

ملخص الوظائف الإشرافية
لوظيفة مدير مدرسة
ومدير مساعد

إعداد: أ. بطلال نجر المطيري

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	الشركات
8	دليل العمل المدرسي
27	شؤون الطلبة
32	الامتحانات
35	الخدمات التربوية
47	الإجازة المرضية
50	الحضور والانصراف
53	المخالفات والعقوبات التأديبية
58	الهيكل التنظيمي للمنطقة
61	حقوق الموظفين
88	الميثاق الأخلاقي
92	الإطار المرجعي
98	لائحة الإجازات
106	اللوائح والنظم والمستجدات
108	لوائح ونظم شؤون الطلبة
113	الصندوق المالي
119	المدارس المتميزة
124	لائحة النظام المدرسي
129	تقويم الكفاءة
140	وثيقة المرحلة المتوسطة
155	الصيانة
158	أعمال الكنترول
163	التدخل السريع

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

تعد الوظائف الإشرافية من أهم الوظائف، حيث تلعب دوراً أساسياً في قيادة وتوجيه الموظفين وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. ونظراً لأهمية هذه الوظائف، فإن عملية اختيار المرشحين المناسبين لها يجب أن تتم بعناية وفقاً لمعايير محددة.

تتضمن هذه الملخصات شرحاً مختصراً للوظائف الإشرافية لوظيفة مدير مساعد ومدير مدرسة، كما تتضمن هذه الملخصات أيضاً معايير اختيار المرشحين لهذه الوظائف، والتي تعتمد على مجموعة من العوامل مثل المؤهلات والخبرات والمهارات.

تمت كتابة هذه الملخصات ونشرها من قبل الأستاذ طلال نجر المطيري مدير مدرسة أحمد المشاري وسيتم نشرها وتوزيعها بشكل مجاني ولا نرجو منكم الا خالص الدعاء، ونأمل ان تساهم هذه الملخصات في مساعدتكم على اجتياز اختبارات الوظائف الإشرافية.

،،، مع خالص تمنياتي لكم بالتوفيق والسداد ،،،

أ. طلال نجر المطيري
مدير مدرسة أحمد المشاري

التشريفات

شركات النظافة

• الشروط الواجب توافرها في العمالة:

- 1- مدارس البنين العمال ذكور والعكس.
 - 2- تتراوح الأعمار ما بين 20-40.
 - 3- الإقامة بصورة شرعية.
 - 4- الخلو من الأمراض الصدرية.
- ترسل تقارير الأعمال شهرياً إلى إدارة الخدمات خلال 3 أيام من الشهر التالي.

• شروط التنفيذ والتزام شركات النظافة:

- 1- توفير مراقب لموقع العمل.
- 2- توفير زيين موحدين للعمال.
- 3- يلتزم بدوام العمال من الساعة 6 صباحاً وفي نهاية الدوام الرسمي.
- 4- يبدأ دوام العمال قبل 3 أيام من انتهاء إجازة نصف السنة.
- 5- يبدأ دوام العمال في نصف شهر أغسطس
- 6- يحق للمدرسة تأجير عمال (4 دنانير للعامل).
- 7- تتعهد الشركة بكافة المصاريف للتالف أو المكسور بالمدرسة.
- 8- يلتزم المتعد بتوفير الماكينات وأدوات التنظيف.

شركات الحراسة

• الشروط الواجب توافرها في ضابط الأمن:

- 1- يجب أن يكون عربياً.
- 2- يجيد القراءة والكتابة.
- 3- يجيد استخدام آلات إطفاء الحرائق.
- 4- المظهر والالتزام بالزي الرسمي.
- 5- يتراوح العمر 30-50 في مدارس البنين.
- 6- يتراوح العمر 35-55 في مدارس البنات.
- 7- الإقامة بصورة شرعية.

• مهام وواجبات ضابط الأمن:

- 1- تأمين الموقع المكلف به.
- 2- المحافظة على سلامة الأشخاص المتواجدين.
- 3- التدقيق في هويات جميع المراجعين.
- 4- إطفاء الأنوار واغلاق الأبواب والتأكد من خلو المبنى من الأفراد.
- 5- عدم السماح للطلاب بالخروج الا بإذن.

• شروط المتعهد والتزاماته:

- 1- الإقامة الشرعية تسلم لإدارة الخدمات.
- 2- تأثيث غرفة الحارس من شركة الحراسة.
- 3- عدم ترك موقع الحراسة.
- 4- توفير زيين للحراس سنوياً.
- 5- عدم نقل الحراس من الموقع إلا بموافقة إدارة الخدمات.
- 6- الالتزام باللوائح والنظم.

شركات المراسلة

● الشروط الواجب توافرها في المراسلين:

- 1- أن يكون كويتياً.
- 2- وجود الخبرة.
- 3- اللياقة الصحية.
- 4- تتراوح الأعمار ما بين 25-50
- 5- شهادة المتوسطة.
- 6- حسن الخلق والالتزام بالزي الرسمي.

● مهام وواجبات المراسلين:

- 1- نقل الكتب والتقارير الى الوزارة.
- 2- تنفيذ الأوامر.

● شروط التنفيذ والتزامات شركة المراسلة:

- 1- الالتزام بالدوام الرسمي.
- 2- المراسل يكلف بثلاث مدارس وتأخير ساعة يعتبر غائباً.
- 3- الالتزام بالنظم واللوائح.
- 4- المحافظة على الكتب وتوفير السيارات للمراسلين.

دليل العمل المدرسي

● الإدارة المدرسية:

- هي مجموعة من العمليات الوظيفية (تخطيط ، تنسيق ، توجيه ، تنفيذ)
- هي جهود فنية وإدارية يقوم بها المدير ومعاونوه وفق تنظيم معين لتحقيق الأهداف.
- علم وفن والتزام بأخلاقيات المهنة.

● الإدارة التربوية:

- هي عبارة عن تنظيم جهود العاملين وتنسيقها لتنمية الفرد تنمية شاملة في إطار اجتماعي متصل بالفرد وبذويه وبيئته.

● الإدارة التعليمية:

- هي عملية توجيه وتنسيق جهود الأفراد بأقل وقت وجهد ممكنين نحو تحقيق الأهداف التعليمية المشتركة.

● معايير الإدارة المدرسية الناجحة:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1- القدوة | 11- الإنماء المهني |
| 2- تأصيل القيم | 12- الاستيعاب |
| 3- الإخلاص والأمانة | 13- العلاقات المهنية |
| 4- العدالة | |
| 5- الإدارة | |
| 6- التحفيز | |
| 7- مواجهة المواقف | |
| 8- العلاقة الأبوية | |
| 9- الاستفادة من التكنولوجيا | |
| 10- الديمقراطية | |

• الفرق بين القائد والمدير:

القائد:

- يهتم بالتخطيط والتوجيه والتحفيز والمتابعة.
- يستمد سلطته ونفوذه من خلال قدرته على التأثير الإيجابي.
- يهتم بالحاضر والمستقبل معاً.
- يقوم بتطوير الأساليب التي تحفز العاملين نحو الفاعلية والإبداع.

المدير:

- يهتم بالجانب الإداري والتنفيذي
- يستخدم سلطته ونفوذه من مركزه الوظيفي
- يهتم بالحاضر فقط
- يكتفي بأداء العمل وفق الإمكانيات المتاحة.

• أخلاقيات مهنة التعليم من منظور تربوي:

- 1- إرشاد الأطفال والشباب طلباً للعلم والمعرفة واكتساب المهارات.
- 2- مساعدة الطلاب على تحقيق أهدافهم الخاصة
- 3- تحتل مهنة التعليم مكانة هامة تجاه المجتمع والأفراد.
- 4- تتميز بالعلاقات الإنسانية.

• مدير المدرسة الناجح:

- إن مدير المدرسة هو القلب النابض والعقل المدبر ويرعى النظام.
- أعطني مديراً ناجحاً أعطيك مدرسة متميزة.
- يتم اختيار المدير وفق معايير تربوية دقيقة لكي تتغير المدرسة جذرياً.
- يقوم بالإشراف على جميع العاملين بالمدرسة ومتابعة تقويمهم.

• صفات المدير الناجح:

- 1- الولاء للدين والوطن والأمة
- 2- معرفة الأهداف العامة للتربية
- 3- قيادي وذو مشاعر إنسانية
- 4- صاحب قرار
- 5- عادل وحازم
- 6- يؤمن بالعمل الجماعي
- 7- قادر على تحمل المسؤولية
- 8- قادر على التجديد والابتكار
- 9- ملم بالقوانين واللوائح
- 10- قادر على الاتصال مع الآخرين
- 11- أن يكون قدوة

• مهارات المدير:

- 1- المتابعة
- 2- التفويض
- 3- الإقناع
- 4- التحفيز

• **الخطة**

هي عملية مستمرة تضع التخطيط في صورة برنامج محدد.

• **أسس التخطيط:**

- 1- تحديد الأهداف
- 2- التنبؤ بالتوقعات
- 3- الشمول والواقعية
- 4- المرونة
- 5- المتابعة والتقييم
- 6- الاستمرارية

• **عند وضع الخطة يجب على المدير أن يتأكد من تغطية العناصر التالية:**

- 1- تكون منفذة للسياسة العامة لوزارة التربية
- 2- يكون التخطيط تعاونياً يشارك فيه جميع العاملين
- 3- تحديد الأهداف والأدوات والوسائل
- 4- تتضمن الخطة الاستعداد للعام الدراسي
- 5- تتضمن مواعيد الاختبارات والاجازات والزيارات المبرمجة

• **الوصف الوظيفي للمدير:**

هي وظيفة فنية وإدارية ضمن الوظائف التربوية تختص في تنظيم وإدارة شئون المدرسة.

• **أسس خطة المدير:**

- 1- تكون الخطة منفذة للسياسة العامة للوزارة.
- 2- يكون التخطيط تعاوني
- 3- تحديد الأهداف والأدوات
- 4- تتضمن الاستعداد للعام الدراسي
- 5- تتضمن الخطة للقرار رقم 1

• مراحل التخطيط:

- دراسة الوضع الراهن من خلال جمع البيانات والمعلومات
- تحديد الأهداف
- تحديد الوسائل والامكانيات
- اعداد الخطة ووسائل التنفيذ
- مرحلة الموافقة على الخطة
- تنفيذ الخطة
- المتابعة والتخطيط

• اللجان المؤقتة:

- 1- لجنة التخطيط للجدول المدرسي
- 2- لجنة توزيع الفصول
- 3- لجنة توزيع الكتب والقرطاسية
- 4- لجنة اعداد ساحة العلم
- 5- لجنة متابعة التقنيات التربوية والمختبرات والمكتبة

• **خطة عمل المدير لشهر سبتمبر:**

- 1- الاشراف على توزيع العمل
- 2- فتح الحجرات وتسليم العهد
- 3- الاطلاع على ميزانية المدرسة
- 4- تشكيل مجلس الإدارة والاشراف الإداري
- 5- عقد الاجتماع الأول لمجلس الإدارة
- 6- الاطلاع على دفاتر إعداد المعلمين
- 7- توزيع المراقبة اليومية
- 8- تسلم مخصصات الصندوق المالي للمدرسة
- 9- اختيار مشرفي الاجنحة
- 10- عقد اجتماع المدرسة للتهنئة بالعام الجديد
- 11- توزيع الكتب
- 12- حصر الحالات المرضية للطلبة

• **خطة عمل المدير لشهر أكتوبر:**

- 1- اجراء مسح للطلاب في الصف السادس
- 2- تنظيم جدول لنماذج الدروس
- 3- زيارة المعلمين الجدد
- 4- تفقد المكتبة
- 5- متابعة تنفيذ خطة الباحث الاجتماعي والنفسي
- 6- وضع خطة للنشاط المدرسي
- 7- تنظيم اعمال جماعة التعاون المدرسي
- 8- حصر الطلبة المنقطعين عن المدرسة
- 9- البدء بعمل السجل المدرسي
- 10- تشكيل مجلس أولياء الأمور والمعلمين
- 11- ارسال كشوف بيانات الهيئة الإدارية والتعليمية للمراقب
- 12- عقد ندوة للتوعية بالنظم واللوائح
- 13- دعوة أولياء الأمور لمناقشة المستوى التحصيلي للطلبة

• **خطة عمل المدير لشهر نوفمبر:**

- 1- اخذ رغبة أولياء الأمور للصفوف النهائية
- 2- دراسة ملاحظات الموجهين الفنيين
- 3- إنجاز أعمال الامتحانات
- 4- عقد أول اجتماع لمجلس أولياء الأمور والمعلمين
- 5- الاطلاع على بطاقة الاستعارة المكتبية
- 6- متابعة المعلمين الضعاف
- 7- تشكيل مجلس النشاط المدرسي وارسال الأسماء للأنشطة التربوية
- 8- متابعة خطة الباحث النفسي

• **خطة عمل المدير لشهر ديسمبر:**

- 1- الانتهاء من اعداد السجل الدراسي واعتماده
- 2- اعداد دليل امتحانات نهاية الفصل
- 3- عقد اجتماع للمعلمين
- 4- متابعة سير لجان الامتحانات
- 5- التأكد من حرمان الطلبة

• **خطة عمل المدير لشهر يناير:**

- 1- اصدار الخروجات للمعلمين
- 2- ارسال كشوف المزاولة لمراقبة الامتحانات
- 3- تقرير منتصف العام
- 4- اصدار الشهادات

• **خطة عمل المدير لشهر فبراير:**

- 1- دعوة أولياء الأمور
- 2- الاطلاع على خطة الباحث الاجتماعي والنفسي
- 3- الاحتفال بعيد العلم
- 4- الاحتفال بالأعياد الوطنية
- 5- الوقوف على نتائج المسابقات الفنية والثقافية

• **خطة عمل المدير لشهر مارس**

- 1- اصدار قرارات تكليف بوضع الامتحانات
- 2- تحليل نتائج متابعة الطلبة الضعاف
- 3- اعداد كشف بأعمال الصيانة الجذرية
- 4- متابعة وضع المعلمين الضعاف
- 5- اعداد كشوف النقل وارسالها للمراقب

• **خطة عمل المدير لشهر ابريل:**

- 1- حضور اجتماعات رؤساء الأقسام الأسبوعية
- 2- عقد الاجتماع النهائي لمجلس أولياء الأمور والمعلمين
- 3- تسوية حسابات جماعة التعاون المدرسي وتوزيع الأرباح
- 4- تكريم الفائزين بالمسابقات
- 5- تقويم إنجازات خطة النشاط المدرسي
- 6- البدء في اعداد تقارير الكفاءة السنوية

• **خطة عمل المدير لشهر مايو:**

- 1- متابعة امتحانات الفترة الثانية
- 2- اعداد كشوف نهاية العام
- 3- حصر الأثاث التالف
- 4- رفع تقارير الكفاءة
- 5- اجراء الجرد السنوي لعهد المدرسة والمكتبة
- 6- ارسال كشوف المزاوالات لمراقبة الرواتب

• **خطة عمل المدير لشهر يونيو:**

- 1- تحويل كشوف النقل الجماعي
- 2- رصد الدرجات وتوزيع بطاقات آخر العام
- 3- استلام العهد من المعلمين
- 4- اغلاق جميع الغرف والنوافذ في المدرسة
- 5- توزيع خروجيات المعلمين

• أنواع خطة المدير:

- 1- خطة يومية
- 2- خطة أسبوعية
- 3- خطة شهرية
- 4- خطة سنوية

• الخطة اليومية للمدير:

- 1- حضور لقاء الصباح
- 2- متابعة كشوف الحضور
- 3- تفقد المدرسة
- 4- الاطلاع على البريد
- 5- اعتماد احصائيات الغياب
- 6- متابعة انتظام الحصص
- 7- حث العاملين على أداء الفريضة
- 8- متابعة أعمال الصيانة

• الخطة الأسبوعية للمدير:

- 1- تنفيذ اجتماع مجلس الإدارة
- 2- متابعة خطط رؤساء الأقسام
- 3- حضور اجتماعات الأقسام
- 4- زيارة المعلمين
- 5- الاطلاع على سجل الاستئذان والطببات
- 6- متابعة برامج الإذاعة المدرسية

• الخطة الشهرية للمدير:

- 1- متابعة سجلات الخطط
- 2- متابعة مستويات الفصول
- 3- متابعة المعلمين ذوي الأداء الضعيف
- 4- متابعة أعمال مجلس النشاط المدرسي
- 5- عقد اجتماع أولياء الأمور والمعلمين

● **مجلس إدارة المدرسة:**

الباحث الاجتماعي	المدير المساعد (نائب)	مدير المدرسة (رئيس)
رئيس القسم الاداري	رؤساء الاقسام	الباحث النفسي

❖ تكون اجتماعات مجلس الإدارة أسبوعية.

● **اختصاصات المجلس:**

- 1- الاعداد لاستقبال العام الدراسي
- 2- وضع السياسة العامة للمدرسة
- 3- وضع أسس الجدول الزمني
- 4- وضع خطة لتقويم الطلبة الضعاف
- 5- تشجيع العاملين
- 6- تشكيل اللجان
- 7- رعاية المتفوقين

● **مجلس الإشراف الإداري:**

الباحث الاجتماعي	مشرفي الاجنحة (نائب الرئيس)	المدير المساعد (رئيس)
------------------	-----------------------------	-----------------------

❖ يختار المجلس أحد المشرفين مقررًا

❖ اجتماعاته نصف شهرية

● **اختصاصاته:**

- 1- تحديد واجبات ومسؤوليات مشرف الجناح
- 2- دراسة ظاهرة الغياب اليومي
- 3- حفظ النظام في المدرسة
- 4- دراسة أسباب الغياب
- 5- الاتفاق على سجلات عمل مشرف الجناح

• **المجالس في المدرسة:**

مجلس إدارة المدرسة	مجلس النظام	مجلس الطلبة
مجلس الاشراف الاداري	مجلس أولياء الامور	مجلس النشاط المدرسي
لجنة المكتبة		

• **السجلات:**

هي الوسيلة الفاعلة لتسجيل ومتابعة الشؤون التربوية والإدارية

• **سجلات المدير:**

الحضور والانصراف	الغياب	الاجتماعات
بيانات المعلمين	البيانات العامة	المراقبة اليومية
التوجيه الفني	مجلس أولياء الامور	زيارات المعلمين
مجلس النشاط	الخطة	الإنماء المهني

❖ لا يجوز للمدرسة طبع شعار خاص بها على مكاتباتها الرسمية.

• **التقارير:**

تعكس صورة واضحة بشكل موجز ومختصر عن مجريات العمل بالمدرسة.

• **نماذج التقارير:**

1- تقرير عن الفترة من بداية العام الدراسي إلى منتصف فبراير

2- تقرير من منتصف فبراير إلى نهاية الفصل

3- التقرير الختامي في نهاية العام الدراسي.

• أعمال ومهام مدير المدرسة في المجال الفني:

الجدول المدرسي	زيارة الفصول	التعرف على مستوى المعلمين
التحصيل الدراسي للطلبة	السلوك الطلابي	تقويم أداء العاملين

• الجدول المدرسي:

يساعد على تنظيم العمل في المدرسة ويجب مراعاة العدالة.

• خطوات إعداد الجدول المدرسي:

- 1- استعراض ميزانية المدرسة من فصول ومعلمين
- 2- استعراض رغبات المعلمين بالصفوف المرغوبة
- 3- اختيار مشرفي الأجنحة
- 4- تدريس منهجين دراسيين
- 5- معلمي الصفوف الأولى من ذوي الخبرة
- 6- يسلم كل رئيس قسم خطة توزيع الجدول
- 7- البدء بالحصص ذات المرافق الخاصة ثم الحصص قليلة المواد
- 8- تفريغ حصة لاجتماع القسم
- 9- تفريغ رؤساء الأقسام لاجتماع مجلس الإدارة
- 10- تفريغ المشرفين في الحصص الأولى والأخيرة.

• زيارات المدير للفصول:

- 1- زيارتين للمعلم الواحد
- 2- سجل خاص للزيارات
- 3- ثلاث زيارات للمعلم الحديث
- 4- وضع خطة المعلم الجديد وذوي الأداء الضعيف

● التعرف على مستوى كفاءة أداء المعلمين:

- 1- الاطلاع على دفاتر اعداد الدروس
- 2- زيارة الفصل
- 3- الاطلاع على الأعمال التحريرية
- 4- مدى تجاوبه وتعاونيه مع إدارة المدرسة
- 5- مدى اسهامه في أنشطة المدرسة
- 6- مدى حبه لمهنته
- 7- علاقته بالموجه الفني ورئيس القسم
- 8- علاقته بالطلبة وأولياء الأمور
- 9- مدى التزامه بالدوام

● تحديد أوجه التنمية اللازمة لرفع مستوى كفاءة أداء المدرسين:

التعاون مع الموجه الفني	مراعاة قدرات المعلمين	تبادل الزيارات
تكثيف الزيارات	الاطلاع على دفاتر اعداد الدروس	تنظيم نماذج الدروس
تشجيع المعلمين		

❖ من المهام الأساسية لمدير المدرسة متابعة النمو المهني للمعلم

● تحديد أوجه التنمية اللازمة لرفع مستوى كفاءة أداء المعلمين:

- 1- التنسيق والتعاون مع التوجيه الفني في تعريف المعلم بالأهداف
- 2- مراعاة قدرات المعلمين عند توزيعهم على الأنشطة
- 3- تبادل الزيارات على مدار العام الدراسي
- 4- تكثيف الزيارات للمعلمين من قبل رئيس القسم
- 5- الاطلاع على سجلات إعداد الدروس
- 6- مناقشة أساليب تدريس المجال الدراسي
- 7- تنظيم نماذج الدروس

• **للتعرف على مستوى التحصيل الدراسي للطلبة:**

- 1- اجراء الاختبارات المسحية
- 2- تكرار الاختبارات للمرحلة الابتدائية
- 3- زيارة جميع الفصول
- 4- دراسة نتائج الامتحانات
- 5- دراسة تقارير رؤساء الأقسام والموجهين
- 6- إجراء تحليلات نتائج الاختبارات
- 7- التعرف على نتائج المسابقات العلمية

• **تحديد أساليب علاج المتعثرين دراسياً:**

- 1- التركيز على الضعاف في الحصص
- 2- تكليف الضعاف بواجبات منزلية
- 3- تقديم النصيح والمعاونة خارج المدرسة
- 4- اشعار أولياء الأمور بنقاط الضعف
- 5- تشجيع الضعاف على التقدم
- 6- حث الضعاف على الالتحاق بمراكز رعاية المتعلمين
- 7- عمل بطاقة مناسبة تبين نقاط الضعف

• رعاية الطلاب الفائقين والموهوبين:

- 1- تحديد مهارات التفوق لديهم لتنميتها
- 2- تشجيعهم مادياً ومعنوياً
- 3- بناء علاقة مميزة مع أولياء الأمور
- 4- تنظيم مسابقات علمية
- 5- عمل برامج اثرائية للطلاب الفائقين
- 6- تشجيعهم على حسن استغلال أوقات الفراغ
- 7- تهيئة الطلاب على اجتياز اختبار القدرات

• التعرف على المشكلات الطلابية من خلال:

- 1- الباحث الاجتماعي
- 2- المدير المساعد ومشرفي الاجنحة والمراقبة اليومية ومعلمي الفصول
- 3- أنشطة الجماعات المدرسية ومجلس الطلبة
- 4- أولياء أمور الطلبة

• مظاهر سوء التوافق في السلوك الطلابي:

- 1- التخلف عن حضور لقاء الصباح
- 2- التغيب عن المدرسة
- 3- التعثر الدراسي
- 4- اهمال الدروس وعدم المذاكرة
- 5- ضعف الانتماء الى المدرسة
- 6- الاستهتار بالنظام المدرسي
- 7- اثاره الشغب
- 8- الانحرافات السلوكية
- 9- عدم تقدير الآخرين
- 10- الخوف والانطواء
- 11- التمرد على سلطة المدرسة

● **تقويم مستوى كفاءة العاملين في المدرسة:**

- 1- الاسترشاد ببندود تقرير الكفاءة
- 2- العناية بتسجيل الإيجابيات والسلبيات
- 3- مصارحة جميع العاملين
- 4- الاتصال بالموجهين الفنيين
- 5- تسجيل الملاحظات
- 6- الموضوعية بتقرير المعلم

● **الأعمال الإدارية للمدير المساعد:**

- 1- المشاركة في أعمال مجلس إدارة المدرسة
- 2- رئاسة مجلس الإشراف الإداري
- 3- الإشراف على تنظيم لقاء الصباح
- 4- متابعة الحضور والانصراف
- 5- متابعة تأخر الطلاب
- 6- متابعة أعمال الصيانة
- 7- متابعة أداء شركات الخدمات
- 8- متابعة جماعة التعاون المدرسي
- 9- الاطلاع على البريد المدرسي
- 10- تنظيم المراقبة اليومية
- 11- متابعة الإحصائيات
- 12- متابعة النشاط المدرسي
- 13- متابعة سلامة أثاث المدرسة
- 14- متابعة مشرفي الأجنحة
- 15- متابعة النواحي الصحية

• الأعمال الفنية للمدير المساعد:

- 1- إعداد الجدول المدرسي
- 2- توزيع الاحتياط
- 3- اعداد جدول الامتحانات
- 4- زيارة الفصول
- 5- الاطلاع على بعض دفاتر التحضير
- 6- دراسة لائحة الامتحانات
- 7- زيارة الأقسام العلمية
- 8- الاطلاع على كشوف الدرجات
- 9- متابعة اعمال رواد الفصول
- 10- ابداء الرأي في تقارير الكفاءة
- 11- أعمال الكنترول

تُؤوون الطلبة

● **التسجيل في رياض الأطفال:**

- نموذج رقم 111 للطلبة المستجدين
- لا يعد الطفل مقبولا إلا بسلامة الكشف الطبي
- يحول الطفل إلى المرحلة الابتدائية من 5-6 سنوات
- نموذج 113 للتحويل الفردي من 4 نسخ
- النقل الجماعي يتم في النصف الثاني من مايو نموذج 114 من 3 نسخ
- تخطر الروضة ولي الأمر للمدرسة المحول إليها بالنموذج 116

● **التسجيل بالمرحلة الابتدائية:**

- المستجدون بالصف الأول يتم تسجيلهم بالمدرسة للكويتيين فقط
- يتم اعتماد قبول الطلبة بالمنطقة وسلامة لياقتهم الصحية

● **التعليم الإلزامي:**

- القرار رقم 1965/11
- ينتهي سن الالتزام بالمرحلة الابتدائية 14 سنة
- ينتهي سن الالتزام بالمرحلة المتوسطة 17 سنة
- لا يتم شطب الطالب الملزم

● **نموذج رقم 1407 خاص في:**

- علم وصول لإقامة الدعوى على ولي الأمر

● **نموذج رقم 1048 خاص في:**

- إعلام مراقبة الامتحانات بأي تغير عن حالة الطالب

● **نموذج رقم 1031 خاص في:**

- إخطار ترك

● **أسباب شطب الطالب:**

- 1- تجاوز سن الالتزام والغياب شهر
- 2- رغبة ولي الأمر غير الملزم
- 3- الزواج للطالبة
- 4- الوفاة
- 5- المرض أو التخلف العقلي
- 6- الدراسة خارج الكويت
- 7- الالتحاق بالدراسة المسائية

❖ **يتم صرف النماذج من التوريدات والمخازن بصبحان.**

● **مهام شؤون الطلبة:**

- 1- عدم شطب الطلبة الملزمين
- 2- التثبت من أسماء أولياء الأمور والسكن
- 3- إحالة حالات الغياب إلى الخدمة الاجتماعية
- 4- اخذ تعهد على ولي الأمر بإثبات استمرارية الدراسة بالخارج
- 5- عرض الحالات الخاصة للطلاب على مراقب الخدمة الاجتماعية

● **الإجراءات المتعلقة بإقامة الدعوى القضائية بحق ولي الأمر:**

- تقام الدعوى على ولي الأمر عند الانقطاع 3 أيام متصلة أو 15 يوم متقطعة
- ارسال رسالة مسجلة بعلم الوصول ويكتفي برسالة واحدة
- ترفع بطاقة علم الوصول على نموذج 125 شؤون طلبة
- ترفع إلى مكتب التنسيق بالوزارة لإقامة الدعوى على ولي الأمر

• ملفات الطلبة:

- تدوين محتويات الملف يكون على يمين الصفحة الداخلية
- تحفظ الملفات في مستندات بلاستيك
- يتم ترتيب الملفات ترتيباً هجائياً من التاسع إلى السادس
- عند إنها خدمات الطالب المستثنى يكمل المرحلة المسجل بها فقط
- عند وفاة ولي الأمر المستثنى يكمل أبناءه جميع المراحل
- لا يسلم الملف للطلاب بأي حال من الأحوال

• نظام سجل الطالب:

- هو نظام معلومات فاعل يسهم في بناء ركائز التخطيط والرقابة والمتابعة للطلبة بتخزين كافة بياناتهم ودرجاتهم لتوفير الجهد البشري
- نموذج جمع البيانات الرئيسية رقم 133
- استخراج النتائج آخر العام من نسختين لمراقب الامتحانات والمدرسة

• الانتقال إلى خارج الكويت:

- يعبأ من 3 نسخ يتسلم ولي الأمر نسختين
- الطالب الملزم يتم الاحتفاظ باسمه بالمدرسة

• ترك الدراسة:

- 1- في رياض الأطفال إذا غاب الطفل لمدة شهر يشطب
- 2- يفصل غير الكويتي إذا رسب سنتين متتاليتين في نفس الصف
- 3- الكويتي يفصل إذا رسب 3 سنوات متتالية في نفس الصف
- 4- دول مجلس التعاون وأبناء الكويتيات 3 سنوات
- 5- يفصل غير الكويتي بالابتدائية إذا غاب شهر بدون عذر
- 6- يفصل الطالب غير الكويتي بالمتوسط إذا غاب 15 يوم بدون عذر
- 7- يسمح للطلاب غير الكويتي بترك الدراسة بناء على رغبة ولي الأمر دون موافقة المنطقة

• إعادة القيد لتاركي الدراسة:

- يطبق سلم الأعمار على الطلبة
- يسمح بإعادة القيد من بداية العام لغاية الأسبوع الأول من أكتوبر
- تحرر شهادة إعادة القيد من ثلاث نسخ نموذج 117

• أنواع الإحصائيات:

1- الإحصائية اليومية:

- تستعملها إدارة المدرسة يومياً
- يرسلها مشرف الجناح بعد الحصة الثانية كحد أقصى

2- الإحصائية الشهرية:

- تعد من نسختين للمدرسة والثانية إلى مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة

3- الإحصائية السنوية

- نموذج لجمع الاحصائيات الشهرية وتحفظ في المدرسة

• الوثائق المتعلقة بشؤون الطلبة:

- 1- قانون التعليم الالزامي
- 2- ما صدر متعلق بالقانون الالزامي القرار الوزاري 50203
- 3- ما صدر متعلقاً بتسجيل الطلبة
- 4- لائحة النظام المدرسي لعام 2002

الامتحانات

● **التقويم المستمر:**

هو مجهر العملية التعليمية والمرآة التي تعكس مدى فاعلية ونجاح أداء بقية عناصر المنهج.

● **أهداف التقويم المستمر:**

- 1- تحسين الأداء ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية لتحفيز الأهداف
- 2- اكتساب الخبرات التعليمية وتشمل النمو المعرفي والحركي والانفعالي

● **أساليب تحقيق أهداف التقويم:**

- 1- التنوع
- 2- الاستفادة من النتائج

● **إجراءات تنفيذ التقويم المتعلق بعمل المعلم:**

- 1- المتابعة الشفوية
- 2- الاختبارات
- 3- التفاعل في الفصل
- 4- المهارات الحركية
- 5- متابعة ما اكتسبه المتعلم من مهارات وجدانية واتجاهات وقيم

● **ما يتعلق بالمتعلم:**

- 1- التفاعل في الدرس
- 2- النشاط
- 3- الاختبارات والامتحانات

• النشاط:

هو كل ما يقوم به المتعلم من عمل داخل الفصل أو خارجه

• أمثله:

- 1- النشاط اللاصفي: الأعمال خارج الفصل وتتصل بالمجال الدراسي
- 2- النشاط العملي: هو ما يمارسه المتعلم في المختبرات أو المراسم
- 3- كتابة التقارير
- 4- البحوث العلمية: ما يكتبه المتعلم عن موضوع معين، يعتمد على جمع المعلومات

• دور مدير المدرسة في متابعة عملية التقويم المستمر:

- 1- بيان أهمية التقويم المستمر عن طريق الاجتماعات الإدارية
- 2- الطلب من رؤساء الأقسام كتابة تقارير عن المعلمين
- 3- إيضاح أهمية التقويم المستمر لأولياء الأمور
- 4- متابعة المعلمين ميدانياً

• الاختبارات:

هي الأسئلة الشفوية

• الامتحانات:

هي الأسئلة التحريرية

الخدمات التربوية

• الخدمة الاجتماعية:

هي جهود مهنية توجه إلى أطراف العملية التربوية (طالب، معلم، إدارة، مدرسة) على المستوى الفردي والجماعي والمجتمع

• أساليب الخدمة الاجتماعية:

- 1- علاجي
- 2- وقائي
- 3- إنمائي

• أهداف الخدمة الاجتماعية:

- 1- تنشئة الطالب تربوياً واجتماعياً
- 2- مساعدة المدرسة على أداء وظائفها التعليمية

• العمل على المستوى الفردي:

- 1- حالات اجتماعية ونفسية
- 2- تحصيل دراسي
- 3- غياب
- 4- مشكلات سلوكية وصحية

• خدمة الجماعة:

هي مجموعة من الطلاب تتفاعل من أجل تحقيق هدف محدد

• المجتمع:

هو مجموعة من الأفراد يرتبطون مع بعضهم في جماعات لديهم أهداف عامة واحدة

• **الجماعات التي يعمل معها الباحث الاجتماعي:**

1- جماعة الفصل 2- جماعة النشاط 3- الجماعات المدرسية الاجتماعية

• **الجماعات المدرسية:**

- جماعة التوعية بخطورة التدخين والمخدرات
- جماعة البيئة
- جماعة أصدقاء الخدمة الاجتماعية

• **المجالس التي يشارك فيها الباحث الاجتماعي:**

المنصب	المجلس
عضو	مجلس إدارة المدرسة
عضو	مجلس الإشراف الإداري
عضو	مجلس النشاط المدرسي
عضو	مجلس النظام المدرسي
رائداً	مجلس الطلاب
مقرراً	مجلس الآباء والمعلمين
عضو	فريق التدخل السريع

• الخدمة النفسية:

هي مساعدة الفرد على استخدام ما لديه من قدرات وطاقات وموارد لتحقيق أهدافه

• مهام وواجبات الباحث النفسي:

- 1- دراسة حالات الطلبة المتأخرين دراسياً
- 2- تشخيص حالات التخلف العقلي
- 3- التعامل مع حالات اضطراب الكلام
- 4- دراسة حالات صعوبات التعلم
- 5- الطلبة كبار السن
- 6- الاضطراب الانفعالي
- 7- اكتشاف الطلبة الفائقين

• دور الجماعات الاجتماعية:

- 1- تدعيم العلاقات بين الطلاب
- 2- ربط الطلاب بمجتمعهم المدرسي والمحلي
- 3- اكتشاف المشكلات الطلابية
- 4- تغيير وتعديل السلوك
- 5- التدريب على ممارسة القيادة التبعية
- 6- اكتشاف القيادات الطلابية
- 7- اكتشاف مهارات التعامل مع الآخرين

• المكتبة:

تعد الركيزة الأساسية في البناء التعليمي

• أهداف المكتبة المدرسية:

- 1- تحقيق الأهداف التربوية
- 2- خدمة العملية التعليمية
- 3- تنمية الميول القرائية
- 4- اكساب المتعلمين المهارات المكتبية والتعلم الذاتي
- 5- تنمية الاتجاهات والميول وصقل المواهب
- 6- تلبية احتياجات المتعلمين المعرفية والوجدانية
- 7- تنمية المهارات المهنية
- 8- دعم النشاطات المختلفة
- 9- مساندة التطورات الحديثة عبر الانترنت

• واجبات أمين المكتبة:

- 1- تنفيذ القواعد والنظم الفنية
- 2- الإعداد الفني للمواد المكتبية
- 3- متابعة الأعمال والإجراءات الإدارية
- 4- تنفيذ برامج الخدمات والنشاطات

• الجرد السنوي للمكتبة:

1- مراجعة عهدة المكتبة	5- تشكل بأمر من المدير
2- حصر الكتب غير الصالحة	6- حصر الكتب المفقودة من العهدة
3- حصر الكتب المفقودة	7- حصر الكتب للمستعيرين
4- حصر الكتب التالفة للأطفال 2%	8- في شهر مايو

• لجنة الجرد:

- 3 معلمين وأمين المخزن
- ثلاث مراحل للجرد الإعداد، التنفيذ، المتابعة
- نماذج الجرد أصل وثلاث صور
- تقدر أثمان الكتب التي تفقد من المستعيرين 20%
- عند استقالة أمين المكتبة تسلم العهدة إلى أمين المخزن

• لجنة المكتبة:

- 1- مدير المدرسة – رئيس
- 2- رؤساء الأقسام – أعضاء
- 3- أمين المكتبة – مقرر

❖ تشكل في نهاية شهر أكتوبر وتجتمع مرة كل شهر

• **اختصاصاته:**

- 1- النظر في كافة شؤون المكتبة
- 2- الإشراف على التصفيات والمسابقات
- 3- التنسيق بين المواد الدراسية

• **يتم إجراء جرد سنوي للمكتبة ومحتوياتها وفقاً لما يلي:**

- 1- مراجعة عهدة المكتبة والتأكد من سلامتها
- 2- حصر الكتب غير الصالحة للاستعمال
- 3- حصر الكتب المفقودة من المستعيرين 20%
- 4- حصر كتب الأطفال التالفة 5%
- 5- حصر كتب الأطفال المفقودة 2%

• التقنيات التربوية:

- عند طلب ارجاع الخرائط والمصورات التالفة يحذر ارجاع تالف إلى إدارة الأنشطة التربوية
- إذا لم يوجد مشرف تقنيات يكلف أمين المخزن

• مهام وواجبات مشرف التقنيات:

- 1- تصنيف وفهرسة الأجهزة والمواد
- 2- توزيع الأجهزة والمواد على الأقسام
- 3- الصيانة البسيطة للأجهزة
- 4- حفظ الأجهزة
- 5- انتاج المواد التعليمية

• مهام وواجبات محضر العلوم:

- 1- طلب المواد الخاصة بالمختبرات
- 2- متابعة أثاث المختبرات

• النشاط المدرسي:

هو البرامج والفعاليات التي تهتم بالمتعلم وما يتناسب مع شخصيته وقدراته واهتماماته.

• مجلس النشاط:

- 1- مدير المدرسة – رئيس
- 2- المدير المساعد – نائب رئيس
- 3- مشرف عام النشاط – مقرر
- 4- رؤساء الأقسام – عضو
- 5- الباحث الاجتماعي – عضو
- 6- مشرفو الجماعات – عضو
- 7- الطلبة المكلفون برئاسة الجماعة – عضو

● **اختصاصات مجلس النشاط:**

- يجتمع مرة كل شهر

- 1- وضع خطة الأنشطة التربوية بالمدرسة
- 2- اختيار مشرفي الجماعات
- 3- إعداد ميزانية خاصة للصرف
- 4- تنظيم فترات ممارسة الأنشطة
- 5- وضع برامج وأنشطة للطلبة

❖ **تستقطع المدرسة 60 دقيقة لممارسة النشاط**

● **المسابقات:**

هي خلاصة الجهد الذي بذلته المدرسة في صقل مواهب الطلبة

● **أنواع المسابقات:**

- 1- المسابقات المركزية
- 2- مشتركة بين الوزارة والمنطقة
- 3- المنطقة التعليمية
- 4- في المدرسة

● **المسابقات المركزية**

هي المسابقات التي يتم طرحها عن طريق إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة مثل حفظ القرآن، الشعر وتشمل التصفيات النهائية

● **الخطوات التي يجب اتباعها للمشاركة في المسابقة:**

- 1- قراءة نشرة المسابقة
- 2- تسليم نسخة النشرة للقسم المسؤول
- 3- الالتزام بشروط المسابقة (الموعد، المقر، عدد الطلبة)
- 4- تكريم الطلبة الفائزين
- 5- يسجل مشرف عام النشاط تلك المعلومات

• الحفلات:

- 1- الحرص على أن تكون الدعوة من تصميم الطلبة
- 2- الحضور بالزي المدرسي
- 3- فقرات الحفل ذات المحتوى التربوي الهادف
- 4- التخلي عن مظاهر البذخ
- 5- عدم تمثيل الطلبة دور الإناث
- 6- مدة الحفلة 60 دقيقة

• الزيارات المبرمجة:

هي تلك الزيارات التي تنظم وفق جداول زمنية محددة من قبل إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة أو الأنشطة بالمنطقة

• شروط الزيارات المبرمجة:

- 1- وضع جدول واضح وترتيبها
- 2- التقيد بالأيام والمواعيد
- 3- يرافق الطلبة معلمان
- 4- الجهة المقصودة غير ملزمة بالاستقبال عند التأخير 15 دقيقة

• الزيارات غير المبرمجة:

هي الزيارات التي تطلب المدرسة القيام بها خدمة المناهج الدراسية مثل الجهات الحكومية، الجولات الحرة، مركز الضاحية

• شروطها:

- 1- تشكل لجنة للزيارات من معلم علوم ومعلم اجتماعيات
- 2- لا يسمح بدخول الجهات الحكومية
- 3- ترسل المدارس طلبات الزيارة إلى إدارة الأنشطة المدرسية
- 4- المدرسة التي لا يوجد بها باصات تتم مخاطبة وحدة النقلات قبل 3 أيام.

• جماعة النشاط التعاوني:

- يختار مدير المدرسة أحد العاملين بالمدرسة ليكون مشرفاً على الجماعة ويساعده 2 من المعلمين
- تطرح الأسهم لمدة شهر كامل
- ترسل المدرسة في شهر أبريل إلى مراقبة الأنشطة المدرسية تقرير نتائج أعمال الجماعة
- يتكون رأس مال الجماعة بواقع 10 أسهم للطالب
- توزع الأرباح 10% للطلبة و90% للمدرسة للصرف على النشاط
- نصيب المنطقة 100 فلس لكل طالب

• مصروفات جماعة النشاط التعاوني:

- 1- الخامات والأدوات اللازمة للأنشطة
- 2- هدايا وجوائز
- 3- الحفلات المدرسية
- 4- النقلات الضرورية
- 5- شراء أدوات مكتبية
- 6- أجور الزارعين في مدارس البنات فقط

• السجلات والحسابات

- 1- دفتر صك استهلاك الأسهم
- 2- سجل المشتريات اليومية
- 3- سجل المبيعات اليومية
- 4- دفتر نتيجة النشاط التعاوني
- 5- كشف المصروفات الشهري من نسختين ويرسل خلال أسبوع من نهاية كل فترة لقسم المحاسبة وإلى الأنشطة التربوية
- 6- تغلق المقاصف في رمضان

• الندوة:

هي من يحاضر فيها أكثر من شخص

• المحاضرة:

هي من يحاضر فيها شخص واحد

• شروطها:

- 1- تقديم طلب لمراقبة الأنشطة المدرسية قبل أسبوعين
- 2- تقديم المدرسة الموضوع واسم المحاضر وجهة عمله وموعد الندوة
- 3- تسجل الندوة تسجيلاً صوتياً
- 4- ارسال الدعوات

• استخدام مرافق المدرسة:

- 1- لا تسلم إلا بموافقة إدارة الأنشطة التربوية
- 2- تسلم الجهة إخلاء طرف والتأكد من صلاحيته
- 3- يتم إصلاح التلف من الجهة ولا تسلم إخلاء طرف إلا بإصلاحه

❖ على المدارس تسجيل الأجهزة كعهددة مستديمة على المدرسة

الإجازة المرضية

• أنواع الإجازة المرضية:

- 1- القصيرة
- 2- الطويلة
- 3-المستثناة

• الإجازة المرضية القصيرة:

- لا تزيد عن 7 أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز 60 يوم بالسنة
- تعطى من المراكز الحكومية والمستوصفات

• حدود الإجازة المرضية والمرتب المستحق عنها:

- 1- إجازة مرضية براتب كامل للخمسة عشر يوماً الأولى
- 2- إجازة مرضية بنصف راتب للخمسة عشر يوماً الثانية
- 3- إجازة مرضية بربع راتب للخمسة عشر يوماً الثالثة
- 4- إجازة مرضية بدون راتب للخمسة عشر يوماً الرابعة

• الإجازة المرضية الطويلة:

- تزيد عن 7 أيام متصلة في المرة الواحدة ولا تتجاوز 120 يوم بالسنة
- تعطى من المستشفيات الحكومية والخاصة

• حدود الإجازة المرضية الطويلة والمرتب المستحق عنها:

- 1- إجازة مرضية براتب كامل للثلاثون يوماً الأولى
- 2- إجازة مرضية بنصف راتب للثلاثون يوماً الثانية
- 3- إجازة مرضية بربع راتب للثلاثون يوماً الثالثة
- 4- إجازة مرضية بدون راتب للثلاثون يوماً الرابعة

• الإجازة المرضية المستثناة:

هي الإجازة المرضية التي تمنح براتب كامل وتستند للمادة 52 نظام الخدمة

• حالات الإجازة المرضية المستثناة:

- 1- كل من يحصل على مرضية قبل قانون 2007/5/1
- 2- كل من يحصل على إجازة مرضية للعلاج بالخارج
- 3- الدول للمستشفى
- 4- الأمراض المستعصية
- 5- الإصابة أثناء العمل

• الحالات التي تحال إلى المجلس الطبي:

- 1- من يحصل على إجازة من الخارج ولو يوماً واحداً
- 2- الإجازات التي تتجاوز 14 يوماً
- 3- في حالة الرقود بالمستشفى إذا زادت عن 30 يوم متصلة
- 4- الأمراض المستعصية إذا زادت عن 90 يوم متصل
- 5- الإصابة أثناء العمل
- 6- العلاج بالخارج ويصدر وكيل الوزارة مدتها
- 7- الإجازة الممنوحة من القطاع الخاص إذا تجاوزت 14 يوم متصلة

❖ إجازة مرافقة الزوج الذي يعمل في أحد السلكين الدبلوماسي والقنصلي والعسكري يمنح

بنصف راتب

❖ رعاية الأمومة 4 أشهر بنصف راتب بعد الولادة والشهر الأول براتب كامل

الحضور والانصراف

• **الحضور والانصراف:**

- ترفع كشوف التأخير بعد الساعة 7:30 إلى 8:30
- لا يجوز للمدير قبول عذر المعلم أكثر من مرتين خلال شهر
- قرار 2006/41 قواعد وأحكام ضوابط الدوام المدرسي

• **حساب مدة التأخير**

عدد الدقائق	الخصم
169-85	ربع يوم
254-170	نصف يوم
339-255	ثلاثة أرباع يوم
424-340	يوم كامل
509-425	يوم وربع

• **مجموعة مدة التأخير خلال سنة التقييم وتحسب لها 20 درجة**

- 20 درجة بدون تأخير
- 18-19 ← 7 ساعات وأقل
- 16-17 ← أكثر من 7 ساعات إلى 14 ساعة
- 14-15 ← أكثر من 14 ساعة إلى 21 ساعة
- 12-13 ← أكثر من 21 ساعة إلى 28 ساعة
- 10-11 ← أكثر من 28 ساعة إلى 35 ساعة
- 8-9 ← أكثر من 35 ساعة إلى 42 ساعة
- 6-7 ← أكثر من 42 ساعة إلى 49 ساعة
- 4-5 ← أكثر من 49 ساعة إلى 56 ساعة
- 3 ← أكثر من 56 ساعة

• **التغيب الجزئي:**

- مادة 21 نظام الخدمة

- 1- يجوز للوزير المختص السماح للموظف بالتغيب ساعة ونصف بداية ونهاية الدوام
- 2- مدة التغيب الجزئي حد أقصى 3 ساعات وحد أدنى ساعة
- 3- في رمضان حد أقصى ساعتين وحد أدنى ساعة

• **شروطه:**

- 1- خدمة سنتين
- 2- لا يكون آخر سنة تقدير ضعيف
- 3- لا يكون مشمول بتخفيض ساعات العمل وفقاً للمادة 24
- 4- يتقدم بعذر مقبول
- 5- يحدد الوزير عدد المتمتعين بما لا يتجاوز 20% من الموظفين

• **عدد أيام الانقطاع عن العمل دوم إذن وتحسب 10 درجات:**

- 10 بدون انقطاع
- 8-9 ← من يوم إلى 3 أيام
- 6-7 ← من 4 إلى 6 أيام
- 4-5 ← من 7 إلى 9 أيام
- 3 ← 10 أيام وأكثر

• **التدرج بالعقوبات:**

- 1- إنذار
- 2- خصم يوم
- 3- خصم يومين
- 4- خصم ثلاث أيام
- 5- تحويل للشؤون القانونية

المخالفات والعقوبات التأديبية

• المخالفات التأديبية:

هي إخلال الموظف بالواجبات المفروضة عليه في القوانين واللوائح

• المخالفات المتعلقة بأداء العمل:

- 1- التراخي أو الإهمال
- 2- الاهتمام في أعمال الامتحانات
- 3- تسخير سلطات وظيفته لصالحه
- 4- العمل لدى الغير
- 5- العقاب البدني
- 6- إعطاء الدروس الخصوصية
- 7- جمع مبالغ مالية من الطلبة وأولياء الأمور

• المخالفات المتعلقة بنظام العمل:

- 1- عدم الالتزام بالقوانين
- 2- عدم تنفيذ الأوامر
- 3- التحريض
- 4- عدم السرية
- 5- الاعتداء على الزملاء
- 6- الأسلوب غير اللائق
- 7- التلاعب بالإجازة المرضية والسفر

• **المخالفات التي يرتكبها الرؤساء:**

- 1- التراخي في الإبلاغ عن المخالفات
- 2- التستر على المخالفات المالية والإدارية
- 3- عدم تنفيذ التعليمات
- 4- سوء استعمال السلطة
- 5- تكليف العاملين بأعمال خاصة
- 6- مخالفة النظام

• **المخالفات التي تبلغ بها الإدارة القانونية:**

- 1- غياب الموظف بسبب السجن
- 2- التخلف عن حضور الدورات التدريبية
- 3- عدم التبليغ عن الحالة الاجتماعية
- 4- اتلاف الأجهزة والآلات
- 5- استغلال هواتف الوزارة في المعاكسات
- 6- الظهور بظهر يخل بكرامة الوظيفة

• العقوبات التأديبية

- نص المادة 60 نظام الخدمة المدنية
- 1- الإنذار
- 2- الخصم من المرتب 15 يوم في المرة الواحدة ولا تتجاوز 90 يوم بالسنة
- 3- تخفيض المرتب للربع 3 أشهر ولا تتجاوز 12 شهر
- 4- خفض الدرجة
- 5- الفصل من الخدمة

• آثار العقوبة:

- المادة 68
- 1- تأجيل ترقية الموظف
- 2- عدم جواز التعيين ← 3 سنوات
- 3- محو العقوبة

• تأجيل ترقية الموظف:

- 1- ستة شهور في حال الخصم من المرتب لمدة تزيد عن أسبوع
- 2- سنة في حال خفض المرتب
- 3- سنتان في حال خفض الدرجة

• محو العقوبة:

- مادة 70 نظام الخدمة المدنية
- ستة أشهر (إنذار)
- سنة في حال الخصم لمدة لا تتجاوز أسبوع
- سنتان في حالة الخصم أكثر من أسبوع
- 3 سنوات في حالة تخفيض المرتب
- 4 سنوات في حالة خفض الدرجة

• رئيس القسم الإداري:

- 1- الإشراف في وضع الخطة السنوية
- 2- الإشراف على موظفات القسم الإداري
- 3- الإشراف على شؤون الطلبة
- 4- الإشراف على الصندوق المالي
- 5- المتابعة الدورية على الصيانة البسيطة
- 6- الإشراف على المخازن
- 7- وضع تقارير الكفاءة للقسم الإداري

• خصائص المراسلات:

- 1- الوضوح
- 2- الاختصار
- 3- تجنب الأخطاء
- 4- اللغة الواضحة

• أهمية المراسلات:

- 1- سهولة الاتصال
- 2- المساعدة على ترتيب الأفكار
- 3- وثيقة قانونية
- 4- مرجع للمعلومات
- 5- توفير الوقت والجهد

• التقارير:

هو مستند كتابي لنقل المعلومات وإظهار الحقائق

• كيفية كتابة التقارير:

- 1- جمع المعلومات
- 2- تحديد الأفكار
- 3- كتابة مسودة
- 4- التدقيق والمراجعة

الهيكل التنظيمي للمنطقة

1- مدير عام المنطقة

- العلاقات العامة والإعلام التربوي
- الشؤون القانونية
- التخطيط والمعلومات

2- الإدارات:

أ- إدارة الشؤون الهندسية

- مراقبة الصيانة
- (أعمال المدني – أعمال الكهرباء والميكانيكا)

ب- إدارة الشؤون التعليمية:

- 1- مراقبة التربية الخاصة (رعاية الفائقين – رعاية الفئات الخاصة)
- 2- مراقبة التعليم الثانوي
- 3- مراقبة التعليم المتوسط
- 4- مراقبة التعليم الابتدائي
- 5- مراقبة رياض الأطفال
- 6- مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة
- 7- قسم تعليم الكبار ومحو الأمية
- 8- التوجيه الفني للمواد

ج- إدارة الشؤون الإدارية والفنية:

- 1- مراقبة الموارد البشرية
(الشؤون الوظيفية – الاجازات والدوام – التعيين – الملفات وإنهاء الخدمة)
- 2- مراقبة الخدمات العامة
(السكرتارية والسجل – الخدمات العامة – العهد المخزنية)
- 3- قسم المحاسبة

د- إدارة الأنشطة التربوية

- 1- مكتب توجيه الكشافه والمرشدات
- 2- مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية
- 3- مراقبة التقنيات والمكتبات
- 4- مراقبة الأنشطة المدرسية (الأنشطة الفنية والثقافية)

• الوحدة التنظيمية:

هي مجموعة من الموظفين يعملون معاً لإنجاز وظيفة محددة

حقوق الموظفين

• **الحقوق المالية:**

- 1- المرتب
- 2- العلاوات (علاوة دورية – علاوة اجتماعية)
- 3- البدلات

• **الحقوق غير المالية:**

- 1- الترقية
- 2- الإجازات

• **المرتب:**

هو مبلغ من المال يحصل عليه الموظف من الدولة بصفة منتظمة

• **مجموعة المرتبات الوظيفية:**

- 1- وظائف قيادية
- 2- وظائف عامة
- 3- وظائف فنية
- 4- وظائف معاونة

❖ **يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل**

• **العلاوات:**

هي مبلغ من المال يضاف إلى المرتب الأساسي للموظف وهي محددة القيمة والعدد في كل درجة وظيفية

• **العلاوات الدورية**

هي علاوة حتمية يستحقها الموظف إذا توافرت شروط استحقاقها

● استحقاق العلاوة الدورية:

- مادة 20 نظام الخدمة
- استحقاقها من أول يناير أو أول يوليو
- يحرم منها من يحصل على تقدير ضعيف

● العلاوة الاجتماعية

هي مبلغ من المال يستحق للموظف إضافة إلى مرتبه الأساسي لمساعدته في القيام بأعباء الأسرة

● أحكام عامة للعلاوة الاجتماعية

- 1- الوظائف القيادية يمنحون علاوة بصفة واحدة
- 2- الموظفين يستحقون بفتنتين أعزب ومتزوج
- 3- علاوة الأولاد 50 دينار عن كل ولد كحد أقصى 7 أولاد
- 4- علاوة الولد المعاق 75 دينار
- 5- وقف العلاوة في حالة إعالة البنات لأنفسهن أو زواجهن
- 6- توقف العلاوة عند بلوغ الأبناء 24 سنة أو إعانتهم لأنفسهم
- 7- ألزمت المادة 6 مجلس الخدمة الموظف بأن يقدم بيان بحالته الاجتماعية

● الترقية:

هي انتقال الموظف إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة

● الترقية بالأقدمية:

- هي ترقية حتمية يستحقها الموظف في فترة محددة في حال توافر شروطها
- تستحق في أول يناير أو أول يوليو أي مضي سنة
- الحصول على تقدير جيد على الأقل

• الترقية بالاختيار

هي ترقية تخضع للسلطة التقديرية للإدارة وتمنح للموظف على كفاءته في العمل في حال توفر شروطها

• شروط الترقية بالاختيار طبقا للمادة 24 نظام الخدمة:

- 1- وجود درجة شاغرة
- 2- أمضى الموظف المدة اللازمة
- 3- آخر تقديرين امتياز
- 4- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختيار

• شروط الترقية إلى الدرجتين أ و ب :

- 1- وجود درجة شاغرة
- 2- آخر سنتين امتياز
- 3- لا تكون إلا بالاختيار
- 4- أن يكون كويتيا
- 5- أن يمضي مدة لا تقل عن 4 سنوات في الدرجة المرقى إليها

• القرار رقم 1:

هو مواعيد الامتحانات والتسجيل والاجازات والعمل والعطل الرسمية في التعليم العام والخاص

• القرار رقم 2:

هو مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والاجازات لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية

• القرار رقم 3:

هو مواعيد الامتحانات والاجازات وبداية التسجيل بالمعاهد الدينية والمراكز المسائية

• القرار رقم 4:

هو مواعيد الامتحانات والاجازات في إدارة مدارس التربية الخاصة

• خطوات إعداد الخطة التشغيلية:

- 1- جمع المعلومات
- 2- تحديد مجالات الخطة
- 3- تحديد أهداف الخطة
- 4- تحديد الأنشطة والبرامج
- 5- تحديد المنفذين
- 6- تحديد الوقت للتنفيذ
- 7- تحديد متطلبات التنفيذ
- 8- تحديد ميزانية الأنشطة
- 9- تحديد وسائل التقييم
- 10- مراجعة الخطة

• الخطة التشغيلية:

هي تصور مستقبلي لأداء أفضل من سنة إلى خمس سنوات

• الترميز:

هو استخدام الأرقام أو الحروف في عملية نقل الرسائل بهدف تسهيل الوصول للبيانات

• **الخطة الاستراتيجية**

- هي رؤية ونهج عمل خلال فترة زمنية محددة في المستقبل البعيد (أكثر من خمس سنوات)
- تصور مستقبلي لأداء أفضل لأكثر من خمس سنوات

• **مكونات استراتيجية التعليم العام:**

- 1- الإطار المرجعي
- 2- الرؤية
- 3- الرسالة
- 4- الغايات

• **القضايا التي تناولتها استراتيجية التعليم:**

- 1- قضايا تتعلق بالعصر
- 2- قضايا تتعلق بحالة الكويت
- 3- قضايا متعلقة بالنظم التعليمية

• **أهداف الجودة الشاملة:**

- 1- التطوير المستمر
- 2- التغيير الإيجابي
- 3- تقوية الولاء للعمل
- 4- التشجيع على المنافسة
- 5- الارتقاء بمهارات العاملين

• **استراتيجية وزارة التربية (الرؤية):**

هي نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي في دولة الكويت

• **أهداف مراكز رعاية المتعلمين:**

- 1- المحافظة على الطلبة الفائقين
- 2- تخفيف العبء المادي
- 3- القضاء على الدروس الخصوصية
- 4- تحقيق مخرجات جيدة

• **المواد التي يتم تدريسها في رعاية المتعلمين:**

- 1- عربي
- 2- انجليزي
- 3- رياضيات
- 4- علوم

• **رسوم المواد:**

- 1- 25 دينار للمادة الواحدة
- 2- 20 دينار لأكثر من مادة

• **قرار رقم**

2003/480

• **النشرات في المدارس:**

- 1- نشرات عامة: الحج، بعثات دراسية
- 2- نشرات خاصة: المنطقة، التوجيه، الوزارة

• **شعبة تحسين الأداء:**

- هي جهة تقوم بجمع البيانات وتحليلها مرفقة تقارير وتوصيات ترفع لمتخذ القرار

• **المستجدات التربوية:**

- 1- تحسين الأداء
- 2- منهج الكفايات
- 3- تعديل الوثيقة
- 4- آلية الفترتين
- 5- إلغاء المؤجل
- 6- تقدير الراتب بالمدرسة
- 7- خصم درجات على الغياب

• **قانون منح بدلات مكافأة هيئة التعليم:**

- رقم 2011/28
- تعديل عليه 2017/28

• **قانون حقوق الطفل:**

- 2015/21

• **قانون ذوي الإعاقة:**

- قرار 2010/8

• **نسبة العاملين الكويتيين بالنسبة للوافدين**

- 10%

● التطوير المستمر:

- هو مراجعة لجميع الأنشطة والأعمال في المنظمة بشكل دائم ومستمر لتصحيح الأخطاء أو لتحقيق رغبة العميل المستقبلية والتنبؤ بها مما يؤدي إلى التميز والريادة في المنظمة

● مستويات التوثيق في إدارة الجودة الشاملة:

- 1- السياسة والأهداف
- 2- دليل الجودة
- 3- إجراءات نظام الجودة
- 4- تعليمات العمل
- 5- النماذج والسجلات

● دليل الجودة:

- هي وثيقة تحدد أسلوب المؤسسة التعليمية في تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة

● تعليمات العمل:

- هي الوثائق التفصيلية لتنفيذ العمل

● السياسة والأهداف:

- هي سياسة المؤسسة التعليمية التي تحدد احتياجات الطلبة ومتطلباتهم والالتزام بتحقيقها عن طريق وضع أهداف قابلة للقياس لتلبي احتياجات هذه السياسة

● **استراتيجية التعليم العام في الكويت:**

2025 – 2005

● **مكونات استراتيجية التعليم العام في الكويت:**

- 1- الإطار المرجعي
- 2- الرؤية
- 3- الرسالة
- 4- الغايات

● **عناصر الإطار المرجعي لاستراتيجية التعليم:**

- 1- دستور الكويت
- 2- طبيعة المجتمع الكويتي
- 3- طبيعة العصر
- 4- تطورات النظام التعليمي
- 5- التشريعات المنظمة للتعليم العام
- 6- المستجدات في علم التربية

● **القضايا التي تناولتها استراتيجية التعليم:**

- 1- متعلقة بالعصر
- 2- حالة الكويت
- 3- النظام التعليمي

● **المتعلقة بالعصر:**

- 1- التفاعل مع العصر
- 2- التحدي التكنولوجي

● **القضايا المتعلقة بحالة الكويت:**

- 1- قيم الحوار وحقوق الإنسان
- 2- علاج عقبات الاندماج الاجتماعي
- 3- انتاج الثروة
- 4- العمل في القطاع الخاص
- 5- تلبية النظام التعليمي لحاجات المجتمع

● **القضايا المتعلقة بالنظام التعليمي:**

- 1- إعداد النشء
- 2- الإدارة التربوية
- 3- ذوي الاحتياجات الخاصة
- 4- التحدي المالي

● **الإدارة المدرسية:**

- هي مجموعة من العمليات الوظيفية (خطيط، تنسيق، توجيه، تنفيذ)

● **الإدارة التربوية:**

- هي تنظيم جهود العاملين وتنسيقها لتنمية الفرد في إطار اجتماعي متصل بالفرد وبيئته

● **الإدارة التعليمية:**

- هي عملية توجيه وتنسيق جهود الأفراد بأقل وقت وجهد ممكنين نحو تحقيق الأهداف التعليمية

● **الأهداف الاستراتيجية للتعليم:**

- هي المؤشرات المستهدفة التي تتظافر الجهود لتحقيقها

• أنواع الخطط:

- 1- خطة عامة ← فصل دراسي أول، فصل دراسي ثاني
- 2- خطة دورية ← يومية، أسبوعية، شهرية

• الوصف الوظيفي للمدير:

- وظيفة فنية وإدارية ضمن الوظائف التربوية ويختص شاغل الوظيفة بإدارة وتنظيم شؤون المدرسة ككل

• أنواع الإجازات المرضية:

- 1- قصيرة 60 يوم
- 2- طويلة 120 يوم
- 3- مستثناة

• أنواع الإجازات المرضية المستثناة:

- 1- الرقود بالمستشفى وما يعقبها من راحة
- 2- الأمراض المستعصية
- 3- الإصابة أثناء العمل
- 4- العلاج بالخارج

• التقارير الطبية التي تحال إلى المجلس الطبي:

- 1- إجازة طبية من خارج الكويت
- 2- طبية 14 يوم دون الرقود بالمستشفى
- 3- طبية 31 يوم بعد الرقود بالمستشفى
- 4- طبية 91 يوم للأمراض المستعصية
- 5- مرضية بعد العلاج بالخارج
- 6- إصابة العمل
- 7- طبية 15 يوم من مستشفى خاص

• أنواع الإجازات الوجوبية:

- 1- المرضية
- 2- الوضع
- 3- التعزية
- 4- العلاج بالخارج
- 5- مرافقة الزوج الدبلوماسي
- 6- التفرغ للمشروعات الصغيرة
- 7- التفرغ الرياضي
- 8- رعاية الأم لطفلها بالمستشفى
- 9- أداء امتحان

• أنواع الاجازات الجوازية:

- 1- الطارئة
- 2- الأمومة
- 3- الحداد
- 4- الحج
- 5- مرافق مريض
- 6- خاصة قصيرة – 15 يوم
- 7- خاصة طويلة – 6 شهور – 3 سنوات
- 8- رعاية الأسرة
- 9- قانون حقوق الطفل
- 10- التفرغ الدراسي

● **إجازة حقوق الطفل:**

- هي مدة يجوز منحها للأم العاملة لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى ثلاث مرات طوال الخدمة

● **ضوابط إجازة قانون حقوق الطفل:**

- لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن 6 سنوات
- تقدم سنتين مع ضرورة التجديد كل عام
- المادة 52 عام 2015/21

● **إجازة خاصة بمرتب كامل:**

- 1- المعاقة الحامل 70 يوم
- 2- الإجازة الدراسية (إدارة التطوير)
- 3- مرشحي مجلس الأمة والبلدي تبدأ بعد قفل باب الترشح
- 4- إجازة امتحان محو الأمية

● **الإجازات التي يتم تحديد مركز عمل جديد بعد انتهائها:**

- 1- مرافقة الزوج
- 2- الإجازة الدراسية
- 3- الإجازة الخاصة الطويلة
- 4- الأمومة

• أنواع تخفيف ساعات العمل:

- 1- التغيب الجزئي
- 2- تخفيف من المجلس الطبي
- 3- ذوي الإعاقة
- 4- حقوق الطفل للرضاعة
- 5- حقوق الطفل الحمل بالشهر السادس

• القرار رقم 1:

- مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والاجازات لنظام التعليم العام حكومية وخاصة للعام الدراسي

• القرار رقم 2:

- مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والاجازات لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية للعام الدراسي

• القرار رقم 3:

- مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والاجازات لنظام المعاهد الدينية للعام الدراسي

• القرار رقم 4:

- مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والاجازات في إدارة التربية الخاصة للعام الدراسي

• **انتهاء الخدمة للموظف:**

- 1- الاستقالة
- 2- حكم قضائي
- 3- 55 للكويتي 60 لغيره
- 4- الإحالة للتقاعد
- 5- سقوط الجنسية
- 6- العزل
- 7- فصل تأديبي
- 8- عدم اللياقة الصحية
- 9- الوفاة

• **أنواع النقل:**

- 1- نقل مكاني
- 2- نقل واعي

• **أنواع النذب:**

- 1- نذب كلي إجباري
- 2- نذب جزئي

• **الإعارة:**

- هي قيام المعلم بأعباء وظيفة أخرى غير الوظيفة التي أعير إليها وبموافقته

• **الاستقالة:**

- 1- صريحة
- 2- قانونية
- 3- ضمنية – غياب 15 يوم متصلة

• **الاستحالة:**

- الوفاة

• **مهام وواجبات أمين مختبر العلوم:**

- 1- جرد عهدة المختبرات الدراسية
- 2- عمل محضر كسر أو تلف وترسل إلى إدارة الأنشطة التربوية
- 3- عند حدوث خلل للجهاز يرسل إلى قسم التقنيات
- 4- عند صيانة الأجهزة الثابتة يرسل كتاب إلى إدارة الأنشطة التربوية

• **النماذج الخاصة بالصندوق المالي:**

- 1- اشعار نماذج التواقيع
- 2- سند صرف
- 3- سند قبض
- 4- كشف موارد المدرسة
- 5- كشف تفريغ المصروفات
- 6- طلب أسعار
- 7- استمارة توريد
- 8- عقد تنفيذ أعمال الصيانة
- 9- عقد صيانة الآلات والأجهزة

• **أعمال لا تدخل ضمن أعمال الصيانة البسيطة ولا يجوز للمدرسة عملها:**

- 1- إنشاء الغرف أو الفصول
- 2- أعمال التوسعة
- 3- عمل المظلات
- 4- إنشاء قواطع
- 5- إنشاء مظلات
- 6- إزالة بلاط الساحات
- 7- تعديل على مناهيل الصرف أو المجاري

• **خصائص المراسلات:**

- 1- الوضوح
- 2- تجنب الأخطاء
- 3- الاختصار
- 4- وضوح اللغة

• **أهمية المراسلات:**

- 1- سهولة الاتصال
- 2- ترتيب الأفكار
- 3- تعتبر وثيقة قانونية
- 4- مرجع للمعلومات
- 5- توفير الوقت والجهد

• **التقرير:**

- هو وسيلة من وسائل الاتصال لتوضيح صورة معينة عن موضوع معين لشخص يهمه الأمر ويعتبر مستند كتابي لنقل المعلومات

• **كيفية كتابة التقارير:**

- 1- جمع المعلومات
- 2- تحديد الأفكار
- 3- كتابة مسودة
- 4- التدقيق والمراجعة

• **أهداف الجودة الشاملة:**

- 1- التطوير المستمر
- 2- التغير الإيجابي
- 3- تقوية الولاء للعمل
- 4- التشجيع على المنافسة
- 5- الارتقاء بمهارات العاملين

• **محاور الجودة الشاملة:**

- 1- طابور الصباح
- 2- المنهج وطرق التدريس
- 3- المبنى المدرسي
- 4- المعلم
- 5- الأنشطة

• **كيف تجعل المدرسة بيئة جاذبة:**

- عندما تحقق الجودة الشاملة في جميع محاور العملية التعليمية

• **التحويل للدراسة المسائية:**

- على نموذج رقم 13
- يبدأ من بداية العام إلى منتصف نوفمبر

• **إعادة القيد:**

- نموذج رقم 117
- من بداية العام إلى الأسبوع الأول من أكتوبر
- لسفر الطالب للخارج يسلم 3 نسخ ولولي الأمر نسختين

• آلية تقييم المرحلة المتوسطة للمجالات الدراسية للفصول الافتراضية:
- المواد النظرية:

- 1- الحضور والالتزام ← 20%
- 2- المشاركة والتفاعل ← 20%
- 3- الواجبات ← 20%
- 4- التقييمات والممارسات ← 30%
- 5- التقارير والأعمال ← 10%

- المواد العملية:

- 1- الحضور والالتزام ← 20%
- 2- المشاركة والتفاعل ← 40%
- 3- التقييمات والممارسات ← 40%

• القرار الخاص بلائحة مخالفات الامتحانات:
- 2018/21

• جدول رقم 1 لمخالفات الامتحانات:

- يحرم الطالب من الأعمال والامتحانات لجميع المواد

• جدول رقم 2 لمخالفات الامتحانات:

- جلوس التلميذ بغير المكان المخصص له

• جدول رقم 3 لمخالفات الامتحانات:

- يحرم من الأعمال والامتحانات لجميع المواد ويحول مجلس نظام

• الترقية بالاختيار وفق قانون الخدمة:

- مادة 24

• منح الإجازة الدورية:

- بعد مضي 6 شهور من تاريخ تسلم العمل

• في حالة حبس الموظف احتياطياً:

- يوقف صرف نصف راتبه

• في حال حبس الموظف تنفيذاً لحكم قضائي:

- يوقف صرف ثلاث أرباع المرتب

• إحالة الموظف إلى التحقيق بسبب التأخير:

- نموذج رقم 2

• الخروج بدون إذن:

- نموذج رقم 3

• فترة السماح للموظفين:

- 30 دقيقة

- 15 دقيقة في رمضان

- في حال غياب الرئيس المباشر أو التالي له بشرط لا تتجاوز مدة غيابه:
- 20 يوم

- قرار تعديل إجراءات ومواعيد تقييم الموظفين:
- 2017/15

- رقم قانون التعليم الإلزامي:
- 1965/11

- يكون التحويل للدراسة المسائية:
- بداية العام لنهاية الفصل الأول

- إعادة القيد:
- من بداية العام إلى الأسبوع الأول من أكتوبر
- 3 نسخ بيضاء – زرقاء – وردية

- إخطار ترك:
- 1031

- نموذج 1407:
- علم الوصول إقامة دعوة

- نموذج 1048:
- تفيد في حالة طالب احيل إلى القضاء

- يمكن قطع إجازة رعاية الأسرة بعد:
- 3 شهور

- قانون الخدمة المدنية عدم إفشاء الأسرار:
- مادة 25 ف 5

- اخطار الموظف بحرمانه من المرتب دون عقوبة تأديبية:
- نموذج رقم 1

- قياس التحصيل الطلابي للمواد (رياضيات - علوم - انجليزي - عربي للصف الخامس والتاسع)
- MESA

- قياس التحصيل الطلابي للصف الرابع والثامن لمادة (الرياضيات - العلوم)
- TIMSS

● يستحق الموظف مرتبه وفق المادة:

- 18

● الموظف ملزم بتقديم بيانات حالته الاجتماعية وفق المادة:

- 6

● الموظف الذي لا يقدم عن حالته الاجتماعية:

- 7

● مادة الترقية:

- 22

● مادة الترقية بالاختيار:

- 24

● الخطة الاستراتيجية للمشاريع الإنمائية تشمل:

- 7 مشاريع

● الأهداف الاستراتيجية:

- هي المؤشرات المستهدفة التي تتضافر الجهود لتحقيقها

● **التخطيط:**

- هو الأسلوب العلمي لتحديد الغايات والأهداف المرغوب في تحقيقها

● **أولى خطوات التخطيط الفعال هي:**

- تحديد الأهداف

● **آليات التخطيط الفعال:**

- البيانات وتظم المعلومات

● **الاتصال:**

- هي عملية التحقق من الأداء اللفظي تتم وفق المعايير المحددة

● **شروط ترشح يوم المعلم:**

- 95 ثلاث سنوات متتالية

● **تعتمد في حل المشكلات على:**

- الخبرة والتجربة

● **الرقابة:**

- هي عملية التحقق من الأداء العقلي وفق المعايير المحددة

• **يعتمد اتخاذ القرار على:**

- الدراسة والتحليل

• **أول مراحل التخطيط الفعال:**

- تحديد الأهداف

• **يحتاج تحديد المشكلة وتصنيفها إلى:**

- جمع المعلومات والحقائق

• **الحكمة:**

- وضع الأمور في نصابها

• **الرؤية الاستراتيجية للتعليم هي:**

- نص مختصر يعبر عن تطلعا المستقبل

• **من الصفات التربوية للمدير الناجح:**

- التجديد والتطوير والابتكار

• **الصفات الإدارية للمدير:**

- القدرة على التخطيط

● **العلاوة الدورية:**

- مادة 20 من أول يناير أو أول يوليو

● **مواصفات القائد الإداري الناجح:**

- ضبط النفس

● **الإفادة:**

- هي استفسار عن سبب القيام ببعض الأمور غير المرغوب فيها

● **التغيب الجزئي:**

- مادة 24

● **القرار:**

- هو بيان لأمر واجب التنفيذ

الميثاق الأخلاقي

• الميثاق الأخلاقي:

- 1- الأمانة
- 2- الحكمة
- 3- المظهر العام
- 4- العدل
- 5- الاتزان الداخلي
- 5- الصدق
- 6- السرية
- 7- تقبل المحاسبة
- 8- الكفاءة
- 9- الربانية

• الاتزان الداخلي:

- القدرة على تقبل نقد الآخرين

• الكفاءة:

- هي بذل أقصى طاقات الشخص لإنجاز المهام

• أولاً: الواجبات:-

أ- واجبات المعلم نحو ربه:

- 1- مراقبة الله سبحانه وتعالى في السر والعلن
- 2- وعيه بقيمة الرسالة المكلف بها
- 3- النزاهة والأمانة
- 4- الالتزام بالعهود الموثيق
- 5- تحمل المسؤولية بأمانة وثقة

ب- واجبات المعلم نحو مهنته:

- 1- يحافظ على شرف المهنة
- 2- الارتقاء بالمهنة
- 3- الالتزام بالنظام التربوي
- 4- التمسك بأهداف المهنة
- 5- يعتمد اللغة العربية الفصحى
- 6- يسهم بالأنشطة التعليمية

ج- واجبات المعلم نحو زملاءه:

- 1- المنافسة الشريفة
- 2- تنفيذ التوصيات
- 3- تجنب التشهير بالزملاء
- 4- تقديم المساعدة المهنية

د- واجبات المعلم نحو المتعلمين:

- 1- تنشئة جيل يؤمن بالله
- 2- القدوة الحسنة
- 3- العدالة
- 4- يراعي الفروق الفردية
- 5- التشجيع على المعرفة

هـ- واجبات المعلم نحو أولياء الأمور:

- 1- العلاقات النزيهة
- 2- الحفاظ على الأسرار
- 3- الإسهام الإيجابي في مجالس الآباء
- 4- إبراز دور الأسرة

و- واجبات المعلم نحو المجتمع:

- 1- تفهم أحوال المجتمع وعاداته
- 2- كسب ثقة المجتمع
- 3- المحافظة على مكانة المدرسة
- 4- اكتساب المعرفة

• **ثانياً: الحقوق: -**

أ- حقوق المعلم على المعلمين:

- 1- احترام المعلمين
- 2- الطاعة
- 3- الاعتراف بفضلهم
- 4- الاقتداء بهم

ب- حقوق المعلم على مسؤوليه:

- 1- توفير المناخ المناسب
- 2- توفير الوسائل
- 3- العدالة في التقويم
- 4- معالجة المشكلات

ج- حقوق المعلم على المجتمع:

- 1- حماية المعلم
- 2- توعية العاملين في المؤسسات
- 3- الارتقاء بمكانة المعلم
- 4- تحسين صورة المعلم

• **ثالثاً: قسم المهنة: -**

- أقسم بالله العظيم أن التزم بمبادئ الدين الإسلامي وشرائعه وقيمه الدينية والروحية وأن التزم بمبادئ الميثاق الأخلاقي للمعلم واحترم قوانين المهنة وأنظمتها وآدابها وأن أؤدي عملي بأمانة وشرف وتفان وإخلاص للارتقاء بمهنة التعليم وتحقيق أهداف التربية في الكويت والله على ما أقول شهيد

الإطار المرجعي

• **الأساس المرجعي لخطط وزارة التربية:**

- 1- دستور دولة الكويت
- 2- استراتيجية التعليم 2025/2005
- 3- المؤتمر الوطني لتطوير التعليم 2008
- 4- إطار تطوير المناهج
- 5- الخطة الإنمائية للدولة 2035
- 6- خطاب صاحب السمو
- 7- الوثائق الأساسية للمراحل
- 8- نتائج دراسات بيرلز وتيمز

• **التحديات التي تواجه النظام التعليمي:**

- 1- التحدي الاقتصادي
- 2- التحدي الاجتماعي
- 3- التحدي المنهجي
- 4- التحدي المتعلق بتنظيم القطاع التعليمي
- 5- التحدي الفني
- 6- التحدي التكنولوجي
- 7- التحدي الإنساني الحضاري
- 8- التحدي القيمي

• **التحدي الاقتصادي:**

- يتمثل في الاستفادة القصوى من الموارد المالية التي تخصص للتعليم

• **التحدي الاجتماعي:**

- يتمثل في الحاجة إلى تعديل قيم العمل كي تكون أكثر تركيزاً على الوظائف الإنتاجية

• **التحدي المتعلق في تنظيم القطاع التعليمي:**

- يتمثل في بناء الهياكل الأساسية والتركيز على أعمال التطوير والرقابة والتقييم والتحفيز والدعم للمدارس

• **التحدي الفني:**

- يتمثل في تسخير المناهج للارتقاء بمخرجات التعليم لجميع الفئات الطلابية

• **التحدي التكنولوجي:**

- يتمثل في توظيف التكنولوجيا في المجال التعليمي وضرورة إحداث النقلة النوعية في المناهج

• **التحدي الإنساني الحضاري:**

- يتمثل في الانفتاح الثقافي والاقتصادي وتلاشي الحدود عملياً بين الشعوب

• **التحدي القيمي:**

- يتمثل في الحاجة إلى تأكيد قيم الحوار وحقوق الإنسان واحترام الرأي الآخر لدى النشء

• **الرؤية الاستراتيجية:**

- نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي في دولة الكويت

• **الرسالة:**

- تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشاكل المتكامل روحياً، عقلياً، اجتماعياً، نفسياً، جسمياً، لما تسمح به قدراتهم بما يكفل التوازن لتحقيق ذواتهم

• **الإطار العام لمساهمة التربية في تفعيل رؤية الأمير:**

- 1- الكويت مركز مالي وتجاري
- 2- موارد بشرية وطنية ذات قدرات متميزة
- 3- طالب قادر على التنافس المحلي والدولي
- 4- نظام اقتصادي فعال
- 5- نظام تربوي ذو جودة عالمية
- 6- نظام اجتماعي قوي

• **نموذج النظام التربوي المتميز:**

- 1- يؤكد على الهوية الكويتية
- 2- يلبي احتياجات المجتمع الكويتي
- 3- يعتمد على البحث العلمي
- 4- يؤكد على المشاركة المجتمعية
- 5- يلبي احتياجات المتعلمين وبراعي العدالة والمساواة
- 6- يشجع على المنافسة
- 7- يستند على معايير تربوية عالمية
- 8- يتوافق مع المستجدات العلمية
- 9- يعمل على بناء شخصية متزنة

• **نموذج المواطن ذي الشخصية المتكاملة:**

- 1- القيم وثوابت المجتمع
- 2- العقيدة الإسلامية
- 3- الولاء والانتماء للوطن
- 4- حقوق الانسان
- 5- العمل التطوعي
- 6- التفكير العلمي
- 7- الوحدة الوطنية
- 8- حل المشكلات
- 9- المهارات المعرفية
- 10- التنافس العلمي
- 11- التعلم الذاتي
- 12- الالتزام بالقوانين

• **إطار تطوير التعليم في الكويت:**

- 1- معلم ذو كفاءة عالية
- 2- قيادة تربوية متميزة
- 3- جودة المناهج الدراسية
- 4- بيئة مدرسية جذابة
- 5- الشراكة المجتمعية

• **تطوير الإطار الهيكلي لمؤسسات التعليم:**

1- **المجلس الأعلى للتعليم: (تفكير وتخطيط)**

- وضع استراتيجيات التعليم
- وضع معايير الوطنية
- صياغة مؤشرات الأداء الرئيسية

2- **وزارة التربية: (تنفيذ)**

- الأهداف العملية
- التخطيط للتنفيذ
- تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية
- التنسيق لتحقيق الفاعلية
- المتابعة

3- **المركز الوطني لتطوير التعليم: (تقويم وقياس)**

- تقييم مخرجات التعليم
- تقديم تقرير عن الانحرافات
- وضع خطط للتدخل

• **نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي**

• خارطة الطريق لتطوير التعليم:

أ- المحور الأول: البرنامج المتكامل لتطوير التعليم:

- 1- تطوير المناهج
- 2- بناء المعايير التربوية
- 3- رخصة المعلم
- 4- الإدارة التربوية
- 5- البيئة المدرسية
- 6- القياس والتقويم

ب- المحور الثاني: البرنامج المساند:

- 1- صياغة منظومة التعليم
- 2- غرس المفاهيم الإيجابية للطلاب
- 3- رفع أداء العملية التعليمية
- 4- تكامل المنظومة التعليمية
- 5- الاهتمام بالعلوم الأساسية
- 6- وضع أسس اختيار المعلمين
- 7- رفع جودة النظم الإدارية
- 8- دراسة فترة العملية التعليمية
- 9- مشاركة القطاع الخاص
- 10- التخصيص التدريجي للمدارس الحكومية

ج- المحور الثالث: مشاريع المرحلة الثانية

- 1- تطوير معايير الجودة للمسارات الثلاثة (المنهج – المعلم – المدرسة)
- 2- تجويد الأداء المدرسي
- 3- استدامة البيئة التعليمية
- 4- تحقيق التميز الإداري
- 5- التنمية الطلابية بالشراكة المجتمعية

❖ الأولوية القصوى تكمن في تنفيذ مشاريع البرنامج المتكامل لتطوير التعليم

❖ البرنامج المتكامل لتطوير التعليم:

- عبارة عن خطة تنسيقية تنفيذية بين مشاريع متكاملة في الخطة الإنمائية لوزارة التربية ومشاريع التطوير في المركز الوطني لتطوير التعليم بهدف وضع قطار التعليم على المسار الصحيح

❖ مخرجات البرنامج المتكامل لتطوير التعليم: (2013-2018)

- 1- مناهج مبنية على الكفايات
- 2- معايير مبنية على كفايات المنظومة التعليمية
- 3- رخصة المعلم
- 4- إدارة مدرسية منتجة
- 5- بيئة مدرسية متكاملة مع المنظومة التربوية
- 6- أدوات للقياس والتقويم العلمي الموضوعي والمحايد

• شروط نجاح البرنامج المتكامل لتطوير التعليم:

- 1- شراكة ووعي مجتمعي وإعلامي بأهمية تطوير التعليم
- 2- خلق ثقافة أن التعليم يرسم المستقبل
- 3- رؤية مشتركة لتطوير التعليم
- 4- عدم التسرع للحصول على نتائج
- 5- الشفافية للاتصال والتسويق

لائحة الإجازات

• **الإجازات الوجوبية:**

- 1- إجازة الوضع
- 2- الإجازة المرضية
- 3- إجازة التعزية

• **الإجازات الجوازية:**

- 1- إجازة الحج
- 2- إجازة خاصة لمرافق مريض
- 3- إجازة الحداد (العدة)
- 4- إجازة مرافقة زوج
- 5- إجازة خاصة قصيرة
- 6- إجازة خاصة طويلة
- 7- إجازة رعاية الأسرة
- 8- إجازة التفرغ
- 9- الإجازة الدورية

• **الإجازات المستحدثة:**

- 1- إجازة رعاية الأسرة لوالدات وزوجات الأسرى
- 2- إجازة رعاية الأمومة لمدة 4 أشهر
- 3- إجازة رعاية الأم لطفلها المريض

❖ قرار رقم ط 1 / 14102 / 1216 / 1997

❖ قرار 39 / 2006 مدد وقواعد منح الإجازة المرضية

• **إجازة الوضع:**

- السند القانوني مادة 47 نظام الخدمة 1993
- هي مدة يجوز للموظف الانقطاع عن العمل براتب كامل
- شهران للكويتية، 60 يوم للخليجية، 30 يوم للوافدة، 70 يوم للإعاقة
- تبدأ من تاريخ انقطاع الموظفة بحد أقصى 9 أيام
- تمنح للموظفة لطفل كامل النمو للشهر السادس
- تأخذ الموظفة إجازة الوضع حتى عند وفاة الطفل كامل النمو

● الإجازة المرضية:

- السند القانوني مادة 52 - 53 نظام الخدمة
- مدتها 60 للكويتي، شهران للوافد براتب وشهران بنص راتب
- الإبلاغ من اليوم الأول للمرض
- تقديم تقرير طبي معتمد
- لا يجوز منح الإجازة بوصفة طبية
- المستشفيات الأهلية لمدة 7 أيام وأكثر تحال للمجلس الطبي
- المستشفيات الحكومية أكثر من 3 أشهر تحال للمجلس الطبي
- تعتمد الإجازات من 3 إلى 7 أيام من طبيبين
- تعتمد الإجازات من 7 أيام إلى 3 شهور من طبيبين ومدير المستشفى
- الموظف المنقطع بالخارج يرسل كل 15 يوم لقسم الإجازات خلال شهر
- المجلس الطبي مختص بتخفيف العمل للموظف

● إجازة التعزية:

- السند القانوني مادة 44 نظام الخدمة 1993
- مدة محددة يجيز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل لوفاة أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية
- لا تزيد عن أربعة أيام لكل حالة وفاة
- أقارب الدرجة الأولى (الأب - الأم - الزوجة - الأبناء)
- أقارب الدرجة الثانية (الأخ - الأخت - الجد - الجدة - الأحفاد)

● الإجازة الطارئة:

- السند القانوني مادة 36 نظام الخدمة 1993
- هي الانقطاع عن العمل لسبب طارئ ولا يستطيع الموظف الإبلاغ عنه
- لا تزيد عن أربع أيام في السنة ولا تتجاوز يوم في كل مرة
- للمدارس تبدأ بداية العام الدراسي إلى نهاية السنة مرتين
- تبدأ من بداية العام الميلادي إلى نهاية السنة الدراسية مرتين
- لا تمنح الإجازة الطارئة خارج الكويت

● الإجازة الدورية:

- السند القانوني مادة 37 نظام الخدمة 1993
- مدتها 35 يوماً للموظف أقل من 15 سنة خدمة
- مدتها 45 يوماً للموظف أكثر من 15 سنة خدمة
- عند منح الإجازة يتم استبعاد أيام الجمعة ولا تتعدى 90 يوم
- شروطها خدمة 6 شهور وطلب قبلها بـ 15 يوم

● تقطع الإجازة الدورية بالحالات التالية:

- 1- العزل من الوظيفة
- 2- اسقاط الجنسية
- 3- الحكم عليه بجريمة
- 4- المرض أو الوفاة

❖ يستحق الموظف بدل نقدي لمدة لا تتعدى 90 يوم

● إجازة الحج:

- السند القانوني مادة 43 نظام الخدمة 1993
- مدتها 30 يوم لمرة واحدة
- خدمة سنة للكويتي وستين للوافد
- لا يجوز خروج المدير والمدير المساعد معاً
- الأولوية للأكبر سناً وأكثر خدمة
- أن يكون طالب الإجازة مسلماً فقط

● **الإجازة الخاصة لمرافق مريض:**

- السند القانوني مادة 45 نظام الخدمة 1975
- لا تزيد عن 6 شهور براتب كامل و 6 شهور بدون راتب
- تمنح للكويتي فقط
- لا يستحق الموظف عنها إجازة دورية

● **إجازة الحداد أو العدة:**

- السند القانوني مادة 48 نظام الخدمة 1981
- مدتها 4 شهور و 10 أيام
- أن تكون الزوجة الموظفة مسلمة
- هذه الإجازة ليست للعدة الشرعية وإنما للحداد

● **إجازة مرافقة الزوج:**

- السند القانوني مادة 49 نظام الخدمة
- ليس لها حد أدنى
- هي مدة يرخص فيها الموظفة الانقطاع عن العمل مع عدم استحقاقها لراتبها
- مرافقة الزوج العسكري والدبلوماسي تمنح بنصف راتب
- يجوز التمديد قبل شهر من انتهائها

● **إجازة مرافقة الزوجة:**

- السند القانوني القرار 8 / 1993
- ليس لها حد أدنى وبدون راتب

● الإجازة الخاصة القصيرة:

- السند القانوني مادة 50 نظام الخدمة
- هي مدة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل بدون راتب
- لا تزيد عن 15 يوم بالسنة
- لا يكون للموظف رصيد من الإجازة الدورية
- العطل والراحة تحسب من ضمن الإجازة
- تقدم قبل أسبوع

● الإجازة الخاصة الطويلة:

- السند القانوني مادة 51 نظام الخدمة
- أ- إجازة خاصة للعمل لحسابه مدتها 6 شهور إلى 3 سنوات
 - تمنح للكويتي فقط وخدمته عشر سنوات أو عمر 50 سنة
- ب- إجازة خاصة للموظفة (رعاية الأمومة والأسرة والطفل)
 - لا تقل عن 6 شهور ولا تزيد عن أربع سنوات
 - خدمة لا تقل عن سنة
 - أن تكون الموظفة كويتية أو زوجة كويتي
 - إذا قضت الموظفة مدة الإجازة ولم تباشر العمل خلال 15 يوم اعتبرت مستقيلة

● الإجازة الدورية لموظفي المعاهد والمدارس:

- السند القانوني مادة 42 نظام الخدمة 5 / 1980
- سلطة منحها قرار من وكيل الوزارة

● إجازة التفرغ:

- السند القانوني مادة 46 نظام الخدمة 1980
- هي مدة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل براتب كامل

• أنواع إجازات التفرغ:

- للإنتاج الفني أو الأدبي
- تقديم عروض فنية
- للإنتاج العلمي
- الرياضي

1- إجازة التفرغ للإنتاج الفني أو الأدبي:

- لا تزيد عن سنتين كل خمس سنوات متتالية
- تمنح بطلب من المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب
- لا يكون الموظف يعمل بسلك التدريس

2- إجازة التفرغ لتقديم عروض فنية:

- تخصص لتقديم المسرحيات والعروض الموسيقية والشعبية
- لا تزيد عن 3 أشهر بالسنة
- لا يكون الموظف يعمل بسلك التدريس

3- إجازة التفرغ للإنتاج العلمي:

- هي التأليف والترجمة والبحوث في مجال العلوم والطبيعة
- شروطها موافقة ديوان الخدمة المدنية

4- إجازة التفرغ الرياضي:

- هي تخصص لتمثيل إحدى الهيئات الرياضية
- تحدد المدة على حسب متطلباتها
- تمنع للجميع
- قانون رقم 1978/42

● الإجازات المستحدثة:

- قرار رقم 1 لسنة 1993
- 1- إجازة رعاية الأسرة لوالدات وزوجات الأسرى والمفقودين
- 2- إجازة رعاية الأمومة
- 3- إجازة رعاية الأم لطفلها المريض بالمستشفى

● إجازة رعاية الأسرة لوالدات وزوجات الأسرى:

- مدتها سنة قابلة للتجديد
- أن يكون الأسير كويتي
- مدة محددة يرخص للموظفة الانقطاع عن العمل بمرتب كامل

● إجازة رعاية الأمومة:

- هي مدة يرخص فيها للموظفة الانقطاع عن العمل بنصف راتب
- مدتها 4 شهور بعد الوضع
- تمنح للكويتية أو زوجة الكويتي
- الشهر الأول يعد الوضع براتب كامل

● إجازة رعاية الأم لطفلها المريض بالمستشفى:

- هي مدة محددة يجيز فيها القانون للموظفة الانقطاع عن العمل براتب كامل
- تمنح للجميع
- لا يشترط حد أقصى لسن الطفل
- تبلغ الموظفة عن الانقطاع من اليوم الأول

● شروط الإجازة الدراسية:

- خدمة 3 سنوات

اللوائح و النظم و المستجدات

• **الوائح:**

- هي القواعد القانونية التي تصفها السلطة المختصة بالدولة

• **أهمية اللوائح والنظم:**

- تنظيم العمل
- حماية ووقاية
- حفظ الحقوق

• **الوائح والنظم المعمول بها في وزارة التربية:**

- 1- لائحة ضوابط الدوام الرسمي بالتربية (الحضور – الاستئذان – الاعفاء)
- 2- لائحة الإجازات
- 3- لائحة النظام المدرسي (السلوك الطلابي)
- 4- الوثيقة الأساسية للمرحلة (الامتحانات – غياب الطلاب)
- 5- لوائح وتنظيم شؤون الطلبة

لوائح ونظم تتوون الطلبة

❖ التسجيل في المدرسة للمستجدين الكويتيين فقط في مرحلة رياض الأطفال والصف الأول الابتدائي

❖ التسجيل عن طريق الأب فقط

• الأعمار المسموح بتسجيلها في جميع المراحل:

1- المرحلة الابتدائية:

- الأول ← من 6 إلى 9
- الثاني ← من 7 إلى 10
- الثالث ← من 8 إلى 11
- الرابع ← من 9 إلى 12
- الخامس ← من 10 إلى 13

2- المرحلة المتوسطة:

- السادس ← من 11 إلى 14
- السابع ← من 12 إلى 15
- الثامن ← من 13 إلى 16
- التاسع ← من 14 إلى 17

3- المرحلة الثانوية:

- العاشر ← من 15 إلى 18
- الحادي عشر ← من 16 إلى 19
- الثاني عشر ← من 17 إلى 20

❖ يرتب السجل المدرسي تنازلياً من التاسع إلى السادس

• ألوان الخطوط عند شطب التلاميذ:

1- الخط الأحمر:

- للتلاميذ الذين تركوا الدراسة نهائياً أو مراكز تعليم الكبار

2- الخط الأخضر المستقيم:

- للتلاميذ الذين ينتقلون إلى مدارس أخرى حكومية وغيرها

3- الخط الأخضر المتعرج:

- للتلاميذ الذين ينتقلون من شعبة إلى شعبة

❖ يفصل التلميذ الكويتي والخليجي إذا رسب ثلاث سنوات متتالية

❖ يفصل التلميذ غير الكويتي إذا رسب سنتين متتاليتين

❖ التلميذ الكويتي لا يشطب إلا بأمر من مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة

❖ ترسل سجلات الطلبة إلى مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة في موعد أقصاه 11/15

• ملفات الطلبة:

- تدوين محتويات الملف يكون على يمين الصفحة الداخلية
- يتم ترتيب الملفات ترتيباً هجائياً
- عند وفاة الأب المستثنى يكمل أبناءه جميع المراحل
- عن إنهاء خدمات الأب المستثنى يكمل أبناءه المرحلة فقط
- لا يسلم الملف للتلميذ عند انتقاله من المدرسة
- ملفات التلاميذ التاركين للدراسة تحفظ
- يسلم فقط الملف الصحي للتلميذ التارك للدراسة

• أنواع انتقال التلاميذ:

- 1- الانتقال الفردي
- 2- الانتقال الجماعي
- 3- الانتقال خارج البلاد
- 4- النقل التربوي

❖ الانتقال من الحكومة إلى الخاص يكون في نهاية أكتوبر

• أسباب شطب التلميذ من المدرسة:

- 1- الغياب بعذر غير مقبول لمن تجاوز سن الالتزام
- 2- الزواج أو الوفاة أو التخلف العقلي
- 3- استنفاذ سنوات الرسوب
- 4- الرغبة في الدراسة المسائية
- 5- مخالفة لائحة النظام المدرسي لمن تجاوز سن الالتزام

• الغياب بعذر غير مقبول في المراحل:

- 1- مرحلة رياض الأطفال:
- غياب 30 يوم مرحلة غير الزامية

2- الابتدائية والمتوسطة:

- لا يشطب التلميذ بسبب الغياب إذا كان في سن الالتزام
- يشطب التلميذ الكويتي في الثانوية إذا غاب 15 يوم
- التلميذ غير الكويتي يشطب من المدرسة بعد غياب 15 يوم من المدير
- تشطب الطالبة من المدرسة بسبب الزواج وإن كانت بسن الالتزام
- يشطب الطالب الكويتي إذا رسب 3 سنوات بصف واحد ماعدا الملزم
- يشطب غير الكويتي إذا رسب سنتين بصف واحد
- التلميذ الذي يشطب في الفصل الأول لا تحسب له سنة رسوب

❖ سن الالتزام في المرحلة الابتدائية هو 14 سنة والمتوسطة هو 17 سنة

❖ الرغبة في الدراسة المسائية نموذج رقم 13 وموافقة مراقب الامتحانات

• إعادة القيد للطالب:

- من اختصاص المنطقة التعليمية فقط على نموذج رقم 117
- يطبق سلم الأعمار على التلاميذ المعاد قيدهم
- يسمح بإعادة القيد من بداية العام الدراسي وحتى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر
- تحرر شهادة إعادة القيم من 3 نسخ (أبيض - وردي - أزرق)

❖ قانون التعليم الإلزامي رقم 1965/11

❖ تقام الدعوى على ولي أمر الطالب إذا غاب 3 أيام متصلة أو 15 يوم منفصلة

❖ تلميذ المرحلة الابتدائية يوجه له إنذار بعد غياب 5 أيام

❖ تتم معادلة شهادات الطلبة في التعليم الخاص شهر أغسطس

• أنواع احصائيات الغياب والحضور:

1- اليومية:

- تستعملها المدرسة يومياً وتشمل مجموع الفصول وعدد الحاضرين والغياب والنسبة

2- الشهرية:

- تعمل بنسختين ترسل الأصلية إلى مراقب الامتحانات في موعد الثاني من الشهر

3- السنوية

- هي عبارة عن تجميع الاحصائيات الشهرية وترسل نهاية العام قبل ارسال النتائج إلى مراقبة الامتحانات

الصندوق المالي

● **الصندوق المالي:**

- هو محصلة الأموال التي يتم الحصول عليها من موارد مختلفة
- 94/93

● **أهداف الصندوق المالي:**

- 1- جعل المدرسة وحدة مالية مستقلة
- 2- إعطاء المدارس حرية التصرف لتوفير احتياجاتها
- 3- سرعة إنجاز الأعمال
- 4- تطوير العملية التدريسية
- 5- تخفيض تكاليف النقل

● **حسابات المدرسة:**

- 1- حساب التحويلات الوزارية (السلفة) 3386 دينار
- 2- حساب الموارد الأخرى والمقصف

- ❖ إرسال بطاقة تعارف في بداية العام الدراسي للمدارس لتسجيل البيانات من قبل المدير
- ❖ لا يجوز فتح أية حسابات أخرى إلا بعد الحصول على موافقة وزارة المالية

● **تمويل الموارد الأخرى ومصادرها:**

- 1- التبرعات
- 2- الجمعيات التعاونية
- 3- الشركات
- 4- أرباح المقصف (10% للطلاب – 90% للمدرسة – يخصم 100 فلس لكل طالب)

- ❖ يتم إيداع جميع مبالغ الموارد الأخرى للبنك خلال 3 أيام

• **مجالات الصرف من الصندوق المالي:**

- 1- القرطاسية والمواد اللازمة للأنشطة الفنية والرياضية
- 2- صيانة الآلات والأجهزة
- 3- صيانة وحدات التكييف
- 4- أعمال الصيانة البسيطة للمباني والكهرباء
- 5- الأعمال الزراعية التجميلية 30 دينار شهرياً

• **مجالات الصرف من حساب الموارد الأخرى:**

- 1- شراء الأصناف للنشاط المدرسي
- 2- أعمال صيانة المباني والصحي
- 3- شراء الجوائز وتكريم الطلاب
- 4- شراء مستلزمات الضيافة لإدارة المدرسة
- 5- يتم إضافة الفواتير التي لا تصلح للصندوق وتحويلها للنشاط

• **شروط فواتير الصرف من الحسابين:**

- 1- الفواتير أصلية موقعة من البائع
- 2- دون شطب أو تغيير
- 3- الأصناف تكون مصرح لها
- 4- يرفق شريط ماكينة النقد عند الشراء من الجمعيات
- 5- لا تقبل الفاتورة المسجل عليها مجموعة أغراض
- 6- لا يجوز تجزئة الشراء من صنف واحد على عدة فواتير
- 7- ضرورة وضع ختم جميع الفواتير بختم المصدر
- 8- لا يجوز التخلص من الآلات أو المعدات ومخاطبة إدارة النشاط
- 9- عدم إجراء إضافة على البيانات الأساسية للفاتورة
- 10- الشراء من الشجرة أو سوق السمك أو النقل صورة بطاقة الشخص

• شروط الصرف من الصندوق المالي:

- 1- يتم الصرف المباشر في حدود 300 دينار
- 2- إدراج ثلاث عروض أسعار للمبالغ من 300 إلى 1500
- 3- عروض الأسعار من شركات مسجلة رسمياً
- 4- إصدار استمارة تزويد أصناف واعتمادها من التوريدات والمخازن
- 5- استخدام الشيكات لسداد أي فاتورة قيمتها أكثر من 100 دك
- 6- يجوز الاحتفاظ بمبلغ 100 دينار بالمدرسة

• الصرف من أرباح المقصف المدرسي:

- 1- تسجيل الفواتير التي تصرف يومياً
- 2- عمل استمارة تزويد للأصناف المستديمة فقط
- 3- تجميع سجل مصروفات جماعة النشاط المدرسي في سند صرف واحد
- 4- يرفق أصل السند مع كشف مصروفات جماعة النشاط والصورة الزرقاء
- 5- ترسل المدرسة أصل إيداع نصيب المنطقة شهرياً

• دور المسؤول عن الصندوق المالي:

- 1- تجميع مبالغ سندات الصرف
- 2- حصر عدد سندات الصرف وتحرير رقم السند
- 3- تحرير كتاب موجه إلى الإدارة المالية
- 4- تسجيل موارد أرباح المقصف مع نهاية كل شهر

• المستندات المطلوب تزويدها للشئون المالية:

- 1- أصل كشف حساب البنك للصندوق المالي
- 2- أصل كشف حساب الموارد الأخرى والمقصف
- 3- سندات الصرف وأصول الفواتير
- 4- كشف تفريغ المصروفات
- 5- صورة استمارة التزويد بالأصناف

• **المستندات المطلوبة فيما يتعلق بالمقصف:**

- 1- سجل المبيعات اليومية
- 2- سجل المشتريات اليومية
- 3- سجل مصروف جماعة النشاط المدرسي
- 4- سجل نتيجة أعمال جماعة النشاط المدرسي

❖ ضرورة الحصول على كشف حساب من البنك لحساب الصندوق المالي للمدرسة
بوضع الرصيد 3/31 نهاية السنة المالية

❖ يتم تحرير سند صرف واحد للصندوق المالي للفواتير لليوم الواحد ولا تقل عن 5
فواتير وأكثر من يوم لا تتعدى 10 فواتير

• **نماذج الصندوق المالي:**

1- نماذج التواريخ	5- سند الصرف	9- سند القبض
2- موارد المدرسة	6- توزيع المصروفات	10- استمارة التوريد
3- كتاب المدرسة	7- نتيجة أعمال النشاط	11- مصروفات النشاط
4- سجل المبيعات	8- سجل المشتريات	

❖ يجب إيداع مبالغ مبيعات المقصف كل 3 أيام على الأقل

• النقاط الرئيسية في الصندوق المالي:

- 1- تحرير سند قبض لكل مبلغ تتسلمه
- 2- ضرورة تسجيل فواتير المصروفات من حساب المقصف المدرسي
- 3- تسجيل المصروفات من مجلس الآباء والموارد الأخرى
- 4- تحرير سند قبض بقيمة صافي الربح من المقصف شهرياً
- 5- تجميع سجل مصروفات جماعة النشاط شهرياً في سند صرف واحد
- 6- الحصول على كشف حساب من البنك للصندوق المالي في 31-3
- 7- عمل أختام
- 8- اعتماد المدير لجميع سندات الصرف والقبض
- 9- ترقيم سندات القبض أرقام متسلسلة
- 10- الاحتفاظ بصورة نماذج الصندوق المالي
- 11- يتم تحرير سند صرف واحد للصندوق المالي التي تم دفعها نقداً لا تقل عن 5 فواتير ولا تتعدى 10 فواتير

المدارس المتميزة

• **يتم توزيع دليل عمل المشروع في بداية شهر سبتمبر على 4 نماذج:**

1- مدير إدارة الشؤون الفنية:

- قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الفنية
- الموجه الفني ودرجته 45

2- مدير إدارة الشؤون التعليمية:

- قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون التعليمية
- مراقب المرحلة ودرجته 25

3- مدير إدارة الأنشطة التربوية:

- قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية
- درجته 20

4- مدير إدارة الشؤون الإدارية:

- قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الإدارية
- درجته 10

❖ **لمرحلة رياض الأطفال بطاقات خاصة لجميع المعايير**

• **يشكل مدير عام المنطقة لجنتين نهاية شهر مايو:**

1- اللجنة الأولى:

- مراقبو المراحل التعليمية ورئيس قسم التخطيط وبعض موجهي المجالات الدراسية

2- اللجنة الثانية:

- مراقب مرحلة رياض الأطفال وموجه أول رياض الأطفال وبعض موجهي رياض الأطفال

• **مهام اللجان:**

- 1- كتابة تقييم أداء المدارس بنموذج رقم 5
- 2- ترتيب المدارس حسب الدرجات للبنين والبنات
- 3- إرسال المراكز الأولى للوكيل المساعد للتعليم العام
- 4- يجوز فوز المدرسة بأكثر من مرة
- 5- اعتماد كشوف المدارس من مدير المنطقة
- 6- متابعة تنفيذ مقترحات تطوير أداء المدارس متدنية الأداء

❖ لا يتم جبر أي درجة تقييم

❖ يتم احتساب درجة الشؤون الفنية في حال تساوي مدرستين ومن تم 2 و 3

• **درجات التقييم في النماذج الأربعة:**

1- المعايير الفنية:

امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
45 ← 40.5	40 ← 36	35.5 ← 31.5	31 ← 27	26.5

2- المعايير التعليمية:

امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
25 ← 22.5	22 ← 20	19.5 ← 17.5	17 ← 15	14.5

3- الأنشطة التربوية:

امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
20 ← 18	17.5 ← 16	15.5 ← 14	13.5 ← 12	11.5

4- المعايير الإدارية:

امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
10 ← 9.5	8.5 ← 8	7.5 ← 7	6.5 ← 6	5.5

5- المجموع العام:

امتياز	جيد جدا	جيد	مقبول	متدني
100 ← 90	89.5 ← 80	79.5 ← 70	69.5 ← 60	أقل من 60

• **دور مدير الشؤون التعليمية في تقييم المدارس المتميزة:**

- 1- التأكد من استلام نتائج المدارس للعام السابق
- 2- عقد اجتماع في بداية كل عام
- 3- استلام النماذج الأربعة ورصدها نهاية مايو
- 4- تشكيل لجنة من مراقب المرحلة و3 موجهين على النموذج 5
- 5- اعداد كشوف الدرجات مرتبة تنازلياً
- 6- اعتماد كشوف وترتيب المدارس من قبل المدير آخر موعد بداية يونيو

• **كيفية جعل المدرسة متميزة:**

- من خلال تحقيق الجودة الشاملة وهي تحسين الأداء المستمر للوصول إلى التميز

• **أهداف الجودة الشاملة:**

- 1- التطوير المستمر
- 2- التغيير الإيجابي
- 3- تقوية الولاء للعمل
- 4- التشجيع على المنافسة
- 5- الارتقاء بمهارات العاملين

• **كيفية جعل المدرسة بيئة جاذبة:**

- عندما تحقق الجودة الشاملة في جميع المحاور العملية التعليمية التالية:

- 1- طابور الصباح
- 2- المنهج وطرق التدريس
- 3- المبنى المدرسي
- 4- المعلم
- 5- الأنشطة

• **نموذج رقم 1 المعايير الفنية (التوجيه الفني) 45 درجة:**

- 1- التنمية المهنية للمعلمين
- 2- مستوى الاختبارات والتحصيل الطلابي للمواد النظرية
- 3- برامج معالجة الضعف الدراسي لدى الطلاب
- 4- رعاية المتفوقين
- 5- الأنشطة المصاحبة للمجالات الدراسية

• **نموذج 2 معايير الشؤون التعليمية 25 درجة:**

- 1- القيادة التربوية
- 2- تطوير عمل الإدارة المدرسية
- 3- المتابعة الدورية للسجلات والاحصائيات الطلابية
- 4- سير الامتحانات ونتائجها

• **نموذج 3 معايير الأنشطة التربوية 20 درجة:**

- 1- فعالية مكتبة الخدمة الاجتماعية والنفسية
- 2- الارتقاء بالسلوك الطلابي
- 3- توفير متطلبات المواد الدراسية
- 4- تطوير متطلبات مصادر التعلم في المدرسة
- 5- الأنشطة التربوية في مستوى المدرسة
- 6- حسن استغلال موارد المدرسة وتوفيرها

• **المعايير الإدارية 10 درجات:**

- حسن استغلال الموارد البشرية والمادية

لائحة النظام المدرسي

• **الهدف الشامل للتربية في الكويت:**

- تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة الأفراد على النمو الشامل المتكامل روحياً وخلقياً وفكرياً واجتماعياً وجسدياً

• **يراعى عند مواجهة الأمور السلوكية:**

- 1- الابتعاد عن العقاب البدني والالفاظ الجارحة
- 2- العدل والمساواة في العقوبات
- 3- ارتباط الجزاء بالسلوك غير المرغوب
- 4- اطلاع ولي الأمر على الجزاء
- 5- عند تلف الطالب أدوات المدرسة يقوم ولي الأمر بدفعها أو ينقل
- 6- يجوز لولي الأمر المفصول أبنه من المدرسة أن يتظلم عند مدير المنطقة
- 7- عند فصل الطالب من جميع مدارس الكويت يجوز التظلم عند وكيل التعليم العام
- 8- عند تطاول ولي الأمر على المدرسة يتم نقل الطالب
- 9- تحول الطالبة المتزوجة إلى التعليم المسائي مع احتفاظها بالدرجات
- 10- أجهزة الطلبة أول مرة يؤخذ تعهد على ولي الأمر وتحفظ لنهاية الفصل الدراسي في حال التكرار
- 11- تقوم المدرسة بإعداد صحيفة سلوكية لكل طالب
- 12- ولي أمر الطالب هو الأب فقط أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي

• أهداف التربية في المرحلة المتوسطة:

1- النمو الروحي:

- التعرف على حقائق الدين الإسلامي، وتكوين اتجاه متوازن نحو الكون والحياة وتنمية القدرة على التكيف السليم معها

2- النمو العقلي:

- اكتساب المتعلم لأساسيات المعرفة والتعرف على مصادرها وتكوين اتجاه إيجابي نحو التفكير العلمي وتنمية القدرة على ممارسة أساليب التعليم الذاتي

3- النمو الاجتماعي:

- معرفة المتعلم لحقائق مجتمعه العربي والإسلامي وثقافته وتكوين اتجاهات اجتماعية إيجابية وتنمية القدرة على المشاركة الفعالة في مجتمع متغير

4- النمو الجسمي:

- اكتساب المعارف المتعلقة بالنمو الجسمي للمتعلم وتكوين اتجاه إيجابي نحو بناء الجسم ووقايته وممارسة العادات الصحية السليمة

5- النمو النفسي:

- اكتساب المتعلم المعارف والاتجاهات والمهارات التي تساعد على تقبل ذاته وتنمية قدرته على ضبط النفس وتحمل المسؤولية

• مواد لائحة النظام المدرسي:

- المادة الأولى:

○ يشكل بالمدرسة مجلس النظام المدرسي ويتكون من:

- 1- المدير المساعد
- 2- رؤساء أقسام 2
- 3- مشرف الجناح
- 4- الاختصاصي الاجتماعي
- 5- معلم يختاره الطالب

○ آلية عمل المجلس:

- 1- يجتمع المجلس بدعوى من مدير المدرسة كلما دعت الحاجة لذلك
- 2- ينعقد المجلس بكامل اعضاءه
- 3- يعتمد المدير قرار المجلس ويرجح الكفة في حال تساوي الأصوات
- 4- في حال نقل الطالب يجب ابلاغ مراقب الامتحانات وشؤون الطلبة

- المادة الثانية:

○ مخالفات متعلقة بالنظام المدرسي:

- 1- التخلف عن لقاء الصباح
- 2- مخالفة الزي المدرسي
- 3- عدم الالتزام بالهدوء
- 4- التأخير عن الحصص
- 5- التدخين
- 6- احضار الهواتف
- 7- الاعتداء على إدارة المدرسة
- 8- اتلاف مرافق المدرسة

- تابع المادة الثانية:

○ مخالفات متعلقة بالأنظمة العامة:

- 1- احضار أو توزيع منشورات مخالفة لقوانين الدولة
- 2- التحريض على الإخلال بالنظام أو تعطيل الدراسة
- 3- تشجيع التلاميذ على الامتناع أو الانقطاع عن الدراسة
- 4- الهروب من المدرسة

- المادة الثالثة:

○ إجراءات المدرسة تجاه المخالفات السلوكية:

- 1- الحرص على تشجيع الطلبة بالالتزام باللوائح والنظم
- 2- اشراك الطلبة في جماعات بإشراف الاختصاصي الاجتماعي
- 3- دراسة حالة الطالب المخالف
- 4- التنبيه الشفهي
- 5- التعهد للطالب وولي الأمر
- 6- الفصل من المدرسة لمدة 3 أيام وتبدأ من اليوم التالي
- 7- النقل من المدرسة أو من جميع مدارس المنطقة
- 8- الفصل من جميع مدارس المنطقة لغير الملتزم
- 9- الفصل من المدرسة لمدة 5 أيام
- 10- الحرمان من الامتيازات مثل الزيارات الخارجية والمشاركة الرياضية

- المادة الرابعة:

○ يكون للجهات التالية اتخاذ الإجراءات ومنها:

- 1- مدير المدرسة ويحق له اتخاذ الاجراء من 1 إلى 8
- 2- مجلس النظام المدرسي يحق له اتخاذ الاجراء 9 إلى 10
- 3- مدير عام المنطقة يحق له اتخاذ الاجراء 11 إلى 12
- 4- الوكيل المساعد للتعليم العام يحق له اتخاذ الاجراء 13
- 5- يجوز لولي الأمر التظلم على الفصل من جميع مدارس المنطقة عند الوكيل المساعد للتعليم العام

تقوية الكفاءة

❖ قانون ديوان الخدمة المدنية قرار رقم 2006/36

❖ يشمل 3 نماذج والنموذج الثالث 4 مجموعات:

1- فردي 2- جماعي 3- قدرات شخصية 4- وظائف اشرافية

• الرئيس المباشر والرئيس الذي يليه:

الوظيفة	عدد بنود التقييم	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
مدير المدرسة	15	المراقب	مدير الشؤون التعليمية
المدير المساعد	15	مدير المدرسة	المراقب
رئيس القسم	15	مدير المدرسة	المراقب
رئيس القسم الإداري	15	المدير المساعد	مدير المدرسة
المعلم	13	رئيس القسم	مدير المدرسة
الاختصاصي الاجتماعي والنفسي	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
أمين المكتبة	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
مشرف التقنيات	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
سكرتير-مسجل طلبة	13	رئيس القسم الإداري	المدير المساعد
امين مخزن	13	رئيس القسم الإداري	المدير المساعد
منسق إداري	13	رئيس القسم الإداري	المدير المساعد
مشغل حاسوب	13	مدير المدرسة	رئيس قسم دعم المستخدمين
محضر علوم	13	رئيس قسم العلوم	مدير المدرسة
منفذ الخدمة	12	رئيس القسم الاداري	المدير المساعد

• لمن ترسل تقارير الكفاءة:

المسمى الوظيفي	الجهة المرسل إليها التقرير
المدير – المدير المساعد – رئيس القسم – المعلم – محضر العلوم	مدير الشؤون التعليمية – المراقب
القسم الإداري	مدير الشؤون الإدارية – مراقب الخدمات
أمين المكتبة	إدارة الأنشطة التربوية – مراقب المكتبات
مشرف التقنيات	إدارة الأنشطة التربوية – مراقب التقنيات
الاختصاصي الاجتماعي والنفسي	إدارة الأنشطة التربوية – مراقب الخدمات الاجتماعية
حارس الأمن	الشركة – وتقرير شهري

• درجات تقدير الكفاءة:

- 1- ممتاز ← 100-90
- 2- جيد جدا ← 89-75
- 3- جيد ← 74-55
- 4- ضعيف ← أقل من 54

• **بداية ونهاية مدة التقييم:**

1- العاملون في ديوان الوزارة والمناطق:

- من أول يناير إلى نهاية شهر ديسمبر

2- العاملون في المدارس:

- من أول سبتمبر إلى 31 أغسطس

• **ملاحظات هامة:**

1- التقييم هو أداة تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين

2- العامل الذي يؤثر على كل بنود تقييم الكفاءة هو مدى الالتزام بالدوام المدرسي

3- يتم تقييم الموظف بدرجة اعتبارية في حال لم يتعدى 100 يوم عمل

4- تقييم الموظف المنتدب يكون من اختصاص الجهة الأطول

5- يعرض الرئيس المباشر تقييم أداء الموظف على من يليه المسؤولية

6- يعرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين في حالتين وهما:

- اختلاف رأي الرئيسين - عدم وجود رئيس تالي للرئيس المباشر

7- تعتبر التقارير نهائية عدا الضعيف

8- يحق للموظف الاطلاع على التقرير إذا حصل على ضعيف

• **الموظف الحاصل على تقرير ضعيف:**

1- إذا حصل على الضعيف مرتين يحرم من أول علاوة دورية وعقوبة حسب المادة 60

من الديوان

2- إذا حصل على الضعيف 3 مرات يفصل من الخدمة

● **إجراءات الموظفين الحاصلين على تقدير ضعيف:**

- 1- تقوم وحدة شؤون الموظفين بالإبلاغ خلال 15 يوم
- 2- يجوز للموظف أن يتظلم خلال 15 يوم
- 3- تبت لجنة شؤون الموظفين بالتظلم خلال 20 يوم
- 4- تقوم لجنة شؤون الموظفين إحالة التظلم إلى اللجنة خلال 3 أيام
- 5- يتم إبلاغ المتظلم بقرار اللجنة خلال 7 أيام

● **يعتبر تقييم الأداء نهائياً فيما يلي:**

- 1- إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له
- 2- إذا كان التقييم قد وضع أو اعتمد من لجنة شؤون الموظفين

❖ في حال غياب الرئيس المباشر عن التقييم يحل محله الرئيس الذي يليه ولا يتعدى غيابه عشرين يوماً

● **مجموعات وعوامل درجات التقييم هي:**

- 1- المجموعة الأولى: عوامل كفاءة الأداء الفردي
- 2- المجموعة الثانية: عوامل كفاءة الأداء الجماعي
- 3- المجموعة الثالثة: عوامل كفاءة القدرات الشخصية
- 4- المجموعة الرابعة: عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية فقط

بنود تقييم الكفاءة / معلم جديد

❖ يتم تقييم المعلم الجديد بواقع (4) مرات في السنة، بواقع مرة واحدة كل (3) أشهر وتكون درجة التقييم في المرة الواحدة من (100) درجة يتم تقييمه بها على الجوانب الإدارية فقط ولا يقيم على الجانب الفني، ويتم أخذ معدل التقييمات الأربعة في نهاية العام الدراسي

20	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية	1
20	المظهر العام والسلوك الوظيفي	2
20	التعاون مع الرؤساء والزملاء	3
20	استيعاب أعباء ومسؤوليات الوظيفة	4
20	الالتزام بأوقات العمل الرسمي (بمعرفة الشؤون الإدارية)	5
100	المجموعة	

• الوصف الوظيفي للمعلم:

- هي وظيفة فنية تربوية يختص شاغلها بإعداد الدرس والاختبارات

بنود تقييم كفاءة / المعلم

أولاً: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي:

1	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	20
2	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون اذن خلال سنة التقييم	10
	المجموع	30

ثانياً: عوامل كفاءة الأداء الفردي:

1	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	10
2	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الإمكانات	10
3	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10
4	الحرص على الممتلكات العامة	10
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10
6	التمكن من المادة العلمية	10
	المجموع	60

ثالثاً: عوامل كفاءة الأداء الجماعي:

1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل	10
2	الحرص على نقل الخبرات للآخرين	10
3	الالمام بالأهداف التربوية	10
	المجموع	30

رابعاً: عوامل القدرة الشخصية:

1	المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10
	المجموع	30

بنود تقييم الكفاءة للوظائف الإشرافية (رئيس قسم مادة دراسية)

أولاً: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي:

1	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	20
2	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون اذن خلال سنة التقييم	10
	المجموع	30

ثانياً: عوامل كفاءة الأداء الفردي:

1	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	10
2	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الإمكانات	10
3	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10
4	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل	10
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10
6	التمكن من المادة العلمية	10
	المجموع	60

ثالثاً: عوامل كفاءة الأداء الجماعي:

1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل	10
2	الحرص على نقل الخبرات للآخرين	10
3	الالمام بالأهداف التربوية	10
	المجموع	30

رابعاً: عوامل القدرة الشخصية:

1	المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10
	المجموع	30

خامساً: عوامل تقييم الكفاءة لشاغلي الوظائف الإشرافية:

1	القدرة على قيادة المرؤوسين	10
2	تقسيم وتوزيع العمل	10
	المجموع	20

بنود تقييم الكفاءة للوظائف الإشرافية (مدير مساعد – رئيس القسم الإداري)

أولاً: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي:

1	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	20
2	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون اذن خلال سنة التقييم	10
	المجموع	30

ثانياً: عوامل كفاءة الأداء الفردي:

1	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	10
2	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الإمكانات	10
3	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10
4	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل	10
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10
6	التعامل مع المراجعين والاستجابة لمتطلباتهم	10
	المجموع	60

ثالثاً: عوامل كفاءة الأداء الجماعي:

1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل	10
2	الحرص على نقل الخبرات للآخرين	10
3	الالمام بالأهداف التربوية	10
	المجموع	30

رابعاً: عوامل القدرة الشخصية:

1	المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10
	المجموع	30

خامساً: عوامل تقييم الكفاءة لشاغلي الوظائف الإشرافية:

1	القدرة على قيادة المرؤوسين	10
2	تقسيم وتوزيع العمل	10
	المجموع	20

• الوصف الوظيفي لمحضر العلوم:

- هي وظيفة فنية مساعدة يقوم بتوفير احتياجات المختبر من أجهزة وأدوات

بنود تقييم الكفاءة للوظائف الإدارية

(الاختصاصي النفسي-الاختصاصي الاجتماعي-أمين المكتبة-مشرف التقنيات-مشغل حاسوب-سكرتير-مسجل شؤون طلبة-منسق إداري-أمين مخزن-محضر علوم)

أولاً: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي:

1	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	20
2	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم	10
	المجموع	30

ثانياً: عوامل كفاءة الأداء الفردي:

1	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	10
2	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الإمكانات	10
3	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10
4	التعامل مع المراجعين والاستجابة لمتطلباتهم	10
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10
6	الحرص على الممتلكات العامة	10
	المجموع	60

ثالثاً: عوامل كفاءة الأداء الجماعي:

1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل	10
2	الحرص على نقل الخبرات للآخرين	10
3	الالمام بالأهداف التربوية	10
	المجموع	30

رابعاً: عوامل القدرة الشخصية:

1	المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10
	المجموع	30

بنود تقييم الكفاءة للوظائف المعاونة (منفذ خدمة-مراسل-حارس-مجهز أغذية-سائق الخ)

أولاً: عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي:

1	مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	20
2	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون اذن خلال سنة التقييم	10
	المجموع	30

ثانياً: عوامل كفاءة الأداء الفردي:

1	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)	10
2	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف بأدنى حد من الإمكانات	10
3	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	10
4	الحرص على الممتلكات العامة	10
5	الالتزام بأخلاقيات المهنة	10
	المجموع	50

ثالثاً: عوامل كفاءة الأداء الجماعي:

1	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فريق العمل	10
2	الحرص على نقل الخبرات للآخرين	10
3	الالمام بالأهداف التربوية	10
	المجموع	30

رابعاً: عوامل القدرة الشخصية:

1	المظهر ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	10
2	مدى تقبل النقد والاقتراحات	10
3	الطموح والعمل على تنمية الذات	10
	المجموع	30

وثيقة المرحلة المتوسطة

• أهمية المرحلة المتوسطة:

- 1- حاجات المتعلمين
- 2- ميول المتعلمين وقدراتهم واستعداداتهم
- 3- المعارف والاتجاهات والمهارات

• خصائص نمو المتعلمين في المرحلة المتوسطة:

- 1- النمو الروحي:
 - التعرف على حقائق الدين الإسلامي وتكوين اتجاه متوازن نحو الكون والحياة وتنمية القدرة على التكيف السليم معها
- 2- النمو العقلي:
 - اكتساب المتعلم لأساسيات المعرفة ومصادرها وتكوين اتجاه إيجابي نحو التفكير العلمي والتعلم الذاتي
- 3- النمو النفسي:
 - اكتساب المتعلم المعارف والاتجاهات والمهارات التي تساعد على تقبل ذاته وتحمل المسؤولية
- 4- النمو الاجتماعي:
 - معرفة المتعلم لحقائق مجتمعه العربي والإسلامي وثقافته وتكوين اتجاهات اجتماعية
- 5- النمو الجسمي:
 - اكتساب المعارف المتعلقة بالنمو الجسمي وممارسة العادات الصحية السليمة

• الوثيقة الأساسية للمرحلة المتوسطة:

- 1- الكفايات الأساسية (جميع المواد)
- 2- الكفايات العامة (لكل مادة دراسية بذاتها)
- 3- الكفايات الخاصة (لكل صف دراسي للمادة)

• أولاً: الكفايات الأساسية للتعليم:

- هي مجموعة أو نظام متكامل من المعارف والهويات والقيم والمواقف والاتجاهات المكتسبة في نهاية الثاني عشر، وعددها 8

• ثانياً: الكفايات العامة للمواد الدراسية:

- 1- الكفايات العامة لمادة الدراسات القرآنية وعددها 3
- 2- الكفايات العامة لمادة التربية الإسلامية وعددها 3
- 3- الكفايات العامة لمادة اللغة العربية وعددها 3
- 4- الكفايات العامة لمادة اللغة الإنجليزية وعددها 4
- 5- الكفايات العامة لمادة الرياضيات وعددها 5
- 6- الكفايات العامة لمادة العلوم وعددها 3
- 7- الكفايات العامة لمادة الدراسات الاجتماعية وعددها 4
- 8- الكفايات العامة لمادة تكنولوجيا الاتصالات وعددها 3
- 9- الكفايات العامة لمادة التربية البدنية وعددها 3
- 10- الكفايات العامة لمادة التربية الموسيقية وعددها 3
- 11- الكفايات العامة لمادة التربية الفنية وعددها 3
- 12- الكفايات العامة لمادة الدراسات العملية وعددها 4
- 13- الكفايات العامة لمادة الاقتصاد المنزلي وعددها 5

• ثالثاً: الكفايات الخاصة:

- تمثل حلقة أدنى من الكفايات العامة ويتم تنظيم الكفايات الخاصة وبنائها وتطويرها لدى المتعلمين خلال العام الدراسي ضمن الخطة الدراسية لكل مادة دراسية

• **معايير المنهج الوطني:**

1- معايير المنهج

2- معايير الأداء

• **معايير المنهج:**

- مستوى الجودة في تحقيق الكفايات الخاصة في نهاية كل صف دراسي

• **معايير الأداء:**

- مستوى الجودة في تحقيق الكفايات العامة في نهاية كل مرحلة دراسية

• **زمن الامتحانات:**

1- التربية الإسلامية والاجتماعيات ← ساعة ونصف

2- عربي وانجليزي ورياضيات وعلوم ← ساعتين

❖ تضاف 15 دقيقة على زمن الاختبار

❖ طلاب الحالات الخاصة يضاف لهم 30 دقيقة

❖ زمن امتحان الصف التاسع للتربية الإسلامية ساعتان وباقي المواد 2:45

● **فلسفة نظام التقويم وأهدافه:**

- معايير المنهج تقاس من خلال التقييم الصفي المستمر لتحديد مدى تحقق الكفايات الخاصة للمواد وتشتمل على التقييم البنائي والتقييم النهائي

● **التقييم البنائي: 40 درجة**

- هو عملية مستمرة تهدف إلى تقديم التغذية الراجعة لتقدم المتعلم ومساعدته على تطوير ثقته بذاته

● **التقييم النهائي: 60 درجة**

- هو عملية تتم في نهاية كل فترة دراسية وتهدف إلى قياس نتائج اكتساب المتعلم للكفايات الخاصة

● **يعتمد المعلم في التقييم الصفي المستمر على وثائق المنهج:**

- 1- منهج ومعايير المادة الدراسية
- 2- أدلة التقييم القائمة على المادة الدراسية
- 3- الخطة السنوية وخطة وحدة التعلم

● **معايير الأداء:**

- تقاس من خلال التقييم النهائي في نهاية الصف التاسع ويهدف إلى قياس مدى تحقيق الكفايات العامة للمواد الدراسية

مستويات التقويم الصفي

النقاط	التقدير اللفظي	التقدير الرمزي
4	ممتاز	
3	جيد جدا	
2	جيد	
1	مقبول	
0	ضعيف	

تحديد المستوى العام للتقييم

معادلة مجموع الدرجات التي يحصل عليها المتعلم إلى تقدير لفظي آليا في سجل الطالب على النحو الآتي:

المجالات الدراسية
الفترة الدراسي
نهاية العام

التقدير	فئات النسبة المئوية
ممتاز	90-100
جيد جدا	80-89
جيد	70-79
مقبول	50-69
ضعيف	0-49

- الترفيع الآلي:
- يتم رفع درجة الطالب آلياً إذا كانت الدرجة 49.5
- يتم مراجعة درجة الطالب إذا كانت 48-49

• قواعد عامة للغياب:

❖ الحالات المستثناة:

- 1- الحالات المرضية المفاجئة
- 2- الأمراض المستعصية والمزمنة
- 3- العلاج بالخارج

❖ المتعلم المتغيب طوال العام بعذر يحق له دخول الدور الثاني

❖ يجب تسليم العذر الطبي في موعد أقصاه 3 أيام عمل

❖ يعتبر غياب المتعلم للفصل التأديبي غياب بعذر

❖ في حال دخول الطالب للمستشفى يتم تبليغ إدارة المدرسة خلال 5 أيام

❖ يجب تعميم لائحة الغياب على الطلاب وأولياء الأمور وتوقيعهم

الإجراءات المتبعة للغياب بعذر مقبول

أيام الغياب (بعذر)	الإجراء	موعد الحسم
غياب (30 يوم)	حسم (درجة) في جميع المواد ذات النهايات الصغرى	اليوم (31)
غياب كل (30 يوماً) إضافية	حسم (درجة) إضافية	اليوم التالي لـ (30 يوماً) الإضافية

الغياب بدون عذر مقبول (جميع الصفوف)

- ❖ الغياب عن حصة دراسية واحدة في اليوم الدراسي دون عذر مقبول يعد غياباً عن اليوم الدراسي كاملاً
- ❖ يوجه للمتعلم الذي يتكرر غيابه دون عذر مقبول أربعة إنذارات خطية خلال الفترة الدراسية

● الطالب الملزم الكويتي:

- إذا غاب 15 يوم متصل أو منفصل بعذر غير مقبول يرفع أمره إلى المنطقة وينقل إلى مدرسة أخرى

● الطالب غير الملزم الكويتي:

- إذا غاب 15 يوم بدون عذر يشطب نهائياً ويحق له الالتحاق بمراكز تعليم الكبار

● الطالب غير الكويتي:

- إذا غاب 15 يوم بدون عذر يشطب نهائياً بقرار من مدير المدرسة

اشعارات الغياب

الإجراءات	فترة تسليم الإنذار	الإنذارات
1- توقيع المتعلم إنذاراً له 2- يخطر ولي أمر المتعلم بالإنذار الأول بريدياً أو شخصياً 3- لا تحسم درجات من المجموع الكلي	بعد 3 أيام غياب دون عذر مقبول	الإنذار الأول
1- توقيع المتعلم بالعلم بحسم نصف درجة لكل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية 2- يخطر ولي أمر المتعلم بالإنذار الثاني وبحسم نصف درجة للمتعلم في كل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية بريدياً أو شخصياً	بعد 6 أيام غياب دون عذر مقبول	الإنذار الثاني
1- توقيع المتعلم بالعلم بحسم درجة لكل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية 2- يخطر ولي أمر المتعلم بالإنذار الثالث وبحسم درجة للمتعلم في كل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية بريدياً أو شخصياً	بعد 9 أيام غياب دون عذر مقبول	الإنذار الثالث
1- توقيع المتعلم بالعلم بحسم درجتين لكل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية 2- يخطر ولي أمر المتعلم بالإنذار الرابع وبحسم درجتين للمتعلم في كل مجال دراسي من المجالات ذات النهايات الصغرى بحسب الفترة الدراسية الحالية بريدياً أو شخصياً	بعد 12 أيام غياب دون عذر مقبول	الإنذار الرابع
1- يرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في نقله إلى مدرسة أخرى 2- توقيع المتعلم على هذا الإجراء 3- يخطر ولي الأمر بريدياً أو شخصياً	إذا اجتاز غياب المتعلم الكويتي الملزم 15 يوم متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول خلال العام الدراسي	نقل المتعلم الكويتي الملزم
يرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في شطبه من المدرسة (ويحق له الالتحاق بمراكز تعليم الكبار حسب الرغبة)	1- الكويتي غير الملزم: إذا تجاوز غياب المتعلم الكويتي غير الملزم (15 يوم) متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول خلال العام الدراسي 2- غير الكويتي: إذا تجاوز غياب المتعلم غير الكويتي (15 يوم) متصلة أو منفصلة دون عذر مقبول خلال العام الدراسي	شطب المتعلم
يشطب نهائياً بقرار من إدارة المدرسة		

• ملاحظة:

- يسلم كل إنذار فور صدوره إلى المتعلم للتوقيع عليه، ويرسل إلى ولي الأمر بريدياً أو شخصياً مع الاحتفاظ بنسخة منه بملف المتعلم

قواعد الغياب

الجدول التوضيحي للغياب عن المجالات الدراسية التي تحتسب ضمن المجموع الكلي ونسبة المتعلم

أ- الغياب بعذر مقبول:

الإجراء	فترة أولى		فترة ثانية		
	نهائي	بنائي	نهائي	بنائي	
تضاف درجة التقييم البنائي إلى درجة التقييم النهائي (100) درجة للفترة الدراسية الأولى	✓	✓	✓	x	1
يمتحن بالمنهج كاملاً نهاية الفترة الدراسية الثانية مع احتفاظه بدرجة التقييم البنائي للفترة الأولى	✓	✓	X	✓	2
يمتحن بالمنهج كاملاً نهاية الفترة الدراسية الثانية	✓	✓	X	x	3
تضاف درجة التقييم البنائي إلى درجة التقييم النهائي للفترة الدراسية الثانية، بحيث تصبح درجة التقييم النهائي 100 درجة للفترة الدراسية الثانية	✓	X	✓	✓	4
يمتحن بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	✓	✓	✓	5
يمتحن بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	X	✓	✓	6
يمتحن بالمنهج كاملاً ومن 100 درجة نهاية الفترة الدراسية الثانية	✓	X	X	X	7
يمتحن بالمنهج كاملاً نهاية الفترة الدراسية الثانية	✓	X	X	✓	8
تضاف درجة التقييم البنائي إلى درجة التقييم النهائي، بحيث تصبح درجة التقييم النهائي من 100 درجة للفترتين الدراسيتين الأولى والثانية	✓	X	✓	X	9
يمتحن بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	x	x	x	✓	10
يمتحن بالمنهج كاملاً في الدور الثاني من 100 درجة	x	x	x	x	11

● ملاحظة:

- يعمل بجميع المعادلات للحالات السابقة في سجل الطالب
- إدارة المدرسة تقوم بإخطار قسم الامتحانات وشؤون الطلبة بالمنطقة التعليمية بإعداد الطلاب الذين يحق لهم دخول امتحان المنهج كاملاً

تابع / قواعد الغياب

ب- الغياب بعذر غير مقبول:

المتعلم الذي يتغيب بعذر غير مقبول في أي تقييم سواء بنائي أو نهائي تكون درجته صفراً وذلك كالتالي:

الإجراء	فترة ثانية		فترة أولى		
	نهائي	بنائي	نهائي	بنائي	
تكون درجته في التقييم البنائي صفراً في الفترة الدراسية الأولى	✓	✓	✓	X	1
تكون درجته صفراً في التقييم النهائي للفترة الدراسية الأولى يحتفظ بدرجة التقييم البنائي	✓	✓	X	✓	2
تكون درجته في التقييم البنائي والنهائي للفترة الدراسية الأولى صفراً	✓	✓	X	X	3
تكون درجته صفراً في التقييم البنائي للفترة الدراسية الثانية	✓	X	✓	✓	4
تكون درجته صفراً في التقييم النهائي للفترة الدراسي الثانية يتمتع بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	✓	✓	✓	5
تكون درجته صفراً في التقييم البنائي والنهائي للفترة الدراسية الثانية يتمتع بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	X	✓	✓	6
تكون درجته صفراً في التقييم البنائي للفترتين الدراسيتين الأولى والثانية تكون درجته صفراً في التقييم النهائي للفترة الدراسية الأولى	✓	X	X	X	7
تكون درجته صفراً في التقييم النهائي للفترة الدراسية الأولى تكون درجته صفراً في التقييم البنائي للفترة الدراسية الثانية	✓	X	X	✓	8
تكون درجته صفراً في التقييم البنائي للفترتين الدراسيتين الأولى والثانية	✓	X	✓	X	9
تكون درجته صفراً في التقييم النهائي للفترة الدراسية الأولى تكون درجته صفراً في التقييم البنائي والنهائي للفترة الدراسية الثانية يتمتع بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	X	X	✓	10
تكون درجته صفراً في التقييم البنائي والنهائي للفترة الدراسية الأولى والثانية يتمتع بالمنهج كاملاً في الدور الثاني	X	X	X	X	11

• ملاحظة:

- يعمل بجميع المعادلات للحالات السابقة في سجل الطالب

تابع / قواعد الغياب

تفسير حالات المتعلمين في الدور الثاني

الحالة	مقرر امتحان نهاية الفترة الدراسية الثانية	مقرر امتحان الدور الثاني	الدرجة بعد امتحان الدور الثاني
حضر امتحان الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية	منهج الفترة الدراسية الثانية	منهج الفترة الدراسية الثانية	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
غائب عن امتحان الفترة الدراسية الأولى بعذر مقبول وحضر امتحان الفترة الدراسية الثانية	المنهج كاملا	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
غائب عن امتحان الفترة الدراسية الأولى بعذر غير مقبول وحضر امتحان الفترة الدراسية الثانية	منهج الفترة الدراسية الثانية	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول
حضر امتحان الفترة الدراسية الأولى وغاب عن امتحان الفترة الدراسية الثانية بعذر مقبول	غائب	المنهج كاملا	تعدل درجة المجموع الكلي والنسبة في نتيجة الدور الثاني
حضر امتحان الفترة الدراسية الأولى وغاب عن امتحان الفترة الدراسية الثانية بعذر غير مقبول	غائب	المنهج كاملا	يحتفظ المتعلم بمجموع درجات الدور الأول

• ملاحظة:

- يعمل بجميع المعادلات للحالات السابقة في سجل الطالب

● التأخير:

- يخطر ولي أمر المتعلم المتأخر إنذار في اليوم الرابع
- يحسب التأخير الثامن الصباحي للمتعلم غياب يوم دون عذر
- التأخر عن الحصص أكثر من 3 مرات يحسب غياب يوم دراسي دون عذر

● الاستئذان:

- مواعيد طبية
- حالات طارئة تقدرها إدارة المدرسة
- مراجعات الجهات الرسمية
- السماح بتحويل الإذن الطبي إلى غياب بعذر
- الاحتفاظ بسجلات موثق بها سبب خروج المتعلم لدى إدارة المدرسة

• مخالفات لائحة الامتحانات:

- مفهوم المخالفة:

- هي كل ما يساعد المتعلم داخل سير الامتحان في الحصول على معلومة عن طريق مادة مكتوبة أو مسموعة
- تعطيل عمل سير لجنة الامتحان
- محاولة أو الاعتداء على أحد العاملين في لجنة الامتحانات

- لجنة سير الامتحانات:

- هي المدرسة التي يصدر بها قرار لتكون مقر للجنة سير الامتحانات ويشمل جميع مرافق المبنى المدرسي

• العقوبات الصادرة بحق المتعلم عند مخالفته للوائح الامتحانات:

1- يحرم من درجة الامتحان ودرجة الأعمال للمادة التي خالف فيها في الفترة الدراسية الأولى

2- يحرم المتعلم من درجة الامتحان ودرجة الأعمال في جميع المواد في الفترة الدراسية الثانية للحالات التالية:

- إذا حاول الغش أو ساعد غيره على الغش
- إذا تسبب في الإخلال بنظام سير الامتحان
- إذا حاول أو اعتدى على العاملين بلجان الامتحان

الصيانة

❖ تعد أعمال الصيانة من الأعمال الهامة التي توليها الوزارة عناية كبيرة

• **أنواع الصيانة:**

- 1- صيانة جذرية أو شاملة
- 2- صيانة عامة
- 3- صيانة متوسطة أو جزئية
- 4- صيانة بسيطة

• **الصيانة الشاملة:**

- تقوم بها وزارة الأشغال العامة بإشراف إدارة المنشآت بالوزارة

• **الصيانة العامة:**

- تقوم بها إدارة المنشآت والخدمات العامة بناء على طلب من المنطقة وهي التي تزيد قيمتها عن 5 آلاف دينار مثل تمديدات الغاز والتكييف المركزي وعوازل الأسطح

• **الصيانة المتوسطة:**

- تقوم بها المناطق التعليمية ولا تزيد قيمتها عن 5 آلاف دينار

• **الصيانة البسيطة:**

- تقوم بها المدارس وتغطي تكاليفها من الصندوق المالي
- أمثلة عنها:
- 1- إصلاح أجهزة التبريد العادي
- 2- إصلاح أعمال كهربائية
- 3- إصلاح المباني مثل الأصباغ والبورسلان والنجارة والصحي والأثاث
- 4- إصلاح وصيانة الأثاث
- 5- إصلاح آلات التصوير والطباعة

• **الأعمال التي لا تقوم المدرسة بصيانتها:**

- 1- إنشاء الغرف أو الفصول
- 2- أعمال التوسعة
- 3- عمل المظلات
- 4- إنشاء قواطع الطابوق
- 5- تركيب بلاط الساحات

• **صيانة التقنيات التربوية:**

- يقوم قسم التقنيات التربوية بالمنطقة بإجراء الصيانة للأجهزة مثل التلفزيون والسماعات والراديو والمسجل

• **صيانة الآلات الموسيقية:**

- يشرف عليها التوجيه الفني العام للتربية الموسيقية مثل الآلات الموسيقية وقطع الغيار والصبغ

• **صيانة الملاعب الرياضية:**

- تقوم المدرسة بمخاطبة إدارة الشؤون الإدارية قسم الخدمات في صيانة الملاعب الرياضية
- أما الإنشاءات مثل بناء سور يتم مخاطبة إدارة المنشآت بالوزارة وتقوم بالاتصال بوزارة الأشغال

أعمال الكنتروول

• **رؤية وزارة التربية:**

- هي نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي في دولة الكويت

• **رسالة وزارة التربية:**

- تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل روحياً وعقلياً واجتماعياً ونفسياً وجسدياً

• **التقويم:**

- هو إصدار أحكام على مدى ما تحقق به من أهداف وهي عملية تشخيص وعلاج ووقاية

• **أهداف التقويم:**

- 1- تحقيق الأهداف العامة والخاصة للتربية في الكويت
- 2- تحسين مخرجات العملية التعليمية والتربوية
- 3- معرفة جوانب القوة والضعف في المنهج الدراسي
- 4- معرفة مدى مناسبة المادة العلمية لأعمار المتعلمين
- 5- تحديد المستوى العلمي والتحصيلي لدى المتعلم
- 6- توفير النتائج والمؤشرات للاستفادة منها
- 7- تحديد مدى نجاح المنهج الدراسي في تحقيق الأهداف

• **الهيكل التنظيمي للكنترول:**

1- رئيس الكنترول:

- مدير المدرسة

2- المدير المساعد للشؤون الإدارية:

- لجنة النظام - لجنة المراقبة - لجنة الخدمات - لجنة الصيانة الطارئة

3- المدير المساعد للشؤون التعليمية:

- لجنة الغرفة السرية - لجنة الكنترول - لجنة شؤون الطلبة

- لجنة سير الامتحانات: رئيس القسم، الملاحظون في اللجان

- لجان التصحيح: رئيس القسم، المعلمون المصححون

• **مهام أعضاء لجنة الكنترول:**

1- تنظيم سير عمل الامتحانات

2- المحافظة على سلامة أوراق الإجابة

3- التأكد من صحة وسلامة توزيع الدرجات

4- تحقيق مبدأ المساواة والعدل

5- المحافظة على سرية النتائج

6- التأكد من صحة أعمال التصحيح

7- إعلان النتائج بعد اعتمادها من رئيس عام الامتحانات

8- الاحتفاظ بإجابة المتعلمين لمدة عام

• مواصفات الغرفة السرية:

- 1- اختيار غرفة خاصة بمكان آمن
- 2- وجود غرفة بداخل الغرفة الأساسية
- 3- وجود حماية على النوافذ
- 4- باب الغرفة من الحديد المصفح
- 5- لا يجوز فتح الغرفة إلا بالمدير المساعد أو رئيس الغرفة
- 6- إعداد الأدوات اللازمة مثل أقلام – سجلات – طاولة – كمبيوتر
- 7- تجهيز أدراج خاصة لحفظ الأظرف

• مواصفات رئيس الغرفة السرية:

- 1- الأمانة
- 2- السرية
- 3- معرفته بالحاسب الآلي
- 4- الموضوعية
- 5- حسن التصرف
- 6- الإلمام بلائحة التقويم والامتحانات
- 7- الدقة
- 8- الالتزام والانتظام

❖ رئيس الكنترول يقوم بختم الكشف واعتمادها

❖ مدير المدرسة يعتمد النتيجة وإصدار البطاقات

❖ يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة لمدة عام دراسي فقط

❖ لا يتم اطلاع ولي الأمر على ورقة الامتحان

❖ يجب تقديم العذر الطبي لرئيس اللجنة خلال يومين

❖ خروج الطلبة بعد نصف وقت الامتحان

❖ انصراف المعلمين من المدرسة بعد نصف ساعة من آخر امتحان

● **دور التوجيه الفني للمواد أثناء سير الامتحانات:**

- 1- التواصل مع رئيس القسم لمعرض أية ملاحظات
- 2- الاطلاع على سير التصحيح
- 3- إبداء التوجيهات حول دقة التصحيح
- 4- استلام الاحصائيات ونسب النجاح
- 5- استلام تقارير رؤساء الأقسام حول أسئلة الامتحانات
- 6- الزيارة لأي أسباب طارئة

● **الحالات الخاصة:**

- 1- الإعاقة الجسدية
- 2- الإعاقة الذهنية

● **حالات الإعفاء:**

- 1- المتعلم غير المسلم: القرآن الكريم – التربية الإسلامية
- 2- الحالة المرضية: التربية البدنية – المعلوماتية
- 3- مدارس التربية الخاصة

❖ لا يحق للمتعم دخول الامتحان بعد مرور أكثر من 15 دقيقة

❖ المتعلم المستجد هو الذي يلتحق بالدراسة وكان مستمراً خارج الكويت بالعام نفسه

● **المراجعة الرأسية:**

- هي مراجعة كل مجال دراسي على حده

● **المراجعة الأفقية:**

- هي مراجعة جميع المجالات الدراسية لكل طالب

التدخل السريع

دليل عمل التدخل السريع

- **مفهوم الأزمة:**
 - هي حالة توتر ونقطة تحول تتطلب قراراً ينتج عنه مواقف
- **مفهوم المشكلة:**
 - هي حالة غير مرغوب فيها وتحتاج جهد منظم للتعامل معها وحلها
- **مفهوم الحادث:**
 - هو شيء مفاجئ عنيف تم بشكل سريع وانقضى أثره فور اتمامه
- **مفهوم إدارة الأزمة:**
 - هي عملية إدارية متميزة لأنها تتعرض لحدث مفاجئ يحتاج تصرف حاسم وسريع، علم وفن السيطرة على الموقف
- **الأزمة:**
 - هي فترة حرجة أو حالة غير مستقرة أو موقف عصيب يمكن أن يؤدي إلى نتائج سلبية تحتاج تغيير حاسم
- **الكارثة:**
 - هي مأساة طبيعية أو خطر من وضع الإنسان يهدد الحياة والصحة مما يؤدي إلى تأثير سلبي على البيئة والمجتمع

• الأمور التي يجب مراعاتها عند حدوث الأزمة:

- 1- التعامل مع الأزمة بعقلانية وموضوعية
- 2- عدم حبس المشاعر
- 3- عدم الاستسلام للأحزان
- 4- تعلم أساليب مواجهة الأزمات
- 5- مساعدة الأبناء على التعبير عن انفعالاتهم
- 6- تجنب الشائعات

• خصائص الأزمات:

- 1- نقطة تحول تتزايد فيها الحاجة إلى الفصل
- 2- تتميز بالشك بالقرارات المطروحة
- 3- يصعب فيها التحكم بالأحداث
- 4- عدم وضوح الرؤيا
- 5- التهديد للمصالح والأهداف
- 6- ضغط الوقت
- 7- المفاجأة والسرعة
- 8- التداخل والسرعة التي تحدث بها
- 9- الخوف والهلع

• مراحل تطور الأزمة:

- 1- مرحلة الميلاد
- 2- مرحلة النمو والانتساع
- 3- مرحلة النضج ← أخطر مراحل الأزمة
- 4- مرحلة الانحسار والتقلص
- 5- مرحلة الاختفاء

• **مراحل إدارة الأزمة:**

- 1- اكتشاف إشارات الإنذار المبكر
- 2- الابتعاد والوقاية
- 3- احتواء الأضرار والحد منها
- 4- استعادة النشاط
- 5- التعلم

• **معوقات عمل إدارة الأزمات:**

- 1- عدم التعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني
- 2- عدم الاهتمام بصيانة المعامل والمختبرات
- 3- عدم تقديم البرامج التوعوية للطلاب
- 4- عدم تقديم الدورات لأعضاء الفرق التطوعية
- 5- عدم الاهتمام بتوفير الإسعافات الأولية داخل المدارس
- 6- لا توجد أزمة طالما لم يقع الضرر

• **عناصر استراتيجية إدارة الأزمة:**

- 1- الأزمة الإعلامية وتتعلق بالاتصالات خلال الأزمة وترتبط بالجانب المعلوماتي
- 2- الأزمة السيكولوجية التي تتصل بالبعد الإنساني بالأزمة لاسيما وأن السلوك يتقدم على الاتصال

• **عناصر إدارة الأزمة الناجحة:**

- 1- الاستجابة السريعة للأزمة
- 2- الدقة والتواصل
- 3- التعامل الإنساني مع الضحايا
- 4- تركيز المتحدث الرسمي
- 5- التعويض المسبق
- 6- الفصل الحاسم
- 7- السلوك المناسب
- 8- التعامل المباشر مع الضحايا

• فريق التدخل السريع:

- هو فريق فني متخصص ومعد للتعامل مع الأزمات التي قد يواجهها الطلاب في المدارس

• مفهوم إدارة الأزمة:

- هي نشاط هادف يقوم على البحث والحصول على المعلومات اللازمة التي تمكن الإدارة من التنبؤ من الأزمة المتوقعة للقضاء عليها

• أهمية التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس:

- 1- مساعدة الطلاب على التعبير عن مشاعرهم
- 2- منحهم القدرة على الثبات أمام الأزمات
- 3- محاولات امتصاص الغضب والحزن
- 4- الاهتمام بكل تلميذ
- 5- مساعدتهم على تقبل الواقع والقضاء على اليأس
- 6- مساعدتهم على التوافق الاجتماعي
- 7- تشجيعهم على الالتزام بالنظم المدرسية

• أهداف فريق التدخل السريع:

- 1- التصرف السليم في وقت وقوع الأزمة
- 2- امتصاص تأثير الأزمة والتخفيف من حدتها

• صفات أعضاء فريق التدخل السريع:

- 1- الرغبة في المشاركة
- 2- القدرة على السيطرة واتخاذ القرارات السليمة
- 3- القدرة على التحكم بالمشاعر
- 4- القدرة على التعرف على علامات التوتر
- 5- القدرة على اكتشاف الأعراض
- 6- الإلمام التام لفسيولوجية الضغوط
- 7- توفر مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين

• **أعضاء فريق التدخل السريع:**

- 1- مدير المدرسة (رئيساً)
- 2- المدير المساعد (نائب رئيس)
- 3- عدد ثلاث أعضاء من المعلمين
- 4- باحث اجتماعي (عضو)
- 5- باحث نفسي (عضو)
- 6- عدد 2 مساعد إداري
- 7- معلم حاصل على دورة إسعافات أولية

• **دور فريق التدخل السريع:**

- **المحور الأول: الدور الإداري:**

- 1- وضع خطة عمل واضحة
- 2- القدرة على السيطرة على المواقف
- 3- إيضاح الحقيقة حول الحدث
- 4- يكون الفريق همزة الوصل مع الجهات المسؤولة

- **المحور الثاني: دور الفريق الفني (باحث اجتماعي-باحث نفسي):**

- 1- امتصاص تأثير الأزمة أو الحادثة
- 2- التخفيف من حدة الأزمة

• **خطوات عمل فريق التدخل السريع في مواقف الأزمات:**

- 1- مرحلة الاستعداد
- 2- مرحلة الاستجابة
- 3- مرحلة العلاج

• **أهداف الخطوات الست للتدخل السريع:**

- 1- التقليل من تأثير الأزمة
- 2- مساعدة الطلاب على التعبير عن مشاعرهم
- 3- مساعدة الطلاب على التعرف على ردود الأفعال
- 4- تعليم الطلاب المهارات السلوكية
- 5- تعرف الباحث الاجتماعي على الحالات التي تحتاج العلاج

• **مراحل عمل فريق التدخل السريع:**

- 1- مرحلة التمهيد
- 2- مرحلة الواقع
- 3- مرحلة الشعور
- 4- مرحلة العرض
- 5- مرحلة التعلم
- 6- مرحلة الخلاصة

• **الإجراءات العملية لفريق التدخل السريع في مواقف الأزمات على مستوى المدرسة:**

- 1- يبدأ الباحث الاجتماعي بتشكيل فرق التدخل السريع
- 2- اعداد خطة عمل الفريق وطرق المتابعة
- 3- اعداد مذكرة بأهمية الفريق
- 4- عقد اجتماع في بداية ونهاية كل عام دراسي
- 5- الاجتماعات تكون بعد حدوث الأزمة
- 6- اعداد سجل خاص يشمل أعضاء الفريق
- 7- الاستعانة بدليل عمل فرق التدخل السريع
- 8- التركيز على البرامج التوعوية

• **المؤشر:**

- هو نتيجة لتحليل الكفاية أو مرحلة من مراحل اكتسابها

• **المعيار:**

- هو وصف مقياس التقدم نحو الهدف