ دراسة احتياج إدارات التعليم وتنفيذ التكليف بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة. ٢-١ التأكد من سلامة إجراءات إدارة التعليم التي لديها احتياج تعليمي. ٣-١ التأكد من عدم احتياج المعلم/المعلمة الزائد/ة في الإدارة التعليمية المكلف منها. ٤-١ تسديد الاحتياج التعليمي بين الإدارات التعليمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص. ٥-١ متابعة طلبات التكليف عن بعد من خلال النظام.	الإدارة العامة لشؤون المعلمين
٢. الرفع إلى الإدارة العامة للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بقرار المعلم/المعلمة المكلف لتسديد الاحتياج التعليمي بين إدارات التعليم.	
تنفيذ القرار عبر النظام الإلكتروني.	الإدارة العامة للتعليم الإلكتروني
٤. إبلاغ مكتب التعليم / مدير المدرسة بالتنفيذ	إدارة / قسم شؤون المعلمين
٥. متابعة التنفيذ	مدير مكتب التعليم

<p>الخدمة: تسديد الاحتياج التعليمي هدف الإجراء: تسديد الاحتياج التعليمي من شاغلي الوظائف التعليمية بين الإدارات التعليمية بالتكليف عن بعد. مجال تنفيذ الإجراء: مدارس التعليم العام النماذج المستخدمة: وفق النظام الإلكتروني المعمول به. قواعد العمل: وفق الضوابط الواردة في الباب الأول سابعاً (١-٩).</p>

(سري للغاية)



خامساً: مصفوفة التخصصات

الجدول التالي يوضح التخصصات المناسبة لسد احتياج بعض المواد الدراسية ::

التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	المرحلة الابتدائية	بقية تخصصات الوفر	
لغة عربية	المرحلة الابتدائية	بقية تخصصات الوفر	
الرياضيات	المرحلة الابتدائية	بقية تخصصات الوفر	
العلوم	المرحلة الابتدائية	مسار العلوم - الأحياء - الكيمياء - الفيزياء - علم الأرض أو بقية تخصصات الوفر	
	المرحلة المتوسطة	الأحياء - الكيمياء - الفيزياء - علم الأرض	
علم الأرض	المرحلة الثانوية	أحياء - مسار علوم - كيمياء - فيزياء - جغرافيا - علم بيئة	
علم البيئة	المرحلة الثانوية	أحياء - علم الأرض	



التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
اللغة الإنجليزية	المرحلة الابتدائية (أولية)	دبلوم لغة إنجليزية بعد البكالوريوس - بكالوريوس لغة إنجليزية - بقية وفر التخصصات بعد تحقق الضوابط الخاصة	أي معلم/ معلمه يحقق الشروط التالية: أن يكون المعلم أو المعلمة حاصل على درجة (6) في اختبار أيلتس أو الاختبارات الدولية المكافئة لها أو أحد معلمي برنامج خبرات أو الابتعاث.
العلوم والمهارات الإدارية	المرحلة الثانوية	علم نفس واجتماع - تربية اجتماعية ووطنية	في مسارات التعليم الثانوي تحتاج كل مدرسة إلى متخصص في الإدارة - الاقتصاد - المحاسبة.
مهارات البحث ومصادر المعلومات	المرحلة الثانوية	عربي (جامعي) - حاسب آلي	
التربية الفنية	المرحلة الابتدائية	اقتصاد منزلي بنات (جامعي) - أو بقية تخصصات الوفر	
	المرحلة المتوسطة	اقتصاد منزلي بنات (جامعي)	
	المرحلة الثانوية	اقتصاد منزلي بنات (جامعي)	



التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
التربية البدنية والدفاع عن النفس	المرحلة الابتدائية (أولية)	رياض أطفال - بقية تخصصات الوفر	١- أن يكون المعلم أو المعلمة: <ul style="list-style-type: none">• لائقاً صحياً وبدنياً.• لم يتجاوز عمره (٤٥ سنة).• لديه خبرة - ما أمكن - في المجال الرياضي (لاعب أو مدرب أو حكم).
	المرحلة الابتدائية (عليا)	بقية تخصصات الوفر	٢- الاكتفاء بتدريس الوحدات التعليمية والموضوعات المرتبطة بالصحة والأنشطة البدنية المعززة لها.
	المرحلة المتوسطة	بقية تخصصات الوفر (خاصة بمدارس البنات)	٣- الاستعانة بمتخصص في تدريس الوحدات التعليمية للألعاب الرياضية من خلال البدائل التعليمية (الدروس المسجلة بقناة عين - المصادر الإثرائية في بوابة عين).
	المرحلة الثانوية	بقية تخصصات الوفر (خاصة بمدارس البنات)	٤- التأكيد على التحقق من أمن وسلامة الطالب والطالبة.



التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
مادة التدريب العملي	المرحلة الثانوية	التربية الاجتماعية (جامعي) - علم نفس واجتماع - مكتبات	
مادة التربية المهنية	المرحلة الثانوية	علم نفس واجتماع - تربية اجتماعية	
الصفوف الأولية	المرحلة الابتدائية	عربي (ابتدائي) + (جامعي) - دين (ابتدائي) + (جامعي)	
رياض الأطفال	رياض الأطفال	من وفر المرحلة الابتدائية	
صعوبات التعلم	المرحلة الابتدائية	التربية الفكرية - التوحد - الإعاقة السمعية - الإعاقة البصرية - تدريبات النطق - التدريبات السلوكية.	
	المرحلة المتوسطة		
	المرحلة الثانوية		



التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
التربية الفكرية	المرحلة الابتدائية	صعوبات التعلم - الإعاقة السمعية - الإعاقة البصرية - تدريبات النطق - التدريبات السلوكية - تعدد العوق، التوحد	
	المرحلة المتوسطة		
	المرحلة الثانوية		
التوحد	المرحلة الابتدائية	التربية الفكرية - الإعاقة السمعية - الإعاقة البصرية - تدريبات النطق - التدريبات السلوكية ، صعوبات تعلم	
	المرحلة المتوسطة		
	المرحلة الثانوية		
التدريبات السلوكية	المرحلة الابتدائية	علم النفس	
	المرحلة المتوسطة		
	المرحلة الثانوية		



التخصص الأساس	المرحلة الدراسية	تخصص سد الاحتياج البديل وفق المصفوفة	الضوابط الخاصة
الإعاقة السمعية	المرحلة الابتدائية	التربية الفكرية - توحيد - الإعاقة البصرية - تدريبات النطق - التدريبات السلوكية - صعوبات تعلم	
	المرحلة المتوسطة المرحلة الثانوية	تسد من المتخصصين في التعليم العام	
الإعاقة البصرية	المرحلة الابتدائية	التربية الفكرية - الإعاقة السمعية - توحيد - تدريبات النطق - التدريبات السلوكية - صعوبات تعلم	
	المرحلة المتوسطة المرحلة الثانوية	تسد من المتخصصين في التعليم العام	
مادة المهارات الحياتية والأسرية (بنات)	المرحلة الابتدائية	تربية فنية - تربية بدنية - علوم - مسار علوم	
مادة المهارات الحياتية والأسرية (بنين)	المرحلة المتوسطة	التربية البدنية - التربية الفنية - الدراسات النفسية والاجتماعية - علوم - مسار علوم	
مادة المهارات الحياتية والأسرية (بنين)	المرحلة الثانوية	لغة عربية - تربية اجتماعية	
مادة النشاط	المرحلة الابتدائية المرحلة المتوسطة	وفر جميع التخصصات	
مادة التفكير الناقد	المرحلة المتوسطة المرحلة الثانوية	تربية إسلامية - علم نفس - رياضيات - لغة عربية - حاسب آلي	

في حال عدم التمكن من تطبيق مصفوفات التخصصات في الجدول أعلاه يتم سد الاحتياج التعليمي في المرحلة الابتدائية من وفر جميع التخصصات.



الباب الثالث



أولاً: لجنة معالجة عدم تنفيذ التكليف

يتم تشكيل لجنة في إدارات التعليم على النحو التالي (مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية رئيساً - مدير شؤون المعلمين (أميناً للجنة) - عضو من شؤون المعلمين - عضو من الإشراف التربوي - عضو من التربية الخاصة - عضو من الطفولة المبكرة - عضو من الإدارة القانونية).

(سري للغاية)

ثانياً: إجراءات لجنة معالجة عدم تنفيذ التكليف



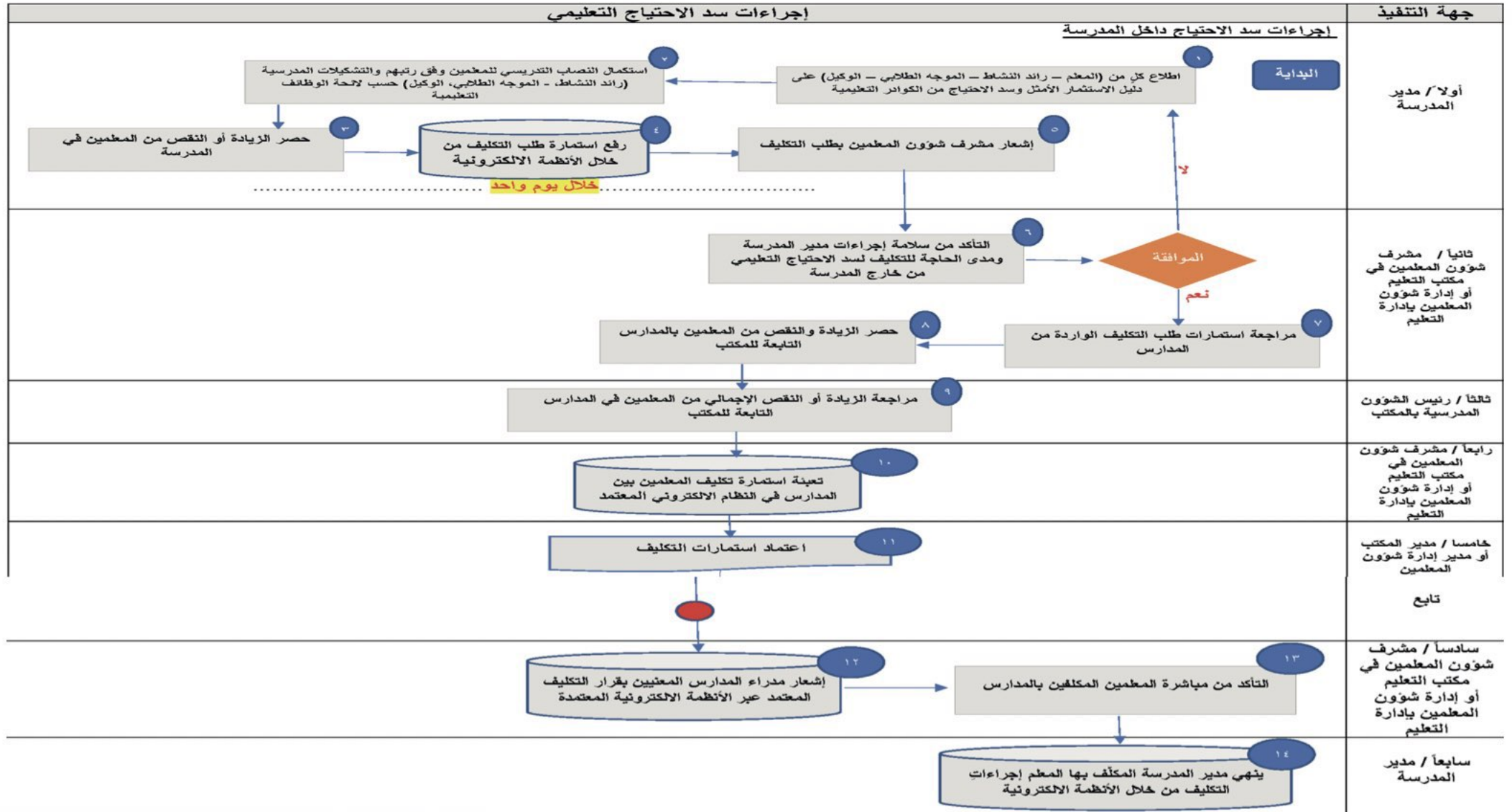
خطوات العمل	المسؤول
١. متابعة إجراءات التكليف في جهة التنفيذ.	لجنة معالجة عدم تنفيذ التكليف
٢. دراسة مبررات عدم تنفيذ التكليف وتحديد المسؤول (المعلم/المعلمة، مدير المدرسة، مدير مكتب التعليم) عن ذلك.	
٣. التأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة الأساسية في حال عدم تنفيذ التكليف من قبل المعلم/المعلمة المرفوعة من قبل جهة التنفيذ..	
٤. التأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة المكلف بها المعلم/المعلمة في حال عدم مباشرة المعلم/المعلمة المكلف.	
٥. التأكد من سلامة إجراءات شؤون المعلمين / مكتب التعليم.	
٦. متابعة جهة التنفيذ بسد الاحتياج التعليمي بما لا يتجاوز ثلاثة أيام عمل من بداية عدم تنفيذ.	
٧. إحال مدير المدرسة المتسبب في عدم تنفيذ تكليف المعلم/المعلمة إلى لجنة القيادات.	
٨. إحال مدير مكتب التعليم المتسبب في عدم تنفيذ تكليف المعلم/المعلمة إلى صاحب الصلاحية.	
٩. إعداد محضر بجميع إجراءات وأسباب عدم التنفيذ والرفع لصاحب الصلاحية.	
١٠. اتخاذ اللازم وفق الصلاحيات الممنوحة له.	

الخدمة: سد الاحتياج التعليمي
هدف الإجراء:
معالجة عدم تنفيذ التكليف
مجال تنفيذ الإجراء
مدارس التعليم العام
النماذج المستخدمة
نماذج محضر
قواعد العمل:
الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة.



ملحق خرائط التدفق

(سري للغاية)





الخاتمة

إن استثمار شاغلي الوظائف التعليمية لتحقيق الموازنة بين أنصبة المعلمين /المعلمات وسد الاحتياج التعليمي جزئياً وكلياً وعن بعد بحيث يكفل استقرار الميدان التعليمي من خلال توفير المعلمين /المعلمات داخل الصفوف الدراسية من أهم مهام الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة .
وإنفاذاً لتوجيه معالي الوزير ونائبه بإعداد دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية لعام ١٤٤٣هـ، والموازنة يتضمن تنفيذ تلك المهمة بصورة عمل مؤسسي منظم وموجه إلى العاملين في الميدان التعليمي صدر قرار نائب وزير التعليم المكلف رقم (١٠٥٨٤) وتاريخ ١٠/٠٧/١٤٤٢هـ، بتشكيل لجنة لإعداده برئاسة وكيل الوزارة لشؤون المدرسية وعضوية كل من ممثلي الجهات المعنية وأصحاب المصلحة لتقديم آليات عمل متكاملة تحقق الأهداف المرجوة وتستنير بالتغذية الراجعة بعد التطبيق لضمان التحسن المستمر وتجويد الأداء.