



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة

الشؤون التعليمية (بنين - بنات)
إدارة الإشراف التربوي



دليل الوصف الوظيفي

لمنسوبي ومنسوبات المدرسة

وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام)

إصدار 1442هـ/2021م للعام الدراسي 1443هـ/1444هـ



MOE_BHH



MOE_BHH



MOE_BHH



edu.moe.gov.sa/Baha



MOE_BHH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

المقدمة

أولاً: مهام ومسؤوليات المدرسة

ثانياً: الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

- مدير / ة المدرسة
- الوكلاء (الشؤون التعليمية - شؤون الطلاب- الشؤون المدرسية)
- المعلمون / المعلمات
- معلم التربية الخاصة
- معلم الموهوبين
- معلم رياض الأطفال
- مساعد معلم تربية خاصة
- رائدة / ة النشاط
- الموجه / ة الطلابي / ة
- الموجه / ة الصحي / ة
- أمين / ة مصادر التعلم
- محضر / ة المختبر
- المساعد الإداري (السكرتير/ ة)
- مسجل / ة معلومات
- حارس المدرسة
- موظفة خدمات
- عامل الخدمات

المُقَدِّمَةُ

تسعى وزارة التعليم للتحسين المستمر لنواتج التعلم والعمليات الفنية والإدارية ومنها الوصف الوظيفي لمنسوبي ومنسوبات المدرسة وحرصا من إدارة الإشراف التربوي في المساهمة في تجويد عمليات التعليم والتعلم وتحسين اجراءات العمل وانطلاقا بما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الاهداف والمهام) اصدار ١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١ ولأهمية توثيق أعمال الإدارة المدرسية تم إصدار دليل الوصف الوظيفي لمنسوبي ومنسوبات المدرسة بما يضمن تحسين متابعة الأداء.

أولاً : مهام واختصاصات المدرسة

المدرسة	الوحدة التنظيمية
يرتبط بمدير مكتب / إدارة التعليم (مدارس التعليم المستمر ترتبط بقسم إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)	الارتباط التنظيمي
بناء وتعزيز القيم الإسلامية والوطنية والفكرية وتنمية المعارف والمهارات لإنشاء جيل واعي قادر على مواجهة الحياة	هدف الوحدة التنظيمية

مهام واختصاصات المدرسة

1. تربية النشء تربيةً صحيحةً تهدف إلى رعاية نموه دينياً وخلقياً وفكرياً واجتماعياً ونفسياً وجسدياً، ومساعدته على تكوين شخصيته.
2. تزويد الطالب/ة بما يحتاج إليه من العلوم والفنون والآداب والتدريبات العملية حتى يكون مواطناً صالحاً مدرّكاً لواجباته وحقوقه ومعتزاً بإسلامه ووطنه ووفياً لعروبته.
3. إعداد الطالب/ة للحياة العامة وتهيئته للدراسة / العمل في المراحل اللاحقة.
4. تنمية مهارات الطالب/ة العلمية والسلوكية، والتغلب على المشكلات لدى الطلاب / الطالبات (التحصيلية والسلوكية) والعمل على معالجتها.
5. تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطالب/ة بشكل مستمر.
6. تنمية انتماء الطالب /ة لدينه ووطنه والاعتزاز بهما والولاء لقيادة وطنه وأهمية المحافظة على هذه الثوابت لديه.
7. تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
8. المساهمة في التصدي للمشكلات التي تضر بالمجتمع.
9. تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، ومنصاته المعتمدة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية ويرفع جودتها.
10. تزويد الطالب /ة بما يحتاج إليه من المعارف والمهارات لدعم النمو العقلي والجسدي والانفعالي والاجتماعي لديه.
11. تنمية الوعي الصحي للطلاب / الطالبات والمجتمع المدرسي بهدف توفير بيئة صحية تحقق أهداف المدرسة.
12. إكساب الطلاب / الطالبات مهارات مختلفة تؤهلهم للحياة خارج المدرسة.
13. إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم المدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها.
14. إتاحة الفرصة لمواصلة التعليم لمن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (تعليم الكبار).
15. غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب / الطالبات ومنسوبي / منسوبات المدرسة.

التاريخ	التوقيع	الاسم
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

ثانيا: الوصف الوظيفي لمنسوبي منسوبات المدرسة

- مدير/ة المدرسة
- الوكلاء (الشؤون التعليمية - شؤون الطلاب-الشؤون المدرسية)
- المعلمون / المعلمات
- معلم/ة التربية الخاصة
- معلم/ة الموهوبين
- معلم/ة رياض الأطفال
- مساعد/ة معلم تربية خاصة
- رائد/ة النشاط
- الموجه/ة الطلابي/ة
- الموجه/ة الصحي/ة
- أمين/ة مصادر التعلم
- محاضر/ة المختبر
- المساعد الإداري (السكرتير/ة)
- مسجل/ة معلومات
- حارس المدرسة
- موظفة خدمات
- عامل الخدمات

الوصف الوظيفي لمديرة/ة المدرسة

مديرة/ة المدرسة	المسمى الوظيفي
يرتبط بمدير/ة مكتب / إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم / إدارة العليم المستمر في إدارة التعليم)	الارتباط التنظيمي
الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقويم لرعاية شؤون الطلاب/ الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم	الهدف الوظيفي

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحث الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
3. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة والسلامة المدرسية .
4. الاشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعده المعتمدة وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية .
5. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري .
6. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة والالتزام الفكري الوطني .
7. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة ومناقشتها معهم .
8. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم .
9. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب/ة داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة .
10. مراجعة وتقويم أداء منسوبي / منسوبات المدرسة بشكل دوري ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم ، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم والتأكد من انها تتماشى مع اللوائح والتعليمات .

11. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم .
12. تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة .
13. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية ، وجودة الخدمة المقدمة .
14. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة تحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة)
15. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين .
16. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي .
17. الاشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة ورفع الروح المعنوية بين الطلاب / الطالبات وأولياء الأمور .
18. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء .
19. متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب/ الطالبات داخل المدرسة والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
20. الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
21. توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب / الطالبات وأولياء الأمور لضمان توفير بيئة تعليمية آمنة .
22. إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة .
23. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب / الطالبات، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (10.5) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامح تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب / الطالبات في المرحلة الابتدائية .
24. رصد حالات المخالفات الفكرية ، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة ، والالتزام الفكري والوطني بما ينال في الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس ، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المتعمدة .
25. الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات السياسية العامة التي يتم رصدها .
26. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري وفق القواعد والإجراءات المعتمدة .
27. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم.
28. الاشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة ، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة وفق اللوائح والتعليمات المنظمة.
29. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيا من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
30. تفعيل التعلم الإلكتروني وتشجيعه بقنوات المختلفة ، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنظمة لضمان جودة العملية التعليمية ، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم ، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .
31. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة.
32. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل .
33. التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة .

34. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم .
35. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن 8 حصص .
36. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
37. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.
38. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعته عملهم زيارة المدرسة
39. إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم ، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها الاعتماد.
40. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المدير/ة	التوقيع	التاريخ
		/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لوكيل/ة المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	الوكيل/ة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير/ة المدرسة
الهدف الوظيفي	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم ، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم ، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً.

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظه على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. التأكد من مطابقت أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين .
3. إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناء له بالتنسيق مع المعلم الخبير(إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر .
4. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب / الطالبات ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي ومتابعة نتائجهم بشكل دوري ، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد .
5. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبيه اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
6. إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبه وفق التخصصات .
7. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية .
8. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة .
9. مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها ، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبى احتياجاتها الحالية والمستقبلية .
10. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج .
11. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم .
12. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة ومهارات إدارية وقيادية .

13. متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات التقييم المتنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب /الطالبات وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية والمتعارف عليها بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التربوية وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض ، النظام السمعي / المرئي . الفيديو ..) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية ، معدات ، .. الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة .
15. متابعة تقييم أداء الطلاب / الطالبات وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها .
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية .
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية .
18. متابعة مستوى تقدم الطالب /ة وأدائه /ا مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية ، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة .
19. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب / الطالبات، وتخصيص (5 دقائق للصفوف الأولية و (10.5 دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.
20. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال).
21. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماد مدير/ة المدرسة .
22. حضور دورس المعلمين/المعلمات وفق جدول يعتمده مدير/ة المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص .
23. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
24. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.
25. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
26. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وكيل /ة الشؤون التعليمية	التوقيع	التاريخ
/ /	/ /	/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لوكيل /ة المدرسة لشؤون الطلاب / الطالبات

المسمى الوظيفي	الوكيل/ة لشؤون الطلاب/ الطالبات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير/ة المدرسة
الهدف الوظيفي	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة ، التسجيل ، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والحفاظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. الاشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب / الطالبات وتقديم الخدمات المساندة لهم .
3. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم .
4. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير/ة المدرسة .
5. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب / الطالبات.
6. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب / الطالبات منذ بدايتها وحتى انتهائها والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة ، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلاب / الطالبات المستهدفة .
7. تطبيق أفضل الممارسات في عملية التسجيل وإعداد الجداول المدرسية ، والتأكد من فعالية إنشاء الجداول المدرسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد .
8. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب / الطالبات والطالبات فوق حالاتهم وتخصصاتهم ، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي) .
9. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلاب / الطالبات بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها والاشراف على تطبيقها .
10. تزويد الطلاب / الطالبات بالمعلومات والاشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب / الطالبات وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة / سوق العمل) بالتعاون مع معلميههم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور .
11. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة الطلاب / الطالبات وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم ، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك .
12. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد .

13. حضور دروس المعلمين/المعلمات وفق جدول يعتمد مدير/ة المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص .
14. المشاركة في تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعلم للطلاب/للت طالبات في البرامج المقدمة لهم .
15. متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب / الطالبات في المدرسة ، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص.
16. اعتماد توزيع المعلمين / المعلمات على برامج الأنشطة غير الصفية بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب / الطالبات غير الصفية .
17. الإشراف على رصد الدرجات / المهارات على النظام الحاسوبي المتعمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب/ الطالبات.
18. إعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة بالتنسيق مع الموجهة/ة الطلاب/ الطالبات.
19. الاشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب/ الطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
20. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير/ة المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وكيل /ة شؤون الطلاب/ الطالبات	التوقيع	التاريخ
		/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي لوكيل /ة المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	الوكيل/ة للشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	يرتبط مدير/ة المدرسة
الهدف الوظيفي	الاشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
3. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
4. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.
5. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
6. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة. المساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل.
7. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير/ة المدرسة.
8. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.
9. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.
10. العمل على ضمان توفير الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد.
11. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعتها وسلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.
12. العمل على توفير المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

13. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة .
14. التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة ، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه .
15. رصد الحالات الطارئة ف نظام البلاغات الالكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية .
16. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة ، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ، والرفع لمدير/ة المدرسة لاعتماد العقود .
17. حضور دروس المعلمين/المعلمات وفق جدول يعتمد مدير/ة المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص .
18. الاشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع ، المقصف، .. الخ) وفق التعليمات المنظمة لذلك .
19. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير/ة المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	وكيل/ة الشؤون المدرسية
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي للمعلم/ة

المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية	الارتباط التنظيمي
الإسهام في بناء شخصية الطالب/ة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة . جميع الرتب التعليمية . ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم . المعلم المتقدم والخبير . وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم . المعلم الخبير	الهدف الوظيفي

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والحفاظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
2. احترام الطالب/ة ومعاملته/ة معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي .
4. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته .
5. تحديد مشاكل الطلاب / الطالبات وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة .
6. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
7. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والابداع لدى الطلاب / الطالبات.
8. تفعيل التعلم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب/الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية ، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
9. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية ، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج .
10. مساعدة الطلاب / الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية .
11. تقييم مستوى الطلاب / الطالبات بشكل مرحلي ،وتفعيل جميع أدوات التقويم المتنوعة، وقياس نواتج التعلم لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب/الطالبات، واعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة .
12. تهيئة الطلاب/ الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية.

13. اعداد التكاليف والأنشطة والمهام الأدائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطلاب/ة لهما.
14. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناءً وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .
15. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات ، وأدوات التدريس ، وإطار التعلم ، وبرامج التدريس ، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية .
16. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
17. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب / الطالبات وفقاً لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة .
18. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب / الطالبات.
19. ضمان الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (آلات العرض ، النظام السمعي / المرئي (الفيديو) .. الخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل .
20. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني الفتح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين ، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي .
21. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
22. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
23. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالب /ة، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5-10) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب / الطالبات في المرحلة الابتدائية .
24. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه /ة الطلاب/ الطالبات لإطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع .
25. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية / التعليمية المساندة ضمن الإمكانيات المحددة .
26. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم .
27. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة .
28. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار.
29. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب/ الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب/ الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع ، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
30. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير/ة المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

بيان اطلع المعلمين / ات على المهام

م	اسم المعلم/ة	التوقيع	م	اسم المعلم /ة	التوقيع	م	اسم المعلم/ة	التوقيع	م
1			25			13			37
2			26			14			38
3			27			15			39
4			28			16			40
5			29			17			41
6			30			18			42
7			31			19			43
8			32			20			44
9			33			21			45
10			34			22			46
11			35			23			47
12			36			24			48

تزويد جميع المعلمين / ات بصورة من المهام

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

20



MOE_BHH



MOE_BHH



MOE_BHH



edu.moe.gov.sa/Baha



MOE_BHH

الوصف الوظيفي لمعلم /ة التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	الإسهام في بناء شخصية الطالب/ة المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة . جميع الرتب التعليمية . ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم . المعلم المتقدم والخبير . وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم . المعلم الخبير
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. احترام الطالب /ة ومعاملته /ة معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .
3. تقييم مستوى الطلاب / الطالبات بشكل مرحلي ، وقياس نواتج التعلم لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها ، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب / الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة .
4. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات) حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والابداع لدى الطلاب / الطالبات.
5. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية ، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج .
6. تولي مسؤولية غرفة المصادر (التربية الخاصة) إن وجدت في المدرسة والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة لها ومن التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب / الطالبات ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .
7. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب م ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
8. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع الموجه الطلاب / الطالبات.
9. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بالطلاب / الطالبات ذوي الإعاقة .
10. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها .

11. تقديم الدعم للهيئة التعليمية أو اللجان ذات العلاقة في الأمور التي تخص الطلاب / الطالبات ذوي العلاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب / ت وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها .
12. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة .
13. متابعة أعمال الطلاب / الطالبات الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
14. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والفردية والخاصة بالطلاب / الطالبات ذوي الإعاقة ومتابعة نتائجها والعمل على تطويرها .
15. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الطلاب / الطالبات ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية .
16. إعداد وتنفيذ الاختبارات للطلاب / للطالبات ذوي الإعاقة بالمشاركة مع ذوي العلاقة في المدرسة حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب / ت للعام 1438 هـ .
17. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية واللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها بالتنسيق مع رائد النشاط .
18. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالب / ت، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5- 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب / الطالبات في المرحلة الابتدائية .
19. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب / الطالبات قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير / ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 29 ساعة في الأسبوع .
20. تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات قيادة المدرسة .
21. دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب / الطالبات اللذين يواجهون هذه المشكلة .
22. المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
23. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
24. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
25. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
26. يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها : (16 حصة للمعلم الممارس -14 حصة للمعلم المتقدم -12 حصة للمعلم الخبير)
27. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التوقيع	اسم المعلم/ة	م	التوقيع	اسم المعلم/ة	م	/	التوقيع	اسم المعلم/ة	م	التوقيع	اسم المعلم/ة	م
		٤			٣				٢			١

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي لمعلم/ة الموهوبين

معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية	الارتباط التنظيمي
الإسهام في بناء شخصية الطالب/ة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة . جميع الرتب التعليمية . ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم . المعلم المتقدم والخبير . وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم . المعلم الخبير	الهدف الوظيفي
- شهادة جامعية - خبرة 5 سنوات فأكثر في التعليم (في التفوق والابتكار أو تخصص علمي +دورات في الموهبة والابتكار)	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. احترام الطالب/ة ومعاملته /ا معاملة تربوية تحقق له الأمن والأمان وتبني شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب / الطالبات للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب / الطالبات لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب / الطالبات الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة قسم الموهوبين بنسخة منها وربطها بالنظام .
7. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة .
8. متابعة أعمال الطلاب / الطالبات الصفية والمشاريع والأنظمة الأثرائية ، وتقديم الأغذية الراجعة لهم .
9. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك
10. التنسيق مع الموجه /ة الطلابي /ة بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب/الطالبات الموهوبين/الموهوبات.
11. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب/الطالبات الموهوبين/الموهوبات التي تتناسب معاهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الأثرائية.
12. المشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب / الطالبات إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين .

13. تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات مدير/ة المدرسة .
14. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب / الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير /ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
15. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة ، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب / الطالبات الموهوبين / الموهوبات داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي .
16. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب / الطالبات الموهوبين / الموهوبات وغيرها من اللجان.
17. المشاركة في نشر ثقافة المهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة ، و البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة قسم الموهبين في إدارة التعليم.
18. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة الموهوبين في إدارة قسم الموهبين في إدارة التعليم.
19. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير/ة المدرسة والأولمبياد الوطني للإبداع ، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
21. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
22. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
23. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
24. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج المهبة المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة ، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
25. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة
26. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	معلم /ة الموهوبين
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لمعلم /ة رياض أطفال

معلم /ة رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل /ة المدرسة للشؤون التعليمية	الارتباط التنظيمي
الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة . جميع الرتب التعليمية . ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم . المعلم المتقدم والخبير . وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم . المعلم الخبير	الهدف الوظيفي
شهادة جامعية تخصص رياض أطفال	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. احترام الطفل /ة ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى اهتماماته وخصائصه العمرية ، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به ، وتؤصل فيه الثقة بالنفس .
5. تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة .
6. تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً ، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة ، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها .
7. تهيئة البيئة التعليمية ، والاستعانة بالتقنية الداعمة ، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة ، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجها لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة .
8. تقويم الطفل بشكل مستمر ، وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة وتقديم التغذية الراجعة لهم .
9. دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة لإيجاد الحلول التربوية الملائمة .
10. التنسيق مع الموجه /ة الطلابية بالمدرسة (إن وجد) لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين.

11. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في مرحلة رياض الأطفال لتعزيز الفهم القرائي لدى الطفل ، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5- 10) دقائق للصفوف العليا من الحصّة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات الملائمة لمرحلة رياض الأطفال في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب / الطالبات في المرحلة الابتدائية .
12. التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة ، أو المرضية ، أو اشتباه لحالة عنف أو أي نوع من الأذى نحو الطفل لاتخاذ الإجراءات النظامية والإجراءات الوقائية والسلامة اللازمة .
13. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص به بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الإشراف اليومي على الأطفال حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير/ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع ، وسد العجز الطارئ وفق توجيهات إدارة المدرسة .
14. مواكبة المستجدات وتنمية الذات ، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية .
15. متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة .
16. تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج ، بيئات التعلم ، الممارسات والاستراتيجيات ، والمواد التعليمية وتطوير النتائج لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم .
17. بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته بالتعاون .
18. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
19. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
20. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
21. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
22. المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية.
23. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	معلم /ة رياض الأطفال
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لمساعدة/ معلم (التربية الخاصة)

مساعد معلم (تربية خاصة)	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية	الارتباط التنظيمي
مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل بهدف تحسين نواتج التعلم وتحقيق أهداف المدرسة .	الهدف الوظيفي
ثانوية عامة فأعلى(يفضل دبلوم جامعي فأعلى في التربية الخاصة (المدة عام على الأقل)- اتقان لغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية - اتقان لغة برايل للمكفوفين	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. مساعدة المعلم /ة في ضبط الفصل الدراسي ، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب / الطالبات وفقاً لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة .
3. مساعدة المعلم /ة في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته .
4. دعم معلم /ة التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة .
5. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير/ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
6. العمل مع المعلم في اعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها ، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.
7. مساعدة معلم /ة التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب /ة ، ومتابعة تنفيذها وفق توجيهات المعلم .
8. مساعدة الطلاب / الطالبات أثناء مراجعة دروسهم ، وتكثيف المتابعة مع الطلاب / الطالبات ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مساندة زملائهم .
9. المساعدة في اعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي ، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة للدراسية .
10. توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها والمساعدة في رصد / وضع الدرجات والنتائج ، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب / طالبات الفصل ولدى الطلاب / الطالبات المستهدفين خاصة داخل الفصل .
11. يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب / الطالبات لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية .
12. تولي مسؤولية ضبط الفصل / الطلاب / الطالبات في حال غياب المعلم /ة وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها .
13. يساعد المعلم /ة في إعداد خطة الدرس ، وإعداد المراجع ، والخرائط ، والنماذج والرسوم البيانية ، وتجهيز السبورة ، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة
14. مساعدة الطلاب / الطالبات ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تناسب مع نوع الإعاقة لديهم .
15. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	مساعد /ة معلم /ة التربية الخاصة
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

28



MOE_BHH



MOE_BHH



MOE_BHH



edu.moe.gov.sa/Baha



MOE_BHH

الوصف الوظيفي لرائد/ة النشاط الطلاب / الطالبات

رائد /ة النشاط	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب	الارتباط التنظيمي
تنفيذ خطة النشاط الطلاب / الطالبات والبرامج المعتمدة ، واكتشاف قدرات الطلاب / الطالبات وميولهم بهدف دعم أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم	الهدف الوظيفي
شهادة جامعية	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين .
3. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة .
4. تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم / المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة .
5. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب / الطالبات (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه .
6. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك ، بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة من الوزارة (مدرستي) بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك ، وتوثيقها ، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
7. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة ، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب .
8. الإشراف على مشاركة الطلاب / الطالبات في اعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلاب / الطالبات والبرامج المعدة لذلك .
9. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك .
10. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (ان وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب / الطالبات.
11. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب / الطالبات في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات صلة تتناسب مع الخطة وأهداف الوزارة.
12. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي ، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب /ت .
13. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة) والرفع بها لوكيل الشؤون التعليمية .

14. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية .
15. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب /الطالبات والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / الطالبات ل يتم تكريمهم من قبل مدير/ة المدرسة .
16. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.
17. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة ، وتوفير اساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات .
18. توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب.
19. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية بعد موافقة مدير/ة المدرسة .
20. القيام بأعمال المناوبة والاشراف اليومي على الطلاب/الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير/ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
21. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات ،وتوثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعني بالطلاب /ة .
22. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك .
23. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب / الطالبات، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع .
24. العمل على تأهيل الطالب /ة للمسابقات والمشاركات الوطنية والاقليمية والدولية و الاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك
25. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	رأئدة/ة النشاط
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي للموجه / الطلابي / ة

الموجه / ة الطلابي / ة	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب / الطالبات	الارتباط التنظيمي
تقديم الدعم النفسي للطلاب / ة ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي ، بما يعزز أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم	الهدف الوظيفي
شهادة جامعية (علم نفس-اجتماع-خدمة اجتماعية-أو بكالوريوس تربوي دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك ، وتنفيذها بعد اعتمادها .
3. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية . نفسية . اجتماعية . صحية) وتخطيط التدخلات المناسبة .
4. متابعة حالات الطلاب / الطالبات متكرري الغياب والتأخر الصباحي والتأخر نهاية اليوم الدراسي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب / الطالبات .
5. متابعة مستويات الطلاب / الطالبات التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب / الطالبات وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير النتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي .
6. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب / الطالبات المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي .
7. تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم ، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التنقيضية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته .
8. دراسة حالات الطلاب / الطالبات المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب ، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد ، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة ، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير / ة المدرسة .
9. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها .
10. تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلاب / الطالبات من مجموعة من الطلاب / الطالبات
11. عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر .
12. تقديم التوجه الجمعي لعموم الطلاب / الطالبات فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور .

13. تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصاً في البرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
14. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية .
15. الاشراف على الطلاب / الطالبات ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن .
16. إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب / الطالبات وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب / الطالبات والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة .
17. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب / الطالبات بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة بمشاركة الموجه الصحي .
18. اكتشاف قدرات وميول الطلاب / الطالبات وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
19. تفعيل قنوات التعليم الالكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب / الطالبات ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية
20. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير /ة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
21. تنظيم برنامج استقبال الطلاب / الطالبات المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية .
22. تعريف الطلاب / الطالبات باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها .
23. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب / الطالبات ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي بمشاركة الموجه الصحي .
24. رعاية الطلاب / الطالبات المتفوقين دراسياً والتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
25. تطبيق فنيات الارشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب / الطالبات الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب / الطالبات واحتياجاتهم ومطالب نموهم .
26. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات التوجيه والإرشادية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد .
27. رفع وتوثيق اعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب / الطالبات ودعمهم في برنامج نور
28. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	الموجه /ة الطلابي/ة
/ /		
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي للموجه/ة الصحي/ة

المسمى الوظيفي	الموجه/ة الصحي/ة
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الهدف الوظيفي	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة من خلال توعية الطلاب/ الطالبات صحياً ومتابعة الحالات العلاجية وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية (تربية أسرية - علوم - إداري + دورات اسعافات أولية متقدمة)

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على (نظام نور).
3. التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.
4. تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب / الطالبات أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الاجراء المناسب تجاهها.
5. الاشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.
6. تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية لها.
7. مساعدة ممرض المدرسة (ان وجد) في متابعة الحالات الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على (النظام الالكتروني) ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.
8. مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.
9. تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.
10. التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكهم الصحية والعمل على تعديلها.
11. متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب / الطالبات بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجد) وإدارة المدرسة.
12. المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب / الطالبات ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.
13. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

14. المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب / الطالبات بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.
15. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
16. المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب / الطالبات (الصحية ، الاجتماعية ، النفسية ، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي .
17. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة .
18. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

التاريخ	التوقيع	الموجه/ة الصحي/ة
/ /		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي لأمين /ة مصادر التعلم

أمين مصادر التعلم	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	الارتباط التنظيمي
الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة	الهدف الوظيفي
شهادة جامعية (تقني - إداري + دورات تقنية متقدمة)	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب / الطالبات وللمشرف /ة التربوي/ة على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة .
3. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر / المعامل .
4. تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم .
5. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطنين
6. تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر / المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم .
7. تفعيل إجراءات نظام إعاره وترجيح مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة .
8. تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر / المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة .
9. إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم / المعامل .
10. الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعليم وتحديد الاحتياجات مثل (الكتب . مجلات . دوريات) وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما الى ذلك .
11. ضمان دقة إيصال أدوات المصادر / أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر / أجهزة المعامل واستلامها .
12. التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفترة العمرية للطلاب / والطالبات وثقافة المملكة العربية السعودية .
13. إدارة إجراءات استعارة الكتب وإعادتها، وإرسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع لسياسات وإجراءات المصادر

14. إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء ، وادخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها وإدارة عملية اعارتها .
15. القيام بأعمال المناوبة والاشراف اليومي على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
16. مساعدة المعلمين والطلاب / الطالبات في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر .
17. تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها .
18. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله والتخصص .
19. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
20. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

التاريخ	التوقيع	أمين /ة مصادر التعلم
144 / / هـ		

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي لمحضر/ة المختبر

المسمى الوظيفي	محضر /ة المختبر
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الهدف الوظيفي	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر
المؤهلات والخبرات المطلوبة	دبلوم تحضير مختبرات أو بكالوريوس علوم - إداري ودورات في المختبرات

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي.
3. تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية حسب مهامه ومسؤولياته.
4. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
5. إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.
6. تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
7. ضمان تجهيز وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.
8. ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.
9. الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
10. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
11. مساعدة المعلمين والطلاب / الطالبات في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
12. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات ومراجعة فحوصات للمخزون بشكل منتظم.
13. استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية والعمل على إصلاحها ومعالجتها قدر الإمكان والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند العجز عن ذلك.
14. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير/ة المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.

