

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

(دليل الأهداف والمهام)



◀ 1446 هـ - 2025 م



وزارة التعليم
Ministry of Education

م	المحتوى	ص	م	المحتوى	ص
1	مقدمة	4	17	المعلمون	35
2	التعريفات والمفاهيم في الدليل	6	18	رائد النشاط	45
3	مهام واختصاصات المدرسة	10	19	الموجه الطلابي	47
4	التشكيلات المدرسية	12	20	الموجه الصحي	49
5	نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	15	21	أمين مصادر التعلم	50
6	مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	20	22	محضر المختبر	52
7	اللجنة الإدارية	21	23	المساعد الإداري	53
8	لجنة التوجيه الطلابي	22	24	مسجل المعلومات	54
9	لجنة التحصيل الدراسي	23	25	الحارس	55
10	لجنة التميز	24	26	موظفة خدمات	56
11	فريق الصندوق المدرسي	25	27	عامل الخدمات	57
12	فريق الأمن والسلامة والمرافق	26			
13	فريق عمل ذوي الإعاقة	27			
14	الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	28			
15	مدير المدرسة	29			
16	الوكلاء	31			

مقدمة

التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات ومسؤوليات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/ وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات

بسم الله الرحمن الرحيم

تسعى وزارة التعليم لتحسين المستمر لنواتج التعلم والعمليات الفنية والإدارية، تبعاً لتوجهاتها الاستراتيجية وبالإفادة من أفضل الممارسات التي تناسب واقع المملكة العربية السعودية في نظم التعليم المتطورة. ومن منطلق تركيز خطط الوزارة على تمكين المستوى التنفيذي الذي يباشر عمليات التعليم والتعلم باعتباره نواة التطوير، جاءت هذه المراجعة الشاملة للأدلة التنظيمية والإجرائية لمدارس التعليم العام، وشملت مراجعة الهياكل التنظيمية، ومهام الوحدات، واللجان، وفرق العمل، و الأوصاف الوظيفية لجميع منسوبي المدارس، إضافة إلى تطوير وتحسين إجراءات العمل والممارسات التعليمية بالمدارس، بما يحقق الارتقاء بمستوى عملية التعليم والتعلم وضمان نواتج تعلم أفضل لطلابنا، يلي تطلعات قيادتنا الرشيدة، ويعزز الجهود التنموية للوطن. وانطلاقاً من دور مدارس التعليم العام في تنفيذ عمليات التعليم والتعلم وتحسين نواتجها، ارتكز هذا التوجه على مجموعة من المبادئ الإدارية والمهنية، وجاء منسجماً مع توجهات الوزارة وخططها لإحداث التحول المنشود في التعليم العام، وإيمانها بدور المدرسة في إحداث التغيير المنشود بإذن الله.

والله الموفق،،،

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان

مقدمة

التعريفات والمفاهيم في الدليل

مهام واختصاصات المدرسة

التشكيلات المدرسية

نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة

مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

اللجنة الإدارية

لجنة التوجيه الطلابي

لجنة التحصيل الدراسي

لجنة التميز

فريق الصندوق المدرسي

فريق الأمن والسلامة والمرافق

فريق عمل ذوي الإعاقة

الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

مدير المدرسة

الوكلاء

المعلمون

رائد النشاط

الموجه الطلابي

الموجه الصحي

أمين مصادر التعلم

محضر المختبر

المساعد الإداري

مسجل المعلومات

الحارس

موظفة خدمات

عامل الخدمات

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف الآتية:

المصطلح	التعريف
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام الحكومية للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، ومدارس الموهوبين والمدارس السعودية بالخارج، وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام الحكومي التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها.
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية للمدرسة، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة.
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية، "بنين- بنات").
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن 3 سنوات وحتى 6 سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين - بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال (من سن شهر وحتى 3 سنوات، ما قبل سن رياض الأطفال "بنين - بنات").
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
فصول ومدارس الموهوبين	هي الفصول والمدارس التي توفر الخدمات التعليمية للطلبة المصنفين كموهوبين وفق مقاييس ومحددات معتمدة تختص بها كل مدرسة للموهوبين حسب مجالها.
برامج ذوي الإعاقة	برامج متخصصة موجهة للطلبة ذوي الإعاقة الملتحقين بمدارس التعليم العام، ويختص كل برنامج بنوع محدد من أنواع الإعاقة.
معهد/ مركز ذوي الإعاقة	مدرسة تشمل جميع مراحل التعليم ومتخصص في تقديم الخدمات التعليمية للطلبة ضمن الفئات التالية: (الإعاقة العقلية- اضطراب طيف التوحد-الإعاقة السمعية- الإعاقة البصرية- الصم المكفوفين- تعدد العوق).

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف الآتية:

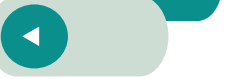
المصطلح	التعريف
الوصف الوظيفي	وصف مكتوب عن المعلومات الأساسية المرتبطة بالمسمى الوظيفي، ودوره في أداء العمل، تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية الواجب توفرها في شاغلها.
الخطة التشغيلية للمدرسة	الإطار العام الذي يرسم أهداف المدرسة وتوجهاتها خلال عام دراسي كامل، وتتضمن الأهداف والبرامج المحققة لها، والبرنامج الزمني، ومؤشرات الأداء المؤسسية/التخصصية.
اللجنة	تشكيل تنظيمي دائم/ مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة/ خارجها برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
الخدمات المساندة	مجموعة المهام والواجبات غير التعليمية التي يقوم بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع المدرسي، ويستثنى من ذلك الخدمات المساندة للتربية الخاصة. لذوي الإعاقة.
الخدمات المساندة للطلاب ذوي الإعاقة	الخدمات النمائية والتصحيحية اللازمة لمساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على تحقيق أقصى فائدة من برامج ذوي الإعاقة، وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الخدمات الصحية والنفسية المدرسية، وخدمات التوجيه المدرسي، وخدمات العلاج النطقي والكلامي والعلاج الطبيعي والعلاج الوظيفي.
المنابذة	القيام بأعمال المناوبة على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي، وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، ولا يزيد مجموع ساعات العمل الإجمالية في الأسبوع الذي تمت فيه المناوبة عن 35 ساعة في الأسبوع.

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف الآتية:

المصطلح	التعريف
الإشراف اليومي	الإشراف على الطلاب والأنشطة العامة للمدرسة خلال اليوم الدراسي، ومتابعة انتظام الدراسة فيه، وأوقات الفصح والصلاة.
مقرر اللجنة	عضو من أعضاء اللجنة، يكلف بالدعوة لاجتماعاتها، وإعداد جدول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والتحضير للاجتماعات اللاحقة.
نواتج التعلم	كل ما يكتسبه الطالب من معارف ومهارات وقيم أثناء المرحلة التعليمية المحددة له.
الطارئ	الحالات/الوقائع التي تتطلب رفعها فوراً إلى صاحب الصلاحية بحسب التسلسل الإداري، والتي نص عليها نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويلها بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/21) وتاريخ 1439/02/12 هـ، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/17 وتاريخ 1428/03/08 هـ.
غير الطارئ	الحالات التي يمكن معالجتها من خلال الإجراءات القانونية والإدارية داخل المدرسة أو من خلال قسم الوعي الفكري في إدارة التعليم العامة مع إشعار صاحب الصلاحية بالإجراءات التي تمت حيالها.
ظاهرة سلبية	أمر غير مألوف انتشر في البيئة المدرسية وأصبح كله أو جزء منه منافياً للمألوف.
التعليم الإلكتروني	توظيف تقنيات التعليم والمعلومات والاتصالات لرفع كفاية العملية التعليمية والتدريبية بجميع أنماطها، وضبط جودتها.
التعليم عن بعد	نمط من أنماط التعليم تُستخدم فيه وسائل وتقنيات إلكترونية في العملية التعليمية وإدارة التفاعل بها، ويتصف بانفصال بين المعلم والمتعلم، أو بين المتعلمين أنفسهم، أو بين المتعلمين ومصادر التعلم، ويكون الانفصال إما بالبعد المكاني خارج مقرات المؤسسة التعليمية و/أو بالبعد الزمني لزمن التعلم.

مقدمة
التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات



الوحدة التنظيمية	مهام واختصاصات المدرسة
المدرسة	1 تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموه دينيًّا وخلقِيًّا وفكريًّا واجتماعيًّا ونفسيًّا وجسديًّا، ومساعدته على تكوين شخصيته.
	2 تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والآداب والتدريبات العملية حتى يكون مواطنًا صالحًا مدركًا لواجباته وحقوقه ومعتزًّا بإسلامه ووطنه ووفيقًا لعروبته.
	3 إعداد الطالب للحياة العامة وإكسابه مهارات تؤهله للمراحل القادمة والحياة خارج المدرسة.
	4 تنمية مهارات الطالب العلمية والسلوكية، والتغلب على المشكلات لدى الطلاب (التحصيلية والسلوكية) والعمل على معالجتها.
الارتباط التنظيمي	5 تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بشكل مستمر.
	6 تنمية انتماء الطالب لدينه ووطنه والاعتزاز بهما والولاء لقيادة وطنه وأهمية المحافظة على هذه الثوابت لديه.
	7 تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
	8 المساهمة في التصدي للمشكلات التي تضر بالمجتمع.
هدف الوحدة التنظيمية	9 تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنوانه المختلفة ومنصاته المعتمدة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية ويرفع جودتها.
	10 تزويد الطالب بما يحتاج إليه من المعارف والمهارات لدعم النمو العقلي والجسدي والانفعالي والاجتماعي لديه.
	11 تنمية الوعي الصحي للطلاب والمجتمع المدرسي بهدف توفير بيئة صحية تحقق أهداف المدرسة.
	12 إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم المدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها.
	13 إتاحة الفرصة لمواصلة التعليم لمن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (التعليم المستمر).
	14 غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب ومنسوبي المدرسة.
بناء وتعزيز القيم الإسلامية والوطنية والفكرية وتنمية المعارف والمهارات لإنشاء جيل واع قادر على مواجهة الحياة.	

مقدمة
التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات

التشكيلات المدرسية :

الوظيفة	العدد	فئة المدرسة				
		الطفولة المبكرة/ رياض الاطفال	المرحلة الابتدائية	المرحلة المتوسطة	المرحلة الثانوية	ذوي الإعاقة
مدير	1	جميع المدارس				
وكيل*	1	150 - 350 طالب				
	2	351 - 600 طالب	351 - 500 طالب	201 طالب فأكثر	84 - 166 طالب	83 طالب فأقل
	3	601 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	--	167 طالب فأكثر	--
موجه طلابي	معلم مكلف	أقل من 75 طالب				
	1	250-75 طالب	--	--	--	83 طالب فأقل
	2	500-251 طالب	--	--	--	84 - 166 طالب
	3	501 طالب فأكثر	--	--	--	167 طالب فأكثر
محضر مختبر**	معلم المادة	10-1 فصول	10-1 فصول	6-1 فصول	5-1 فصول	معلم مادة
	1	11 فصل فأكثر	11 فصل فأكثر	7-18 فصل	6-17 فصل	1 - 5 فصول
	2	--	-	19 فصل فأكثر	18 فصل فأكثر	6 فصول فأكثر في المرحلة الثانوية
أمين مصادر تعلم***	1	12 فصل فأكثر	9 فصول فأكثر	6 فصول فأكثر	--	2 فصل فأكثر
رائد نشاط	1	300 طالب فأكثر	250 طالب فأكثر	200 طالب فأكثر	--	--
موجه صحي	1	100 ط فأقل				
	2	101 ط فأكثر				
مساعد إداري	1	100 - 200 طالب	450-50 طالب	250-50 طالب	3 فصول فأكثر	16 - 83 طالب
	2	201 - 350 طالب	451 - 700 طالب	251 - 600 طالب	201 طالب فأكثر	84 - 166 طالب
	3	350 طالب فأكثر	701 طالب فأكثر	601 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	176 طالب فأكثر
مسجل معلومات	1	200 - 400 طالب	500-150 طالب	400-100 طالب	--	133 طالب
	2	401 فأكثر	501 طالب فأكثر	401 طالب فأكثر	--	134 طالب فأكثر
سكرتير مدير مدرسة	1	---	550 طالب فأكثر	450 طالب فأكثر	300 طالب فأكثر	--
حارس	1	جميع المدارس				
عامل خدمات	1	250 طالب فأقل				
	2	251 طالب فأكثر				
موظفة خدمات	1	لكل فصلين (60 طالب)	--	--	--	--

* في حال قل العدد عن 150 طالب / يكلف بنصب تدريسي.

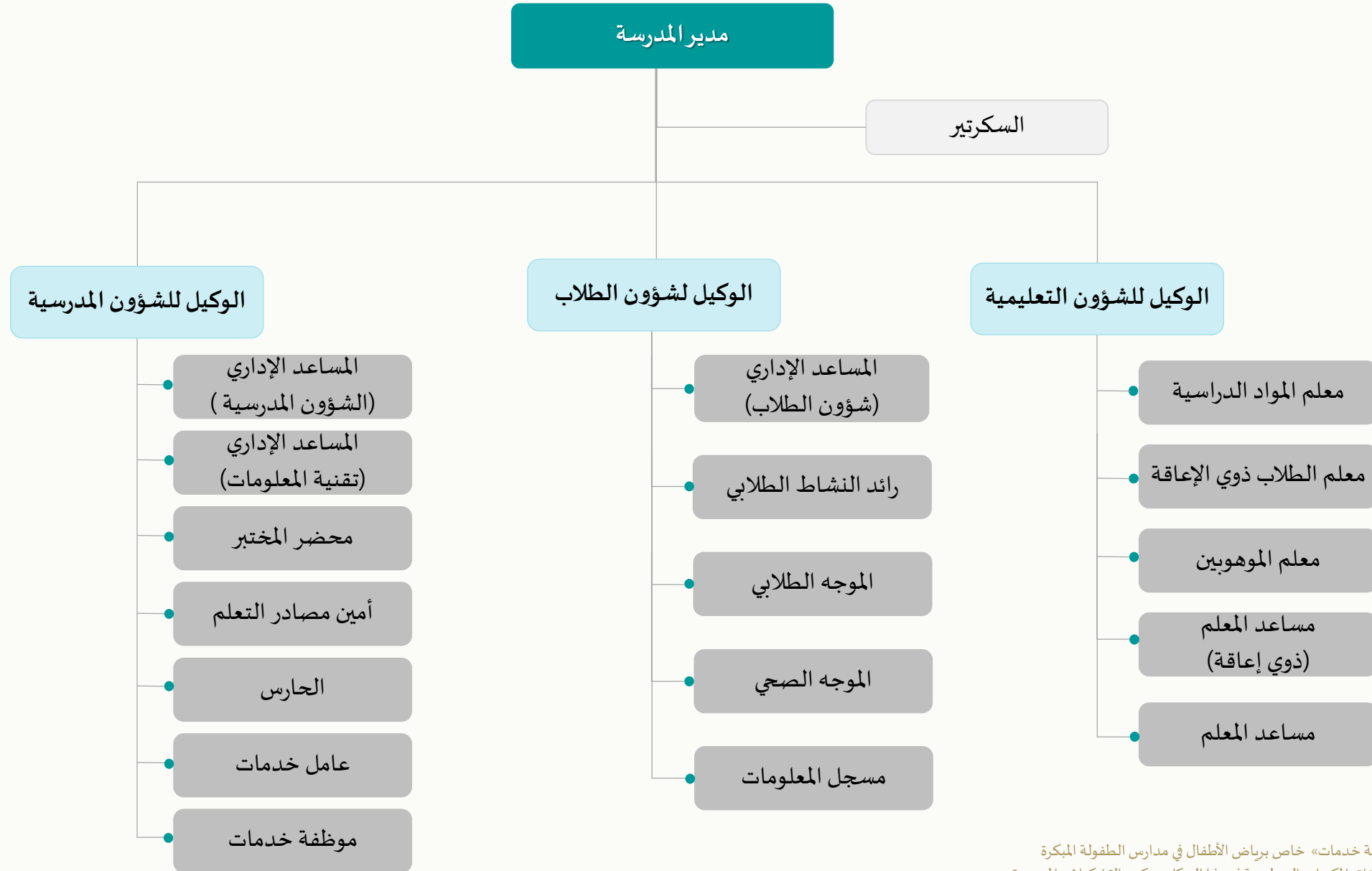
** شرط توفر مختبر في المدرسة.

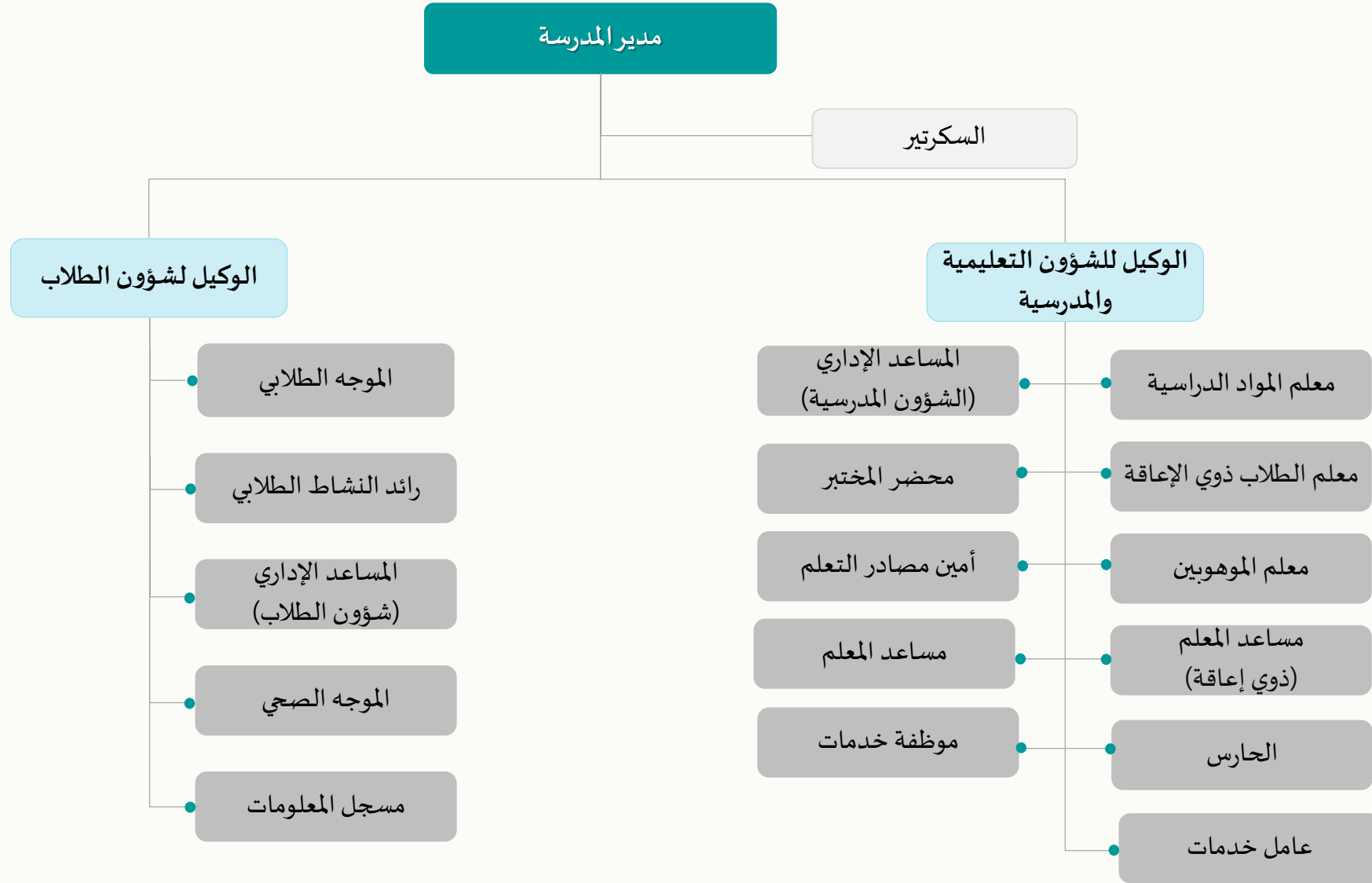
*** شرط توفر مكتبة / مصادر تعلم في المدرسة.

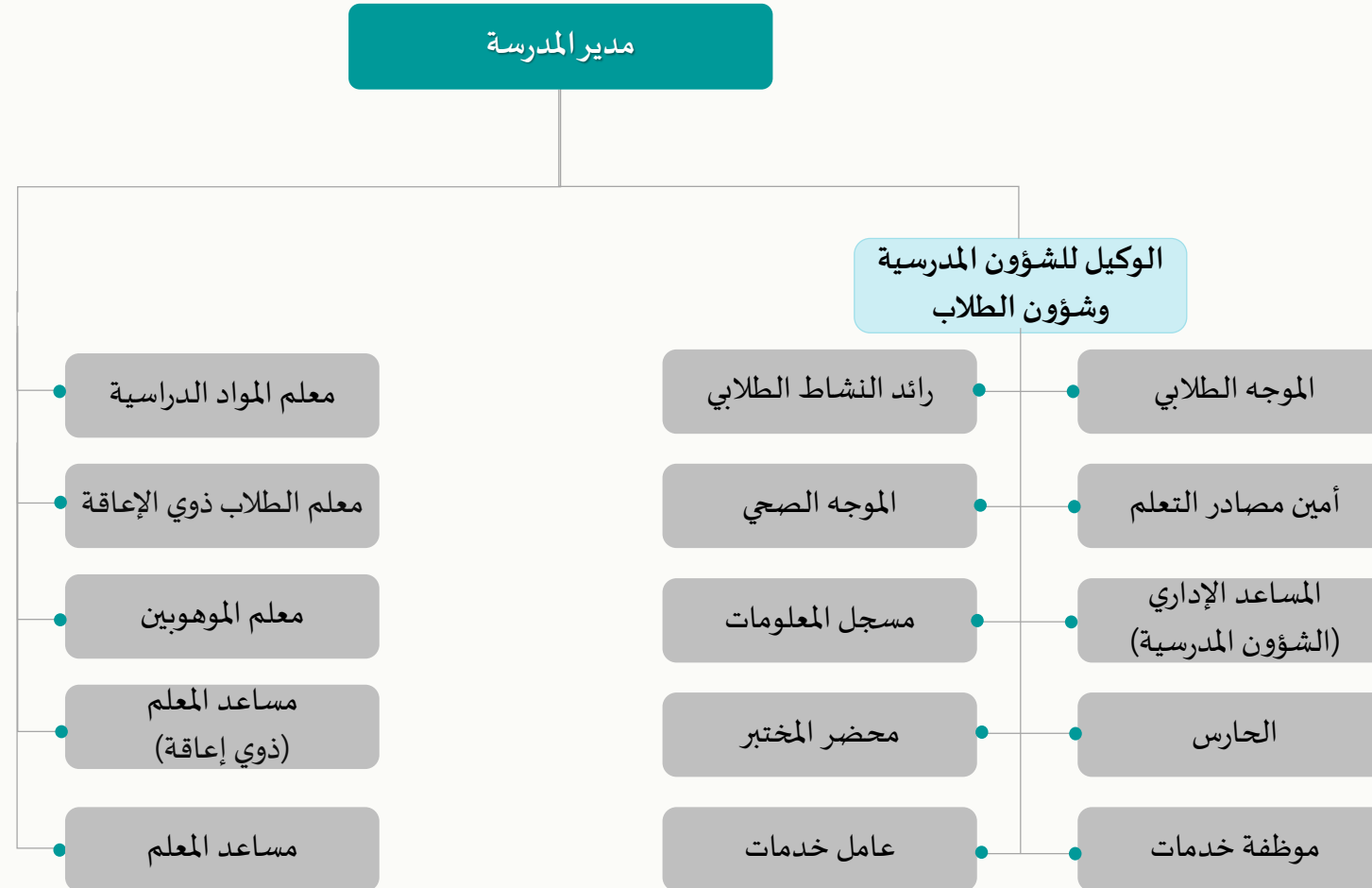
1. أن يكون المرشح للعمل في التشكيلات المدرسية شاغلاً لرتبة معلم ممارس فأعلى؛ للعمل (مدير مدرسة، وكيل مدرسة، وموجهاً طلابياً، ورائداً للنشاط).
2. يكون تطبيق ضوابط وشروط التكليف في التشكيلات المدرسية من قبل جهة الاختصاص.
3. يُصنف وكلاء المدارس بحسب المعيارية العددية وفقاً للآتي:
 - إذا كانت المدرسة تستحق ثلاثة وكلاء، يُصنف وكلاء المدرسة على النحو التالي:
 - وكيل الشؤون التعليمية.
 - وكيل الشؤون المدرسية.
 - وكيل شؤون الطلاب.
 - إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين، يُصنف وكلاء المدرسة على النحو التالي:
 - وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية.
 - وكيل شؤون الطلاب.
 - إذا كانت المدرسة تستحق وكياً واحداً، يُمارس مهام الشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب.
4. المدارس المشتركة بأكثر من مرحلة دراسية وبمدير واحد يتم اختيار المدير بناءً على:
 - إذا كانت المدرسة بمبنى حكومي وتم إضافة مدرسة أخرى لها (مرحلة أخرى)، يكون التكليف لمدير المدرسة الأساس، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
 - إذا ضمت مدرستين معاً بمبنى جديد يتم التكليف وفق ما يراه صاحب الصلاحية.
5. المدارس المشتركة بأكثر من مرحلة دراسية ولها مدير واحد، يتم تطبيق هيكل المدرسة وفق للحالات التالية:
 - الحالة الأولى: المجمع الذي يكون مجموع عدد الطلاب فيه في جميع المدارس التابعة له أقل من الحد الأدنى للاستحقاق لوكيل واحد، فيتم تسكين جميع المدارس / المراحل على النموذج الرابع (بدون وكيل) من الهياكل المدرسية المعتمدة.
 - الحالة الثانية: أن يكون للمجمع مدارس تتبع له تستحق (جميعها أو أحدها على الأقل) وفق المعيارية العددية للطلاب فيها وكيل فأكثر، فتكون المعالجة لها وفق النموذج المستحق لكل مدرسة دون التدخل أو التعديل فيها.
 - الحالة الثالثة: أن يكون للمجمع مدارس تتبع له لا تستحق منفردة وفق المعيارية العددية للطلاب فيها وكيل فأكثر، ولكن مجموع الطلاب لكامل المجمع (بجميع مدارسه المختلفة) يحقق المعيارية العددية للطلاب التي تجعل استحقاقه لوكيل فأكثر، فتكون المعالجة لها أن يتم تسكين المدرسة ذات المرحلة الأعلى فقط على النموذج رقم 3 (نموذج وكيل واحد فقط) من نماذج المدرسة المعتمدة

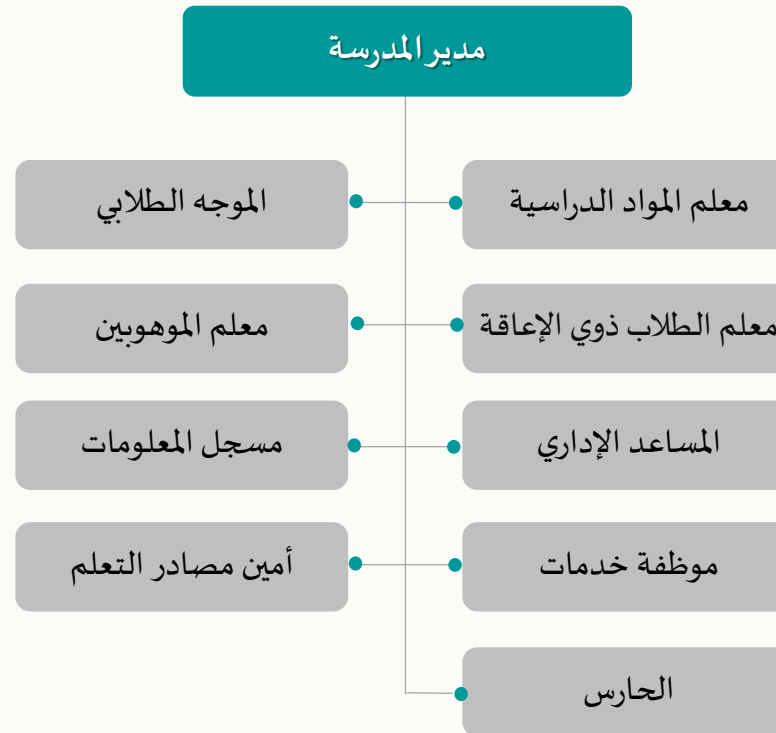
6. آلية تكليف (مدير-وكيل) في معاهد / مراكز ذوي الإعاقة والمدارس الحكومية التي يوجد بها برامج لذوي الإعاقة تتم وفق الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
7. في حال وجود احتياج تُطبّق إجراءات، وضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية على من يتقدم بطلب العودة للعمل كـ (مدير – وكيل) ممن تم إنهاء تكليفه لأي سبب من أسباب التسرب لمدة تزيد عن فصل دراسي.
8. يتم الاعفاء من النصاب التعليمي لشاغل الوظيفة التعليمية المكلف للعمل ضمن التشكيلات المدرسية وفقاً للمعيارية العددية المخصصة، وعند الحاجة لسد الاحتياج التعليمي يكلف بالتدريس وفق تخصصه ومرحلة مؤهله حسب الخطة الدراسية والأدلة المعتمدة.
9. في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى مدير المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي.
10. يشترط لتزويد المدرسة المستحقة بأمين مصادر تعلم وفقاً للتشكيل المدرسي توفّر مكتبة أو مركز مصادر تعلم، وفي حال عدم توفر ذلك يمكن التكليف الجزئي لأحد المعلمين للقيام بمهام أمين مصادر التعلم.
11. يمنح من يكلف بعمل الموجه الصحي من المعلمين تخفيضاً من نصاب الحصص الأسبوعي المقرر له، بحيث لا يقل نصابه عن ثمان حصص أسبوعية.
12. يُكلف أحد معلمي مادة العلوم (ابتدائي – متوسط) بمهمة محضّر مختبر للمدارس التي لا تستحق محضّر مختبر وفق التشكيل المدرسي، ويكلف في المرحلة الثانوية أحد المعلمين في التخصصات التالية: (علوم/أحياء/كيمياء/فيزياء/ علم الأرض)، على أن تكون الأفضلية لمن يكون حاصلاً على مؤهل دبلوم محضري المختبرات المدرسية.
13. في حال عدم استحقاق المدرسة لمسجل المعلومات والسكرتارية يقوم المساعد الإداري بمهامهما، وفق ما ورد في هذا الدليل.
14. في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري يقوم وكيل المدرسة بمهامه، وفق ما ورد في هذا الدليل.
15. تكلف المديرية في مدارس الطفولة المبكرة من تراها من إداريات المدرسة بالأعمال والمهام المتعلقة بالنواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل المدرسة.
16. تكلف موظفة الخدمات في مدارس الطفولة المبكرة بمساعدة معلمة رياض الأطفال فقط في الجوانب غير التعليمية.
17. في حال وجود برنامج الدمج في المدارس يضاف عامل/ة خدمات لكل مدرسة.
18. عند الحاجة، يكلف الموجه الطلابي غير المتخصص بـ (6 حصص) أسبوعياً في مجال تخصصه الذي تم تعيينه عليه لسد الاحتياج التعليمي.
19. عند الحاجة، يكلف المعلم بنصاب مخفض للقيام بمهام الموجه الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (75) طالباً.
20. عند الحاجة يجوز لمدير المدرسة تكليف من يراه مناسباً من وفر شاغلي الوظائف التعليمية أو الإدارية بالمدرسة بمهام (الموجه الطلابي - الموجه الصحي - أمين مصادر التعلم.... وغيرهم من التشكيلات المدرسية)، وبما لا يخل بعملهم الأساس، وذلك في حال عدم انطباق المعيارية العددية على المدرسة.

مقدمة
التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات









- «موظفة خدمات» خاصة برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
- استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشريعات المعمدة.

مقدمة
التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/ وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات



مهام اللجنة		أعضاء اللجنة
1	مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها، ومتابعة تنفيذها بعد إتمامها.	• مدير المدرسة • وكلاء المدرسة
2	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء.	• الموجه الطلابي
3	مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.	• رائد النشاط • ثلاثة معلمين
4	إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقشة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية، والتنسيق مع قسم المالية والمشتريات بإدارة التعليم العامة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.	• مساعد إداري
		هدف اللجنة
5	مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة.	إقرار خطة المدرسة التشغيلية، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية، وتشجيع أوجه الإبداع والتميز المدرسي بما يعزز التحصيل الدراسي للطلاب ويحقق رسالة المدرسة، ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى التعليم والتعلم.
6	مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.	
7	مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم، وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.	
8	مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.	قواعد تشكيل اللجنة
9	إقرار تحديد الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.	• يصدر مدير المدرسة قرارًا بتشكيل اللجنة. • يختار مدير المدرسة المعلمين، ويكون من بينهم معلم خبير على الأقل، أو معلم متقدم على الأقل في حال عدم توفر المعلم الخبير، أو معلمون ممارسون في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين.
10	إقرار عقد الشراكات مع القطاعين الحكوميين والخاصة وغير الربحية، ومؤسسات المجتمع المحلي المحيطة بالمدرسة لدعم ورعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.	
11	إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.	
12	إقرار تحديد برامج التوجيه الطلابي وتضمينها في خطة المدرسة.	اجتماعات اللجنة
13	مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وإقرار التوصيات اللازمة.	• تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرياً، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على ألا تسبب هذه الاجتماعات بإرباك/ تعطيل اليوم الدراسي. • لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة، وفق الضوابط المنظمة لذلك. • تؤقت اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.



مهام اللجنة		أعضاء اللجنة
1	متابعة الخطة السنوية للتوجيه للطلاب في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.	• وكيل المدرسة لشؤون الطلاب • رئيس اللجنة
2	متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، وإعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.	• وكيل المدرسة للشؤون التعليمية • عضو
3	متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.	• ثلاثة معلمين • أعضاء
4	دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية، بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.	• الموجه الطلابي • عضواً ومقرراً للجنة
هدف اللجنة		التخطيط لبرامج التوجيه الطلابي ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب.
قواعد تشكيل اللجنة		• يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة. • يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: معلم الصف، معلم المادة، معلم ذوي الإعاقة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، الطالب، ولي أمر الطالب.
5	دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.	
6	متابعة نتائج وأعمال المجالس الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة، ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.	
7	إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه الطلابي وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم العامة.	
8	التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة للتعليم المستمر واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشعار قسم التوجيه الطلابي بإدارة التعليم العامة بذلك	
9	دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات التوجيهية الطلابية اللازمة لهم.	
10	دراسة أضرار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريية، وإقرار مناسبة مدى وجاهة قبول العذر لدخول الطالب للاختبار البديل خلال الفترة المحددة.	
11	الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقاريرها لمدير المدرسة.	
اجتماعات اللجنة		• تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري، ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي. • توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
12	دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهداف المدرسة، والرفع بها للجنة الإدارية لإقرارها ثم لمدير المدرسة للاعتماد.	
13	اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية. (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل).	
14	متابعة وتقويم برامج رعاية الطلاب ودعمهم في المدرسة.	
15	التواصل مع الجهات الحكومية ذات العلاقة ومنها (مراكز الحماية من العنف الأسري وحماية الطفل) عند اكتشاف حالات الإهمال والإيذاء وعند حدوث الحالات النفسية عالية الخطورة.	

مهام اللجنة		أعضاء اللجنة
1	متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.	• مدير المدرسة • رئيس اللجنة
2	تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.	• وكيل الشؤون التعليمية • نائباً للرئيس
3	مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.	• وكيل شؤون الطلاب • عضو
4	اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.	• الموجه الطلابي • عضواً ومقرراً للجنة
5	تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.	• رائد النشاط • عضو
6	تشكيل فرق العمل/اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.	• ثلاثة معلمين • أعضاء
		هدف اللجنة
7	إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.	ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي والاختبارات بأنواعها (الوطنية، والمعتمدة من الوزارة)، بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.
8	استلام مظاريف أوراق الأسئلة والإجابات الخاصة بها، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.	
9	إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.	
10	توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.	قواعد تشكيل اللجنة
11	الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.	• يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة. • يتم اختيار المعلمين من قبل مدير المدرسة.
12	متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة، ومتابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.	
13	تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية، ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.	• تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تسبب هذه الاجتماعات إرباك/ تعطيل اليوم الدراسي. • توثق اجتماعات اللجنة بحضور رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
14	إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الإجراء اللازم.	
15	اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.	
16	اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.	• قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
17	قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه، وإشراكهم في معالجات ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.	
18	متابعة وقياس مدى فاعلية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية، بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.	

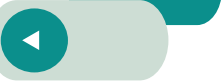
أعضاء اللجنة	مهام اللجنة
• مدير المدرسة • وكلاء المدرسة • الموجه الطلابي • رائد النشاط • ثلاثة معلمين	1 إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها ، ووضع توصيات دورية مرتبطة بمؤشرات القياس لضمان التحسين المستمر. 2 إقرار طلبات خدمة دعم التميز المدرسي قبل رفعها لإدارة التعليم العامة. 3 إعداد خطط تقويم الأداء الذاتي والتدقيق الداخلي للمدرسة وفقاً لمعايير تقويم المدارس ومؤشراتها المعتمدة، والإشراف على تنفيذها، ووضع التوصيات التحسينية في ضوء نتائجها، ومتابعة التطوير والاستدامة فيها. 4 تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرق التدريس وأساليب التقويم.
هدف اللجنة	5 إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية. 6 رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة. 7 تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتياً. 8 دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. 9 دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها. 10 دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات. 11 المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة، وفي دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية. 12 العمل على إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
قواعد تشكيل اللجنة	• يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة. • يتم اختيار معلمين خبراء ، أو معلمين متقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين.
اجتماعات اللجنة	• تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل شهر وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء، ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على ألا تسبب هذه الاجتماعات إرباك/تعطيل اليوم الدراسي. • توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر و تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات. • يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.
	13 دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها. 14 تمثيل المدرسة في متابعة تنفيذ خطط الإجراءات التقييمية، المصاحبة لتنفيذ عمليات دعم الأداء المدرسي من قبل مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي في إدارات التعليم العامة. 15 دراسة تقارير تقويم الأداء الخارجي للمدرسة الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء. 16 ترشيح المدرسة/ منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.

أعضاء الفريق		مهام الفريق
- وكيل الشؤون المدرسية - الموجه الطلابي - رائد النشاط - معلم ترشحه اللجنة الإدارية - مساعد إداري	رئيس الفريق	1 إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
	عضو	2 الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبنود المحددة، بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
	عضو	3 مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
هدف الفريق		4 مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده		5 إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعها للجنة الإدارية لإقراره.
		6 العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
قواعد تشكيل الفريق		7 قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية/ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي. - يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.		8 حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
اجتماعات الفريق		9 تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم العامة.
- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي. - توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.		

أعضاء الفريق		مهام الفريق	
- وكيل الشؤون المدرسية - الموجه الطلابي - الموجه الصحي - اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية - مساعد إداري (منسق الأمن والسلامة)	1	تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة واستمرارية الأعمال.	
	2	تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدّة لذلك.	
	3	تكليف أحد إداريّ المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.	
	4	الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.	
	5	الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.	
إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة واستمرارية الأعمال وعمليات الإخلاء.		6	التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة واستمرارية الأعمال، والتواصل مع الشركة المنفذة فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة والمرافق.
قواعد تشكيل الفريق		7	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة واستمرارية الأعمال والعمليات المتعلقة بها.
- قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة والمرافق. - الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء. - يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.	8	التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي تتضمن برامجاً لذوي الإعاقة).	
	9	إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة، والاستعانة بمختصين لإقامة دورة إسعافات أولية.	
	10	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء والتجهيزات المدرسية والمرافق التعليمية والإدارية، والرفع بها للجنة الإدارية.	
	11	رفع البلاغات الخاصة بالخدمات التشغيلية عبر النظام.	
	12	متابعة عمل الحارس/ حراس الأمن في المدرسة.	
- يُعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهريًا، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على ألا تسبب هذه الاجتماعات إرباك/تعطيل اليوم الدراسي. - توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص تتضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.	13	إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.	
	14	إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة.	

مهام الفريق		أعضاء الفريق
المشاركة في إجراء عمليات القياس والتشخيص للطلاب ذوي الإعاقة.	1	• وكيل المدرسة لشؤون الطلاب • رئيس الفريق • الموجه الطلاي • الموجه الصحي • اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية • معلم ذوي الإعاقة (حسب الاختصاص) • عضواً ومقرراً
تحديد أهلية الطلاب ذوي الإعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.	2	
تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر (طلاب ذوي الإعاقة) المقدمة للطلاب ومدى استفادتهم منها.	3	
تحويل الطلاب ذوي الإعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة المعتمدة لدى وزارة التعليم لإجراء عمليات القياس والتشخيص وتقديم الجلسات المساندة.	4	هدف الفريق تقديم خدمات تعليم الطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة شؤونهم في المدرسة.
تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الإعاقة بشكل دوري.	5	قواعد تشكيل الفريق • يتم تشكيل الفريق في المدارس التي يوجد بها برامج للطلاب ذوي الإعاقة قبل بداية كل فصل دراسي. • يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية. • الالتزام باللوائح والقواعد التنظيمية المتعلقة بالطلاب ذوي الإعاقة. • لرئيس الفريق الاستعانة بمن تدعو الحاجة له.
متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب اللذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفين منهم خاصة.	6	
إعداد التدريبات المنسوبي المدرسة لتعريفهم ببرامج ذوي الإعاقة وكيفية التعامل معهم.	7	اجتماعات الفريق • يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة. • توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات. • استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق.

مقدمة
التعريفات والمفاهيم في الدليل
مهام واختصاصات المدرسة
التشكيلات المدرسية
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية
اللجنة الإدارية
لجنة التوجيه الطلابي
لجنة التحصيل الدراسي
لجنة التميز
فريق الصندوق المدرسي
فريق الأمن والسلامة والمرافق
فريق عمل ذوي الإعاقة
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
مدير المدرسة
الوكلاء
المعلمون
رائد النشاط
الموجه الطلابي
الموجه الصحي
أمين مصادر التعلم
محضر المختبر
المساعد الإداري
مسجل المعلومات
الحارس
موظفة خدمات
عامل الخدمات



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مدير المدرسة
2	قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق 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، وتحقيق السلامة المدرسية.	
4	الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته 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.	الارتباط التنظيمي
6	متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.	
7	رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما يناهض الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناءً على القواعد والإجراءات المعتمدة.	
8	الرفع الفوري لمدير عام التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي لم تتم معالجتها.	
9	تزويد إدارة التعليم العامة بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.	الارتباط مع مدير المدرسة (الابتدائية / المتوسطة / الثانوية) حسب مرحلتها، بـ (مدير المرحلة) المعني في قسم الإدارة المدرسية بإدارة التعليم العامة.
10	تحديد الاحتياجات من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.	
11	توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.	
12	مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءً على أدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.	
13	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لإدارة التعليم العامة.	الارتباط مع مدير مدرسة الطلاب ذوي الإعاقة (باستثناء مدارس الدمج) بمدير قسم ذوي الإعاقة بإدارة التعليم العامة (باستثناء المراكز أو المعاهد أو ما في حكمها المختصة بذوي الإعاقة والتي صدر بها تنظيم مستقل معتمد من صاحب الصلاحية).
14	تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.	
15	التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة وللمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة).	
16	العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.	
17	تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.	الهدف الوظيفي
18	الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.	
19	مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبية أهداف الأداء.	
20	متابعة التحصيل الدراسي وتقديم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.	
21	الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة

المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات الوظيفية
مدير المدرسة	22 توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور. 23 إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة. 24 متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركتهم. 25 الإشراف على مجالس أولياء الأمور وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة. 26 متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزاً من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها. 27 تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنظمة، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة. 28 إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة. 29 تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل. 30 الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة للمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة وحوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم. 31 حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته. 32 حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص. وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص. 33 تفعيل مجالس ولجان المدرسة و فرق العمل و الإشراف عليها و ممارسة الصلاحيات المعتمدة و متابعة تنفيذها. 34 الإشراف على هيئة و تنظيم و تجهيز مرافق المدرسة قبل و أثناء الدراسة في المواعيد المحددة. 35 التواصل الفعال والتنسيق و التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة. 36 إعداد تقييم أداء مرفوضيه المباشرين ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطائهم تغذية راجعة بناء، ورفعها لمدير القسم الذي يرتبط به للاعتماد وفق الحوكمة المعتمدة لذلك. 37 القيام بأية مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتناسب مع مهامه/مؤهلاته.
الارتباط التنظيمي	- يرتبط مدير المدرسة (الابتدائية / المتوسطة / الثانوية) حسب مرحلتها، ب (مدير المرحلة) المعني في قسم الإدارة المدرسية بإدارة التعليم العامة. - ترتبط مديرة رياض الأطفال بمدير قسم رياض الأطفال في إدارة التعليم العامة. - ترتبط مديرة الحضنة بمدير قسم الحضنة في إدارة التعليم العامة. - يرتبط مدير مدرسة التعليم المستمر بمدير قسم التعليم المستمر في إدارة التعليم العامة. - يرتبط مدير مدرسة الطلاب ذوي الإعاقة (باستثناء مدارس الدمج) بمدير قسم ذوي الإعاقة بإدارة التعليم العامة (باستثناء المراكز أو المعاهد أو ما في حكمها المختصة بذوي الإعاقة والتي صدر بها تنظيم مستقل معتمد من صاحب الصلاحية). - يرتبط مدير مدرسة الموهوبين بمدير قسم الموهوبين بإدارة التعليم العامة.
الهدف الوظيفي	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقويم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم
الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة	- شهادة جامعية أو أعلى - الرخصة المهنية المطلوبة رتبة معلم ممارس فأعلى. - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - خبرة 7 سنوات، منها 4 سنوات في التدريس. - خبرة 3 سنوات كوكيل مدرسة (باستثناء مديري المدارس الصغيرة)



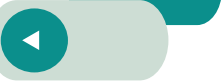
المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
2 التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.	
3 إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.	
4 تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أداؤهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه الطلابي.	الارتباط التنظيمي
5 توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.	
6 إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.	
7 المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية.	يرتبط بمدير المدرسة
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 تلي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.	
10 الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.	الهدف الوظيفي
11 تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أداؤهم.	
12 التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية.	
13 متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات التقييم المتنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
14 تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/المرئي-الفيديو ...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات، ...الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة.	

- شهادة جامعية
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير



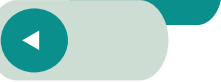
المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
15	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
16	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة للبرامج التعليمية.	
17	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.	
18	متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائهم مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.	الارتباط التنظيمي
19	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال).	
20	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة.	
21	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة و يقوم بالتدريس لعدد حصص المادة التخصص بما لا يتجاوز ٨ حصص.	الهدف الوظيفي
22	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.	
23	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.	
24	التنسيق والتعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
25	حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.	
26	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

- شهادة جامعية
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير.



المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات الوظيفية
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
	2 الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
	3 إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم .
الارتباط التنظيمي	4 توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرفؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
	5 المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تنسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
يرتبط بمدير المدرسة	6 الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، وتُتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
	7 متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة.
الهدف الوظيفي	8 التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
	9 تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج التوجيه لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة / وسوق العمل) بالتعاون مع معلمهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
المشاركة في إدارة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.	10 الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالتوجيه الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والدرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
	11 إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه الطلابي.
الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة	12 حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص.
	13 المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم.
	14 متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، و متابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص.
	15 اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
	16 الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
	17 إعداد مجالس أولياء الأمور ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي ورائد النشاط.
	18 الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
	19 حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.
	20 القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

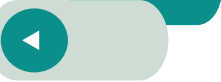
- شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- خبرة 3 سنوات في التوجيه الطلابي أو النشاط الطلابي.
- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير



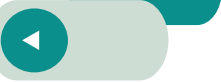
المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات الوظيفية
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
	2 إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
	3 توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد احتياجات التطوير المهني اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
الارتباط التنظيمي	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 (تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة سجل الدوام اليومي وإغلاقه، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
	6 ضمان التنفيذ الفعال لخطّة التقنيّة المعلوماتية في المدرسة، والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل.
الهدف الوظيفي	7 الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة .
	8 الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.
	9 الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.
الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم	10 العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد.
	11 الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.
	12 العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة	13 تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
	14 التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه.
	15 رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات.
	16 حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص.
	17 حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.
	18 الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،.....) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
	19 القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.	المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتبني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.	
3	دعم أهداف المدرسة مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة ومقدمي خدمات دعم التميز المدرسي.	
4	تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.	الارتباط التنظيمي
5	تحديد مشاكل الطلاب، وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.	
6	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.	
7	تصميم تدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.	الهدف الوظيفي
8	تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في المنصات المعتمدة.	
9	إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.	
10	تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وتفعيل جميع أدوات التقويم المتنوعة، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11	تهيئة الطلاب وإعدادهم للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.	
12	إعداد التكاليفات والأنشطة والمهام الأدائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطلاب لفهمها.	
13	تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي.	
14	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.	
		شهادة تربوية جامعية أو أعلى تتناسب مع التخصص المطلوب
		الكفايات:
		المهارات التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، الإنجاز ، تطوير الذات

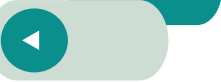


المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
15	التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.	المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
16	الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقاً للسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.	
17	تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب.	
18	الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (آلات العرض، النظام السمعي/المرئي(الفيديو)...إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.	الارتباط التنظيمي يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
19	التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلم الخبير (إن وجد)، ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم في الإعداد والتنفيذ لهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني المفتوح (التخصصية والتربوية) خارج المدرسة، والتي تتعلق بالمتعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.	
20	التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة أو مقدم خدمات دعم التميز المدرسي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.	
21	المشاركة في تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.	الهدف الوظيفي الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير.
22	التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع.	
23	تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية/ التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.	
24	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة شهادة تربوية جامعية أو أعلى تتناسب مع التخصص المطلوب الكفايات : المهارات التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، الإنجاز ، تطوير الذات.
25	تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار أو خصائص المرحلة.	
26	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته. والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.	
27	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

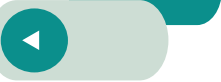


المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، والمشاركة في متابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مساعد معلم
2	مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقاً لسياسات المدرسة، وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها في حال غياب المعلم لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.	
3	مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.	
4	العمل مع المعلم في تنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.	الارتباط التنظيمي
5	مساعدة معلم المادة في متابعة تنفيذ الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، وفق توجيهات المعلم.	
6	تكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم ، وفق توجيهات المعلم.	
7	المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.	الهدف الوظيفي
8	توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل.	
9	يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، وإعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.	
10	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

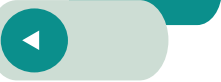
- ثانوية عامة فأعلى.
- دبلوم لا تقل مدته عن عام دراسي واحد في أحد التخصصات المناسبة لمجال العمل في هذه الرتبة .



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	معلم ذوي الإعاقة. (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل 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 القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.	الارتباط التنظيمي
5	إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار عناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.	
6	تولي مسؤولية غرفة المصادر لذوي الإعاقة (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.	الهدف الوظيفي
7	المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من 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.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
10	تنظيم 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 الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.	
12	تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.	شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة
13	متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها، وتقديم التغذية الراجعة لهم.	
14	إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية 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 بالمشاركة مع ذوي العلاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1443هـ.	

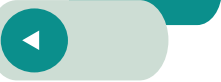


المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية واللا صفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها، بالتنسيق مع رائد النشاط.	17	معلم ذوي الإعاقة
القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 29 ساعة في الأسبوع.	18	(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
		الارتباط التنظيمي
تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم ذوي الإعاقة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.	19	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة.	20	
المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.	21	الهدف الوظيفي
التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.	22	الإسهام في بناء شخصية الطالب ذوي الإعاقة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي
التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون، ووفق التنظيم والوقت المحددين.	23	والتعليمي -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم
تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.	24	-المعلم الخبير
الالتزام بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، 18حصة للمعلم الممارس، و 16 حصة للمعلم المتقدم، و 14 حصة للمعلم الخبير.	25	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	26	شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة

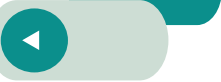


المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.	
3	تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.	
4	المشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف على الموهوبين.	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
5	اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.	
6	إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.	
7	متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.	الهدف الوظيفي
8	قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.	
9	التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة: لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.	
10	تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.	الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير.
11	تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع)، والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.	
12	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته ، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
13	المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.	

- شهادة جامعية (في التفوق والابتكار أو تخصص علمي +دورات في الموهبة والابتكار)
- خبرة 5 سنوات فأكثر في التعليم



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
14	التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم، والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.	معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
15	المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي ينفذها قسم الموهوبين في إدارة التعليم العامة.	
16	حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة قسم الموهوبين في إدارة التعليم العامة.	
17	ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.	الارتباط التنظيمي
18	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربويه من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.	
19	التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.	
20	التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون، وفق التنظيم والوقت المحددين.	الهدف الوظيفي
21	تنمية زملاء العمل علمياً ومهنيًا وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.	
22	إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام؛ لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لقسم الموهوبين في إدارة التعليم العامة.	
23	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
		- شهادة جامعية (في التفوق والابتكار أو تخصص علمي +دورات في الموهبة والابتكار) - خبرة 5 سنوات فأكثر في التعليم



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	معلمة رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
2	احترام الطفل ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.	
3	تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.	
4	التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتوصل فيه الثقة بالنفس.	الارتباط التنظيمي ترتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية
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 واحتياجاتها: لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة.	الهدف الوظيفي الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير.
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 حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة.	
10	التنسيق مع الموجه الطلائي بالمدرسة (إن وجد) وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالهم.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة شهادة جامعية تخصص رياض أطفال
11	التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الاجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل حسب التعاميم المنظمة لذلك.	
12	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص به بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته، والمشاركة في الإشراف اليومي على الأطفال حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.	
		الكفايات : المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
13	مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التدريبية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية.	معلمة رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
14	متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة.	
15	تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بينات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج؛ لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم.	الارتباط التنظيمي
16	بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته.	ترتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية
17	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.	
18	التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.	
19	التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون، وفق التنظيم والوقت المحددين.	الهدف الوظيفي
20	تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.	
21	المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية.	
22	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
		شهادة جامعية تخصص رياض أطفال
		الكفايات :
		المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مساعد معلم (ذوي الإعاقة)
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 ذوي الإعاقة في التقييم لحالات الإعاقة.	الارتباط التنظيمي
5	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	
6	العمل مع المعلم في إعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.	الهدف الوظيفي
7	مساعدة معلم ذوي الإعاقة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجيهات المعلم.	
8	مساعدة الطلاب أثناء مراجعتهم دروسهم، وتكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم.	
9	المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.	مساعدة معلم ذوي الإعاقة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل، بهدف تحسين نواتج التعلم، وتحقيق أهداف المدرسة.
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	المشاركة في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
12	تولي مسؤولية ضبط الفصل/الطلاب في حال غياب المعلم وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها.	
13	مساعدة 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 تناسب مع نوع الإعاقة لديهم.	
15	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

- ثانوية عامة فأعلى (يُفضل دبلوم جامعي أو أعلى في ذوي الإعاقة (لمدة عام على الأقل)
- المعرفة بلغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية (فئة: الصم).
- المعرفة بطريقة برايل لتخصصات الإعاقة البصرية (فئة: المكفوفين).
- يُفضل من لديه دورة تدريبية في التعامل مع ذوي الإعاقة.
- يُفضل من لديه دورة تدريبية في دعم السلوك الإيجابي (PBS).



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	رائد النشاط
2	دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.	
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.	
4	تحديد الصعوبات المتعلقة بتنفيذ الأنشطة والبرامج الطلابية ذات العلاقة بالنشاط الطلابي، والعمل على تجاوزها قدر الإمكان (داخل المدرسة)، وطلب الدعم/المشورة عبر إدارة المدرسة من الجهات ذات العلاقة عند الضرورة.	الارتباط التنظيمي
5	اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (غير التعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه ومن خلال المعلمين المختصين.	
6	الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.	
7	التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها للمرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.	الهدف الوظيفي
8	الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.	
9	تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.	
10	المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبية متطلبات واهتمامات الطلاب.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11	تفعيل المشاركات المدرسية والطلابية في المنصات العامة المخصصة لذلك، وتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة، وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تتناسب مع خطة وأهداف الوزارة.	
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 به لوكيل الشؤون الطلاب.	
14	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
15	تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.	رائد النشاط
16	العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.	
17	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات.	الارتباط التنظيمي
18	توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والهولولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب.	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون الطلاب
19	التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية، بعد موافقة مدير المدرسة.	
20	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وحضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	الهدف الوظيفي
21	متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات.	
22	تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك.	
23	تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار واستحداث مجالات ونشاطات تطوعية مع الطلبة لخدمة المجتمع.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
24	العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية، والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.	
25	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.	

المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	الموجة الطلابي
2 إعداد الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، وفقاً لما هو معتمد لذلك، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيلها وتنفيذها حسب التعاميم المنظمة لذلك.	
3 حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية – نفسية-اجتماعية). وتخطيط التدخلات التربوية المناسبة.	
4 متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.	الإرتباط التنظيمي
5 متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعידين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.	
6 متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي بالتنسيق مع معلمي المواد.	
7 تفعيل برامج التوجيه الطلابي الوزارية في مستوياتها (الإنمائية والوقائية والعلاجية) وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، بما يتواءم مع واقع تشخيص المدرسة، والعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.	الهدف الوظيفي
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 التوجيه الطلابي في المدرسة ومتابعة تنفيذها.	
10 تفعيل المجلس الطلابي وفق الأدلة المنظمة لذلك.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11 عقد جلسات توجيه فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.	
12 تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور.	
13 تعريف الطلبة بسوق العمل ومتطلباته ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المهنية المستقبلية وإعدادهم لسوق العمل من خلال تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية بما يتناسب مع المرحلة الدراسية وتفعيل المناشط والمناسبات المرتبطة بها.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
14 الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم عملية التوجيه الطلابي.	الموجة الطلابي
15 الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.	
16 إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس أولياء الأمور بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب وأصحاب العلاقة والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.	الارتباط التنظيمي
17 تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة الموجه الصحي.	
18 اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون الطلاب
19 تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه الطلابي بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية.	
20 القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	الهدف الوظيفي
21 تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية للطلبة المنتقلين للمدرسة.	
22 تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهينتهم للاستعداد لها.	تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته بما يحقق له التوافق النفسي والاجتماعي والمهني والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.
23 توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة الموجه الصحي.	
24 رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين(إن وجد).	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
25 تطبيق فنيات التوجيه النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.	
26 إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات التوجيهية متضمناً التقييم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه الطلابي.	
27 رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور.	
28 القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	الموجة الصحي
2 إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في حساب الموجه الصحي على نظام نور.	
3 التوعية الصحية والتنقيف 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.	الارتباط التنظيمي
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 المجالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.	الهدف الوظيفي
8 مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.	
9 تفقد البيئة الصحية المدرسية.	
10 التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11 المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.	
12 حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب الصحية، وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.	
13 إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.	شهادة جامعية (دورات إسعافات أولية متقدمة)
14 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر بما يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	أمين مصادر التعلم (مسؤول معاميل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)
2	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب ومقدم خدمات دعم التميز المدرسي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.	
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/المعامل.	
4	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.	الارتباط التنظيمي
5	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.	
6	تطوير الخطط والإجراءات للاستفادة من المصادر/المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.	
7	تفعيل إجراءات نظام إعاة وترجيح مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.	الهدف الوظيفي
8	تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومراقبتها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.	
9	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو أسبوعي خاص بمصادر التعلم/المعامل.	
10	الاتصال مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب، مجلات، دوريات وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة
11	العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها.	
12	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع الشروط والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبتها للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.	
13	إدارة إجراءات استعارة الكتب وإعادتها، وإرسال رسائل تذكيره للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
		شهادة جامعية
		(تقني / إداري + دورات تقنية متقدمة)



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
إدارة وتنظيم وترتيب وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء. وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.	14	أمين مصادر التعلم (مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)
القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	15	الارتباط التنظيمي
مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.	16	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.	17	
القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.	18	الهدف الوظيفي
استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.	19	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة
القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	20	
		الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
		شهادة جامعية (تقني / إداري + دورات تقنية متقدمة)

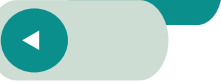
المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مختبر مختبر
2 دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية ومقدم خدمات دعم التميز المدرسي.	
3 تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة حسب مهامه ومسؤولياته.	
4 القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.	
5 إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.	
6 تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ، ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.	الارتباط التنظيمي
7 ضمان تجهيز وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.	
8 ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وأمنة.	
9 الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وأمنة.	
10 إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.	الهدف الوظيفي
11 مساعدة المعلمين والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.	
12 إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات المخزون بشكل منتظم.	
13 استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية والعمل على إصلاحها ومعالجتها قدر الإمكان، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند العجز عن ذلك.	
14 القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	
15 حفظ المواد الكيميائية/ والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية).	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
16 المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكانياتها.	
17 إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.	
18 الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها.	
19 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر بما يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	المساعد الإداري (سكرتير)
2 أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحديث النصوص.	
3 أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وقررها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.	
4 تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.	الارتباط التنظيمي
5 تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.	
6 تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.	
7 إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير / الوكيل.	الهدف الوظيفي
8 المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/الوكيل.	
9 إعداد التقارير الكترونياً وورقياً وفق توجيهه رئيسه المباشر.	
10 استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإلها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.	تقديم الدعم الإداري للمدير/الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة.
11 تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.	
12 القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.	
13 إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
14 التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.	
15 القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	
16 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	



المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	مسجل معلومات
2	تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب 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.	الارتباط التنظيمي
5	إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	
6	تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.	
7	تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	الهدف الوظيفي
8	طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.	
9	القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	
10	القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11	تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.	
12	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما 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.	شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي



المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.	حارس
2 القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.	
3 عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.	
4 إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.	الارتباط التنظيمي
5 متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة وخارجها أثناء القيام بعملهم.	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
6 التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.	
7 المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.	الهدف الوظيفي
8 القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.
9 السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة.	
10 المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة).	
11 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
	شهادة ابتدائية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسمى الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	موظفة خدمات
2 مرافقة أطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة.	(مدارس رياض الأطفال)
3 مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الجوانب غير التعليمية.	الارتباط التنظيمي
4 مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء وبعد الدوام.	
5 عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من الإدارة.	ترتبط بوكيلة الشؤون المدرسية
6 الاهتمام بمرافق المدرسة وتنظيمها أثناء الدوام المدرسي وفق النظام المتبع في المدرسة.	الهدف الوظيفي
7 مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة.	
8 تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية آخر الدوام استعداداً لليوم التالي.	الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
9 القيام بدورها المحدد في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة.	
10 التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي.	الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
11 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.	الثانوية العامة

المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأبواب والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.	عامل خدمات
2	القيام بأعمال النظافة في الفصول وأقنية المدرسة وممراتها ومراقبتها ودورات المياه.	
3	تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.	
4	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.	الارتباط التنظيمي
5	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
6	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	
		الهدف الوظيفي
		الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
		الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة
		يجيد القراءة والكتابة



وزارة التعليم
Ministry of Education

انتهى شكراً لكم

