

بسم الله الرحمن الرحيم

دليل حقوق المعلم ومسئولياته

تقديم

سمير المحملي مشرف بمنتديات النشرسي

رسالة المعلم

يعمل المعلم على إعداد جيل من الشباب المسلم ، بتربيته التربية الإسلامية، وتنشئته النشأة الصالحة ، وتعليمه العلوم النافعة ، ليكون قوي الإيمان ، صحيح العقيدة والمنهج ، حسن الخلق والسلوك ، قوي الجسم ، سليم البنية ، متوازن الشخصية ، مهتدياً بهدى الإسلام ، حاملاً رسالة خير للعالمين ، واسع الثقافة ، نافعاً لمجتمعه ، معتزاً بدينه ولغته العربية وتاريخ أمته وحضارتها ، وخصوصية بلاده في خدمة الحرمين الشريفين ، مقبلاً على الحياة بوعي ونشاط ومسئولية.

سياسة الجودة

يدرك المعلم مسؤوليته نحو تقديم خدمة تربوية وتعليمية ذات جودة عالية بما يضمن تحقيق طموحات أولياء الأمور (الصريحة والضمنية) ويرضي تطلعاتهم في حسن تربية أولادهم وتعليمهم عن طريق:

- التأكيد على سمو العملية التعليمية.
- التأكيد على تلازم العمليتين التعليمية والتربوية.
- الالتزام بنظم ولوائح ومناهج التعليم بالمملكة العربية السعودية.
- عمل تعاوني مخطط بفكر بعيد المدى يشمل جميع جوانب العملية التربوية والتعليمية والإدارية والفنية لتحقيق نقلة نوعية في العملية التربوية والتعليمية.
- تحسين الأداء تحسيناً مستمراً إرضاءً " للمستفيد " * الرشيد سواء داخل المدرسة أو خارجها.
- التواصل المستمر مع أولياء الأمور والطلاب.
- العمل على التدريب والتطوير الذاتي ليتمكن من أداء عمله على أكمل وجه.
- العمل على تحسين بيئة التعلم مع الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم المساعدة .
- *المستفيد " جميع الجهات أو الأشخاص الذين يحتاجون إلى خدمات المعلم سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

معايير الأداء الجيد

- ارتفاع المستوى التحصيلي للطالب.
- "والذي يعطي نفس النتيجة عند إجراء اختبار تحصيلي مقنن وفي نفس الظروف."
- رضاء المستفيد * " الداخلي والخارجي " الرشيد.
- "والذي يعطي نتيجة أعلى من 90% عند استطلاع رأي المستفيد * بشكل مستقل.
- الالتزام بنظم ولوائح ومناهج وتعليمات العمل.
- "الصادرة من وزارة المعارف ووزارة الخدمة المدنية ، والمبنية على السياسة العامة للتعليم بالمملكة العربية السعودية."
- التطوير الذاتي وتحسين أساليب وبيئة العمل.
- "والتي يمكن ملاحظتها دون الحاجة إلى التوثيق،مع ضرورة الالتزام بتوثيق الدورات والبرامج
- *المستفيد " جميع الجهات أو الأشخاص الذين يحتاجون إلى خدمات المعلم سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

بداية الخدمة:

- يعتبر المعلم المعيّن لأول مرة في الخدمة تحت التجربة مدة سنة من تاريخ مباشرة العمل.
- لا يجوز نقل المعلم أو تكليفه بوظيفة من فئة أخرى أثناء مدة التجربة.
- استبعاد فترة الغياب أثناء سنة التجربة بحيث تمتد سنة التجربة بقدر الفترات التي غابها.
- يفصل المعلم أو يحال إلى عمل إداري بقرار من الجهة التي تملك حق التعيين في حال ثبوت عدم صلاحيته.

-تعتبر فترة تجربة المعلم في حالة صلاحيته من مدة خدمته.
-يستحق المعلم راتب شهر بدل تعيينه لأول مرة في الخدمة ولا يسترد منه في حال ثبوت عدم صلاحيته.

المحظورات:

ويحظر عليه مقابل ذلك :

- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى.
- الانشغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- توجيه النقد أو اللوم للحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام.
- استغلال النفوذ أو إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة.
- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في النظام.
- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل بها.

وكل إخلال بتلك الواجبات أو ارتكاب أي من المحظورات تشكل مخالفة تستوجب المساءلة

واجبات المعلم :

أولاً : ما هو متعلق بكونه موظفاً عاماً

- 1- يجب عليه تعديل مسمى مهنته إلى موظف حكومي في وثائقه الرسمية.
- 2- يجب عليه الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
- 3- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ، ورؤسائه ، وزملائه ، ومرؤسيه.
- 4- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظام والتعليمات .

ثانياً : ما هو متعلق بطبيعة عمله

المعلم صاحب مهنة نبيلة، ومؤتمن على الطالب وهو المسؤول الأول عن تربيته تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها .
وتشمل مسؤوليات المعلم وواجباته الجوانب الآتية:

- 1- الالتزام بأحكام الإسلام والتقيّد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
- 2- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن و الطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس
- 3- تدريس النصاب من الحصص كاملاً، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المادة التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس وأساليب تقويم

واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص

4- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.

5- زيادة الفصل الذي يسنده إليه مدير المدرسة ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.

6- دراسة المناهج، والخطط الدراسية، والكتب المقررة وتقييمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.

7- تنفيذ ما يسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.

8- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب ، والبقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقييمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ، والإعداد للأنشطة.

9- حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدوام والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس [وهذا واجب ملزم على كل معلم.]

10- التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة المدرسية المناسبة.

11- السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً ، وتطوير طرقه 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 .

- 12-التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- 13-القيام بما يسندّه إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

تقويم المعلم :

تقارير الكفاية / الأداء الوظيفي : هي تلك التقديرات الدورية التي يكتبها مدير المدرسة بمشاركة المشرف التربوي المختص بقصد قياس كفاية الأداء لدى المعلم.

أنواع التقارير

تقرير الكفاية ويعد من قبل مدير المدرسة .
تقرير الأداء الوظيفي ويعد من قبل مدير المدرسة بالاشتراك مع المشرف التربوي المختص ويجوز للمعلم الإطلاع على تقرير أدائه الوظيفي بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية.

سلم تقدير الدرجات

غير مرضي 59 فأقل

مرضي من 60 - 69

جيد من 70-79

جيد جداً من 80-89

ممتاز من 90-100

ملاحظة

1- إذا حصل المعلم على تقدير غير مرضي يحرم من العلاوة السنوية ويوجه إليه تنبيه.

2- إذا حصل نفس التقدير في السنة التالية نقل إلى وظيفة إدارية تناسب حالته وكفاءته ، فإذا حصل نفس التقدير في السنة التالية أنهيت خدمته لأسباب غير تأديبية.

3- يجوز للمعلم الذي أعد عنه تقرير بدرجة (غير مرضي) التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالتقرير.

عناصر التقويم

الحد الأعلى للدرجة العنصر م

6 الالتزام باستخدام اللغة الفصحى

5 الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتقبله

5 الاهتمام بالنمو المعرفي

- 7المحافظة على أوقات الدوام
- 7الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها
- 7التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها
- 7الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية
- 4توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن
- 4استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى
- 5المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل
- 10مستوى تحصيل الطلاب العلمي
- 5التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها
- 72مجموع درجات الأداء الوظيفي

- 4السلوك العام (القدوة الحسنة)
- 4تقدير المسؤولية
- 4تقبل التوجيهات
- 4حسن التصرف

16مجموع درجات الصفات

- 4علاقات المعلم مع الرؤساء
- 4علاقة المعلم مع الزملاء

4 علاقات المعلم مع الطلاب وأولياء الأمور

12 مجموع درجات العلاقات

100 المجموع

النقل :

وهو نقل المعلم من العمل بمدرسة إلى مدرسة أخرى بناءً على طلبه أو طلب مدير المدرسة أو لما تقتضيه المصلحة التعليمية أو المصلحة العامة .

حالاته

-من منطقة تعليمية إلى أخرى ويتم بناءً على طلب المعلم بعد تعبئة استمارة معده لهذا الغرض ترفع إلى وزارة المعارف حسب موعد يحدد سنوياً من قبل مقام الوزارة للنظر بتلك الطلبات.

-من مدرسة إلى أخرى داخل نفس المدينة ويتم وفق الحالات التالية :-

- (أ) بناءً على طلب المعلم بعد تعبئة استمارة معدة لهذا الغرض يحدد بها المعلم رغباته والمرحلة الدراسية التي يرغب العمل بها.
- (ب) بناءً على طلب مدير المدرسة أو المشرف التربوي المختص أو لما تقتضيه المصلحة التعليمية أو المصلحة العامة ومنها :
 - 1- تصحيح وضع وظيفي خاطئ بأن ينقل المعلم إلى عمل يتناسب مع قدراته.

- 2- حماية العلاقات الإنسانية في حالة الاختلاف بين المعلم وزملائه أو مع إدارة المدرسة.
- 3- رفع الكفاية الإنتاجية عن طريق التوزيع السليم للمعلمين.
- 4- بسبب تسديد عجز أو ندرة في التخصص أو لأسباب طارئة .

الإعارة

هي نقل خدمات المعلم مؤقتاً - بموافقته - إلى وظيفة أخرى في إحدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومية أو الهيئات الدولية بناءً على طلب تلك الجهات وموافقة معالي وزير المعارف أو صاحب الصلاحية .

أحكام الإعارة

- يحتفظ المعلم بوظيفته بوزارة المعارف طوال مدة الإعارة ، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو النقل.
- يحتفظ المعلم بحقه في العلاوة السنوية خلال فترة الإعارة كما لو كان على رأس العمل.
- مدة الإعارة لا تزيد عن سنة ويجوز تمديدتها سنوياً من قبل صاحبة الصلاحية على ألا تزيد مدة الإعارة إجمالاً عن أربع سنوات.
- تحسب مدة الإعارة من خدمة المعلم وعليه تأدية الحسميات التقاعدية على راتبه وما يطرأ عليه من زيادات.

نقل الخدمات :

هي نقل خدمات المعلم بشكل نهائي إلى وظيفة أخرى في إحدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومية .

شروطها

- طلب من جهة حكومية تبدي رغبتها نقل خدمات المعلم إليها موجهاً لمدير الإدارة التعليمية التابع لها المعلم .
- موافقة الإدارة التعليمية " مدير التعليم " واستغنائها عن المعلم بدون بديل.
- إمكانية وجود بديل عن المعلم لدى الوزارة.

إيفاد المعلم للعمل خارج المملكة :

ويعرف بأنه تكليف المعلم بعد موافقته بقرار من وزير المعارف أو من ينيبه للعمل خارج المملكة العربية السعودية .

شروطه

- 1-أن يكون المعلم حاصلاً على المؤهل الجامعي المناسب للعمل الموفد إليه.
- 2-أن تكون لديه خبرة مجانية للعمل الموفد إليه لا تقل عن خمس سنوات متصلة

وسابقة لبدء إيفاده .

- 3- ألا يقل تقدير أدائه الوظيفي عن (جيد جداً) خلال السنتين الأخيرتين قبل الإيفاد.
- 4- ألا يكون قد حكم عليه في قضايا إدارية أو سلوكية خلال السنوات الخمس السابقة
- 5- أن يلتزم بالعمل الذي توجهه إليه الوزارة بعد انتهاء مدة إيفاده.
- 6- أن يكون سليم الحواس وصحيح البنية.

ضوابط عامة

- 1- للموفد الحق في التمتع بإجازته السنوية وفقاً لما تحدده أنظمة الجهة المستفيدة ، ولا يحق له ترك عمله إلا خلال الإجازات الرسمية لتلك الجهة .
 - 2- لا يجوز للمعلم الموفد مزاوله أي نشاط يؤثر على عمله الموفد من أجله ومن ذلك الدراسة بالداخل أو الخارج.
- إنهاء الإيفاد

ينهى إيفاد المعلم الموفد في الحالات الآتية :

- 1- إذا أكمل الموفد مدة الإيفاد (أربع سنوات دراسية.)
- 2- إذا أكمل عاماً دراسياً وقدم اعتذاره.

- 3- إذا ثبت قصور الموفد عن القيام بواجباته الوظيفية أو ملاحظات على سلوكه.
- 4- إذا قام بنشاط يضر بالمصلحة العامة.
- 5- إذا رغبت الجهة المستفيدة إنهاء الإيفاد.

الدراسة :

أولاً : التفريغ

- يجوز للمعلم طلب التفريغ لمواصلة الدراسة بكلّيات المعلمين في حال توفر الشروط الآتية- :
- 1- يكون التفريغ من حيث المسافة فقط ، قياساً بمسافة الانتداب.
 - 2- أن يكون بإمكان إدارة التعليم التابع لها الاستغناء عنه دون توفر بديل أما إذا كان التفريغ يتطلب التعويض فينبغي أخذ موافقة وكيل الوزارة المساعد لشؤون المعلمين.
 - 3- يعامل الدارسون بالنسبة للغياب والحضور معاملة المعلمين على رأس العمل.
 - 4- يكون التفريغ للدراسة في الفترة الصباحية كما يلي:-

التربية الإسلامية [الرياض ، مكة ، الرس]

الاجتماعيات [مكة ، الدمام ، جدة]

التربية البدنية [الدمام ، أبها ، جدة]

التربية الفنية [الرياض ، مكة ، الدمام]

الدراسات القرآنية ، اللغة العربية ، الرياضيات ، العلوم [في أي كلية من كليات المعلمين]

ثانياً : الدراسة المسائية

- 1-يجوز للمعلم الدراسة المسائية في أي كلية من كليات المعلمين شريطة ألا يؤثر ذلك على مستوى تحصيل الطالب ، ويمنح إجازة لأداء الامتحانات بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته.
- 2-في حال إخلال أي معلم في الفترة المسائية بواجباته الدراسية أو انسحابه بدون مبرر موثق تقبله إدارة التعليم فيطوى قيده منها ولا يحق له العودة إلى الدراسة قبل مضي أربعة فصول دراسية .
- 3-في حال رغبة المعلم الدارس في الفترة المسائية الانتقال إلى إدارة تعليم أخرى ،يراعى التنسيق مع كلية المعلمين في المدينة الذي يرغب النقل إليها ، ويعتبر منسحباً إذا لم يجد له مكاناً في الكلية القريبة في المنطقة التي نقل إليها، ويطبق عليه ما ورد في الفقرة (2) .

ثالثاً : الإيفاد للدراسة في الداخل للحصول على الماجستير والدكتوراه والدبلوم ما بعد البكالوريوس :

ضوابط الإيفاد

- 1-أن يكون الإيفاد تلبية لحاجة حقيقية لدى الوزارة ، ويكون ذلك من خلال خطة تضعها الوزارة.
- 2-أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوبة للإيفاد للحصول عليها متوافقة مع طبيعة عمل المرشح للإيفاد أو العمل الذي يعد للإيفاد من أجله.
- 3-أن يكون المرشح قد أمضى مدة السنتين الأخيرتين على الأقل في الخدمة بالوزارة.

- 4- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات أو المؤسسات العلمية المعتمدة شهادتها وبرامجها لدى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية ، في المملكة .
- 5- ألا تقل درجة التقدير في تقييم الأداء الوظيفي له عن (جيد جداً) في آخر سنتين.
- 6- أن يكون التخصص والدرجة العلمية متوفرة في الجامعات السعودية.
- 7- أن يكون التفرغ وفق خطة الإيفاد للوزارة.
- 8- يكون التقدم بطلبات الإيفاد للدراسة بالداخل عن طريق إدارات التعليم التي يعمل بها.
- 9- يجب أن يقدم الراغب في الإيفاد للدراسة في الداخل ملفاً يضم الآتي بيانها:
 - معلومات عن المرشح للإيفاد مع عنوان واضح ورقم هاتف.
 - صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي " لا يقل عن جيد. "
 - صورة البطاقة " السجل المدني. "
 - بيان من وحدة التدريب بالبرامج التي اجتازها.
 - بيان خدمة مؤقتة " لمدة لا تقل عن سنتين في الوزارة. "
 - خطاب خلو عهدة " عينية ونقدية. "
 - تقرير أداء العاميين الأخيرين " لا يقل عن جيد جداً. "
 - تعهد بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل.
 - تعهد العمل بمكان الحاجة بعد إكمال الإيفاد.
 - خطاب عدم صدور حكم تأديبي خلال آخر سنتين أو طرف في قضية قائمة.
 - قبول من الجامعة صريح في التخصص .

تعليمات عامة

- 1- ألا يقل تقدير المتقدم في درجة البكالوريوس والماجستير عن جيد.
- 2- موافقة جهة عمله وعدم المطالبة بتوفير البديل في حالة الموافقة .
- 3- أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبارات التي تحددها الوزارة.
- 4- أن يلتزم بالعمل في الوزارة بعد حصوله على المؤهل الجديد مدة لا تقل عن مدة الإيفاد كما لا يسمح له بمتابعة الإيفاد لدراسة مؤهل أعلى إلى بعد تنفيذ هذا الشرط.
- 5- أن يتعهد بالعمل بعد حصوله على المؤهل الجديد في الأماكن التي تحددها الوزارة.
- 6- ألا يكون قد صدر بحقه حكم تأديبي خلال آخر سنتين وألا يكون طرفاً في قضية قائمة.
- 7- ألا تزيد مدة الإيفاد عن سنتين لدراسة الماجستير وعن ثلاث سنوات لدراسة الدكتوراه.
- 8- أن يكون الإيفاد مع بداية الفصل الأول أو الثاني ولا يسمح بالإيفاد أثناء العام الدراسي.
- 9- أن يكون موضوع الرسالة متعلقاً بقضايا التعليم العام ذات الأولوية.
- 10- لا يسمح بتغيير التخصص الذي تمت الموافقة عليه إلا بعد موافقة الوزارة.
- 11- يعامل المعلمون الدارسون بالنسبة للانقطاع والغياب وضعف الأداء معاملة المعلمين على رأس العمل.
- 12- الموفد الذي يطوى قيده بقطع إيفاده للدراسة بالداخل لا يسمح له بالتقدم إليها مرة أخرى إلا بعد مرور ما بين سنة إذا كان بعذر مقبول وثلاث سنوات إذا كان بعذر غير مقبول .

- 13- لا يوفد المعلم للدراسة أكثر من مرة للدرجة العلمية نفسها ، لمن أكمل إيفاده بنجاح.
- 14- لا يسمح بالإيفاد للدراسة للحصول على الدرجة العلمية التي يحملها المعلم بصرف النظر عن التخصص ما لم تكن التي يحمله غير معتمدة وظيفياً.
- 15- يسمح لمن بدأ العام الدراسي وهو في إجازة دراسية بتقديم طلب ترشيح للإيفاد.
- 16- يسمح للموفد للدراسة بالداخل بطلب إجازة دراسية في أي وقت من مدة الإيفاد.
- 17- لمعرفة المزيد عن الضوابط والشروط والتعليمات ، ينبغي على كل راغب في الدراسة بهذا النظام الاطلاع المسبق على (لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل.)

الترشيح :

يجوز للمعلم التقدم بطلب الترشيح لأعمال الوكالة وفق الشروط الآتية :

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في التدريس.
- أن يكون قد حصل على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن (جيد جداً) في الثلاثة الأعوام الأخيرة.
- ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة أو ما يدل على تقصيره في عمله أو تدني مستوى أدائه.

يجوز للمعلم التقدم بطلب الترشيح للإشراف التربوي وفق الشروط الآتية :

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في المادة التي سيتولى الإشراف عليها.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في تدريس المادة.
- ألا تقل درجة أدائه الوظيفي فنياً ومسلِكياً عن 90 % خلال الأربع سنوات الماضية.
- ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة أو ما يدل على تقصيره في عمله أو تدني مستوى أدائه.

لا يجوز ترشيح المعلم لأي عمل إذا كان طرفاً في قضية دائرة .

التدريب:

يعتبر تدريب المعلم جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام. ويعرف التدريب أثناء الخدمة بأنه كل برنامج منظم ومخطط يُمكن المعلمين من الحصول على مزيد من الخبرات الثقافية والمهنية وكل ما من شأنه أن يرفع مستوى عملية التعليم ويزيد من طاقة المعلمين الإنتاجية ، وينقسم التدريب إلى قسمين:

التدريب بإشراف المدرسة

وهي تلك البرامج التي تقوم المدرسة بإعدادها وتنفيذها مثل (تبادل الزيارات بين المعلمين - الدروس النموذجية - نقد الوسائل التعليمية - القراءة الموجهة - اللقاءات - الندواتالخ)

التدريب بإشراف قسم التدريب

وهي تلك البرامج التي يقوم قسم التدريب التربوي بإعدادها وتنفيذها بالتعاون مع إدارة الإشراف التربوي وبقية أقسام الإدارة أو الجهات الخارجية سواء كانت داخل أو خارج أوقات الدوام مثل (الدورات التدريبية الصباحية والمسائية - التفريغ و الإبتعاث للدراسة - اللقاءات - الندواتالخ.)

الإجازات:

الإجازة العادية

تعتبر العطلة الصيفية للمعلم بمثابة الإجازة العادية ويجوز تكليفه في مهام تتعلق بالعمل أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ثلاثين يومًا .

الإجازة الاضطرارية

يجوز للمعلم بعد موافقة مدير المدرسة أن يغيب براتب كامل المدة لأسباب طارئة فترة أقصاها عشرة أيام في العام المالي الواحد بشرط ألا يزيد ما يتغيبه في الفصل الدراسي الواحد عن خمسة أيام.

إجازة الامتحانات

للمعلم الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أداء الامتحان ومدته.

الإجازة المرضية

يستحق المعلم إجازة مرضية في مدة ثلاث سنوات (تحتسب بداية الثلاث سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية) على النحو التالي:

ثلاثة أشهر براتب كامل يليها ثلاثة أشهر بنصف راتب يليها ثلاثة أشهر بربع الراتب يليها ستة أشهر بدون راتب .
و يستحق المعلم الذي يصاب بجروح أو مرض يمنعه عن أداء عمله بصفة مؤقتة ويكون ذلك

الجرح أو المرض بسبب تأدية العمل دون خطأ من الموظف إجازة مرضية بدلاً من الإجازة المنصوص عليها في المادة 28 / 11 قدرها سنة ونصف براتب كامل.

إجازة المرافقة

في الحالات التي يضطر فيها المعلم إلى مرافقة أحد أقاربه للعلاج يسمح له بالغياب براتب كامل المدة اللازمة للمرافقة بشرطين:

- أن يكون المريض أحد أولاد المعلم أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه.
- أن تقرر اللجنة الطبية لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى أو أحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة المعلم للمريض والمدة المقررة للعلاج .

الإجازة الاستثنائية

يجوز بقرار من سعادة مدير التعليم منح المعلم لأسباب مقبولة إجازة استثنائية لا تزيد عن ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب .

إجازة العيدين

ما لم يصدر بها تنظيم خاص فإنها تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

إجازة منتصف العام الدراسي

ما لم يصدر بها تنظيم خاص فإن عطلة منتصف العام الدراسي تبدأ بنهاية الأسبوع الثاني من امتحانات الفصل الدراسي الأول وتنتهي بنهاية يوم الأربعاء من الأسبوع الثاني للعطلة .

الإجازات الرياضية

يسمح بصفة استثنائية وبعد موافقة سعادة مدير التعليم لمعلمي التربية الرياضية، والحكام والمدربين بالغياب براتب كامل المدة للمشاركة في الأنشطة الرياضية في حدود لا تضر بمصلحة الطالب الدراسية .

إجازة الاشتراك في أعمال الإغاثة والبرامج الدعوية

يسمح للمعلم بالتغيب عن عمله براتب كامل المدة للمشاركة في أعمال الإغاثة والبرامج الدعوية وفق الضوابط الآتية:-

-طلب الجهة المستفيدة.

-موافقة معالي وزير المعارف أو صاحب الصلاحية.

-لا تزيد فترة غياب المعلم عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة .

-في حال مشاركة المعلم بتلك الأعمال خلال إجازته الصيفية يعوض بقدر تلك الأيام إجازة خلال العام الدراسي.

المكافآت و البدلات أثناء الخدمة:

العمل في المدارس الليلية

يجوز للمعلم العمل في المدارس الليلية بالإضافة إلى عمله الصباحي ويكون استحقاقه خمسة وسبعين ريالاً عن الحصة الواحدة وبما لا يزيد عن نصف الراتب.

العمل في مراكز الخدمات التربوية

يجوز للمعلم العمل في مراكز الخدمات التربوية بالإضافة إلى عمله الصباحي ويكون استحقاقه 60 % مما تدفعه المجموعات التي يدرسها داخل المركز و 80 % من مجموع ما يدفعه الطالب من التعليم الفردي سواء كان في المنزل أو المركز.

العمل خارج أوقات الدوام

المعلم الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد و في الأنشطة التي تمارس خارج أوقات الدوام يمنح مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره 50 % من الراتب أثناء العطل و 25 % أثناء الدوام.

الاستحقاق = —

الانتداب هو تكليف المعلم بمهمة خارج مقر عمله.

مسافات صرف الانتداب:

75 كيلو متراً أو أكثر من الطرق المسفلّطة .

40 كيلو متراً أو أكثر من الطرق الغير مسفلّطة .

15 كيلو متراً فأكثر للأماكن التي لا تصلها السيارات.

مكافأة نهاية الخدمة

أولاً : يصرف للمعلم ما يعادل راتب ثلاثة أشهر من آخر مرتب في الحالات التالية- :

1-الإحالة على التقاعد لبلوغ السن النظامية.

2-الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل.

3-الوفاة .

4-يكون الحد الأدنى من مكافأة نهاية الخدمة في حال الوفاة أو العجز الكامل عن العمل

25000ريال بصرف النظر عن مدة الخدمة .

ثانياً : يصرف للمعلم مكافأة بحسب عدد سنوات الخدمة على النحو التالي - :

مدة الخدمة المكافأة

لمن كانت خدمته 10 سنوات وأقل من 16 سنة 700 ريال عن كل سنة

لمن كانت خدمته 16 سنه وأقل من 21 سنة 1000 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 21 سنة وأقل من 26 سنة 1500 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 26 سنة وأقل من 31 سنة 2000 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 31 سنة فأكثر 3000 ريال عن كل سنة

ثالثاً : يصرف للمعلم راتب تقاعدي على النحو التالي - :

الراتب التقاعدي = —

رابعاً : التصفية

يحق للمعلم طلب التصفية قبل أن يكمل خمسا وعشرين سنة في الخدمة . وبشرط عدم بلوغه من العمر الستين . ويحسب استحقاقه على النحو التالي :

الاستحقاق = الراتب $\times 12 \times 10\%$ (عدد سنوات الخدمة) لمن كانت خدمته أقل من عشر سنوات .

الاستحقاق = الراتب $\times 12 \times 11\%$ (عدد سنوات الخدمة) لمن كانت خدمته عشر سنوات فأكثر.

المشكلات الصحية

المعلم الذي يعاني من مشكلات صحية تؤثر على درجة إنتاجه وأدائه لعمله يعامل كآلآتي :

أولاً : الذي يرجى شفاؤه

- يخفض نصابه إلى 50 % لمدة عام دراسي.
- يطالب بتقديم تقرير طبي في بداية كل فصل دراسي.
- إذا استمر المرض يعامل معاملة المريض الذي لا يرجى شفاؤه.

ثانياً : الذي لا يرجى شفاؤه

- إذا كانت خدماته أقل من ثماني عشرة سنة يحول إلى عمل إداري.
- إذا كانت خدمته ثماني عشرة سنة فأكثر يعطى مهلة سنتين دراسيتين ويخفض نصابه إلى 50 % ثم يخير بعد ذلك بين التقاعد المبكر أو العمل الإداري .

العقوبات

حدد (نظام تأديب الموظفين) العقوبات التي يمكن توقيع أي منها على المعلم في حالة ارتكابه إحدى المخالفات الإدارية أو المالية أو عندما يدان في إحدى التهم المنسوبة إليه. -ويراعى في توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة وهذه العقوبات هي:

[الإنذار _ اللوم _ الحسم من الراتب _ الحرمان من العلاوة الدورية _ الفصل من الخدمة] .

كف اليد عن العمل

يقصد به إبعاد المعلم بصفة مؤقتة عن مزاولة عمله إما بقرار إداري، أو بقوة النظام ، لارتكابه إحدى المخالفات المالية أو الإدارية ، أو اتهامه في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة ، أو حبسه احتياطياً.

محو العقوبة

يقصد بها رد الاعتبار الإداري للمعلم على أثر العقوبة الموقعة عليه وذلك بعد مضي مدة معينة

ويترتب على محو العقوبة اعتبار الجزاء الموقع على المعلم كأن لم يكن وبالتالي إخلاء ملف المعلم من الأوراق المتعلقة بذلك.

شروط محو العقوبة

- أن يطلب المعلم ذلك بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار العقاب.
- أن يظهر المعلم خلال فترة الثلاث سنوات الكفاءة في العمل وحسن السيرة والسلوك.
- ألا يؤدي محو العقوبة إلى سقوط حقوق الغير.
- النقل ولفت النظر والتنبيه وكف اليد عن العمل لا تعتبر عقوبة تأديبية حتى يمكن محوها .

أحكام عامة

- لا يجوز معاقبة المعلم عن المخافة الواحدة بأكثر من عقوبة.
- لا يتجاوز المحسوم في الشهر عن ثلث صافي الراتب الشهري.
- لا يتجاوز المحسوم صافي راتب ثلاثة أشهر في المرة الواحدة.

الدوام

- يبدأ دوام المعلم قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وينتهي بعد انصراف الطلاب من المدرسة بصرف النظر عن بداية حصصه أو نهايتها .
- يبقى المعلم " بعد الوقت المحدد لانصراف الطلاب " من يرى مدير المدرسة بقاءه لحضور اجتماع أو المشاركة في نشاط .
- المعلم المكلف بالإشراف اليومي يبدأ دوامه قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للاصطفاف الصباحي ، وينتهي بعد نصف ساعة من انصراف الطلاب .

إنهاء الخدمة

أولاً : التقاعد

- يحال المعلم على التقاعد في الحالات التالية- :
- 1-أن يحال على التقاعد بسبب بلوغه سن الستين.
 - 2-أن يحال على التقاعد بسبب عجزه عن العمل.
 - 3-أن يحال على التقاعد المبكر ويشترط إكمال عشرين سنة بالخدمة.

ثانياً : الاستقالة

هي طلب مكتوب يقدمه المعلم إلى مدير المدرسة معلناً عن رغبته ترك الخدمة

ضوابط الاستقالة :

- أن يستمر المعلم في مزاولة واجبات وظيفته حتى إبلاغه بقبول استقالته .
- إذا مضى 90 يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة ولم يبلغ المعلم بتأجيل استقالته أوقبولها ففي هذه الحالة تعتبر الاستقالة سارية المفعول.
- من حق صاحب الصلاحية تأجيل استقالة المعلم لمدة ستة أشهر حسب المصلحة التعليمية .
- يجوز للمعلم العدول عن استقالته بعد موافقة الجهة المختصة وقبل التاريخ المحدد لترك الخدمة.

ثالثاً : الوفاة

يطوى قيد المعلم المتوفى ويصرف لورثته المستحقين معاش تقاعدي مهما كانت خدمة المتوفى .
الاستحقاق = الراتب × عدد سنوات الخدمة ÷ 40.

رابعاً : الفصل

يجوز للوزارة أن تنهي خدمة المعلم في الحالات الآتية:

- 1- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً .
- 2- إذا انقطع عن العمل دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.
- 3- إذا حصل على تقدير غير مرضى لثلاث سنوات متتالية .
- 4- **يفصل المعلم بقوة النظام في الحالات الآتية :-**
 - أولاً : إذا حكم عليه بحد شرعي .
 - ثانياً : إذا حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 - ثالثاً: إذا حكم عليه بالسجن مدة تزيد على السنة.

وثائق يجب إطلاع المعلم عليها

- دليل المعلم .

-لائحة تقويم الطالب 1419 هـ

-السياسة العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية.

-القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام 1420 هـ.

-دليل أنظمة وتعليمات الاختبارات لجميع مراحل التعليم العام.

في سبيل الوصول إلى جودة الأداء يراعى ما يلي:

عند وضع الاختبارات لقياس التحصيل العلمي للطالب ومدى استيعابه وفهمه

-التقيد بلائحة تقويم الطالب الرسمية.

-سرية وضع الأسئلة.

-أن توضع الأسئلة من قبل معلمي المادة حسب الأنظمة.

-أن تكون الأسئلة واضحة والصياغة غير غامضة وليس لها تفسيرات متعددة.

-أن تكون ورقة الأسئلة مرتبة والكتابة واضحة يسهل على الطلاب قراءتها وخالية

من الأخطاء الإملائية والنحوية.

-أن تكون ملائمة للزمن المحدد لكل مادة دراسية.

-أن يراعى الفروق الفردية بين الطلاب.

-أن يراعى تناسب توزيع الدرجات مع الأسئلة.

-أن يكون الاختبار شاملاً للمقرر وملائماً لأهداف المنهج.

- أن يراعى عدم إيراد أسئلة خارجة عن موضوعات الكتاب المقرر .
- أن يقوم معلم المادة بتصحيح أوراق إجابة طلابه الذين يعلمهم.
- أن يقوم المعلم برصد درجات طلابه في كشوف الرصد لمطابقة الترتيب في الحاسب
- أن يراعى الدقة في التصحيح والمراجعة.
- أن يتم الاسترشاد بنموذج إجابة الأسئلة المعد مسبقاً والمتضمن توزيع الدرجات على فقرات الأسئلة.
- يتم تقويم جميع الاختبارات المرحلية والنهائية من قبل المشرفين التربويين التابعين لإدارة التعليم بعد نهاية الاختبارات.
- لا تخضع معدات التجارب في المختبرات للمعايرة كون التجارب تعد وسيلة تعليمية وليست للأغراض الخارجية.

عند تكليف المعلم بريادة الصف

- يقوم رائد الصف بالتعاون مع المرشد الطلابي بتدوين الجوانب التحصيلية للطلاب.
- يقوم رائد الصف باستيفاء تعبئة المعلومات الخاصة بكل طالب في سجل المعلومات الشامل في نهاية العام الدراسي.
- يقوم رائد الصف في الأسبوع الأول بالتنسيق مع مشرفي الجماعات بتعريف الطلاب على الأنشطة تعريفاً شاملاً وحثهم على الالتحاق بها ، وذلك تحت إشراف مدير المدرسة ومتابعة رائد النشاط.

يقوم رائد الصف بالتعاون مع رائد النشاط ومشرفي الجماعات بتسجيل طلاب فصولهم الراغبين في الاشتراك في الجماعات المحددة وفق استمارة الرغبات .
يقوم رائد الفصل بمتابعة دفاتر واجبات الطلاب لجميع المواد دورياً (مرة على الأقل في الشهر) من حيث:

[تنفيذ جميع الواجبات ، كتابة العنوان والتاريخ لكل واجب ، الاهتمام بترتيب الدفتر ونظافته وحسن الخط]

عند متابعة التحصيل العلمي للطلاب

1-يقوم المعلم بمتابعة الطلاب المقصرين في أداء الواجبات أو المشاركة داخل الفصل أو الضعاف تحصيلياً ودراسة أحوالهم واتخاذ كافة الإجراءات لمعالجة التقصير وفي حالة تعذر العلاج لهم يتم تحويلهم إلى المرشد الطلابي لاتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
2-يقوم المعلم بمتابعة دفاتر واجبات الطلاب لجميع المواد وجميع الفصول دورياً (مرة على الأقل في الشهر) من حيث :

—تنفيذ جميع الواجبات.

—كتابة العنوان والتاريخ لكل واجب.

—الاهتمام بترتيب الدفتر ونظافته وحسن الخط.

—متابعة التصحيح ومدى دقته.

—عدد الواجبات ومناسبتها مع عدد الحصص المقررة لكل مادة.

- مدى تأثير متابعة المعلم في رفع مستوى أداء الطالب.
- 3يقوم المعلم بمتابعة المتفوقين في مواد تخصصه والتنسيق مع المرشد الطلابي في ذلك .
- 4يقوم المعلم بالتركيز على الطالب الضعيف تحصيلياً ومتابعته علمياً حتى يتجاوز الضعف.
- 5يقوم المعلم بتمييز حالة الطالب أثناء الفصل الدراسي وأدائه في الاختبارات نصف الفصلية أوالفصلية وفقاً لتعاميم إدارة التعليم.

عند القيام بتخطيط وتنفيذ الدروس

عمل الخطة الزمنية لتوزيع المقرر لكل فصل دراسي على الأسابيع المعتمدة من قبل إدارة التعليم وتشبيتها في دفتر إعداد الدروس اليومية.
ويشتمل دفتر إعداد الدروس اليومية على العناصر التالية:

-كتابة موضوع الدرس واسم المادة والتاريخ والحصة والصف والفصل في دفتر إعداد الدروس اليومية.

-تحديد أهداف الدرس.

-تحديد محتوى الدرس.

-تحديد خطوات الدرس والوسائل التعليمية والأساليب والأنشطة المحققة لأهداف الدرس.

-تحديد وسائل التقويم .

-تحديد الواجبات المنزلية (إن وجدت.)

من الضرورة إنهاء الدرس في الوقت المحدد للحصة الدراسية حسب الإعداد المسبق لهذا الدرس وفي حالة عدم تمكن المعلم من إكمال الخطة الموضوعة للدرس في الزمن المحدد لسبب ما يقوم بتدوين ملحوظاته وإكمال الموضوع في الحصة القادمة.

وللمتابعة والتحقق من التنفيذ:

- يتم الاطلاع والمصادقة على الخطة العامة لإعداد الدروس التي أعدها المعلم من قبل مدير المدرسة (أو الوكيل) والمشرف التربوي المختص أو المشرف التربوي الزائر.
- تتم المتابعة الدورية لإعداد الدروس اليومية والتأكد من مطابقة تنفيذ الدرس وفق الخطة المعتمدة وذلك من قبل مدير المدرسة (أو الوكيل) والمشرف التربوي المختص أو المشرف التربوي الزائر.
- عند الاطلاع على تخطيط الدرس يقوم مدير المدرسة (أو الوكيل) والمشرف التربوي المختص أو المشرف التربوي الزائر بكتابة ملحوظاته عند الضرورة.

يقوم المعلم بتقديم الدرس الذي أعده في دفتر تحضير الدروس وفقاً للخطوات التالية:

1-التهيئة الحافزة

يهيئ المعلم الطلاب للدرس المراد تعلمه بنشاط محدد يجذب انتباههم ، ويشير دافعيّتهم نحو موضوع الدرس حتى يكون التعلم ممتعاً ، ومدته من : 3 إلى 5 دقائق.

2-تحديد الأهداف :

يحدد المعلم فيها الأهداف المتوقع من الطلاب بلوغها مع نهاية الحصة : أهداف معرفية، وأهداف وجدانية ، أهداف نفس حركية ، مع بيان أهمية تعلمها في حياة الطلاب الحالية والمستقبلية.

3-عرض الدروس :

يسجل المعلم الكيفية التي يستدر بها معلومات طلابه السابقة والمرتبطة بالهدف على أن يوضح المعلم المعلومات التي يجب أن يزود بها طلابه والتي تقودهم إلى تحقيق الهدف أو الأهداف المنشودة ، ويحدد المعلم الاستراتيجيات والطرائق التي سيتفاعل بها مع الطلاب لتحقيق الهدف.

4-تقويم الأمثلة :

يسجل المعلم الأمثلة الدالة للموضوع المراد تعلمه ، والأمثلة غير الدالة عليه ، والتي تجعل التعلم ذا معنى.

5-التأكد من الفهم :

يتأكد المعلم من فهم الطلاب للأهداف بتسجيل أسئلة يطرحها عليهم شفويّاً أو بملاحظة أدائهم للمهارة ، أو بالتغذية الراجعة التي يحصل عليها من طلابه.

-التدريب الموجه :

يسجل المعلم تدريبات جديدة ومتنوعة يقوم الطلاب بحلها تحت إشرافه يستدل من خلالها على اكتساب الطلاب للمهارة أو المفهوم أو المعنى ، ويكتشف من خلالها الخطأ (إن وجد) في مرحلة مبكرة ليأخذ القرار بإعادة التعلم أو الانتقال إلى هدف آخر.

7-التدريب المستقل:

يدون المعلم تدريبات جديدة ومتنوعة ليطمئن بأن الطالب أصبح قادراً على التطبيق المستقل وفهم الأهداف المخططة.

8-تحديد النشاط البيتي:

يحدد المعلم النشاط البيتي المطلوب من الطالب بمادة التعلم بعد الحصة وذلك بتسجيل تدريبات جديدة ، أو جمع مواد مرتبطة بالهدف أو متابعة برنامج ما أو صحيفة ... الخ.

في نهاية المطاف أتمنى أن يستفاد من هذا الدليل

والله ولي التوفيق

المراجع

1-السندي - عبد الله بن راشد . مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية - الطبعة السادسة 1414 هـ - 1994 م.

2-الصهيل - محمد بن حمد . دليل الرواتب - الطبعة الأولى 1415 هـ.

3-العتيبي - محمد بن زويد . نظام الخدمة المدنية وتطبيقاته في المملكة العربية السعودية / مكتبة العبيكان / الطبعة الأولى 1416 هـ - 1996م.

4-الفواز ، خليفة بن عبد الله " دليل وإجراءات المعلم لنظام الجودة ISO 9002 ،

1419هـ - 1999م.

5-مطابع وزارة التخطيط - نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بالمملكة العربية السعودية - المجموعة الأولى - الطبعة الثالثة 1406هـ.

6-وزارة المعارف - القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام - 1420 هـ.

7-وزارة المعارف - لائحة مراكز الخدمات التربوية - 1417 هـ.

8-وزارة المعارف - تعميم 1415 - 42/4/12/305/15 هـ.

9-وزارة المعارف - تعميم 31/1030/6/8/32 - 1417 هـ.

10-وزارة المعارف - تعميم 31/589 - 1416 هـ .

11-وزارة المعارف - تعميم 31/836 - 1422 هـ.

12-وزارة المالية والاقتصاد الوطني - نظام تأديب الموظفين - مطابع الحكومة الأمنية

الرياض - الطبعة الثانية - 1405 هـ.

مع تحيات:

منتديات قصيمي نت

<http://www.qassimy.com/vb/index.php>

مكتبة قصيمي نت لروائع الكتب

<http://www.qassimy.com/vb/forumdisplay.php?f=67>

منتدى التربية والتعليم

<http://www.qassimy.com/vb/forumdisplay.php?f=36>المشرف / واس waas@hotmail.com

الشكر والتقدير لابومنار مشرف منتدى النشاط

منتديات وزارة التربية والتعليم