

الرقم : ٢٤٧٧٧

التاريخ : ١٤٣٩/١٠/٢٨

المشروعات : تعميم



وزارة التعليم  
Ministry of Education

رؤية  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم  
(٢٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة  
الشؤون المدرسية / شؤون المعلمين

م / آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج .

( تعميم لجميع مكاتب التعليم والمدارس بنين / بنات )

وفقه الله

المكرم/ة مدير/ة مكتب تعليم

وفقه الله

المكرم/ة قائد/ة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

فبالإشارة لتعميم معالي نائب وزير التعليم رقم ١٢٤٨٥١ وتاريخ ١٤٣٩/٠٩/٠٧هـ، بشأن تبليغ نتيجة حركة النقل الخارجي لشاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية للعام ١٤٣٨/١٤٣٩هـ وآلية سد العجز ومعالجة الاحتياج .

عليه نأمل الاطلاع على آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج المرفقة وإبلاغها لجميع منسوبيكم والعمل بمضمونها واتخاذ الإجراءات اللازمة في معالجة العجز وفق الآلية وجسب الخطوات التالية :

**أولاً:** يقوم قائد/ة المدرسة بالإجراءات لتسديد العجز وفق النموذج المرفق بتعميمنا هذا .

**ثانياً:** عند تسديد العجز من مدرسة أخرى وفي حال رفض المعلم/ة للندب يقوم قائد/ة المدرسة بتعبئة النموذج المرفق وإرساله لمكتب التعليم .

**ثالثاً:** يقوم قائد/ة المدرسة ذات الزيادة بتعبئة نموذج تحديد المعلم/ة الزائد ورفعها لإدارة التعليم ( إدارة شؤون المعلمين ) .

**رابعاً:** إذا كان عدم التنفيذ بسبب قائد/ة المدرسة يتم استكمال الخطوات الواردة في الآلية من قبل لجنة عدم تنفيذ التكليف .

للاطلاع والعمل بموجبه .

وتقبلوا فائق التحية والتقدير .

مدير عام التعليم بمنطقة

مكة المكرمة

محمد بن مهدي الحارثي



## وزارة التعليم

Ministry of Education

### القسم الثاني: آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج.

أولاً: مصطلحات آلية سد العجز ومعالجة الاحتياج:

١. مفهوم التكليف:

هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية والتشكيلات المدرسية بالعمل في مدرسة أو أكثر لمعالجة الاحتياج بتسديد العجز أو الموازنة لمدة محددة مع بقاء ملاكته على مدرسته الأساسية.

٢. التكليف الكلي: هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز أو موازنة الاحتياج في مدرسة أخرى طيلة أيام الأسبوع.

٣. التكليف الجزئي: هو تكليف شاغلي الوظائف التعليمية أو التشكيلات المدرسية بسد العجز أو موازنة الاحتياج في مدرسة أو مدارس أخرى بعض أيام الأسبوع أو جزء من اليوم الدراسي.

٤. الموازنة: يقصد بها تكليف المعلمين الزائدين أو أصحاب الأنصبه المنخفضة حسب التخصصات

للعمل في مدارس أخرى بما تقتضيه المصلحة التعليمية ، وعند إجراء الموازنة بين المعلمين يجب

ألا يزيد نصاب المعلم المكلف في مدرسته الأساسية عن (١٠) حصص بعد رفع أنصبه مماثليه

وإذا يقل النصاب في مدرسة التكليف عن ( ٢٣ ) حصة.

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

١. تطبق إجراءات التكليف الكلي والجزئي على جميع شاغلي الوظائف التعليمية دون استثناء في جميع المدارس والبرامج والمعاهد.

٢. النطاق المكاني:

(أ) التكليف داخل المدرسة ضمن صلاحيات قائد المدرسة.

(ب) التكليف داخل القطاع ضمن صلاحيات شؤون المعلمين بإدارة التعليم.

(ج) التكليف خارج القطاع ضمن صلاحيات إدارة التعليم عند حصول عجز لا يمكن

تسديده نهائياً من داخل القطاع، على أن ترصد قرارات التكليف في برنامج التكليف

الإلكتروني، مع مراعاة ألا تزيد المسافة بين المدرستين (المدرسة الأساسية ومدرسة

التكليف) عن مسافة الانتداب وفي حال وصولها إلى مسافة الانتداب يكلف المعلم

حسب رغبته دون التزامات مالية، وفي حال عدم رغبة المعلم يتم الرجوع في معالجة ذلك

وفقاً لنظام الخدمة المدنية.





٣. مدة التكليف:

يبدأ من بداية التكليف حتى نهاية العام الدراسي ما لم يتم إنهاؤه قبل ذلك للمصلحة التعليمية أو لزوال سببه بما لا يتجاوز نهاية العام الدراسي الذي تم التكليف فيه، ويخلى طرف المعلم المكلف من قبل قائد المدرسة المكلف بها.

ثالثاً: جهة التنفيذ:

تقوم إدارة/ قسم شؤون المعلمين بإدارة التعليم بالتنفيذ مع الجهات ذات العلاقة، ولشؤون المعلمين تفويض من يمثلها في مكاتب التعليم، علماً بأن هذا التفويض لا يعفيها من المتابعة والتأكد من صحة الإجراء ولها الحق في إلغاء التكليف في حال مخالفة الإجراءات والأليات المعتمدة.

رابعاً: إجراءات تسديد عجز الصف المدرسي من المعلمين في المدارس خلال العام الدراسي:  
أ/ إجراءات قائد المدرسة:

(١) إكمال أنصبة المعلمين بالمدرسة (٢٤) حصة للتعليم العام، و(١٨) حصة للتربية الخاصة بعد توزيع جميع حصص المدرسة عليهم.

(٢) تفعيل الخطة الدراسية المنخفضة للمدرسة التي يتراوح طلابها من (٤٠ - ٦٠) طالباً والخطة المضمومة في المدرسة التي يقل طلابها عن (٤٠) طالباً.

(٣) إسناد تسديد العجز في المرحلة الابتدائية إلى معلمي التربية الخاصة الذين لم تكتمل أنصبتهم في التربية الخاصة وفي المرحلة المتوسطة والثانوية من الحاصلين على الدبلوم بعد البكالوريوس حسب تخصصهم الأساسي في البكالوريوس، كما يتم إسناد تسديد العجز مؤقتاً في برامج التربية الخاصة في المرحلتين المتوسطة والثانوية إلى معلمي مواد التعليم العام الذين لم تكتمل أنصبتهم.

(٤) معاملة معلمي التربية الخاصة أصحاب الأنصبة المنخفضة أو الزائدين الذين ليس لهم نصاب في التربية الخاصة بعد رفع أنصبة مماثلهم وتسديد فصول التربية الخاصة داخل المدرسة بجميع تخصصاتهم في المرحلة الابتدائية كمعلمي التخصصات الأخرى في التعليم العام من حيث عدد الحصص (٢٤) حصة.

(٥) تكليف شاغلي الوظائف التعليمية المكلفين في التشكيلات المدرسية (رائد نشاط - معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - الوكيل... الخ) أو التشكيلات الإشرافية بالتدريس مع مراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.

(٦) تكليف أمين مصادر التعلم بتسديد العجز في مادة مهارات البحث ومصادر المعلومات وفي حالة عدم وجود أمين مصادر تسند إلى معلمي اللغة العربية.



## وزارة التعليم

Ministry of Education

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(٧) عند عدم وجود المعلم المتخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية يتم تكليف من لديه القدرة والكفاءة والاستعداد من المعلمين داخل المدرسة بتسديد تخصص العجز وخاصة من لديهم أكثر من مؤهل بعد التنسيق مع الإشراف التربوي في إدارة التعليم لحين تسديده ويمنح حافز الإجازات. (٨) ضم الفصول في حصص تخصص العجز، مهما كان عدد الطلاب في قاعة تتسع لهم لحين تسديده.

(٩) رفع الكثافة الطلابية وضم الفصول الدراسية لمعالجة العجز مع مراعاة مساحة الفصول على أن يكون هذا الإجراء مؤقتاً لحين معالجة العجز من جهة التنفيذ في إدارة التعليم.

(١٠) تخفيض الخطة الدراسية لضمان عدم تعطيل المناهج مهما كانت نسبة التخفيض للخطة الدراسية.

(١١) رفع طلب تكليف المعلم بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر والرفع لجهة الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة في ذلك.

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

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

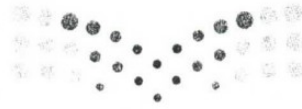
(١) اتخاذ الوسائل اللازمة لتوعية الميدان ببيان حقوق المعلم المكلف والواجبات التي عليه والآثار المترتبة على عدم تنفيذ التكليف أو التأخر في تنفيذه.

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

(٣) في حال وجود عجز في المرحلة الابتدائية فيتم تسديده بالتكليف من المتوفر في نفس المرحلة أو المراحل الأخرى بدءاً بالتخصصات المتقاربة من المدارس الأكثر وفراً من نفس الشريحة ثم الأكثر وفراً من الشرائح الأخرى الأقرب فالأقرب .

(٤) في حال وجود عجز في المرحلتين المتوسطة والثانوية يتم تسديده بالتكليف حسب المتوفر من المتخصصين في نفس هاتين المرحلتين بدءاً بالمدارس الأكثر وفراً من نفس الشريحة ثم الأكثر وفراً من الشرائح الأخرى الأقرب فالأقرب ، وفي حال تعذر تسديده منها يتم التسديد بالجامعيين المتخصصين من المرحلة الأدنى بدءاً بالمدارس الأكثر وفراً من نفس الشريحة ثم الأكثر وفراً من الشرائح الأخرى الأقرب فالأقرب ، وفي حال عدم إمكانية تسديده بالمتخصص الجامعي فيتم الاستعانة بخريجي كليات المعلمين والمسارات وكليات إعداد المعلمات حسب التخصص من خلال





## وزارة التعليم

Ministry of Education

ترشيح ذوي الكفاءة من قبل الإشراف التربوي ، وفي حال رغبتهم في النقل سيكون نقلهم حسب المرحلة المعتمدة لهم في قانون الحركة ومرحلة المؤهل.

٥) الاستفادة من الفائض في التخصصات ذات الأنصبه القليلة مثل علم النفس وعلم الاجتماع وعلم الأرض والمكتبات للتدريس في المرحلة الابتدائية ( بعد تسديد احتياج هذه التخصصات في المرحلة الثانوية) مع مراعاة تدريسهم للمواد الأقرب لتخصصاتهم.

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

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

٨) تكليف الزائدات من معلمات المرحلة الابتدائية لسد الاحتياج في مرحلة رياض الأطفال.

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

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

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

١٢) الاستفادة من المكلفين في التشكيلات الإشرافية والمدرسية بتكليفهم بالتدريس لسد الاحتياج داخل القطاع: (رائد نشاط - معلم موهوبين - أمين مصادر التعلم - المرشد الطلابي - وكيل ... ) ومراعاة التخصص والمؤهل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.

١٣) الرفع بطلب الموافقة على تكليف المعلمين بنظام الحصص الزائدة عن النصاب بأجر لجهة الاختصاص لاعتمادها وفق الأنظمة والتعليمات.

١٤) التنسيق مع الجامعات للاستفادة من طلاب التدريب العملي لتوزيعهم حسب الاحتياج.

١٥) العمل على تفعيل البدائل الإلكترونية ( تعليم عن بُعد) حسب الامكانيات المتاحة والرفع بنتائج التجربة في نهاية العام الدراسي.

١٦) عند تعذر تسديد العجز نهائياً تقوم إدارة التعليم بتكليف المعلمين كلياً أو جزئياً داخل نطاق الإدارة ولمدة فصل دراسي واحد قابل للتמיד لفصل آخر وبما لا يتجاوز عاماً دراسياً واحداً ولا يتجاوز مسافة الانتداب ويتم تنفيذ ذلك من خلال برنامج التكليف الإلكتروني وأن يكون

التكليف حسب أولوية انتظارهم على القطاع وفق مفاضلة حركة النقل الخارجي وتزود وكالة



## وزارة التعليم

Ministry of Education

الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين) بنسخة من التكليف وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

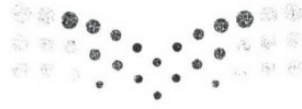
(١٧) تتابع جهة التنفيذ بالقطاع تنفيذ التكليف داخل المدرسة وبين المدارس وفق الأنظمة والتعليمات وعند عدم التنفيذ خلال ثلاثة أيام عمل تحال المعاملة للجنة عدم تنفيذ التكليف.  
خامساً: ضوابط التكليف (الكلي والجزئي):

١. التكليف الكلي أو الجزئي يكون لتسديد العجز أو الموازنة في الميدان التعليمي.
٢. يتم تحديد المعلم الزائد في المدارس الأكثر وفراً حسب صلاحيات قادة المدارس.
٣. لا تصدر قرارات تكليف للمعلمين في المدارس المشتركة (ذات القائد الواحد) فيما بينها حيث تعامل معاملة المدرسة الواحدة وتسند الحصص للمعلم من قبل قائد المدرسة.
٤. يكون التكليف بين المدارس بجميع مراحلها ونوع تعليمها وخططها الدراسية بدون استثناء وفق مؤهل المعلم وتخصصه.
٥. يحدد في خطاب التكليف تاريخ بدايته ونهايته ويسلم صورة منه للمعلم بشكل رسمي.
٦. يجب عدم تكرار التكليف لمن تم تكليفه سابقاً إلا برغبته، وفي حال عدم وجود معلم آخر يعاد تكليف ذات المعلم مرة أخرى تحقيقاً للمصلحة التعليمية.
٧. يستثنى من عدم تكرار التكليف معلمو التخصصات ذات الأنصبه القليلة فيمكن تكرار تكليفهم للمصلحة التعليمية.
٨. تعمل إدارة التعليم على تصميم برنامج داخلي تسجل فيه رغبات التكليف للمعلمين والعمل على رصد الاحتياج المتوقع حدوثه قبل شهرين من التاريخ المتوقع له من خلال إحصائية لإجازات الوضع ورعاية المولود والإجازات المرضية الطويلة والاستثنائية والمرافقة ... إلخ.

### سادساً: حقوق وواجبات المعلم في التكليف (الكلي - الجزئي):

١. نصاب المعلم المكلف لا يزيد عن نصاب معلمي نفس التخصص في المدرسة المكلف بها.
٢. يراعى ألا يزيد نصاب المعلم المكلف جزئياً بين مدرستين عن (٢٠) حصة للتعليم العام و(١٦) حصة لمعاهد وبرامج التربية الخاصة (وتقل بمقدار حصتين عن كل مدرسة إضافية)، ويطبق ما ورد في قرار التشكيلات المدرسية رقم ٣٢١٨٩٥٢١٤ بتاريخ ٢٠/١٢/١٤٣٢هـ بأن المعلم الذي يبلغ نصابه (٢٠) حصة فأكثر لا يكمل في مدرسة أخرى إلا بعد رفع أنصبه المعلمين في التخصص إلى الحد الأعلى.
٣. الحد الأقصى لمجموع المدارس التي يمكن أن يكلف بها المعلم مدرستين غير المدرسة الأساسية، ويستثنى من ذلك التخصصات ذات الحصص القليلة.





## وزارة التعليم

Ministry of Education

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

٤. لا يُعفى المعلم المكلف كلياً في مدرسة واحدة من الإشراف اليومي وحصص الانتظار والريادة والنشاط في (المدرسة المكلف بها).
٥. المعلم المكلف جزئياً في مدرستين فأكثر يُعفى من الإشراف اليومي وحصص الانتظار والريادة والنشاط بشرط أن يكون نصابه من الحصص في جميع المدارس (١٦) حصة فأكثر.
٦. يستمر عمل المعلم المكلف (جزئياً أو كلياً) خلال فترة الاختبارات على نفس المواعيد المكلف بها، ويمكن التنسيق في ذلك بين قادة المدارس المكلف منها وإليها وفق المصلحة التعليمية.
٧. يحتسب الأداء الوظيفي والغياب بنوعية ( عذر \_ بدون عذر ) والموافقة على الإجازات والمشاركات الوطنية والرياضية والدورات التدريبية للمعلم المكلف كلياً من قبل قائد المدرسة المكلف بها، على أن يشعر قائد المدرسة الأساسية بذلك.
٨. المعلم المكلف جزئياً يتم تقويم أدائه الوظيفي واحتساب إجازاته وغيابه وتأخره من قبل قادة المدارس (المدرسة الأساسية، مدارس التكليف) كلاً على حده بالتنسيق مع قائد مدرسته الأساسية ولقائد المدرسة الأساسية الموافقة على مشاركاته ودوراته التدريبية بالتنسيق مع المدارس الأخرى ويتم رصد ذلك من قبل قائد مدرسته الأساسية.
٩. المعلم المكلف كلياً أو جزئياً تحتسب له عدد مرات تنفيذ التكليف نقطة لكل خطاب تكليف تم تنفيذه ضمن نقاط المفاضلة في حالة الترشيح لمهام التشكيلات الإشرافية والمدرسية خلال خدمته في التعليم.
١٠. في حالة احتياج المدرسة الأساسية لنفس تخصص المعلم المكلف منها فإنه يعود لسد العجز في مدرسته على ألا يؤثر ذلك على المصلحة التعليمية ويكلف معلم آخر للمدرسة التي كان مكلفاً فيها.
١١. تحفيز المعلم المكلف كلياً أو جزئياً والمعلم المكلف بتدريس تخصص العجز في غير تخصصه بإجازة لمدة أسبوع نهاية كل فصل دراسي مكلف فيه مع التزامه بتنفيذ وتسليم جميع أعماله حسب إفادة قائد (المدرسة - المدارس) المكلف بها، وللمبادر ( من ينفذ التكليف مباشرة دون تأخير أو مماطلة ) أسبوع إجازة آخر يتمتع فيه بنهاية العام الدراسي المكلف فيه قبل تمتع مماثليه غير المكلفين حسب الحوافز على أن تراعى المصلحة التعليمية عند حدوث تغيير على تاريخ نهاية العام الدراسي.
١٢. في حال تكليف أحد المكلفين بالتشكيلات المدرسية أو الإشرافية بالتدريس لسد العجز وفق الآلية يمنح حافز التكليف أسوه بالمعلمين.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

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

١- إذا كان عدم التنفيذ بسبب المعلم يتم التالي:

• يتولى قائد المدرسة كتابة محضر بذلك ويرسل صورة منه لمكتب التعليم أو إدارة التعليم التي لا يتبعها مكاتب تعليم لمتابعته وإذا أصر المعلم على التوقيع في سجل الحضور في مدرسته المكلف منها يكتب القائد أمام اسمه (المعلم مكلف بمدرسة أخرى) وفي هذه الحالة يتم مساءلته من قبل الجهة المختصة ومجازاته حسب النظام لعدم تنفيذ قرار التكليف ومخالفته مقتضى الواجب الوظيفي المنصوص عليه في المادتين ( ١١ و ١٥ ) من نظام الخدمة المدنية ، وفي حال استمرار المعلم بالحضور في مدرسته الأساسية فإنه يبلغ بالاعتذار عن مباشرته بالمدرسة وأن توقيعه غير معتمد حتى يتم الانتهاء من الإجراءات النظامية حياله.

• بعد استكمال الإجراءات السابقة تقوم جهة التنفيذ بإحالة معاملته إلى (لجنة عدم تنفيذ التكليف) لدراسة أسباب الرفض والبت فيها إذا كانت وجيهة أو استكمال الإجراءات النظامية بإحالته لإدارة المتابعة.

• تقوم جهة التنفيذ بتسديد العجز بنفس الآلية السابقة مراعاة لمصلحة الطلاب.  
• عند عدم مباشرة المعلم للتكليف يرفع قائد المدرسة المكلف بها محضر غياب لإدارة عمليات الموارد البشرية بعد مضي خمسة عشر يوماً من صدور القرار لاتخاذ الإجراءات النظامية.

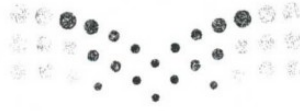
٢- إذا كان عدم التنفيذ بسبب قائد المدرسة يتم التالي:

• تتولى لجنة عدم تنفيذ التكليف توجيه خطاب لقائد المدرسة بسرعة تنفيذ التكليف مع التوضيح أنه إذا تأخر في التنفيذ عن الوقت المحدد فسوف يتم إبلاغ المعلم بالتكليف عن طريق إدارة شؤون المعلمين أو جهة التنفيذ دون الرجوع لقائد المدرسة.

• يتم إعداد محضر من قبل لجنة عدم تنفيذ التكليف عند مخالفة قائد المدرسة لصلاحياته بعدم تحديد المعلم أو عدم إبلاغه بالتكليف ويرفع للجنة القيادة المدرسية للنظر في استمرار تكليفه ضمن قادة المدارس من عدمه.

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

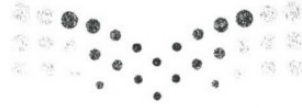




**ثامناً: لجنة عدم تنفيذ التكليف:**

١. تشكل اللجنة في إدارة التعليم وتضم في عضويتها كلاً من:
  - أ) مدير التعليم رئيساً أو من ينيبه.
  - ب) عضو من شؤون المعلمين (أميناً للجنة).
  - ج) عضو من الإشراف التربوي.
  - د) عضو من المتابعة.
  - هـ) عضو من الإدارة القانونية.
٢. لتنفيذ المهام التالية:
  - أ) استقبال ما يردها من حالات عدم تنفيذ التكليف من شؤون المعلمين أو جهة التنفيذ في مكاتب التعليم.
  - ب) التأكد من صحة الاجراءات المتخذة للتكليف وبعد ذلك يتم دراسة أسباب عدم تنفيذ التكليف من قبل المعلم أو قائد المدرسة أو مدير مكتب التعليم والنظر فيها.
  - ج) عند وجود أسباب وجيهة تمنع من التنفيذ حسب تقدير اللجنة ( رأي اللجنة بالأغلبية وفي حال التساوي يكون رأي رئيسها مرجحاً ) ويسجل محضر بذلك ويتم مخاطبة قائد المدرسة لترشيح معلم آخر بديلاً عنه حسب الصلاحيات الممنوحة له .
  - د) عند عدم وجود أسباب وجيهة لعدم التنفيذ يتم اتخاذ الإجراءات النظامية بعد العرض على صاحب الصلاحية مع مراعاة عدم تأثر المصلحة التعليمية بالإجراءات المتخذة.
  - هـ) عند وجود مخالفة لما ورد في هذه الآلية يتم إحالة المتسبب إلى جهة الاختصاص لإكمال اللازم وفق الأنظمة والتعليمات والصلاحيات الممنوحة لها.

والله الموفق !!!



## وزارة التعليم

Ministry of Education

### المهام والمسؤوليات في ضوابط التكليف (الكلي - الجزئي)

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

### (مثال) الجدول الزمني الافتراضي لتنفيذ سد العجز

المسؤول المختص	زمن الإجراء الافتراضي	الإجراء	الحالة الافتراضية
قائد المدرسة	يوم واحد ١٤٣٩/١٢/٢٦هـ	ما ورد في الفقرة (أ) من ثالثاً	عجز في تخصص مادة (س) في مدرسة (ص) بتاريخ ١٤٣٨/١٢/٢٤هـ
إدارة التعليم (شؤون المعلمين) أو من يتم تفويضه بالتعاون مع الجهة ذات العلاقة.	ثلاثة أيام ١٤٣٩/١٢/٢٩هـ - ٢٧	ما ورد في الفقرة (ب) من ثالثاً	
إدارة التعليم (شؤون المعلمين) وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين)	يوم واحد ١٤٤٠/١/١هـ	ما ورد في الفقرة (١٧) من ثالثاً	
تمتد من يوم واحد إلى خمسة أيام عمل، يجب أن يستكمل التنفيذ على الواقع		الفترة الزمنية التي يجب فيها علاج العجز	

ملاحظة / لسرعة التنفيذ تتم هذه الاجراءات إلكترونياً





الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

## نموذج إجراءات قائد/ة المدرسة لتسديد العجز من المعلمين/ات في المدرسة للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٤ هـ

المدرسة: ..... المرحلة: .....  
 عدد فصول المدرسة: ..... المبنى:  حكومي  مستأجر  
 تخصص العجز بالمدرسة / ..... عدد حصص العجز ( ..... ) حصة . سبب العجز / .....

احتياج المدرسة للمرحلة المتوسطة والثانوية			
التخصص	عدد الحصص	اللازم	اجمالي الموجود/ات

احتياج المدرسة للمرحلة الابتدائية حسب التشكيلات المدرسية	
اللازم من المعلمين / ات	العدد الإجمالي الموجود من المعلمين / ات

❖ الموجود/ات بالمدرسة من شاغلي/لات الوظائف التعليمية المكلفين/ات بأعمال غير التدريس حسب التشكيلات المدرسية:

رائد/ة نشاط	معلم/ة الموهوبين	أمين/ة مصادر التعلم	المرشد/ة الطلابي/ة	الوكيل/ة	عدد الموجود من التشكيلات المدرسية

نأمل تسديد العجز وفق الترتيب التالي ، ويتم إهمال الفقرات التي تلي الفقرة التي تم تسديد العجز بها

- هل اكتملت أنصبة المعلمين/ات بالمدرسة (٢٤) حصة للتعليم العام و(١٨) حصة للتربية الخاصة ؟  نعم  لا
- تسديد العجز من معلمي/ات مواد التربية الخاصة الحاصلين/لات على الدبلوم بعد البكالوريوس حسب تخصصه/ا الأصلي في البكالوريوس :  لا يوجد

م	اسم المعلم/ة الذي تم تسديد العجز به	التخصص الأصلي	النصاب
١			

- تسديد العجز من الزيادة في شاغلي/لات الوظائف التعليمية المكلفين/ات بأعمال غير التدريس حسب الترتيب التالي: ( رائد/ة النشاط ، معلم/ة الموهوبين ، أمين/ة مصادر التعلم ، المرشد/ة الطلابي/ة الوكيل/ة )  لا يوجد

م	اسم المعلم/ة الذي تم تسديد العجز به	التخصص	العمل المكلف/ة به
١			

- هل يوجد فصول دراسية يمكن ضمها ؟  نعم  لا

م	الصف	عدد الفصول قبل الضم	عدد الفصول بعد الضم	م	الصف	عدد الفصول قبل الضم	عدد الفصول بعد الضم
١				٢			

- لتعذر تسديد العجز بالفقرات من ٤-١ تم تخفيض الخطة مؤقتاً حتى يتم تسديد العجز من قبل الإدارة .

- بعد استكمال الاجراءات السابقة تم إبلاغ :  مكتب التعليم بـ ..... بالخطاب رقم ..... وتاريخ / / ١٤ هـ .  
 إدارة شؤون المعلمين بالخطاب رقم ..... وتاريخ / / ١٤ هـ .

اسم قائد/ة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

الختم





الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

المشروعات: .....

## نموذج رقم ( ٢ )

المكرم/ة مدير/ة مكتب التعليم بـ \_\_\_\_\_ المحترم/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

فبالإشارة إلى خطاب سعادة المدير العام للتعليم بمنطقة مكة المكرمة رقم \_\_\_\_\_ وتاريخ / / ١٤٤٣ هـ ،

بشأن نذب المعلم/ة : \_\_\_\_\_ تخصص : \_\_\_\_\_ إلى مدرسة : \_\_\_\_\_ لمدة ( )

في الأسبوع وحتى نهاية العام الدراسي .

عليه نفيديكم بأن المعلم/ة :

○ قام/ت بتنفيذ النذب بمدرسة : \_\_\_\_\_ بتاريخ / / ١٤٤٣ هـ .

○ رفض المعلم/ة النذب وعليه تم اتخاذ الإجراءات التالية :

( ١ ) تم تفرغ المعلم/ة من الجدول الدراسي في الأيام المكلف بها .

( ٢ ) لم يتم تكليفه/ل بأي عمل داخل المدرسة في أيام المكلف بها .

( ٣ ) تم كتابة ( مكلف/ة بمدرسة أخرى ) أمام اسمه/ل في دفتر الحضور .

وقد تم إبلاغ المعلم/ة بعدم استحقاقه لراتبه حتى لو قام/ت بالتوقيع في بيان سجل الحضور والانصراف ( حسب تعميم مدير

عام التعليم رقم ٣٤٦٥٥٤٤٣ وتاريخ ٠٨/٠٤/١٤٢٤ هـ ) .

آمل الاطلاع وإكمال اللازم من قبلكم ، وتقبلوا فائق التحية ، ، ،

اسم قائد/ة المدرسة : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الختم

المحترم

المحترمة

المكرم مدير إدارة شؤون المعلمين

المكرمة مساعدة مدير إدارة شؤون المعلمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

الموضح أعلاه خطاب قائد/ة مدرسة : \_\_\_\_\_ بشأن رفض المعلم/ة : \_\_\_\_\_

تخصص : \_\_\_\_\_ ( النذب ) بمدرسة : \_\_\_\_\_ لمدة ( ) في الأسبوع وحتى نهاية العام الدراسي .

وتم التأكد من إجراءات قائد/ة المدرسة من قبل المكتب .

عليه نأمل تحويل المعاملة إلى لجنة تنفيذ النذب لدراسة الحالة واتخاذ الإجراء اللازم حياله .

وتقبلوا فائق التحية ، ، ،

مدير/ة مكتب التعليم بـ \_\_\_\_\_

الاسم : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_

التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ







الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤

المشروعات: .....

## نموذج تحديد المعلم الزائد

المحترم

المكرم مدير إدارة شؤون المعلمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

فإشارة لطلبكم تحديد المعلم الزائد وفق صلاحية قائد المدرسة المبني على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٨٣٨ / ٣٧١٧٠ وتاريخ ١٣ / ١١ / ١٤٣٧ هـ والمتضمن تحديد المعلم المكلف حسب صلاحيات قادة المدارس ( وفق الآلية المحددة في الصلاحية رقم ٥٢ )، وعدم تكرار التكليف لمن تم تكليفه سابقاً أيّاً كانت مدة التكليف عند وجود أكثر من معلم إلا برغبته .

عليه نفيدكم بأن المعلم الزائد هو :

اسم المعلم
السجل المدني
التخصص
الجوال

نأمل الاطلاع واكمال اللازم من قبلكم .

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ، ، ،

قائد مدرسة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ: / / ١٤ هـ .

الختم



صورة لمكتب التعليم بـ .....



## نموذج تحديد المعلمة الزائدة

المحترمة

المكرمة / مساعدة مدير إدارة شؤون المعلمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

فاشارة لطلبكم تحديد المعلمة الزائدة وفق صلاحية قائد المدرسة المبني على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٨٣٨ / ٣٧١٧٠ وتاريخ ١٣ / ١١ / ٤٢٧ هـ والمتضمن تحديد المعلم المكلف حسب صلاحيات قادة المدارس ( وفق الآلية المحددة في الصلاحية رقم ٥٢ )، وعدم تكرار التكليف لمن تم تكليفها سابقاً أيّاً كانت مدة التكليف عند وجود أكثر من معلمة إلا برغبتها .

عليه نفيديكم بأن المعلمة الزائدة هي :

اسم المعلمة									
السجل المدني									
التخصص									
الجوال									

نأمل الاطلاع واكمال اللازم من قبلكم .

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ، ، ،

قائدة مدرسة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ: / / ١٤ هـ .

الختم





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التربية والتعليم  
Ministry of Education

الجمهورية العربية السورية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة الشؤون القانونية

الرقم: ٤٤٣: ٤٦٥٥

التاريخ: ١٤٣٤/٤/١٦

المشروعات: ...

تعميم لجميع الإدارات ومكاتب التربية والتعليم والمدارس

وفقههم الله

المكرم مدير /مديرة إدارة

وفقههم الله

المكرم مدير /مديرة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تُشير إلى بعض القضايا التي ترد للإدارة العامة للتربية والتعليم حيال رفض بعض المعلمين أو المعلمات القيام بمهام وظائفهم بسبب اعتراضهم على جداول الحصص أو أسباب أخرى تجول دون مزاولة أعمالهم المكلفين بها والاكتفاء بالتوقيع في بيان الحضور والانصراف.

وحيث يعتمد بعض الموظفين لمجرد حضوره لتمر العمل والتوقيع في بيان الحضور والانصراف سلامة موقفه النظامي واستحقاقه لراتبه فهذا اعتماد خاطئ فإن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦١٧/٢ وتاريخ ١٤٢٠/٦/٢٢ هـ. المبلغ بخطاب رئيس ديوان مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٩٠١ وتاريخ ١٤٢٠/٨/١ هـ قضى بإلزام الموظف أن يعيد رواتب الأيام التي يحضر فيها ولم يزاوّل فيها العمل فعلاً.

كما نلفت عنايتكم بأنه في حالة حضور الموظف للعمل وإمتاعه عن أداء واجبات وظيفته وعدم قيامه بالعمل المناط به فستتم مساءلته تأديبياً وفقاً لنظام تأديب الموظفين حتى لو قام بالتوقيع في بيان سجل الحضور والانصراف.

لذا فإننا نهيب بالجميع لتأدية الواجبات الوظيفية بكفاءة عالية ونأمل اتخاذ كافة الإجراءات النظامية ثم التنسيق مع الجهات المعنية لمحاسبة كل مقصر في أداء واجباته.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

مدير عام

التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

٤١٧

حامد بن جابر السلمي

١٤٣٤/٤/١٦