

**قرارات تكاليف المهام والوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة وفق الدليل التنظيمي الجديد 1443هـ**

مدير المدرسة - الوكلاء

المعلم – رائد النشاط

الموجه الطلابي – المرشد الصحي

أمين مصادر التعلم – معلم الموهوبين

محضر المختبر – المساعد الإداري

مسجل المعلومات - سكرتير

الحارس – عامل خدمات

مدرسة:

العام الدراسي: 1442هـ/ 1443هـ

بشأن : تكليف وكيل الشؤون التعليمية

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم وكيلاً للشؤون التعليمية للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف وكيل شؤون الطلاب

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم وكيلاً لشؤون الطلاب للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف وكيل الشؤون المدرسية

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم وكيلاً للشؤون المدرسية للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف معلم مادة

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم معلماً لمادة ....... للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف رائد النشاط

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم رائداً للنشاط الطلابي للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف الموجه الطلابي

قرار إداري

الأستاذ الفاضل:  المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم موجها طلابيا للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف المرشد الصحي

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم مرشدا صحيا للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف أمين مصادر التعلم

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم أمينا لمصادر التعلم بالمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف المعلم المختص بالموهوبين

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم معلماً مختصاً بالموهوبين للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكر لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف محضر مختبر

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم محضراً للمختبر بالمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف مساعد اداري " القبول والتسجيل"

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم مساعد اداري "القبول والتسجيل" للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف مسجل المعلومات " القبول والتسجيل"

قرار إداري

الأستاذ الفاضل:  المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على: تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ، في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم مسجل المعلومات للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف مساعد اداري " الخدمات المساندة"

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم مساعداً ادارياً "الخدمات المساندة" للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف منسق إعلامي

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم منسقاً إعلامياً للمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف منسق للجودة

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم منسقاً للجودة والتميز بالمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:

بشأن : تكليف منسق أمن وسلامة

قرار إداري

الأستاذ الفاضل: المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية (21) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي , والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1/4/1437هـ , والتي تختص بمدير المدرسة, واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر الجديد ،في ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة, فقد قررنا تكليفكم منسقاً للأمن والسلامة بالمدرسة للعام الدراسي 1442/1443هـ.

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

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مدير المدرسة:

اسم المكلف:

التـــوقيــــع:



الوصف الوظيفي لمنسوبي مدارس التعليم العام

مدير المدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف الوظيفي | الاشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم. |
| الارتباط التنظيمي | مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحثث الاستفادة المثلى من الخبرات والمواهب والموارد في المدرسة.
3. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة والسلامة المدرسية .
4. الاشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعده المعتمدة وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية .
5. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري .
6. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة والالتزام الفكري الوطني .
7. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة ومناقشتها معهم .
8. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم .
9. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة .
10. مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم ، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم والتأكد من انها تتماشى مع اللوائح والتعليمات .
11. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم .
12. تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة .
13. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية .
14. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة تحسين العمليات الرئيسية .
15. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين .
16. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي .
17. الاشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة ورفع الروح المعنوية بين الطلاب وأولياء الأمور .
18. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبنى على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء .
19. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة وفعاليات أساليب التدريس واتخاذ الاجراءات المناسبة.
20. الاشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
21. الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور لضمان توفير بيئة تعليمية آمنة .
22. ادارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات اللازمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة .
23. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب ، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 ـ 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية .
24. 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 المتعمدة .
25. الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات السياسية العامة التي يتم رصدها .
26. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن الحالة الوعي الفكري وفق القواعد والإجراءات المعتمدة .
27. التأكد من رعاية الطالب واحتياجاته وتوقعاته .
28. الاشراف على مجالس الإباء وتفعيل دورها في المدرسة ، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة وفق اللوائح مضامينها والعمل بموجبها .
29. متابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
30. تفعيل التعلم الالكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة ، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه لضمان جودة العملية التعليمية ، ومتابعة التطبيقات في منصة مدرستي ، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم ، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .
31. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة وخطط العمل .
32. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل .
33. التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة .
34. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم .
35. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً ويما لا يتجاوز 8 حصص .
36. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مدير المدرسة | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

وكيل الشؤون التعليمية

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الاشراف على عمليات التعليم والتعلم ، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم ، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً. |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1- معلمو المواد الدراسية 2- فريق التطوير المهني 3- رعاية الموهوبين 4 - التربية الخاصة |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين .
3. تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
4. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي ومتابعة نتائجهم بشكل دوري ، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد .
5. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
6. أعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات .
7. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية .
8. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة .
9. مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها ، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية .
10. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج .
11. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم .
12. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة ومهارات إدارية وقيادية .
13. حث المعلمين على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعلم الالكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية والمتعارف عليها بما يتناسب معه لضمان جودة العملية التربوية وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس ( أجهزة العرض ، النظام السمعي/المرئي ـ الفيديو ..) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية ، معدات ، .. الخ ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة .
15. متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي .
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية .
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية .
18. متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية ، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة .
19. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب ، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 ـ 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي 0
20. اعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال ) 0
21. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماد مدير المدرسة .
22. حضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً ويما لا يتجاوز 8 حصص .

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| وكيل الشؤون التعليمية | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

وكيل شؤون الطلاب

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة ، التسجيل ، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم . |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1- القبول والتسجيل. 2- النشاط الطلابي. 3- الإرشاد الطلابي |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. الاشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المساندة لهم .
3. تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم .
4. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
5. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب .
6. التأكد من عملية إدارة القبول والتسجيل للطلاب يتم تنفيذها بطريقة فعالة ، ويتم اتباع جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة .
7. تطبيق أفضل الممارسات في عملية التسجيل وإعداد الجداول المدرسية، والتأكد من فعالية إنشاء الجداول المدرسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد .
8. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم ، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي) .
9. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها والاشراف على تطبيقها .
10. تزويد الطلاب بالمعلومات والاشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/سوق العمل) بالتعاون مع معلميهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور .
11. التأكد من فعالية إدارة الارشاد الطلابي في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم ، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
12. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد .
13. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً ويما لا يتجاوز 8 حصص .
14. المشاركة في تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعلم للطلاب في البرامج المقدمة لهم .
15. إدارة ومتابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة ، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك ..
16. اعتماد توزيع المعلمين على برامح الأنشطة غير الصفية بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية .
17. الإشراف على رصد الدرجات / المهارات على النظام الحاسوبي المتعمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب .
18. إعداد مجالس الاباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة بالتنسيق مع الموجه الطلابي .
19. الاشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
20. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| وكيل شؤون الطلاب | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

وكيل الشؤون المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الاشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم. |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1- الخدمات المساندة 2- مركز مصادر التعلم 3- المعامل والمختبرات |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى تطلب الأمر .
3. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
4. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة .
5. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة ، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية ، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة ، وخلافها .
6. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة .
7. متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزياً من قبل الوزارة .
8. المساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات في المدرسة وضمان استمراريتها .
9. الاشراف على عملية جمع بيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة .
10. الاشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها .
11. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات
12. ضمان توفير الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد . .
13. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعتها وسلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب .
14. الإشراف على توفير المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية ، والاشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
15. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة .
16. التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة ـ لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه .
17. رصد الحالات الطارئة ف نظام البلاغات الالكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية .
18. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة ، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود .
19. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً ويما لا يتجاوز 8 حصص .
20. الاشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية ( المستودع ، المقصف، .. الخ ) وفق التعليمات المنظمة لذلك .
21. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| وكيل الشؤون المدرسية | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

معلمو المواد الدراسية

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة ـ جميع الرتب التعليمية ـ ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم ـ المعلم المتقدم والخبير ـ وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم ـ المعلم الخبير |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الجهات المشرف عليها | المعلمون ( يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس ) |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي .
4. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته .
5. تحديد مشاكل الطلاب وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة .
6. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
7. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والابداع لدى الطلاب .
8. تفعيل التعلم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية ، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
9. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية ، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج .
10. مساعدة الطلاب في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية .
11. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي ، وقياس نواتج التعلم لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب ، واعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة .
12. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
13. كتابة التمارين والاختبارات وتصحيحها لضمان أن يتم تعلم الموضوعات وفهمها وتحديد الاحتياجات الفردية للطلاب .
14. تقديم تقييمات وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لرفع معدل أثر التدريس خلال العام .
15. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات ، وأدوات التدريس ، وإطار التعلم ، وبرامج التدريس ، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية .
16. التعاون مع المشرفيين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
17. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقاً لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة .
18. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب .
19. ضمان الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها ( آلات العرض ، النظام السمعي / المرئي (الفيديو) .. الخ ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل .
20. التخطيط للأنشطة الصفية والا صفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني الفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين ، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي .
21. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
22. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
23. تخصيص حصتين أسبوعيا من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لـدى الطـالب، وتخصـيص (5) دقائق للصـفوف الأوليـة و ( 5- 10 ) دقائق للصـفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية .
24. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتسليط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع .
25. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية / التعليمية المساندة ضمن الإمكانيات المحددة .
26. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم .
27. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة .
28. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار.
29. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع ، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
30. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلم المادة | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

معلم التربية الخاصة

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة ـ جميع الرتب التعليمية ـ ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم ـ المعلم المتقدم والخبير ـ وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم ـ المعلم الخبير |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الجهات المشرف عليها | المعلمون ( يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس ) |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. 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.
3. 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 .
4. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات) حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والابداع لدى الطلاب .
5. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية ، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج .
6. تولي مسؤولية غرفة المصادر (التربية الخاصة) إن وجدت في المدرسة والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة لها ومن التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .
7. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب م ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
8. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع الموجه الطلابي .
9. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بالطلاب ذوي الإعاقة .
10. تنسيق السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها .
11. تقديم الدعم للهيئة التعليمية أو اللجان ذات العلاقة في الأمور التي تخص الطلاب ذوي العلاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها .
12. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة .
13. متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
14. اعداد وتنفيذ البرامج التربوية والفردية والخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة نتائجها والعمل على تطويرها .
15. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية .
16. إعداد وتنفيذ الاختبارات للطلاب ذوي الإعاقة بالماركة مع ذوي العلاقة في المدرسة حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1438هـ .
17. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية والا صفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها بالتنسيق مع رائد النشاط .
18. تخصيص حصتين أسبوعيا من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لـدى الطـالب، وتخصـيص (5) دقائق للصـفوف الأوليـة و ( 5- 10 ) دقائق للصـفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية .
19. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
20. تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات مدير المدرسة
21. دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة .
22. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة .
23. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
24. التعاون مع المشرفيين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
25. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
26. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
27. يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها :

* 16 حصة للمعلم الممارس
* 14 حصة للمعلم المتقدم
* 12 حصة للمعلم الخبير

1. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلم التربية الخاصة | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

رعاية الموهوبين

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة ـ جميع الرتب التعليمية ـ ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم ـ المعلم المتقدم والخبير ـ وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم ـ المعلم الخبير |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الجهات المشرف عليها | المعلمون ( يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس ) |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. 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.
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة قسم الموهوبين بنسخة منها وربطها بالنظام .
7. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة .
8. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنظمة الاثرائية ، وتقديم الأغذية الراجعة لهم .
9. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
11. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الاثرائية.
12. المشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين .
13. تغطية حصص الانتظار ( بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع ) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات مدير المدرسة .
14. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
15. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة ، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي .
16. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
17. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة ، و البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة قسم الموهبين في إدارة التعليم.
18. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة الموهوبين في إدارة قسم الموهبين في إدارة التعليم.
19. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة والأولمبياد الوطني للإبداع ، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
21. التعاون مع المشرفيين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
22. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
23. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
24. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة ، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
25. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة
26. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلم الموهوبين | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

معلم رياض أطفال

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة ـ جميع الرتب التعليمية ـ ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم ـ المعلم المتقدم والخبير ـ وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم ـ المعلم الخبير |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الجهات المشرف عليها | المعلمون ( يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس ) |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. 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.
3. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمى 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 .
5. تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة .
6. تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً ، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة ، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها .
7. تهيئة البيئة التعليمية ، والاستعانة بالتقنية الداعمة ، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة ، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجها لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة .
8. تقويم الطفل بشكل مستمر ، وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة وتقديم التغذية الراجعة لهم .
9. دراسة حالة الطفل في تطلب دعم احد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة لإجاد الحلول التربوية الملائمة .
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد) لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين.
11. تخصيص حصتين أسبوعيا من حصص اللغة العربية في مرحلة رياض الأطفال لتعزيز الفهم القرائي لـدى الطفل ، وتخصـيص (5) دقائق للصـفوف الأوليـة و ( 5- 10 ) دقائق للصـفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات الملائمة لمرحلة رياض الأطفال في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية .
12. التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة ، أو المرضية ، أو اشتباه لحالة عنف أو أي نوع من الايذاء نحو الطفل لاتخاذ الإجراءات النظامية والإجراءات الوقائية والسلامة اللازمة .
13. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة ، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين ، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع ، وسد العجز الطارئ وفق توجيهات إدارة المدرسة .
14. مواكبة المستجدات وتنمية الذات ، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية .
15. متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة .
16. تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج ، بيئات التعلم ، الممارسات والاستراتيجيات ، والمواد التعليمية وتطوير النتائج لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم .
17. بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته بالتعاون .
18. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
19. التعاون مع المشرفيين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
20. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
21. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
22. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة
23. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلم رياض الأطفال | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

مساعد معلم (التربية الخاصة)

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل بهدف تحسين نواتج التعلم وتحقيق أهداف المدرسة . |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| المسميات الوظيفية | مساعد معلم |

* المهام:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مساعد المعلم | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

رائد النشاط الطلابي

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة ، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم بهدف دعم أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم. |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| المسميات الوظيفية | رائد النشاط |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين .
3. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة .
4. تحديد المشاكل وطلب الدعم / المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة .
5. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه .
6. الاشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك ، بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة من الوزارة (مدرستي) بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك ، وتوثيقها ، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
7. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة ، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب .
8. الاشراف على مشاركة الطلاب في اعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك .
9. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك .
10. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (ان وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب .
11. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة ذات صلة .
12. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي ، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب .
13. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة) والرفع بها لوكيل الشؤون التعليمية .
14. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية .
15. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من العلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة .
16. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ معايير التربية البدنية الضرورية من أجل تطوير وتنفيذ برامج النشاط الرياضي على نحو مستمر .
17. تنسيق جميع الأنشطة الرياضية في المدرسة ، وتوفير اساسيات الأنشطة الرياضية ذات الصلة ، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان سهولة حصول جميع الطلاب على مجموعة واسعة من الأنشطة الرياضية لاستكمال التنمية الشاملة .
18. تنظيم الحدث الرياضي المدرسي الداخلي والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالرياضة بين الطلاب .
19. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية .
20. التواصل مع أندية الرياضية المحترفة والمنظمات المجتمعية ، ورعاة البطولة عبر طرق التواصل المعتمدة في الترويج للأحداث الرياضية والتدريبات لصالح الطلاب والمعلمين .
21. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
22. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات ، وتوثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعني بالطالب .
23. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك .
24. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب ، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع .
25. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
26. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رائد النشاط | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |

الموجه الطلابي

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | تقديم الدعم النفسي للطالب ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي ، بما يعزز أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم |
| الارتباط التنظيمي | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| المسميات الوظيفية | الموجه الطلابي |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. اعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك ، وتنفيذها بعد اعتمادها .
3. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة ( تربوية ـ نفسية ـ اجتماعية ـ صحية ) وتخطيط التدخلات المناسبة .
4. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
5. حصر ومتابعة حالات الطلاب التحصيلية ( المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب ) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير النتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي .
6. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
7. يفعل الموجه الطلابي البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم ، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته .
8. 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 .
9. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وكذلك تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب .
10. عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر .
11. تقديم التوجه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور .
12. 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 .
13. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية .
14. الاشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن .
15. إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة .
16. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة بمشاركة المرشد الصحي .
17. اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن بالتنسيق مع معلم الموهوبين .
18. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
19. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية .
20. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها .
21. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي بمشاركة المرشد الصحي .
22. رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك بالتنسيق مع معلم الموهوبين (ان وجد).
23. تطبيق فنيات الارشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم .
24. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدامات التوجيه والإرشادية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد .
25. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الموجه الطلابي | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 1443هـ |
|  |  | / / 1443هـ |

المرشد الصحي

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة من خلال توعية الطلاب صحياً ومتابعة الحالات العلاجية وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم |
| الارتباط التنظيمي | وكيل الشؤون المدرسية |
| المسميات الوظيفية | المرشد الصحي |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. اعداد 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 الاجراء المناسب تجاهها .
5. الاشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين .
6. تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية واعداد الخطوات التنفيذية لها ، ورفع التقارير الدورية لها .
7. مساعدة ممرض المدرسة (ان وجد) في متابعة الحالات الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على (النظام الاليكتروني) ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي .
8. مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة .
9. تفقد البيئة الصحية المدرسية والاشراف الصحي على المقصف المدرسي .
10. التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكهم الصحية والعمل على تعديلها .
11. متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسة (إن وجد) 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 صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة .
14. المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة .
15. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
16. المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب ( الصحية ، الاجتماعية ، النفسية ، الاقتصادية ) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي .
17. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدامات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة .
18. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المرشد الصحي | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 144هـ |

أمين مصادر التعلم

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الاشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة . |
| الارتباط التنظيمي | وكيل الشؤون المدرسية |
| المسميات الوظيفية | أمين مصادر التعلم |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم / المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة .
3. تحقي أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر / المعامل .
4. تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم .
5. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطين
6. تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر / المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم .
7. تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة .
8. تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر / المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة .
9. اعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم / المعامل .
10. الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعليم وتحديد الاحتياجات مثل (الكتب ـ مجلات ـ دوريات ) وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما الى ذلك .
11. ضمان دقة إيصال أدوات المصادر / أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر / أجهزة المعامل واستلامها .
12. التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية .
13. التأكد من جميع من قام باستعارة كتاب بقوم بإعادته في الوقت المحدد وارسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.
14. إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء ، وادخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها وإدارة عملية اعارتها .
15. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
16. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعمل (عند الحاجة ) إذا تطلب الأمر .
17. تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها .
18. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله والتخصص .
19. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
20. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أمين مصادر التعلم | التوقيع | التاريخ |
|  |  | / / 144هـ |

محضر المختبر

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العام | الاشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر. |
| الارتباط التنظيمي | وكيل الشؤون المدرسية |
| المسميات الوظيفية | محضر المختبر |

* المهام:

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
2. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي .
3. تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية حسب مهامه ومسؤولياته .
4. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه .
5. ضمان كفاءة إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس .
6. تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
7. ضمان إعداد وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل أعضاء هيئة التدريس ووضعها في المكان المخصص .
8. ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة .
9. الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية وتخزينها بشكل صحيح ، وإجراء اصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً ، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
10. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم .
11. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر .
12. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات ومراجعة فحوصات للمخزون بشكل منتظم .
13. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشاكل فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
14. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع .
15. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها ( للمواد الكيميائية) .
16. المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها .
17. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة .
18. القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | محضر المختبر | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1443هـ |
| 2 |  |  | / / 1443هـ |

المساعد الإداري (السكرتير)

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | المساعد الإداري |
| الارتباط التنظيمي | الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| الهدف العام للوظيفة | تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها. |

* المهام:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المساعد الإداري | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1442هـ |
| 2 |  |  | / / 1442هـ |
| 3 |  |  | / / 1442هـ |

مسجل المعلومات

|  |  |
| --- | --- |
| الارتباط التنظيمي | شؤون الطلاب / الخدمات المساندة |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| الهدف العام للوظيفة | إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة. |

* المهام:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | مسجل المعلومات | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1443هـ |

الحارس

|  |  |
| --- | --- |
| الارتباط التنظيمي | الخدمات المساندة |
| المسؤول المباشر | وكيل الشؤون المدرسية. |
| الهدف العام للوظيفة | الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته. |

* المهام:

1. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح و إغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
8. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
9. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الحارس | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1443هـ |

موظفة الخدمات (مدارس رياض الأطفال)

|  |  |
| --- | --- |
| الارتباط التنظيمي | الخدمات المساندة |
| المسؤول المباشر | وكيل الشؤون المدرسية. |
| الهدف العام للوظيفة | الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة. |

* المهام:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | موظفة الخدمات | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1443هـ |

عامل الخدمات

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | عامل خدمات |
| الارتباط التنظيمي | الخدمات المساندة |
| المسؤول المباشر | وكيل الشؤون المدرسية. |
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد. |

* المهام:

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة ) 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 تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | عامل خدمات | التوقيع | التاريخ |
| 1 |  |  | / / 1443هـ |

صلاحيات مدير المدرسة

الصلاحيات الخاصة بمدير المدرسة أو من يكلفه للقيام بعمله في حال غيابه ولا تفوض لغيرهما وعددها ( 28) صلاحية

1. تأجيل أو إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسح في فناء المدرسة ،حسب الأحوال الجوية ،إذا كانت تسبب ضرراً للطلاب .
2. التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية
3. زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربوي أو تعليمي
4. اختيار من يرشح للعمل ( وكيلاً - موجهاً طلابياً - أمين مصادر التعلم - رائد النشاط ) للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم بعد تمام حركة النقل السنوي .
5. منح منسوبي المدرسة الإجازات الاضطرارية ،حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية .
6. منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة ، وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية، مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها
7. تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة بما لا يزيد عن يوم واحد ، وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم ، وبما لا يتسبب بأذى للطلاب، وإحاطة أولياء أمورهم بالإجراء وفق الضوابط المنظمة لذلك .
8. المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة، ولفت نظر المقصر منهم، أو إحالته لإدارة التعليم، في حالة وجود ما يستدعي ذلك .
9. عدم السماح لمن يشتبه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ من منسوبـي المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .
10. إصدار قرارات الحسم على المتغيبين و المتأخرين من منسوبي المدرسة، وفق الأنظمة والتعليمات وإبلاغ إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري ـ الأجر مقابل العمل.
11. تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .
12. تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايسة ترميم مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .
13. تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل .
14. التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .
15. تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتاضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات في ذلك، وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلف .
16. المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأَمْنِه، أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات.
17. تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب .
18. قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول بفصليه ، والدور الثاني ، بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من لجنة الاختبار، وتختص بقيادات المدارس الثانوية .
19. تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص، بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة .
20. اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمين حسب التخصصات، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة .
21. تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمين بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمين النظامية بمن فيهم المكلفون بأعمال غير التدريس (رائد النشاط، أمين مصادر التعلم، رائد التوعية الإسلامية، المرشد الطلابي ... إلخ، عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً ) لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه .
22. اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة أثناء اليوم الدراسي؛ مثل التدريب وتبادل الزيارات ولقاءات معلمي التخصص وورش العمل وحلقات النقاش، بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب واحتياج وطبيعة عمل كل منهم

23- تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة .

24- اعتماد تسمية المعلمين الذين يستحقون ـ مكافأة ـ عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي (24) حصة.

25- تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة ، أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل ، أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك

26- إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة.

27- منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه أو الأبناء أو الزوجة ويوم واحد في حال وفاة أحد الأخوة والأخوات .

28- منح إجازة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .