

ب- مجال العمل مع الجماعات الصحفية .

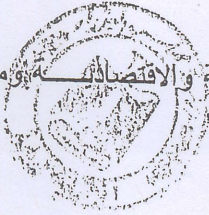
- ١- الإشراف على جماعات الصحافة ، والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي .
- ٢- مساعدة أعضاء كل جماعة فى وضع الخطة والبرنامج الزمني وفى توزيع المسئوليات على أعضاء كل جماعة كل بقدر قدراته ومواهبه وتنفيذها وتقويمها .
- ٣- الإدارة الذاتية للطلاب فى كل الأنشطة التي يمارسونها .
- ٤- اكتشاف وتنمية ميول الطلاب الأدبية والفنية وتقدير قيمة الكلمة المكتوبة فى إبراز الخبر والتحقيق الصحفي وتدعيم القيم الإيجابية .
- ٥- الإشراف على إصدار الصحف المختلفة (صحيفة الفصل - المدرسة - النادي - المركز - صحف المناسبات - صحف المواد الدراسية - صحف جماعة النشاط .. الخ) بأشكالها المتنوعة .
- ٦- إعداد السجلات والملفات والبيانات الخاصة بالنشاط الصحفي والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسي داخل المدرسة .

ج- مجال البرامج العامة .

- ١- تنظيم المعارض الصحفية فى المناسبات القومية والاجتماعية والدينية أثناء الدراسة وفى الأنشطة المدرسية .
- ٢- تنظيم المسابقات والندوات والمحاضرات الصحفية بأنواعها المختلفة على مستوى الفصول الدراسية والتي تساعد على القراءة والإطلاع .
- ٣- تنظيم برامج تبادل الزيارات واللقاءات الفكرية لمزيد من الخبرات الصحفية داخل المدرسة وخارجها ولتدعيم العلاقات الطلابية .
- ٤- تنظيم الزيارات إلى المؤسسات الصحفية ومراكز الإعلام المحلية .
- ٥- تدريب الطلاب على فنون الصحافة من أحاديث وتحقيقات وتقارير صحفية وإصدار مجلة الكترونية داخل وخارج أسوار المدرسة .
- ٦- تدعيم الصلة بين جماعات الصحافة والجماعات العلمية والرياضية والاجتماعية والثقافية داخل المدرسة .
- ٧- خدمة المناهج الدراسية والإسهام فى تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوى .

د- مجال التفاعل مع المجتمع المحلى .

- ١- المشاركة الفعالة فى جميع القضايا والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية ومشكلات الشباب والأطفال .



- ٢- يكون أخصائي الصحافة المدرسية عضواً في مجلس الآباء والمعلمين على مستوى المدرسة.
- ٣- إجراء التحقيقات الصحفية مع المسؤولين التربويين وغيرهم من المسؤولين في شتى المجالات حول القضايا التي تهم الطالب في حياته التعليمية والعامة .
- ٤- الاستعانة بأولياء الأمور من المسؤولين في إجراء تحقيقات وأحاديث صحفية معهم لتفسير ما يجرى في المجتمع وتبسيط المعلومات ، وتفسير الظواهر العلمية ، وإلقاء الضوء على القضايا البيئية ، ومشاركة الطلاب في علاجها .
- ٥- إقناع أولياء الأمور بالدور الهام والخطير للصحافة والإعلام التربوي .

هـ - مجال التربية المسرحية .

- ١- تنمية الجانب الابتكاري والكشف عن المواهب البارزة وتنميتها ورعايتها .
- ٢- تشكيل وجدان الطالب وصقل قدراته الجمالية وقدرات الإحساس والتذوق وتعميق قيم الحق والخير والجمال لديه والحرص من خلال استخدام المشروع المدرسي كواجهة للأنشطة التربوية التي تمارس في المدرسة .
- ٣- توعية الطالب على النطق السليم وقواعد اللغة العربية من تشكيل سليم ، المخارج السليمة للحروف ، وبراعة الاستهلاك .
- ٤- الكشف عن المواهب والقدرات الخاصة ورعايتها وصقلها وتوجيهها ومتابعة ذلك .
- ٥- بث روح الفريق والعمل الجماعي بين الطلبة مع إنكار الذات .
- ٦- غرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن والانتماء له والاعتزاز به مع تنمية القدرة على التذوق وتنمية الحس الجمالي وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية .
- ٧- استخدام المسرح المدرسي في خدمة العملية التعليمية عن طرق مسرحية المناهج .

مادة (١٥) :

تتحدد المعايير الملزمة لأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات المدرسية على النحو المبين في كل مجال من المجالات الآتية :

أ- مجال بيئة العمل .

- ١- التخطيط لإدارة المكتبة بالأسلوب العلمي السليم .
- ٢- التفاعل مع الطلاب والمعلمين .
- ٣- توفير مناخ يقنع المعلمين بأهمية دور المكتبة في إثراء المناهج الدراسية .
- ٤- المشاركة بإيجابية في الأنشطة التي تنظمها المدرسة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي .

٥- التنمية الفنية .

٦- التقويم الذاتي .

ب- مجال إدارة العمليات الرئيسية .

