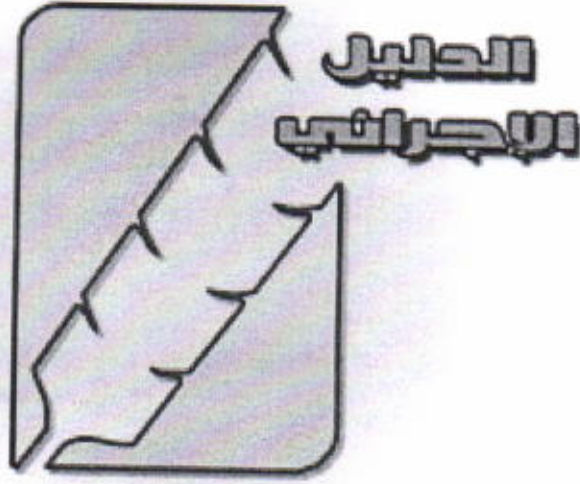




المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين  
وكالة الوزارة للتعليم  
إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية



# تقضايا 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 والميدان 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 وتوحيد الإجراءات المتبعة في التعامل مع القضايا ، ويوفر كافة التسهيلات لتنظيم العمل ، وهو 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 ويأخذ 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 ومعالجتها 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 والتنظيمات التي تحقق ذلك .  
وبما أن المعلم الركيزة الأساسية لتنفيذ السياسة التعليمية وأهدافها من خلال إحداث التغيير المطلوب في سلوك المتعلم، و أضحي لزاماً النأي والبعد 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 والإمكانات 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 والأعمال التي تتناقض مع رسالتهم التربوية وما 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:

٢٩	جميع شاغلي الوظائف التعليمية	٢٩
٢٩	المُرشد الطلابي	٢٩
٣٠	وكيل المدرسة	٣٠
٣٠	مدير المدرسة	٣٠
	(٢) إرشادات وقائية في مكتب التربية والتعليم:	
٣١	المشرف التربوي	٣١
٣١	مشرف الإدارة المدرسية	٣١
٣٢	مدير مكتب التربية والتعليم	٣٢
	(٣) إرشادات وقائية في إدارة التربية والتعليم:	
٣٢	إدارة الإشراف التربوي	٣٢
٣٣	مشرف قضايا المعلمين	٣٣

#### ثانياً: أدوار وقائية وعلاجية خاصة ببعض المخالفات:

٣٤	(١) مخالفات الاختبارات والتقييم المستمر (وقائي)	٣٤
٣٥	(٢) القضايا غير الأخلاقية والتي تمس السلوك العام (وقائي)	٣٥
٣٦	(٣) قضايا الغياب والتأخر (وقائي وعلاجي)	٣٦
٣٨	(٤) قضايا قصور الأداء (وقائي وعلاجي)	٣٨
٣٩	(٥) قضايا المخالفات التربوية والإدارية (علاجي)	٣٩

### الباب الرابع: إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين:

#### أولاً: إجراءات عامة:

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

## 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 الخلافات 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 والميدان ( عام ١٤٢٤ هـ )

### 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 وأهدافه .

## ثالثاً: الرسالة :

الإسهام في الحفاظ على مهنة التعليم سلوكاً وممارسة ، 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 وأحوالها .

(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 والأراء التي تم التوصل إليها .

#### ٢٦) استمارة القضية :

استمارة تحتوي على عدة بنود تشمل بيانات وظيفية عن المعلم صاحب القضية وأطرافها، و عن 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 يعيئها من يتقدم بشكوى ، مبيناً فيها هويته ، وملخصاً لموضوع الدعوى ، ومقرأً 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 والمشرف 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 ٤٢/٤/١٠/٢٣٤/٣١ في ١١/٦/١٤٢٦ هـ .
- ٢) تعميم تنظيم إجراءات التعامل قضايا المعلمين رقم ٤٢/٥/٢١/٣٠٨٧٥١٦٠ 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 عام رقم ٤٢/٤/١٠/٢٥/٣٥ 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 ٣٧/٢/١/٣٠٢٠٨٩٧١ 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 (الإندار، اللوم ، الحسم ، الحرمان من العلاوة ، طي القيد ) مع مراعاة ما يلي : .
  - ١) 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 وابداء 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 والتعليم .

(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 تسهم 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 ، و تحقيق 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 و الإدارية ، 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 و التربية البدنية و الضنية .
- (١٢) تنبيه جميع العاملين بعدم إفضال أي مرفق في حالة تواجد أي من الطلاب فيه ، و احكام إغلاق الغرف الزائدة .

- (١٣) التواصل مع مشرفي القضايا و التحاور معهم حول القضايا الأكثر انتشاراً ،  
والاستفادة 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 توقيعهم 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 توقيعهم 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 استفحائها ، 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 ، والأولى 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 و الدورات التدريبية لمن يتم تكليفهم أو تعيينهم ( المعلم حديث التعيين ، والمدير ، والوكيل ، والمرشد الطلابي ، و المشرف التربوي ) في مكتب التربية و التعليم لأهميتها في تعريضهم 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) المساعدة 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):

#### ١) دور المعلم :

الالتزام بما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات ولائحة تقويم 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 و البيان المخصص لذلك .
- ٦) التعامل مع استمارات التقييم المستمر بمصداقية .

#### ب) دور مدير المدرسة :

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

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



(٢) توزيع المهام بصورة واضحة وموثقة على جميع العاملين في المدرسة ، وأخذ توافيقهم 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 ، و البيان 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 و أن 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 ، و عند الحاجة إلى ذلك فيتم عن طريق إدارة المدرسة .

(٦) عدم تزويد الطلاب بالأرقام الخاصة بالمعلم ، و يتم 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 .

- (٥) 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 التلطف 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 :

##### ١) 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 وانصرافاً ، 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 ولائحة الإجازات مع التأكيد على ما يلي :

(١) قفل الدوام في الوقت المحدد .

(٢) مساءلة المعلمين عن التأخر والغياب في حينهما .

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

الدور العلاجي :

أ) دور مدير المدرسة :

(١) عقد جلسة تربية 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 لإحالته 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:

١) 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 والتعليم :

- (١) مشاركة المشرف التربوي المختص بالخطة العلاجية .
- (٢) إذا لم تنجح الخطة العلاجية فيتخذ مدير مكتب التربية و التعليم الإجراءات التربوي المناسب 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) اخذ إفادة المعلم ثم عقد جلسة تربوية معه ، وتوجيهه حيال مخالفته .
- (٢) في حال استمرار المخالفة أو تكرارها يتم اتخاذ الإجراءات التالية :
  - (أ) اخذ 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 مدير 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 ، و ما 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 والتعليم .

## 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.

## (أ) 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 ينفىها 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 مثلا ، 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 ويحثه الرد 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 الموقر رقم ٤/ب/٤٦٦٣٨ في ٢٩/٩/١٤٢٤ هـ الذي نص

على عدم قبول أي شكاوى أو بحثها ما لم تتوفر 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 الشكاوى عن طريق كتابة تفاصيلها بدقة ، وإرفاق صورة الهوية الوطنية الخاصة بالمشتكى ، ومن ثم تعبئة استمارة التعريف المرفقة بعد قراءتها والالتزام بجميع بنودها)) ، وتتم وفق الخطوات التالية :

(١) أخذ الإفادات الخطية من جميع أطراف القضية المباشرين وغير 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 والتوصيات .

(٣) إطلاع صاحب الشكاوى على ما تم اتخاذه من إجراءات حيال شكواه ، وفي حال تنازله يتم توثيق ذلك خطياً وحفظها ، ما لم يكن فيها مساس بالمصلحة التعليمية أو العامة .  
(٤) الشكاوى 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 الشكاوى كيدية فينبغي عدم حفظها إلا في حال تنازل المدعى عليه ، وتعامل وفق قواعد الحد من آثار الشكاوى الكيدية و الدعاوى الباطلة الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم : ( ٩٤ ) وتاريخ ١٤٠٦/٤/٢٥ هـ .  
(٦) الشكاوى إذا كانت تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فيتعامل معها بسرية تامة ، ويتم التحقق منها دون أخذ إفادة المتهم ، وإن ثبتت أو أصبح المدعى عليه في محل شبهة فيتعامل معها وفق إجراءات القضايا حسب نوعها .

### د) مسؤولية التعامل مع الشكاوى :

(١) إذا سجلت الشكاوى في المدرسة فتراعى فيها النقاط التالية :  
(أ) تفهم وضع الشاكي ، وحل القضايا التي يمكن حلها في المدرسة ، كالتي ترد بموجب سير العمل كالتقصير في الأداء ، أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التي ليس لها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات .  
(ب) إذا تعذر الحل يتم رفع أوراق الشكاوى كاملة لمكتب التربية والتعليم .

- (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 ، كالقصور في الأداء أو عدم الاهتمام ، أو المخالفات التي ليس فيها مساس بالسلوكيات والأخلاقيات ، و إذا تعذر الحل يتم تعبئة استمارة قضية (نموذج ٢) ، وترفع أوراقها كاملة لإدارة التربية والتعليم .

(ب) الشكوى التي تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فإنه ينبغي تعبئة استمارة قضية (نموذج ٢) ورفع 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 حبال 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 وشواهد .

### ( 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 إثباته بجديد يدعم تظلمه.

#### ٢) 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 ) .
- ولمحو 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 :
    - أ) رأي مدير المدرسة .
    - ب) رأي المشرف التربوي .
    - ج) رأي مدير إدارة التربية والتعليم .
  - 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 ، و تداخل 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رقم المحضر (يدون متسلسلاً حسب العام الهجري) .</li> <li>▪ اسم مدرسة المعلم التي حصلت بها الواقعة ، وكذلك مكتب التربية والتعليم التابع له ، وفي حالة نقل المعلم لمنطقة أخرى يكتب منقول إلى .....</li> <li>▪ جدول بيانات المعلم .</li> <li>▪ الواقعة : يكتب بها المخالفة التي ارتكبها المعلم.</li> </ul>	أساسي
ثانياً	ملخص القضية	يحتوي على ما يلي : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اليوم والتاريخ الذي تم فيه الاجتماع.</li> <li>▪ منشأ القضية أو الواقعة التي تسببت في حدوث القضية .</li> <li>▪ إذا كان هناك قضيتان مختلفتان للمعلم نفسه يشار إليهما كل قضية على حدة في المحضر نفسه .</li> </ul>	أساسي
ثالثاً جزيئات القضية	١- التحقيقات والإفادات	يكتب أهم ما توصل إليه التحقيق مع المعلم طرف القضية ، والتركيز على النقاط المهمة ، وعلى ما ذكره من تبريرات. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ توضيح التحقيقات التي أجريت مع جميع من له علاقة بالموضوع.</li> <li>▪ إفادات الشهود أو الطلاب .</li> </ul>	أساسي

## تابع بنود محضر قضايا المعلمين :

رقمه	عنوانه	محتواه	نوعه
تابع ثالثاً حيثيات القضية	٢- التقارير	موجز عن : <ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير الواردة من الهيئة الطبية .</li> <li>التقارير الواردة من اللجان المشكلة للتأكد من مجريات القضية .</li> <li>التقارير المرفوعة أو المطلوبة من المشرف التربوي ومدير المدرسة.</li> </ul>	يضاف عند وجودها
	٣- الغياب والتأخر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوضح الغياب لآخر ثلاث سنوات (بعذر وبدون عذر) ، وهل تم الحسم أم لم يتم.</li> <li>يوضح مجمل ساعات التأخر وساعات الهدر خلال السنة الدراسية الأخيرة ، وهل تم الحسم أم لم يتم.</li> </ul>	يضاف عند وجودها
	٤- القرارات والأحكام	<ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة جميع القرارات والأحكام الخاصة بالقضية منها :</li> <li>قرار كف اليد ، وقرار إنهاء كف اليد .</li> <li>الأحكام الشرعية والإدارية المتعلقة بنفس القضية .</li> <li>قرارات أمير المنطقة أو المحافظ .</li> </ul>	يضاف عند وجودها
	٥- السوابق والجزاءات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تذكر جميع السوابق التي على المعلم من حين تعيينه ، مع الاستناد على القرار وسبب العقوبة.</li> <li>الإجراءات التي اتخذت مع المعلم من قبل إدارة التربية والتعليم و لم تنتهي بإصدار عقوبة تأديبية ، مثل : ( التعهدات ، التنبيهات ، لفت النظر ، إعطاء الفرص ، ... ) .</li> </ul>	يضاف عند وجودها
	٦- رأي المعنيين بالقضية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوضح فيه مختصر رأي المحقق من ناحية توجيه التهمة من عدمها ، والعقوبة المقترحة ، ورأيه في استمارة القضية .</li> <li>يوضح رأي مدير المدرسة والمشرف التربوي الموجود في استمارة القضية.</li> </ul>	أساسي
	رابعاً	رأي الإدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>رأي الإدارة القانونية بالمنطقة أو المحافظة ، ويكون الرأي خاصاً بالعقوبة الإدارية فقط ، ولا يتدخل في الرأي التربوي .</li> </ul>
خامساً	رأي لجنة قضايا المعلمين	<ul style="list-style-type: none"> <li>إبداء الرأي التربوي حول جميع القضايا الموهولة للجنة ، وعدم الاكتفاء بالرأي القانوني .</li> <li>لا تتدخل اللجنة في الرأي القانوني .</li> <li>وضع المسوغات للرأي المتخذ وبخاصة إذا رأت اللجنة رفع القضية للوزارة لتحويل المعلم إلى العمل الإداري .</li> </ul>	أساسي
سادساً	رأي مدير التربية والتعليم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يضع مدير التربية والتعليم موافقته أو مرئياته حيال الرأي القانوني والتربوي حول القضية .</li> </ul>	أساسي
<p>*هذه البنود متمشية مع أغلب القضايا ، وقد يستغنى عن بعضها عند عدم الحاجة إليه .</p> <p>*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>			
<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>			

## ٥) إعداد استمارة القضية :

عند تعبئتها يراعى ما يلي :

- (١) تعبئة جميع الحقول في جدول البيانات المتوفرة لدى إدارة التربية والتعليم .
- (٢) استكمال كامل الحقول الأخرى كلٌ فيما يخصه .
- (٣) إبداء مدير التربية والتعليم لرأيه في حال رفعها للوزارة .

بنود استمارة قضية :

رقمه	عنوانه	محتواه
أولاً	البيانات الأولية	يحتوي جدول البيانات على ما يلي : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اسم مدرسة المعلم .</li> <li>▪ الاسم الرياعي للمعلم وبياناته</li> <li>▪ السجل المدني .</li> <li>▪ التقدير الأداء الوظيفي لآخر ثلاثة أعوام سبقت القضية .</li> <li>▪ الوظيفة .</li> <li>▪ آخر مؤهل تعليمي رسمي حصل عليه .</li> <li>▪ مباشرة المعلم في عمله الحالي في المدرسة أو التكليف الجديد .</li> </ul>
ثانياً	رأي مدير المدرسة	يضمن مدير المدرسة رأيه في صاحب القضية من النواحي التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أدائه الفني والتربوي والسلوكي .</li> <li>▪ رأيه بشأن القضية .</li> </ul>
ثالثاً	رأي المشرف التربوي	يضمن المشرف التربوي رأيه في صاحب القضية من الناحية الفنية والتربوية ومدى تأثير المخالفة على الطلاب من الناحية العلمية والسلوكية .
رابعاً	السوابق والجزاءات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ كتابة جميع السوابق والمخالفات من حين مباشرته في التعليم .</li> <li>▪ كتابة أرقام العقوبات وتواريخها وسببها .</li> <li>▪ إرفاق صور من العقوبات الموجودة في ملف المعلم .</li> <li>▪ في حال لم يكن على المعلم سوابق فيكتب ( لا يوجد عليه سوابق ولا جزاءات ) .</li> </ul>
خامساً	الغياب والتأخر	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يوضع الغياب لآخر ثلاث سنوات بعدد وبدون عذر ، وكذلك التأخر في آخر ثلاثة أعوام سبقت القضية .</li> <li>▪ إذا لم يكن على المعلم غياب ولا تأخر فيكتب عبارة لا يوجد .</li> </ul>
سادساً	الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة	يذكر فيها الإجراءات التربوية والإدارية التي تم عملها مع المعلم في سبيل حل مشكلة المعلم
سابعاً	التحقيقات الإدارية	يضع المحقق في الفقرة ( أ ) من البند سابعاً ما توصل إليه من نتيجة باختصار . يضع المحقق في الفقرة ( ب ) من البند سابعاً رأيه مشتملاً على العقوبة المقترحة .
ثامناً	رأي مدير التربية والتعليم	يذكر مدير التربية والتعليم رأيه في حالة رفعها للوزارة .

## ثانياً: إجراءات التعامل مع القضايا :

- (١) قضايا الإساءة للدين الإسلامي أو الرسول ﷺ أو الصحابة ، أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة ، أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين .
- (٢) قضايا حيازة المخدرات و المسكرات و المواد المحظورة أو تعاطيها أو ترويجها .
- (٣) قضايا التحرش الجنسي داخل العمل و خارجه .
- (٤) قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية .
- (٥) قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة و الإخلال بالأمانة .
- (٦) قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي .
- (٧) قضايا المرض النفسي .
- (٨) القضايا الأمنية السرية .
- (٩) القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية .
- (١٠) قضايا التزوير و الرشوة و الاختلاس و السرقات .
- (١١) القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين .
- (١٢) قضايا مزاولة التجارة .
- (١٣) قضايا ضرب طلاب و إهانتهم .
- (١٤) قضايا الدروس الخصوصية التي لم تثبت بشكل قطعي .
- (١٥) قضايا المضاربات و الخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمانة .
- (١٦) قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي أو إداري ، و قضايا المطالبات المالية الخاصة .
- (١٧) قضايا قصور أداء المعلمين .
- (١٨) قضايا المخالفات الإدارية و التربوية .
- (١٩) قضايا الحدود و الأحكام بالسجن أكثر من سنة موجبة للفصل .



<p>(١) قضايا الإساءة للدين أو الرسول ﷺ أو الصحابة ، أو تبني اتجاهات فكرية منحرفة ، أو ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين :</p>	
المدرسة	<p><b>مدير المدرسة :</b></p> <p>(١) إعداد محضر إثبات حالة . (٢) التحقق من صحة المخالفة من خلال أخذ إفادات خطية من جميع الأطراف ذات العلاقة والمحافظة على الأدلة . (٣) مواجهة المعلم المخالف بما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطيا . (٤) الرفع فورا بالمخالفة لمدير إدارة التربية والتعليم و صورة لمدير مكتب التربية والتعليم . (٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
	<p><b>المشرف التربوي :</b></p> <p>(١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة . (٢) إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفع مدير مكتب التربية والتعليم ( إذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة بوجه مدير المدرسة لتنفيذ إجراءاته ) . (٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
	<p><b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b></p> <p>(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين . (٢) متابعة سير القضية و حتى انتهائها . (٣) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة . (٤) الاطلاع على التقارير وإبداء المرنيات . (٥) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p>
	<p><b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b></p>
	<p><b>مشرف قضايا المعلمين :</b></p> <p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم . <b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b></p>
إدارة التربية والتعليم	<p><b>مدير التربية والتعليم :</b></p> <p>(١) إبعاد المعلم عن المدرسة إذا لزم الأمر . (٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>

(٢) قضايا حيازة المخدرات والمسكرات	
و المواد المحظورة التي تؤثر سلباً على العقل والبدن أو تعاطيها أو ترويجها :	
<b>مدير المدرسة :</b>	
<b>المدرسة</b>	<p>(١) إذا ضبط المعلم أو اشتبه أنه بحالة سكر أو حالة تدل على ذلك أو بيع المحظورات فيتخذ الإجراءات التالية :</p> <p>( أ ) في حال التلبس يبعد المعلم عن الطلاب .</p> <p>( ب ) إثبات الحالة بمحضر موثق بحال المعلم مدعم بالشهود أو الحضور مع المحافظة على الأدلة .</p> <p>( ج ) الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة .</p> <p>(٢) إذا اشعر مدير المدرسة من جهة رسمية أن المعلم موقوف بقضية مخدرات ، أو تبين ذلك من خلال مساءلته عن أسباب غيابه ، فيرفع ذلك مباشرة لمدير التربية والتعليم ، ويزود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة .</p> <p>(٣) في جميع الحالات السابقة يتابع المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) إبداء رايه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
<b>المشرف التربوي :</b>	
<b>مكتب التربية والتعليم</b>	<p>(١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة .</p> <p>(٢) إعداد تقرير فني مفصل عن المعلم ، و رفعه لمدير مكتب التربية والتعليم .</p> <p>(٣) متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) إبداء رايه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم</b>	<p>(١) فتح ملف للقضية و ضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة له في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٣) متابعة سير القضية لحين انتهائها .</p> <p>(٤) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .</p> <p>(٥) الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات .</p> <p>(٦) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p>
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني.</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p>
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها.</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<p>(١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٢) إحالة القضية إلى جهات الاختصاص إن لزم الأمر .</p> <p>(٣) إبداء الرأي النهائي ، و رفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>

(٣) قضايا التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
<p>(١) إذا تم ضبط المعلم عن طريق المدرسة فيتخذ الإجراءات التالية :</p> <p>( أ ) ضبط الواقعة بمحاضر و إثباتات مع مراعاة السرية التامة .</p> <p>( ب ) الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم ، وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة .</p> <p>(٢) في حال وجود شكوى من ولي أمر الطالب أو أحد منسوبي المدرسة أو أحد الطلاب فيتخذ الإجراءات التالية :</p> <p>( أ ) تحرير الشكوى من قبل الشاكي ، و تعبئة استمارة تعريف الشاكي .</p> <p>( ب ) الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم ، وتزويد مدير مكتب التربية والتعليم بصورة .</p> <p>(٣) في حال وجود شكوى مجهولة المصدر يتم التحقق منها ، و في حال ثبوتها أو توجه شبهة على المعلم يتم إتباع الإجراءات في الفقرة (١) .</p> <p>(٤) يتابع المعلم بدقة عند توجه الشبهة إليه إلى أن يتم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
<p>(١) إعداد تقرير مفصل عن الحالة و آثارها على المدرسة و رفعه لمدير مكتب التربية والتعليم .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
<p>(١) فتح ملف للقضية و ضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .</p> <p>(٣) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٤) الاطلاع على التقارير وإبداء المرئيات .</p> <p>(٥) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب و المدرسة .</p> <p>(٦) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p>	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها ، و إبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p>	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
<p>(١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب .</p> <p>(٢) إحالتها لجهات الاختصاص إن لزم الأمر .</p> <p>(٣) إبداء الرأي النهائي ، و رفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>	

(٤) قضايا استغلال الوظيفة في إقامة علاقات غير شرعية	
<b>المدرسة</b>	<b>مدير المدرسة :</b> (١) إعداد محضر إثبات حالة . (٢) التحقق من صحة الحالة من خلال جمع الإفادات من الأطراف ذات العلاقة . (٣) رفع تقرير مع الأوراق المتعلقة بالحالة كاملة بصورة عاجلة لمدير مكتب التربية والتعليم . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
	<b>المشرف التربوي :</b> (١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتحقق من الموضوع ، والتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة . (٢) إعداد تقرير مفصل عن الحالة ، ورفعه لمدير مكتب التربية والتعليم . (٣) متابعة المعلم بدقة إلى أن يتم إبعاده عن الطلاب إذا كان الأمر يستدعي ذلك . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .
<b>مكتب التربية والتعليم</b>	<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b> (١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين . (٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها . (٣) الاطلاع على التقارير وإبداء المرنيات . (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم . (٥) متابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إن استدعى الأمر ذلك ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .
	<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<b>مشرف قضايا المعلمين :</b> (١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ، لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .
	<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>
	<b>مدير التربية والتعليم :</b> (١) إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا استدعى الأمر . (٢) إحالتها لجهات الاختصاص إن لزم الأمر . (٣) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .

(٥) قضايا عدم النزاهة في مهام الوظيفة و الإخلال بالأمانة ( قضايا الاختبارات والتقييم المستمر..... )		
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>	
في حالة قيام المعلم أو أحد شاغلي الوظائف التعليمية أو منسوبي المدرسة بمخالفات تتعلق بالاختبارات أو التقييم المستمر فيتم ما يلي:		
١) يحزر محضر إثبات حالة بالمخالفة الواقعة مع إرفاق ما يدل على ذلك .		
٢) أخذ إفادات جميع الأطراف ذات العلاقة .		
٣) معالجة الحالة وفق ما نصت عليه لائحة الاختبارات ولائحة التقييم .		
٤) الرفع فوراً لمدير مكتب التربية والتعليم .		
٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .		
<b>المشرف التربوي :</b>		
١) زيارة المدرسة فوراً من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها .	<b>مكتب التربية والتعليم</b>	
٢) إعداد تقرير مفصل عن المخالفة ، وأثرها على الطلاب ، ورفع مدير مكتب التربية والتعليم ( إذا كان المشرف التربوي مكتشف الحالة يوجه مدير المدرسة لتنفيذ إجراءاته ) .		
٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .		
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>		
١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .		
٢) تشكيل لجنة تربوية لزيارة المدرسة ، وإعداد تقرير مفصل حسب الحاجة .		
٣) متابعة سير القضية حتى انتهائها .		
٤) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .		
٥) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .		
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>		
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>		
١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>	
٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .		
٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .		
٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .		
٤) إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .		
<b>مدير التربية والتعليم :</b>		
١) الاستئناس برأي إدارة الاختبارات عند الحاجة .		
٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .		

(٦) قضايا عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي ( الغياب والتأخر والخروج بدون إذن )	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
إذا بلغ غياب المعلم وتأخره بغير عذر ما مجموعه خمسة أيام خلال العام الدراسي ، أو كان كثير الغياب بعذر بحيث يتسبب ذلك في التأثير السلبي على الطلاب فيتم ما يلي : (١) يرفع المدير خطاباً إلى مدير مكتب التربية والتعليم مع إرفاق بيان غياب وتأخر المعلم نموذج ( ٥ ) . ( ٢ ) على مدير المدرسة الاحتفاظ بصورة من بيان الغياب و التقارير الطبية وأوامر الحسم ومساءلات الغياب). (٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) زيارة المدرسة من قبل المشرف التربوي المختص ، والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة ، والتأكد من سلامتها . (٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين . (٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة . (٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات . (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم . <b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني :</b> دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدرستها ، وإبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة :</b> التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

(٧) قضايا المرض النفسي	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
إذا لوحظ أن الحالة النفسية للمعلم غير مستقرة فيتم اتخاذ ما يلي :	
١) رصد وتوثيق الآثار المترتبة من حالة المعلم النفسية .	
٢) إعداد تقرير عن المعلم مشفوعاً بالتقارير الطبية إن وجدت .	
٣) الرفع لمكتب التربية والتعليم ( وإذا كان بقاء المعلم في المدرسة قد يشكل خطراً على الطلاب فيشار بذلك في التقرير، و يطلب إبعاده عن محيط الطلاب ، ويتم الرفع فوراً لمدير التربية والتعليم ويزود مدير مكتب التربية والتعليم بصورة منه ) .	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	
١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك ، والتحقق من الموضوع ، والتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة .	
٢) إعداد التقرير عن المعلم يوضح فيه رأيه في مدى خطورة بقاء المعلم في محيط الطلاب ، ورفع مدير مكتب التربية والتعليم .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .	
٢) التأكد من سلامة الإجراءات السابقة ، واستكمال المتطلبات والنماذج فيما يخص قضايا المعلمين .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
٣) متابعة سير القضية حتى انتهائها .	
٤) الرفع إلى مدير التربية والتعليم وطلب التوجيه بإبعاد المعلم عن محيط الطلاب عند الحاجة .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .	
٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .	
٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي بعد صدور قرار الهيئة الطبية .	
٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إذا صدر قرار الهيئة الطبية بعدم صلاحية المعلم للتدريس أو رأى مدير التربية والتعليم تحويله إلى عمل إداري بعد دراسة قضيته فتحال أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة حسب الاختصاص .	

(٨) القضايا الأمنية السرية	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
<p>(١) التعامل بسرية تامة مع هذه القضايا .</p> <p>(٢) إذا تغيب المعلم عن المدرسة ووردت الأخبار بأنه موقوف يتواصل مدير المدرسة مع مدير إدارة التربية والتعليم ، و ينتظر ما يصل إليه من توجيهات من إدارة التربية والتعليم وجهات الاختصاص .</p> <p>(٣) في حالة حدوث أمور مخالفة تمس سياسة الوطن و أمنه يقوم بإبلاغ مدير التربية والتعليم و تلقي التوجيهات حيال ذلك .</p> <p>(٤) إعداد تقرير سري و عاجل يرفق به ما يدل على ذلك إن وجد ، و يسلمه مناولة لمدير التربية والتعليم .</p> <p>(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
<p>(١) في حالة اكتشاف الحالة من قبل المشرف التربوي يبلغ مدير المدرسة و مدير مكتب التربية والتعليم رسمياً ، و يتابع تنفيذ مدير المدرسة الإجراءات السابقة .</p> <p>(٢) معالجة أثر غياب المعلم على الطلاب ، واقتراح الحلول المناسبة حيال الجدول الدراسي بالتنسيق مع مدير المدرسة .</p> <p>(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	<b>مدير مكتب التربية والتعليم</b>
<p>(١) فتح ملف للقضية ، و ضمها للملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .</p> <p>(٣) معالجة الآثار المترتبة على الطلاب و المدرسة .</p>	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
<p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين عند توجيه مدير التربية والتعليم بذلك : لدراستها و إبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p>	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
<p>(١) اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً وفق الصلاحية .</p> <p>(٢) مخاطبة الجهات الأمنية ذات الاختصاص بالحالة إذا لزم الأمر .</p> <p>(٣) التوجيه بمعالجة وضع المدرسة التي يتبعها المعلم .</p> <p>(٤) إبداء الرأي النهائي ، و رفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p> <p>(٥) الحالات التي يرد بشأنها توجيه من جهات الاختصاص يتم التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة حيال التنفيذ .</p>	



(٩) القضايا التي يصدر بها أحكام شرعية أو إدارية من جهات خولها نظام معين إصدار تلك الأحكام أو السجن والتوقيف	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
<p>في حال ورود المدرسة ما يفيد صدور حكم شرعي أو إداري بالسجن أو التوقيف على أحد المعلمين فيتم اتخاذ ما يلي:</p> <p>(١) رفع الأمر مباشرة لمدير التربية والتعليم ، ويزود مكتب التربية والتعليم بصورة منه .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
<p>(١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة مجريات القضية ، ومتابعة إبعاد المعلم عن محيط الطلاب إذا كان الحكم من القضايا التي تستلزم ذلك .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p>	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
<p>(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .</p> <p>(٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٣) إعداد محضر القضية وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها وإبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p>	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
<p>(١) التوجيه بإبعاد المعلم عن التعليم إذا كان الحكم الصادر بحقه من القضايا التي تستلزم إبعاده عن محيط الطلاب .</p> <p>(٢) إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .</p>	

(١٠) قضايا التزوير والرشوة والاختلاس والسرقات وتبيد المال العام واستغلال النفوذ	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
(١) إعداد محضر إثبات الحالة مع إرفاق الإثباتات والإفادات .	
(٢) الرفع فوراً بالحالة إلى مدير مكتب التربية والتعليم . (٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	
(١) زيارة المدرسة والتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة .	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(٢) إعداد تقرير مفصل عن الحالة ، ورفعها إلى مدير مكتب التربية والتعليم .	
(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
(١) فتح ملف للقضية ، وضمها للملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .	
(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .	
(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .	
(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، ورفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .	

(١١) القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
إذا كان هناك حادثة حصلت داخل المدرسة من قبل المشرفين التربويين فيتم الإجراء التالي : (١) يدون محضر إثبات حالة . (٢) الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) اخذ إفادة المشرف التربوي خطياً . (٢) إعداد تقرير مفصل عن الحالة و إبداء رايه النهائي تجاهها . (٣) رفع القضية كاملة فوراً إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق في حالة توجيه مدير التربية والتعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، و إبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، و رفع أوراق القضية كاملة لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) حسب الاختصاص .	

(١٢) قضايا مزاولة التجارة	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
(١) توثيق الدعوى في حال إقامتها بتعبئة استمارة تعريف الشاكي (نموذج رقم ١) .	
(٢) مواجهة المدعى عليه بجميع ما نسب إليه ، وأخذ إفادته خطيا من قبل مدير المدرسة شخصيا .	
(٣) الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة .	
(٢) إعداد تقرير شامل عن المعلم .	
(٣) الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .	
(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .	
(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات . (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .	
(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي . (٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لتمام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

(١٣) قضايا العقاب البدني واللفظي والنفسي	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
(١) نقل الطالب إلى الجهات الصحية إذا استدعى الأمر ذلك . (٢) إعداد محضر إثبات الحالة ، وتوثيقه من خلال الإفادات من جميع الأطراف . (٣) رفع جميع الأوراق المتعلقة بالحالة إلى مكتب التربية والتعليم . (٤) إذا وصلت القضية إلى مستوى الجناية يبلغ مدير التربية والتعليم فوراً . (٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) زيارة المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم للتأكد من سلامة إجراءات مدير المدرسة . (٢) متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة إلى مكتب التربية والتعليم . (٣) إعداد تقرير شامل إذا كان الإيذاء البدني أو النفسي له تأثير على الطلاب . (٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
(١) فتح ملف للقضية ، وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين . (٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها . (٣) الاطلاع على التقارير وإبداء المرنيات . (٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق عند توجيه مدير التربية والتعليم بذلك . (٢) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . (٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها وإبداء الرأي التربوي . (٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

(١٤) قضايا الدروس الخصوصية	
<b>المدرسة</b>	<p><b>مدير المدرسة :</b></p> <p>١) إعداد محضر إثبات حالة مع إرفاق ما يدل على ذلك .  ٢) أخذ إفادات الطلاب والمعلم فيما يتعلق بذلك .  ٣) الرفع فوراً لمكتب التربية والتعليم في حالة ثبوتها لديه .  ٤) إبداء رايه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
<b>مكتب التربية والتعليم</b>	<p><b>المشرف التربوي :</b></p> <p>١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة والتحقق من الموضوع بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم له بذلك والاطلاع على الإجراءات المتخذة .  ٢) إذا كان مكتشف الحالة المشرف التربوي فيرفع تقرير مفصل إلى مدير مكتب التربية والتعليم عن القضية .  ٣) إبداء رايه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p><b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b></p> <p>١) فتح ملف للقضية وضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .  ٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها .  ٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .  ٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p> <p><b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b></p>
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<p><b>مشرف قضايا المعلمين :</b></p> <p>١) التنسيق مع إدارة المتابعة في التحقيق عند توجيه مدير التربية والتعليم بذلك .  ٢) دراسة القضية دراسة أولية واستكمال ما تحتاج إليه .  ٣) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها وإبداء الرأي التربوي .  ٤) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p> <p><b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b></p> <p><b>مدير التربية والتعليم :</b></p> <p>إبداء الرأي ، وفي حال ثبوتها ترفع جميع أوراق القضية لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة ) حسب الاختصاص .</p>

(١٥) قضايا المضاربة والخلافات	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
إذا كان هناك خلاف أو مضاربة لم يتمكن مدير المدرسة من حلها وقد ينتج عنها مشكلة سواء كانت مع منسوبي التعليم أو ممن له علاقة بالمدرسة فيعمل التالي :	
١) إعداد محضر إثبات للحالة ، وتوثيقه ، مع أخذ إفادات الأطراف ذات العلاقة . ٢) الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم مباشرة لمعالجة الوضع ، مع إيضاح أبعاد المشكلة ، وما قد يترتب عليها . ٣) إبداء رأيه في أطراف القضية عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم ، والتحقق من الموضوع ، والتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة . ٢) إعداد تقرير مفصل و إبداء رأيه . ٣) متابعة المدرسة وأصحاب المشكلة . ٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
١) فتح ملف للقضية ، و ضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين . ٢) متابعة سير القضية ، و ندب من يستدعي الأمر ندبه من ذوي العلاقة بالمشكلة إلى مدرسة أخرى . ٣) الاطلاع على التقارير وإبداء المرنيات . ٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه . ٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين ؛ لدراستها ، و إبداء الرأي التربوي . ٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

(١٦) قضايا المرور التي لم يصدر بها قرار شرعي و قضايا المطالبات المالية الخاصة	
<b>مدير المدرسة :</b>	
<b>المدرسة</b>	<p>(١) عند وصول بلاغ رسمي بإيقاف المعلم بقضية مرور أو مطالبات مالية خاصة فيرفع بذلك مباشرة لمدير مكتب التربية والتعليم .</p> <p>(٢) عند غياب المعلم و وصول بلاغ غير رسمي إلى مدير المدرسة بأنه موقوف بقضية فيتحقق من الأمر ، فإذا ظهر أن غياب المعلم سيزيد عن خمسة أيام يتخذ الحلول المناسبة لمعالجة أثار ذلك على المادة الدراسية .</p> <p>(٣) إذا كان غياب المعلم أقل من ١٥ يوما تتم مساءلته عن غيابه ، ويرفع بذلك لمدير مكتب التربية والتعليم ، وإذا زاد غيابه عن ١٥ يوما يعامل معاملة المنقطع .</p> <p>(٤) طلب تأمين معلم بديل إذا استدعى الأمر ذلك .</p> <p>(٥) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
<b>المشرف التربوي :</b>	
<b>مكتب التربية والتعليم</b>	<p>إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p style="text-align: center;"><b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b></p> <p>(١) فتح ملف للقضية ، و ضمها لملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، و معالجة الأثار المترتبة على الطلاب و المدرسة .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير و إبداء المرنثيات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p>
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني :</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<p>(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، و إبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p> <p><b>إدارة المتابعة :</b> التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p style="text-align: center;"><b>مدير التربية والتعليم :</b></p> <p>إذا كانت المطالبات المالية متعلقة بقضايا جنائية كقضايا تشغيل الأموال فترفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) بعد إبداء الرأي فيها .</p>



(١٧) قضايا قصور و تدني مستوى المعلمين	
<b>المدسة</b>	<p><b>مدير المدرسة :</b></p> <p>إذا تم عمل الأدوار الوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم مدير المدرسة بما يلي:</p> <p>(١) الرفع إلى مدير مكتب التربية والتعليم و صورة لمدير الإشراف التربوي .</p> <p>(٢) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p>
<b>مكتب التربية والتعليم</b>	<p><b>المشرف التربوي :</b></p> <p>(١) زيارة المدرسة بصورة عاجلة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم ، والتحقق من الموضوع ، والاطلاع على الإجراءات المتخذة .</p> <p>(٢) إعداد تقرير شامل عن المعلم ، ورفع لمدير مكتب التربية والتعليم .</p> <p>(٣) متابعة رفع المعاملة من قبل مدير المدرسة إلى مكتب التربية والتعليم .</p> <p>(٤) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .</p> <p><b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b></p> <p>(١) فتح ملف للقضية ، وضمها ملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .</p> <p>(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب و المدرسة .</p> <p>(٣) الاطلاع على التقارير وابداء المرئيات .</p> <p>(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .</p> <p><b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b></p>
<b>إدارة التربية والتعليم</b>	<p><b>مدير الإشراف التربوي :</b></p> <p>(١) الاطلاع على القضية ، و إبداء مرئياته على ما تم .</p> <p>(٢) طلب مشاركة رئيس القسم بإدارة التربية والتعليم إذا لزم الأمر .</p> <p>(٣) إعداد التقرير النهائي ، وإحالة القضية لقضايا المعلمين .</p> <p><b>مشرف قضايا المعلمين :</b></p> <p>(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .</p> <p>(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، و إبداء الرأي التربوي .</p> <p>(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .</p> <p><b>إدارة المتابعة :</b> التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</p> <p><b>مدير التربية والتعليم :</b></p> <p>إبداء الرأي النهائي ، والرفع لمقام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة ) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .</p>

(١٨) قضايا مخالفات المعلمين الإدارية والتربوية	
<b>مدير المدرسة :</b>	<b>المدرسة</b>
إذا تم عمل الأدوار التوقائية ، ولم يجد مع المعلم الحلول التربوية الموثقة فيقوم مدير المدرسة بما يلي :	
(١) إعداد بيان بمخالفات المعلم . (٢) الرفع إلى مكتب التربية والتعليم . (٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>المشرف التربوي :</b>	<b>مكتب التربية والتعليم</b>
(١) زيارة المدرسة ، والتأكد من تنفيذ إجراءات مدير المدرسة بعد توجيه مدير مكتب التربية والتعليم .	
(٢) إعداد تقرير مفصل عن المعلم ، ورفعها إلى مدير مكتب التربية والتعليم .	
(٣) إبداء رأيه في المعلم عند تعبئة استمارة قضية .	
<b>مدير مكتب التربية والتعليم :</b>	
(١) فتح ملف للقضية وضمها إلى ملف المعلم في حال وجود سابقة في قضايا المعلمين .	
(٢) متابعة سير القضية حتى انتهائها ، ومعالجة الآثار المترتبة على الطلاب والمدرسة .	
(٣) الاطلاع على التقارير وإبداء الملاحظات .	
(٤) رفع الأوراق كاملة إلى مدير التربية والتعليم .	
<b>الإدارة القانونية أو الباحث القانوني : دراسة القضية وإبداء الرأي القانوني .</b>	
<b>مشرف قضايا المعلمين :</b>	<b>إدارة التربية والتعليم</b>
(١) دراسة القضية دراسة أولية ، واستكمال ما تحتاج إليه .	
(٢) إعداد محضر القضية ، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين : لدراستها ، وإبداء الرأي التربوي .	
(٣) عرض رأي اللجنة على مدير التربية والتعليم .	
<b>إدارة المتابعة : التعامل مع القضية وفق الاختصاص وحسب مرحلتها .</b>	
<b>مدير التربية والتعليم :</b>	
إبداء الرأي النهائي ، والرفع لقيام الوزارة (الإدارة العامة للمتابعة) إذا رأى تحويل المعلم إلى عمل إداري مع إبداء أسباب ذلك .	

<p>(١٩) قضايا الحدود والأحكام بالسجن أكثر من سنة الموجبة للفصل بقوة النظام بعد التأكد من أحكامها</p>	
مدير المدرسة :	المدرسة
عند إبلاغ مدير المدرسة بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم يستوجب الفصل فيرفع الأمر مباشرة إلى مدير التربية والتعليم ، ويزود مكتب التربية والتعليم بصورة منه .	
مدير مكتب التربية والتعليم :	مكتب التربية والتعليم
<p>١) عند إبلاغه بصدور حكم شرعي أو إداري على المعلم يستوجب الفصل فيرفع الأمر مباشرة لمدير التربية والتعليم .</p> <p>٢) إيجاد الحلول المناسبة لوضع المادة الدراسية .</p>	
مدير التربية والتعليم :	إدارة التربية والتعليم
إكمال اللازم وفق نظام الخدمة المدنية .	

## الباب الخامس: الإرشادات والمرجعيات الأساسية:

أولاً: الإرشادات العامة:

(١) التحقق.

(٢) التحقيق الإداري.

ثانياً: المرجعيات الأساسية:

(١) من وزارة التربية والتعليم.

(٢) من وزارة الخدمة المدنية.

## أولاً: الإرشادات العامة:

### (١) التحقق:

يعد التحقق أحد الأدوات التي تتيح معرفة ما إذا كان هناك قضية تستدعي اتخاذ اللازم حيالها ، وذلك قبل اتهام الآخرين ، و البدء في التنسيق مع الجهات المختصة ، ويتم اتخاذه بناءً على شكوى واردة بشأن مخالفة ، أو ورود خبر عن وقوعها ، أو التوجيه بذلك .  
و يعد التحقق مرحلة تسبق التحقيق ، و لا يُشترط ذلك لإجراء التحقيق كما لا يُشترط أن يُتبع التحقق بتحقيق .

### (أ) أهميته:

من أهمية التحقق أنه يساعد في كشف مواطن القصور ، واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية ، أو التراخي في إنجاز الأعمال ، مما يعد مخالفة للأنظمة واللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ونظام تأديب الموظفين .

### (ب) من يتولى التحقق:

يمكن أن يباشر التحقق من خلال مفتش إداري واحد أو مشرف تربوي أو أي موظف يكلفه صاحب الصلاحية ، و يمكن أن يتولاه لجنة من عدة أشخاص حسب نوع و طبيعة الموضوع .

### (ج) كيفية التصرف بالتحقق:

- (١) فحص ودراسة الأوراق .
- (٢) إعداد تقرير مفصل عن الموضوع .
- (٣) الحفاظ المؤقت .
- (٤) الحفاظ الدائم .

### (د) ملحوظات:

- من المهم تجنب حدوث الأخطاء التي تؤثر على مصداقية التحقق ، ومن ذلك :
- (١) التعاطف غير المقصود .
  - (٢) تصعيد الموقف ، وتوسيع دائرة المشكلة في بعض القضايا .
  - (٣) تأخير اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال بعض المشكلات ، مما يؤدي إلى نسيان بعض الأحداث المرتبطة بالواقعة محل التحقق .

## ٢) التحقيق الإداري :

التحقيق الإداري تتولاه الجهة الإدارية المفوضة بذلك ، وهي إدارة المتابعة ، و إذا تطلبت القضية إشراك أطراف أخرى متخصصة فتتم مشاركتهم بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك .

و من الصعوبة في التحقيق حصر جميع جوانبه وخطواته بهذا الدليل ، لكن لأهمية معرفة بعض الأمور الرئيسية في هذا العلم لمن يكلفون بالمشاركة في التحقيق من مشرفي قضايا المعلمين وغيرهم ، وكذلك لأصحاب الصلاحية فمن المناسب التطرق إليه بصفة عامة؛ لإثراء خبراتهم في ذلك .

وهو مجموعة إجراءات تهدف إلى الكشف عن حقيقة العلاقة والمسؤولية بين الموظف المحال للتحقيق و الواقعة محل التحقيق ( إن عدم إجراء أي تحقيق مع المتهم قبل إحالته إلى الجهة التأديبية يؤدي إلى تخلف ركن من أركان الدعوى و ركن من أركان القرار الإداري و هو ركن الشكل ، وبالتالي إلى عدم قبولها ) .

### أ) الهدف العام من التحقيق الإداري :

البحث عن الحقيقة ، وضبط العمل الإداري ، وتأمين سير المرافق العامة بانتظام ، وذلك بردع الموظفين الذين يرتكبون مخالفات وظيفية فيها خروج عن مقتضى الواجب الوظيفي .

### ب) الأهداف الخاصة للتحقيق الإداري :

- التحقق من وجود مخالفة أو مخالفات معينة .
- التأكد من نسبة المخالفات التي ثبت وقوعها إلى موظف معين أو موظفين معينين .
- جمع الأدلة اللازمة لتوجيه التهمة وإثباتها أو نفيها .
- اقتراح العقوبة الملائمة .

### ج) الإحالة إلى التحقيق :

الإحالة إلى التحقيق من الشكليات الجوهرية وتكون بموجب توجيه من صاحب الصلاحية في الجهة الإدارية أو من يفوضه .

#### د) ارتباط التحقيق الإداري بالأحكام الجنائية :

في الجرائم الجنائية تتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور حكم جنائي نهائي ويات بشأن الجريمة المقررة من قبل الموظف ، فإذا ثبت أن الموظف بريء لانتفاء الأدلة فيجب تبرئته إدارياً ، أما إذا ثبت أن الأدلة غير كافية لإدانته جزائياً رغم وجود شبهات قوية تدور حوله فإن ذلك لا يمنع من تحريك المسؤولية التأديبية بحقه ومعاقبته تأديبياً .

#### هـ) تعليمات عامة ينبغي مراعاتها عند إجراء التحقيق :

- (١) دراسة أوراق القضية وأركانها وكل ما يتعلق بها ، وإرفاق صورها بمحاضر التحقيق .
- (٢) يثبت ما يقدم من المحقق من أوراق أو مستندات ، ويوضح تاريخ تقديمها ، ومدى مطابقتها للأصل ، ومقدمها ، ويؤشر عليها المحقق ، ويدون عليها مقدمها ما يفيد أنها قدمت منه ، ويوقع عليها ، ويكون ذلك تحت كلمة (ملحوظة) ، ويعدها (تمت الملحوظة) ، ويوقع عليها من المحقق .
- (٣) عند بدء التحقيق يبين المحقق اسمه ووظيفته ، وتاريخ ومكان وساعة افتتاح التحقيق ، والأمر المستند إليه ، وكذلك عند إغلاق محضر التحقيق ويوضح ساعة الإغلاق وتاريخه ومكانه .
- (٤) توضيح موضوع القضية باختصار .
- (٥) تدوين اسم المستجوب رباعياً سواء كان متهماً أو شاهداً ، وسجله المدني ، ومهنته ، ومرتبته الوظيفية ، وجنسيته ، وعمره .
- (٦) يواجه المتهم بالتهمة المنسوبة إليه مباشرة .
- (٧) ينبغي أن يكون التحقيق بخط واضح ، ولا يجوز المسح ، أو الشطب ، أو التحشير ، أو التعديل ، أو إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر ، وفي حالة الخطأ في عبارة توضع بين قوسين ( ) ويكتب بجانب القوس الأخير عبارة (لاغي) ، ويوقع بجانبها المحقق .
- (٨) يوقع المأخوذة أقواله عند نهاية كل إجابة من إجاباته في نهاية كل صفحة من صفحات محضر التحقيق .
- (٩) يوقع المحقق في نهاية كل صفحة من صفحات محضر التحقيق .
- (١٠) التقارير الواردة من المختصين يكتب نصها في دفتر التحقيق .
- (١١) يجب أن يكون التحقيق مكتوباً .
- (١٢) تختلف الأسئلة باختلاف القضايا والمخالفات .

(١٣) تكون الأسئلة واضحة وصريحة ، وتشمل تفاصيل المخالفة ، و علاقة المحقق معه بها .  
(١٤) يواجه المحقق معه بالأدلة المختلفة القائمة ضده ، ويطلب منه الرد على كل منها على حده .

(١٥) يعطى المحقق معه حق الدفاع عن نفسه ، و الوقت الكافي الذي يطلبه .

(١٦) سماع شهود الإثبات ، و سماع شهود النفي .

(١٧) للمحقق أن يبدأ تحقيقاته من حيث انتهت التحقيقات السابقة ، متى ما رأى سلامتها بعد مواجهة المحقق معه بها ، وإقراره بصدورها منه .

(١٨) إذا اقتضى الأمر إجراء مواجهة بين المحقق معهم يثبت في سطر مستقل من التحقيق عبارة (مواجهة) وفي السطر التالي مباشرة يجري إثباتها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع بجانبها من أجريت بينهم المواجهة والمحقق .  
(١٩) يجب قفل المحضر عقب انتهاء كل جلسة على أن تحدد الساعة التي قفل فيها المحضر ، و الموعد المحدد لإعادة فتح التحقيق مرة أخرى إذا تطلب الأمر ذلك ، ويوقع بجانبه المحقق .

(٢٠) لا يجوز استخدام محضر جديد للقضية نفسها ما لم ينته المحضر السابق .

(٢١) لا يجوز أن يتولى التحقيق في القضية من يتصل بأحد أطرافها بصلة القرابة أو النسب حتى الدرجة الرابعة .

(٢٢) بعد انتهاء التحقيق في القضية يقوم المحقق بإعداد تقرير مفصل يوضح فيها وقائع القضية ، والإجراءات التي تمت بشأنها والتحقيقات التي أجريت فيها ، والنتائج التي تم التوصل إليها ، و مرثياته .

### و) نطاق التحقيق :

يتعلق نطاق التحقيق بالواجبات والمهام الوظيفية الموكولة للموظف ، بحيث يترتب على مخالفتها قيام المسؤولية التأديبية بحقه أو ما يعرف ( بتأديب الموظفين ) ، ومن أهم الواجبات الوظيفية أن يكرس الموظف وقته لخدمة الوظيفة أثناء الدوام الرسمي ، وأن يؤدي واجباته بأمانة ، وأن يحرص على الأموال العامة ، وأن يحافظ على الكرامة الوظيفية ، وأن يتجنب إساءة استعمال السلطة أو استغلال الوظيفة أو قبول الرشوة أو الهدايا ثمناً لقيامه بأداء عمله وذلك عملاً بما تضمنته المواد ( ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ) من نظام الخدمة المدنية و اللوائح التنفيذية .



## ثانياً: المرجعيات الأساسية :

حيث إن قضايا المعلمين تتعلق بمخالفة اللوائح والأنظمة ، لذا فمن الضروري لكل شاغلي الوظائف التعليمية التعرف على أهم اللوائح المنظمة لعملهم ، وتزداد أهمية ذلك لمدير المدرسة والمشرف التربوي وجميع القادة التربويين ، وذلك لفائدتها في الجوانب التالية :

(١) التعرف على الواجبات الوظيفية المطلوب الالتزام بها من شاغلي الوظائف التعليمية .

(٢) التعرف على ما تنص عليه اللوائح الوظيفية من ناحية الجزاءات.

(٣) التعرف على الضوابط التربوية المطلوب التقيد بها .

ومن المستحسن أن يتم توفير تلك المرجعيات إلكترونياً أو ورقياً ، والرجوع إليها عند الحاجة ، أو وجود مخالفة تتعلق بها .

(أ) المرجعيات الأساسية من وزارة التربية والتعليم:

- (١) سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية .
- (٢) القواعد التنظيمية للمدارس .
- (٣) قواعد القبول والتسجيل .
- (٤) لائحة الاختبارات.
- (٥) لائحة تقويم الطالب .
- (٦) دليل نظم و تعليمات الاختبارات للمرحلتين المتوسطة و الثانوية و ما في مستواها .
- (٧) الضوابط المنظمة لغياب وتأخر المعلمين .
- (٨) لائحة السلوك و المواظبة .
- (٩) تعميم صلاحيات مدير المدرسة .
- (١٠) وثيقة أخلاقيات مهنة التدريس .

**ب) المرجعيات الأساسية من وزارة الخدمة المدنية :**

- (١) لائحة شاغلي الوظائف التعليمية .
- (٢) لائحة الإجازات .
- (٣) نظام تأديب الموظفين .
- (٤) ضوابط إعداد بطاقة تقويم الأداء الوظيفي .

## الباب السادس: النماذج :

### استمارات ونماذج القضايا :

- ١) استمارة تعريف شاكي [ نموذج (١) ] .
- ٢) استمارة القضية [ نموذج (٢) ] .
- ٣) استمارة محضر القضية [ نموذج (٣) ] .
- ٤) استمارة محو العقوبة [ نموذج (٤) ] .
- ٥) استمارة حصر الغياب [ نموذج (٥) ] .
- ٦) بيان من واقع ملف معلم [ نموذج (٦) ] .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين

### استمارة تعريف

نموذج (١)

من غير منسوبي وزارة التربية والتعليم

من منسوبي وزارة التربية والتعليم

أولاً: صاحب الدعوى (المدعي):

الاسم رباعياً	الجنسية	
عنوانه	عمله الحالي	
رقم البطاقة - الإقامة	تاريخها	
مصدرها		

ثانياً: (تدون العناصر الرئيسية في الدعوى على هيئة نقاط)

- ..... (١)
- ..... (٢)
- ..... (٣)
- ..... (٤)
- ..... (٥)

ثالثاً: أقرأنا الموقع أدناه أن ما ذكر أعلاه صحيح وإذا ثبت خلاف ذلك فإن للوزارة الحق في اتخاذ ما يلزم بحقي في ضوء قرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٩٤ في ٢٥/٤/١٤٠٦ هـ والخاص بقواعد الحد من الشكاوى الكيدية والدعاوى الباطلة .

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

التوقيع:

آخر:

رقم الهاتف - الجوال:

رابعاً: الموظف الذي قام بمطابقة البيانات:

عمله: .....

اسمه: ..... توقيعه: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين

نموذج (٢)

### استمارة قضية

أولاً: البيانات الأولية:

المدرسة: .....

الاسم	الجنسية	العمل	المؤهل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات		١٤	١٤	١٤	السجل المدني		

ثانياً: رأي مدير المدرسة في صاحب القضية:

(أ) من الناحية الفنية والتربوية:

(ب) : على وجه الخصوص بهذه القضية:

(ج) : مدى تأثير مخالفة المعلم على الطلاب من الناحية العلمية والسلوكية و الأثر على سير العمل :

الاسم : ..... التوقيع :

ثالثاً: رأي المشرف التربوي في صاحب القضية:

(أ) من الناحية الفنية والتربوية:

(ب) : مدى تأثير مخالفة المعلم على الطلاب من الناحية العلمية والسلوكية :

الاسم : ..... التوقيع :

رابعاً: السوابق والجزاءات:

نوع العقوبة	سببها	القرار	تاريخه





تابع نموذج ( ٢ )

خامساً : حصر أيام الغياب في السنوات الثلاث الأخيرة :

المجموع	ساعات	غياب بدون عذر	ساعات	غياب بعذر	العام الدراسي
تأخر	غياب				

سادساً : الإجراءات المتخذة في حقه من قبل إدارة التربية والتعليم لمعالجة المشكلة :

م	نوع المخالفة	الطرق العلاجية المتخذة
١		
٢		
٣		

سابعاً :

( أ ) التحقيقات الإدارية في القضية الحالية ( النتيجة باختصار ) :

.....

.....

.....

( ب ) رأي المحقق على ضوء ما تم التوصل إليه من نتائج مشتملاً على اقتراح الجزاء المناسب :

.....

.....

.....

الاسم : ..... التوقيع :

ثامناً : رأي مدير التربية والتعليم في حالة رفعها للوزارة :

.....

.....

.....

الاسم : ..... التوقيع :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين

محضر لجنة قضايا المعلمين في إدارات التربية والتعليم نموذج ( ٣ )

رقم لعام ١٤٣٠ هـ

أولاً: البيانات الأولية :

مكتب التربية والتعليم ب: .....

المدرسة: .....

التقديرات الفنية	تاريخ التحاقه بالخدمة	التخصص	المؤهل	الوظيفة	الجنسية	السجل المدني	الاسم
							الواقعة
١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ					

ثانياً: في يوم الموافق / / ١٤ هـ اجتمعت لجنة قضايا المعلمين لدراسة قضية المعلم الموضح اسمه بعاليه  
وتتلخص وقائع القضية في ما يلي :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ثالثاً: حيثيات القضية :

١) التحقيقات والإفادات :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ب) التقارير :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ج) القرارات والأحكام :

.....  
.....  
.....  
.....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين

تابع نموذج ( ٣ )

( د ) غياب وتأخر المعلم :

( هـ ) السوابق :

( و ) رأي منسوبي إدارة التربية والتعليم :

( ١ ) رأي مدير المدرسة :

( ٢ ) رأي المشرف التربوي :

( ٣ ) رأي المحقق الإداري :

رابعاً : رأي الإدارة القانونية :

خامساً : رأي لجنة قضايا المعلمين :

بعد دراسة كافة الأوراق من قبل اللجنة توصلت إلى ما يلي :

والله الموفق ،،

رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

عضو

الاسم

الوظيفة

سادساً : رأي مدير التربية والتعليم على ما تم التوصل إليه من قبل الإدارة القانونية ولجنة قضايا المعلمين :

مدير التربية والتعليم



نموذج ( ٤ )

### استمارة طلب محو عقوبة

المنطقة/المحافظة : .....

أولاً: البيانات الأولية :

الاسم	الجنسية	العمل	المؤهل	التخصص	المواد التي يدرسها	تاريخ بداية الخدمة	المباشرة في العمل الحالي
						/ / ١٤	/ / ١٤
التقديرات الفنية لأخر ثلاث سنوات		١٤	١٤	١٤	السجل المدني		

ثانياً: السوابق والجزاءات :

نوع العقوبة	سببها	رقم القرار	تاريخه

ثالثاً: حصر أيام الغياب والتأخر في السنوات الثلاث الأخيرة :

العام الدراسي	غياب بعذر	ساعات تأخر بعذر	غياب بدون عذر	ساعات تأخر بدون عذر	المجموع	
					غياب	تأخر

رابعاً: العقوبة (العقوبات) المطلوب محوها :

م	نوع العقوبة	رقم القرار	تاريخه
١			
٢			
٣			
٤			



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
تعليم البنين

تابع نموذج ( ٤ )

غير موافق على محو العقوبة

موافق على محو العقوبة

خامساً: رأي الرئيس المباشر: المبررات الفنية و التربوية :

---

---

---

---

---

الاسم : ..... التوقيع :

غير موافق على محو العقوبة

موافق على محو العقوبة

سادساً: رأي المشرف التربوي: المبررات الفنية و التربوية :

---

---

---

---

---

الاسم : ..... التوقيع :

سابعاً: رأي مدير التربية والتعليم:

---

---

---

---

---

مدير ..... التربية والتعليم بالمنطقة / المحافظة

التاريخ : ...../...../ ١٤ هـ





نموذج (٦)

بيان من واقع ملف معلم

اسم المعلم رباعياً :

تاريخ ميلاده : / / ١٤ هـ

تاريخ مباشرته : / / ١٤ هـ

مقر عمله :

وظيفته :

الدرجة :

المستوى :

عنوان إقامته :

مصدره :

تاريخه :

السجل المدني :

آخر مؤهل حصل عليه :

تقديراته في السنوات الثلاث الأخيرة :

تم طي القيد أو النقل لجهة أخرى :

تاريخه : / / ١٤ هـ

رقم القرار :

الجزاءات الموقعة عليه وأسبابها وأرقام القرارات الصادرة بشأنها وتاريخها :

المسؤول عن صحة البيانات

تاريخ تحرير البيانات

الاسم :

/ / ١٤ هـ

الوظيفة :

الختم

التوقيع :

## الملاحق :

- (١) تعميم تنظيم دراسة قضايا المعلمين ( عام ١٤٣٦ هـ ) .
- (٢) تعميم تنظيم إجراءات التعامل قضايا المعلمين ( عام ١٤٣٠ هـ ) .
- (٣) تعميم الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية ( عام ١٤٢٩ هـ ) .
- (٤) تعميم تنظيم إجراءات العمل بين الإدارة القانونية بالوزارة وإدارات التربية والتعليم عام ( عام ١٤٢٤ هـ ) .
- (٥) قرارات تباط قضايا المعلمين .
- (٦) تعميم ترشيح مشرفي قضايا المعلمين بالميدان .
- (٧) ضوابط ترشيح مشرفي قضايا المعلمين .



## صورة من تعميم تنظيم دراسة قضايا المعلمين عام ١٤٢٦ هـ

٣١  
٤٣٦  
١١ / ٦ / ١١  
المرفق ٦

مكتب النائب لتعليم البنين  
الوكالة المساعدة للمعلمين  
الإدارة العامة للإشراف التربوي  
قضايا المعلمين

الموضوع : تنظيم دراسة قضايا المعلمين

تعميم لجميع إدارات التربية والتعليم للبنين

وفقه الله  
وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة  
سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة للتعميم ذي الرقم ٣١/٩٧٥ والتاريخ ١١/٢٧/١٤١٧ هـ الخاص بتنظيم دراسة قضايا المعلمين والتعميم ذي الرقم ٢٢٠٥٣ والتاريخ ١/٢٢/١٤٢٢ هـ المرفق به ( القواعد التنظيمية للإشراف التربوي ) والذي ورد فيها إنشاء لجان لقضايا المعلمين في جميع إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات على ضوء التعليمات المنظمة لذلك ، وكذلك الصلاحيات المخولة لمديري التربية والتعليم في المحافظات والمناطق التعليمية وعمداء كليات المعلمين بالتعميم ذي الرقم ٣٥/١٩٤ في ١٠/٥/١٤٢٥ هـ. فقد تقرر أن يكون العمل فيما يخص قضايا المعلمين وفق التالي :

أولاً : تشكل في إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات لجنة من ذوي الكفاءة والخبرة لدراسة قضايا المعلمين من الأقسام التالية : الإشراف التربوي - المتابعة - الشؤون القانونية - ( عضو من المتابعة وعضو من الشؤون القانونية إن وجد ، وباقي الأعضاء من الإشراف التربوي ) على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ، وتكون اللجنة تابعة للإشراف التربوي ويرأسها مدير الإشراف أو من ينيبه من المشرفين التربويين في المناطق ومدير الإشراف في المحافظات، على ألا يتم تضيغ الأعضاء لهذا العمل ، وإنما يجتمعون كلما دعت الحاجة .

تعميم ٣١/٢٣٤ في ١١/٦/١٤٢٦ هـ ( ١ من ٤ )

الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ( ١٤٣١ هـ )

**ثانياً :** إذا لم يوجد باحث أو مستشار قانوني عضو في اللجنة فلا بد من عرض أي قضية على الشؤون القانونية بالإدارة العامة التي تتبع لها المحافظة لدراستها وإبداء الرأي القانوني حيالها فإن لم يوجد بالإدارة العامة باحث أو مستشار قانوني ترفع إلى الإدارة القانونية بالوزارة قبل عرضها على اللجنة .

**ثالثاً :** القضايا التي تم التحقيق فيها وظهر من التحقيق ارتكاب المعلم مخالفة يستحق العقوبة عليها تحال إلى لجنة قضايا المعلمين لدراستها والعرض بما يتم التوصل إليه من توصيات لصاحب الصلاحية .

**رابعاً :** يكلف قسم الإشراف التربوي بما يلي :

١ . استقبال المعاملات وتدقيقها ، والتأكد من استكمال أوراق القضية من حيث اشتغالها على :

أ . استمارة التعريف المعممة بالخطاب ذي الرقم ٩٥/خ في ٣/٣/١٤١٥هـ - المرفق صورتها - إذا كانت القضية شكوى .

ب . التحقيق الإداري مع جميع أطراف القضية .

ج . استمارة قضية ، وفق النموذج المرفق .

د . صور مصدقة للقرارات الإدارية أو الشرعية الصادرة بحق صاحب أو أصحاب القضية .

٢ . إعداد محضر قضية ، وفق النموذج المرفق

**خامساً :** التأكيد على سرية القضايا في مراحلها كافة .

**سادساً :** تقوم اللجنة بدراسة ما يحال إليها من قضايا المعلمين ، على أن يراعى عند الدراسة ما يلي :

أ . النظر في كل قضية من الجانبين التربوي والإداري .

ب . في حالة اقتراح إيقاع عقوبة ، يراعى أن تطبق بحق المخالف إحدى العقوبات المنصوص عليها

في المادة (٣٢/أولاً أو ثانياً) من نظام تأديب الموظفين المادة (٣٢/أولاً/ (١) الإنذار ، (٢) اللوم ، (٣)

الحسم ، (٤) الحرمان من علاوة دورية ، (٥) الفصل (وتطبق على شاغلي الوظائف التعليمية على

من يعادل مستواهم المراتب من الأولى إلى العاشرة ، المادة (٣٢/ثانياً/ (١) اللوم ، (٢) الحرمان من

علاوة دورية ، (٣) الفصل (وتطبق على شاغلي الوظائف التعليمية على من يعادل مستواهم المراتب

من الحادية عشر فما فوق ، مع مراعاة أن ما عدا ذلك لا يعتبر عقوبة إنما إجراء تنظيمي كالنقل

من مدرسة إلى أخرى أو حسم غياب (الأجر مقابل العمل) ... الخ

تعميم ٣١/٢٣٤ في ١١/٦/١٤٢٦هـ (٢ من ٤)



**سابعاً:** يعرض ما يتم التوصل إليه من قبل اللجنة على مدير التربية والتعليم ، لاتخاذ ما يراه وفق الصلاحيات الممنوحة له .

**ثامناً:** يعد قرار بما تم التوصل إليه بعد موافقة صاحب الصلاحية ، ويبلغ المعنيون بالقضية ، ويبقى أساس المعاملة كاملاً لدى قسم المتابعة للرجوع إليه عند الحاجة .

**تاسعاً:** تزود قضايا المعلمين في الإدارة العامة للإشراف التربوي بصورة من محضر اللجنة ، وكذلك صورة من قرار تنفيذ ما وجه به صاحب الصلاحية .

**عاشراً:** تقوم إدارات التربية والتعليم بالبت في القضايا التالية :

- ١ . قضايا الغياب والتأخر بدون عذر .
- ٢ . قضايا ضرب الطلاب .
- ٣ . قضايا الدروس الخصوصية التي لم تُثبت بشكل قطعي .
- ٤ . الخلافات بين مدير المدرسة و المعلمين ، أو المعلمين فيما بينهم .
- ٥ . قضايا المضاربة والخلافات التي لا تمس شرف الوظيفة والأمانة ، وقضايا المرور (التي لم يصدر بها قرار شرعي) .
- ٦ . قضايا تقصير المعلمين في أداء واجباتهم مثل ( عدم التحضير ، عدم تقبل التوجيهات ، عدم تصحيح الواجبات ، وجميع الأمور الفنية ) .
- ٧ . قضايا مزاولة التجارة .

٨ . ما لم يرد ذكره من قضايا مماثلة ويرى مدير التربية والتعليم دراستها من قبل اللجنة .

**الحادي عشر:** ترفع إلى الوزارة ( الإدارة العامة للمتابعة ) القضايا التالية :

- ١ . قضايا السجن والتوقيف لأي سبب ، عدا قضايا المطالبات المالية الخاصة والقضايا الأمنية السرية التي لم يصدر بها أحكام بالسجن التي تنطبق عليها المادة (١٩) من نظام الخدمة ، فتعالج من قبلكم وفقاً للنظام .

٢ . القضايا التي تمس السلوك العام مثل :

- أ . جرائم الزنا وهتك العرض ، والخلوة المحرمة .
- ب . جرائم اللواط ومقدماته .

تمميم ٣١/٢٣٤ في ١١/٦/١٤٢٦هـ (٣ من ٤)

- ج. جرائم المخدرات والمسكرات .
٣. القضايا التي تعرض على المحاكم الشرعية ، ويصدر بها قرارات شرعية بالجلد أو السجن أو بكليهما دون الحدود الموجبة للفصل .
٤. القضايا التي تصدر بها أحكام من جهات خولها نظام معين إصدار مثل تلك الأحكام .
٥. قضايا التزوير والاختلاس والرشوة والسرقا .
٦. القضايا المتعلقة بالمضرفين التربويين .
٧. أي قضية توصي اللجنة المشكلة في إدارات التعليم بتحويل صاحبها إلى وظيفة إدارية .
٨. قضايا الاختبارات :
١. الغش والتفشي .
- ب. التلميح بالأسئلة ، أو التصريح بها أو تسريبها أو بيعها .
- ج. التهاون في الملاحظة .
- د. التلاعب بالدرجات أو التعديل فيها .
٩. في حالة ثبوت القيام بإعطاء دروس خصوصية سواء أكان ذلك بالاعتراف أو بوجود الأدلة والقرائن .
١٠. قضايا كشف أسئلة اختبارات الثانوية العامة .

لا اعتماد ذلك والتمشي بموجبه .

وتقبلوا تحياتي «»

نائب وزير التربية والتعليم

لتعليم البنين  
د. سعيد بن محمد المنطق



تعميم ٣١/٢٣٤ في ١١/٦/١٤٢٦هـ (٤ من ٤)

## صورة تعميم تنظيم إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين عام ١٤٣٠ هـ

١٣٠٨٧٥١٦ / ٢١ / ٥ / ٤٣

١٤٣٠ / ٢ / ٢٠

لجنة البت في قضايا المعلمين المتعثرة

صورة مع التحية والتقدير لمعالي الوزير

تعميم عاجل جداً

لجميع إدارات التربية والتعليم للبنين بالمناطق والمحافظات

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

وفقه الله

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد ..

- إشارة إلي قرار معالي الوزير رقم ١/١١٧٨ / وتاريخ ١٤٢٩/٤/٢٤ هـ ، وإشارة إلى قرارنا رقم ١/٢٨٩٤ / وتاريخ ١٤٢٩/٩/٢٧ هـ القاضي بتمديد عمل لجنة البت في قضايا المعلمين المتعثرة في إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات .
- وحيث أن اللجنة قد باشرت أعمالها وقامت بعدد من الزيارات الميدانية لإدارات التربية والتعليم ، وتبين لها وجود ملحوظات على إجراءات العمل لديها لذا نأمل التقيد بالآتي :
- ١) توحيد إجراءات التعامل مع قضايا المعلمين من ناحية التنظيم وآلية الحفظ في إدارات التربية والتعليم بحيث تتولى إدارة المتابعة ما يلي :
  - أ . التحقيق مع أطراف القضية واستكمال المطلوب ومتابعة سير القضية .
  - ب . تنفيذ ماورد في توجيه صاحب الصلاحية حيال القضية .
  - ج . يكون حفظ القضية لدى إدارة المتابعة ، وعلى كل إدارة معنية قامت بدراسة القضية حفظ نسخة من قراراتها .
  - د . الالتزام بحفظ نسخة من القضايا التي ترفع للوزارة .
- ٢) إحالة القضية إلى المستشار أو الباحث القانوني لإبداء الرأي القانوني حيالها وأخذه الموافقة عليه من صاحب الصلاحية .
- ٣) إحالة القضية إلى قضايا المعلمين بالإدارة لإبداء الرأي التربوي حيالها وأخذ الموافقة عليه من صاحب الصلاحية .
- ٤) متابعة إدارات التربية والتعليم لقضايا المعلمين مع الجهات الحكومية الأخرى .
- ٥) المبادرة بالتحقيق مع أصحاب القضايا وعدم الانتظار إلى ما بعد ورود الأحكام الشرعية .

تعميم ١/٣٠٨٧٥١٦ في ١٤٣٠/٢/٢٠ هـ ( ١ من ٢ )

الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية (١٤٣١ هـ)

لجنة البت في قضايا المعلمين المتعثرة

- ٦) عدم تمكين المعلمين ممن لديهم قضايا مخدرات أو قضايا غير اخلاقية من العمل في محيط الطلاب مهما كانت الأسباب.
- ٧) استقلالية الباحث القانوني عن وحدة المتابعة وعدم مشاركته في لجنة قضايا المعلمين وارتباطه الإداري مباشرة بمدير إدارة التربية والتعليم .
- ٨) تختص لجنة قضايا المعلمين بالنظر في الجوانب التربوية للقضية دون التدخل في العقوبات التأديبية .
- ٩) عرض جميع قضايا شاغلي الوظائف التعليمية مهما كانت على لجنة قضايا المعلمين بإدارة التربية والتعليم ويكون التعامل معها على النحو التالي :
- أ . تكتفي اللجنة بذكر مرئياتها في حال كون القضية من القضايا التي ترفع للوزارة .
- ب . إذا كانت القضية من ضمن صلاحيات إدارات التربية والتعليم ورات نقل المعلم إلى وظيفة غير تعليمية تبين الأسباب في ذلك وترفع إلى الوزارة وفقاً للاختصاص .
- ١٠) استكمال جميع إجراءات القضايا قبل إحالتها للباحث أو المستشار القانوني أو للجنة قضايا المعلمين .

متمنياً للجميع التوفيق والسداد ،،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الحب

نائب الوزير لتعليم البنين  
وقع الأصل  
د. سعود بن محمد آل مكتوم  
د. سعيد بن محمد آل مكتوم



صورة لتكثينا .

صورة لوكله الوزارة لسيري العموم في الوزارة .

صورة لرئس وأعضاء لجنة البت في قضايا المعلمين المتعثرة .

صورة للمصادر العام .

تعميم ١/٣٠٨٧٥١٦٠ في ١٤٣٠/٢/٢٠هـ ( ٢ من ٢ )

## صورة من محضر الأسباب الموجبة للنقل إلى وظائف غير تعليمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز آل سعود  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مكتب الوزير ٢٨٠

الرقم: ٣٥٣٢٠٣  
التاريخ: ٢٠١٦  
المشروعات: ٥

وفقه الله	سمو النائب لتعليم البنات
وفقه الله	معالي النائب لتعليم البنين
وفقه الله	سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير
وفقه الله	سعادة وكيل الوزارة للعلاقات الخارجية
وفقه الله	سعادة مدير عام المتسابمسة
وفقه الله	سعادة مدير عام الإدارة القانونية
وفقه الله	سعادة مدير عام المراجعة الداخلية
وفقه الله	سعادة مدير عام تقنية المعلومات
وفقه الله	سعادة الأمين العام للجنة العليا لسياسة التعليم
وفقه الله	سعادة أمين عام اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم
وفقه الله	سعادة مدير عام مكتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة إلى خطاب معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٨٠٦/٣١٧٨٨ وتاريخ ١٤٢٩/٧/٢٤ هـ - المرفق نسخة منه بكامل مشروعاته - بشأن قواعد معاملة الموظف المشمول بلائحة الوظائف التعليمية الذي يُبعد عن التدريس إلى وظيفة غير تعليمية لأسباباً موجبة ، المبينة على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٩/١٢ هـ المعتمد بالأمر السامي رقم ٩٣٩١ / م ب وتاريخ ١٤٢٧/١٢/٢٣ هـ .

٣٥٣٢٠٣  
٢٩ ٨ ٤  
أمل الاطلاع والاعتماد وإبلاغه لمن يلزم .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وزير التربية والتعليم

د.عبدالله بن صالح العبيد

تعميم ٣٥٣٢٠٣ ع ١٤٢٩/٨/٣ هـ (١ من ٥)

الدليل للإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية (١٤٣١ هـ)



الموثر

معالي وزير التربية والتعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اشير إلى خطاب معاليكم رقم (٢/٣١٢) وتاريخ ١٤٢٩/٦/٢٨هـ الإلحالي لخطابكم رقم (٢/٣٥٢) وتاريخ ١٤٢٨/٨/٢٣هـ المشار فيه إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٩٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٩/١٢هـ المعتمد بالأمر السامي رقم (٩٣٩١/م ب) وتاريخ ١٤٢٧/١٢/٢٣هـ بشأن قواعد معاملة الموظف المشمول بلائحة الوظائف التعليمية الذي يبعد عن سلوك التدريس لأسباب موجبة ، وما ورد في البند (ثالثاً) من القرار المشار إليه المتضمن (تضع وزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية الضوابط والإجراءات التنفيذية التي تكفل حسن تطبيق هذه القواعد بما في ذلك تحديد الحالات التي تعتبر " أسباباً موجبة " لنقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية وتصدر هذه الضوابط والإجراءات بقرار من وزير التربية والتعليم) .

افيد معاليكم انه تم التوصل إلى صياغة مشتركة اتفق عليها ممثلوا الوزارتين وفقاً لما ورد في محضر اللجنة المرفق صورته ، متمنين ان يكون ما تم التوصل إليه من ضوابط وإجراءات يحقق المصلحة العامة .

ولعاليكم تحياتي وتقديري ،،،

صن

وزير الخدمة المدنية

محمد بن علي الفايز

٣٥٣٢٠٣

٩٧٢٤

٤

تاريخ: ١٤٢٩/٦/٢٨هـ

المرفقات: ٤٢٩/٠٧/٢٤

الرقم: ٨٠٦٣٨٧٨٨

رقم:



تعميم ٣٥٣٠٣ في ١٤٢٩/٨/٣هـ (٢ من ٥)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم

شؤون الموظفين

الرقم،  
التاريخ،  
المخرجات،

محضر اللجنة المكلفة بدراسة الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة  
الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية

بناءً على ما ورد في البند ثالثاً من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٧/١  
في ١٤٢٦/٩/١٢هـ المتضمن:-

وضع الضوابط والإجراءات التنفيذية التي تكفل حسن تطبيق هذه القواعد بما في ذلك تحديد الحالات التي تعتبر أسباباً موجبة لنقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية بالإضافة إلى ما نصت عليه أنظمة ولوائح الخدمة المدنية .

الأسباب الموجبة لنقل المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية

توصيات اللجنة :

جواز نقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية لأسباب موجبة :  
أولاً : أسباب متعلقة بالمصلحة العامة ( مثل القضايا الأمنية ) التي يرد بها توجيه سمو وزير الداخلية ولا يستدعي عرضها على لجنة قضايا المعلمين .  
ثانياً : أسباب متعلقة بالمصلحة التعليمية والتربوية :  
يجوز لوزير التربية والتعليم ( أو من يفوضه وفقاً لقرار منح الصلاحيات ) نقل المشمول بلائحة الوظائف التعليمية إلى وظائف غير تعليمية وفق ما يلي :  
(١) الإساءة للدين الإسلامي أو للرسول صلى الله عليه وسلم أو لأحد الصحابة رضي الله عنهم .

(٢) تبني اتجاهات فكرية منحرفة تؤثر سلباً على الطلبة .

(٣) ممارسة أعمال منافية لتعاليم الدين الإسلامي مثل ( السحر ، الشعوذة .. الخ ) .

(٤) حيازة أو تعاطي أو ترويج المخدرات أو المسكرات أو المواد المحظورة التي تؤثر سلباً على


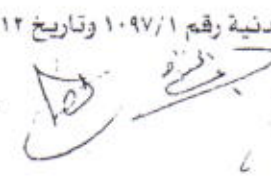
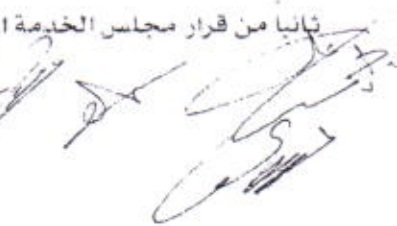
سلامة العقل والبدن .

تعميم ٣٥٣٢٠٣ في ١٤٢٩/٨/٣هـ (٣ من ٥)

الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية (١٤٣١هـ)

- ٥) التحرش الجنسي داخل العمل وخارجه مثل ( الشذوذ الجنسي ومقدماته..... ) .
- ٦) استغلال وظيفته لإقامة علاقات غير شرعية .
- ٧) عدم النزاهة في القيام بمهام وظيفته أو الإخلال بالأمانة مثل ( ثبوت تسريب الأسئلة أو تغشيش الطلاب أو التعديل في إجابات أو درجات الطلاب أو أعمال الاختبارات أو عدم الدقة في التقويم المستمر بحيث يرفع طالب لم يكتسب الحد الأدنى من المهارات الأساسية ..... الخ ) .
- ٨) عدم المحافظة على أوقات الدوام الرسمي مثل التماذي في الغياب والتأخر بدون عذر مشروع ولم يبلغ حد جواز إنها الخدمة ، أو بلغ حد جواز إنهاها ورأى صاحب الصلاحية عدم إنهاء خدمته .
- ٩) إصابة المشمول بلانحة الوظائف التعليمية بمرض (نفسى ) بموجب تقرير طبي يثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التربية والتعليم ، أو رفض مراجعة الجهات المختصة لتقييم حالته الصحية خلال شهر من تاريخ تبليغه خطياً .
- ثالثاً : لا يشترط في نقل المشمول بلانحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية ثبوت ما نسب إليه ، ويكتفى بتوجه الشبهة له بالأدلة والقرائن فيما ورد في الفقرات من ( ١ - ٦ ) أعلاه .
- رابعاً : لا يشترط استنفاد جميع العقوبات التأديبية أو التدرج فيه المنصوص عليها في نظام تأديب الموظفين .
- خامساً : يعامل من تنطبق عليه الفقرة ( ٥ ، ٤ ) من هذا المحضر وفقاً للفقرة ( أ ، ج من البنود

ثانياً من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٩/١٢ هـ

التوقيع:   

تعميم ٣٥٣٢٠٣ في ١٤٢٩/٨/٣ هـ (٤ من ٥)





المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم

الرقم،  
التاريخ،  
المشروعات،

### ضوابط النقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية

- أولاً : توفر أحد الأسباب الموجبة للنقل من لائحة الوظائف التعليمية الواردة أعلاه.
- ثانياً : دراستها من قبل لجنة قضايا المعلمين بالوزارة والتوصية بنقله
- ثالثاً : موافقة الوزير أو من يفوضه على النقل .
- رابعاً : القضايا التي يرد بها توجيه من سمو وزير الداخلية .

### إجراءات النقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية

- أولاً: التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية لتحديد المرتبة والدرجة المستحقة وتاريخ الأقدمية عليها .
- ثانياً : في حال عدم توفر الوظيفة المناسبة يتم معاملته وفقاً للفقرة ( ثانياً) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٧/١ وتاريخ ١٤٢٦/٩/١٢ هـ .
- العودة للتدريس لمن استبعد منه
- يعامل المستبعد من شاغلي الوظائف التعليمية إلى وظيفة غير تعليمية وفق ما ورد في البند الرابع من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٧/١ في ١٤٢٦/٩/١٢ هـ والذي نص على ما يلي :  
( باستثناء حالات النقل بسبب المرض لا يجوز إعادة من تم استبعاده من سلك التدريس وفق هذه القواعد إلى وظيفة مشمولة باللائحة الوظائف التعليمية ) .

*(Handwritten signatures and stamps)*

تعميم ٣٥٣٢٠٣ في ١٤٢٩/٨/٣ هـ (٥ من ٥)

الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ( ١٤٣١ هـ )

## صورة من تعميم تنظيم دراسة القانونية عام ١٤٢٤ هـ

الإدارة القانونية  
٣٥/٥٢ / ١١/٢٩  
١٤٢٤/١١/٢٩ هـ  
لم يبقا = مدير

### تعميم

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة  
سعادة مدير التعليم بمحافظة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى قرار تفويض الصلاحيات لمديري عموم التعليم في المناطق ومديري التعليم في المحافظات رقم ٣٤٤٣٧٤ وتاريخ ٢٢/١٢/١٤٢٢ هـ.

وإشارة إلى التعميم الوزاري رقم ٣١/٩٧٥/٢/٥/٤٢ وتاريخ ٢٧/١١/١٤١٧ هـ.  
ولأهمية تنظيم إجراءات العمل بين الإدارة القانونية بالوزارة وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات بما يضمن سرعة الإنجاز مع الحفاظ على دقة الأداء فعليكم العمل بالآتي:

أولاً : البت في القضايا التي تقع ضمن الصلاحيات المخولة لكم، ولإدارات المختصة في الوزارة إعادة أي معاملة إلى مصدرها يكون البت فيها ضمن صلاحيات إدارات التعليم.  
ثانياً : ترفع للوزارة - الإدارة العامة للمتابعة - القضايا الآتية :

- ١- جميع قضايا السجن والتوقيف ما عدا قضايا المطالبات المالية الخاصة والقضايا الأمنية السرية التي لم يصدر بها أحكام بالسجن التي تنطبق عليها المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، فتعالج من قبلكم وفقاً للنظام.
- ٢- القضايا التي تمس السلوك العام مثل :  
أ- القضايا التي تمس الأخلاق.  
ب- قضايا المخدرات والمسكرات والتزوير والرشوة والاختلاس التي لم تصدر بها أحكام.  
ت- قضايا السرقات.
- ٣- القضايا التي تعرض على المحاكم الشرعية ويصدر بها قرارات شرعية بالجلد أو السجن أو كلاهما، ما عدا القضايا التي يصدر بها أحكام تنطبق عليها المادة (١٤/٣٠) و (١٦/٣٠) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المعدلة بقرار

تعميم ٣٥/٥٢ ٢٩/١١/١٤٢٤ هـ (١ من ٣)



- مجلس الخدمة المدنية رقم ٨١٣/١ وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠هـ فيتخذ بشأنها اللازم نظاماً من قبلكم.
- ٤- القضايا التي يصدر بها أحكام من جهات حولها نظام معين إصدار مثل تلك الأحكام.
- ٥- أي قضية توصي اللجنة المشكلة في إدارة التعليم بالمناطق والمحافظات بتحويل صاحبها إلى وظيفة إدارية.
- ٦- قضايا كشف أسئلة اعتبارات الثانوية العامة أياً كانت.
- ٧- القضايا المتعلقة بالمشرفين التربويين والمستشارين القانونيين والمتفتشون الإداريين.
- ثالثاً: القضايا المنظورة أمام ديوان المظالم أو المحاكم الشرعية أو اللجان ذات الاختصاص القضائي، ترفع للإدارة القانونية لتتولى الترافع فيها وفقاً للتعميم رقم ٣٥/١٠١ في ١٤٢١/٦/٢٧هـ.
- رابعاً: عند الحاجة إلى إيقاع أي عقوبة تأديبية على موظف يجب مراعاة القواعد الآتية:

- ١- لا يجوز توقيع أي عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في القرار الصادر بالعقوبة أو في محضر مرفق به، ويراعى في ذلك أن تتم مواجهة الموظف بتفاصيل المخالفة الموجهة إليه فإذا حقق معه مثلاً بسبب كثرة غيابه فإنه يواجه بعدد أيام الغياب وعدد ساعات التأخر - إن وجدت - وأي تفاصيل أخرى لها علاقة بالمخالفة.
- ٢- العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي الواردة في الأنظمة واللوائح، ولا يجوز توقيع عقوبة لم ترد فيها، مع مراعاة العقوبات التبعية المنصوص عليها نظاماً.
- ٣- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة على مخالفة واحدة.

تعميم ٣٥/٥٢ ١٤٢٤/١/٢٩٤هـ (٢ من ٣)

- ٤- عند توقيع العقوبة التأديبية يجب أن يكون اختيار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملازمة للمخالفة.
- ٥- النقل ليس عقوبة تأديبية، ويجب ألا يكون الهدف من النقل ردع الموظف أو تأديبه، إذ أن النقل يكون للمصلحة العامة.

٦- يصدر قرار العقوبة من صاحب الصلاحية ويتضمن الحثيات والأسباب التي بني عليها القرار ويشار إلى نتيجة التحقيق الذي تم مع الموظف.

خامساً : تفعيل دور المستشار أو الباحث القانوني لديكم وربطه مباشرة بكم وإيجاد قانونيين مؤهلين لدراسة القضايا والمعاملات، وعلى الإدارات التي لا توجد بها وظائف قانونية العمل على تحويل بعض وظائفها إلى وظائف قانونية خلال أربعة أشهر من تاريخه وذلك بالتنسيق مع مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة وعلى الإدارة القانونية بالوزارة متابعة ذلك والرفع لنا عن النتائج.

كما يزود مدير عام الإدارة القانونية بالوزارة بصورة من كافة القرارات التي تخص الوظائف القانونية في إدارة التعليم من تعيين أو ترقية أو نقل أو تكليف أو تحويل أو غيره.

سادساً : يعمل بهذا التعميم من تاريخه ويلغى ما يتعارض معه من قرارات وأصله للإدارة القانونية.

والله الموفق،

وزير المعارف

محمد بن أحمد الرشيد

٢٤٤/١١/٢٥  
١١١

٢٤٤/١١/٢٥

العدد ٦٠/٥  
٢٢٢/٧/٢٥

- صورة مع نسخة لمعال نائب.
- صورة مكتب.
- صورة لوكلاء الوزارة والوكلاء المساعدين ومديري العموم بالوزارة.
- صورة للإدارة القانونية مع الأساس.

تعميم ٢٥/٥٢ ٢٤٤/١/٢٩ هـ (٣ من ٣)

## فريق الإعداد

### المشرف العام على إعداد الدليل :

مدير قضايا شاغلي الوظائف التعليمية بالوزارة

يوسف بن عبدالله العمران

### فريق العمل من الوزارة :

الوزارة	مشرف عام قضايا	أحمد بن عبدالعزيز السلطان
الوزارة	مشرف عام قضايا	إبراهيم بن فريح الفريحي
الوزارة	مشرف عام قضايا	إبراهيم بن عبدالعزيز الجلمود
الوزارة	مشرف عام قضايا	عبدالرحمن بن حسن الهديل
الوزارة	مشرف عام قضايا	عبدالعزيز بن محمد التويجري

### رؤساء الفرق من الميدان :

محافظة جدة	مشرف قضايا	صالح أحمد جريبيع
محافظة الأحساء	مشرف قضايا	عدنان عبد العزيز الباروت
منطقة المدينة المنورة	مشرف قضايا	وليد محمد الراددي
محافظة صبيا	مشرف قضايا	ربيع بن مهدي عطية
منطقة حائل	مشرف قضايا	خالد بن درزي المبلع

### مراجعات الدليل :

الإدارة العامة للإشراف التربوي .

الإدارة العامة للمتابعة .

استاذ القانون الإداري بمعهد الإدارة العامة دأيوب بن منصور الجريوع .

عضو لجنة قضايا المعلمين بالوزارة المستشار د. سعود بن عبدالله الرويلي .

عضو لجنة قضايا المعلمين بالوزارة مدير عام شؤون المعلمين الاستاذ حمد بن ناصر الوهبي .

عضو لجنة قضايا المعلمين بالوزارة المشرف العام د. عبدالله بن عبدالرحمن الفتوخ .

راجع الدليل تقوياً المشرف التربوي د.عبدالله بن سليمان السعيد .

### إدارات التربية والتعليم المشاركة بالإعداد واستضافة فرق العمل :

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة حائل

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمحافظة جدة

### الإدارات التعليمية بالمناطق والمحافظات والتي شاركت بأوراق عمل خلال مراحل الإعداد :

الرياض .	مكة المكرمة .	المدينة المنورة .
الجوف .	القصيم .	عسير .
نجران .	الباحة .	الأحساء .
الطائف .	صبيا .	النبع .
ينبع .	عضيف .	بيشة .
الليث .	القنفذة .	الرس .
القريات .	الزلفي .	رجال المع .