

**التكاليف الإدارية**

**لمنسوبي المدرسة**

**للعام الدراسي 1443هـ**



قائد المدرسة

ماجد بن صالح الغامدي

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف وكيل الشؤون التعليمية**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. وكيلا للشؤون التعليمية ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله للمساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسـين عمليـات التعلـيم والـتعلم وضـمان جودتهـا ، وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**تصور للمهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل الشؤون التعليمية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19في المدارس**

1. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل
2. متابعة المسؤولين تجاهه حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل واتخاذ الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام
3. المتابعة والاشراف على المعلمين وفق الانماط التالية

النمط (البرتقالي)

* متابعة المعلم في تنفیذ المھام المطلوبة منھم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعلیم عن بعد.
* متابعة إعداد المعلم وتنفيذه للخطط الدراسة للمناھج المسندة له بما یتناسب مع عدد الحصص الحضوریة وعن بعد بما یضمن تغطية جمیع مفردات المقرر
* متابعة المعلم في إعداد وتنفيذ خطة لعلاج الفاقد التعلیمي للطلاب للعام الدراسي السابق 1442 خلال الأسبوعین الأولین من بدایة العام الدراسي

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)البرتقالي

* متابعة المعلم في تنفیذ المھام المطلوبة منھم في التعلیم عن بعد.
* متابعة إعداد الخطط الدراسیة للمناھج المسندة له وتنفيذها بما یضمن تغطیة جمیع مفردات المقرر.
* متابعة إعداد خطة لعلاج الفاقد التعلیمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق 1442 ه وتنفيذها خلال الأسبوعین الأول والثاني من بدایة العام الدراسي
* المشاركة في وضع حلول لمشكلات الناتجة عن التعلیم عن بعد.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

**المهام و الواجبات المناطة بوكيل الشؤون التعليمية:**

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
2. القيام بأعمال قائد المدرسة في حالة غيابة.
3. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
4. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقًا لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.
5. إعداد الجدول المدرسي و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة>
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
8. إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
9. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
10. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.
11. متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة مالتأكد من مدى تطبيقها.
12. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمة المتطورة .
13. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه.
14. القيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
15. الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
16. الإشراف ومتابعة إنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
17. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقًا للتخصص.
18. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها.
19. متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة.
20. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
21. دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.
22. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لثائد المدرسة.
23. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقًا للتعليمات المعتمدة.
24. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقًا للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
25. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقًا للتخصص لتحديد الزائد منهم .
26. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
27. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها.
28. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
29. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
30. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
31. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
32. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، في حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف وكيل شؤون الطلاب**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. وكيلا لشؤون الطلاب ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**تصور للمهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل شؤون الطلاب للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19في المدارس**

1. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل
2. الاشراف على قنوات التواصل مع أولياء الأمور للتوعية والتثقيف الصحي و الاعتماد على المصادر الرسمية للحصول على المعلومات الخاصة بفيروس كورونا
3. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي. ولجنة الصحة المدرسية بما يحقق التباعد الجسدي
4. المشاركة في انشاء نقطة فحص عند البوابة الرئيسة 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
5. المشاركة في توعية الطلاب بغسل الأيدي وتجنب لمس العينين والأنف والفم قبل غسل اليدين والحث على الاهتمام بالعناية الشخصية والرعاية الصحية.
6. متابعة المسؤولون تجاهه حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل واتخاذ الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام
7. المشاركة في توعية الطلاب بضرورة ارتداء أدوات السلامة والحماية كالكمامة والقفازات والطريقة الصحيحة للتخلص منها.
8. 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
9. متابعة دخول الطلاب لمنصات التعليم عن بعد وحصر الغياب والحضور في المنصات المعتمدة للتعليم عن بعد والتواصل مع ولي الامر وتذليل كل ما يعيق دخول الطالب
10. توعية الطلاب واولياء الأمور بضرورة الافصاح عن أي أعراض مثل ارتفاع درجة الحرارة أو سعال أو ضيق في التنفس ويجب أن يكون الإفصاح قبل الحضور
11. تبليغ قائد المدرسة عن أي حالات تم كشفها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي والمرشد الصحي
12. متابعة الطلاب المخالطين وتدوين أسمائهم مع المرشد الصحي
13. متابعة ايقاف الأنشطة التي لا تحقق التباعد الجسدي
14. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في هذا الشأن عند الحاجة .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

**المهام و الواجبات المناطة بوكيل شؤون الطلاب :**

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
2. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
4. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثًا للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
8. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.
9. . الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشئون المدرسية.
10. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
11. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
12. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
13. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
14. الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
15. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
16. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
17. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
18. توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
19. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
20. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
21. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
22. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم معالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
23. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.
24. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
25. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
26. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
27. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
28. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
29. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
30. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكيا والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
31. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
32. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
33. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.\*
34. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .\*
35. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.\*
36. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.\*
37. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الاكاديمي في المدرسة.\*
38. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.\*
39. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.\*
40. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .\*
41. بناء خطة الفصل الصيفي .\*
42. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.\*
43. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.\*
44. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

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

**يعتمد قائد المدرسة ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف وكيل الشؤون المدرسية**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. وكيلا للشؤون المدرسية ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله للأشـراف علـى تقـديم كافـة الخـدمات الإداريـة والمسـاندة للعمليـة التربويـة والتعليميـة فـي المدرسـة مـن خـلال تـأمين احتياجاتهـا مـن الأثـاث والأجهـزة والمسـتلزمات التعليميـة والمحافظـة على مرافقها ونظافتها وفق المهام المرفقة**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك. وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**تصور للمهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية لوكيل الشؤون المدرسية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19في المدارس**

1. الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل
2. تأمين فرز بصري بمقرات العمل لفحص درجة حرارة الموظفين العاملين والطلاب.
3. توفير المعقمات والكمامات والقفازات وأدوات النظافة في مقرات العمل ووسيلة النقل المدرسي
4. الاشراف على توعية طلاب النقل بعدم التجمع عند نقطة تجمع الوقف للباص المدرسي وضرورة التزامهم بعلامات الوقوف والانتظار المخصصة لتحقيق التباعد الجسدي والتعاون مع نقاط الفحص.
5. الاشراف على مدى التأكيد على طلاب النقل المدرسي من قبل مسؤول النقل بارتداء الكمامات قبل الصعود للباص وعند نقاط الانتظار
6. الاشراف على متابعة مسؤول النقل وسائق الحافلة للاشتراطات الاحترازية والوقائية الصحية من انتشر فيروس كوفيد19 اثناء نقل الطلاب و المنصوص عليها من وزارة الصحة
7. متابعة المسؤولين تجاهه وحارس المدرسة وعامل الخدمات وعمال النظافة حيال التزامهم بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19اثناء العمل واتخاذ الاجراء اللازم في حال عدم الالتزام
8. 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 واللوحات والملصقات الارشادية بهذا الشأن
9. متابعة حضور وغياب المعلمين في منصة التعليم عن بعد ومحاسبة المتغيب وفق إجراءات الغياب (النمط الأحمر ) غياب يوم دراسي (النمط البرتقالي) غياب جزئي
10. عدم السماح بدخول عمال الصيانة اثناء اليوم الدراسي
11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في هذا الشأن عند الحاجة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

**المهام و الواجبات المناطة بوكيل الشؤون المدرسية :**

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
3. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
4. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.
5. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
8. التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.
9. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
10. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمو بشأنه.
11. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
12. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
13. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
14. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
15. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري.
16. متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
17. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
18. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
19. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
20. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
21. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.
22. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
23. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
24. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
25. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
26. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
27. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
28. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف المرشد الطلابي**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. المرشد الطلابي ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بالمرشد الطلابي :**

1. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
2. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي وا ستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
3. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
4. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
5. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
6. دراسة الحالات الفردية ب أنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
7. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
8. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
9. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
10. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهرعليهم بوادرسلبية في الفكر و السلوك أوعدم التكيف المدرسي.
11. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خا صة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
12. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
13. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
14. تهيئة الطلاب نفسيا وتربويا وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
15. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
16. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
17. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
18. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
19. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .
20. المشاركة في برامج التوجية والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
21. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
22. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
23. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
24. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .
25. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
26. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
27. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
28. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
29. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
30. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
31. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته .
32. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها.
33. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
34. حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة.
35. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
36. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه ..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**الاسم : ماجد بن صالح سفر الغامدي**

**بشــأن: تكليف رائد النشاط الطلابي**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. رائد النشاط الطلاب ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة برائد النشاط :**

1. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها ..
2. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
3. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
4. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
5. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
8. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
9. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
10. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
11. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
12. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
13. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
14. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
15. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
16. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
17. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.\*
18. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
19. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.
20. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
21. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
22. المشاركة في تحديد )رؤساء المجالات والأندية الداخلية، ..... إلخ(.
23. متابعة تنفيذ حصة ) فترة ( النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
24. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
25. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية في المدرسة.
26. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.
27. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً, وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
28. تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
29. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمعة والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
30. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
31. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .
32. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
33. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.
34. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
35. المشاركة في عملية الاشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
36. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
37. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف أمين مصادر التعلم**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. أمين مصادر التعلم وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بأمين مصادر التعلم:**

1. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
2. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
3. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
4. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
5. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين وال لاوء للملك والإنتماء للوطن .
6. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
7. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
8. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
9. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بآلية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
10. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
11. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
12. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
13. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
14. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
15. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
16. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
17. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
18. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
19. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج و إبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
20. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
21. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
22. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
23. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
24. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
25. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
26. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
27. الاهتمام بالدوريات ) صحف أو مجلات ( وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا ب أول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
28. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
29. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
30. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
31. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
32. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول.
33. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
34. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
35. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
36. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف المرشد الصحي**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. المرشد الصحي وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام والواجبات المناطة بالمرشد الصحي:**

1. **تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.**
2. **إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور).**
3. **التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.**
4. **تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها.**
5. **الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.**
6. **تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.**
7. **مساعدة ممرض المدرسة (إن وجد) في متابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على النظام الإلكتروني) ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.**
8. **مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.**
9. **تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.**
10. **التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.**
11. **متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجدوا) وإدارة المدرسة.**
12. **المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.**
13. **التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحية من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.**
14. **المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الارشادية المتاحة.**
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 ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.**
16. **المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.**
17. **إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.**
18. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف سكرتير**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. سكرتير قائد المدرسة ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بسكرتير قائد المدرسة:**

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
7. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
8. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
9. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
10. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
12. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

\* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسبا للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الادارية في المدرسة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف محضر المختبر**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. محضر المختبر وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بمحضر المختبر :**

١ .تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.

٢ .استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.

٣ .إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .

٤ .تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.

٥ .تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد ا 􀀶ستخدامها.

٦ .تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.

٧ .تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٨ .تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.

٩ .التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.

١٠ التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.

١١ المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية

١٢ إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.

١٣ التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.

١٤ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.

١٥ إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.

١٦ إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.

١٧ حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف منسق الأمن والسلامة**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. منسق الأمن والسلامة وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

ضوابط تكليف منسق / ية أمن وسلامة في المدرسة:

-أن يكون ملما بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة المدرسية

أن يكون لديه القدرة على التعامل مع أدوات وأجهزة الأمن والسلامة بالمدرسة-.

-يفضل أن يكون حاصلا على دورات تدريبية في الأمن والسلامة .

-أن يتقن مهارات التواصل مع الجهات ذات العلاقة.

-أن يتقن متابعة وتعبئة النماذج الإلكترونية الخاصة بالأمن والسلامة المدرسية.

-أن يكون لائقا طبية.

-أن يكون من شاغلي الوظائف الإدارية.

: مهام منسق /ة الأمن والسلامة المدرسية:

إعداد خطة عمل الأمن والسلامة المدرسية وخطة الطوارئ وإدارة الأزمات الخاصة في المدرسة-.

إعداد وتنفيذ خطة الإخلاء في المدرسة وتدريب الطلاب عليها بشكل دوري-

متابعة عمل وصيانة أدوات وأجهزة السلامة ومخارج الطوارئ في المدرسة دورية-

-تحديد احتياجات المدرسة من أدوات وأجهزة السلامة وتزويد إدارة الأمن والسلامة المدرسية من إدارة التعليم بذلك

- -متابعة إدخال استمارة السلامة في نظام نور وتحديثها عند الحاجة.

- -الإبلاغ عن أي خطر يهدد سلامة منسوبي المدرسة داخلها أو في محيطها عن طريق نظام البلاغات الإلكتروني عبر موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية

-إعداد التقارير الدورية عن سلامة المبنى المدرسي

-إعداد خطة تدريب منسوبي المدرسة (معلمين / معلمات، طلاب و طالبات).

المساهمة في تقديم البرامج التوعوية والتثقيفية ومتابعة الأنشطة والبرامج الخاصة بمجال الأمن والسلامة المدرسية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في ذلك

-متابعة عمل حارس الأمن و المدرسة.

-إعداد سجل التنظيم دخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي

-تنظيم سجلات الأمن والسلامة المدرسية ومتابعة أعمال واجتماعات لجنة السلامة في المدرسة.

-التواصل مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة وما يستجد من أعمال خاصة بالأمن والسلامة داخل المدرس

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف المعلمين**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: فصل دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف معلمي المواد حسب الجدول أدناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة ودليل العودة للمدارس وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الأخضر)

1- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطلاب للعام الدراسي السابق1442هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية الدراسة

2- تنفیذ الإدارة الصفیة وفق الإجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.

3- متابعة طلابه في تنفیذ المھام التدریسیة المطلوبة منھم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعلیم عن بعد.

4. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفیذ المھام الأدائیة التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل

5- استثمار المنصات التعلیمیة في دعم التعلم للطلاب.

6- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

1- متابعة الطلاب في تنفیذ المھام المطلوبة منھم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعلیم عن بعد.

2- التعاون مع الوكلاء في تنفیذ المھام الأدائیة التي تخص تطبیق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل.

3- إعداد الخطط الدراسة للمناھج المسندة له بما یتناسب مع عدد الحصص الحضوریة وعن بعد بما یضمن تغطية جمیع مفردات المقرر.

4- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعلیمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق 1442هـ خلال الأسبوعین الأولین من بدایة العام الدراسي.

تحفيز الطلاب المستمر على التعلم وتنفیذ المھام الأدائیة عن بعد. 5-

.ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطلاب.6-

المهام والواجبات الإضافية النمط (الأحمر)البرتقالي

متابعة الطلاب في تنفیذ المھام المطلوبة منھم في التعلیم عن بعد.

2. إعداد الخطط الدراسیة للمناھج المسندة لھ بما یضمن تغطیة جمیع مفردات المقرر.

3. إعداد خطة لعلاج الفاقد التعلیمي لدى الطلاب للعام الدراسي السابق 1442 ه خلال الأسبوعین الأول والثاني من بدایة العام الدراسي.

4. المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطلاب الأكاديمية الناتجة عن التعلیم عن بعد.

5. تحفیز الطلاب المستمر على التعلم والتواصل المستمر معھم من خلال منصات التعلیم عن بعد.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تصور للمهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية للمعلم للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-19في المدارس** | | | | | 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 |

**المهام و الواجبات المناطة بالمعلم:**

1. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
2. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
3. تطبيق إستراتجيات التدريس الحديثة.
4. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
7. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
8. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
9. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
10. الشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
11. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
12. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
13. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
14. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسبا لتطويرها من واقع تطبيقها .
15. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
16. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
17. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
18. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً, وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
19. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .
20. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
21. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
22. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسيًا من خلال الملاحظة الصفية.
23. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
24. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
25. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
26. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
27. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
28. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
29. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاوسبي .
30. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
31. تهئية الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
32. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
33. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
34. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .
35. تزويد الطلاب بالمهارات الاكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العلمية التعليمية.
36. مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.\*
37. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.\*
38. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف معلم الموهوبين**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. منسق الموهوبين ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بمعلم الموهوبين:**

١ .تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.

٢ .المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.

٣ .اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.

٤ .إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها.

٥ .تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦ .المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٧ .التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.

٨ .تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.

٩ .الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.

١٠ دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.

١١ إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.

١٢ المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.

١٣ التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم

١٤ المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.

١٥ الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.

١٦ المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

١٧ حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

١٨ ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.

١٩ إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

٢٠ القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف معلم التربية الخاصة**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الأستاذ: .................................................. معلم صعوبات التعلم ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بمعلم صعوبات التعلم :**

١ .تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.

٢ .إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.

٣ .التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.

٤ .المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.

٥ .تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦ المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .

٧ .التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.

٨ .التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.

٩ .تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.

١٠ تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.

١١ إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.

١٢ متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.

١٣ متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.

١٤ إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.

١٥الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.

١٦إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1435

١٧ دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .

١٨ المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.

١٩ إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.

20 **القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف بالنقل المدرسي**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. بالنقل المدرسي ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**النقل المدرسي**

1. **إدخال البيانات الخاصة بالطلاب المشمولين بالنقل المدرسي من خلال برنامج نو ر .**
2. **توزيع الطلاب على الحافلات حسب المسارات وبدقة .**
3. **توزيع بطاقات الصعود بعد إصدارها من برنامج نور والتأكيد على كل طالب إظهار بطاقة الصعود عند استخدام الحافلة.**
4. **إصـدار بطاقـة الحـافلات مـن برنـامج نـور ووضـعها علـى الحـافلات من الجهه الأمامية والخلفية ليتسنى لكل طالب معرفة حافلته وإرشاد الطلاب بأرقام الحافلة.**
5. **الإشراف اليومي على الطلاب المستفيدين من النقل من حين الركوب والنزول من الحافلات وتنظيم الطلاب على شكل طوابير أثناء صعود الحافلة الاصغر فالأكبر .**
6. **تقييم الحافلات بشكل يومي ورصد الحضور والانصراف والتأخير للسائقين من خلال برنامج نو ر .**
7. **رصد أي مخالفات عن السائقين وتبليغ القسم المختص .**
8. **تدريب الطلاب على الطوار داخل الحافلة والاخلاء واستعمال الأبواب .**
9. **توعية الطلاب والعائلة بأهمية النقل المدرسي من خلال النشرات ،في مجلس الاباء .**
10. **إصدار التقرير الشهري واعتماده من قائد المدرسة وحفظه .**
11. **تكليف طالب بالإشراف على زملائهم وتقديم المساعدة لهم داخل الحافلة وتقديم الحوافز له في نهاية العام .**
12. **استخدام الحافلات المدرسية بنصف طاقتها الاستيعابية، مع ضرورة وضع علامات على الكراسي لإرشاد الطلبة إلى المقاعد التي ُيسمح باستخدامها.**
13. **متابعة الكشف اليومي لفحص حرارة جميع من يصعد إلى الحافلة المدرسية المقدم من سائق الباص والذي ينص على عدم صعود من تكون درجة حرارته 37.5 درجة مئوية فما فوق**
14. **تبليغ المشرف الصحي وقائد المدرسة بأسماء الطلاب الذين تم عدم السماح لهم بصعود الباص بسبب ارتفاع درجة الحرارة**
15. **متابعة واشراف منع تواجد المعاونين على رأس عملهم في الحافلات ممن تتجاوز أعمارهم 65 سنة، أو ممن يعانون من أمراض مزمنة أو من ضعف المناعة. وتبليغ قائد المدرسة باي ملاحظات**
16. **التأكيد على كافة ركاب الحافلة ارتداء الكمامات ومتابعة ذلك وإبلاغ قائد المدرسة عن أي ملاحظات**
17. **الاشراف على تعقيم الحافلة عبر اتباع إجراءات التعقيم كأحزمة الأمان ومساند اليدين، والمقابض والقضبان وما إلى ذلك، بعد كل استخدام، وبما يتماشى مع الإرشادات ذات الصلة الصادرة من الجهة المختصة وذات العلاقة**
18. **تحديد المقاعد بما يضمن تحقيق شروط التباعد الجسدي.**
19. **تسجيل الحضور والغياب وفق السجل المعد لذك وتدوين الملاحظات**
20. **إضافة لافتات كافية داخل الحافلة لتوجيه الطلبة نحو اتباع ممارسات النظافة والتعقيم والتخلص من المهملات، وغيرها(.**
21. **التأكد من توفر التهوية المناسبة في الحافلة طيلة الوقت، مع الحرص على تجنب إعادة تدوير الهواء،**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

**مهام وواجبات سائق الحافلة**

**التدرب المسبق على جهاز مقياس الحرارة بالتنسيق مع مسؤول النقل والمرشد الصحي**

فحص حرارة جميع من يصعد إلى الحافلة المدرسية في الصباح. وأي طالب تكون درجة حرارته 37.5 درجة مئوية فما فوق، لا يسمح له بركوب الباص وتدوين اسمه ودرجة حرارته ويتم التواصل مع قائد المدرسة او مسؤول النقل للتواصل مع ولي امر الطالب في حينها **(ويفضل تكليف مساعد اداري بالنسبة لمدارس (البنين) في حال توفر كادر اداري كافي لمرافقة السائق والقيام بالفحص )**

ينبغي على كافة ركاب الحافلة ارتداء الكمامات

التقيد بالإجراءات الاحترازية والوقائية

التأكد من توفر المعقمات والكمامات داخل الحافلة والتواصل مع مسؤول النقل قبل نفاذها لتامينها

تجهيز المقاعد وفق إجراءات التباعد الاجتماعي

عدم السماح لاي شخص غير الطلاب صعود الحافلة

تعقيم الحافلة بشكل مستمر وكامل كتعقيم أحزمة الأمان ومساند اليدين، والمقابض والقضبان وما إلى ذلك، بعد كل استخدام، وبما يتماشى مع الإرشادات ذات الصلة الصادرة من الجهة المختصة وذات العلاقة

تبليغ مسؤول النقل عن أي ملاحظات من شانها الاخلال بالإجراءات الوقائية والاحترازية

**• التقيد بالسرعة النظامية.**

**• عدم التحدث بالجوال أثناء القيادة.**

**• عدم تناول المأكولات والمشروبات.**

**• عدم التدخين أثناء قيادة الحافلة.**

**• إخلاء الحافلة من الطلاب عند وجود أي حالة طوارئ بالحافلة.**

**• الوصول إلى المدرسة صباحًا قبل الطابور(15)دقائق والحضور قبل خروج الطلاب 15 دقيقة**

**• تفقد الحافلة أو المركبة بعد نزول الطلاب صباحاً وظهراً للتأكد من خلوها من الطلاب.**

**• الحرص على نظافة الحافلة أو المركبة من الداخل والخارج.**

**• عدم التحدث مع الطلاب إلافي حالة الضرورة و بأسلوب مهذب.**

**• التوقيع على سجل الحضور والانصراف المخصص للسائقين**

**• الصيانة الفورية للحافلة.**

**• عدم تزويد الحافلة أو المركبة بالوقود أثناء نقل الطلاب.**

**• الالتزام بالسير وفق المسارات المحددة وعدم الخروج عنها.**

**• التأكد من ابتعاد الطالب عن الحافلة قبل التحرك تفاديا لوقوع الحوادث .**

**• التمهل عند ركوب الحافلات لضمان جلوس الطلاب في المكان المخصص.**

**• التأكد من إغلاق باب الحافلة عند سير المركبة وعدم فتحه الا عند توقف الحافلة تماما لنزول**

**أو صعود الطلاب**

**• يجب أن يكون باب الحافلة محاذيا لباب المدرسة عند نزول أو صعود الطلاب وعدم ترك مسافة**

**مرور السيارات بين الحافلة وباب المدرسة .**

تحمل كافة المسؤولية في حال تم الاخلال بالمهام.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف المساعد الإداري**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. المساعد الإداري ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات:**

1. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
2. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
3. أستقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
4. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
5. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
6. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
7. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص .
8. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
9. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
10. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية الشهادات التعريفية للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
12. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
13. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
14. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
15. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**:ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف مسجل المعلومات**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. مسجل المعلومات ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام والواجبات**

1. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
2. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
3. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
4. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
5. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونيًا.
6. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.
7. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
8. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.
9. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
10. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
11. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف عامل المدرسة**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف: .................................................. عامل المدرسة وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بعامل الخدمات :**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**

قرار تكليف

**بشــأن: تكليف حارس المدرسة**

**اليوم: التاريخ: / 01 /1443هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاســــــــــــــــــــــــــــــم** |
|  |  |

**إن القائد التربوي**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ ودليل العودة للمدارس ونظرا لما تمر به البلاد وبلاد العالم من ظروف استثنائية بسبب تفشي فيروس كوفيد 19 وبمقتضى النظام ،**

**نقرر ما يلي :**

**تكليف الزميل: .................................................. حارس المدرسة ، وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس**

**التعليم العام الإصدار الثالث 1437ه وما يصدر من تعاميم للعامين الدراسيين 1443هـ / 1444ه بمشيئة الله وفق المهام المرفقة .**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. و نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

المكلف: ........................................................................................

التوقيـــــع: ......................................................................................

التاريــــــخ: ........................................................................................ **يعتمد قائد المدرسة**

**الختم ماجد بن صالح الغامدي**

* صورة للمكلف مع التحية والتقدير.
* صورة لملفه .
* الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام و الواجبات المناطة بحارس المدرسة:**

1. **يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح و إغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد خلوها من الجميع**
2. **القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.**
3. **عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.**
4. مباشرة الحوادث والمخالفات التي تحدث داخل المبنى وإبلاغ الإدارة **.**
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أداء اعمالهم **.**
6. **التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.**
7. **المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .**
8. **القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .**
9. **تنظيم حركة السير أمام المدخل الرئيسي للمنشأة التعليمية والتأكيد على التقيد بالاحترازات الوقائية**

**10.القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

**يعتمد قائد المدرسة**

**ماجد بن صالح الغامدي**