



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة
مكتب التعليم بـ
مدرسة:

بيان بأسماء الموظفين في المدرسة

م	الاسم	الوظيفة	م	الاسم	الوظيفة
1.			26		
2.			27		
3.			28		
4.			29		
5.			30		
6.			31		
7.			32		
8.			33		
9.			34		
10.			35		
11.			36		
12.			37		
13.			38		
14.			39		
15.			40		
16.			41		
17.			42		
18.			43		

19.			44	
20.			45	
21.			46	
22.			47	
23.			48	
24.			49	
25.			50	

مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (خاص بالدوام)

اسم العملية	رمز العملية والإجراء	الإجراء*	الملاحظات
متابعة المعلم في عملية (عملية) متابعة الدوام المدرسي - (رقم 7)	5/1	الالتزام بالدوام الرسمي:	لم ينفذ
	5/1/1	الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضورياً وانصرافاً.	نفذ
	5/1/2	الالتزام بحضور الاصطفاف الصباحي، قبل موعد بربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي	نفذ
	5/1/4	الالتزام بتوقيع الحضور في السجل المخصص (و.م.ع.ن-2-01 - 0)	نفذ
	5/1/5	الالتزام بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي	لم ينفذ
	5/2	تأخر المعلم:	نفذ
	5/2/1	تسجيل المعلم المتأخر اسمه في خانة التأخير ويدون زمن الحضور الفعلي	نفذ
	--	مقدار عدد أيام التأخير للمعلم طيلة الفصل	عدد أيام التأخير الصباحي /
	5/3	غياب المعلم:	لم ينفذ
	5/3/1	ما يتم متابعته عند غياب المعلم.	نفذ
	5/3/1/1	الالتزام من المعلم بالدوام الرسمي	نفذ
	--	مقدار عدد أيام الغياب المرضي للمعلم طيلة الفصل	عدد أيام الغياب المرضي /
	5/3/1/2	إشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.	نفذ
	5/3/1/3	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف(عن طريق نظام فارس)	نفذ
	--	مقدار عدد أيام الغياب الاضطراري للمعلم طيلة الفصل	عدد أيام الغياب الاضطراري /
	5/3/1/4	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.	نفذ
	5/3/5	(عن طريق نظام فارس وحسب ما جاءت به لائحة التقارير الطبية) الرد على المسائلة وإرفاق الأعدار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.	نفذ
	5/4	استئذان المعلم:	لم ينفذ
	5/4/1	يتوجب على المعلم الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:	نفذ
	5/4/1/1	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.	نفذ
	5/4/1/4	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-02-06).	نفذ
	-----	مقدار عدد أيام الاستئذان للمعلم طيلة الفصل	عدد الأيام الاستئذان /

- يتم تطبيق الإجراءات الخاصة بالدوام الرسمي حسب ما ورد في الدليل الإجرائي -الإصدار الثالث-لائحة التقارير الطبية .
- دقائق التأخر تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي)

اسم المعلم /

وكيل الشؤون المدرسية

مدير المدرسة

استمارة حصر الغياب (رمز النموذج: 05)

م	اليوم	التاريخ	الإجراء المتخذ*	ملحوظات
1.		144 / / هـ		
2.		144 / / هـ		
3.		144 / / هـ		
4.		144 / / هـ		
5.		144 / / هـ		
6.		144 / / هـ		
7.		144 / / هـ		
8.		144 / / هـ		
9.		144 / / هـ		
10.		144 / / هـ		
11.		144 / / هـ		
12.		144 / / هـ		
13.		144 / / هـ		
14.		144 / / هـ		
15.		144 / / هـ		
16.		144 / / هـ		
17.		144 / / هـ		
18.		144 / / هـ		
19.		144 / / هـ		
20.		144 / / هـ		
21.		144 / / هـ		
22.		144 / / هـ		
23.		144 / / هـ		
24.		144 / / هـ		
25.		144 / / هـ		
مجموع الغياب		اضطراري	مرضي	بدون عذر
وكيل الشؤون المدرسية			مدير المدرسة	
التوقيع			التوقيع	

• يقصد بالإجراء المتخذ طريقة احتساب الإجازة (مرضي, اضطراري أو حسب نوعها , حسم)

اسم النموذج : استمارة حصر تأخر

بيان بأيام وزمن التأخر والانصراف المبكر بدون استئذان أو عذر مقبول

								/	8
								/	9
								/	10
								/	11
								/	12
								/	13
								/	14
								/	15
								/	16
								/	17
								/	18
								/	19
								/	20
								/	21
								/	22
								/	23
								/	24
								/	25
								/	26
								/	27
								/	28

آلية حصر دقائق التأخر التي تم رصدها على الموظف و الإجراءات المتخذة بشأنه
خلال العام 202.....م

اسم الموظف	السجل المدني	التخصص	العمل المكلف به	الجهة

م	عدد دقائق التأخر	نوع التأخر	الإجراء المتخذ	التوقيع	التاريخ
1	(120) دقيقة	تنبيه شفوي	نظراً لتأخرك لذا وجب تنبيهك شفوياً		
2	(180) دقيقة	تنبيه خطي (1)	نظراً لتأخرك لذا وجب تنبيهك خطياً		
3	(240) دقيقة	تنبيه خطي (2)	أتعهد بعدم التأخر وإذا تكرر أتحمّل ما يترتب على تأخري من إجراءات		
4	(300) دقيقة	تنبيه خطي (3)	أتعهد للمرة الثانية بعدم التأخر و أتحمّل ما يترتب على ذلك من إجراءات		
5	(360) دقيقة	مساءلة	مساءلة الموظف خطياً من قبل المدير		
6	(420) دقيقة بما يعادل يوم	مساءلة ولفت نظر	نلفت نظرك لتكرار تأخرك علماً بأنه سبق تنبيهك وأخذ التعهد على ذلك مع الرفع بالحسم *		
7	(840) دقيقة بما يعادل يومان	مساءلة ولفت نظر (2)	مساءلة الموظف خطياً من قبل مدير المدرسة والرفع لمكتب التعليم مع الرفع بالحسم		
8	(1680) دقيقة بما يعادل أربعة أيام	الرفع للموارد البشرية (وحدة متابعة دوام الموظفين)	الرفع لإدارة الموارد البشرية (وحدة متابعة دوام الموظفين) مع إرفاق صورة من كافة الإجراءات السابقة التي اتخذت مع الموظف وصورة من مساءلات التأخير والرفع بالحسم		

9	(2100) دقيقة بما يعادل خمسة أيام وأكثر	الرفع للموارد البشرية (وحدة متابعة دوام الموظفين)	الرفع لإدارة الموارد البشرية (وحدة متابعة دوام الموظفين) مع إرفاق صورة من كافة الإجراءات السابقة التي اتخذت مع الموظف وإرفاق صور من هذا النموذج.*
---	--	---	---

- يتم رفع قرار حسم تأخر الموظف بعد بلوغه (420) دقيقة للإدارة , و قرار حسم التأخر للإدارة .
- دقائق التأخر تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي)
- عند الرفع للمكتب يرفق نموذج (5) و نموذج (2) و إستمارة حصر التأخر و الغياب ,

مدير المدرسة

الإسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الإسم /

التوقيع

آلية حصر أيام الغياب بدون عذر (المتفرقة) التي تم رصدتها على الموظف والإجراءات المتخذة بشأنها

خلال العام 202.....م

اسم الموظف	السجل المدني	التخصص	العمل المكلف به	الجهة

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	نوع الإجراء	الإجراء المتخذ	التوقيع
1	يومان	144 / / هـ	تنبيه خطي	نظراً لتكرار غيابك وجب تنبيهك خطياً	
2	أربعة أيام	144 / / هـ	تعهد خطي	أتعهد بعدم الغياب وإذا تكرر أتحمل ما يترتب على غيابي من إجراءات	
3	ستة أيام	144 / / هـ	لفت نظر	لقد تم تنبيهك شفهيًا وخطياً وأخذ التعهد عليك لذا وجب لفت نظرك لتكرار غيابك وإشعار مكتب التعليم	
4	عشرة أيام	144 / / هـ	مساءلة ولفت نظر	مساءلة الموظف خطياً من قبل مدير المدرسة والرفع لمكتب التعليم ليلفت نظره	
5	خمسة عشر يوماً	144 / / هـ	الرفع للمكتب الرفع للموارد البشرية (وحدة متابعة دوام الموظفين)	الرفع لإدارة الموارد البشرية (وحدة دوام الموظفين) مع إرفاق صورة من كافة الإجراءات السابقة التي اتخذت مع الموظف وإرفاق صور من هذا النموذج.*	

- يتم رفع و قرار حسم الغياب للإدارة (فارس)
- عند الرفع للمكتب يرفق نموذج (5) و نموذج (2) , و إستمارة حصر الغياب بعد تعبئتها .

مدير المدرسة

الإسم /

التوقيع

وكيل الشؤون المدرسية

الإسم /

التوقيع