



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل التنظيمي لمدارس
التعليم العام

ح شركة تطوير للخدمات التعليمية ، 1437هـ

فهرسة مكتبة امملك فهد الوطنية أثناء النشر



شركة تطوير للخدمات التعليمية

وثيقة الدليل التنظيمي مدارس التعليم العام امطورة / شركة تطوير

للخدمات التعليمية -

الرياض ، 1437هـ

21 29.7 X سم

1-7-90813-603

ية

2- املاارس

أ.العنوان

7535/

379,531

التنظيم

3-

رقم البداع: 1437/7535

ردمك: 1-7-90813-603-978

سنة ١٤٤٥
١٤٤٥
١٤٤٥



31..	.....	7	.....	المقدمة

33	الوصف الوظيفي لمنسوبي مدارس التعليم العام	8	.....	المصطلحات
34..	قائد المدرسة	10	.....	الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام
37	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية			
40	وكيل المدرسة لشؤون الطالب	11	.....	أول : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام
43	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية			الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا
46	المعلم	12	.....	لحجم المدرسة (ثالثة وكلاء)
49	معلم الموهوبين	13	.....	الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا
51	معلم التربية الخاصة			لحجم المدرسة (بوكلين)
53	المرشد الطلابي	14	.....	الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا
56	رائد النشاط			لحجم المدرسة (بوكل واحد)
59	أمين مصادر التعلم	15	.....	.....
62	محضر المختبر			.....
64	المساعد الإداري	16	.....	.....
66	مسجل معلومات	19	.....	.....
68	سكرتير	20	.....	.....
70	حارس	22	.....	.....
71	عامل خدمات	23	.....	.....
25	رابعاً : لجنة التوجيه والإرشاد			.....
27	خامساً : لجنة الاختبارات			.....
29	سادساً : لجنة التميز والجودة			.....

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقا للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها

ووضع الخطط لتطوير أداؤها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقرارا وتنظيما للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ أثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما

أن التنظيم يسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق

رؤية المدرسة ورسالتها، كما يساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها. واستمرارا لنهج وزارة التعليم في الارتفاع بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، وتم تطوير الدليل في إصداره الرابع في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الترابطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدرسة، بما يساعد

على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرف منسوبي المدرسة بالأمور المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

وهللا موفق

امدرسة :

تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات والفصلي والمدارس الأهلية والمدارس السعودية خارج المملكة.

الهيكل التنظيمي :

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.

اخريطة التنظيمية:

رسم يوضح الجهات والعناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد ارتباطاتها.

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته .

خطة امدرسة :

الطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية لإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات

وفقا لجدول زمني .

فريق العمل :

مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

اخدمات املساندة :

مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.

املناوية:

التواجد المبكر في المدرسة قبل الصطفاف الصباحي بنصف ساعه و البقاء مع الطالب المبكرين قبل بداية الدوام، و الطالب المتأخرين بعد نهاية الدوام بساعة و تتبعها مهام محددة في الإجراءات.

الإشراف اليومي:

الإشراف على الطالب و متابعة انتظام الدراسة من بداية اليوم و أثنائه، وما يتخللها من أوقات الفسح والصالة وتتبعها مهام محددة في الإجراءات.

املقرر:

هو عضو من أعضاء المجالس أو اللجان يكلف بتسجيل محاضر الاجتماعات و متابعة تنفيذ التوصيات و التحضير للاجتماعات اللاحقة.

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أوال : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .

ثانيا: تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام.

ثالثا : المجالس واللجان .

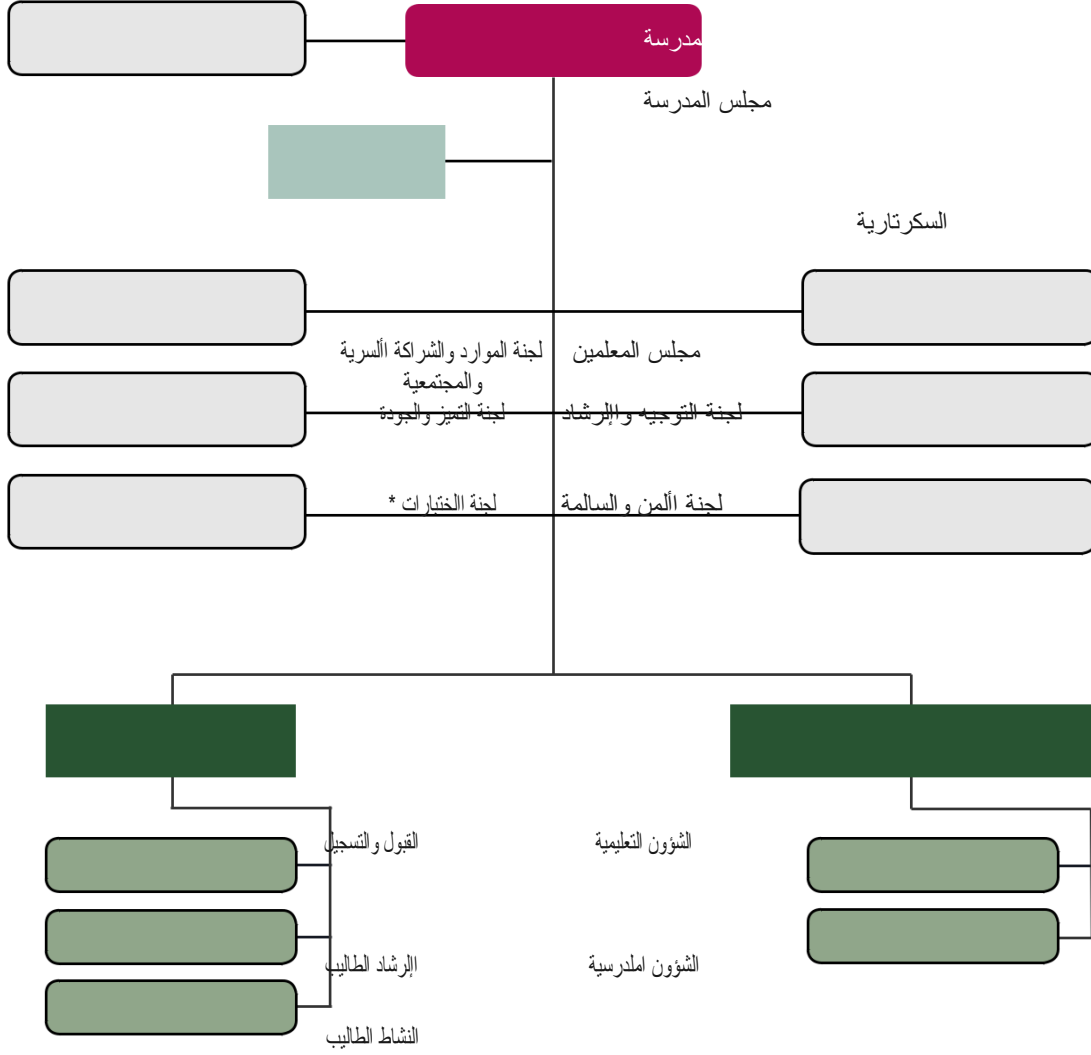


أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

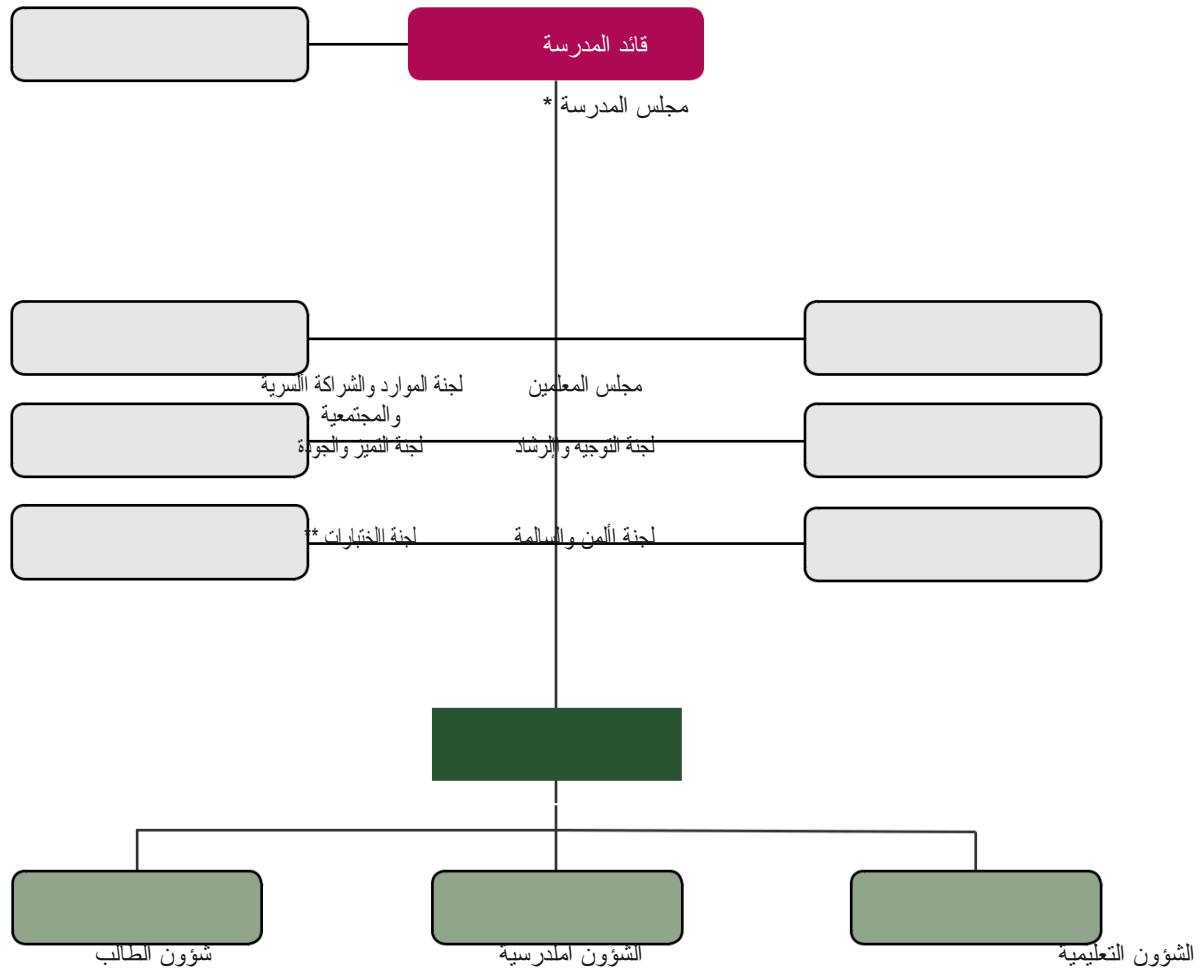
العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح

الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والرتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها. كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة. وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل لإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة وإتقان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، وللوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسيير العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طالبها وتشكيلها المدرسي .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بوكمالين)



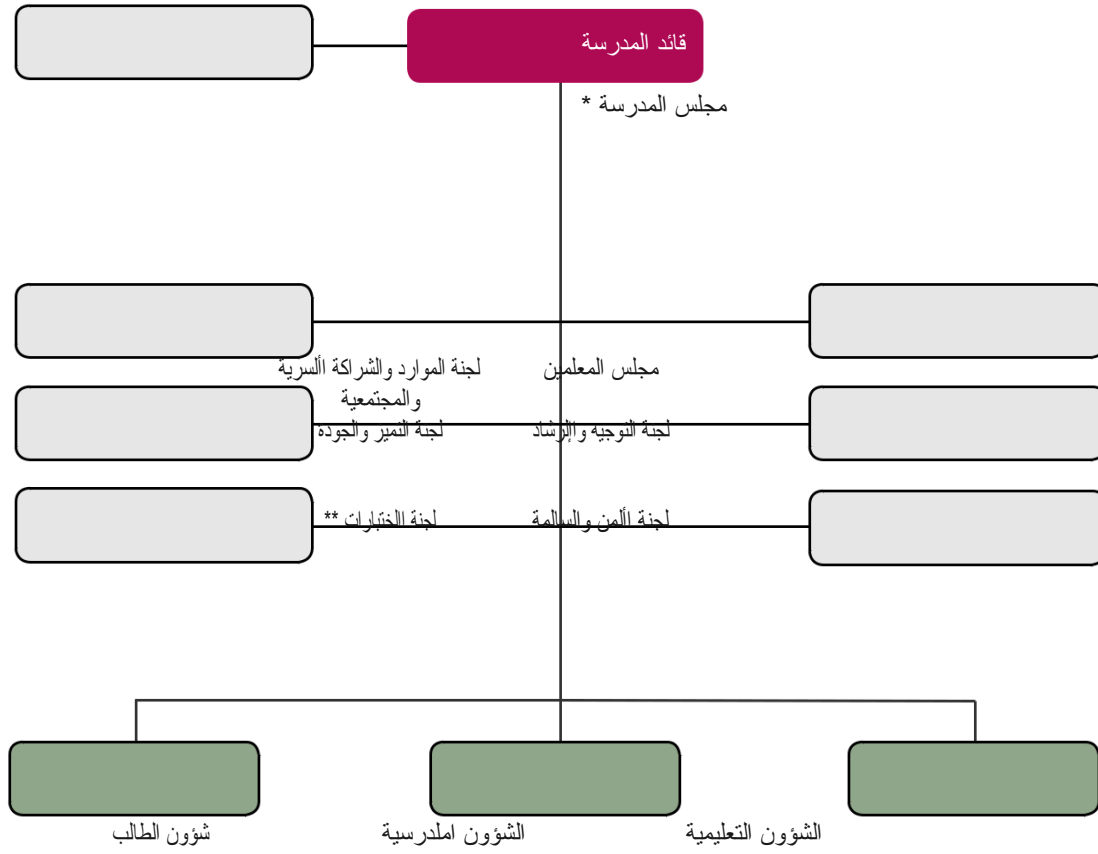
* يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .



* نصبت الصالحية رقم (2) من صالحيات قاندي وقائدات المدارس للعام 1437 هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه

والإرشاد - وبما ال يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلما فأقل .

* يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .



* نصت الصالحيية رقم 2) من صالحيات قاندي وقائدات المدارس للعام 1437 هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه

والإرشاد - وبما ال يؤثر على مهامها، وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلما فأقل .

* يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

ثانيا : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم حسب القرار الوزاري رقم (333)

تاريخ 1432/11/19هـ:

العدد معلم بنصاب	مدارس المرحلة الابتدائية فئة المدرسة	مدارس المرحلة المتوسطة فئة المدرسة	مدارس المرحلة الثانوية فئة المدرسة	
	5-1 فصول	2-1 فصل	2-1 فصل	قائد
مخفض	6 فصول فأكثر	3 فصول فأكثر	3 فصول فأكثر	
1	200 – 400 طالب	150 - 350 طالب	100 – 250 طالب	
1	401 - 650 طالب	351- 600 طالب	251 - 500 طالب	وكيل
2	651 طالب فأكثر	601 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	
3	100 - 250 طالب	250-100 طالب	100 - 250 طالب	
1	251 - 500 طالب	251 - 500 طالب	251- 500 طالب	مرشد
2	501 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	
3	10-1 فصول	6-1 فصول	1- 5 فصول	معلم المادة
1	11 فصل فأكثر	7 – 18 فصلا	6 - 17 فصل	محضر مختبر *
2		19 فصول فأكثر	18 فصل فأكثر	
1	12 فصل فأكثر	9 فصول فأكثر	6 فصول فأكثر	أمين
				مصادر تعلم**
1	300 طالبا فأكثر	250 طالبا فأكثر	200 طالبا فأكثر	رائد نشاط
1	50 – 450 طالبا	50 – 350 طالبا	50 – 250 طالبا	
1	451 – 700 طالبا	351 – 600 طالبا	251 – 500 طالبا	
2	701 طالباً فأكثر	601 طالباً فأكثر	501 طالباً فأكثر	مساعد إداري
3	200 طالباً فأكثر	150 – 500 طالباً	100 – 400 طالباً	
1		501 طالباً فأكثر	401 طالباً فأكثر	مسجل معلومات
2	550 طالباً فأكثر	450 طالباً فأكثر	350 طالباً فأكثر جميع المدارس	
1	جميع المدارس	جميع المدارس	250 طالباً فأقل	سكرتير قائد مدرسة
1	250 طالباً فأقل	250 طالباً فأقل	251 طالباً فأكثر	حارس
1	251 طالباً فأكثر	251 طالباً فأكثر		عامل خدمات
2				

* إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.

في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطالب، والشؤون المدرسية).

* في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطالب .
* يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (100) طالب.

* يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي ال تستحق وكيل يتولى قائد المدرسة التخطيط للنشاط.

* يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي ال تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.

* في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب، وكيل الشؤون المدرسية) .

* في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤوله المباشر وكيل شؤون الطالب .

* في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطالب والآخر بوكيل الشؤون المدرسية.

* في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر للثين منهم بوكيل شؤون الطالب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون المدرسية .

* في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهامه المحددة في هذا الدليل.

ثالثاً : المجالس واللجان

أوال : مجلس المدرسة

هدف امجلس : تنمية العالقة بني امدرسة واملجتمع وتعزيرها بما حيقق رسالة امدرسة، ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية، ويشجع أوجه الابداع والتمزي امدريس ويرعاها.

تشكيل امجلس :

أيتكون مجلس المدرسة من :

قائد المدرسة. اء ا ل ك و ؤ ا س ي ؤ ر... رئيسا
ء ا ض ع ا... أعضاء وأحدهم نائب للرئيس
ن م ه د ح أ و
وكلاء المدرسة.

المرشد الطالبى. ا ر ر ق م و ا ؤ ا و ؤ ع... عضوا ومقرا

رائد النشاط الطالبى. ؤ ا ل ث ؤ ا و ؤ ع... عضوا
ثالئة معلمين متميزين.. ؤ ا س م ؤ ا و ؤ ع... أعضاء

مساعد إدارى. ن م ؤ ا ل ث ؤ ا و ؤ ع... عضوا
ثالئة من أولياء الأمور. م و ض ع ؤ ا و ؤ ع... أعضاء

عضو من القطاع الخاص. د ح أ ؤ ا و ؤ ع... عضوا

أحد المتخرجين من المدرسة. ال ث ؤ ا و ؤ ع... عضوا ثالئة من طالب المدرسة يدعون
عند الحاجة ا ض ع ا... أعضاء

. بيختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطالب والمعلمين بناء على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطالب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسى.

. ج يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل المجلس .

مهام مجلس امدرسة :

١ دراسة ومراجعة خطة المدرسة، وتقييم نتائجها.

٢. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.

٣. اطلع على نتائج التقييم والختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.

٤. اعمتاد المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقا للأنظمة والتعليمات.

٥. المشاركة في رعاية سلوك الطالب في المدرسة، وبحث الظواهر السلوكية، وتقديم المقترحات لعالجها.

٦ دراسة اتجاهات الطالب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.

٧ دعم اللجان المدرسية بالتوصيات والقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي، وتحسين البيئة المدرسية.

٨ التفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.

٩ بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

١٠. ١٠١ دراسة المالحظات والقتراحات الواردة للمدرسة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

١ المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية. ٢١٢ تنمية شأن

المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.

٣١٣ بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.

٤١٤ تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطالب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطالب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

٥١٥ الموافقة على تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة أو من شهداء الواجب الوطني أو من أولياء الأمور أو من رجال وسيدات الأعمال ممن تكفل بإنشاء أو رعاية بعض المرافق في المدرسة بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم .

٦١٦ دراسة ما يرد إلى المجلس من ملاحظات وقضايا واقتراحات واتخاذ الإجراءات اللازمة، وتقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.

٧١٧ دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا

مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين

فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

٨١٨ التوصية بمخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .

٩١٩ إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق، وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

١ يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو الاجتماع طارئاً عند الحاجة.

٢ لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

٣ يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.

٤ يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

ثانيا : مجلس المعلمين

هدف امجلس : تعزيز العالقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكالت التي تواجههم في المدرسة و اتخاذ الإجراءات الالزمة بشأنها ، لالرتقاء بمستوى العملية التربوية و التعليمية .

تشكيل امجلس :

أ يتكون مجلس المعلمين من :

قائد المدرسة ا ل ي ك و ا س ي ئ ر...رئيسا
وكيل الشؤون التعليمية ر ل ل ا ب ئ ا ن...نائبا للرئيس

جميع المعلمين م ه د ح ا و ء ا ض ع ا...أعضاء وأحدهم مقررا

. ب يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل المجلس.

مهام امجلس :

١مناقشة الوضع التربوي و التحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين و تحصيل الطالب و سلوكهم و اتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.

٢. الطالع على نتائج التقويم و اختبارات الطالب و الاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس و أساليب التقويم و تعزيز الإيجابيات و عالج السلبيات.

٣مناقشة مالحظات المعلمين و اقتراحاتهم ذات العالقة بالخطط الدراسية ، و المقررات ، و توحيد رؤية المدرسة بشأنها و رفعها إلى الجهة المختصة.

٤دراسة إمكانية تنظيم فصول المعلمين الثابتة و الطالب المتقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي بما يتناسب مع بيئة المدرسة و تكون الموافقة بالأغلبية .

٥. دراسة إضافة حصص عالجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، و اعتمادها بالأغلبية على أال يترتب على ذلك مبالغ مالية للطالب أو تعويض مادي للمعلمين، و يكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية و ال يخل بخطة المدرسة.

٦حصر المعوقات و المشكالت التي تواجه منسوبي المدرسة و دراستها و تقديم الحلول و التوصيات الالزمة لعالجها.

٧. دراسة نقل متكرري الغياب من الهيئة التعليمية و الإدارية إلى مدرسة أخرى إذا تجاوز الغياب 14 يوما خلال العام

الدراسي بدون عذر ولم تجد العقوبات الإدارية و تكون الموافقة بالأغلبية و الرفع بالتوصية لجهة الختصاص .

٨اقتراح وسائل التعلم الذاتي و وصل الخبرات و متابعة المستجندات التعليمية و توفيرها لمنسوبي المدرسة بما يضمن تطوير الكفايات لديهم و مسابرة المستجندات.

اجتماعات امجلس :

١يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي : ٢. ٢ اجتماع

تحضيري قبل بداية الدراسة.

٣. ٣ اجتماعات دورية ال تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي. ٤. ٤ اجتماع

ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.

٥. ٥ يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

٦. ٦ لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

ثالثاً : لجنة الموارد والشراكة السرية والمجتمعية

هدف اللجنة : تنظيم اموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها وتشجيع وتنمية العمل التطوعي واملسؤولية الاجتماعية لمنسوبي امدرسة واملشاركة يف تعزيز التعاون والتكامل مع امجتمع بما يساهم يف تحسين البيئة امدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

أنتكون لجنة الموارد والشراكة السرية والمجتمعية من :

قائد المدرسة ء ا ل ك و ا س ي ئ ... رئيسا

وكلاء المدرسة ح أ ن وك ي و ء ا ض ع ... أعضاء ويكون أحدهم أميناً ومقرراً

رائد النشاط ل ا د ش ر م ل ا ء او ض ع...عضوا

المرشد الطالب م ة ث ا ل ث ا ء او ض ع...عضوا
ثالثة من المعلمين المتميزين ا س م ء ا ض ع ... أعضاء

مساعد إداري م ة ث ا ل ث ا ء او ض ع...عضوا
ثالثة من أولياء أمور الطالب ل ث ء ء ا ض ع ... أعضاء

ثالثة طالب من طالب المدرسة أحدهم من الخريجين و ض ع...عضوا

عضو من القطاع الخاص و ض ع ء او ض ع...عضوا

عضو من المجتمع المحلي د ص ي ء او ض ع...عضوا

. ب يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

. جيتولى أمين ومقرر اللجنة تنسيق أعمال اللجنة.

. ديتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

مهام اللجنة :

١ التخطيط والتنسيق للممارسات في مجال الشراكة والموارد.

٢ توثيق العالقة بين المدرسة والأسرة من خلال عقد اجتماعات دورية بين أولياء الأمور ومنسوبي المدرسة .

٣ توثيق العالقة بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية لإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك؛ لتطوير البرامج والمشروعات المدرسية.
٤ دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة؛ والعمل على المساهمة في تلبيتها .

٥ عقد ندوات وبرامج تربية وتدريبية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .

٦ إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم(مكتب التعليم) .

٧ المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة السرية والمجتمعية.

٨ دراسة عقد شراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص فيما يخدم برامج المدرسة ورعايتها بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وأن تكون

الرعاية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

- ٩دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة.
- ١٠٠ بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها، وتقديمها للمجلس المدرسي.
- ١ التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- ٢١٢ إعداد برنامج زمني للصراف من الميزانية التقديرية.
- ٣١٣ قيد إيرادات ومصروفات اللجنة وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- ٤١٤ اعتماد وصراف الأموال الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً لأوعية المحددة لذلك.
- ٥١٥ احصر وقيد التبرعات وصرافها وفق البنود المحددة.
- ٦١٦ العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٧١٧ المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطالبية.
- ٨١٨ مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

- ١تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي . ٢ . ٢ لقاءت
- المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- ٣ . ٣ توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
- ٤ يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي فيه الرئيس.

رابعاً : لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج البيت متناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.
تشكيل اللجنة:

أنتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

قائد المدرسة	ل ي ك و ء اس	ي ئ ر...رئيسا
وكيل المدرسة لشؤون الطالب	ء اب	ئ ان...نائبا للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	ء ا	و ض ع....عضوا

المرشد الطلابي	ر ر ق م و ء ا	و ض ع....عضوا ومقررا
ثلاثة من المعلمين المتميزين	ء ا ض	ء ا ض

. يشارك في اجتماع اللجنة وفقا لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة،
مثل: معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر
الطالب.

. ج يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

- ١ . متابعة برامج التوجيه والإرشاد الوزارية وتنفيذ فعاليتها في الأسابيع المحددة ورفع التقارير الخاصة بها .
- ٢ . توزيع الطالب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الطالب * ٣ . ٣ المشاركة في تنفيذ
وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتقويمها . ٤ . ٤ تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طالب المدرسة .
٥ . ٥ دراسة سلوك الطالب ومواظبتهم لتعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي.
٦ . ٦ متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيقين والمتأخرين
دراسيا وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٧ دراسة نتائج الطالب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٨ تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسانئة أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه
والإرشاد بالتعليم / مكتب التعليم .
٩ دراسة إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطالب وتكون الموافقة بالأغلبية وإصدار القرار .
١٠ ١٠ إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
١١ ١١ دراسة إضافة حصص عاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، واعتمادها بالأغلبية على أال يترتب على
ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين ويكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية وال يخل بخطة
المدرسة.
١٢ ١٢ اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.

- ٣١٣ افتتاح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
- ٤١٤ اعتماد قبول الطالب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي بما يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطالب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً.
- ٥١٥ احصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطالب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.
- ٦١٦ تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتعليمات والتعليمات المعتمدة .
- ٧١٧ دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .
- ٨١٨ اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
- ٩١٩ توثيق العلاقة بين الأسرة والمدرسة.
- ٢٠٢٠ المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها بإدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .
- ١٢١ دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
- ٢٢٢ متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقال إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
- ٣٢٣ دراسة أوضاع الطالب المخالفين إجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية لائحة تقييم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
- ٤٢٤ دراسة أعمار الطالب الغائبين عن الاختبارات الفصلية ، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*
- ٥٢٥ الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعالج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
- ٦٢٦ دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة المكتسب المهارات الأساسية.
- ٧٢٧ اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات الطالب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالت التأخر الدراسي التي لم تبتد تجاوباً مع البرامج العالجية .
- ٨٢٨ إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة وموقوفات الأداء فيها.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين . ٢. ٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

*تستثنى مدارس نظام المقررات من البند (٢)

خامسا : لجنة الاختبارات

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدرايس وتدقيق واستخراج النتائج وفقا للوائح والجراءات

والتعليمات املعمدة.

تشكيل اللجنة :

أنتكون لجنة الاختبارات من :

قائد المدرسة	ي ك و	اس ي ئ ر... رئيسا
وكيل الشؤون التعليمية وكيل المدرسة لشؤون الطالب	اب ئ ان... ا و ض	نائب للرئيس ع...عضوا
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	و ض	ع...عضوا
المرشد الطلابي ثالثة من المعلمين	ال ث ا و ض ص ي ء ا ض ع	ع...عضوا أ...أعضاء

. ببصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

٣.٣ التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقا للمواعيد والجراءات المتبعة.

٤. تشكيل اللجان الفرعية لاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقا لإجراءات المتبعة.

٥. إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي.

٦. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات. ٧. ٧ تقديم الدعم

الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.

٨. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات ، وحفظها في الأماكن المخصصة لها. ٩. ٩ إعداد الكشوفات

وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.

١٠. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.

١١. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سالمتها. ٢١٢. متابعة

عمليات التصحيح والمراجعة لاختبارات في المدرسة.

٣١٣. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.

٤١٤. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.

٥١٥. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. ٦١٦. تقديم

المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.

٧١٧. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

١تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما ال يقل عن اجتماعين . ٢ .٢ لقائد

المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

٣ .٣ توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

هدف اللجنة : جتويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية يف امدرسة بهدف الرتقاء بكفاءة الأداء املؤسيس للمدرسة.

تشكيل اللجنة :

أنتكون لجنة التميز والجودة من :

قائد المدرسة	ل ي ك و ا س	ي ئ ر...رئيسا
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية اب ئ	ان....	ناثبا للرئيس
وكيل الشؤون المدرسية ق	م و ا	و ض ع...عضوا ومقررا
وكيل شؤون الطالب	ر م ل ا ا	و ض ع...عضوا
المرشد الطالبى خمسة من المعلمين المتميزين	ة س م خ ا ء ا	و ض ع...عضوا ض ع ا...أعضاء
رائد النشاط	ر م ن ي م ا	و ض ع...عضوا
أمين مركز مصادر التعلم	ع م ا	و ض ع...عضوا
معلم التربية الخاصة في حالة وجوده ا		و ض ع...عضوا
مساعد إداري	ر د ص ي ا	و ض ع...عضوا

. ب يصدر قائد المدرسة قرارا بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

- إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية. ٣. ٣ تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس؛ لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
- إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العتزاز بالدين والوالء للملك والانتماء للوطن، وتضمينها بخطة المدرسة.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيا وتربويا وفقا للخطة.
- إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني الالزم لهم.
- دراسة إمكانية منح حوافز للمتميزين من الهيئة التعليمية والإدارية والموافقة على تخصيص حوافز من موارد المدرسة.
- تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خالل عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات. ٩. ٩ دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية الالزمة بشأنها.
- المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
- ١١١ ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقا للمعايير المعتمدة.
- ١٢١٢ إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
- ١٣١٣ إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد.

- ٤١٤ إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .
- ٥١٥ وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.
- ٦١٦ رصد اتجاهات الطالب نحو المدرسة للتحسين والتطوير.
- ٧١٧ دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط؛ لتحسين وتطوير الأداء المدرسي .
- ٨١٨ تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية.
- ٩١٩ إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
- ١٠٢٠ توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
- ١٢١ مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات لجنة التزمي واجلودة :

- ١تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن ال يقل عن اجتماع واحد في الشهر. ٢. لقاء قائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .
٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

هدف اللجنة : المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ، وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني؛ إمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

تشكيل اللجنة :

تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

قائد المدرسة
وكيل الشؤون المدرسية
ي ك و
ل ا ب ا
اس ي ئ ر... رئيساً
ن... نائب الرئيس

منسق الأمن والسلامة
المرشد الصحي
4) من معلمين المدرسة
4) من طالب المدرسة .
3) من أولياء أمور الطالب
و ا و
4) ا و ض
ع...عضوا ومقرا
ع...عضوا
ع...عضوا
أ...أعضاء.
أ...أعضاء

مهام اللجنة :

1 تشكيل لجنة السلامة والطوارئ في المنشأة التعليمية كما ورد في دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية. 2. إعداد البرامج والأنشطة المتعلقة بالأمن والسلامة .

3. متابعة وتقييم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الستمارات والأدوات المعدة لذلك. 4. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.

5. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.

6 التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.

7 إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.

8 التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في ما يخص الأمن والسلامة. 9. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.

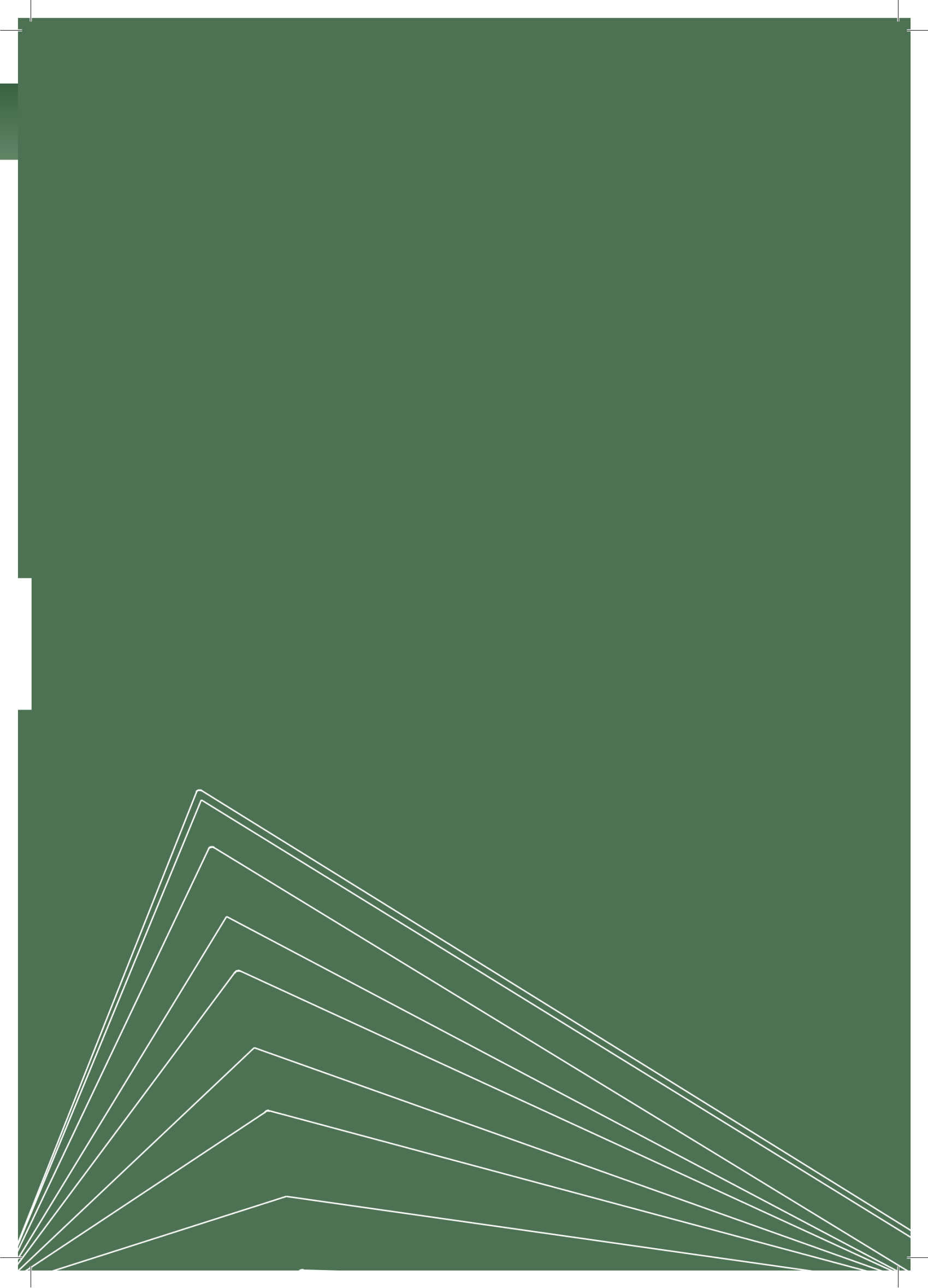
10. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

1 تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين . 2. الرئيس

اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.



الوصف الوظيفي لمنسوبي مدارس التعليم
العام

المسمى الوظيفي	قائد المدرسة.
الرتباط التنظيمي	إدارة التعليم / مكتب التعليم
المسؤول المباشر	مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف المنشودة

الواجبات:

- ١ الشرف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- ٢ تشكيل المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل، وتوزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار النكالف الالزمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .
- ٣ متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل وبما يحقق المصلحة التعليمية بين جميع منسوبي المدرسة.
- ٤ قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.
- ٥ تعزيز قيم النتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٦ دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على العتزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها.
- ٧ متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أ و مكتب التعليم .
- ٨ الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق المدرسة والتأكد منها ومتابعتها، وإعداد التقارير الالزمة بشأنها .
- ٩ تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة، وإجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.
- ١٠ متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والطالع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- ١١ متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات الالزمة لأداء عمله، ومتابعة إنجاز المعلمين لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية..
- ١٢ المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
- ١٣ تكليف وكلاء المدرسة بمهام لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة أكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقا وفقا للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم، وإجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة؛ للإشراف على برامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقا للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين.
- ١٤ تكليف المساعدين الإداريين بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.
- ١٥ يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي ال يتوفر بها وكيل وفق التشكيات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة.
- ١٦ التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة .
- ١٧ تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبي المدرسة على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات

- الختصاص وبحثها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها .
- ٨١٨ متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات ونتائجها واتخاذ ما يلزم بشأنها، والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقا للوائح والأنظمة.
- ٩١٩ التعاقد مع المؤسسات المختصة إجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة.
- ٢٠٢٠ متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها ومقترحات التحسين وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
- ١٢١ المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات التخصص .
- ٢ دراسة ومراجعة التفاعيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز قائد المدرسة أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
- ٣٢٣ متابعة صرف مكافآت وإعانات الطالب، وعمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقا للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
- ٤٢٤ الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي، ومتابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطالب.
- ٥٢٥ الإشراف على برنامج الصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكمال متطلباته وتذليل معوقاته .
- ٦٢٦ التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
- ٧٢٧ معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
- ٨٢٨ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. جميع املوظفني باملدرسة .

اخارجية :

. مكتب التعليم .

. إدارة التعليم .

. املؤسسات والدوائر احلكومية .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املؤهالت العلمية:

بكالوريوس .

اخاريات العملية:

أربع سنوات يف التدريس وال يقل عن سنتي منها يف عمل وكيل مدرسة.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
- المعرفة بالتجاهات الحديثة لنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بالتجاهات الحديثة لإدارة المدرسة.
- الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
- المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
- الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
- المعرفة بالتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
 - تحديد الأولويات.
 - التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
 - المتابعة والتنسيق والتقويم.
 - النصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
 - إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
 - التفاوض والإقناع.
 - بناء فرق العمل.
 - استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
 - القيادة.
- القدوة الحسنة.
 - التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
 - العمل بروح الفريق.
 - المبادرة.
 - الاحترام والتقدير.
 - التوازن النفعالي.
 - سلامة الفكر والمنهج.
 - الثقة بالنفس.
 - الموضوعية.
 - التواضع ولين الجانب.

السمات الشخصية:

. إلتمتع بأخالفقيات الوظيفة.

. النقا صحيا .

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
قائد المدرسة	الرتباط التنظيمي
قائد المدرسة	المسؤول المباشر
المعلمون	المسؤولون تجاهه
المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

١ المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة . ٢ . ٢ القيام

بأعمال قائد المدرسة في حالة غيابه.

٣ التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.

٤ . ٤ إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقا لخصائصه والبرنامج الزمني المعتمد.

٥ . ٥ إعداد الجدول المدرسي و توزيع الأنصبه وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة، وإعداد جدول الإشراف والمناوبات اليومية.

٦ تعزيز قيم النتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٧ متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العنزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن. ٨ . ٨ المشاركة في

عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.

٩ . ٩ المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.

١٠ . ١٠ تحفيز المعلمين وتشجيعهم استخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة، ومتابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.

١١ . ١١ الطالع على تصميم التدريس للمعلمين وإيداء الملحوظات والمرئيات بشأنه، والقيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والطالع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطالب والبحوث والتقارير بصورة دورية.

١٢ . ١٢ الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى، وإنهاء المعلمون للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.

١٣ . ٣١٣ متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات، ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقا للتخصص.

١٤ . ٤١٤ دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها.

١٥ . ٥١٥ متابعة تنفيذ خطط الكشوف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة، وجميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.

١٦ . ٦١٦ دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين؛ لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم ، ودراسة الملحوظات والقتراحات التي تم رصدها من قبلهم حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.

١٧ . ٧١٧ الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والختبارات ومتابعتها؛ للتأكد من

سالمة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقا للتعليمات المعتمدة.

١٨ . ٨١٨ متابعة رصد مهارات الطالب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقا للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.

١٩ . ٩١٩ المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقا للتخصص؛ لتحديد الزائد منهم .

- ٢٠٢٠ رصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها.
- ١٢١ المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
- ٢ المشاركة في تنظيم الصطفاف الصباحي للطلاب وتوزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة والإرشاد الأكاديمي في مدارس نظام المقررات.
- ٣٢٣ القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
- ٤٢٤ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناء على ما ورد في التشكيات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطالب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع اموظفني باملدسة .

اخارجية :

- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.
- أولياء أمور الطالب.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

امؤهالت العلمية: بكالوريوس .

اخربات العملية: أربع سنوات يف التدريس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقييمها.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بالتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بأساليب الحديثة في تعلم الطالب.
- المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.

- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

امهارات والقدرات:

- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفة.
- النقا صحيا
- القيادة
- القدوة الحسنة
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل
- العمل بروح الفريق
- المبادرة
- الاحترام والتقدير
- التوازن النفعالي
- سلامة الفكر والمنهج
- الثقة بالنفس
- الموضوعية
- التواضع ولين الجانب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطالب
الرتباط الوظيفي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المرشد الطالب - رائد النشاط - مساعد إداري- مسجل معلومات .
الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم

الواجبات:

- ١ المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- ٢٢ إعداد البرامج الخاصة بقبول الطالب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- ٣ الإشراف على قبول الطالب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة، والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطالب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل، ومتابعة نقل الطالب إلى المدارس الأخرى.
- ٤ . ٤ الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة، واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطالبى.
- ٥ . تعزيز قيم النتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٦ متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن. ٧ . ٧ المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطالب داخل وخارج المدرسة.
- ٨ . ٨ تنظيم توزيع الطالب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد والتوجيه.
- ٩ الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية؛ لتوزيع على الطالب مع بداية كل فصل دراسي.
- ١٠ . ١٠ الإشراف ومتابعة حضور الطالب والدخول للفصول الدراسية وانتظامهم وانضباطهم.
- ١١ . ١١ الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطالب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
- ١٢ . ١٢ متابعة غياب الطالب والتصال بأولياء الأمور إشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل، والتعرف على التغييرات التي تطرأ على وضع الطالب.
- ١٣ . ١٣ الإشراف على حالت الطالب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج، واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطالبى.
- ١٤ . ٤١٤ تطبيق النحة السلوك والمواظبة.
- ١٥ . ١٥١٥ الإشراف على برامج النشاط الطالبى ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
- ١٦ . ٦١٦ توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفى بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطالب غير الصفية.
- ١٧ . ٧١٧ التأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطالب.
- ١٨ . ٨١٨ الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالب لتقديمها للجهات المختصة.
- ١٩ . ٩١٩ التواصل مع أولياء أمور الطالب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي، واستقبالهم وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.

- ٢٠٢٠ الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطالب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمد عليها الوزارة .
- ١٢١ متابعة الطالب أداء صالة الجماعة في المدرسة.
- ٢ الإشراف ومتابعة تأخر الطالب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
- ٣٢٣ متابعة الطالب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
- ٤٢٤ متابعة دراسة نتائج الطالب مع المرشد الطلابي؛ لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
- ٥٢٥ متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها .
- ٦٢٦ الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- ٧٢٧ متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطالب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها .
- ٨٢٨ تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطالب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
- ٩٢٩ بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطالب وفق تخصصاتهم وحالتهم ، ومتابعة تنفيذ إجراءات تسجيلهم وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
- ٣٠٣ إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة، وبناء خطة الفصل الصيفي.* ٣١٣١ إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة، وإعداد القوائم النهائية للطالب في كل مقرر.* ٣٢٣٢ متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
- ٣٣٣٣ اعتماد اشعارات وإنذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطالب، وإعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
- ٤٣٤ القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
- ٥٣٥ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناء على ما ورد في التشكيات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطالب .

*خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخارجية :

- أولياء أمور الطالب.
- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املؤهالت العلمية: بكالوريوس.

اخربات العملية: أربع سنوات يف التدريس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- اللمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- اللمام بالقياس النفسي والتربوي.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطالبى.

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأالحقيات الوظيفية.
- النقا صحيا.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

• العمل بروح الفريق.

• المبادرة.

• الاحترام والتقدير.

• التزان النفعالى.

• سلامة الفكر والمنهج.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	المسمى الوظيفي
قيادة المدرسة	الارتباط الوظيفي
قائد المدرسة	المسؤول المباشر
أمين مصادر التعلم -محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات	المسؤولون تجاهه
الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية، والمحافظة على مرافقها ونظافتها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

- ١ المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- ٢٢ تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- ٣ متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمعامل والمختبرات ومصادر التعلم والمستلزمات المدرسية، والتأكد من توفرها.
- ٤ الإشراف على المرافق وأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
- ٥٥ تعزيز قيم النتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٦ متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن. ٧.٧ إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
٨. ٨ الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
- ٩٩ تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤون العاملين من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
- ١٠١٠ الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
- ١ ١١ الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
- ٢١٢ ١٢ التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
- ٣١٣ ١٣ متابعة الأصناف التي يتقرر إصالحها أو بيعها أو إتلافها وفقا لأنظمة والتعليمات .
- ٤١٤ ١٤ المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
- ٥١٥ ١٥ المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
- ٦١٦ ١٦ إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
- ٧١٧ ١٧ التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم، ومدى جاهزيتها للعمل.
- ٨١٨ ١٨ تعبئة المسح الإلكتروني ومتابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقا لأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
- ٩١٩ ١٩ التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
- ٢٠٢٠ ٢٠ إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
- ٢١٢١ ٢١ المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.

٢ الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك . ٣٢٣٣ القيام

بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.

٢٤٢٤ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناء على ما ورد في التشكيات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطالب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخلاجية :

- أولياء أمور الطالب.
- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.

مواصفات شاعلي الوظيفة:

املؤهالت العلمية:

بكالوريوس .

اخلاقيات العملية:

أربع سنوات يف التدريس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.
- المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
- المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم
- تحديد الأولويات

/ 44 الدليل التنظيمي لمدارس التعليم للعام الدراسي ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ - الإصدار الرابع

- التحليل والستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والبقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليقيات الوظيفة.
- النقا صحيا.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- التوازن النفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المعلم	المسمى الوظيفي
معلمو المواد الدراسية	الرتباط التنظيمي
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
السهم في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

١ احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة لآخرين وتوصل فيه السقامة

والثقة بالنفس.

٢. ٢ تدريس النصاب المقرر من الحصص كامال، وتصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة، وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية.

٣ تعزيز قيم النتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن.

٤ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن.

٥. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي، واقتراح ما يراه مناسباً لتطوير المناهج من واقع تطبيقاتها.

٦ تفعيل وتطبيق كتاب الطالب في المادة الدراسية، وتنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب وأدوات المنهج الأخرى، ومتابعة أعمال الطالب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها، وتقديم التغذية الراجعة لهم.

٧ المشاركة في الإشراف اليومي على الطالب إذا قل عدد شاعلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.

٨ شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.

٩ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وبعد

نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة .

١٠. ١ زيادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً

واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والنقص وعالجها

، وذلك بالتعاون مع معلمهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطالبى إذا لزم الأمر .

١١ التقيد بمواعيد الحضور والنصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء

في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقومها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.

١٢ التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة الالئقة بالمدرسة .

١٣ التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.

٤١٤ المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية والاجتماعية والنفسية من خلال الملاحظة الصفية.

٥١٥ تفعيل التقنية والحاسب الآلي في عملية التعليم والتعلم، و توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.

٦١٦ إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقا للمعايير والمواصفات المحددة، وتسليمها في موعدها.

٧١٧ إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج ودارستها وتقديم التوصيات

الالزمة بشأنها، وإدخال وتدقيق درجات ومهارات الطالب وفقا للبرنامج الحاسوبي.

٨١٨ تهيئة الطالب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.

٩١٩ المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .

٢٠٢٠ تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطالب وزيادة وعي الطالب بأهداف مراحل التعليم العام.

٢١٢١ مساعدة الطالب وإرشادهم أكاديميا في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*

٢ ٢ التزام معلم التربية البدنية بالزني الرياضي في أوقات الدوام المدرسي.

٣٢٣ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

*خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخارجية :

. أولياء أمور الطالب.

. املشرف التربوي .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املؤهالت العلمية: بكالوريوس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
- المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- مراعاة الفروق الفردية.
- التحليل والاستنتاج.

- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفية.
- النقا صحيا.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- التزان النفعالي.
- سالمة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين
الرتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	ال يوجد
الهدف العام للوظيفة	التعرف عن الطالب الموهوبين ورعايتهم

الواجبات :

- ١ . ١ تنفيذ الخطة وفقا للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
- ٢٢ المشاركة والتنسيق بترشيح الطالب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
- ٣ اختيار وترشيح الطالب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
- ٤ . ٤ إعداد قاعدة بيانات للطالب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها. ٥ . ٥ تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٦ . ٦ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والانتماء للوطن .
- ٧ التنسيق مع المرشد الطالب بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطالب الموهوبين. ٨ . ٨ تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطالب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الثرائية.
- ٩ . ٩ المسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطالب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
- ١٠١٠ المشاركة في الشراف اليومي على الطالب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية) على المرتبة(في المدرسة عن خمسة موظفين.
- ١ شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.
- ٢١٢ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلثين دقيقة .
- ٣١٣ إبراز جميع أعمال ومنجزات الطالب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
- ٤١٤ المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.
- ٥١٥ التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شؤون مواهبهم.
- ٦١٦ المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة، مثل: لجنة تسريع الطالب الموهوبين وغيرها من اللجان.
- ٧١٧ المسهام في نشر ثقافة الموهبة والبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
- ٨١٨ المشاركة في البرامج الثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ٩١٩ حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ٢٠٢٠ ترشيح طالب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
- ٢١٢١ إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام؛ لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ٢ ٢ القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخلاجية :

أولياء أمور الطالب . املشرف التربوي .

مواصفات شاعلي الوظيفة:

املوهالت العلمية:

بكالوريوس تربوي على أن يكون بإحدى التخصصات (العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وختصص التفوق والبتكار واللغة العربية).

املعارف:

المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين .

تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالميا .

- اللام بالقوانين والأنظمة والتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين .
- تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية .
- اللام بأهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية .
- نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والابداع .
- الخصائص العامة للطالب الموهوبين .
- أساليب التشخيص في التعرف على الطالب الموهوبين .
- طرق واستراتيجيات التدريس والتقييم الخاصة بالطالب الموهوبين .

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم .
 - إعداد التقارير .
 - التواصل الفعال والتعامل مع الآخرين .
 - التمايز بين المتغيرات والعوامل .
 - مراعاة الفروق الفردية .
 - بناء مناهج وبرامج الطالب الموهوبين .
 - التأمل والتفكير .
 - استخدام التقنية في مجال عمله .
- السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- التوازن النفعالي .
- سلامة الفكر والمنهج .
- الثقة بالنفس .
- الموضوعية .
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- التواضع ولين الجانب .
- الطلاقة اللفظية .
- المبادرة .
- النقا صحيا .
- القيادة .
- القدوة الحسنة .
- العمل بروح الفريق .
- الافتتاح على الأفكار الجديدة .
- الاحترام والتقدير .

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة
الرتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	ال يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي العاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الواجبات :

- ١ تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي العاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
 ٢٢. إجراء مسح شامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
 - ٣ التشخيص المبكر لحالات العاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
 - ٤ . ٤ المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي العاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة. ٥. تعزيز قيم التنمية والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
 - ٦ . ٦ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والتنمية للوطن .
 ٧٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
 - ٨ التنسيق مع الجهات ذات العاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي العاقة.
 - ٩ تنظيم السجلات والوثائق ذات العاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
 - ١٠ . ١ تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطالب ذوي العاقة من طرق التدريس والستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الخبرات وغيرها.
 - ١ . ١ إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي العاقة. ٢١٢ ١ متابعة أداء التحصيلي للطلاب ذوي العاقة.
 - ٣١٣ ١ متابعة البرامج العالجية للطلاب ذوي العاقة وتقويمها.
 - ٤١٤ ١ إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي العاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
 - ٥١٥ ١ الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي العاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
 - ٦١٦ ١ إعداد وتنفيذ الخبرات لذوي العاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية لائحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٥ هـ.
 - ٧١٧ ١ دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطالب ذوي العاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
 - ٨١٨ ١ المشاركة في الدراسات والبحوث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
 - ٩١٩ ١ إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الإلصافية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات العاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
 - ٢٠٢٠ ٢ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة .
 - ٢١٢١ ٢ القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .
- العلاقات الوظيفية:
- الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.
- املشرف التربوي. اخلاجية: أولياء أمور الطالب.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املو هالت العلمية: بكالوريوس تربية خاصة

املعارف:

- المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- الإلمام باستراتيجيات دعم السلوك الإيجابي .
- المعرفة التامة بالدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .

املهارات والقدرات:

- الاتصال الفعال والتعاون مع الآخرين.
- القدرة على الابتكار.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته .
- التخطيط والتنظيم .
- مراعاة الفروق الفردية .
- المتابعة والتنسيق والتقييم .

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفة .
- النقا صحيا .
- القيادة .
- القدوة الحسنة .
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- العمل بروح الفريق .
- المبادرة .
- الاحترام والتقدير .
- التوازن النفعالي .
- سالمة الفكر والمنهج .
- الثقة بالنفس .
- الموضوعية .
- التواضع ولين الجانب .

المرشد الطالب	المسمى الوظيفي
الإرشاد الطالب	الرتباط التنظيمي
وكيل المدرسة لشؤون الطالب	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها، وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

- ١ إعداد البرامج العامة والأسبوعية للتوجيه والإرشاد وتنفيذها.
- ٢ تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته بمستوياته الثالث الإيمانية والوقائية والعلاجية.
- ٣ دراسة نتائج العام الدراسي السابق والاستفادة منها في تقديم الخدمات المناسبة للطالب.
- ٤ حصر ومتابعة الطالب المعيدين ومتكرري الرسوب دراسيا ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي ونهاية الدوام وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
- ٥ تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٦ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والانتماء للوطن.
- ٧ تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني بما يتناسب مع المرحلة الدراسية، وتفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب، والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
- ٨ تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطالب الذين لديهم مشكلات سلوكية، ومراعاة خصائص نمو الطالب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
- ٩ إجراء دراسات استطلاعية على مستوى المدرسة أبرز حالات الطالب وتقديم الحلول المناسبة لهم. ١٠١٠ المشاركة بشغل حصص الانتظار لتنفيذ البرامج الإرشادية.
- ١١١ مساعدة الطالب في التعرف على قدراتهم وميولهم وتنميتها، وتوجيههم إلى التخصصات المناسبة لهم.
- ٢١٢ احصر ودراسة ومتابعة حالات الطالب (الصحية – الاجتماعية – المادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
- ٣١٣ دراسة الحالات الفردية وتصميم البرامج العلاجية لها.
- ٤١٤ عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطالب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
- ٥١٥ تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
- ٦١٦ الطالع على نتائج التقويم والختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطالب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسيا، وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
- ٧١٧ عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي حسب احتياج الحالات.
- ٨١٨ توعية الطالب بمضار الممارسات السلبية، مثل: التدخين والمخدرات، وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها.
- ٩١٩ تنظيم برنامج استقبال الطالب المستجد في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
- ٢٠٢٠ المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية.
- ١٢١ تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .

٢٢٢ المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى مكتب التعليم/إدارة التعليم. ٢٣٣٠ إعداد التقرير الختامي لإلجازات في ضوء الخطة التي وضعها المرشد الطلابي لبرامج التوجيه والإرشاد متضمنا

التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
٤٢٤ تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد الوزارية وتكثيف الفعاليات في الأسابيع المقررة.
٥٢٥ متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها.
٦٢٦ العمل على اكتشاف الطالب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير امکانات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.

٧٢٧ متابعة الطالب المتأخرين دراسيا وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٨٢٨ تزويد المرشد الصحي بالبيانات اللازمة؛ لمساعدته في تعبئة السجل الصحي للطالب.
٩٢٩ تعريف الطالب باختبارات قياس والختبارات التحصيلية وتهيئتهم لاستعداد لها.
٣٠٣٠ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٣١٣١ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع اموظفني باملدسة.

اخارجية :

. أولياء أمور الطالب .

. املشرف التربوي .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املوهالت العلمية: بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع). أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد.
اخربات العملية: أربع سنوات يف التدريس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالدلة والتعليمات والجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- مفاهيم التوجيه والإرشاد واهدافه واستر اتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية .
- المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- المعرفة التامة بخصائص نمو الطالب .
- المعرفة بنظريات الإرشاد .
- اللمام بالحصاء ومناهج البحث .
- اللمام بالقياس النفسي والتربوي .
- اللمام بالمصطلحات النفسية .

- الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
- الميثاق الخالقي لمهنة التوجيه والإرشاد .

امهارات والقدرات:

- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير.
- التفاوض والإقناع.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

- التوازن النفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.

- المحافظة على سرية المعلومات.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.

- التخطيط والتنظيم.
- قوة الملاحظة.
- التقبل والإلقاء.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفة.
- النقا صحيا.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.

رائد النشاط	المسمى الوظيفي
النشاط الطلابي	الارتباط التنظيمي
وكيل المدرسة لشؤون الطالب	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

١ تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها.
 ٢ تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها. ٣. ٣ حصر احتياجات الطالب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية

المحققة لذلك.

٤. ٤ تنظيم وثائق وسجلات الطالب وفق التعليمات والضوابط .
٥. ٥ المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
- ٦ تعزيز قيم النتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٧ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن. ٨. ٨ المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
٩. ٩ التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
١٠. ١٠ تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطالب .
١١. ١١ عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطالب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٢. ١٢ انضمام خطة المدرسة ببرامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطالب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٣. ١٣ الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطالب والعاملين فيها.
١٤. ١٤ توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي أنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٥. ١٥ تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٦. ١٦ المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
١٧. ١٧ إعداد ومتابعة الخطة الفصلية أنشطة الطالب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.
١٨. ١٨ متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٩. ١٩ تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والأنشطة الطلابية.
٢٠. ٢٠ المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالس النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها ، وتحديد رؤساء المجالس والندية الداخلية، إلخ.
٢١. ٢١ متابعة تنفيذ حصص النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة، ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
٢. ٢ الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
٢٢. ٢٢ الإشراف على البرامج والأنشطة الثقافية والاجتماعية والكشافية والفنية والمهنية في المدرسة، وتنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.

٤٢٤ تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك، والإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
٥٢٥ استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات، مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمع والمراكز الكشفية والمسارح ومراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنمية وغيرها، وتسخيرها لخدمة الأنشطة .

٦٢٦ التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطالب ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات؛ الاستثمار النشاط الطالب في صقل مواهب الطالب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.

٧٢٧ حصر الطالب غير المتفاعلين مع النشاط الطالب داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطالب من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .

٨٢٨ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .

٩٢٩ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني بالمدرسة.

اخارجية : أولياء أمور الطالب. املشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املوهالت العلمية: بكالوريوس.

اخربات العملية: أربع سنوات يف التدريس، عمل من خالها يف برامج النشاط الطالب والإشراف عليها داخل امدرسة لمدة ال تقل عن سنتي.

املعارف:

- المعرفة التامة بالدلة والتعليمات والجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطالب.
- اللمام التام بخصائص النشاط الطالب الجيد.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطالب.
- اللمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.

- • المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- • التمتع بأخاليات الوظيفية.
- النقا صحيا.
- • القدرة الحسنة.
- • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- • العمل بروح الفريق.
- • المبادرة.
- • الاحترام والتقدير.
- • التزان النفعالي.
- • سالمة الفكر والمنهج.
- • الثقة بالنفس.
- • الموضوعية.
- • التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
الرتباط الوظيفي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	ال يوجد
الهدف العام للوظيفة	الرفاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة

الواجبات:

- ١ تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العالقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
- ٢٢ استالم وتنظيم جميع أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة ذات العالقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها .
- ٣ إعداد البطاقات والالفتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
- ٤ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العزاز بالدين والوالء للملك والنتماء للوطن .
- ٥٥ تهيئة وتشغيل المواد التعليمية الستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطالب في المدرسة.
- ٦ تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
- ٧ تقديم الدعم أعضاء الهيئة التعليمية والطالب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- ٨ تدريب الطالب على أساليب البحث وكتابة المقالت وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
- ٩ المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
- ١٠١٠ التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صالحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها الأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
- ١ ١ إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
- ١٢٢٢ إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري، والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها. ٣١٣ إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطالب في المدرسة؛ لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
- ٤١٤ إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطالب في المدرسة.
- ٥١٥ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
- ٦١٦ تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
- ٧١٧ إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبالغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطالب للاستفادة منها.
- ٨١٨ التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
- ٩١٩ مساعدة المعلمين في توجيه الطالب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطالب، وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
- ٢٠٢٠ الشتراك مع الطالب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
- ٢١٢١ التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة القتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم

- مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
- ٢ تعريف المعلمين والطالب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
- ٣٢٣ تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة، وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التالف أو الفقد أو الرجوع أو النقل إلى جهة أخرى.
- ٤٢٤ (الاهتمام بالدوريات) صحف أو مجالت (وتسجيل وصولها في السجل الخاص بأول، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة إكمال مجموعة المركز .
- ٥٢٥ إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
- ٦٢٦ إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
- ٧٢٧ تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بارجاعها في الموعد المحدد.
- ٨٢٨ المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
- ٩٢٩ المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم، والعناية بسالمة جميع المصادر، والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أوال بأول.
- ٣٠٣٠ المشاركة في تسديد حصص النظائر والإشراف على الطالب داخل المركز .
- ٣١٣١ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة . ٣٣٢ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع اموظفني بامدرسة.

اخارجية : املشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املوهالت العلمية:

البكالوريوس يف مجال امكتبات واملعلومات ويفضل دبلوم عايل.

يف حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبيية ال تقل عن أربع اسابيع أو اخربية بإدارة مركز مصادر التعلم.

اخربات العملية: أربع سنوات يف التدريس.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
- المعرفة بطرق البحث والتقصي.

60 / الدليل التنظيمي لمدارس التعليم للعام الدراسي ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ - الإصدار الرابع

- المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
- المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

امهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليقيات الوظيفة.
- النقا صحيا.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- التوازن النفعالي.
- سالمة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الرتباط التعليمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	ال يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم

الواجبات:

- ١ تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات. ٢. استالم الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها، وتحديثها وفقا لإجراءات المعتمدة.
- ٥ تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
- ٦ تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف. ٧. تقديم الدعم للعضء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطاقيات الحريق في المعامل والمختبرات.
٩. ٩ التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقا للتعليمات المعتمدة.
١٠. ١٠ التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
- ١١١ المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٢٢ إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
- ٣١٣ التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
- ٤١٤ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.
- ٥١٥ إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
- ٦١٦ حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صالحيبة انتهائها. ٧١٧ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة.
- ٨١٨ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخلارجية: املشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املؤهالت العلمية: أن ال يقل عن دبلوم محضري املختبرات املدرسية.

املعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
- المعرفة التامة بخواص المواد.
- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

املهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفية.
- النقا صحيا.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- التزان النفعالي.
- سالمة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المساعد الإداري	المسمى الوظيفي
الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية	الارتباط التنظيمي
وكيل المدرسة لشؤون الطالب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وتقديم المساندة للعاملين فيها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

- ١ استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٢. ٢ إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. ٣ استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. ٤ تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستالمها بنهاية العام الدراسي.
٥. ٥ المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين. ٦. ٦ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية العنصر بالدين والوالء للملك والنماء للوطن.
٧. ٧ المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية. ٨. ٨ القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطالب عن المدرسة.
- ٩ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
١٠. ١٠ التواصل مع أولياء أمور الطالب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطالب عن المدرسة.
١١. ١١ استلام وتجهيز ملفات الطالب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات. ١٢. ١٢ تنظيم ملفات الطالب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١٣. ١٣ إعداد وتزويد وكيل شؤون الطالب بنماذج الحالات الطبية وشهادات النماء (الشهادات التعريفية) للطالب لتقديمها للجهة المختصة.
١٤. ١٤ تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥. ١٥ تسجيل قبول الطالب بالمدرسة بما فيهم طالب ذوي (الاحتياجات الخاصة) والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطالب إلى المدارس الأخرى.
١٦. ١٦ المشاركة في متابعة الطالب أداء الصلاة في المدرسة.
١٧. ١٧ المشاركة في تنظيم ومتابعة الصطفاف الصباحي للطالب والدخول للفصول الدراسية.
١٨. ١٨ تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٩. ١٩ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
٢٠. ٢٠ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بامدرسة .

اخارجية :

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة بالعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها .
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل .
- المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق .

املهارات والقدرات:

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق .
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليات الوظيفة .
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- العمل بروح الفريق .
- المبادرة .
- الاحترام والتقدير .
- الثقة بالنفس .
- الموضوعية .
- التواضع ولين الجانب .

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الرتباط التنظيمي	شؤون الطالب/الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطالب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	ال يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبيا

الواجبات:

- ١ تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. ٢. ٢ تسجيل طالب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٣. ٣ إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
- ٤ إدخال تأخر وغياب الطالب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. ٥ تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونيا.
٦. ٦ القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيا.
- ٧ طباعة بيانات تسجيل الطالب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. ٨ القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيا.
- ٩ القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١٠. ١٠ تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونيا.
- ١ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة .
- ٢١٢ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني بالمدرسة.

اخارجية: أولياء الأمور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
- المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

المهارات والقدرات:

- السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
- التنظيم والحفظ والترتيب.
- إعداد التقارير الفنية.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

سكرتير	المسمى الوظيفي
قيادة المدرسة	الرتباط التنظيمي
مدير المدرسة	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة للعاملين فيها	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

- ١ تنظيم التصاللت الكتابية العادية والسرية و عرضها على قائد المدرسة، وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها. ٢. ٢ تنظيم التصاللت الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
- ٣ تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات ، وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية؛ للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٤ إعداد العروض التقديمية والملخصات و عرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. ٥ تنظيم مواعيد مقابالت وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة. ٦. ٦ الدعوة لاجتماعات والعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
٧. ٧ تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
- ٨ الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
- ٩ تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
١٠. ١٠ إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة، و عرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
١١. ١ تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
١٢. ١ القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطالب والإشراف عليهم قبل الصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما ال يزيد عن ثلاثين دقيقة .
١٣. ٣ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.
- * في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الإدارية في المدرسة.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع املوظفني باملدرسة.

اخلارجية : ال يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بالعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

املهارات والقدرات:

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخاليقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التواضع ولين الجانب.

حارس	المسمى الوظيفي	
الخدمات المساندة	الرباط التنظيمي	
وكيل الشؤون المدرسية.	المسؤول المباشر	
ال يوجد.	المسؤولون تجاهه	
الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.	الهدف العام للوظيفة	

الواجبات:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح و إغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطالب .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إل باذن رسمي. ٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة. ٥. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. ٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء النوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. ٧. ٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. ٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة . ٩. ٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: قائد املدرسة. وكلاء املدرسة.

اخلاجية :

اجلهات املسؤولة عن الأمن والسالمة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املعارف: املعرفة بالتعليمات املتعلقة بطبيعة عمله.

املهارات والقدرات:

- . مهارة يف التصال والتعامل مع الآخرين.
- . الدقة يف العمل.
- . القدرة على استيعاب التوجيهات والالزام بالتعليمات.
- . سرعة الالجاز.

السمات الشخصية:

- . التمتع بأخالقيات الوظيفة.
- . اللباقة والكياسة.
- . الحرتمام والتقدير.
- . املظهر املحسن.
- . املبادرة.

عامل خدمات	المسمى الوظيفي
الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
وكيل الشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
ال يوجد	المسؤولون تجاهه
الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

- ١ القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه. ٢. ٢ القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. ٣ تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. ٤ القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية. ٥. ٥ يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. ٦ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

- . قائد امدرسة.
- . وكلاء امدرسة.

اخارجية :

- . الشركات امسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

املعارف: امعرفة بالتعليمات املتعلقة بطبيعة عمله.

املهارات والقدرات:

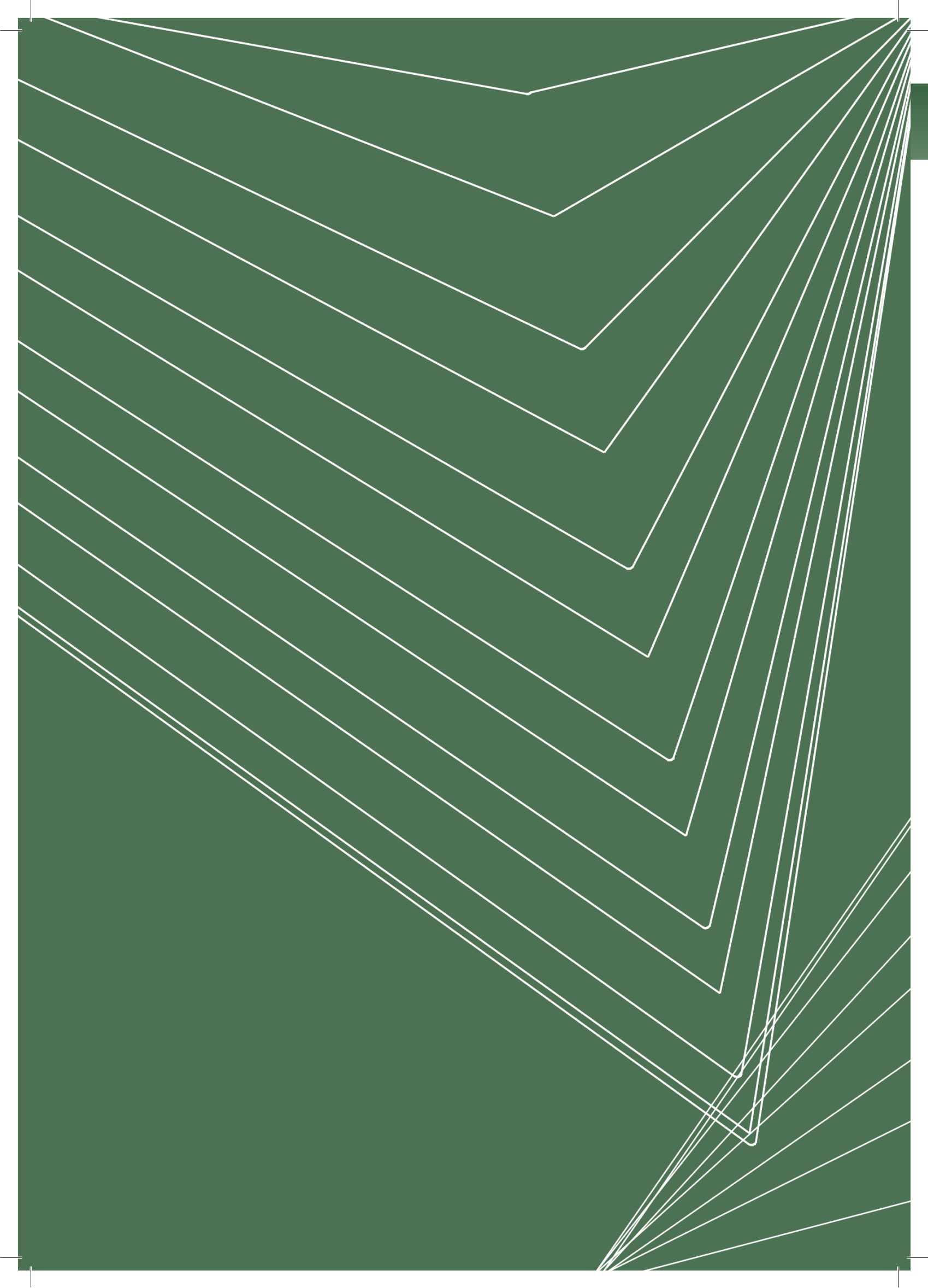
- . السرعة يف العمل.
- . الدقة بالجناز.

. مهارة يف الاتصال والتعامل مع الآخرين.

. القدرة على استيعاب التوجيهات، والالتزام بالتعليمات.

السمات الشخصية:

- . التمتع بأخالفقيات الوظيفة.
- . اللباقة والكياسة.
- . املبادرة.
- . الحرتمام والتقدير.
- . املظهر احلسن.



ردمك: 1-7-90813-603-978