

ملف توزيع المهام والتكاليف وفق الدليل التنظيمي للمدارس ١٤٤٢هـ

محتويات الملف

- مدير المدرسة
- وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
- تكليف وكيل الشؤون المدرسية
- تكليف وكيل شؤون الطلاب
- المساعد الإداري -سكرتير
- تكليف الموجه الطلابي
- تكليف الموجه الصحي
- تكليف أمين مصادر التعلم
- مسؤول معامل الحاسب الآلي
- تكليف المعلمين
- تكليف رائد النشاط
- تكليف معلم التربية الخاصة
- محضر المختبر
- مساعد معلم التربية الخاصة
- مسجل معلومات
- معلم الموهوبين
- حارس المدرسة
- عامل الخدمات

مدير المدرسة

المسمى الوظيفي	مدير المدرسة
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير مكتب / إدارة التعليم في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم
الهدف	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم الرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربية وتعليمية لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى: معلم ممارس فأعلى . - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة- خبرة ٦ سنوات، منها ٦ سنوات في التدريس و٣ سنوات كوكيل مدرسة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية.
٤. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعد المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
٥. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
٦. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
٧. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
٨. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة واصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
٩. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
١٠. مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناء لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
١١. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
١٢. تمكين الموظفين واشراكهم في اعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة
١٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
١٤. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ومراجعة وتحسين العمليات الرئيسية.
١٥. العمل مع وكلاء المدرسة الرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين
١٦. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
١٧. الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.

- ١٨ .مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبية الأهداف الأداء
- ١٩ .متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، وفعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة .
- ٢٠ .الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية
- ٢١ .توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب واولياء الأمور
- ٢٢ .إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة
- ٢٣ .متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(١٠ - هـ) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرآني، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرآني لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
- ٢٤ .رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٢٥ .الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
- ٢٦ .تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقا للقواعد والإجراءات المعتمدة.
- ٢٧ .متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والإطلاع على أعمالهم وانشطهم ومشاركاتهم
- ٢٨ .الإشراف على مجلس الإباء وتفعيل دورها في المدرسة واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة وفق اللوائح والتعليمات المنظمة
- ٢٩ .متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيا من قبل الوزارة "ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها
- ٣٠ .تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
- ٣١ .إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة
- ٣٢ .تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل
- ٣٣ .التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة
- ٣٤ .الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل الحوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم
- ٣٥ .حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز..... حصص أسبوعيا..
- ٣٦ .تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
- ٣٧ .الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبيل و أثناء الدراسة في الموعد المحدد
- ٣٨ .التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
- ٣٩ .اعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم ، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد
- ٤٠ . القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢ **الفقرة الثالثة :**

(في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل للشؤون التعليمية

اليوم: التاريخ: ٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ. المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي: تكليف الأستاذ: وكيل للشؤون التعليمية، للعامين الدراسيين -ابتداء من ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ

وذلك بهدف الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا إلى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢ هـ مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف:

التوقيع:

التاريخ:

الختم

يعتمد مدير المدرسة :
الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
مدير المدرسة	المسؤول المباشر
معلمو المواد الدراسية - معلم التربية الخاصة - مساعد معلم "تربية خاصة"	المسؤولون تجاهه
الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيا	الهدف
شهادة جامعية -عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
٣. اعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له واعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٤. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.
٥. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٦. إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبه وفق التخصصات
٧. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية
٨. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
٩. 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.
١٠. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.

١١. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أداؤهم.
١٢. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية
١٣. متابعة وتحفيز المعلمين على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
١٤. 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
١٥. متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي. والاشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها
١٦. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
١٧. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.
١٨. متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.
١٩. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (١٠ - هـ) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.
٢٠. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة .
٢١. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد على مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص)
٢٢. تفعيل مجالس المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
٢٣. الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مر افق المدرسة قبل واثناء الدراسة في المواعيد المحددة
٢٤. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
٢٥. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل الشؤون التعليمية للحد من انتشار فيروس

كورونا كوفيد-١٩ في المدارس

١. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل
٢. متابعة المسؤولين تجاهه حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل واتخاذ الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام
٣. المتابعة والاشراف على المعلمين وفق الانماط التالية

النمط (البرتقالي)

- متابعة المعلم في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- متابعة إعداد المعلم وتنفيذه للخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- متابعة المعلم في إعداد وتنفيذ خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطلاب للعام الدراسي السابق خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر) (تعليم عن بعد)

- متابعة المعلم في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد. والدخول على منصة مدرستي بحساب نظام نور دخول الإداريين (المهام المساندة"
- متابعة إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له وتنفيذها بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- متابعة إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق وتنفيذها خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي
- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الناتجة عن التعليم عن بعد.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في هذا الشأن عند الحاجة

ملاحظة: بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

* (في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

* (في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.)

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة:
الاسم: عبدالعزيز الدليل
التوقيع:

الختم

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل الشؤون المدرسية

اليوم: الأحد التاريخ: ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عاميين دراسيين

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الأستاذ: وكيل للشؤون المدرسية ، للعامين الدراسيين ابتداء من ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ

وذلك بهدف الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم. الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢ هـ وإضافة لما ورد بالفقرة ١٤ من جوانب توضيحية للتشكيلات المدرسية ما نصه " في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة للملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	المساعد الإداري للخدمات المساندة – المساعد الإداري لتقنية المعلومات- محضر المختبر – أمين مصادر التعلم – الحارس – عامل الخدمات * موظفة الخدمات " خاصة برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
الهدف	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات -معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. اعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم واعطاء تغذية راجعة بناء لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٣. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
٤. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.
٥. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة 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).
٦. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل .
٧. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة .
٨. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.
٩. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.
١٠. العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد
١١. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.
١٢. العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد؛ والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة
١٤. 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.
١٥. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.

١٦. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود.
١٧. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بالا يتجاوز ٨ حصص
١٨. الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،.....) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل الشؤون المدرسية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ في المدارس

٤. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل
٥. تأمين فرز بصري بمقرات العمل لفحص درجة حرارة الموظفين العاملين والطلاب .
٦. توفير المعقمات والكمادات والقفازات وأدوات النظافة في مقرات العمل ووسيلة النقل المدرسي
٧. الاشراف على توعية طلاب النقل بعدم التجمع عند نقطة تجمع الوقف لللباص المدرسي وضرورة التزامهم بعلامات الوقوف والانتظار المخصصة لتحقيق التباعد الجسدي والتعاون مع نقاط الفحص.
٨. الاشراف على مدى التأكد على طلاب النقل المدرسي من قبل مسؤول النقل بارتداء الكمادات قبل الصعود لللباص وعند نقاط الانتظار
٩. الاشراف على متابعة مسؤول النقل وسائق الحافلة للاشتراطات الاحترازية والوقائية الصحية من انتشار فيروس كوفيد ١٩ اثناء نقل الطلاب و المنصوص عليها من وزارة الصحة
١٠. متابعة المسؤولين تجاهه وحارس المدرسة وعامل الخدمات وعمال النظافة حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل واتخاذ الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام
١١. الاشراف على الفصول وقاعات الأنشطة والمختبرات ومعامل الحاسب ومصادر التعلم ومدى توفر كافة المستلزمات الوقائية والاحترازية من تهوية سليمة وتنظيم داخلي يحقق شروط التباعد الجسدي وتوفر اللوحات والملصقات الارشادية بهذا الشأن
١٢. متابعة حضور وغياب المعلمين في منصة التعليم عن بعد ومحاسبة المتغيب وفق إجراءات الغياب (النمط الأحمر) غياب يوم دراسي (النمط البرتقالي) غياب جزئي
١٣. عدم السماح بدخول عمال الصيانة اثناء اليوم الدراسي
١٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في هذا الشأن عند الحاجة

ملاحظة : بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

* (في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية).

* (في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله).

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :
الاسم: عبدالعزيز الدليل
التوقيع:

الختم

قرار التكليف

بشأن: تكليف وكيل شؤون الطلاب

اليوم: الأحد التاريخ: ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عامين دراسيين

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الأستاذ: وكيل لشؤون الطلاب ، للعامين الدراسيين ابتداء من ١٤٤٢/١٤٤٣ هـ

وذلك بهدف المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم. الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٢ هـ وإضافة لما ورد بالفقرة ١٤ من جوانب توضيحية للتشكيلات المدرسية ما نصه " في حال عدم توفر المساعد الاداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..

اسم المكلف:

التوقيع:

التاريخ:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	الموجه الطلابي - رائد النشاط - المساعد الإداري "شؤون الطلاب" - المرشد الصحي - مسجل المعلومات
الهدف	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات - ٣ سنوات في الإرشاد أو النشاط معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٣. اعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
٤. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مروضيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٥. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
٦. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى نهايتها والتأكد من ان تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
٧. تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل واعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.
٨. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي).
٩. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
١٠. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلمهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
١١. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفعاليتها في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
١٢. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أوعية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.
١٣. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص)
١٤. المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم
١٥. متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١٦. اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصففي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
١٧. الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٨. إعداد مجالس الآباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.

١٩. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديتها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.

٢٠. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل شؤون الطلاب للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ في المدارس

١٥. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل

١٦. الاشراف على قنوات التواصل مع أولياء الأمور للتوعية والتثقيف الصحي و الاعتماد على المصادر الرسمية للحصول على

المعلومات الخاصة بفيروس كورونا

١٧. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي. ولجنة الصحة المدرسية بما يحقق التباعد الجسدي

١٨. المشاركة في انشاء نقطة فحص عند البوابة الرئيسية للمدرسة والاشراف على حضور الطلاب وغيابهم ومتابعة تدريب الطلاب على

برتوكول المحافظة على التباعد الجسدي اثناء الفحص من قبل المرشد الصحي وتدوين الحالات المشتبه بها وإبلاغ ولي الامر

١٩. المشاركة في توعية الطلاب بغسل الأيدي وتجنب لمس العينين والأنف والفم قبل غسل اليدين والحث على الاهتمام بالعناية

الشخصية والرعاية الصحية.

٢٠. متابعة المسؤولين تجاهه حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ اثناء العمل واتخاذ

الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام

٢١. المشاركة في توعية الطلاب بضرورة ارتداء أدوات السلامة والحماية كالكمامة والقفازات والطريقة الصحيحة للتخلص منها.

٢٢. المشاركة مع المعلم والمرشد الطلابي في استكمال خطة الفاقد التعليمي والتغذية الراجعة والتواصل مع أولياء الأمور وحث الطلاب

على الدخول والاستفادة من منصات التعليم عن بعد المعتمدة من الوزارة وتسهيل عملية التسجيل والدخول

٢٣. متابعة دخول الطلاب لمنصات التعليم عن بعد وحصص الغياب والحضور في المنصات المعتمدة للتعليم عن بعد والتواصل مع ولي

الامر وتذليل كل ما يعيق دخول الطالب

٢٤. توعية الطلاب واولياء الأمور بضرورة الإفصاح عن أي أعراض مثل ارتفاع درجة الحرارة أو سعال أو ضيق في التنفس ويجب أن

يكون الإفصاح قبل الحضور

٢٥. تبليغ مدير المدرسة عن أي حالات تم كشفها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي والمرشد الصحي

٢٦. متابعة الطلاب المخالطين وتدوين أسمائهم مع المرشد الصحي

٢٧. متابعة إيقاف الأنشطة التي لا تحقق التباعد الجسدي

٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في هذا الشأن عند الحاجة

ملاحظة: بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢:

* (في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير

جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.)

* في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.

اسم المكلف:

التوقيع:

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز الدليل

التوقيع:

قرار التكلفة

بشأن: المساعد الإداري (سكرتير)

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف المساعد الإداري "سكرتير" / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم

العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة الملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المساعد الإداري (سكرتير)

المساعد الإداري (سكرتير)	المسمى الوظيفي
يرتبط بمدير /وكيل المدرسة (حسب موقعة التنظيمي)	الارتباط التنظيمي
-	المسؤولون تجاهه
تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة..	الهدف
دبلوم بعد الثانوي أو أعلى	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
٣. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المدير الوكيل.
٤. تبليغ ما يصدر من المدير/الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
٥. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
٦. تنظيم اجتماعات المدرسة للجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.
٧. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المدير/الوكيل.
٨. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
٩. اعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
١٠. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة والمها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
١٢. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٣. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك
١٤. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة : عبدالعزير الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف الموجه الطلابي

اليوم: التاريخ: -- / ١٢ / ١٤٤٢ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الموجه الطلابي / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر

١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة ملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

الموجه الطلابي

المسعى الوظيفي	الموجه الطلابي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تقديم الدعم النفسي للطالب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته ويبنى إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع (أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
٣. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية- نفسية- اجتماعية - صحية). وتخطيط التدخلات المناسبة.
٤. متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٥. متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسية ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
٦. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدون والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
٧. تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
٨. دراسة حالات الطلاب المعيدون والمتأخرين دراسية 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 المدرسة.
٩. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها
١٠. تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب
١١. عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلا إذا لزم الأمر.
١٢. تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
١٣. تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصا في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
١٤. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
١٥. الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
١٦. إدارة وتنظيم لقاءات وأولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.

١٧. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة المرشد الصحي.
١٨. اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
١٩. تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٢. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتمييزهم للاستعداد لها.
٢٣. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة المرشد الصحي.
٢٤. رعاية الطلاب المتفوقين دراسية والمتميزين سلوكية والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
٢٥. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك المساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
٢٦. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمنة التقييم والمرفقات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.
٢٧. رفع وتوثيق اعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالعزير الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف الموجه الصحي

اليوم: التاريخ: ٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف الموجه الصحي / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر

١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب صحية، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة الملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

الموجه الصحي

المسعى الوظيفي	المُرشد الصحي
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب صحية، 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:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. 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).
٣. التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.
٤. تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها.
٥. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.
٦. تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطة من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.
٧. مساعدة ممرض المدرسة (إن وجد) في متابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على النظام الإلكتروني ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.
٨. مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.
٩. تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.
١٠. التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.
١١. متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجدوا) وإدارة المدرسة.
١٢. المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.
١٣. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحية من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.
١٤. المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١٧. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
١٨. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالعزیز الدلیل

المهام

ترأس لجنة تعزيز الصحة في المدرسة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				١ - تشكيل جماعة الصحة المدرسية الطلابية من المرشد الصحي رائداً للجماعة، وعضوية (٥ - ١٠) من الطلاب المهتمين بالمدرسة، وممن لديهم استعداد للخدمة العامة، وتكون مهمة الجماعة مساعدة المرشد الصحي في أداء مهامه الموكلة إليه.	تشكيل لجنة تعزيز الصحة في المدرسة
				٢- المشاركة في الأنشطة الصحية في المدرسة بشكل فعال.	
				٣- المشاركة في تفقد البيئة المدرسية وملاءمتها الصحية (الفصول الدراسية، المقصف المدرسي، خزانات المياه، برادات مياه الشرب والفلاتر، النظافة العامة في المدرسة.....)	
				٤- المشاركة في الإجراءات الوقائية للأمراض المعدية التي تتم في المدرسة.	
				٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة ورفع التوصيات للجهات المسؤولة	
				٦- توفير بعض الأجهزة البسيطة لمساعدة المرشد الصحي على أداء مهامه، مثال ذلك: ميزان وزن، وشريط لقياس الطول يثبت على الحائط، وميزان تحذب الظهر، ولوحة قياس نظر، وحقيبة إسعافات أولية.	
				٧- يفضل تخصيص غرفة أو جزء من غرفة للمرشد الصحي كعيادة مدرسية.	

المهام

تلقي الملاحظات من المعلمين والإسهام في كشف المشكلات الصحية في المدرسة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				الإطلاع على أهم المشكلات الصحية والبيئة الأكثر انتشارا في المدرسة وأهم المؤشرات والعلامات التي تشير لها	تلقي الملاحظات من المعلمين والإسهام في كشف المشكلات الصحية في المدرسة
				إطلاع معلمي المدرسة على هذا المشكلات وعلى مؤشراتها	
				التأكيد على معلمي المدرسة بأهمية الإبلاغ عنها فوراً	
				وضع سجل بالمشاكل والإجراءات المتخذة حيالها	
				متابعة مدى الالتزام بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من الجهات المعنية	

المهام

استدعاء الفريق الطبي لإسعاف الحالات الطارئة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				أشيع الحالات الإسعافية في المدرسة هي: الجروح بكافة أشكالها , الرضوض والكسور , الإغماء وفقد الوعي , ارتفاع الحرارة , الحروق , حالات التسمم الغذائي , ابتلاع أجسام أجنبية, اللدغ والعض.	تحديد أكثر الحالات الإسعافية انتشاراً في المدرسة ومعرفة أسبابها إن وجدت
				ويمكن إيجاز أسباب هذه الحالات بالتالي:	
				• نقص في المعرفة والإدراك للمخاطر	
				• ممارسات غير صحية وغير مأمونة	
				• مخاطر بيئية	

المهام

المهمة: استدعاء الفريق الطبي لإسعاف الحالات الطارئة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وألية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				١. تفقد مفردات البيئة المدرسية بشكل دوري وخاصة السلالم والنوافذ وطفائيات الحريق , والمقصف المدرسي	الوقاية من حدوث الإصابات الإسعافية
				٢. الإبلاغ الفوري عن أي خلل قد يشكل خطرا في تلك المفردات	
				٣. توجيه الطلاب بالتحلي بالسلوكيات والممارسات الآمنة وتجنب الممارسات الخطرة مثل:	
				• إزالة الزجاج والقمامة والحجارة	
				• عدم تسلق الأشجار أو إلقاء الحجارة	
				• الابتعاد عن مصادر الحرارة والشمس الحارة	
				• الابتعاد عن أسلاك الكهرباء والتوصيلات	
				• الالتزام بالقواعد والتعليمات المرورية عند الخروج أو الصعود للحافلات وداخل الحافلات.	
				• الإبلاغ عن أي مشكلة أو خلل	

المهام

المهمة: متابعة ضحايا العنف بين الطلاب

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

.....

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				١. مشاركة المرشد الطلابي بإطلاع المعلمين على علامات العنف الجسدية والنفسية على الطلاب	١- كشف
				٢. التأكيد على المعلمين بضرورة الإبلاغ عن الإصابات الجسدية للطلاب وخاصة المتكررة أو أي تغيرات هامة في سلوكياتهم	الحالات التي
				٣. تلقي ملاحظات المعلمين وإحالتها للمرشد الطلابي وممرض المدرسة	تتعرض للعنف
				٤. الاهتمام بشكاوى الطلاب والتبدلات التي تصيبهم ومتابعتها	الجسدي والنفسي
				٥. المساهمة بفحص الطلاب بشكل دوري وخاصة للذين يشكون من مشاكل نفسية أو سلوكية	بين الطلاب
				٦. عمل سجل خاص للطلاب للذين يعانون من اضطهاد ومشاكل نفسية أو سلوكية	
				١. العمل على إيجاد بيئة نفسية مناسبة وإيجابية داخل المدرسة لطمأنة الأطفال المعرضين للعنف وللإساءة وتقديم الدعم النفسي وذلك بمشاركة ممرض الصحة المدرسية والمرشد الطلابي والكوادر التربوية داخل المدرسة.	٢- الوقاية والعلاج
				٢. مشاركة المرشد الطلابي في اكتشاف حالات العنف بين الطلاب والمعلمين والتنسيق للتعامل مع تلك الحالات ومتابعتها.	
				٣. المشاركة في تنفيذ برامج الصحة النفسية وبرامج الكشف المبكر والأنشطة التوعوية الخاصة بالحد من العنف والإيذاء ضد للأطفال.	

المهام

التعاون مع المعلمين في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم وتعديلها

التاريخ

14 هـ / /

اليوم

.....

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				الإطلاع على أهم السلوكيات الصحية والمبادئ التي يجب أن تُتبع في المدرسة	اطلاع المعلمين على مبادئ السلوكيات الصحية والنظافة الشخصية وتدريبهم على متابعتها وتفقدتها
				• إطلاع معلمي المدرسة وتدريبهم على هذه السلوكيات والمبادئ لمراقبتها وتعليمها للطلبة	المساهمة في تثقيف الطلاب بهذه المبادئ والسلوكيات
				• تثقيف الطلاب وتعليمهم السلوكيات الصحية ومبادئ النظافة من خلال مختلف الطرق مثل:	تثقيف الطلاب
				• المحاضرات	بهذه المبادئ والسلوكيات
				• توزيع المطبوعات والمعارض والمسابقات	
				• الإذاعة المدرسية	
				• الأنشطة الصفية واللاصفية ... الخ	
				• مشاركة المعلمين بالتفقد الدوري للطلاب ونظافتهم ووضع جدول يومي أو أسبوعي لذلك	تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومراقبة سلوكياتهم
				• التأكيد على معلمي المدرسة بأهمية الإبلاغ عن أي سلوكيات خطيرة يمارسها الطلاب	
				• تبليغ ممرض المدرسة بها لاتخاذ الخطوات اللازمة حيال ذلك	

المهام

تنفيذ خطط وتعليمات مشرف الصحة المدرسية

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

.....

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				• استلام الخطابات والتعليمات	تلقى التعليمات والخطط من مشرف الصحة المدرسية.
				• إبلاغ إدارة المدرسة بالتعليمات والتوجيهات للتنسيق والحصول على الدعم	
				• التنسيق مع الكوادر العاملة في المدرسة لتنفيذ هذه الخطط	
				• عمل سجل خاص بالتعليمات والخطط القادمة من مشرف الصحة المدرسية	حفظ التعليمات وجدولتها
				• وضع جدول زمنية لتنفي هذه التعليمات حسب تاريخ ورودها	
				• وضع خطة تنفيذية ميدانية داخل المدرسة لتنفيذ ما يرد من مشرف الصحة المدرسية من تعليمات وخطط	وضع الخطط اللازمة لها
				• التنسيق مع الإدارة والمعلمين والطلاب	
				• متابعة مستوى التنفيذ والالتزام بالتعليمات والخطط وإبلاغ من يلزم بأي ملاحظات	

المهام

المشاركة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

.....

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				متابعة أهم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات الخاصة بمجال العمل من خلال الإعلام والانترنت وغيرها	الاهتمام بالاجتماعات والمؤتمرات التي تعنى بمجال العمل
				استلام المخاطبات والتبليغات من الجهات المنظمة وإبلاغ إدارة المدرسة ومن يلزم	
				أبلاغ إدارة المدرسة ومشرف الصحة المدرسية والتنسيق لحضور هذه الاجتماعات	المشاركة والحضور للاجتماعات والندوات بما لا يتعارض مع مصلحة الطلاب
				• كتابة تقارير لتلك الاجتماعات والمؤتمرات ورفعها لمشرف الصحة المدرسية للاستفادة منها في تطوير العمل	
				• حفظ التقارير والمخاطبات وغيرها بسجل خاص للمؤتمرات وغيرها	

المهام

مراقبة ومتابعة حالة الطلاب الصحية

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>تقسم الأمراض التي تصيب الطالب إلى أمراض جسدية وأمراض نفسية والأمراض الجسدية تقسم لأمراض معدية وأمراض غير معدية</p> <p>أولاً: الأمراض المعدية:</p> <p>وهي الأمراض التي تنتقل من مصدر للعدوى إلى شخص قابل للمرض خلال إحدى قنوات العدوى المباشرة أو غير المباشرة وتكون مصادر العدوى إما المريض أو حامل المرض وهو الشخص الذي يأوي مسبب المرض دون أن تظهر عليه أية أعراض مرضية أو الحيوانات أوى المصادر غير الحية الأخرى.</p>	١-الإمام ببعض الجوانب المعرفية الخاصة بأهم الأمراض والمشاكل المرضية التي تصيب الطلاب.
				<p>مسبب المرض: هو كائن دقيق له القدرة على إحداث مظاهر مرضية مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الفيروسات: مثل فيروس شلل الأطفال والحصبة والنكاف. • البكتيريا: مثل الدفتريا والدرن والحمى المخية الشوكية. • الطفيليات: مثل الديدان المعوية. • الفطريات: مثل الفطريات الجلدية. <p>فيما يتعلق بطرق نقل العدوى، فيمكن إيجازها على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عن طريق الجهاز التنفسي: بواسطة استنشاق هواء ملوث بالجراثيم وقد تنتقل أيضاً بواسطة التقبيل، وذلك في الأمراض التي تنتقل بالرذاذ. ويتم دخول الجراثيم عن طريق فتحات التنفس وأهم الأمراض التي تنتقل بهذه الطريقة الأنفلونزا والزكام والنكاف والحمى المخية الشوكية والدرن الرئوي - عن طريق الجهاز الهضمي: وذلك من خلال تناول أطعمة أو مشروبات ملوثة بالجراثيم وذلك في أمراض مثل التيفوئيد أو أمراض الإسهال. عن طريق الجلد: وفي هذا الصدد تتم العدوى عن طريق الملامسة مثل ما هو الحال في بعض الأمراض الجلدية والأمراض الجنسية أو من خلال اختراق الجلد مثلما يحدث في الأمراض التي تنتقل بواسطة الحشرات مثل الملاريا. وقد تنتقل العدوى عن طريق الحقن الملوثة وكذلك بنقل دم ملوث أو مشتقاته 	٢- التعرف على مسببات الأمراض المعدية الأكثر حدوثاً في السن المدرسي وطرق نقل العدوى.
				<p>تضمن الإجراءات الوقائية:</p> <p>العمل على تعزيز صحة أفراد المجتمع المدرسي بوجه عام من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التهوية الجيدة. 2. التغذية الملائمة. 3. التنظيف الصحي. 4. الرعاية الصحية. 5. التطعيم ضد الأمراض الشائعة في السن المدرسي. 6. إعطاء العلاج الوقائي للمخالطين الذين تعرضوا للعدوى وذلك لمنع حدوث المرض بينهم. 7. القضاء على ناقلات العدوى مثل البعوض والذباب والقمل ومستودعات العدوى مثل الفئران. 8. المرور في طابور الصباح لتفقد الحالة العامة لصحة الطلاب. 9. الاكتشاف المبكر لأعراض المرضية بين الطلاب (عطاس ورشح، سعال، قيء، غص، إجمار وجه، إعياء) وتحويل المشتبه بهن لطبيرة الوحدة الصحية المدرسية 	٣- التعرف على طرق الوقاية من الأمراض المعدية
				<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من صلاحية الفصول من حيث سعتها بالنسبة لعدد الطلاب وجودة التهوية ومناسبة المقاعد والنظافة العامة - الإشراف على صلاحية دورات المياه بالمدرسة ونظافتها ومناسبتها لأعداد الطلاب والمنسوبات. - التأكد من التخلص من القمامة بوسائل آمنة. 	

المهام

مراقبة ومتابعة حالة الطلاب الصحية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>المريض:</p> <p>-الاكتشاف المبكر للمريض وتحويله على وجه السرعة إلى طبية المركز الصحي.</p> <p>-تغيب المريض عن المدرسة حتى يتم شفائه إكلينيكياً (سريرياً) ومعملياً وذلك على ضوء توصيات الطبيب.</p> <p>إجراءات تتخذ حيال المخالطين:</p> <p>-التنسيق مع ممرض المدرسة في الإجراءات المتبعة حيالهم والتأكد من تنفيذ تلك التوصيات والتي قد تشمل:</p> <p>-الترصد الوبائي للمخالطين وذلك بوضعهم تحت الملاحظة الطبية لمدة تعادل حضانة المرض للاكتشاف المبكر للحالات المرضية بينهم.</p> <p>-إقصاء المخالطين عن المدرسة لمدة تعادل حضانة المرض.</p> <p>-إعطاء التمنيع الكيميائي بواسطة المختصين في المجال الصحي وذلك على حسب نوع المرض.</p> <p>-إعطاء التمنيع المصلي لمخالطي بعض الحالات المرضية بواسطة المختصين في المجال الصحي.</p>	<p>٤- التعرف على الإجراءات المتخذة حيال المصابين بالأمراض المعدية ومخالطيهم</p>
				<p>ثانياً: الأمراض غير المعدية</p> <p>ارتفاع التوتر الشرياني وأمراض القلب والشرابين - سكري - سرطان - الربو.....(وهي نادرة الحدوث بين الطلاب</p> <p>الأمراض المزمنة هي تلك الأمراض التي تدوم طويلاً (غالباً لسنوات) ولا تختفي تلقائياً وغالباً لا يتم الشفاء منها بشكل كامل.</p> <p>إن أسباب الأمراض غير المعدية كثيرة ومتنوعة، ولكنها لا تنتقل من شخص إلى آخر بواسطة الجراثيم أو الكائنات الحية الأخرى التي تهاجم الجسم.. ومن المهم أن نعرف أن المضادات الحيوية، أي الأدوية المقاومة للجراثيم البكتيريا لا تساعد في شفاء الأمراض غير المعدية.</p> <p>أشيع الأمراض غير المعدية</p> <p>مشكلات ناتجة عن اهتراء أو عطل أو خلل داخل الجسم:</p> <p>- الروماتيزم / العصبي.</p> <p>- النوبة القلبية</p> <p>- نوبات الصرع</p> <p>- الجلطة الدماغية</p> <p>- الشقيقة الصداع النصفي</p> <p>- السرطان</p>	<p>٥- التعرف على أهم الأعراض الأمراض الأكثر شيوعاً بين الطلاب.</p>

المهام

مراقبة ومتابعة حالة الطلاب الصحية

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>مشكلات ناتجة عن عوامل خارجية تؤذي الجسم:</p> <p>- الحساسية الأرجية - الربو (الأزما) - التسمم - عضة الثعبان - السعال بسبب التدخين - قرحة المعدة</p> <p>مشكلات ناتجة عن نقص في مواد يحتاجها الجسم:</p> <p>- سوء التغذية - فقر الدم الأنيميا - آفات الغدة الدرقية - العشاوة (العمى الليلي) - تشمع الكبد وتليفه.</p> <p>مشكلات تولد مع الناس ولادية</p> <p>- الشفة الأرنبية - الحول - بعض أنواع الصرع - الإعاقة العقلية عند الأطفال - الوشمات الخلقية - اعاقات اخرى</p> <p>مشكلات نفسية:</p> <p>- الهلع والرهاب - القلق.....</p>	٦- التعرف على أهم الأعراض الامراض الأكثر شيوعاً بين الطلاب.
				<p>عوامل الخطورة والوقاية من الأمراض غير المعدية</p> <p>إن ارتفاع معدلات الإصابة بالأمراض غير المعدية يعود إلى الزيادة في نسبة المسنين في المجتمع وهذه الزيادة تعود إلى:</p> <p>تحسن الخدمات الصحية، التطعيم، تحسن المستوى المعيشي، انخفاض معدل الولادات، زيادة نسبة التعليم، التوعية، التمدن فأكثر من ٤٥ % من السكان يعيشون في المدن، ازدياد الكثافة السكانية، ازدياد عدد الفقراء والأشخاص المصابين بسوء التغذية، التغيرات السلبية في نمط الغذاء، ازدياد نسبة المدخنين، قلة النشاط البدني.</p> <p>عوامل الخطورة</p> <p>هي العوامل التي يشكل وجودها عاملاً مساعداً لحدوث المرض وليست هي المسبب المباشر لهذا المرض.</p> <p>وهذه العوامل قسماً:</p> <p>- عوامل قابلة للتغيير.</p> <p>- عوامل لا يمكن تغييرها</p> <p>عوامل قابلة للتغيير</p> <p>وهي العوامل التي يستطيع الإنسان السيطرة عليها وتغييرها. لهذه العوامل علاقة بأسلوب حياة الإنسان ونوع التغذية مثل: التدخين - زيادة الوزن - قلة النشاط البدني - التوتر النفسي. نوع التغذية غير الصحية. التدخين</p> <p>ازدياد ملحوظ في عدد المدخنين ذكورا وإناثا، خاصة بين الشباب.</p>	٧- عوامل الخطورة والوقاية من الأمراض المزمنة

المهام

تنفيذ خطط وتعليمات مشرف الصحة المدرسية

التاريخ

اليوم

14 هـ / /

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>المدخنون أكثر عرضة للإصابة من غير المدخنين. أمراض مرتبطة بالتدخين: أمراض القلب والشرابيين. السرطان خاصة سرطان الرئة والبلعوم الالتهابات التنفسية المزمنة والأزمة. قلة النشاط البدني النشاط البدني علميا هو ممارسة الرياضة ولو مشيا نصف ساعة يوميا لمدة خمسة أيام في الأسبوع على الأقل. النزعة للخمول وقلة الحركة نتيجة للتطور التكنولوجي:- المنازل والمكاتب. ازدياد استعمال المركبات. الإقلال من العمل اليدوي وخاصة العناية بالأرض. يؤثر ذلك على زيادة السمنة والدهنيات والأمراض المختلفة كالسكري والقلب والشرابيين وغيرها. التغذية غير الصحية انتقال مجتمعنا من التغذية الصحية إلى التغذية السيئة. التغذية الصحية تشمل الكثير من: الألياف والحبوب الكاملة. الخضار. الزيوت النباتية. التغذية غير الصحية تشمل:- الدهون غير المشبعة. السكريات البسيطة سهلة الامتصاص. التغذية غير الصحية تساعد في زيادة أمراض السمنة والسكري والقلب والشرابيين والسرطان. زيادة الوزن والسمنة السمنة هي زيادة وزن الجسم عن الحد الطبيعي نتيجة تراكم الدهون في الأنسجة الدهنية. أهم مسببات السمنة: التغذية غير الصحية. قلة النشاط والحركة. خلل في عمل الغدد الصماء. التوتر النفسي يؤثر التوتر النفسي سلبا على العديد من أجهزة وأعضاء الجسم: جهاز الدوران مما يسبب تضيقا في الشرايين وبالتالي ارتفاع ضغط الدم الجهاز العصبي. ارتفاع نسبة السكر في الدم. التأثير السلبي على جهاز المناعة عوامل خطورة غير قابلة للتغيير هي عوامل الخطورة التي لا يتدخل الانسان في وجودها ولا يستطيع تجنبها. من المهم هنا تجنب العوامل المساعدة الأخرى للتقليل من أخطار العوامل الغير قابلة للتغيير. أهم هذه العوامل: العمر. الجنس. العامل الوراثي العمر بشكل عام فإن الإصابة بهذه الأمراض تزداد مع التقدم في السن. عدا مرضى السكر من النوع الأول وبعض أنواع السرطان. ومن أمثلة ذلك أمراض القلب والشرابيين ففي سن الأربعين تزداد احتمالات إصابة الرجال بهذه الأمراض أكثر من النساء ثم تتساوى الاحتمالات في الخمسينات. سرطان الثدي والرحم: تزداد إمكانية الإصابة بعد سن الأربعين لدى النساء. الجنس (ذكر أم أنثى) الجنس يلعب الجنس دورا أساسيا في الإصابة بهذه الأمراض. النساء أقل تعرضا لأمراض القلب من الرجال قبل سن الخمسين أمراض تصيب الرجال فقط مثل سرطان البروستات. أمراض تصيب أساسا النساء مثل سرطان الثدي وسرطان الرحم. العامل الوراثي لقد ثبت علميا أن للعامل الوراثي دورا في الإصابة بالكثير من الأمراض المزمنة وهذا ما يعطي الأهمية لاستشارة ما قبل الزواج. الوقاية الوقاية والحيطه تلعبان دورا هاما في الحماية من الإصابة بمضاعفات هذه الأمراض لذا تركيز هنا على منع حدوث المضاعفات. جوانب الوقاية: - أهمية تجنب عوامل الخطورة التي ذكرت سابقاً لمنع هذه الأمراض أو على الأقل منع المضاعفات. - أهمية تناول العلاج حسب إرشادات الطبيب جنبا إلى جنب مع التخلص من عوامل الخطورة</p>	<p>-٧ عوامل الخطورة والوقاية من الامراض المزمنة</p>

المهام

مراقبة ومتابعة حالة الطلاب الصحية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>١. تثقيف الطلاب والمعلمين بأعراض وعلامات الإصابة بالمرض وأساليب الوقاية والحد من انتشار الأمراض ومضاعفاتها</p> <p>٢. اكتشاف المصاب ني بين من خلال الأعراض التي وردت أعلاه والإبلاغ عنها فوراً والتنسيق مع ممرض المدرسة لتحويلها للمركز الصحي وإبلاغ الأهل بها.</p> <p>٣. اتخاذ الإجراءات الوقائية التي وردت بالنسبة للمصاب ني والمخالطين في الأمراض المعدية وكذلك غير المعدية للحد من الانتشار والمضاعفات.</p> <p>٤. وضع سجل خاص بالحالات ومتابعتها.</p>	<p>٨- مراقبة المرضى المصابين بأمراض معدية وغير معدية وحفظ سجلاتهم ومتابعة المحالين منهم للمركز الصحي</p>

المهام

التوعية والتثقيف الصحي ومساعدة الزائرين للمدرسة من الهيئة الصحية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>التثقيف الصحي: هو الإجراء أو العملية التي يتم من خلالها تقديم رسالة تثقيفية ملائمة وقادرة على التأثير في الفئات المستهدفة لتغيير أنماط السلوك والممارسات والارتقاء بها. وهو لا يتوقف على برنامج قائم بمفرده بل أن التثقيف الصحي يأتي ضمن أنشطة كافة البرامج ويدخل في إطار مكوناتها كما أن التثقيف الصحي ليس مهمة شخص أو جهة بمفردها بل أنه أيضاً مهمة الجميع وعلى كافة الفئات أن تشارك بفاعلية في أوجه التثقيف الصحي.</p> <p>مجالات التثقيف الصحي في المجتمع المدرسي: البيئة المدرسية - التغذية - التحصينات - الجوانب الوقائية والعلاجية - نبذ العادات والظواهر غير الصحية - الارتقاء بأنماط وسلوكيات الحياة.</p>	<p>١- التعريف بمفهوم التثقيف الصحي ومجالات التثقيف الصحي وأهميته</p>
				<p>الفئات المستهدفة طلاب و معلمين مع الأخذ في الاعتبار أن التثقيف الصحي معد لكي يستوعب الفئات التالية:</p> <p>- تثقيف صحي لكافة الطلاب.</p> <p>- تثقيف صحي لطلاب لديهم عوامل خطورة.</p> <p>- تثقيف صحي للمرضى.</p>	<p>٢- تحديد الفئات المستهدفة</p>

المهام

التوعية والتثقيف الصحي ومساعدة الزائرين للمدرسة من الهيئة الصحية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>- هناك عدة مواصفات ينبغي أن تتوفر لدى المثقف الصحي ويمكن إيجازها على النحو التالي:</p> <p>- ينبغي أن يكون المثقف الصحي قدوة في سلوكه للطلاب.</p> <p>- أن يكون له قدرة على التواصل مع الطلاب والمعلمين وذلك من خلال تمتعه بمهارات الاتصال.</p> <p>- أن يكون له القدرة على رصد المشاكل والظواهر التي تؤثر على المجتمع المدرسي والتي تحتاج إلى تثقيف صحي.</p> <p>- أن يكون على معرفة بالطلاب وقادر على تحديد الفئات الهشة والتي بحاجة إلى تثقيف ومشورة.</p>	٣- مواصفات المثقف الصحي
				<p>- أن يكون المرشد قادر على انتقاء المواضيع الهامة التي تعبر عن المشاكل الصحية المتعلقة بالمجتمع المدرسي والتي يرى أنه يجب دعم الجانب المعرفي بها وتعزيز السلوك الإيجابي لها.</p> <p>- تنمية المهارات لدى المرشد الصحي ع بل تصميم رسالة تثقيفية تأخذ في تصميم محتواها</p> <p>ما يلي:</p> <p>- أهمية محتواها. - سهولة الكلمات والمعنى. - وضوح الهدف.</p> <p>- احترامها للتقاليد والعادات.</p> <p>- توضيحها للفوائد المكتسبة من إتباع السلوك الجيد ومضار السلوك الغير حميد.</p> <p>- البعد عن اللجوء إلى الترهيب والتخويف.</p> <p>مع مراعاة أن تبث في وقت ملائم ومن خلال إطار جذاب لعرض ذلك المحتوى.</p> <p>تتعدد طرق التثقيف الصحي والتي يمكن صياغتها من خلال:</p> <p>- الرسالة المسموعة.</p> <p>- الرسالة المقروءة.</p> <p>- الرسالة المرئية.</p> <p>ويمكن حصر الطرق الرئيسية:</p> <p>- الاتصال المباشر (وجهاً لوجه).</p> <p>- التثقيف الجماعي.</p> <p>- وسائل الإعلام.</p> <p>- المشاركة الفعالة للمجتمع.</p>	٤- التدريب على مهارة انتقاء مواضيع التثقيف الصحي ومعرفة الرسائل التثقيفية الملائمة وطرق التثقيف الصحي

المهام

التوعية والتثقيف الصحي ومساعدة الزائرين للمدرسة من الهيئة الصحية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>قنوات التثقيف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الخطب (الإذاعة المدرسية). - المعارض الصحية. - الملصقات والكتيبات. - المطويات. - الصحافة. - الإذاعة. - التلفزيون. <p>- ما سبق ذكره يعد أمثلة لبعض قنوات التثقيف وعلى المرشد أن تحفز الطلاب على المشاركة في الأنشطة التثقيفية.</p> <p>- توظيف مهارات الطلاب في الخطابة والرسم والتعبير لابتكار وتصميم رسائل ونماذج تثقيفية.</p>	٥- الإطلاع على قنوات التثقيف الصحي ومدى ملاءمتها لتوصيل الرسائل التثقيفية
				<p>أهم المواضيع التوعوية والتثقيفية الصحية الجوانب التغذوية والعادات المتعلقة بها مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أهمية تناول الطلاب لوجبة الإفطار قبل الذهاب إلى المدرسة. - التوازن الغذائي في الأطعمة. - تجنب الأطعمة واللوجبات السريعة والمشروبات الخاوية. - الإقبال على شرب الحليب وتناول التمر. - تبيان الغذاء الذي يحتوي على عنصر الحديد مثل (السبانخ - الجرجير - الكبد - العسل الأسود - اللحم) وذلك للوقاية من حدوث فقر الدم الناجم عن نقص الحديد. - تجنب شرب الشاي عقب الطعام لإعاقة امتصاص الحديد. - تشجيع شرب العصائر الطازجة للفاكهة وتناول الخضروات والفواكه. <p>جوانب متعلقة بصحة الفم والأسنان:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استخدام المعجون وفرشاة مرتين يومياً على الأقل. والمداومة على استخدام المسواك. - الإقلال من المواد السكرية. - استشارة طبيب الأسنان مبكراً في حالة ظهور أي أعراض مرضية. <p>جوانب تتعلق بالنظافة الشخصية مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - غسل الأيدي. - تجنب مخالطة المرضى. - عدم استخدام أدوات الغير. <p>جوانب تتعلق بالسلوك العام والالتزام بالفضائل المحمودة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبيان الآثار الضارة لبعض العادات غير الحميدة مثل التدخين العنفي. - توضيح النفع العائد من اتباع السلوك الحسن ودعم الجوانب الدينية لدى الطلاب. 	٦- الإلمام بأهم المواضيع التوعوية والتثقيفية الصحية

المهام

تنفيذ البرامج الوقائية

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

.....

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>البرامج الوقائية التي تنفذ في المدرسة</p> <ul style="list-style-type: none"> • برامج الاكتشاف المبكر للأمراض مثل فحص اللياقة والفحص الشامل والفحص المرحلي. • التطعيمات في السن المدرسي. • الأمراض المعدية والمزمنة والتقصي الوبائي(تم تناول الأمراض المعدية والمزمنة في فقرة سابقة) 	١- الاطلاع على اهم البرامج الوقائية التي تنفذ في المدرسة
				<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق المبكر مع المركز الصحي حول مواعيد إجراء الفحص واستكمال الإجراءات. • تجهيز قائمة بأسماء الطلاب الذين سيشملهم الفحص. • مخاطبة أولياء الأمور وأخذ موافقتهم على الفحص • التأكد من توفر المكان المناسب وأجهزة الفحص بعيادة المدرسة إذا كان الفحص يتم في المدرسة وتجهيز الاستمارات اللازمة للفحص وغيرها: • جهاز قياس الضغط والسماعة، السجل الصحي للطلاب..... • التنسيق مع المركز الصحي او الفريق الصحي لتوجيه الطلاب الذين يحتاجون لفحوصات مخبرية أو غيرها للجهة اللازمة لذلك. • متابعة حالات الطلاب ووضع سجل للذين تم اكتشاف مشكل صحية لديهم • التنسيق مع المركز الصحي للاعلان عن مواعيد إجراء التطعيم واستكمال الإجراءات. • تجهيز قائمة بأسماء الطلاب الذين سيشملهم التطعيم. • مخاطبة أولياء الأمور وأخذ موافقتهم على التطعيم • التأكد من توفر المكان المناسب إذا كان التطعيم يتم في المدرسة. • وضع سجل للطلاب المطعمين والغير مطعمين لتطعيمهم. 	٢- التنسيق لتنفيذ برامج تعزيز الصحة

المهام

تنفيذ برامج تعزيز الصحة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>برامج تعزيز الصحة</p> <ul style="list-style-type: none"> المدارس المعززة للصحة • المرشد الصحي • صحي في غذائي • التوعية الصحية في مرحلة البلوغ • صحة الأسرة • الحليب والتمر المدرسي • غداءك حياتك • نظف أسنانك كل أيامك الإسعافات الأولية • (حياة بلا تدخين) • النظافة وقاية • المدارس الصديقة لمرضى الربو 	<p>الاطلاع على اهم برامج تعزيز الصحة التي تنفذ في المدرسة (تعميم برامج تعزيز الصحة)</p>
				<p>أولاً: حضور الدورات التعريفية والتدريبية المنفذة لأي برنامج</p> <p>ثانياً: التنسيق مع ممرض المدرسة والجهات الأخرى المعنية لتجهيز مستلزمات التنفيذ (المواد التثقيفية والوسائل التعليمية)</p> <p>ثالثاً: المشاركة بتدريب المعلم ني والكوادر التربوية ليساهموا في تطبيق البرنامج.</p> <p>رابعاً: المشاركة في تنفيذ البرنامج وذلك وفقاً الخطوات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> قراءة المحتوى التثقيفي. (دليل المعلم – المحاضرات – الأفلام....) تجهيز حقائب الطلاب. تجهيز المكان و الوقت المناسب من حصص النشاط أو حتى التربية الفنية وغيرها من الأوقات التي يمكن استثمارها لتنفيذ تلك الأنشطة. توزيع العينات أو النماذج التوضيحية للطلاب إن وجدت. توزيع استمارات التقييم القبلي. المساهمة في تعريف الطلاب بالبرنامج وأهدافه وأسلوب التنفيذ. مساعدة الممرض في طرح محتويات البرامج بالوسائل المتوفرة (محاضرة - فيلم - مطوية -بروشور.....). (وباستخدام أساليب التعلم النشط والتي تتضمن أسلوب حل المشكلات-القدح الذهني- العرض القصصي وتبادل الأدوار-الأسئلة والأجوبة- المناقشة الجماعية) واستثمار كل الإمكانيات المتوفرة كالإذاعة المدرسية والنشاط المسرحي والثقافي والرسم ومجلات الحائط وأي وسيلة أخرى متوفرة بالمدرسة. <p>وتكون مراحل تثقيف الطلاب في المدرسة على النحو التالي:</p> <p>مرحلة التهيئة: تهيئة الطلاب للتفاعل مع الوسائل التعليمية المساعدة (المحاضرة أو الفيلم....)</p> <p>مرحلة العرض: إلقاء المحاضرات أو عرض الأفلام أو غيرها وهنا يمكن إعادة أهم الأجزاء أثناء المناقشة</p> <p>مرحلة المناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> مناقشة الطلاب بما شاهدوه • الإجابة عن أسئلة واستفسارات الطلاب • إجراء اختبار قصير لمعرفة مدى استيعابهم للموضوع • تسجيل الملاحظات خاصة في ما تم نقاشه. <p>خامساً: متابعة التنفيذ داخل المدرسة.</p> <p>سادساً: التنسيق مع الكادر التربوي وأسر الطلاب لتنفيذ أنشطة البرنامج.</p> <p>سابعاً : رفع التقارير الدورية لممرض المدرسة والإدارة.</p>	<p>التنسيق مع ممرض المدرسة والكوادر العاملة لتنفيذ برامج تعزيز الصحة</p>

المهام

تنفيذ برامج تعزيز الصحة

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>ثامناً: التنسيق لتنفيذ عملية تقييم البرامج مع ممرض المدرسة وكوادر داخل المدرسة، ويأخذ التقييم جانبيين هما:</p> <p>أ - تقييم الإجراءات المتبعة في تنفيذ البرنامج ميدانياً</p> <p>تقييم مدى مناسبة الرسالة التثقيفية والطرق المستخدمة في تنفيذ البرنامج وسائل الإيضاح المستخدمة. وهل سار العمل في البرنامج كما جاء بالخطة وما هي الملاحظات والمقترحات عليها حتى يتم دراستها والاطمئنان على حسن تنفيذ البرنامج.</p> <p>ب - تقييم نتائج البرنامج</p> <p>عن طريق معرفة مقدار التغيرات التي طرأت على معارف الطلاب وتوزع هذه الاستبانة قبل تنفيذ البرنامج وبعد انتهاء التطبيق ومن ثم ترفع للممرض المدرسة لترسل للوحدة الصحية أو المركز الصحي</p>	التنسيق مع ممرض المدرسة والكوادر العاملة لتنفيذ برامج تعزيز الصحة
				<ul style="list-style-type: none"> حضور الدورات التعريفية للبرنامج الإطلاع على المحتوى التثقيفي للبرنامج (الدليل الإرشادي - استمارة التقييم - دليل التعبئة) إعداد طلب الاشتراك بالبرنامج ورفع إدارة المدرسة البدء بتنفيذ البرنامج بعد اعتماد المدرسة من قبل إدارة التعليم المشاركة في تدريب وتثقيف الطلاب والمعلمين بالبرنامج ومكوناته تشكيل لجنة تعزيز الصحة بالمدرسة العمل والإشراف على التنفيذ الميداني لمكونات البرنامج في المدرسة حسب ما وردت في الأدلة والاستمارة التواصل والتنسيق الدائم أثناء التطبيق مع ممرض المدرسة الإسهام في التقييم القبلي بالمدرسة الاستعداد للتقييم بعد عام من التطبيق الميداني وإبلاغ ممرض المدرسة بذلك. التنسيق مع ممرض المدرسة لترتيب عملية التكرير الالتزام بالتطبيق السنوي في المدرسة حتى بعد تحقيق كل المراحل 	برنامج المدارس المعززة للصحة

المهام

تفقد البيئة المدرسية

التاريخ

14 / / هـ

اليوم

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>* التهوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ألا تقل مساحة النوافذ عن سدس المساحة الكلية للأرضيات. - أن تكون حافة النوافذ السفلية مرتفعة عن مستوى مقاعد التلاميذ. <p>* السبورة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكون غير عاكسة للضوء ويفضل اللون الأخضر وطباشير أصفر أو سبورة بيضاء والكتابة عليها بأقلام ذات ألوان ملائمة. <p>* المقاعد والأدراج:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكون مناسبة للتكوين البدني للطلبات. - تكون حافة المقعد الأمامية مستديرة، حتى لا تضغط على الأوعية الدموية والأعصاب. - يكون سطح الدرج مائلاً بزاوية ١٥ درجة. - يفصل بين كل صفين من الأدراج ممشى بعرض نصف متر. - يراعى عند تحديد أماكن جلوس الط الب إعطاء الأولوية في الصفوف الأمامية لضعاف البصر والسمع. فيما يتعلق بالتخلص من القمامة: - مراقبة طرق التخلص من الفضلات والقمامة وإحكام تغطية سلة المهملات. 	١- التعرف على الجوانب البيئية المدرسية المتعلقة بالإصحاح البيئي.
				<p>* إمدادات المياه:</p> <p>إن أفضل المصادر للمياه هي مصادر مياه الشبكة العامة، أو تلك التي يمكن جلبها من الآبار العميقة، وفي حالة عدم توفر أحد هذين المصدرين، يمكن الاعتماد على مصادر المياه العذبة السطحية بعد تنقيتها وتطهيرها والتأكد من استيفائها للشروط الصحية سواء البيولوجية أو الكيميائية أو الفيزيائية. فيما يتعلق بالإمداد بالمياه:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توفر صنابير المياه بمعدل صنوبر لكل ٢٠ تلميذ مع إعادها عن مصادر التلوث مثل المراحيض. - يفضل استخدام أكواب البلاستيك التي تستخدم لمرة واحدة. - وللتأكد من سلامة المياه يجب التنسيق لإجراء التحاليل اللازمة للمياه بصفة دورية. - المداومة على نظافة خزانات المياه مرة كل ثلاثة أشهر والتأكد من تغطيتها بإحكام. فيما يتعلق بدورات المياه: - توفير ٥ مراحيض على الأقل لأول مائة تلميذ الأولى، ثم مرحاض لكل مائة تلميذ بعد ذلك. 	٢- الإطلاع على مصادر مياه الشرب والرصف الصحي ومدى استيفائها للمواصفات والمعايير القياسية
				<p>فيما يتعلق بالتدابير المتعلقة بسلامة وأمن الغذاء فيجب اتخاذ ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراقبة المقصف المدرسي ومدى التزامه بتطبيق لائحة المقاصف المدرسية سواء في الشروط الصحية أو في ما يتعلق بنوعية ما يقدم للتلاميذ من الأطعمة داخل المدرسة. - التأكد من وجود شهادات صحية (خلو الأمراض المعدية) للعاملين في المقصف المدرسي سواء في تحضير الطعام أو تداوله. - التنسيق لمنع الأطعمة المقدمة من قبل الباعة الجائلين الغير خاضعين للرقابة الصحية. 	٣- مراقبة المقصف المدرسي

المهام

تفقد البيئة المدرسية

التاريخ

اليوم

14 / / هـ

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		الميزانية	إجراء وآلية التنفيذ	المهمة
	لم ينفذ	نفذ			
				<p>يجب أن يلم المرشد الصحي بكافة إجراءات الأمن والسلامة داخل نطاق البيئة المدرسية والتي يمكن إيجازها على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من صيانة المبنى المدرسي وسلامته. - التيقن من توفر صندوق متكامل للإسعافات الأولية. - مراعاة أعمار التلاميذ وحاجاتهم الخاصة أثناء توزيع التلاميذ على مبنى المدرسة بحيث يخصص الدور الأرضي لصغار السن وذوي الإعاقات. - التأكد من توفر عدد مناسب من طفايات الحريق والتأكد من فاعليتها، وتوزيعها على أدوار المبنى في أماكن يسهل الوصول إليها. - يجب أن يكون هناك مخرجين على الأقل لكل دور من الأدوار بالمدرسة، كما يجب عدم وضع الأثاث في الممر، لكل لا تقلل من الاتساع المطلوب. - التأكد من توفير سبل إطفاء الحريق بالمدارس. - مراجعة التوصيلات الكهربائية ومفاتيح التحكم، والتأكد من أن مفاتيح الكهرباء بعيدة عن متناول الطلاب. <p>النقل المدرسي ويراعى متابعة الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سلامة المركبة وجود ترخيص ساري المفعول لها. - إتباع السائق لتعليمات المرور وحرصه على كافة احتياطات السمة عند ركوب الطلاب وأثناء القيادة وعند النزول. - حيازة السائق لرخصة سارية المفعول. - تنقيف الطلاب فيما يتعلق بسبل الأمن والمرور لدرء الحوادث. 	٤- التعرف على إجراءات الامن والسلامة فيما يتعلق بالمبنى المدرسي والحافلات وغيرها
				<p>* البيئة النفسية والاجتماعية:</p> <p>تعد الجوانب النفسية والاجتماعية إحدى المكونات الهامة للبيئة المدرسية وعلى المرشد الصحي واجبات ومهام في هذا السياق يمكن بلورتها على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسهامه في أن تكون البيئة المدرسية مركزاً للعديد من المشاريع التي تساهم في تعزيز الصحة البدنية والنفسية الاجتماعية للمدرسة والمجتمع. - العمل على أن تكون البيئة المدرسية داعمة للجوانب النفسية والاجتماعية، عن طريق توثيق العلاقات بين المعلمين والطلاب وأسره. - يركز المرشد الصحي خلال تواصله مع المجتمع المدرسي على أهمية التزام الطلاب بالقيم الإسلامية ومواظبتهم على إقامة الشعائر الدينية لما له من أثر إيجابي على الارتقاء بالصحة النفسية وبعث الطمأنينة في النفوس. - اكتشاف الفئات الأكثر عرضة للاضطرابات النفسية على ضوء ما يلي: <ol style="list-style-type: none"> ١. الطلاب اللذين تكرر رسوبهم أو يعانون من مشاكل في التحصيل الدراسي. ٢. حالات العنف المدرسي. ٣. الط اللذين يعانون من مشاكل اجتماعية تستلزم المؤازرة والدعم النفسي. ٤. الطلاب اللذين يعانون من حالات مرضية مزمنة وقد يصاحبها اضطرابات نفسية. ٥. حالات الاضطرابات في السلوك. ٦. الطلاب اللذين يعانون من اضطرابات تتعلق بالتغيرات النفسية المصاحبة لمرحلة البلوغ. <p>- التنسيق مع ممرض المدرسة في متابعة تلك الحالات على ضوء التوصيات الواردة من طبيب الصحة المدرسية .</p>	الالتقاء بالجوانب النفسية والاجتماعية لدى الطلاب

قرار التكليف

بشأن: تكليف أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي

اليوم: التاريخ: -- / ١٢ / ١٤٤٢ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف أمين مصادر التعلم مسؤول معامل الحاسب الآلي/ وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي

لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.
شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

أمين مصادر التعلم مسؤول معام الحاسب الآلي

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

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 وللمشرف التربوي على مصادر التعلم /المعالم 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 للوطن.
6. تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر /المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
7. تفعيل إجراءات نظام إعاره وترجيع 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 التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات ، دوريات واي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك .
11. العمل على 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 مناسبة للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
13. إدارة إجراءات استعارة الكتب واعادتها وارسال رسائل تذكيره للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات واجراءات المصادر.
14. إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
16. مساعدة المعلمين والطلاب 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 وتخصصه.
19. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة
20. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة : عبدالعزير الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف المعلمين

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٢ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 14/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمي المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما

يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ وفق المهام المرفقة

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزیز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلم

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنبئ شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي 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، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
6. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه او 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 القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
8. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب 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 في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خطتهم الدراسية
11. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
12. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
13. اعداد التكييفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطلاب لفهمها
14. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي .
15. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطار التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.

١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية و اللاصفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(١٠ - هـ) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتسهيل الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية والإضافية

النمط (الأخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطلاب للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطلاب.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطلاب في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكلاء في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق ١٤٤١ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطلاب المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.

المهام والواجبات الإضافية النمط (الأحمر)

- ١- متابعة الطلاب في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق ١٤٤١ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطلاب الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطلاب المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

التوقيع	عدد الحصص	مادة التدريس والصف	التخصص	المعلم	التوقيع	عدد الحصص	مادة التدريس والصف	التخصص	المعلم

الختم

يعتمد مدير المدرسة:

الاسم: عبدالعزيز الدليل

قرار التكلفة

بشأن: تكلفة رائد النشاط

اليوم: التاريخ: ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكلفة رائد النشاط / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر

١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم،

وتحسين نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزیز بن عودة الدليل

الختم

✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.

✓ صورة للملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

رائد النشاط

رائد النشاط	المسمى الوظيفي
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	الارتباط التنظيمي
-	المسؤولون تجاهه
تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم	الهدف
شهادة جامعية	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
٤. تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
٥. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه).
٦. 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.
٧. 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.
٨. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
٩. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
١٠. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبية متطلبات واهتمامات الطلاب.
١١. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة.
١٢. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١٣. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
١٤. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٥. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
١٦. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة الصفية.
١٧. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، وموافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات.
١٨. توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب.
١٩. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية. بعد موافقة مدير المدرسة.
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالب.
٢٢. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.
٢٣. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
٢٤. العمل على تاهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة: عبدالعزيز الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف معلمي التربية الخاصة

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٢ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمي التربية الخاصة حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من

الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ وفق المهام المرفقة

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

معلم التربية الخاصة

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، واعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
٤. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات حضورية أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
٥. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار عناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
٦. 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 ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
٧. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٨. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع الموجه الطلابي.
٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بالطلاب ذوي الإعاقة.
١٠. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
١١. تقديم الدعم للهيئة التعليمية أو اللجان ذات العلاقة في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
١٢. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
١٣. متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
١٤. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية والخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة نتائجها والعمل على تطويرها.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية.
١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات للطلاب ذوي الإعاقة بالمشاركة مع ذوي العلاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للانحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٨ هـ.
١٧. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية و اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها، بالتنسيق مع رائد النشاط.

١٨. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (٥ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرآني، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرآني لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
١٩. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٢٩ ساعة في الأسبوع.
٢٠. تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.
٢١. دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة.
٢٢. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
٢٣. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
٢٤. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٥. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
٢٦. يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، ١٦ حصة للمعلم الممارس، و١٤ حصة للمعلم المتقدم، و١٢ حصة للمعلم الخبير.
٢٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية والإضافية

النمط (الأخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطلاب للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطلاب.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطلاب في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكلاء في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق ١٤٤١هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطلاب المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

١. متابعة الطلاب في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
٢. إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة لها بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
٣. إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق ١٤٤١ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
٤. المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطلاب الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
٥. تحفيز الطلاب المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع	المعلم	التخصص	مادة التدريس والصف	عدد الحصص	التوقيع

الختم

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز الدليل

قرار التكليف

بشأن: محضر المختبر

اليوم: التاريخ: ٠٧ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف محضر المختبر/ وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر

١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ.

بهدف 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.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	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 (بكالوريوس علوم /إداري ودورات في المختبرات)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي.
٣. تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة حسب مهامه ومسؤولياته.
٤. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
٥. اعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس
٦. تهيئة وتجهيز والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٧. ضمان تسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.
٨. ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وأمنة.
٩. الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكنا، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وأمنة.
١٠. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصص والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
١١. مساعدة المعلمين والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٢. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات للمخزون بشكل منتظم.
١٣. استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل ومشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة
١٤. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٥. حفظ المواد الكيميائية والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهاءها (للمواد الكيميائية).
١٦. المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها.
١٧. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.
١٨. الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها
١٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة : عبدالعزيز الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف مساعد معلم "التربية الخاصة"

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ،
نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف مساعد معلم للتربية الخاصة وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢ -

١٤٤٣ هـ

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

مساعد معلم "التربية الخاصة"

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
3. مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
4. دعم معلم التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة.
5. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
6. العمل مع المعلم في إعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.
7. مساعدة معلم التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجيهات المعلم.
8. مساعدة الطلاب أثناء مراجعتهم دروسهم، وتكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسابقة زملائهم.
9. المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.
10. توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل ولدى الطلاب المستهدفين خاصة داخل الفصل.
11. يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.
12. تولي مسؤولية ضبط الفصل / الطلاب في حال غياب المعلم وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها.
13. يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، وإعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.
14. مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تتناسب مع نوع الإعاقة لديهم.
15. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالعزیز الدلیل

قرار التكليف

بشأن: **مسجل معلومات**

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف مسجل معلومات/ وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ

بهدف إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

مسجل معلومات

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونية.
٦. تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية.
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونية.
١١. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة: عبدالعزيز الدليل

قرار التكليف

بشأن: تكليف معلم الموهوبين

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلم الموهوبين وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢ -

١٤٤٣ هـ

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزیز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	خبرة ٥ سنوات فأكثر في التعليم شهادة جامعية - في التفوق والابتكار أو تخصص علمي + دورات في الموهبة والابتكار)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتبني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقا للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
4. المشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة / قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.
7. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
8. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
9. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
11. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
12. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب 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 عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
14. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
15. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين 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 إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
17. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
18. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة / قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
19. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20. المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإثرائية من قبل المعلم الخبير

٢١. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
٢٢. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٣. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
٢٤. 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 لإدارة / قسم المهنيين في إدارة التعليم.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.
- اسم المكلف:
- التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة:

عبدالعزیز الدلیل

قرار التكليف

بشأن: حارس المدرسة

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف حارس المدرسة/..... وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ بهدف المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:
التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

حارس المدرسة

المسعى الوظيفي	حارس المدرسة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة ابتدائية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن 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. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.
٩. السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة
١٠. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)
١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة: عبدالعزيز الدليل

قرار التكليف

بشأن: عامل الخدمات

اليوم: التاريخ: -- / ٠١ / ١٤٤٣ هـ المدة: عام دراسي

رقم السجل المدني	الاسم

أنا مدير المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف عامل الخدمات / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٢-١٤٤٣ هـ .
بهدف الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.

فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف:
التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة :

الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل

الختم

- ✓ صورة للوكيل مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

عامل الخدمات

عامل الخدمات	المسمى الوظيفي
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	الارتباط التنظيمي
-	المسؤولون تجاهه
الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.	الهدف
يجيد القراءة والكتابة	المؤهلات والخبرات المطلوبة

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه).
٢. القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر متناسب مع مهامه/مؤهلاته.

اسم المكلف:

التوقيع:

يعتمد مدير المدرسة: عبدالعزيز الدليل