

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر بيضاء ، وأهل بيعة ،
وحلم يعطي ، والناس يبني
ومستقبل يعتم ، وأمة تنهض

رؤية 2030
VISION
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

توزيع
المهام
والتكاليف
لرائدة
النشاط

ملف

وفق الدليل
التنظيمي
لمدارس
التعليم

العام ١٤٤٢هـ

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقضي ، وأمل يبعث ،
وحلم يسبق ، وانسان ينمي
ومستقبل يصنع ، وأمة تلهف

رؤية
2030
خارطة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



رائدة النشاط

المسؤولة
المباشرة

مديرة
المدرسة

الارتباط
التنظيمي

ترتبط
بوكالة
المدرسة
للشؤون
الطلابية

المسمى
الوظيفي

رائدة
النشاط

المؤهلات
والخبرات
المطلوبة

شهادة جامعية

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المهام والمسؤوليات الوظيفية

تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة
والفعاليات الرئيسية حسب الخطة
التشغيلية للمدرسة.

دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة
المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم
التوصية للمسؤولين.

تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي
والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن
الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة
الخاصة بذلك.

القيام بأي مهام أخرى تكلف بها تتناسب مع
مهامها / مؤهلاتها .

اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب
(الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال
اختصاصها).

تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة
الطلابية وطلب الدعم/المشورة من
الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.

تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية
المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق
المستندات النظامية المنظمة لذلك.

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.

الإشراف على مشاركة الطلاب في
إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة
الطلابية والبرامج المعدة لذلك.

المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة
على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من
تلبيةها لمتطلبات واهتمامات الطلاب

توجيه بعض برامج النشاط للمعلمات وأولياء
الأمر والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات
الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع
باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطلبة.

توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة
الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة
واسعة من المهارات الجديدة وذات
الصلة.

التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية
والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية
وغير الصفية.

تقديم الدعم للمتميزات في برامج النشاط
من المعلمات ووليات الأمور والطلاب والرفع لجنة
الإدارية / وكالة المدرسة لشؤون الطلاب ليعم
تكريمهن من قبل مديرة المدرسة .

إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة،
والإنجازات والمهوقات أثناء تنفيذ المهام
المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكالة
الشؤون التعليمية.

تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة،
وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب
والتوجيه لضمان فرص متكافئة
للطلاب حسب الميول والقدرات .

تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة،
وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب
والتوجيه لضمان فرص متكافئة للطلاب
حسب الميول والقدرات .

العمل بشكل وثيق مع المعلمات
ودعمهن في تنفيذ الأنشطة اللاصفية .

وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع
ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في
الأسبوع.

القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب
بداية الدوام الرسمي قبل الاصطاف الصباحي وبعد
نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من
قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة .

التواصل مع المدارس الأخرى في
المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة
للمشاركة في الأحداث الرياضية
المدرسية. بعد موافقة مديرة المدرسة

تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب،
وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة
المجتمع.

متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم
احتمالها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات
الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها
مؤسسات تربوية تعنى بالطلبة .

تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق
الدليل المنظم لذلك.

بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك،
وتوثيقها، وتفعيل الاستبانة التي تقيس
مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.

الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة
الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط
عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
المعتمدة في الوزارة (مدرستي)،

العمل على تأهيل الطلبة للمسابقات
والمشاركات الوطنية والإقليمية
والدولية والاستعانة بالجهات ذات
الاختصاص للمساعدة في ذلك .

قرار تكليف

بشأن: تكليف رائدة النشاط

اليوم	التاريخ	المدة
• الأحد	• ٠٧ / ٠٢ / ١٤٤٦هـ	• عام دراسي

أنا مديرة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم

استنادًا لما ورد في الدليل التنظيمي للتعليم العام رقم: ٤٣٠٠٠٢١٣٥١:

وتاريخ: ١٤٤٢/٠١/٠٤هـ تقرر ما يلي:

تكليف رائدة النشاط الأستاذة / رائدة نشاط

وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٦هـ .

بهدف تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهن،

بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم الموظف:

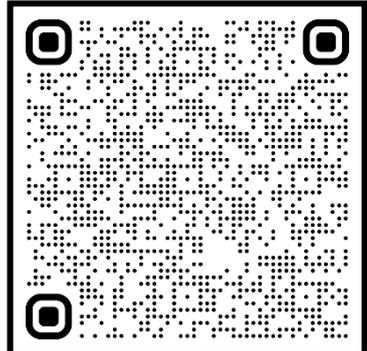
التاريخ: / / ١٤

التوقيع: 

ملف تفاعلي للدليل التنظيمي

لمدارس التعليم العام
١٤٤٢ هـ

مجزئى ومفصل



مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام)

إصدار
1442هـ / 2021م



جدول المحتوى

3	مقدمة
5	تعريف المصطلحات
7	مهام ومسؤوليات المدرسة
9	التشكيلات المدرسية
12	نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
	مهام واختصاصات اللجان/فرق العمل المدرسية
17	اللجنة الإدارية
19	لجنة التوجيه والإرشاد
21	لجنة التحصيل الدراسي
23	لجنة التميز
25	فريق الصندوق المدرسي
27	فريق الأمن والسلامة المدرسية
29	فريق عمل التربية الخاصة
	الوصف الوظيفي لمُنسوبي المدرسة
31	مدير المدرسة
34	الوكلاء
41	المعلمون
51	راند النشاط
54	الموجه الظلامي
57	الموجه الصحي
59	أمين مصادر التعلم
62	محضر المختبر
64	المساعد الإداري
66	مسجل المعطومات
68	الحارس
70	موظفة خدمات
72	عامل الخدمات



الوصف الوظيفي لرائد النشاط (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزز 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 (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 في 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 في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية 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 (إن وجدت) والتحقق من تلبيةها لمتطلبات وإهتمامات الطلاب.
11	توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تناسب مع خطة وأهداف الوزارة.
12	توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربية تؤثر في الطالب.
13	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعنية (أو المطلوبة)، ورفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
14	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
15	تقديم الدعم المتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب ورفع اللجنة الإدارية/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليهتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
16	العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم من خلال الأنشطة (الفنية، الاجتماعية، الثقافية، الرياضية، العلمية، الكشفية...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

الوصف الوظيفي لرائد النشاط (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
17	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومراقب 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 المدرسة.
20	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاضطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
21	متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرس على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربية تعنى بالطلاب.
22	تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك.
23	تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وإبتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
24	العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية، والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
25	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم من خلال الأنشطة (الفنية، الاجتماعية، الثقافية، الرياضية، العلمية، الكشفية...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية