

الوصف الوظيفي
لمنسوبي المدرسة

العام الدراسي
١٤٤٦ هـ

مديرة المدرسة



وزارة التعليم

Ministry of Education

إدارة التعليم
بمحافظة بيشة
مكتب تعليم
متوسطة وثانوية



الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم ١٤٤٢ هـ
- دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة للعام ١٤٤٤ هـ

المسؤولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مديرة المدرسة		المسئول المباشره
	وكيلة الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

العام الدراسي ١٤٤٦ هـ

مديرة المدرسة

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية أو أعلى معلم ممارس فأعلى. عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. خبرة ٩ سنوات، منها ٦ سنوات في التدريس و ٣ سنوات كوكيل مدرسة. 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعليم 	<ul style="list-style-type: none"> يرتبط بمديرة مكتب/ إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/ إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم) 	مديرة المدرسة

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 المواهب والموارد في المدرسة.
٣	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعليم 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 وإصدار 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 وإشراكهم في إعداد 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 وللمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية. (نمط إدارة للعمل يناسب مع وضع المدرسة)
١٥	العمل مع وكلاء المدرسة لرسم 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 أهداف الأداء.
١٩	متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، وفعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٢٠	الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعليم 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 وأولياء 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 أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (١٠-٥) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً 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، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.	
٢٧ متابعة أداء الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم	
٢٨ الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة.	
٢٩ متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزياً من قبل الوزارة ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع 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 حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.	
٣٥ حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفصيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص	
٣٦ تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها	
٣٧ الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة	
٣٨ التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة	
٣٩ إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناء لهم ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد	
٤٠ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.	

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

١ متابعة أعمال الهيئة التعليمية والإدارية في التعليم عن بعد.	
٢ التحقق من جاهزية المنصات المتعددة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.	
٣ دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم.	
٤ الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.	
٥ الاطلاع على أسباب وأدوات التقويم المنفذ من قبل المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير في المنصة	
٦ الإشراف على دراسة نتائج تحليل الاختبارات والتقويم وإعداد الخطط لرفع مستوى التحصيل الدراسي.	
٧ المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية وورش العمل عن بعد وفق التنظيم والوقت المحدد لذلك.	

الاسم	التوقيع	التاريخ

الوصف الوظيفي لوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. اجمالي خبرة ٨ سنوات. معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير. 	<p>الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً.</p>	يرتبط بمديرة المدرسة	الوكيلة للشؤون التعليمية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢	مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
٣	إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناء له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٤	تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطوير 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 مرفوضيه، 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 وتنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
٩	مراجعة ممارسة 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 تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.
١٠	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
١١	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة ورفع مدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.
١٢	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية.
١٣	متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام 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- الفيديوي...) 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 والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها حتى نهايتها

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 أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (٥- ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرانية وتعزيز الفهم القرآني.
٢٠	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (الخاص برياض الأطفال).
٢١	إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة.
٢٢	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
٢٣	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
٢٤	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة
٢٥	التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
٢٦	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

١	متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعلم.
٢	ممارسة الصلاحيات المفوض بها عبر المنصة التعليمية

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لوكيلة المدرسة لشؤون الطلاب

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية (علم نفس/ علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. اجمالي خبرة ٨ سنوات. ٣ سنوات في الإرشاد أو النشاط. معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير. 	<p>المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.</p>	يرتبط بمدير المدرسة	الوكيلة لشؤون الطلاب

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	تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
٤	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، 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 انتهائها والتأكد من تنفيذها بطريقة فعالة، ويتم اتباع جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
٧	تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فعالية 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.
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/ سوق العمل) بالتعاون مع معلمهم/ والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
١١	التأكد من فاعلية إدارة الإرشاد الطلابي في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
١٢	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.
١٣	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
١٤	المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم.
١٥	إدارة ومتابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١٦	اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفوي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفوية.
١٧	الإشراف على رصد الدرجات/ المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٨	اعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
١٩	الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
٢٠	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

١	حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلاب (أجهزة، انترنت)
٢	متابعة الطلاب وحثهم على تنفيذ المهام المطلوبة منهم واتخاذ الإجراءات المناسبة والإسهام في حل المشكلات التي تعترضهم
٣	التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم بالدراسة عن بعد ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية

المسئولية الوظيفية	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
الوكيل للشؤون المدرسية	يرتبط بمدير المدرسة	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعليم	شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية 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	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.

٣	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٤	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تنسم 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 المعتمدة 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 الاحتياج 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، ورفع مدير المدرسة لاعتماد العقود.
١٧	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا 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.

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي للمعلم

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة، الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء
---	--

	للملك والانتماء للوطن.
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 للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣	دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي.
٤	تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥	تحديد مشاكل الطلاب، وطلب الدعم/ المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦	المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
٧	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.
٨	تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في المنصات المعتمدة.
٩	إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠	مساعدة الطلاب في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم المدرسية.
١١	تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعليم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢	تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.
١٣	إعداد التكيلفات والأنشطة والمهام الأدائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطلاب لفهمها
١٤	تقديم تقييم وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي.
١٥	تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، وإطار التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦	التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
١٧	الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقاً لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨	تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب.
١٩	ضمان الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (آلات العرض، النظام السمعي/ المرئي (الفيديو).. الخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠	التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلم الخبيرة ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة، والتي تتعلق بالمتعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١	التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢	تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
٢٣	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (٥-١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً 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.
٢٤	التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع.
٢٥	تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية/ التعليمية المساندة ضمن الإمكانيات 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 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 مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.	
القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.	٢٩

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:	
١	تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعلم للطلاب.
٢	متابعة الطلاب في تنفيذ المهام الأدائية المطلوبة منهم في التعليم عن بعد ومستوى تقدمهم وتقديم تغذية راجعة مستمرة لهم.
٣	المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية وورش العمل عن بعد وفق التنظيم والوقت المحدد لذلك.

تكليف المعلمين بتدريس المواد حسب الجدول التالي					م
التوقيع	عدد الحصص	الصف	مادة التدريس	اسم المعلم	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19

الوصف الوظيفي لمعلمة التربية الخاصة

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة، الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذبك
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 للآخرين 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، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
٤	تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات) حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية 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 المدرسة 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 لهيئة 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 للاتحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٨هـ
١٧	إعداد البرامج الترفيحية والأنشطة الصفية واللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها، بالتنسيق مع رائد النشاط.
١٨	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و(١٠-٥) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً 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.
١٩	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي 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 الأسبوع 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 الذين يواجهون هذه المشكلة.
٢٢	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية وتنفيذ البحوث الإجرائية

من قبل المعلم الخبير	
التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.	٢٣
التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.	٢٤
تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.	٢٥
يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، ١٦ حصة للمعلم الممارس، و١٤ حصة للمعلم المتقدم، و١٢ حصة للمعلم الخبير.	٢٦
القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه/ مؤهلاته.	٢٧

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمعلمه الموهوبين

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

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 وتنبئ شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخريين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣	تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٤	والمشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف عن الموهوبين
٥	اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف عن الموهوبين
٦	إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة / قسم الموهوبين بنسخة منها وربطها مع النظام
٧	تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بعدل عشر دقائق للحصة الواحدة
٨	متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية وتقديم التغذية الراجعة لهم
٩	قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك
١٠	التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
١١	تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية
١٢	المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
١٣	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
١٤	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي 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 مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٥	المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي
١٦	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
١٧	المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم
١٨	حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم
١٩	ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع" والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين
٢٠	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية والاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية وتنفيذ البحوث الإثرائية من

قبل المعلم الخبير	
التعاون مع المشرف التربوي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات	٢١
التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحدد	٢٢
تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير	٢٣
إعداد تقرير ختامي سنوي من 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 الموهوبين في إدارة التعليم	٢٤
الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة	٢٥
القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته	٢٦

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمعلمه رياض أطفال

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات : المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة- جميع الرتب التعليمية- وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم- المعلم المتقدم والخبير – وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم- المعلم الخبير.	يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

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 وتبني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخريين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣	تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٤	التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتبني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس.
٥	تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة.
٦	تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها.
٧	تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة.
٨	تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٩	دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة.
١٠	التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
١١	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في مرحلة رياض الأطفال لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات الملائمة لمرحلة رياض الأطفال في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
١٢	التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك .
١٣	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي 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 مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة
١٤	مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية.
١٥	متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة.

١٦	تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج، لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم.
١٧	بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته، بالتعاون.
١٨	المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
١٩	التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
٢٠	التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢١	تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
٢٢	المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية.
٢٣	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمساعد المعلمة (تربية خاصة)

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢	مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة .
٣	مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٤	دعم معلم التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة.
٥	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الأصفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
٦	العمل مع المعلم في إعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.
٧	مساعدة معلم التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجيهات المعلم.
٨	مساعدة الطلاب أثناء مراجعتهم دروسهم، وتكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم.
٩	المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.
١٠	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.
١١	يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.
١٢	تولي مسؤولية ضبط الفصل / الطلاب في حال غياب المعلم وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها.
١٣	يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، وإعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.
١٤	مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تناسب مع نوع الإعاقة لديهم.
١٥	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لرائدة النشاط

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
رائدة النشاط	يرتبط بوكيلة المدرسة لشؤون الطلاب	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم، والتعلم، وتحسين نواتج التعلم، من خلال الأنشطة (الفنية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الرياضية ، العلمية ، الكشفية (...)	شهادة جامعية

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 المشاكل 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 تلبيةها لمتطلبات واهتمامات الطلاب.
١١	توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة. تتناسب مع خطة وأهداف الوزارة
١٢	توجيه بعض برامج الأنشطة 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 اللاصفية.
١٧	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات .
١٨	توجيه تنظيم الحدث الرياضي المدرسي الداخلي والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالرياضة 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 مجموعه 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 بالطلاب.
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 تأهيل الطلاب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك
٢٥	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي للموجهة الطلابية

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية (علم نفس/ علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)	تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.	يرتبط بوكيله المدرسة لشؤون الطلابيه	الموجهة الطلابية

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	حصر ومتابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٥	حصر ومتابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعبدن والمتأخرين دراسياً 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 المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
٧	يفعل الموجه الطلابي البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعرف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
٨	دراسة حالات الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير 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 تفصيلاً 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 خصوصاً 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 أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكل 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	تنمية 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 الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١	تنظيم برامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٢	تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتجهيزهم للاستعداد لها.
٢٣	توعيه منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة المرشد الصحي.
٢٤	رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
٢٥	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
٢٦	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمناً التقويم والمراثيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد .
٢٧	رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور
٢٨	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

١	التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها
٢	متابعة الطلاب الذين لا يدخلون للمنصة المعتمدة، ومتكرري الغياب، والحالات السلوكية في المنصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها

بالتعاون مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	
٣ حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية لدى الطلاب (إنترنت، أجهزة) بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	
٤ متابعة التحصيل الدراسي للطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد	
٥ التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية	
٦ تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجمعي عن بعد مع الطلاب الذين أظهروا عدم التكيف أو التفاعل في المنصة من خلال التنسيق المسبق مع المعلمين وأولياء الأمور	
٧ متابعة تعزيز مهارات محتوى المقررات الدراسية وإرشاد الطلاب للاستفادة من المنصة التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي	
٨ حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية عن بعد	

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي للموجهة الصحية

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
الموجهة الصحية	يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، ومن خلال توعية الطلاب صحياً، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم	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 والخطط 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 صحياً 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 مجموعه 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 للبرنامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقييم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
١٨	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته:

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مدير ةالمدرسة

الوصف الوظيفي أمينة مصادر التعلم

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
أمينة مصادر التعلم (مسؤولة معاملة الحاسب الآلي)	يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستخدمين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.	شهادة جامعية (تقني/ إداري + دورات تقنية متقدمة)

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/ المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.
٣	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/ المعامل.
٤	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
٥	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦	تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر/ المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
٧	تفعيل إجراءات نظام إعاة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
٨	تدريب المستخدمين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمراق المصاد/ المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.
٩	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم/ المعامل.
١٠	الاتصال والتواصل مع المستخدمين في المدرسة في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب، مجلات، دوريات وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.
١١	ضمان دقة إيصال أدوات المصادر/ أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/ أجهزة المعامل واستلامها.
١٢	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
١٣	التأكد من جميع من قام باستعارة كتاب يقوم بإعادته في الوقت المحدد وإرسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.
١٤	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.

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 مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦	مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٧	تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
١٨	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/ المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال علمه وتخصصه.
١٩	استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
٢٠	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:	
١	دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في المنصة التعليمية المعتمدة

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمحاضرة المختبر

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
محاضرة المختبر	يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.	دبلوم تحضير مختبرات أو 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 أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية حسب مهامه ومسؤولياته.
٤	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/ المشورة التعليمية كما هو متطلب للدروس.
٥	ضمان كفاءة إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.
٦	تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٧	ضمان إعداد وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل أعضاء هيئة التدريس ووضعها في المكان المخصص.
٨	ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.
٩	الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
١٠	إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصص والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
١١	مساعدة أعضاء هيئة التدريس 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 والعمل على إصلاحها قدر الإمكان والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند العجز عن ذلك
١٤	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 مجموعه 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 انتهائها (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.

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:	
١	تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين ليستفيد منها المعلم
٢	اقتراح التجارب البديلة لمعلم العلوم من خلال المصادر الإلكترونية الأخرى (مختبرات افتراضية بديلة) تحت إشراف المشرف التربوي

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمساعدته الإدارية (سكرتيرة)

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
المساعدة الإدارية (سكرتيره)	يرتبط بمدير/ وكيلة المدرسة حسب موقعه التنظيمي	تقديم الدعم الإداري للمدير/ الوكيل. وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة	دبلوم بعد الثانوي أو أعلى. شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية

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، وفقاً 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/ اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/ الوكيل.
٧	إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير/ الوكيل.
٨	المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/ الوكيل.
٩	إعداد التقارير إلكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر
١٠	استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإلها، 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 الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
١٦	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي والإجرائي يقوم بالمهام الآتية:

١ متابعة انتظام الطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب

الاسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لمسجلة المعلومات

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
مسجلة معلومات	يرتبط بوكيلة المدرسة لشؤون الطلابيه	إدخال وحفظ واسترجاع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.	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.
٣	تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٤	إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥	إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٦	تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
٧	تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٨	طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٩	القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
١٠	القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الطبي للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١١	تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
١٢	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 مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٣	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لحارس المدرسة

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

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 الأنواع 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 أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة
١٠	المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاصة للطفولة المبكرة)
٩	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مدير المدرسة

الوصف الوظيفي لموظفة الخدمات

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

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢	مرافقة أطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة.
٣	مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الجوانب الغير تعليمية.
٤	مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء وبعد الدوام.
٥	عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من الإدارة.
٦	الاهتمام بمرافق المدرسة وتنظيمها أثناء الدوام المدرسي وفق النظام المتبع في المدرسة.
٧	مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة.
٨	تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية آخر الدوام استعداداً لليوم التالي.
٩	القيام بدورها المحدد في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة.
١٠	التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي.
١١	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامها/ مؤهلاتها.

التاريخ	التوقيع	الاسم

تعتمد مديرة المدرسة

الوصف الوظيفي لعامل الخدمات

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

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 يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

الإسم	التوقيع	التاريخ

تعتمد مديرة المدرسة