15. حفظ المواد الكيميائية والأجهزة في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية) .
16. المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكانياتها .
17. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة .
18. الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها
19. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

م	محضر/ة المختبر	التوقيع	التاريخ
1			/ /
2			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (السكرتير /ة)

المساعد الإداري	المسمى الوظيفي
يرتبط بالوكيل -المدير حسب موقعه التنظيمي	الارتباط التنظيمي
تقديم الدعم الإداري للمدير/ة - الوكيل/ة وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة	الهدف الوظيفي
دبلوم بعد الثانوي أو أعلى - شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /ة - الوكيل /ة وتعليماته / ل بشأنها كتسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة تحرير النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/ة - الوكيل /ة.
4. تبليغ ما يصدر من المدير/ة - الوكيل /ة من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة -اللجنة وإدارة توثيق محاضرها حسب توجيهات المدير - الوكيل.
7. إعداد جدول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير - الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيهات المدير - الوكيل.
9. إعداد التقارير الكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب / الطالبات المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات وتنظيم ملفات الطلاب / الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب / الطالبات عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب الدراسية في الأماكن المخصصة لذلك.

14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب / الطالبات باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب / الطالبات عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
16. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

م	المساعد/ة الإداري/ة	التوقيع	التاريخ
1			/ /
2			/ /
3			/ /
4			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

الوصف الوظيفي لمسجل /ة المعلومات

مسجل /ة معلومات	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة شؤون الطلاب / الطالبات	الارتباط التنظيمي
إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة	الهدف الوظيفي
شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
3. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب /ة على التسجيل.
4. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
5. إدخال تأخر وغياب الطلاب / الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
6. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب / الطالبات الخريجين / الخريجات من المدرسة إلكترونياً.
7. تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
8. طباعة بيانات تسجيل الطلاب / الطالبات المستجدين في المرحلة الثانوية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
9. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
10. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
11. تعبئة البيانات الخاصة ببرامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
12. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب / الطالبات بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير/ة المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
13. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

م	مسجل /ة المعلومات	التوقيع	التاريخ
1			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لحارس المدرسة

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الهدف الوظيفي	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة ابتدائية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب / الطالبات.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
8. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
9. السماح بدخول ومباشره الفرق الاسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة .
10. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب / الطالبات بالسيارات الخاصة (خاص الطفولة المبكرة)
11. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

م	الحارس	التوقيع	التاريخ
1			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لموظفة الخدمات

موظفة خدمات (مدارس رياض الأطفال)	المسمى الوظيفي
يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	الارتباط التنظيمي
الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.	الهدف الوظيفي
الثانوية العامة	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. مرافقة أطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة.
3. مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الجوانب الغير تعليمية.
4. مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء بعد الدوام.
5. عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من الإدارة.
6. الاهتمام بمرافق المدرسة وتنظيمها أثناء الدوام الرسمي وفق النظام المتبع في المدرسة.
7. مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة.
8. تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية آخر الدوام استعداد لليوم التالي.
9. القيام بدورها المحدد في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة.
10. التأكد من خلو المدرسة من جميع الأطفال في نهاية الدوام المدرسي.
11. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.

م	موظفة الخدمات	التوقيع	التاريخ
1			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

الوصف الوظيفي لعامل الخدمات

المسمى الوظيفي	عامل خدمات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
الهدف الوظيفي	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة
المؤهلات والخبرات المطلوبة	يجيد القراءة والكتابة

المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2. القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
3. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
4. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
5. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

م	عامل خدمات	التوقيع	التاريخ
1			/ /

التوقيع

الاسم

يعتمد مدير/ة المدرسة

.....

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

