اعتماد تشكيل لجنة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية

قــــرار إداري رقم ( )

إن مدير المدرسة واستناداً إلى الصلاحية رقم (1) وإجراءاتها التنفيذية الواردة في دليل صلاحيات مدراء ومديرات المدارس (الاصدار الثاني) بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 01/04/1437هـ، والدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (الاصدار الرابع) في الوصف الوظيفي لمدير المدرسة في البند (8) قررنا اعتماد تشكيل:

* توزيع شاغلي الوظائف التعليمية ومواعيد وأماكن اجتماعاتها بالصورة المرفقة في اجتماع اللجنة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العضو | الوظيفة | صفته في اللجنة |
|  |  | مدير المدرسة | رئيس اللجنة |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | عضواً |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية | عضواً |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون الطلاب | عضواً |
|  |  | الموجه الطلابي | عضواً |
|  |  | رائد النشاط | عضواً |
|  |  | معلم | عضواً |
|  |  | معلم | عضواً |

جدول اجتماعات اللجنة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد الاجتماعات | الفصل الدراسي الأول | | | الفصل الدراسي الثاني | | |
| خلال العام الدراسي | الاجتماع الأول | الاجتماع الثاني | الاجتماع الثالث | الاجتماع الرابع | الاجتماع الخامس | الاجتماع السادس |
| / | / | / | / | / | / |
| مكان الاجتماع |  |  |  |  |  |  |

مهام اللجنة

1. إعداد خطة متكاملة لتوزيع شاغلي الوظائف التعليمية وفق التخصصات والأنصبة الدراسية المعتمدة.
2. حصر التخصصات المتوفرة وحالات العجز داخل المدرسة، ورفع التوصيات لجهة الاختصاص في إدارة التعليم عند الحاجة إلى التكليف أو النقل.
3. الموازنة بين المعلمين من حيث الأنصبة والمواد، بما يضمن تغطية جميع الحصص وفق المؤهلات والتخصصات.
4. اقتراح حلول مؤقتة لسد العجز التعليمي داخل المدرسة (مثل ضم الفصول، رفع الكثافة، أو الاستفادة من التعليم الإلكتروني) إلى حين معالجته من إدارة التعليم.
5. توظيف الفائض من المعلمين في تدريس المواد الجديدة أو المواد المكملة (المهارات الحياتية، التفكير الناقد، النشاط…) حسب ما تسمح به التخصصات.
6. إعداد الجداول الدراسية في نظام نور بما يعكس الواقع الفعلي للتخصصات والأنصبة.
7. متابعة تنفيذ القرارات وإبلاغ المعلمين المكلفين أو المنقولين خلال المدة الزمنية المحددة (يومي عمل كحد أقصى).
8. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية عند الحاجة إلى التكليف الجزئي أو النقل الداخلي لضمان استقرار العملية التعليمية.
9. توثيق أعمال اللجنة من خلال محاضر اجتماعات وتقارير رسمية تُرفع لجهة الاختصاص.

كشف التوقيع

والله ولي التوفيق،

تابع اعتماد تشكيل لجنة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العضو | الوظيفة | صفته في اللجنة | التوقيع |
|  |  | مدير المدرسة | رئيس اللجنة |  |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | عضواً |  |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية | عضواً |  |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون الطلاب | عضواً |  |
|  |  | الموجه الطلابي | عضواً |  |
|  |  | رائد النشاط | عضواً |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |
|  |  | معلم | عضواً |  |

مدير المدرسة:

التوقيع:

الختم

محضر اجتماع لجنة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية (1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع | مكتب المدير | تاريخ الاجتماع | 14/2/ 144ه | الحاضرون | 6 |

جدول أعمال الاجتماع:

1. استعراض تقرير العجز والوفرة في المدرسة.
2. مناقشة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية وفق التخصصات والأنصبة.
3. اقتراح الحلول لسد العجز واستثمار الوفرة.
4. وضع آلية للرفع لإدارة التعليم بما يلزم.

النقاشات

تم عرض تقرير العجز والوفرة الذي أعدته اللجنة، وتبين وجود ( ) حصص فائضة و( ) حصص ناقصة.

ناقشت اللجنة إمكانية سد العجز داخل المدرسة من خلال:

* استثمار الوفرة في بعض التخصصات.
* دمج حصص أو رفع الكثافة الطلابية مؤقتًا.
* تكليف بعض المعلمين ذوي المؤهلات الإضافية بتغطية مواد أخرى.
* تم التأكيد على أهمية توثيق جميع الإجراءات في نظام نور.
* رفعت اللجنة توصية برفع تقرير رسمي لإدارة التعليم لمعالجة العجز المتبقي.

تابع اجتماع لجنة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية (1)

القرارات والتوصيات

| م | التوصية | تاريخ التنفيذ | مسؤول التنفيذ | مسؤول المتابعة |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | اعتماد تقرير العجز والوفرة بعد مراجعته من أعضاء اللجنة. |  | مدير المدرسة | - |
| 2 | استثمار الوفرة داخل المدرسة في المواد المستحدثة (التفكير الناقد – المهارات الحياتية – النشاط …). |  | وكيل الشؤون التعليمية | مدير المدرسة |
| 3 | رفع تقرير بالعجز المتبقي إلى إدارة التعليم لتكليف أو نقل معلمين حسب الاحتياج. |  | المساعد الإداري | وكيل الشؤون التعليمية |
| 4 | توثيق جميع الخطوات في محضر رسمي وإرفاق نسخة لإدارة الموارد البشرية. |  | المساعد الإداري | مدير المدرسة |

انتهاء الاجتماع في تمام الساعة مع الشكر للحاضرين.

كشف حضور اجتماع لجنة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية (1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم العضو | الوظيفة | التوقيع |
|  |  | مدير المدرسة |  |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |  |
|  |  | وكيل المدرسة للشؤون الطلاب |  |
|  |  | الموجه الطلابي |  |
|  |  | معلم |  |
|  |  | معلم |  |

الختم

