

قضايا المعلمين توعية .. ووقاية

إعداد

مشرف قضايا المعلمين
خالد معوض المطيري

رئيس قسم قضايا المعلمين
ناصر رويشد العتيبي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



كلمة مدير التعليم

الحمد لله المنعوت بجميل الصفات وصلى الله وسلم على سيدنا ونبينا محمد أشرف خلق الله المبعوث بالهدى ودين الحق ليظهره على الدين كله وعلى آله وصحبه وسلم وبعد :

إيماناً بأهمية نشر ثقافة اللوائح المنظمة للمعلمين والمعلمات وإثراء ثقافة العاملين في المجال التعليمي بشكل عام ، فقد صدر بعون الله وتوفيقه هذا الدليل بعنوان ، (قضايا المعلمين توعية ووقاية) نأمل أن يكون محتوى الدليل نافعاً ومفيداً للمعلمين والمعلمات وأن يجدوا بين طياته الإجابة على كثير من تساؤلاتهم واستفساراتهم .

وفي الختام لا يسعني إلا أن أشكر الأخوة في قسم قضايا المعلمين على جهودهم المباركة والطيبة في إخراج هذا الدليل .
وأسأل الله أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه .

مدير التعليم

عبد الله سليمان السحيمي

الرؤية

السعي إلى إيجاد بيئة تربوية محصنة محققة لغايات التعليم وأهدافه.

الرسالة

الإسهام في الحفاظ على مهنة التعليم سلوكاً وممارسة وصولاً إلى تربية فاعلة.

المستهدف

المعلم/ة : هو كل ما تشمله لائحة الوظائف التعليمية .

القضية

تعريف القضية

هي كل مخالفة للأنظمة واللوائح التربوية والإدارية في وزارة التعليم . والخلل أو التقصير والتهاون في أداء الموظف ، وعدم الالتزام بواجب وظيفته التي نصت عليها أنظمة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية.

علاج القضية

- أ) رفع الجهل باللوائح والأنظمة.
- ب) معرفة المحظورات للمعلم/ة.
- ج) معرفة العقوبات التي تواجه صاحب/ة المخالفة.

توجيهات عامة

لقيادات المدارس (بنين – بنات)

نظراً لأهمية العمل باللوائح والأنظمة وخاصة فيما يتعلق بتطبيق النظام بحق الموظفين المتأخرين والمتغيبين عن الدوام. فقد اعتمدت الوزارة عدداً من الإجراءات بحق المتأخرين والغائبين من المعلمين والمعلمات منها ما يتعلق بإدارة المدرسة نؤكد على تطبيقها والعمل بموجبها .

وفيما يلي الإجراءات المتعلقة بإدارة المدرسة:

١. قفل الدوام بداية وقت الاصطفاف الصباحي..
٢. رصد زمن تأخر وغياب كل معلم /ة (بعذر، بدون عذر) في السجل المخصص لهذا الغرض على ان يشمل الرصد زمن تأخر المعلم/ة عن دخول الحصة والخروج من الفصل قبل انتهاء الحصة والامتناع عن دخول حصص الانتظار وفترات المناوبة والخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي.
٣. تحرير امر حسم اذا بلغ مجموع التأخر والخروج سبع ساعات ورفعها لشؤون الموظفين وتزويد الاشراف التربوي بصورة منه للمتابعة وكذلك صورة للمتابعة .
٤. توجيه مسائلة للمعلم الغائب أو المعلمة الغائبة .
٥. تحرير امر حسم على المعلم اذا تغيب يوماً واحداً دون عذر ورفعها لشؤون الموظفين خلال اسبوع من مباشرة المعلم/ة ، ويستمر تحرير أوامر الحسم اذا استمر الغياب
٦. تنبيه المعلم والمعلمة شفوياً اذا بلغ مجموع تأخرهما او خروجهما ساعتين.
٧. تنبيه المعلم والمعلمة شفوياً اذا بلغ مجموع غيابهما دون عذر يومين.
٨. تنبيه المعلم والمعلمة خطياً اذا بلغ مجموع التأخر أو الخروج ثلاث ساعات ، أو تغيب دون عذر ثلاثة ايام والاستمرار في هذا الاجراء كلما زاد التأخر ساعة واحدة ، أو زاد الغياب يوماً واحداً بدون عذر.
٩. رفع أوراق المعلم والمعلمة المتغيبان خمسة أيام دون عذر لإدارة التعليم (وحدة المتابعة) مع تزويد كلاً من إدارة قضايا المعلمين والإشراف التربوي بصورة منها للمتابعة وعمل اللازم.
١٠. تزويد ملف المعلم والمعلمة بالمدرسة بصورة من الاجراءات الكتابية المذكورة اعلاه.
١١. اذا بلغ غياب المعلم والمعلمة خمسة عشر يوماً متصلة او ثلاثين يوماً متفرقة يحال الى ادارة التعليم لمعالجة وضعه وتطبيق اللوائح بحقهما.

أهم مسؤوليات وواجبات المعلم والمعلمة حسب نص المادة (٢٠) من القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام :

المعلم/ة صاحب/ة مهنة نبيلة ، ومؤتمن/ة على الطالب /ة وهو المسؤول الأول عن تربيته تربية صالحة تحقق غايات سياسة التعليم في وطننا الحبيب وأهدافها

وتشمل مسؤوليات المعلم /ة وواجباته الجوانب الآتية :

١. الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب ، واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير و طرق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الصف وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٤. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة
٥. زيادة الفصل الذي يسنده إليه قائد/ة المدرسة ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الصف ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والنفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر .
٦. دراسة المناهج ، والخطط الدراسية ، والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقه .
٧. تنفيذ ما يسنده إليه قائد /ة المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات .

٨. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الصف وخارجه لمصلحة الطالب ، والبقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ، والإعداد للأنشطة
٩. حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها قائد/ة المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدوام والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس وهذا واجب ملزم على كل معلم.
١٠. التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
١١. السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً وتطوير طرائقه في التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط ، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
١٢. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
١٣. القيام بما يسند إليه قائد المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .
١٤. أن يسلك مسلكاً يتفق مع متطلبات الوظيفة التي يؤدي واجباتها .
١٥. أن يتعاون مع زملائه وأن يطيع الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه في حدود المتطلبات النظامية التنظيمية.
١٦. أن يبتعد عن كل ما يشين سلوكه.
١٧. أن يعامل من يتصل به من المواطنين في قضاء حاجاتهم بالخلق الحسن.
١٨. أن يسعى لتحسين أدائه مسترشداً بالملاحظات التي وردت حوله في تقويم أدائه " إن وجدت"
١٩. أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أم خارجه.
٢٠. أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
٢١. أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات وفقاً لنص المادة (١١) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

معرفة المحظورات للمعلم وهي على ما يأتي :

١. يحظر على الموظف/ة توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
٢. يحظر عليه أيضاً وفقاً للمادة (١٢) من نظام الخدمة المدنية:
 - ❖ إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
 - ❖ استغلال النفوذ.
 - ❖ قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
 - ❖ قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه أو الوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح.
 - ❖ إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة
٣. يحظر عليه استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام وذلك وفق للمادة (١٢ / ١) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
٤. يحظر على المعلم أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون وكيلاً بالعملة ، وفقاً لنص المادة (١٣ / ١) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
٥. يحظر عليه الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجلس إدارتها أو في أي عمل أو في محل تجاري إلا إذا كان معين من الحكومة وبمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي وفقاً لنص المادة (١٣) من نظام الخدمة المدنية.
٦. يحظر للمعلم الجمع بين وظيفته وممارسة المهنة الأخرى ، إلا لمن تقتضي المصلحة العامة بالترخيص لهم بذلك للحاجة إلى مهنهم، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وفقاً للمادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية وبناء على ذلك يجب على المعلم مراعاة ذلك حتى لا تطبق بحقه الجزاءات التأديبية التي يحددها نظام تأديب الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٧ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ المبني على قرار مجلس الوزراء رقم ١٠٢٣ في ١٠/٢٨/١٣٩٠ هـ.

إرشادات عامة وقائية

إرشادات عامة وقائية داخل المدرسة :
الوقاية خير من العلاج ، حيث أنه من الممكن تلا في كثير من المشكلات والقضايا قبل وقوعها ، وذلك باتخاذ الإجراءات الاحتياطية التي تحقق ذلك ، ومن 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 .

أولا : إرشادات عامة للمعلمين (جميع شاغلي الوظائف التعليمية) :

١. الالتزام بأخلاقيات المهنة ، وتحقيق القدوة الحسنة .
٢. الترفع عن مواطن الشبهة داخل بيئة العمل وخارجها .
٣. الالتزام باللوائح والأنظمة ، ومتابعة ما يستجد منها .
٤. تطبيق الأساليب التربوية في التعامل مع الطلاب ، وتجنب معاقبتهم بدنيا ونفسيا .
٥. الارتباط المباشر بقائدة 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 والأنظمة المنظمة للعمل .
٨. تنفيذ التوجيهات ويحق له التظلم بعد ذلك لجهة الاختصاص
٩. سرعة مراجعة صاحب الصلاحية في حالة صدور قرار كف يد بحقه وطلب تمكينه من العمل؟

ثانياً : 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 ، وتبصيرهم بها .
٣. التفاعل مع شكاوي الطلاب إدارياً وتربوياً .
٤. استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

ثالثاً : 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 ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع قائد المدرسة .
٤. استشعار المسؤولية التربوية والإدارية، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

رابعاً : إرشادات خاصة بقائد المدرسة :

١. تنفيذ الأنظمة والتعليمات واللوائح .
٢. توجيه ومتابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
٣. التركيز على الحالات السلوكية في المدرسة واتخاذ اللازم بشأنها .
٤. التفاعل مع شكاوي الطلاب وأولياء الأمور واتخاذ 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 او خارجها إلا بعد اخذ موافقة الجهة المختصة وولي أمر الطالب ، والالتزام بالضوابط المنظمة لذلك .
١٠. معالجة مشكلات المبنى المدرسي، بحيث يصبح بيئة آمنة ، وفي حال عدم المقدرة يجب عليه مخاطبة الجهة المختصة لإخلاء المسؤولية .
١١. اختيار مواقع ملائمة لمرافق الأنشطة المدرسية والتربية البدنية والفنية.
١٢. تنبيه جميع العاملين بعدم إقفال أي مرفق في حالة تواجد أي من الطلاب فيه ، وإحكام إغلاق الغرف الزائدة .
١٣. التواصل مع مشرفي القضايا والتحاوور معهم حول القضايا الأكثر انتشارا والاستفادة من خبرتهم في معرفة سبل الوقاية منها .
١٤. التواصل مع إدارة التعليم في كل ما يشكل عليه بوصفها مرجعه المباشر.
١٥. توزيع المهام والتكاليف على جميع العاملين بالمدرسة (وكيل ، مرشد طلابي ، معلم ، كاتب ، عامل ، حارس) وتوثيقها ، وأخذ توافقيهم 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 ، وتزويدهم بما يستجد منها ، وأخذ توافقيهم عليها .
١٩. الاجتماع الدوري بالمعلمين والإداريين لتذكيرهم باللوائح والأنظمة .
٢٠. الموضوعية عند تعبئة استمارة تقويم الأداء الوظيفي .
٢١. إتباع الأنظمة والتعليمات لمحاسبة المقصرين .

تم بكمم الله





إدارة التعليم بالمهد

www.mahdedu.gov.sa