- ١- المكتبة المدرسية مركز لمصادر التعلم والبحث والحصول على المعلومات .
- ٢- الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات وإدارة أنشطة التعليم المختلفة .
- ٣- تحديد احتياجات المكتبة وفقاً لإدارة المترددين عليها من الطلاب والمعلمين وأفراد المجتمع المحيط بالمدرسة .
- ٤- الإعلام بمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .
- ٥- القدرة على الإعداد الفني من حيث فهرسة وتصنيف جميع مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة سواء الإلكترونية أو ورقياً .
- ٦- الإلمام بكافة الأعمال الخاصة بالمكتبة من النواحي الفنية والمالية والإدارية ، وصيانة المكتبة .
- ٧- القدرة على استخدام الكمبيوتر والوسائل التكنولوجية فى أعمال المكتبة المختلفة .
- ٨- دعم وإثراء المناهج الدراسية وتحديد ما تحتاج إليه من مصادر المعلومات المختلفة .
- ٩- إعداد المكتبة كورشة دراسية لاكتساب الطلاب مهارات الاطلاع والبحث .
- ١٠- القدرة على اكتشاف الموهوبين والمتعثرين قرانياً ووضع البرامج اللازمة للعلاج بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .
- ١١- تحليل وتقييم الخدمات المكتبية المقدمة لتعرف على نواحي القصور والقوة فى جوانب الخدمة المختلفة .

مادة (١٦) :

يكون النصاب الأسبوعي لعدد الحصص للمعلمين على النحو الآتى :-

المرحلة الابتدائية	المرحلة الإعدادية	المرحلة الثانوية
٢٤	٢١	١٨
٢٤	٢١	١٨
٢٢	١٩	١٧
٢٠	١٨	١٦
١٨	١٧	١٦
١٦	١٥	١٤

ويكون المعلم الأعلى والأقدم فى المستوى هو المشرف على المادة ويخفض النصاب بالنسبة له بمقدار حصتين .

مادة (١٧) :

يكون تقويم أداء شاغلي وظائف المعلمين والأخصائيين والتوجيه ووظائف الإدارة المدرسية التي يشغلها معلمون عن مدة سنة تبدأ من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ، ويوضع تقرير تقويم الأداء خلال شهري أكتوبر ونوفمبر ، ويعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر .

ويكون تقرير تقويم الأداء بالمراتب الآتية :

ك	من ٩٠ إلى ١٠٠
ف	من ٧٥ إلى أقل من ٩٠
متوسط	من ٦٠ إلى أقل من ٧٥
دون متوسط	من ٥٠ إلى أقل من ٦٠
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

ويكون وضع تقرير تقويم الأداء وفقاً للنماذج التالية المرفقة بهذه اللائحة :

- نموذج رقم (١) لشاغلي وظائف المعلمين .
 - نموذج رقم (٢) لشاغلي وظائف التوجيه .
 - نموذج رقم (٣) لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية .
- وتعلن للعاملين معايير قياس الأداء التي تطبق في شأنهم . ويجب إخطار العاملين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم دون المتوسط أو ضعيف بأوجه النقص في الأداء طبقاً لنتيجة القياس الدوري أولاً بأول .

مادة (١٨) :

على إدارة شئون العاملين إعلان العامل الذي تنطبق عليه أحكام هذه اللائحة بالبيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقويم أدائه خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من لجنة الموارد البشرية . وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه إلى اللجنة التي يشكلها المحافظ المختص طبقاً للفقرة الأخيرة من المادة (٨٠) من قانون التعليم المشار إليه ، وترفع اللجنة توصياتها بشأن فحص التظلم للمحافظ خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال عشرين يوماً من تاريخ تقديمه بقرار يصدر من المحافظ .



مادة (١٩).

على كل مديرية تعليمية حصر أعداد العاملين بها الخاضعين لأحكام الباب السابع من قانون التعليم المشار إليه الذين حصلوا على تقرير تقويم أداء بمرتبه دون المتوسط أو ضعيف ، وتصنيف هؤلاء العاملين بحسب أسباب انخفاض مستوى أدائهم .

وتخطر المديرية أكاديمية المعلمين بأسماء هؤلاء العاملين بحسب تصنيفهم ، وبمقترحاتها فى شأن تطوير أدائهم لتحديد نوع التدريب اللازم لرفع مستوى أدائهم ، ويجب إخطار هؤلاء العاملين بمواعيد وأماكن التدريب اللازم أو الدورات المقررة قبل موعدها بوقت كاف .

مادة (٢٠).

لا يجوز تقدير مستوى أداء العامل الخاضع لأحكام الباب السابع من قانون التعليم المشار إليه بمرتبة كفاء فى الحالتين الآتيتين:

- أ- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .
 - ب - إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة ايام ، أو جوزى بجزاءات الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة يجاوز مجموعها عشرة أيام أو أى جزاء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ولا يجوز تقدير مستوى أداء العامل بمرتبة فوق المتوسط فى الحالتين الآتيتين :
- أ- إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ، ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .
 - ب- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة يجاوز مجموعها خمسة عشر يوماً أو أى جزاء أشد فى العام الذى يوضع عنه التقرير .

مادة (٢١).

يتم حصر أعداد العاملين المرشحين للترقية الى الوظائف الأعلى الذين تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى المادة ٨١ من قانون التعليم المشار إليه ويعرض ذلك على لجنة الموارد البشرية للنظر فى الترقية فى حدود الدرجات المتاحة وتحرر اللجنة محضراً بنتائج أعمالها يعرض على السلطة المختصة للاعتماد .

ويصدر بالترقية قرار من السلطة المختصة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية من السلطة المختصة ، ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاوتها أيهما أكبر اعتباراً من تاريخ نفاذ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .