



تعميم هام

بشأن تنظيم تكليف ومودة شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية

لجميع شاغلي الوظائف التعليمية والوظائف الإدارية (بنين، بنات)

في جميع الإدارات والأقسام ومكاتب التربية والتعليم والمدارس الحكومية ومعاهد ومدارس التربية الخاصة (داخل وخارج الرياض).

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة للتعاميم المنظمة لضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية كلياً أو جزئياً بأعمال في غير الجهة المكلف بالعمل فيها، وضوابط وتعليمات وآلية التقديم على طلب الإجازات؛ وتنظيم أوضاع العائدين للميدان (لمختلف أنواع الإجازات).

وتنظيماً للعمل، وحرصاً على الاستقرار في الميدان التربوي، وتنفيذاً للتعليمات والتنظيمات، وما نجده من تباين في أعمال مديري ومُديرات المدارس؛ عليه نأمل التقيد والعمل بالتنظيم المرفق؛ لكافة شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية (في مكاتب التربية والتعليم والمدارس) (بنين، بنات).

وعلى جميع مكاتب التربية والتعليم والإدارات والأقسام ذات العلاقة والمدارس اعتماده والتقيد والعمل بموجبه من تاريخه، وتبليغ وتثقيف العاملين في الميدان بهذا التنظيم.

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض

د. إبراهيم بن عبدالله المسند

١١٥
١٤٣٤



تعميم هام

بشأن تنظيم تكليف ومودة شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية

لجميع شاغلي الوظائف التعليمية والوظائف الإدارية (بنين، بنات)

في جميع الإدارات والأقسام ومكاتب التربية والتعليم والمدارس الحكومية ومعاهد ومدارس التربية الخاصة (داخل وخارج الرياض).

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة للتعاميم المنظمة لضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية كلياً أو جزئياً بأعمال في غير الجهة المكلف بالعمل فيها، وضوابط وتعليمات وآلية التقديم على طلب الإجازات؛ وتنظيم أوضاع العائدين للميدان (لمختلف أنواع الإجازات). وتنظيماً للعمل، وحرصاً على الاستقرار في الميدان التربوي، وتنفيذاً للتعليمات والتنظيمات، وما نجده من تباين في أعمال مديري ومُديرات المدارس؛ عليه نأمل التقيد والعمل بالتنظيم المرفق؛ لكافة شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية (في مكاتب التربية والتعليم والمدارس) (بنين، بنات). وعلى جميع مكاتب التربية والتعليم والإدارات والأقسام ذات العلاقة والمدارس اعتماده والتقيد والعمل بموجبه من تاريخه، وتبليغ وتنقيف العاملين في الميدان بهذا التنظيم. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض

خمي
٤/١٤

د. إبراهيم بن عبدالله المسند

- ص / لكتبتنا مع المرفقات
- ص / للمساعد للتعليمية (بنين - بنات) مع المرفقات
- ص / للمساعد للشؤون المدرسية مع المرفقات
- ص / لإدارة الإشراف التربوي (بنين - بنات) مع المرفقات
- ص / لإدارة شؤون المعلمين مع الأساس
- ص / لإدارة شؤون الموظفين مع المرفقات
- ص / لجميع مكاتب التربية والتعليم (بنين - بنات) مع المرفقات
- ص / للإدارة القانونية مع المرفقات
- ص / للمتابعة (بنين - بنات) مع المرفقات
- ص / للمستشارين مع المرفقات
- ص / لجميع الإدارات والأقسام (بنين - بنات) مع المرفقات
- ص / لجميع مدارس المنطقة (بنين - بنات) مع المرفقات

• **المصطلحات الواردة في التنظيم:**

م	المسمى	التوضيح
١	شاغلي الوظائف التعليمية	يقصد بها .. (معلم/ة، مُشرف/ة، مُديرة/ة، وكيل/ة، مُرشد/ة ... ومن في حكمهم).
٢	التشكيلات الإشرافية	يقصد بها .. المُشرف/ة التربوي/ة
٣	التشكيلات المدرسية	يقصد بها .. (مُديرة/ة، وكيل/ة، مُرشد/ة ... ومن نُص ذكرهم في دليل التشكيلات).
٤	العائدين	يقصد بها أي عائد/ة من .. ((الإجازات الاستثنائية أو المرضية أو المُرافقة(مرضي، مُرافقة زوج) أو الإعارة أو الدراسة أو الوضع أو عدة الوفاة)).
٥	المتدربين	يقصد بها .. (من يتم إعدادهم كمعلمين لأخر فصل دراسي جامعي للمتدرب).
٦	قطاع النقل	يقصد به قطاع النقل الخارجي حيثُ المعلم/ة على ملاكه؛ وللمنطقة عدد من القطاعات ، مثل: الرياض، رماح، ثادق، المزاحمية، ضمرا، حفر العتش ... الخ

• **ضوابط عامة لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية:**

- حصر انتقال شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية في المدارس ومكاتب التربية والتعليم والإدارات من مكان العمل الحالي إلى مكان آخر - المدرسة أو غيرها - من خلال حركة النقل الداخلي للمنطقة في نهاية العام.
- لا يُمكن شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية من المباشرة في مكان العمل - المدرسة أو غيرها - بعد انتهاء الإجازة أو العائدين من (تفرغ دراسي أو دورة الإشراف التربوي أو دورة القيادة المدرسية أو... الخ) من المباشرة إلا بموجب خطاب رسمي من إدارة شؤون المعلمين بالمنطقة أو من خلال الخدمات الالكترونية.
- عدم إخلاء طرف أي شاغل/ة وظيفية تعليمية أو إدارية منقول/ة من المدرسة أو غيرها إلى خارج مكان عمله/ها (كلياً أو جزئياً)؛ إلا بموجب خطاب رسمي من إدارة شؤون المعلمين، أو ما يرد من خلال الخدمات الالكترونية.
- على مُديرة/ة الجهة (المدرسة) الإبلاغ عن المنقطع/ة من شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية (١٥) يوماً فأكثر؛ من خلال خدمات المُديرة/ة في الخدمات الالكترونية.
- يلزم شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية الإبلاغ عن عودته/ها من إجازة استثنائية أو مُرافقة أو أمومة أو دراسة أو تدريب أو إعارة ... الخ، من خلال خدمات المُعلم في الخدمات الالكترونية قبل العودة ب(١٥) يوماً.
- يُمكن لمُديرة/ة الجهة (المدرسة) الإبلاغ عن عودة شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية من خلال خدمات المُديرة/ة في الخدمات الالكترونية.

٦
١٤٣٤



- تُحفظ أصول مُباشرات جميع شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في ملفها/؛
عدا كون شاغل/ة الوظيفة التعليمية أو الإدارية باشر/ت.. ك(عائد/ة أو مُعين/ة جديدة/ة أو مثبت/ة)،
فترفع أصل مُباشرتها/ا إلى إدارة شؤون الموظفين بالمنطقة، مع الاحتفاظ بصورة في ملفها/ا.
- المدير/ة المنقول/ة من المدرسة أو غيرها إلى خارج مكان عملها/ا الحالي يلزمها/ها
التسيق مع المدير/ة المكلف/ة بالمدرسة ومكتب التربية والتعليم التابع له/ا قبل إخلاء طرفها/ا من المدرسة.
- يتم تنفيذ جميع أعمال الندب والإكمال للمُعلم/ة للجهات ذات العلاقة: (مكاتب التربية والتعليم؛
وإدارة شؤون المعلمين) من خلال الخدمات الالكترونية.
- يتم تنفيذ جميع أعمال الندب والإكمال للمُعلم/ة في الجهات (المدارس) المندوب منها وإليها
من خلال الخدمات الالكترونية.

• ضوابط خاصة بشاغلي الوظائف التعليمية:

- عدم تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بأعمال (غير التدريس) إلا وفق ما ورد في التعاميم المنظمة في
(تكليف التشكيلات الإشرافية، أو تكليف التشكيلات المدرسية) مُراعياً الاحتياج والوفر في التخصصات.
- يمنع شاغلي الوظائف التعليمية العاملين في المدارس من التكليف بالعمل الكلي
أو الجزئي في الإدارات أو مكاتب التربية والتعليم أو... الخ؛ ما لم يصدر له/ا قرار أو خطاب من إدارة شؤون المعلمين
بذلك أو ما يرد من خلال الخدمات الالكترونية، على أن يتحمل المدير/ة المباشرة/ة التجاوز في ذلك، وعلى كل مدير/ة
الرفع لإدارة شؤون المعلمين بمن هو مُقيد لدى المدرسة (الآن) وتم تكليفه خارج المدرسة وتحديد التالي: اسم المكلف،
وتخصصه، وجهة التكليف، واستناده في التكليف (ثرفق)، ونوع التكليف (جزئي أو كلي).
- المعلم/ة المندوب/ة عليه/ا العودة لمدرسته/ا السابقة حال انتهاء المهمة المُكلف/ة بالندب إليها بما
لا يتجاوز نهاية العام الدراسي الحالي للندب، وحال الاحتياج للندب، يُجدد مع بداية العام الدراسي الجديد،
بعد عودتها/ا لمدرستها/ا السابقة ومباشرتها/ا فيها؛ وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك.
- المعلم/ة المشارك/ة في المناسبات الثقافية أو الوطنية أو الرياضية يلتزم فيها بما ورد في تعميم مجلس الوزراء
رقم ٤٣١٤٠/ب في ١١/١/١٤٢٩هـ، مع التأكيد بعدم تجاوز المدة المحددة للمشاركة في كُل عام دراسي،
وان يُقتصر السماح لمن له مشاركة فعلية ومباشرة في المناسبة المطلوب لها، وأن يتم التقديم من الجهة قبل
وقت كاف من موعد المناسبة، على أن تكون المشاركة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراساتهم،
مع التأكيد على حصول المُشارك على موافقة إدارة شؤون المعلمين وإصدار قرار بذلك من إدارة شؤون الموظفين؛
وعلى المدير/ة الرفع عن المعلم/ة المشارك/ة دون صدور قرار (أقل من ٥ يوم)؛ أو التبليغ (أكثر من ٥ يوم) من خلال
خدمات المدير/ة في الخدمات الالكترونية حيث يتم احتساب أيام المُشاركة (غياب بدون عذر).



• ضوابط إضافية خاصة بشاغلي الوظائف التعليمية (التشكيلات الإشرافية)؛

- يُمكن للمُشرف/ة التربوي/ة طلب النقل من مكان عمله/ا الحالي إلى إدارات أو مكاتب التربية والتعليم؛ من خلال حركة النقل الداخلي؛ وفقاً للشروط والتنظيمات الخاصة بالجهات الإشرافية والتعاميم المنظمة.
- مُساعد مُدير إدارة التربية والتعليم الموافقة على نقل المُشرف/ة التربوي/ة من إدارة لأخرى أو إلى مكتب تربية وتعليم؛ متى كان سبب النقل مقبولاً؛ ومبني على احتياج فعلي للإدارة أو مكتب التربية والتعليم المنقول إليها؛ على أن تقوم لجنة التشكيلات الإشرافية بإدارة شؤون المعلمين بدراسة اللازم من الاحتياج والموجود والعجز والزيادة؛ ويُلتزم بوجود موافقة للجهتين المنقول منها وإليها.
- يُمنع ندب أو تكليف المُشرف/ة في غير المجال المُفرغ له أو مكان العمل الموجه إليه؛ وفقاً للتنظيمات والتعاميم المنظمة إلا ما ورد استثناءً في التعميم رقم ٣٣١٩٤٩٢٩٠ وتاريخ ١٤٣٣/١٢/٢٢هـ.
- حال حصول المُشرف/ة على إجازة استثنائية أو مُرافقة أو أمومة أو إعاقة أو دراسة أو تفرغ أو تكليف أو تدريب أو مشاركات لمدة فصل دراسي فأكثر فيُنهي تكليفه/ا ويتم ترشيح بديل عنه/ا، ويمكن حال العودة إعادة تكليفه/ا بعمله/ا السابق حال رغبته/ا، مع وجود احتياج؛ وموافقته/ا لضوابط التشكيلات الإشرافية.

• ضوابط يجب مراعاتها:

- المدير/ة المباشرة/ة مسؤول/ة عن تنفيذ النظام أو تأخيره، وصحة البيانات ودقتها.
- عدم تمكين أي مُكلف/ة من وزارات أخرى؛ أو إدارات تربية وتعليم أخرى من المباشرة إلا بموجب خطاب رسمي من إدارة شؤون المعلمين بالمنطقة أو ما يرد من خلال الخدمات الالكترونية.
- الإدارات والأقسام التي من مهامها الترشيح للتشكيلات الإشرافية أو المدرسية؛ يتم الرفع بأسماء المُرشحين/ات للتشكيلات الإشرافية والمدرسية قبل نهاية أعمال الفصل الدراسي الأول لإدارة شؤون المعلمين؛ علماً بأن ما يرد بعد ذلك يتم ترحيل دراسته وتقريره للعام الدراسي التالي.
- على جميع الإدارات والأقسام ومكاتب التربية والتعليم إعادة كافة شاغلي الوظائف التعليمية المُفرغين/ات (جزئياً أو كلياً) ولم يصدر لهم قرار تكليف رسمي من إدارة شؤون المعلمين أو في الخدمات الالكترونية، وإعادتهم لمدارسهم، (باستثناء المُبعدين عن الميدان)، وعلى مكاتب التربية والتعليم الرفع لإدارة شؤون المعلمين بأسماء المعلمين/ات المُبعدين/ات من المدارس إلى إدارة شؤون المعلمين.
- على إدارة شؤون الموظفين عدم توجيهه أو نقل أو استلام أي مباشرة لجميع شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية؛ إلا ما ورد من إدارة شؤون المعلمين أو الخدمات الالكترونية.
- على مُديري ومديرات المدارس عدم تمكين المتدربين ومن في حكمهم من العمل في المدارس، وإشعارهم بمراجعة إدارة الإشراف التربوي بالمنطقة التي تقوم بالتنسيق مع مكاتب التربية والتعليم في تحديد المدارس، مُراعياً مناطق الاحتياج والتخصص، ويتم توجيههم للمرحلة الثانوية والمتوسطة كأولوية ومن ثم المدارس الابتدائية من كان عدد طلابها ٣٠٠ طالب/ة فأكثر.



• ضوابط يتم العمل بها في طلب: الإجازات، والتقاعد، والاستقالة، والإعارة، ونقل الخدمات؛

- خاص بمكاتب التربية والتعليم: يتم تشكيل لجنة داخل المكتب لدراسة طلبات الإجازات والمشاركات تتكون من: مدير/ة المكتب (أو من يُنوبه/ها)، وعضوية المساعد للشؤون المدرسية + (مُشرفة وحدة شؤون المعلمات)، ومُشرف/ة الإدارة المدرسية، ومُشرف/ة فنية؛ ويُجدد التشكيل مع بداية كل عام دراسي؛ (وفق النموذج المرفق).
- تتلخص أبرز مهام اللجنة في مكاتب التربية والتعليم: (الموافقة على طلب الإجازة أو المشاركة؛ مع تحديثها في البرامج الالكترونية؛ ودراسة سد احتياج طالب/ة الإجازة أو المشاركة من وفر المكتب؛ مع أولوية المعالجة لأصحاب الظروف الملحة وفق ما يُقدم من إثبات).
- لن يُنظر في الطلبات المقدمة في غير وقتها المُحدد؛ عدا إجازة رعاية المولود المتصلة بوضع؛ على أن يكون طلب التقديم عليها قبل بدايتها بـ (٢٠) يوماً؛ علماً بأن ذلك لا يعني الموافقة عليها إلا بعد موافقة اللجنة.
- يُشترط للموافقة لشاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية الراغبين بالإعارة أو نقل الخدمات بأنواعها النص في الموافقة على: (أن يتم تأجيل تنفيذ إخلاء الطرف بعد صدور القرار إلى نهاية العام الدراسي الحالي للموافقة).
- تمتع طالب/ة الإجازة قبل صدور الموافقة من مدير الشؤون الإدارية والمالية بعد غياباً بدون عذر؛ وقد يؤدي إلى طي القيد.

م	طالب الإجازة	نوع الطلب	وقت التقديم	التسلسل الإجرائي	ملاحظات
١	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في المدارس ومكاتب التربية والتعليم.	إجازة استثنائية أو مُرافقة أو أمومة... الخ	يتم التقديم على فترتين: الأولى: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الأول) الثانية: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثاني) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب من الإجازات إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الجهة (المدرسة)؛ وتُعمد الموافقة من مكتب التربية والتعليم؛ ثم إدارة شؤون المعلمين. (وفق النموذج المرفق) و الخدمات الالكترونية	من تمت الموافقة على طلبهم بالإجازة: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية أعمال الفصل الدراسي التالي لصدور القرار.
٢	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في الإدارات والأقسام.	إجازة استثنائية أو مُرافقة أو أمومة... الخ	يتم التقديم على فترتين: الأولى: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الأول) الثانية: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثاني) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب من الإجازات إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الإدارة أو القسم وتُعمد الموافقة من إدارة شؤون المعلمين. (وفق النموذج المرفق) و الخدمات الالكترونية	من تمت الموافقة على طلبهم بالإجازة: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية أعمال الفصل الدراسي التالي لصدور القرار.
٣	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في المدارس ومكاتب التربية والتعليم.	تقاعد مبكر أو استقالة	يتم التقديم لها: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الجهة (المدرسة)؛ وتُعمد الموافقة من مكتب التربية والتعليم؛ ثم إدارة شؤون المعلمين.	من تمت الموافقة على طلبهم: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية العام الدراسي التالي لصدور القرار.



م	طالب الإجازة	نوع الطلب	وقت التقديم	التسلسل الإجرائي	ملاحظات
٤	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في الإدارات والأقسام.	تقاعد مبكر أو استقالة	يتم التقديم لها: (من الأسبوع الثاني؛ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الإدارة أو القسم وتُعمد الموافقة من إدارة شؤون المعلمين. (وفق النموذج المرفق)	من تمت الموافقة على طلبهم: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية العام الدراسي التالي لصدور القرار.
٥	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في المدارس ومكاتب التربية والتعليم.	المشاركات في المناسبات الثقافية أو الوطنية أو الرياضية	يتم التقديم لها: (قبل موعد المشاركة بـ (١٥ يوم) وعلى المدير/ة الرفع عن المعلم/ة المشارك/ة دون صدور قرار (أقل من ١٥ يوم)؛ أو التبليغ (أكثر من ١٥ يوم) من خلال خدمات المدير/ة في الخدمات الالكترونية حيث يتم احتساب أيام المشاركة (غياب بدون عذر).	رفع الطلب عن طريق الجهة (المدرسة)؛ وتُعمد الموافقة من مكتب التربية والتعليم؛ ثم إدارة شؤون المعلمين. (وفق النموذج المرفق) و الخدمات الالكترونية	يُلتزم فيها بما ورد في تعميم مجلس الوزراء رقم ٤٣١٤٠/ب في ١١/١٤٢٩هـ، مع التأكيد بعدم تجاوز المدة المحددة للمُشارك في كل عام دراسي، وان يُقتصر السماح لمن له مشاركة فعلية ومباشرة في المناسبة المطلوب لها، على أن تكون المشاركة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراساتهم
٦	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في الإدارات والأقسام.	المشاركات في المناسبات الثقافية أو الوطنية أو الرياضية	يتم التقديم لها: (قبل موعد المشاركة بـ (١٥ يوم) وعلى المدير/ة الرفع عن المعلم/ة المشارك/ة دون صدور قرار (أقل من ١٥ يوم)؛ أو التبليغ (أكثر من ١٥ يوم) من خلال خدمات المدير/ة في الخدمات الالكترونية حيث يتم احتساب أيام المشاركة (غياب بدون عذر).	رفع الطلب عن طريق الإدارة أو القسم وتُعمد الموافقة من إدارة شؤون المعلمين. (وفق النموذج المرفق) و الخدمات الالكترونية	من تمت الموافقة على طلبهم: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية العام الدراسي التالي لصدور القرار.
٧	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في المدارس ومكاتب التربية والتعليم.	إعارة أو نقل خدمات بأنواعها	يتم التقديم لها: (من الأسبوع الثاني ؛ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الجهة (الطالبة) إلى إدارة التربية والتعليم.	من تمت الموافقة على طلبهم: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية العام الدراسي التالي لصدور القرار.
٨	شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية العاملين في الإدارات والأقسام.	إعارة أو نقل خدمات بأنواعها	يتم التقديم لها: (من الأسبوع الثاني؛ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول) ملاحظة: لا تتم بعدها دراسة أي طلب إلا في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي التالي لتقديم الطلب.	رفع الطلب عن طريق الجهة (الطالبة) إلى إدارة التربية والتعليم.	من تمت الموافقة على طلبهم: يتم تنفيذ قرار الموافقة بداية العام الدراسي التالي لصدور القرار.

بشكركم



• ضوابط يتم العمل بها في العائدة/ة:

م	الموضوع	التوجيه	ملاحظات
١	العائدة/ة من الإجازة المرضية أقل من ١٥ يوم.	يُمكنه مدير/ة المدرسة من المباشرة، مع استيفاء الأوراق الخاصة والتقارير الطبية؛ وفق ما ورد في (اللائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية).	رفع خطاب لمكتب التربية والتعليم نهاية كُل فصل دراسي (لجميع الحالات) مع إرفاق صور التقارير.
٢	العائدة/ة من الإجازة المرضية أكثر من ١٥ يوم. أو من عدة الوفاة أو الوضع.	يُمكنه مدير/ة المدرسة من المباشرة، مع تبليغ العودة لإدارة شؤون المعلمين بالمنطقة من خلال خدمات المدير/ة في الخدمات الالكترونية؛ ليتم استكمال إجراءات مُباشرة/ه/ا بمدرسته/ا إلكترونياً.	
٣	المعلم/ة أو الإداري/ة العائدة/ة من الإجازات الاستثنائية أو المُرافقة أو الأمومة أو الإعارة أو الدراسة أو التدريب أو المشاركات (أكثر من ١٥ يوم) ... الخ أو الانقطاع لمدة (١٥) يوماً متصلة، أو (٢٠) يوماً فأكثر متفرقة..	لا يُمكنه مدير/ة المدرسة من المباشرة، إلا بعد توجيه من إدارة شؤون المعلمين بالمنطقة.	يتم توجيههم وفق الاحتياج والموازنة داخل قطاع النقل مع ملاحظة: مُنقطع (يتم رفع محضر انقطاع رسمي وفق النموذج المعتمد لإدارة شؤون الموظفين في المنطقة، وتزود إدارة شؤون المعلمين بصورة من محضر الانقطاع)
٤	المعلم/ة أو الإداري/ة المنقطع/ة لمدة تقل عن (١٥) يوماً متصلة؛ أو أقل من (٣٠) يوماً متفرقة.	يُمكنه مدير/ة المدرسة من المباشرة.	يتم تحرير محضر رسمي بذلك، وحال التكرار يتم الرفع للجنة القضايا التربوية بمكاتب التربية، وتزود إدارتي شؤون المعلمين والموظفين بصورة من ذلك.
٥	المعلم/ة العائدة/ة من تكليف التشكيلات المدرسية أو الإشرافية ك(العائدة من الإدارة المدرسية - مدير/ة، أو وكيل/ة - أو الإشراف التربوي أو الإرشاد أو النشاط أو من في حكمهم)؛ إلى عمله/ا الأساسي مُعلم/ة عليه/ا مُراجعة إدارة شؤون المعلمين فور صدور قرار إنهاء التكليف.	يتم التوجيه وفق الاحتياج والموازنة داخل قطاع النقل	
٦	المعلم/ة العائدة/ة من انقطاع ك(العائدين من الإجازات الاستثنائية أو المُرافقة أو الإعارة أو الدراسة أو التدريب أو المشاركات ... الخ) فصل دراسي أو أكثر، ولديه تكليف سابق: (مُشرف/ة، مدير/ة، وكيل/ة، مُرشد/ة...؛) فيُنهي تكليفه؛ وعليه/ا مُراجعة إدارة شؤون المعلمين.	يوجه مُعلم/ة وفق الاحتياج والموازنة داخل قطاع النقل. عدا من كان عائداً من دورة في مجال عمله قبل الانقطاع لم تتجاوز فصل دراسي واحد؛ وما سوى ذلك يتم دراسة إعادة تكليفهم بعملهم السابق حال رغبتهم؛ ووجود احتياج فعلي؛ وموافقته/ا لضوابط التشكيلات الإشرافية أو التشكيلات المدرسية؛ بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.	

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض

د. إبراهيم بن عبدالله المسند

والله الموفق ، ، ،



(النموذج الموحد لطلب المشاركة / الإجازة)

صاحب / ة الطلب	الاسم		السجل المدني	
	مسمى الوظيفة		التخصص	
	مادة التدريس		العمل الحالي	
	جهة العمل (المدرسة)		المكتب	
معلومات الطلب	نوعها		مدتها	
	تاريخ بدايتها		تاريخ نهايتها	
الإقرار	خاص بالمكلفين من شاغلي الوظائف التعليمية : حال طلبة بإجازة فصل دراسي أو أكثر يتم إنهاء تكليفي وتحويله لعملي الأساس (معلم/ة)			
	التوقيع		تاريخ الطلب	
مصادقة الرئيس المباشر	الرئيس المباشر		التاريخ	
	التوقيع		الختم	
رأي مكتب التربية والتعليم	الموافقة على طلبه ويتم التسديد من المكتب .		<input type="checkbox"/>	
	عدم الموافقة؛ والسبب : ()		<input type="checkbox"/>	
رأي القسم أو الإدارة	مدير مكتب التربية والتعليم بـ		الختم	
	التوقيع :			
رأي إدارة شؤون المعلمين	خاص بـ (بالمكلفين/ات في الإدارة - بالمشرف/ة التربوي/ة - المدير/ة - المرشد/ة الطلابي/ة - الوكيل/ة - التربية الخاصة)			
	الموافقة على الطلب ()		<input type="checkbox"/>	
عدم الموافقة والسبب : ()		<input type="checkbox"/>		
مدير إدارة/قسم :		التوقيع		
الاسم :				
رأي إدارة شؤون المعلمين	لا مانع من منح الإجازة المطلوبة .		<input type="checkbox"/>	
	لا تمنح الإجازة المطلوبة؛ والسبب : ()		<input type="checkbox"/>	
مدير إدارة شؤون المعلمين :		التوقيع		
الختم				
يرفع الطلب لإدارة شؤون الموظفين (قسم خدمة الموظف) لإصدار القرار				
نتبهات خاصة بالإجازات :				
<ul style="list-style-type: none"> • يتم تقديم الطلب في المواعيد المحددة . • ترفق صاحبة الطلب مع طلب إجازة الوضع تبليغ الولادة ومع طلب رعاية المولود شهادة الميلاد . • تمنح الموظفة إجازة رعاية مولود لمدة فصل كامل إلا إذا كانت متصلة بإجازة وضع . • يلزم من صاحب الطلب الإبلاغ عن عودته من خلال خدمات معلم في الخدمات الالكترونية قبل العودة بـ (١٥) يوماً . 		<ul style="list-style-type: none"> • تمعّن طالب/ة الإجازة قبل صدور الموافقة من مدير الشؤون الإدارية والمالية بعد غياباً بدون عذر . • لا يجوز لطالب/ة الطلب قطع الإجازة بدون موافقة مدير الشؤون الإدارية والمالية . • تم توجيه صاحب الطلب بعد العودة حسب الاحتياج والموازنة في نفس القطاع . 		



المُكرّم مُساعد المدير العام للشؤون المدرسية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة للتعاميم المنظمة لضوابط وتعليمات وآلية التقديم على طلب الإجازات؛ وتنظيم أوضاع العائدين للميدان (لمختلف أنواع الإجازات).

تُرفق لكم بيان بأعضاء لجنة دراسة طلبات الإجازات والمشاركات داخل المكتب؛

وفق التالي:

السجل المدني	الاسم (رباعي)	الهاتف المحمول	في اللجنة	عمله/ا الحالي
			رئيس/ة اللجنة	
			عضو	
			عضو	مُشرفة وحدة شؤون المعلمات
			عضو	
			عضو	
			عضو	

للاطلاع ... والله ولي التوفيق.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

مدير مكتب التربية والتعليم بـ