

استمارة مستحقات علاوة الحصّة

نموذج ((1 - 6))

للفصل الدراسي: العام الدراسي:

مكتب الخدمات التعليمية : مراقبة التعليم : المدرسة : المرحلة : الفترة الدراسية:

اسم المعلم رباعي : المؤهل العلمي : التخصص: المادة المسندة له : عدد الحصص الأسبوعي ()

اسم المصرف : الفرع : رقم الحساب المصرفي : الرقم الوطني

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

مجموع عدد الحصص	الأسبوع الرابع					الأسبوع الثالث					الأسبوع الثاني					الأسبوع الأول					الحصص اليومية					
	اسم الفصل الذي شغله المعلم	احد	اثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	اسم الفصل الذي شغله المعلم	احد	اثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	اسم الفصل الذي شغله المعلم	احد	اثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	اسم الفصل الذي شغله المعلم	احد		اثنين	ثلاثاء	أربعاء	خميس	
																										الحصة الأولى
																										الحصة الثانية
																										الحصة الثالثة
																										الحصة الرابعة
																										الحصة الخامسة
																										الحصة السادسة
																										الحصة السابعة
																										مجموع الحصص

المجموع الكلي لعدد الحصص المستحقة للعلاوة خلال هذا الفصل () الرقم بالحروف :

اعتماد وختم مدير المدرسة

مراجعة وتدقيق الشؤون الإدارية

توقيع المعلم المعني

..... / الاسم /
..... / التوقيع والختم /

..... / الاسم /
..... / التوقيع والختم /

..... / الاسم /
..... / التوقيع /
ملاحظة/ اطلع على التعليمات الموجودة في ظهر الورقة.

ملاحظات هامة ينبغي التقييد بها :

1. تملأ هذه الاستمارة بخط يد المعلم المعني شخصيا وبمعرفة ، وتعتمد من المشرف الإداري والمشرف المالي بالمدرسة.
2. يكتب اسم الفصل الذي شغله المعلم في الخانة المخصصة للحصة بجدول الاستمارة، على ان يكتب اسم الفصل باللون الازرق في الحصة الفعلية وباللون الاحمر او الاخضر في حصة الاحتياط.
3. يقوم المشرف الإداري في المدرسة منذ بداية العام الدراسي بفتح ومسك سجل خاص لتوثيق الحصص الفعلية والاحتياط بحسب الجدول الدراسي اليومي بالمدرسة ، كما يتولى المشرف المالي عملية المراجعة والتدقيق ويتحمل مسؤولية أية أخطاء في البيانات .
4. لا تحتسب الحصص التي لم يلتزم فيها المعلم بدخول الفصل فعليا ، كما لا تحتسب الحصص التي تقل عن معدل أداء لأسبوع كامل على اقل تقدير.
5. لا تمنح هذه العلاوة لإلمعلمي الجداول الفعلية أو من يحلّ محلهم كمعلم احتياط في حال غياب المعلم الأصلي لبعض الحصص أو الأيام.
6. يتولى مدير المدرسة في غضون عشرة أيام من تاريخ انتهاء كل فصل دراسي تجميع كل استمارات المعلمين في المدرسة وإحالتها إلى القسم المالي المختص مرفقة باستمارة الحصر والتجميع الخاصة بالمدرسة مع ضرورة احتفاظ المدرسة بنسخة من استمارة الإحالة للمراجعة.
7. لا تُقبل الاستمارات الفردية لدى القسم المالي ما لم تكن مرفقة بكشف الحصر والتجميع ومستوفية لجميع التوقعات والأختام المبينة في كل كشف وكل استمارة.
8. يُشترط لقبول هذه الاستمارات لدى القسم المالي بمراقبة التعليم إرفاقها بقرار وزاري حديث لاعتماد الملاك الوظيفي للمدرسة المعنية ، مع ضرورة أن يبلغ عدد الحصص الفعلية لكل معلم النصاب المقرر للمادة وفق معدل الأداء المعتمد من الوزارة.