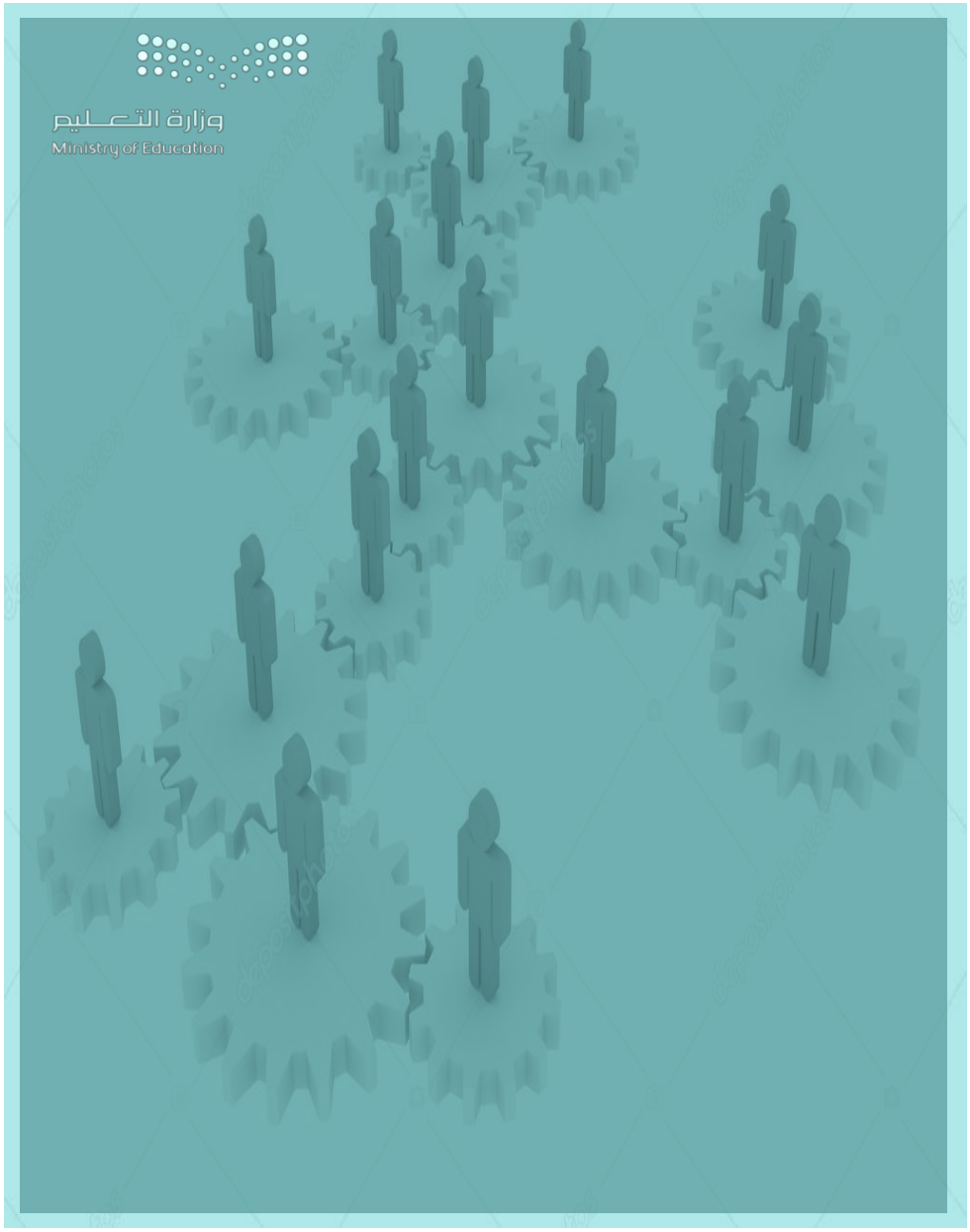


رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

(دليل الأهداف والمهام)



إصدار
1442هـ/ 2021م

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	**3**
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

تسعى وزارة التعليم للتحسين المستمر لنواتج التعلم والعمليات الفنية والإدارية، تبعاً لتوجهاتها الاستراتيجية وبالإفادة من أفضل الممارسات التي تناسب واقع المملكة 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 لمكاتب التعليم والمدارس، وشملت مراجعة الهياكل التنظيمية، ومهام الوحدات، واللجان، وفرق العمل، والأوصاف الوظيفية لجميع منسوبي المكاتب والمدارس، إضافة إلى تطوير القيادة المدرسية وتحسين إجراءات العمل والممارسات التعليمية بالمدارس، والإشرافية في المكاتب، بما يحقق الارتقاء بمستوى عملية التعليم والتعلم وضمان نواتج تعلم أفضل لطلابنا، يلبي تطلعات قيادتنا الرشيدة، ويعزز الجهود التنموية للوطن.

وانطلاقاً من دور مدارس التعليم 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

د. حمد بن محمد آل الشيخ



وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	**5**
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



المصطلحات

مصطلحات توضيحية عامة	
مدارس التعليم العام	جميع مدارس مراحل التعليم العام (حكومي، أهلي) وتحفيظ القرآن ومدارس الطفولة المبكرة ومدارس التعليم المستمر والمدارس السعودية في الخارج
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية للمدرسة، يتم بناء عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة.
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن 3 سنوات وحتى الصف الثالث الابتدائي «بنين وبنات» ، رياض أطفال – صفوف أولية (بنين - بنات)).
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن 3 سنوات وحتى عمر 6 سنوات ما قبل سن المدرسة «بنين وبنات»).
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
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 لهم إنجاز مهام/مهمة تخصصية محددة.
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام/مهمة محددة، خلال فترة زمنية محددة.
الخدمات المساندة	مجموعة المهام والواجبات 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.
المناوبة	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.
الإشراف اليومي	الإشراف على الطلاب والأنشطة العامة للمدرسة خلال اليوم الدراسي ومتابعة انتظام الدراسة فيه، وأوقات الفسح والصلاة.
مقرر اللجنة	عضو من أعضاء اللجنة يكلف بالدعوة لاجتماعاتها، وإعداد جدول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات، و متابعة تنفيذ التوصيات، والتحضير للاجتماعات اللاحقة.
نواتج التعلم	كل ما يكتسبه الطالب من معارف ومهارات وقيم أثناء المرحلة التعليمية المحددة له.
طارئ	الحالات/الوقائع التي تتطلب أن ترفعها فورياً 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 1428/03/08هـ .
غير طارئ	الحالات التي يمكن معالجتها من خلال الإجراءات القانونية والإدارية داخل المدرسة/المكتب أو من خلال وحدة الوعي الفكري في إدارة التعليم مع إشعار صاحب الصلاحية بالإجراءات التي تمت حيالها.
ظاهرة سلبية	أمر غير مألوف انتشر في البيئة المدرسية وأصبح أو جزءًا منه ظاهرة سلبية منافية للمألوف.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	**7**
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	17
اللجنة الإدارية	19
لجنة التوجيه والإرشاد	21
لجنة التحصيل الدراسي	23
لجنة التميز	25
فريق الصندوق المدرسي	27
فريق الأمن والسلامة المدرسية	29
فريق عمل التربية الخاصة	31
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	34
مدير المدرسة	41
الوكلاء	51
المعلمون	54
رائد النشاط	57
الموجه الطلابي	59
الموجه الصحي	62
أمين مصادر التعلم	64
محضر المختبر	66
المساعد الإداري	68
مسجل المعلومات	70
الحارس	72
موظفة خدمات	
عامل الخدمات	



مهام واختصاصات المدرسة

الوحدة التنظيمية

المدرسة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم

(مدارس التعليم المستمر ترتبط بقسم /إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)

هدف الوحدة التنظيمية

بناء و تعزيز القيم الإسلامية و الوطنية و الفكرية و تنمية المعارف و المهارات لإنشاء جيل واعي قادر على مواجهة الحياة

	مهام واختصاصات المدرسة
1	تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموه دينيًا وخلقيًا وفكريًا واجتماعيًا ونفسياً وجسديًا، ومساعدته على تكوين شخصيته.
2	تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والفنون والآداب والتدريبات العملية حتى يكون مواطنًا صالحًا مدركًا لواجباته وحقوقه ومعتزاً بإسلامه ووطنه ووفيًا لعروبته.
3	إعداد الطالب للحياة العامة وتهيئته للدراسة/العمل في المراحل اللاحقة.
4	تنمية مهارات الطالب العلمية والسلوكية، والتغلّب على المشكلات لدى الطلاب (التحصيلية والسلوكية) والعمل على معالجتها.
5	تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطالب 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.
9	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته 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 و المهارات لدعم النمو العقلي والجسدي والانفعالي والاجتماعي لديه
11	تنمية الوعي الصحي للطلاب و المجتمع المدرسي بهدف توفير بيئة صحية تحقق أهداف المدرسة
12	إكساب الطلاب مهارات مختلفة تؤهلهم للحياة خارج المدرسة.
13	إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم المدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها
14	اتاحة الفرصة لمواصلة التعليم لمن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (تعليم الكبار)
15	غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب ومنسوبي المدرسة.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	**9**
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



التشكيلات المدرسية:

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوظيفة	العدد	مدارس الطفولة المبكرة	مدارس التعليم المستمر	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
		فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة
مدير	معلم مادة	1-5 فصول	1-2 فصل	1-5 فصول	1-2 فصل	1-2 فصل
	1	6 فصول فأكثر	3 فصول فأكثر	6 فصول فأكثر	3 فصول فأكثر	3 فصول فأكثر
وكيل	1	100 - 200 طالب	150-200طالب	200 –400 طالب	150 - 350 طالب	100 - 200 طالب
	2	201- 350 طالب	201طالب فأكثر	401 –650 طالب	351 - 600 طالب	201- 500 طالب
	3	350 طالب فأكثر	--	651 طالب فأكثر	601 طالباً فأكثر	501 طالب فأكثر
موجه طلابي	معلم مادة			أقل من 100 طالب	أقل من 100 طالب	أقل من 100 طالب
	1	100 - 250 طالب	201 طالب فأكثر	100 - 200 طالب	100-200 طالب	100 – 200 طالب
	2	251 - 500 طالب	--	201 - 500 طالب	201 - 500 طالب	201- 500 طالب
	3	501 طالب فأكثر	--	501 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر
محضر مختبر	معلم المادة	1-10فصول	1-5 فصول	1-10فصول	1-6 فصول	1-5 فصول
	1	11 فصل فأكثر	6 فصول فأكثر (المرحلة الثانوية)	11 فصل فأكثر	7- 18 فصل	6- 17 فصل
	2	--	--	-	19 فصل فأكثر	18 فصل فأكثر
أمين مصادر تعلم	1	12 فصل فأكثر	--	12 فصل فأكثر	9 فصول فأكثر	6 فصول فأكثر
رائد نشاط	1	200 طالب فأكثر	--	300 طالب فأكثر	250 طالب فأكثر	201 طالب فأكثر
موجه صحي	1	200 طالب فأكثر	--	300 طالب فأكثر	250 طالب فأكثر	201 طالب فأكثر
مساعد إداري	1	100 - 200 طالب	3 فصول فأكثر	400-50 طالب	350-50 طالب	200-50 طالب
	2	201- 350 طالب	201طالب فأكثر	401 -650 طالب	351-600 طالب	201-500 طالب
	3	350 طالب فأكثر	--	651 طالب فأكثر	601 طالب فأكثر	501 طالب فأكثر
مسجل معلومات	1	200 – 400 طالب	--	200 – 400 طالب	150-400 طالب	100-400 طالب
	2	401 فأكثر	--	401 فأكثر	401 طالب فأكثر	401 طالب فأكثر
سكرتير مدير مدرسة	1	---	--	401 طالب فأكثر	351 طالب فأكثر	201 طالب فأكثر
حارس	1	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس
عامل خدمات	1	250 طالب فأقل	250 طالب فأقل	250 طالب فأقل	250 طالب فأقل	250 طالب فأقل
	2	251 طالب فأكثر	251 طالب فأكثر	251 طالب فأكثر	251 طالب فأكثر	251 طالب فأكثر
موظفة خدمات	1	لكل فصلين (60 طالب)	--	--	--	--

جوانب توضيحية للتشكيلات المدرسية :

جوانب توضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية:

1. يطبق هذا الدليل على مدارس التعليم العام (حكومي، أهلي) ، وتحفيظ القرآن الكريم، والطفولة المبكرة، وبرامج التربية الخاصة المطبقة في التعليم العام، ومدارس التعليم المستمر، ويوجد في الدليل قواعد خاصة لبعض هذه المدارس.
2. في حال عدم استحقاق المدرسة لمديرووكلاء، يكلف أحد معلمي المدرسة للعمل مديراً للمدرسة بنصاب تدريسي مخفض (مادة واحدة) من تخصصه.
3. في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (شؤون الطلاب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
4. يُكلف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام الموجه الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (100) طالباً .
5. يتولى وكيل المدرسة مهام التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى مدير المدرسة هذه المهام.
6. يُكلف أحد معلمي مواد العلوم بمهام محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
7. يتم تدوير وكلاء المدرسة الواحدة فيما بينهم كل سنتين، ويلتزم الوكلاء بحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ، ويقوم كل من مدير المدرسة ووكلائها بتغطية النقص في التدريس عند الحاجة فقط.
8. يقوم مدير المدرسة بالتدريس بنصاب مخفض حسب الحاجة في مدارس التعليم المستمر التي يقل عدد فصولها عن ثلاثة فصول.
9. يقوم وكيل المدرسة بالتدريس بنصاب مخفض في مدارس التعليم المستمر، وفقاً لما يحدد في جداول الحصص المعتمدة من مدير المدرسة .
10. يقوم مدير المدرسة والوكيل للشؤون التعليمية بمتابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 – 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
11. يكلف من لم يكتمل نصابه التدريسي من المعلمين بالإرشاد الطلابي، شريطة انطباق ضوابط الإرشاد عليهم، أو بمهام تعليمية / تعليمية مساندة أخرى وفقاً لحاجة العمل التي يحددها مدير المدرسة وبما يتناسب مع معارفه بما يكفل الاستفادة المثلى للموارد البشرية للمدرسة.
12. يشارك جميع المعلمين والإداريين بالمدرسة في الإشراف اليومي بين الحصص، وفي المناوبة، باستثناء مدير المدرسة ووكلائها، ويوضح الإشراف والمناوبات في جدول يصدر بتوقيع مدير المدرسة ، يراعى فيه العبء التدريسي للمعلم، بحيث تكون الأولوية في المناوبة والإشراف بين الحصص للمعلمين الأقل نصاباً.
13. في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى أحد المساعدين الإداريين مهامه المحددة في هذا الدليل.
14. في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.
15. مسمى المساعد الإداري يشمل جميع شاغلي الوظائف ذات الطابع الإداري في المدرسة (مثل المساعد الإداري، والسكرتير، والكاتب، والناسخ، وغيرها).
16. في مدارس الطفولة المبكرة، تكلف المديرة من تراه من إداريات الروضة بالأعمال والمهام المتعلقة بالنواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل الروضة.
17. موظفة الخدمات في مدارس الطفولة المبكرة تكلف بمساعدة معلمة رياض الأطفال فقط، في الجوانب غير التعليمية.
18. في حال وجود برنامج الدمج في المدارس يضاف عامل خدمات لكل مدرسة.
19. يقوم مدير المدرسة بتكليف أحد منسوبيها للقيام بدور المنسق الإعلامي فيها.
20. تم إضافة الموجه الصحي في الهياكل التنظيمية بناءً على القرار الوزاري رقم (371691121) وتاريخ 1437/11/06هـ، والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (25) وتاريخ 1434/01/19هـ.
21. يكون نصاب المعلم الممارس هو 24 حصة ونصاب المعلم المتقدم هو 22 حصة ونصاب المعلم الخبير هو 18 حصة

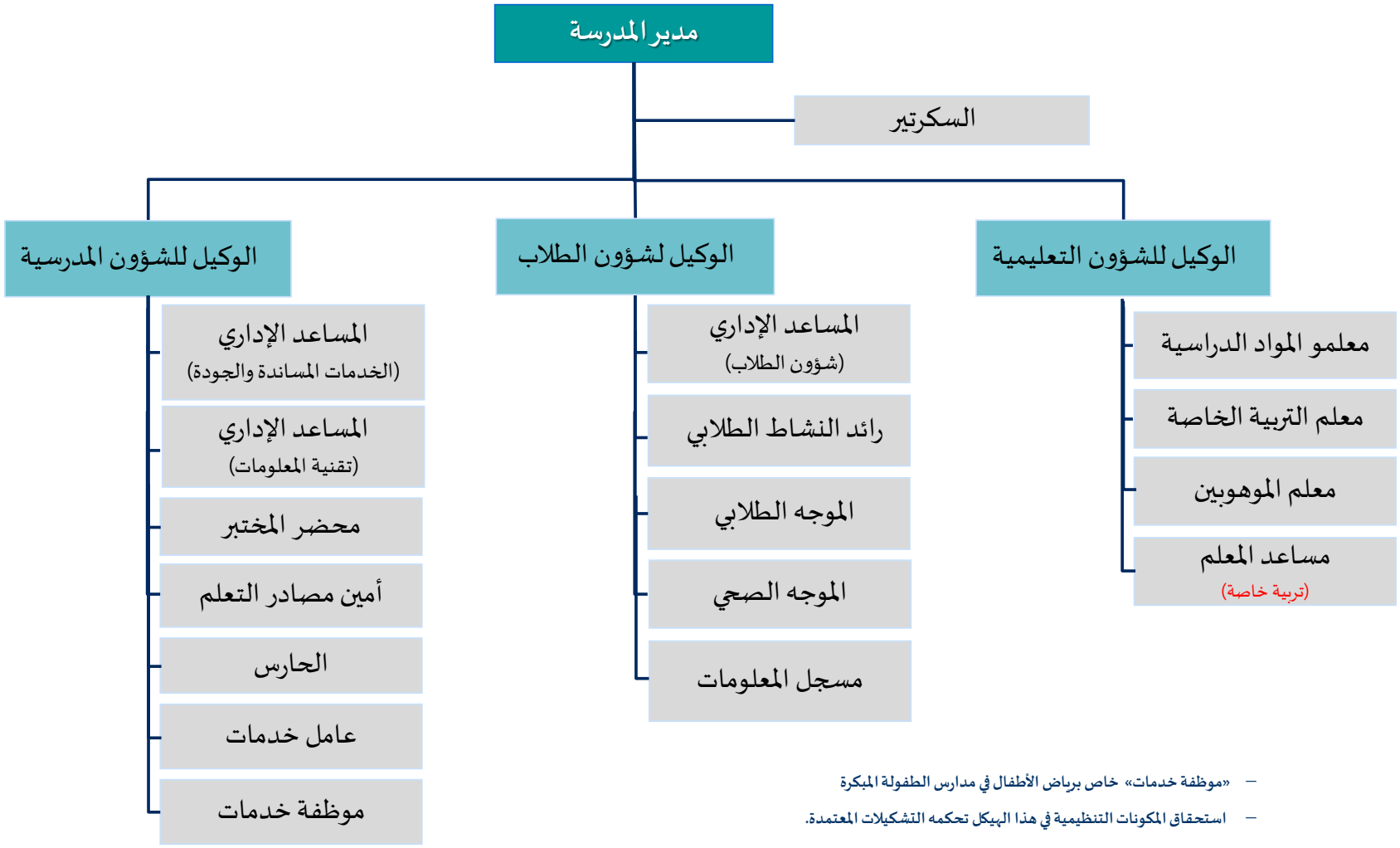
وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	**12**
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72

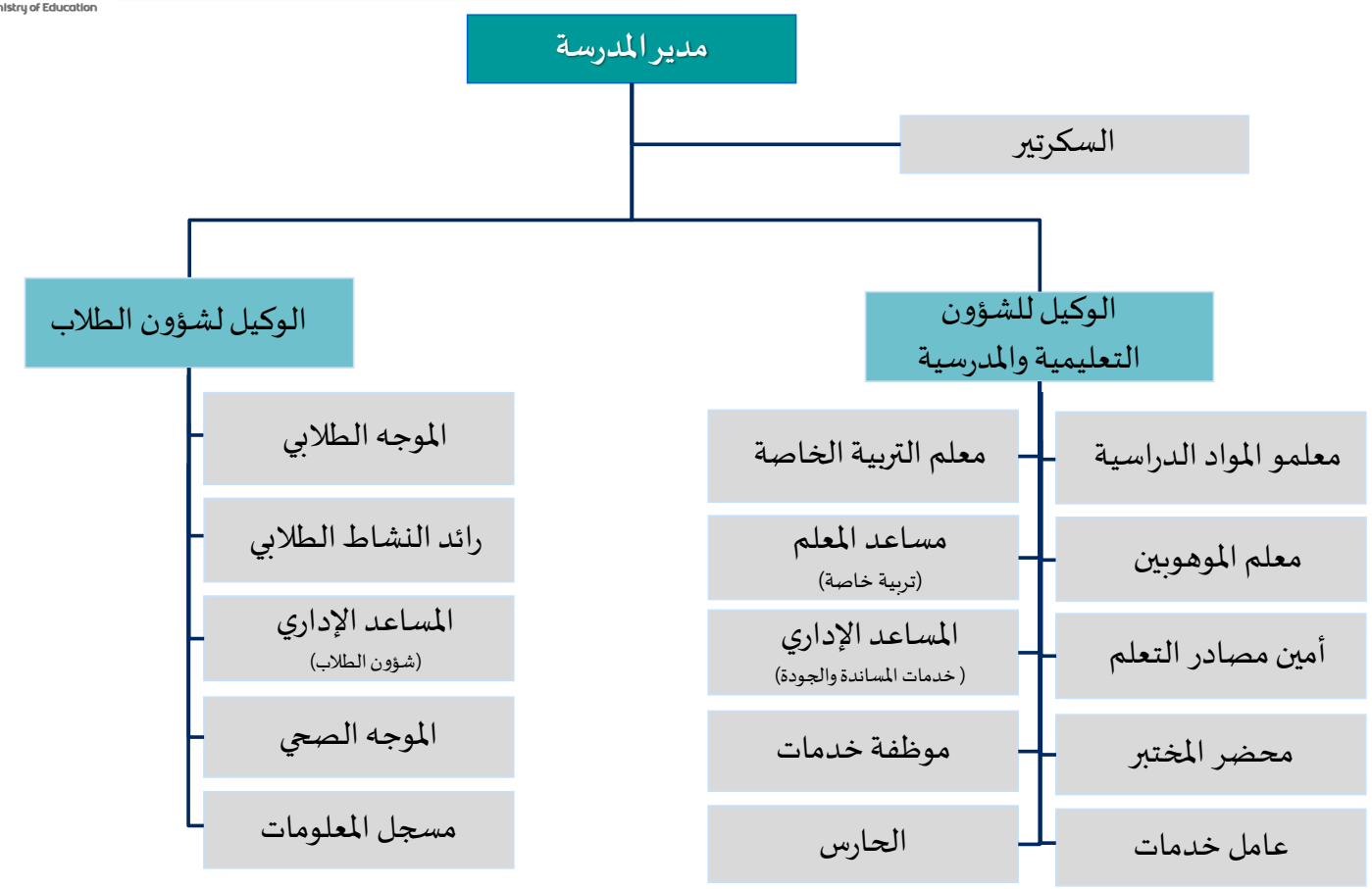


هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (ثلاثة وكلاء)



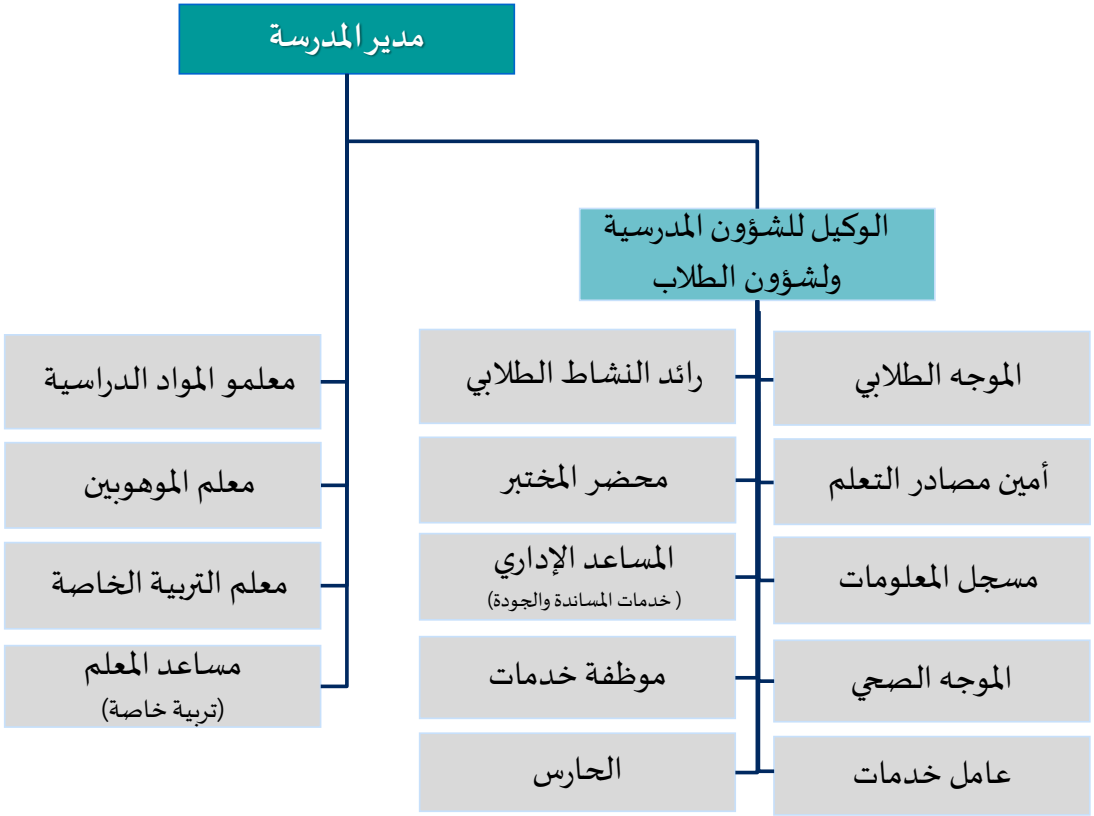
- «موظفة خدمات» خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
- استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيلات المعتمدة.

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيلان)



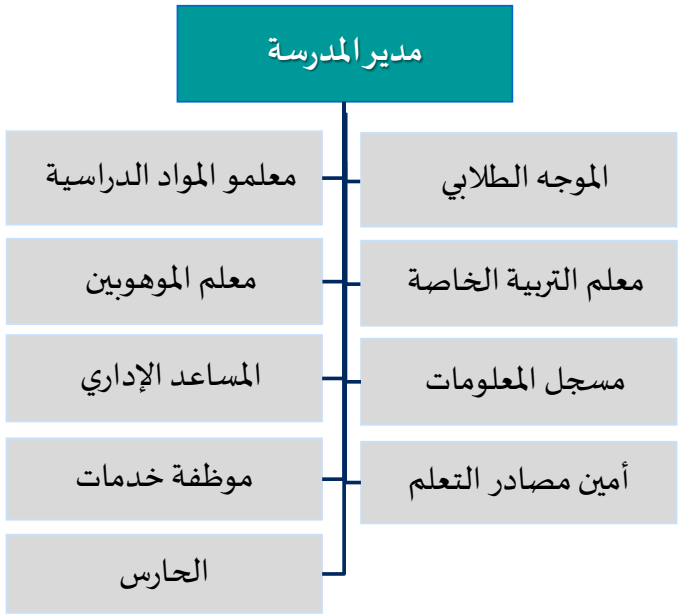
- «موظفة خدمات» خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
- استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيلات المعتمدة.

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيل واحد)



- «موظفة خدمات» خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
- استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيلات المعتمدة.

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (بدون وكلاء)



- «موظفة خدمات» خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
- استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيلات المعتمدة.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	**17**
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



اللجنة الإدارية للمدرسة

اعضاء اللجنة

▪ مدير المدرسة	رئيس اللجنة
▪ وكلاء المدرسة	أعضاء
▪ الموجه الطلابي	عضو
▪ رائد النشاط	عضو
▪ ثلاثة معلمين	أعضاء
▪ مساعد إداري	مقرراً للجنة

هدف اللجنة

إقرار خطة المدرسة التشغيلية، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية، وتشجيع أوجه الإبداع والتميّز المدرسي بما يعزز التحصيل الدراسي للطالب ويحقق رسالة المدرسة، ومناقشة التحديات التي تواجه المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى التعليم والتعلم.

قواعد تشكيل اللجنة

- يصدر مدير المدرسة قراراً 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.

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحدة شهرياً، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات 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.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

	مهام اللجنة
1	مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها، ومتابعة تنفيذها بعد إعتمادها.
2	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء
3	مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.
4	إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
5	مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة
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
9	إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.
10	إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص وغير الربحي لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
11	إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.
12	مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وإقرار التوصيات اللازمة.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	**19**
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



لجنة التوجيه والإرشاد

اعضاء اللجنة

▪ وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	رئيس اللجنة
▪ وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضو
▪ ثلاثة معلمين	أعضاء
▪ الموجه الطلابي	مقرراً للجنة

هدف اللجنة

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب 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 التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، الطالب، ولي أمر الطالب.

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري ،ولرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
- توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

	مهام اللجنة
1	متابعة الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
2	متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، وإعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.
3	متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.
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.
5	دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.
6	متابعة نتائج وأعمال مجالس الحوار 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 والإرشاد وأعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم /إدارة التعليم.
8	التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك .
9	دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وإقرار الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
10	دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية ، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
11	الإشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقاريرها لمدير المدرسة .
12	دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، بما يدعم أهدافها، والرفع بها 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 و تقويم برامج رعاية الطلاب و دعمهم في المدرسة.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	**21**
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



لجنة التحصيل الدراسي

اعضاء اللجنة

▪ مدير المدرسة	رئيس اللجنة
▪ وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
▪ وكيل شؤون الطلاب	عضو
▪ الموجه الطلابي	مقرراً للجنة
▪ رائد النشاط	عضو
▪ ثلاثة معلمين (متقدم/خبير)	أعضاء

هدف اللجنة

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء التحصيلي ونواتج التعلم للمدرسة، وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

قواعد تشكيل اللجنة

- المعلمين يتم اختيارهم من قبل مدير المدرسة .
- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين، ولمدير المدرسة ورئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة، ، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

	مهام 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.
2	تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم، وتوصيات اللجنة بشأنها.
3	مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
4	اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
5	تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
6	تشكيل فرق العمل/اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
7	إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.
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.
11	الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
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.
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
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.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	**23**
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



لجنة التميز

اعضاء اللجنة

▪ مدير المدرسة	رئيس اللجنة
▪ وكلاء المدرسة	أعضاء
▪ الموجه الطلابي	عضو
▪ رائد النشاط	مقرراً للجنة
▪ ثلاثة معلمين	أعضاء

هدف اللجنة

إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وتشجيع أفضل الممارسات بين منسوبيها لضمان التميز المؤسسي والتخصصي بما يسهم في تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة، والارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي.

قواعد تشكيل اللجنة

- يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
- اختيار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة ، 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، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة ، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
- توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر 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.

	مهام اللجنة
1	إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، وربطها بمؤشرات القياس المؤسسي والتخصصي المعتمدة لها ، ووضع توصيات دورية مرتبطة بمؤشرات القياس لضمان التحسين المستمر.
2	تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرق التدريس وأساليب التقويم.
3	إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة، باستثناء استطلاعات التحصيل الدراسي للطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.
4	رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة .
5	تقديم الاقتراحات والدعم نحو تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة ذاتيا.
6	دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
7	دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
8	دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات.
9	المساهمة في نشر ثقافة التميز في المدرسة، وفي دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
10	العمل على إعداد وتطوير معايير جوائز التميز والحوافز لمنسوبي المدرسة.
11	دراسة تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبيها.
12	الإشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد المعتمدة.
13	دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.
14	ترشيح المدرسة/منسوبيها لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	**25**
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



فريق العمل المؤقت الخاص بـ

«الصندوق المدرسي»

اعضاء الفريق

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	رئيس الفريق
الموجه الطلابي	عضو
رائد النشاط	عضو
معلم ترشحه اللجنة الإدارية	عضو
مساعد إداري	مقرراً للفريق

هدف الفريق

إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده.

قواعد تشكيل الفريق

- يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي.
- يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

اجتماعات الفريق

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

	مهام الفريق
1	إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار.
2	الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبنود المحددة، بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
3	مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية.
4	مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.
5	إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعه للجنة الإدارية لإقراره.
6	العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
7	قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية/ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك
8	حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك
9	تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	**27**
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



مهام واختصاصات فريق عمل الأمن والسلامة المدرسية (يرتبط باللجنة الإدارية)

فريق العمل المؤقت الخاص بـ

«الأمن والسلامة المدرسية»

اعضاء الفريق

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	رئيس الفريق
الموجه الطلابي	عضو
الموجه الصحي	عضو
اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوان

هدف الفريق

إدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.

قواعد تشكيل الفريق

- قبل بداية كل فصل دراسي يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الأمن والسلامة المدرسية.
- الإلتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.
- يتم الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.

اجتماعات الفريق

- يعقد الفريق اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا تتسبب هذه الإجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
- توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

	مهام الفريق
1	تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
2	تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدَّة لذلك.
3	تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
4	الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
5	الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
6	التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.
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 والعمليات المتعلقة بها .
8	التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
9	إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة. والاستعانة بمتخصصين لإقامة دورة إسعافات أولية .
10	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.
11	متابعة عمل الحارس/حراس الأمن في المدرسة.
12	إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
13	إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	**29**
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



مهام واختصاصات فريق عمل التربية الخاصة (يرتبط باللجنة الإدارية)

فريق العمل المؤقت الخاص بـ

«التربية الخاصة»

في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة

اعضاء الفريق

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	رئيس الفريق
الموجه الطلابي	عضو
الموجه الصحي	عضواً
اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية	عضوان
معلم التربية الخاصة (حسب الإختصاص)	عضواً ومقرراً

هدف الفريق

تقديم خدمات التربية الخاصة للطلاب ذوي الاعاقة ومتابعة شؤونهم في المدرسة.

قواعد تشكيل الفريق

- يتم تشكيل الفريق في المدارس التي يوجد بها برامج تربية خاصة قبل بداية كل فصل دراسي
- يتم تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية.
- الإلتزام باللوائح والقواعد التنظيمية المتعلقة بالتربية الخاصة.
- لرئيس الفريق الاستعانة بمن تدعو الحاجة له.

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.

مهام الفريق	
1	المشاركة في اجراء عمليات القياس والتشخيص للطلاب ذوي الاعاقة.
2	تحديد أهلية الطلاب ذوي الاعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.
3	التوصية بتحديد المكان التربوي المناسب للطلاب ذوي الاعاقة.
4	تقويم الخدمات ومن ضمنها غرف المصادر (التربية الخاصة) المقدمة للطلاب ذوي الاعاقة ومدى استفادته منها.
5	تحويل الطلاب ذوي الاعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجه.
6	تقويم البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الاعاقة بشكل دوري.
7	متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب اللذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفين منهم خاصة.
8	إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة لتعريفهم ببرامج التربية الخاصة وتعريفهم بكيفية التعامل مع ذوي الإعاقة.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	**31**
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لمدير المدرسة (1)

المسمى الوظيفي

مدير المدرسة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم

(في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)

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.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية أو أعلى

- معلم ممارس فأعلى
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس و 3 سنوات كوكيل مدرسة.

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما 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، والسلامة المدرسية.
4	الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
5	حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
6	متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
7	تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
8	توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة واصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
9	قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
10	مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
11	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
12	تمكين الموظفين وإشراكهم في اعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة
13	الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
14	التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة وتحسين العمليات الرئيسية (نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة).
15	العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين
16	تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
17	الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
18	مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء.
19	متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، والتأكد من مدى فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
20	الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
21	توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
22	إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.

الوصف الوظيفي لمدير المدرسة (2)

المسمى الوظيفي

مدير المدرسة

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير مكتب/إدارة التعليم

(في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)

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.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية أو أعلى

- معلم ممارس فأعلى
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- خبرة 9 سنوات، منها 6 سنوات في التدريس و 3 سنوات كوكيل مدرسة.

	المهام و المسئوليات الوظيفية
23	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 – 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
24	رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بنا ء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
25	الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
26	تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكر ي، وفق ا للقواعد والإجراءات المعتمدة.
27	متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم.
28	الإشراف على مجالس الأباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة.
29	متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيًا من قبل الوزارة، ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
30	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.
31	إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة
32	تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل
33	التواصل الفعّال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على افضل خدمة ممكنة
34	الإلتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.
35	حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص . وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص.
36	تفعيل مجالس و لجان المدرسة و فرق العمل و الإشراف عليها و ممارسة الصلاحيات المعتمدة و متابعة تنفيذها
37	الإشراف على تهيئة و تنظيم و تجهيز مرافق المدرسة قبل و أثناء الدراسة في المواعيد المحددة
38	التنسيق و التعاون مع المشرف التربوي و غيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
39	إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم، ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد.
40	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	**34**
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (1)

المسمى الوظيفي

الوكيل للشؤون التعليمية

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
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 أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.
5	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
6	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات
7	المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية
8	المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
9	مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.
10	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
11	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.
12	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية
13	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.
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

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (2)

المسمى الوظيفي

الوكيل للشؤون التعليمية

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
15	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.
16	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
17	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.
18	متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.
19	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 – 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.
20	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال).
21	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة .
22	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، و بما لا يتجاوز ٨ حصص.
23	تفعيل مجالس و لجان المدرسة و فرق العمل و الإشراف عليها و ممارسة الصلاحيات المعتمدة و متابعة تنفيذها
24	الإشراف على تهيئة و تنظيم و تجهيز مرافق المدرسة قبل و أثناء الدراسة في المواعيد المحددة
25	التنسيق و التعاون مع المشرف التربوي و غيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
26	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (1)

المسمى الوظيفي

الوكيل لشؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
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 .
4	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
5	المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
6	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويُتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
7	تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.
8	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.
9	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
10	تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلمهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
11	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
12	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.
13	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، و بما لا يتجاوز ٨ حصص.
14	المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (2)

المسمى الوظيفي

الوكيل لشؤون الطلاب

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد)

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
15	متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص.
16	اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
17	الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
18	إعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
19	الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
20	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية (1)

المسمى الوظيفي

الوكيل للشؤون المدرسية

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
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 .
4	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.
5	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
6	ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل.
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.
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 و تقديم 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.
13	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية (2)

المسمى الوظيفي

الوكيل للشؤون المدرسية

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير المدرسة

الهدف الوظيفي

الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
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 الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
16	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود.
17	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، و بما لا يتجاوز ٨ حصص.
18	الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،.....) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
20	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	**41**
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي للمعلم (1)

المسمى الوظيفي

المعلم

(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

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-.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة تربوية جامعية أو أعلى تتناسب مع التخصص المطلوب

الكفايات :

المهارات التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3	دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي.
4	تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
5	تحديد مشاكل الطلاب، وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
6	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
7	تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
8	تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في المنصات المعتمدة.
9	إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
10	مساعدة الطلاب في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
11	تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وتفعيل جميع أدوات التقويم المتنوعة، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائيه داعمة للمستويات المتقدمة.
12	تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
13	إعداد التكليفات والأنشطة والمهام الأدائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها.
14	تقديم تقييم وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لزيادة التحصيل الدراسي
15	تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، وإطار التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.

الوصف الوظيفي للمعلم (2)

المسمى الوظيفي

المعلم

(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

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-.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة تربوية جامعية أو أعلى تتناسب مع التخصص المطلوب

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
16	التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
17	الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقًا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
18	تفعيل المختبرات و المعامل و مصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب .
19	~~ضمان~~ الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (آلات العرض، النظام السمعي/المرئي(الفيديو)...إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
20	التخطيط للأنشطة الصفية و اللاصفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية و التربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
21	التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
22	تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
23	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 — 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
24	التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتسليط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
25	تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية/ التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
26	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
27	تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار
28	القيام بأعمال المناوبة و الإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
29	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لمعلم التربية الخاصة (1)

المسمى الوظيفي

معلم التربية الخاصة

(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي 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.
5	إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار عناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
6	تولي مسؤولية غرفة المصادر (التربية الخاصة) (إن وجدت) في المدرسة والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة لها ومن التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
7	المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب 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 .
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.
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 1438هـ

الوصف الوظيفي لمعلم التربية الخاصة (2)

المسمى الوظيفي

معلم التربية الخاصة
(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
17	إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية و اللا صفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها، بالتنسيق مع رائد النشاط.
18	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 – 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلم في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
19	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 29 ساعة في الأسبوع.
20	تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.
21	دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة.
22	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
23	التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
24	التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
25	تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
26	يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، ١٦ حصة للمعلم الممارس، و١٤ حصة للمعلم المتقدم، و١٢ حصة للمعلم الخبير.
27	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لمعلم الموهوبين (1)

المسمى الوظيفي

معلم الموهوبين
(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة 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.
5	اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
6	إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.
7	تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
8	متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
9	قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.
10	التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
11	تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
12	المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
13	تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.
14	القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع
15	المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
16	التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم، والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.

الوصف الوظيفي لمعلم الموهوبين (2)

المسمى الوظيفي

معلم الموهوبين
(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

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

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
17	المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
18	حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
19	ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20	المشاركة في 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
21	التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
22	التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
23	تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
24	إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام؛ لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
25	~~الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة.~~
26	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لمعلم رياض أطفال (1)

المسمى الوظيفي

معلم رياض أطفال
(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

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-.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية تخصص رياض أطفال

الكفايات :

المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
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 وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3	تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
4	التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس.
5	تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة.
6	تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها.
7	تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها؛ لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة.
8	تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
9	دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة.
10	التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة(إن وجد) لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين.
11	تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في مرحلة رياض الأطفال لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة لتنفيذ كافة المعايير والإجراءات الملائمة لمرحلة رياض الأطفال في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
12	التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، و اتباع الاجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل حسب التعاميم المنظمة لذلك.
13	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، 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.

الوصف الوظيفي لمعلم رياض أطفال (2)

المسمى الوظيفي

معلم رياض أطفال
(يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

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-.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية تخصص رياض أطفال

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
14	مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية.
15	متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة.
16	تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج؛ لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم.
17	بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته، بالتعاون .
18	المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
19	التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
20	التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
21	تنمية زملاء العمل علميا ومهنيا وتربويا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير
22	المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية و الخارجية.
23	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

الوصف الوظيفي لمساعد المعلم (تربية خاصة)

المسمى الوظيفي

مساعد معلم

(تربية خاصة)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

الهدف الوظيفي

مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل، بهدف تحسين نواتج التعلم، وتحقيق أهداف المدرسة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

ثانوية عامة فأعلى
(يُفضل دبلوم جامعي أو أعلى في التربية الخاصة (لمدة عام على الأقل)
- اتقان لغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية
- اتقان لغة برايل لتخصصات الإعاقة البصرية

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقًا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
3	مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
4	دعم معلم التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة.
5	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، 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.
7	مساعدة معلم التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجهات 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.
10	توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل ولدى الطلاب المستهدفين خاصة داخل الفصل.
11	يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.
12	تولي مسؤولية ضبط الفصل/الطلاب في حال غياب المعلم وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها.
13	يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، وإعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.
14	مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تتناسب مع نوع الإعاقة لديهم.
15	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	**51**
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لرائد النشاط (1)

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم من خلال الأنشطة (الفنية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الرياضية ، العلمية ، الكشفية ...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
4	تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية، وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
5	اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه.
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 المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
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 تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب
11	توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تتناسب مع خطة و أهداف 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 التعليمية.
14	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
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 .
16	العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.

الوصف الوظيفي لرائد النشاط (2)

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم من خلال الأنشطة (الفنية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الرياضية ، العلمية ، الكشفية ...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
17	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول و القدرات
18	توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين 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 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.
21	متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالب
22	تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك.
23	تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
24	العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية، والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
25	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	**54**
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي للموجه الطلابي (1)

المسمى الوظيفي

الموجه الطلابي

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية
(علم نفس/علم اجتماع / خدمة اجتماعية
أو
بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
3	حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية –نفسية-اجتماعية – صحية). وتخطيط التدخلات المناسبة.
4	متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
5	متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
6	متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
7	تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، والعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
8	دراسة حالات الطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة .
9	تفعيل قرارات وتوصيات لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة ومتابعة تنفيذها .
10	تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب .
11	عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلا إذا لزم الأمر.
12	تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
13	تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصًا في البرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.

الوصف الوظيفي للموجه الطلابي (2)

المسمى الوظيفي

الموجه الطلابي

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية
(علم نفس/علم اجتماع / خدمة اجتماعية
أو
بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
14	الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
15	الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
16	إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الاسرة.
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).
19	تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية.
20	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
21	تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
22	تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
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).
25	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
26	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.
27	رفع و توثيق أعمال و برامج و خدمات رعاية الطلاب و دعمهم على برنامج نور
27	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	**57**
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي للموجه الصحي

المسمى الوظيفي

الموجه الصحي

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

(تربية أسرية/علوم/إداري + دورات اسعافات أولية متقدمة)

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

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	**59**
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم (1)

المسمى الوظيفي

أمين مصادر التعلّم

(مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

(تقني/(إداري + دورات تقنية متقدمة))

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق و دعم أهداف المدرسة.
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/المعامل.
4	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول و الدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
5	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
6	تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر/المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم .
7	تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
8	تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة .
9	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم/المعامل .
10	الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات ، دوريات واي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك .
11	العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة و تسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها
12	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
13	إدارة إجراءات استعارة الكتب وإعادتها، وارسال رسائل تذكيريه للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر .
14	إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء. وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.

الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم (2)

المسمى الوظيفي

أمين مصادر التعلّم

(مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

(تقني/إداري + دورات تقنية متقدمة))

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
15	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
16	مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
17	تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
18	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
19	استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة
20	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	**62**
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لمحضر المختبر

المسمى الوظيفي

محضّر المختبر

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الهدف الوظيفي

الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر

المؤهلات والخبرات المطلوبة

دبلوم تحضير مختبرات
أو
بكالوريوس علوم/إداري ودورات في المختبرات

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي.
3	تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء 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.
7	ضمان تجهيز وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.
8	ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.
9	الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكنًا، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
10	إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
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 للمخزون 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 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	حفظ المواد الكيميائية/والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها(للمواد الكيميائية).
16	المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها.
17	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.
18	الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر و متابعة تنفيذها
19	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	**64**
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (سكرتير)

المسمى الوظيفي

المساعد الإداري (سكرتير)

الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير/وكيل المدرسة حسب موقعه التنظيمي

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم بعد الثانوي أو أعلى
- شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
3	أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقًا لتوجيهات المدير/الوكيل.
4	تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5	تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6	تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.
7	إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقًا للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8	المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/الوكيل.
9	إعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
10	استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11	تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستجدات 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
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.

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	**66**
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات

المسمى الوظيفي

مسجل معلومات

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة ثانوية +دبلوم في الحاسب الآلي

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
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 .
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.
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.
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.

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	**68**
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لحارس المدرسة

المسمى الوظيفي

حارس

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الهدف الوظيفي

الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة ابتدائية أو أعلى

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

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	**70**
عامل الخدمات	72



الوصف الوظيفي لموظفة خدمات

المسمى الوظيفي

موظفة خدمات
(مدارس رياض الأطفال)

الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الهدف الوظيفي

الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

الثانوية العامة

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

وزارة التعليم
Ministry of Education

جدول المحتوى

مقدمة	3
تعريف المصطلحات	5
مهام ومسؤوليات المدرسة	7
التشكيلات المدرسية	9
نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة	12
مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية	
اللجنة الإدارية	17
لجنة التوجيه والإرشاد	19
لجنة التحصيل الدراسي	21
لجنة التميز	23
فريق الصندوق المدرسي	25
فريق الأمن والسلامة المدرسية	27
فريق عمل التربية الخاصة	29
الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة	
مدير المدرسة	31
الوكلاء	34
المعلمون	41
رائد النشاط	51
الموجه الطلابي	54
الموجه الصحي	57
أمين مصادر التعلم	59
محضر المختبر	62
المساعد الإداري	64
مسجل المعلومات	66
الحارس	68
موظفة خدمات	70
عامل الخدمات	**72**



الوصف الوظيفي لعامل الخدمات

المسمى الوظيفي

عامل الخدمات

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

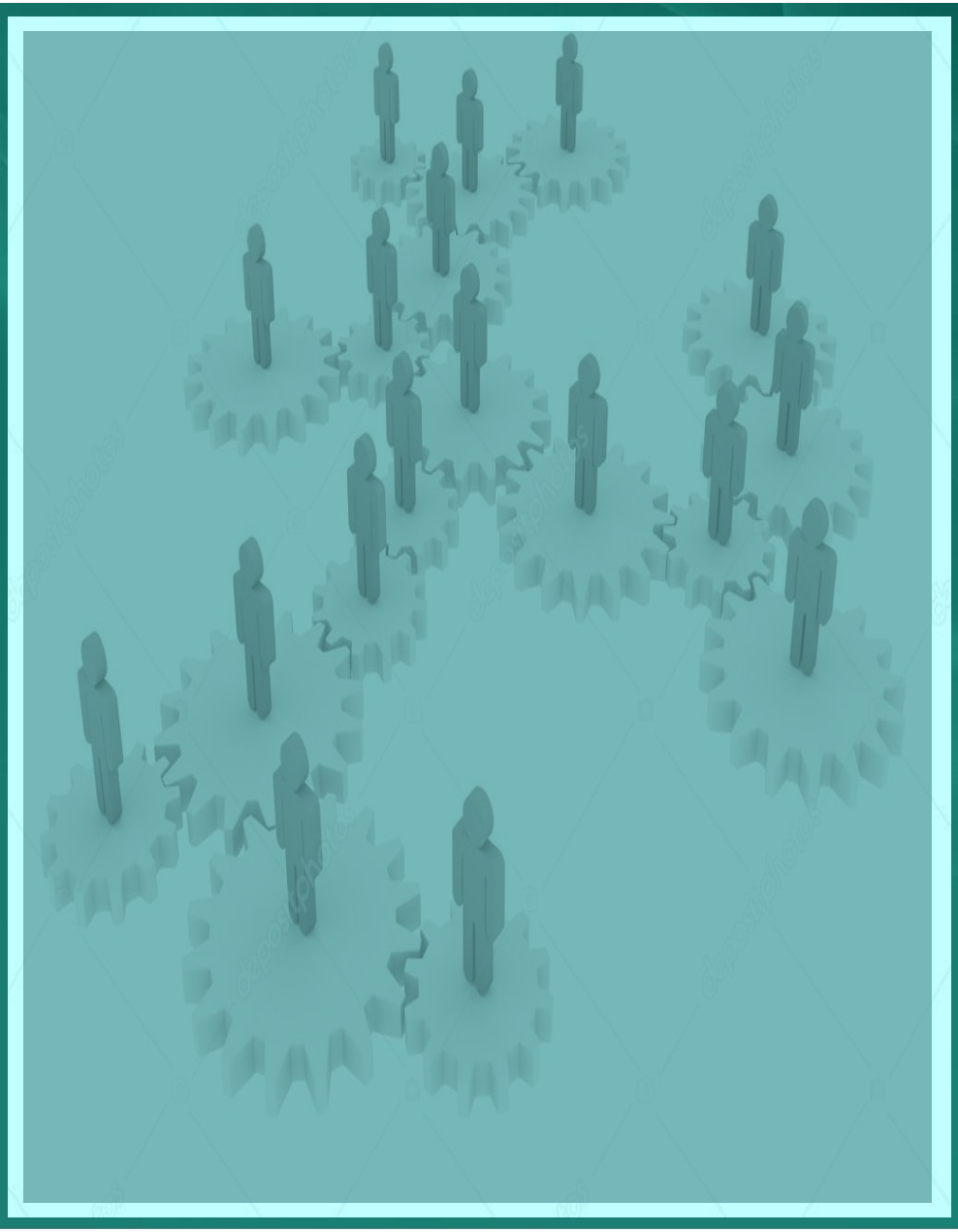
الهدف الوظيفي

الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

يجيد القراءة والكتابة

	المهام والمسؤوليات الوظيفية
1	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2	القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
3	تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
4	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
5	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.



نهاية الدليل