



# الدليل التنظيمي

المقدمة

المصطلحات

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

- الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة ( ثلاثة وكلاء )
- الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة ( بوكيلين )
- الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة ( بوكيل واحد )
- الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة ( بدون وكيل )

ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

ثالثاً : المجالس واللجان



١. ١ مجلس المدرسة
٢. ٢ مجلس المعلمين
٣. ٣ لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية
٤. ٤ لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية
٥. ٥ لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة المتوسطة والثانوية
٦. ٦ لجنة الاختبارات المرحلة المتوسطة والثانوية
٧. ٧ لجنة التميز والجودة
٨. ٨ لجنة الصندوق المدرسي
٩. ٩ لجنة الأمن والسلامة
١٠. ١٠ لجنة التوعية الإسلامية

#### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

- قائد المدرسة
- وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
- وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
- وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
- المعلم
- معلم الموهوبين
- معلم التربية الخاصة
- المرشد الطلابي
- رائد النشاط
- محضر المختبر
- المساعد الإداري
- مسجل معلومات
- سكرتير
- حارس
- عامل خدمات



## مقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة، كغيرها من المؤسسات، ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنوسبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها. واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي

يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، تم تطوير الدليل في إصداره الثالث فيوضء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة، من منوسبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدرسة، بما يُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرّف منوسبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.  
والله الموفق

## المصطلحات:

المدرسة: تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات والمدارس الأهلية والمدارس السعودية في خارج المملكة.

الهيكل التنظيمي: يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.

الخريطة التنظيمية: رسم يوضح الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها وارتباطاتها.

الوصف الوظيفي: وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته.

خطة المدرسة: الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني.

فريق العمل: مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

الخدمات المساندة: مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.



## الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

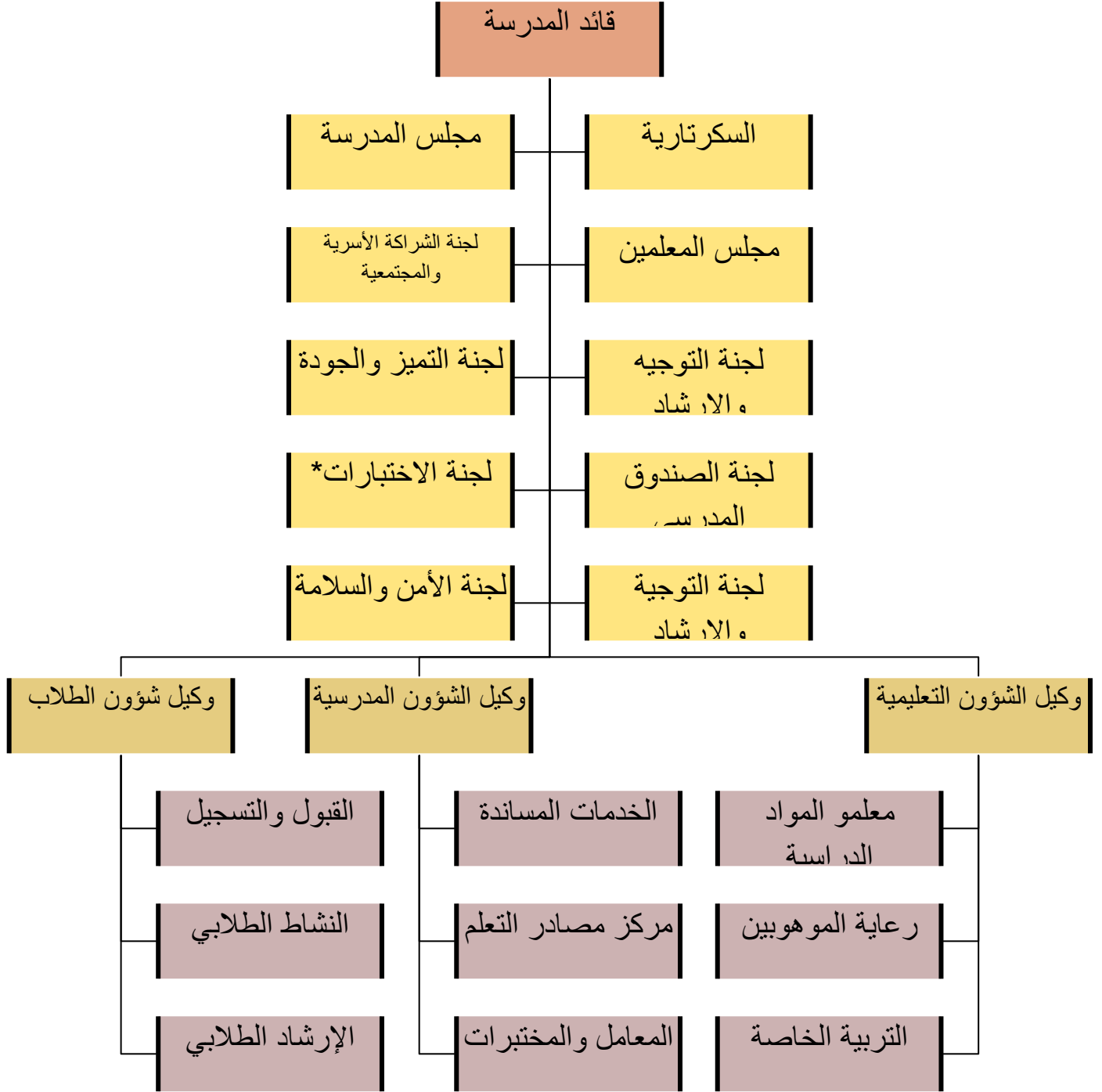
- أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام
- ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام
- ثالثاً : المجالس واللجان



## أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

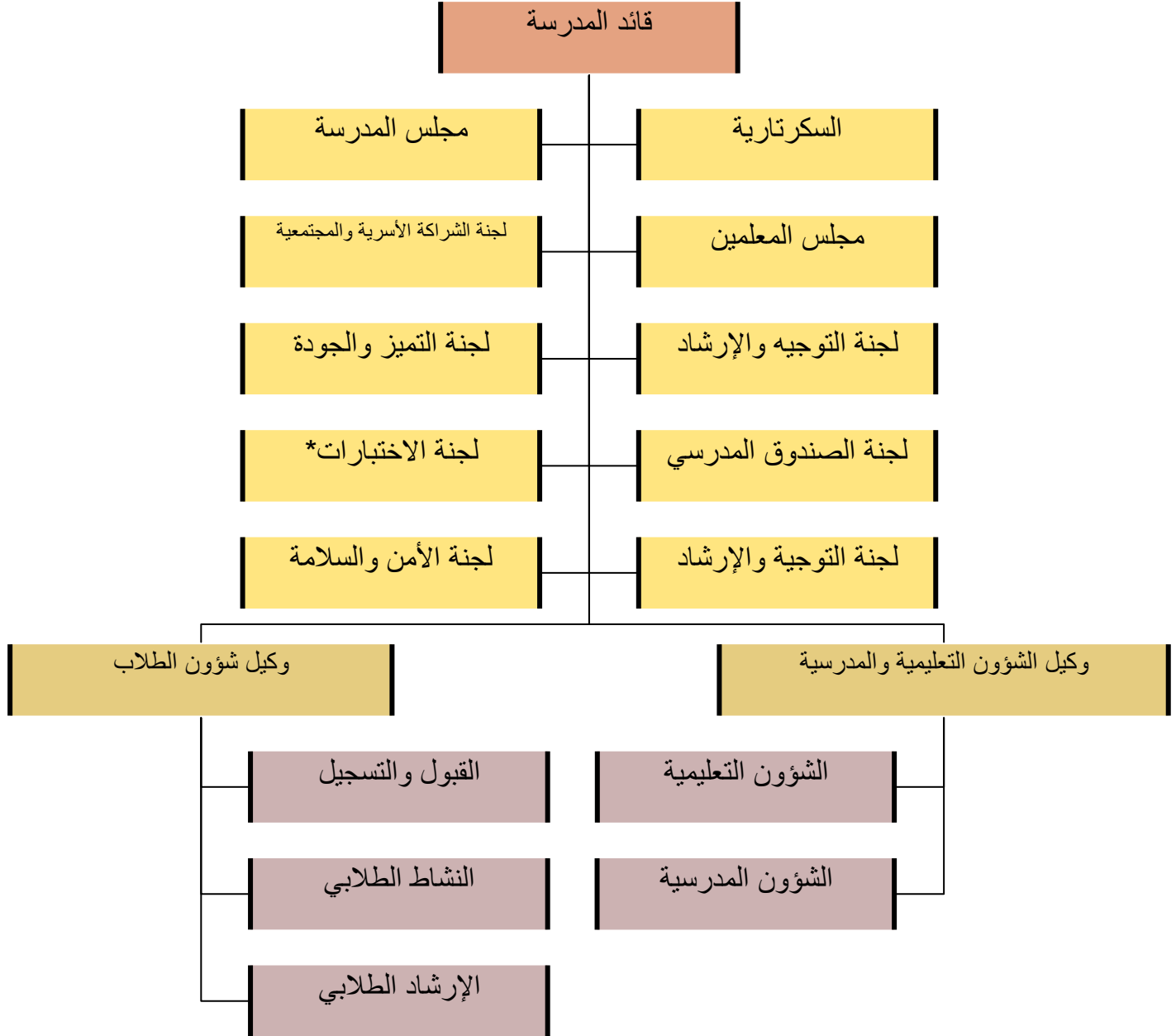
تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي للمدرسة، كما تُعد من أهم العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل للإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة وإتقان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، للوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسيير العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طلابها وتشكيلها المدرسي .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بثلاثة وكلاء)



\*يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام.

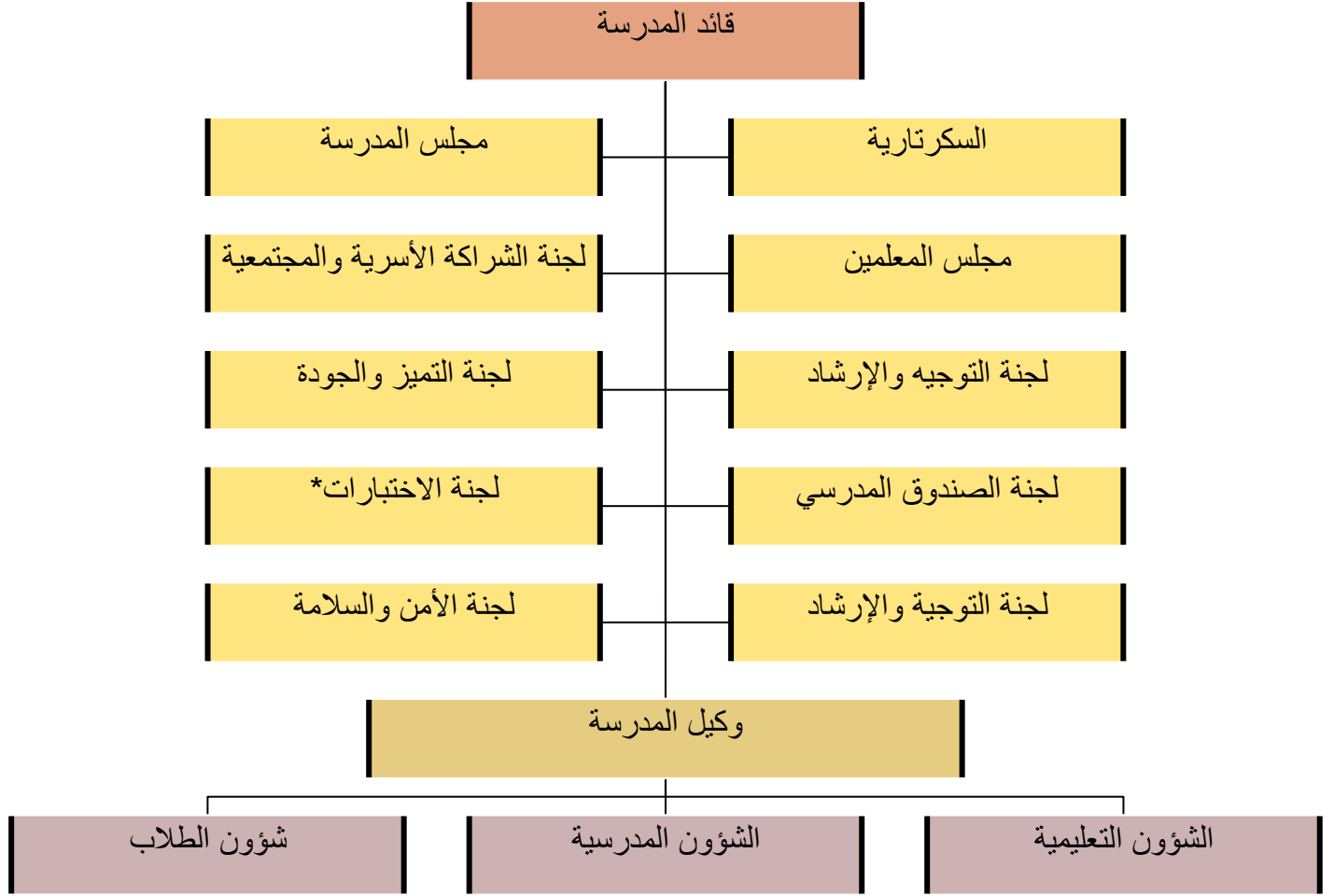
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بوكيلين)



\*\*يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام.

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقا لحجم المدرسة (بوكيل)

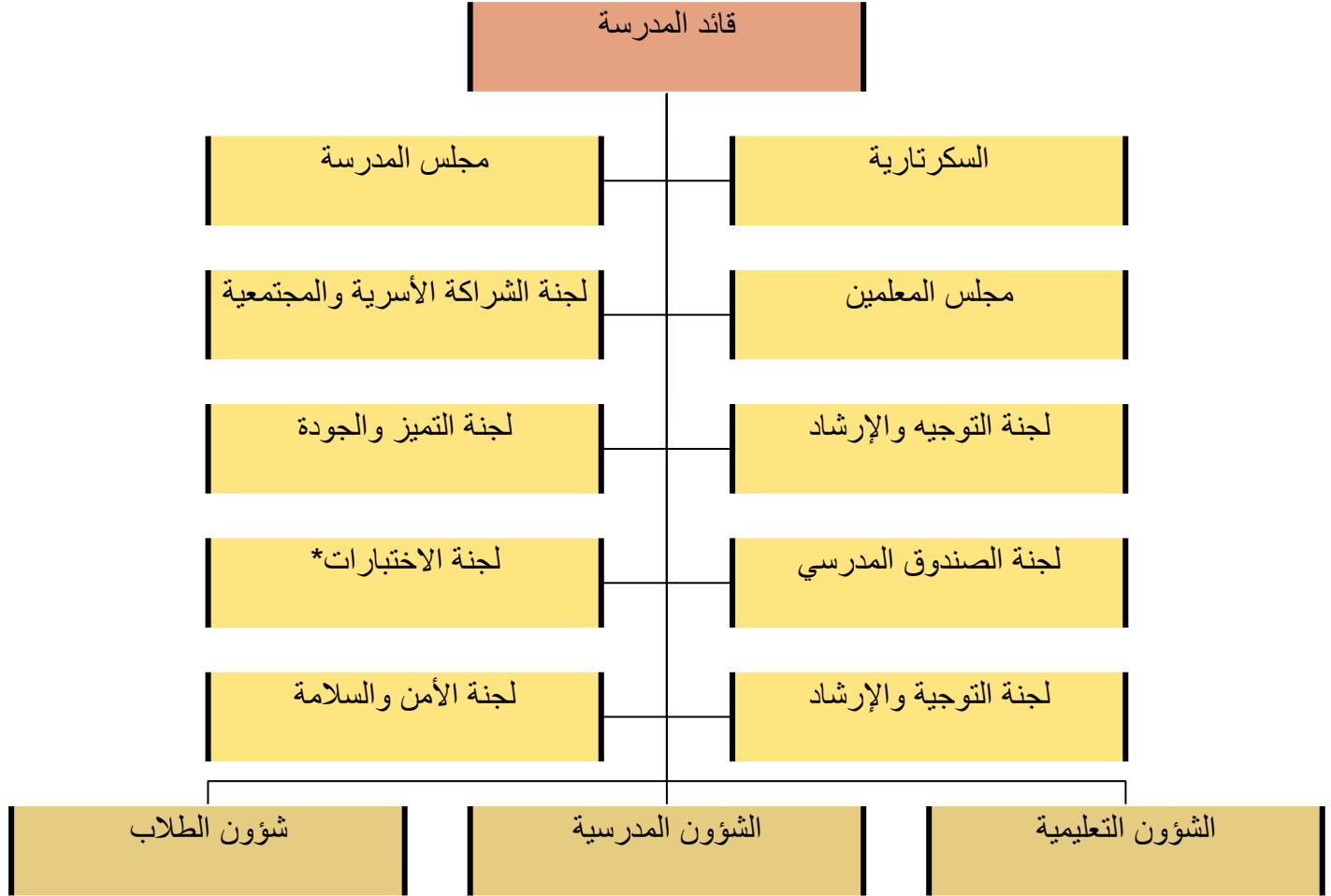




\*نصت الصلاحية رقم (2) من صلاحيات قائدي وقائدات المدارس للعام 1432 هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.

\*\*يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام.

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بدون وكيل)



\*نصت الصلاحية رقم (2) من صلاحيات قائدي وقائدات المدارس للعام 1432 هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.

\*\*يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام.

## ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم حسب القرار الوزاري رقم ( 333 )  
تاريخ: 19 / 11 / 1432 هـ:

| الوظيفة | العدد | مدارس المرحلة الابتدائية | مدارس المرحلة المتوسطة | مدارس المرحلة الثانوية |
|---------|-------|--------------------------|------------------------|------------------------|
|---------|-------|--------------------------|------------------------|------------------------|



| فئة المدرسة      | فئة المدرسة      | فئة المدرسة      |                 |                      |
|------------------|------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| فئة المدرسة      | فئة المدرسة      | فئة المدرسة      | معلم بنصاب مخفض |                      |
| 2-1 فصل          | 2-1 فصل          | 5-1 فصول         | 1               | قائد                 |
| 3 فصول فأكثر     | 3 فصول فأكثر     | 6 فصول فأكثر     | 1               | وكيل                 |
| 100 - 250 طالب   | 150 - 350 طالب   | 200 - 400 طالب   | 2               |                      |
| 501 طالب فأكثر   | 601 طالب فأكثر   | 651 طالب فأكثر   | 3               |                      |
| 100 - 250 طالب   | 100-250 طالب     | 100 - 250 طالب   | 1               | مرشد                 |
| 251 - 500 طالب   | 251 - 500 طالب   | 251 - 500 طالب   | 2               |                      |
| 501 طالب فأكثر   | 501 طالب فأكثر   | 501 طالب فأكثر   | 3               |                      |
| 1- 5 فصول        | 1-6 فصول         | 1-10 فصول        | معلم المادة     | محاضر مختبر *        |
| 6 - 17 فصل       | 7 - 18 فصلا      | 11 فصل فأكثر     | 1               |                      |
| 18 فصل فأكثر     | 19 فصول فأكثر    |                  | 2               |                      |
| 6 فصول فأكثر     | 9 فصول فأكثر     | 12 فصل فأكثر     | 1               | أمين<br>مصادر تعلم** |
| 200 طالباً فأكثر | 250 طالباً فأكثر | 300 طالباً فأكثر | 1               | رائد نشاط            |
| 50 - 250 طالباً  | 50 - 350 طالباً  | 50 - 450 طالباً  | 1               | مساعد إداري          |
| 251 - 500 طالباً | 351 - 600 طالباً | 451 - 700 طالباً | 2               |                      |
| 501 طالباً فأكثر | 601 طالباً فأكثر | 701 طالباً فأكثر | 3               |                      |
| 100 - 400 طالباً | 150 - 500 طالباً | 200 طالباً فأكثر | 1               | مسجل معلومات         |
| 401 طالباً فأكثر | 501 طالباً فأكثر |                  | 2               |                      |
| 350 طالباً فأكثر | 450 طالباً فأكثر | 550 طالباً فأكثر | 1               | سكرتير<br>قائد مدرسة |
| جميع المدارس     | جميع المدارس     | جميع المدارس     | 1               | حارس                 |
| 250 طالب فأقل    | 250 طالب فأقل    | 250 طالب فأقل    | 1               | عامل خدمات           |
| 251 طالباً فأكثر | 251 طالباً فأكثر | 251 طالباً فأكثر | 2               |                      |

\*إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.  
\*في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة ( الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب والشؤون المدرسية).  
\*في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب.  
\*يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن ( 100 طالب).  
\*يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى قائد المدرسة التخطيط للنشاط.  
\*يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محاضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محاضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.



- \*في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامه ( وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية. )
- \*في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤوله المباشر وكيل شؤون الطلاب.
- \*في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطلاب والآخر بوكيل الشؤون المدرسية.
- \*في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لاثنتين منهم بوكيل شؤون الطلاب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون لمدرسية.
- \* في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهمة محددة في هذا الدليل.

## ثالثاً : المجالس واللجان



## أولاً : مجلس المدرسة

هدف المجلس : تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.  
تشكيل المجلس:

أ ) يتكون مجلس المدرسة من:

1. قائد المدرسة.
2. وكلاء المدرسة.
3. المرشد الطلابي.
4. رائد النشاط الطلابي.
5. معلم متميز.
6. مسئول التوعية الإسلامية
7. ثلاثة من أولياء الأمور.
8. عضو من القطاع الخاص.
9. أحد المتخرجين من المدرسة.
10. ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة.

ب ) يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الأعضاء على أن يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمدرسة.

ج ) يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطلاب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسي.

د ) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام مجلس المدرسة:

1. دراسة ومراجعة خطة المدرسة وتقويم نتائجها.
2. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
3. بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.
4. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
6. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.
7. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.

8. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.
9. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
10. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
11. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
12. تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
13. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.
14. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الإتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
15. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
16. دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.
17. مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.
18. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

#### اجتماعات المجلس:

1. يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
2. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
3. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.
4. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

### ثانياً : مجلس المعلمين

هدف المجلس : تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، لارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية.  
تشكيل المجلس:

أ ) يتكون مجلس المعلمين من:

1. قائد المدرسة
  2. وكيل الشؤون التعليمية
  3. جميع المعلمين
- رئيساً  
نائباً للرئيس  
أعضاء

ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.

ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام المجلس:

1. مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
2. وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
3. دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
4. تحليل ودراسة نتائج التقويم و اختبارات الطلاب والإستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
5. مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية ، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
6. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.
7. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.
8. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.
9. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

اجتماعات المجلس:

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي:

1. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.
2. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
3. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.
4. يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
5. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.



### ثالثاً : لجنة الشراكة الأسرية و المجتمعية

هدف اللجنة : تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع المجتمع وتشكيل اللجنة:

أ ( تتكون لجنة الشراكة الأسرية و المجتمعية من:

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| رئيساً | 1. قائد المدرسة                |
| أعضاء  | 2. وكلاء المدرسة               |
| عضواً  | 3. رائد النشاط                 |
| عضواً  | 4. المرشد الطلابي              |
| أعضاء  | 5. ثلاثة من المعلمين المتميزين |
| أعضاء  | 6. ثلاثة من أولياء أمور الطلاب |
| عضواً  | 7. طالبين من طلاب المدرسة      |
| عضواً  | 8. عضو من القطاع الخاص         |

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررراً للجنة.

ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

د) يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

مهام اللجنة:

1. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
2. توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها.
3. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
4. دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في تلبيتها.
5. تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
6. عقد ندوات وبرامج تربية و لقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
7. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي.





8. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم /مكتب التعليم
9. المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
10. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة.

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

## رابعاً : لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.  
تشكيل اللجنة:



أ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

- رئيساً  
نائباً للرئيس  
عضواً  
عضواً ومقررأ  
أعضاء

1. قائد المدرسة
2. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
3. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
4. المرشد الطلابي
5. ثلاثة من المعلمين المتميزين

ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل ( معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب.)  
ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.  
مهام اللجنة:

1. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
2. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
3. المشاركة في تنفيذ وتقييم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
4. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة.
5. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيقين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
6. دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
7. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بالتعليم / مكتب التعليم.
8. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
9. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
10. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.
11. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
12. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
13. اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة.
14. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
15. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها لإدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
16. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة.
17. متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
18. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
19. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقييمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية.

20. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبتد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.
21. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

#### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

### خامساً : لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : اقتراح برامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقييمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة وتنفيذها.  
تشكيل اللجنة:

أ ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

1. قائد المدرسة
  2. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
  3. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  4. المرشد الطلابي
  5. ثلاثة من المعلمين المتميزين
- رئيساً  
نائباً للرئيس  
عضواً  
عضواً مقرراً  
أعضاء

ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل ( معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب).

ج ) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

#### مهام اللجنة:

1. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
2. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب\*.
3. تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقييمها.
4. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة.
5. تقويم سلوك الطلاب ومواظبتهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة.
6. متابعة نتائج المستوى التحصيلي وإعداد خطة إرشادية لرفع مستواهم التحصيلي.
7. دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.



8. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
9. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
10. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
11. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
12. اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة.
13. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
14. الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
15. تنظيم و رعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
16. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
17. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الورادة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
18. دراسة أعمار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة\*.
19. دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية\*.
20. دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة.
21. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.
22. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.

\*تستثنى مدارس نظام المقررات من البنود ( 2، 19، 20) من مهام اللجنة.

## سادساً : لجنة الاختبارات

### المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

أ ) تتكون لجنة الاختبارات من:



رئيساً  
نائباً للرئيس  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
أعضاء

1. قائد المدرسة
  2. وكيل الشؤون التعليمية
  3. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
  4. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
  5. المرشد الطلابي
  6. ثلاثة من المعلمين
- ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

#### مهام اللجنة:

1. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
2. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
3. إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي.
4. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
5. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
6. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
7. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
8. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات ) ... أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
9. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
10. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
11. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
12. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
13. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
14. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
15. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

#### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.



## سابعاً : لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة : تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

### تشكيل اللجنة:

أ ( تتكون لجنة التميز والجودة من:

- رئيساً
- نائباً للرئيس
- عضواً ومقرراً
- عضواً
- عضواً
- أعضاء
- عضواً
- عضواً
- عضواً

1. قائد المدرسة
  2. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
  3. وكيل الشؤون المدرسية
  4. وكيل شؤون الطلاب
  5. المرشد الطلابي
  6. خمسة من المعلمين المتميزين
  7. رائد النشاط
  8. أمين مركز مصادر التعلم
  9. معلم التربية الخاصة في حالة وجوده
- ب ( يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

### مهام اللجنة:

1. إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
2. دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير إستراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
3. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
4. إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتراز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها بخطة المدرسة.
5. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة.
6. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
7. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
8. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.



9. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
10. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
11. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقييم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
12. إدارة عمليات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقييم والاعتماد.
13. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
14. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.
15. دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي.
16. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية.
17. إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
18. توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
19. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

#### اجتماعات لجنة التميز والجودة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
2. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات.
4. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

### ثامناً : لجنة الصندوق المدرسي

هدف اللجنة : تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.  
تشكيل اللجنة:



أ) تتكون لجنة الصندوق المدرسي من:

رئيساً  
نائباً وأميناً للصندوق  
عضواً  
عضواً  
عضواً

1. قائد المدرسة
2. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
3. المرشد الطلابي
4. رائد النشاط
5. معلم

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

مهام اللجنة:

1. التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
2. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
3. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
4. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
5. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
6. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
7. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
8. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
9. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
4. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.





## تاسعاً : لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة:

المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.  
تشكيل اللجنة:

أ ) تتكون لجنة الأمن والسلامة من:

رئيساً  
نائب الرئيس  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

1. قائد المدرسة
2. وكيل الشؤون المدرسية
3. المرشد الطلابي
4. رائد النشاط
5. أمين مصادر التعلم
6. محضر المختبر
7. معلم

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررراً للجنة.

مهام اللجنة:

1. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
2. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
3. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
5. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
7. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.



8. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

#### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

## عاشراً : لجنة التوعية الإسلامية

هدف اللجنة:

التوعية الهادفة إلى ترسيخ العقيدة الإسلامية وتعظيم شعائر الإسلام في نفوس الطلاب

تشكيل اللجنة:

أ ( تتكون لجنة التوعية الإسلامية من:



رئيساً  
نائب الرئيس  
عضو ومقرراً  
عضواً  
عضواً  
أعضاء

1. قائد المدرسة
2. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
3. مسؤول التوعية الإسلامية
4. رائد النشاط
5. المرشد الطلابي
6. اثنين من المعلمين

ب ( يشارك في اجتماعات اللجنة - عند الحاجة - وبدعوة من رئيسها اثنان من أولياء أمور الطلاب، يتم اختيارهما ممن يشهد لهما بالكفاءة العلمية والقدرة والاستعداد لهذا النشاط.  
ج ( يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

#### مهام اللجنة:

1. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك.
2. إقامة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها لخطة المدرسة.
3. إعداد النشرات واللوحات المتعلقة بالتوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
4. التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
5. تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في أوقات الفراغ أثناء اليوم الدراسي.
6. التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.
7. المشاركة في الإذاعة المدرسية.
8. الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
9. رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.
10. عقد لقاءات مع المعلمين في المدرسة لتذكيرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية، ليكون المعلم القدوة الحسنة للطلاب في أثناء تأدية الصلاة جماعة في المدرسة.
11. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفعها لإدارة التعليم / مكتب التعليم.

#### اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
2. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بغرب الدمام

مدرسة

## الوصف الوظيفي لمنسوبي مدارس التعليم العام



## قائد المدرسة

|                     |   |
|---------------------|---|
| المسمى الوظيفي      | قائد المدرسة.   |
| الارتباط التنظيمي   | إدارة التعليم / مكتب التعليم                            |
| المسؤول المباشر     | مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم                  |
| المسؤولون تجاهه     | جميع منسوبي المدرسة                                     |
| الهدف العام للوظيفة | قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة |

### الواجبات:

1. الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام.
3. متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة.
4. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها.
7. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
8. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق المدرسة والتأكد منها ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
9. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة.
10. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.
11. تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
12. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
13. متابعة إنجاز المعلمين لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
14. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله.
15. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها.
16. تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المدرسة لإكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم.
17. بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.
18. إجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة للإشراف على برامج التربية الخاصة ( الشؤون التعليمية) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين.



19. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.
20. يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة
21. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
22. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبي المدرسة على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص وبحثها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
23. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
24. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
25. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
26. تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
27. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
28. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
29. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص.
30. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز قائد المدرسة أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
31. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي وتقديمه للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
32. إعداد مشروع الميزانية التشغيلية للمدرسة، ومتابعة عمليات الصرف والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
33. متابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
34. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتدليل معوقاته.
35. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المدرسة.
36. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
37. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
38. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
39. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي.
40. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بالإرشاد الأكاديمي\*.
41. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة\*.
42. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية\*.
43. الإشراف على خطة الفصل الصيفي\*.
44. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
45. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.



## \* خاص بمدارس نظام المقررات.

### العلاقات الوظيفية:

#### الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

#### الخارجية:

1. مكتب التعليم.
  2. إدارة التعليم.
  3. المؤسسات والدوائر الحكومية.
- مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس.

#### الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

#### المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
4. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
5. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
6. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
7. المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
8. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
9. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
10. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
11. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
12. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

#### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.
2. تحديد الأولويات.
3. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
4. المتابعة والتنسيق والتقويم.
5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
6. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
7. التفاوض والإقناع.
8. بناء فرق العمل.
9. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

#### السمات الشخصية:



1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. لائقاً صحياً.
3. القيادة.
4. القدوة الحسنة.
5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6. العمل بروح الفريق.
7. المبادرة.
8. الاحترام والتقدير.
9. الاتزان الانفعالي.
10. سلامة الفكر والمنهج.
11. الثقة بالنفس.
12. الموضوعية.
13. التواضع ولين الجانب.

## وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية





| الارتباط التنظيمي   | قائد المدرسة   |
|---------------------|--|
| المسؤول المباشر     | قائد المدرسة   |
| المسؤولون تجاهه     | المعلمون   |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة و تحسين عمليات التعليم و التعلم و ضمان جودتها |

### الواجبات:

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



28. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
29. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
30. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب.
31. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
32. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

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

\* تستثنى مدارس نظام المقررات.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية:

1. إدارة التعليم

2. مكتب التعليم.

3. أولياء امور الطلاب.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.
3. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
4. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
5. المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
6. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
7. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
8. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.



### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.
2. تحديد الأولويات.
3. التحليل والاستنتاج.
4. المتابعة والتنسيق والتقويم.
5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
6. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
7. التفاوض والإقناع.
8. بناء فرق العمل.
9. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. لائقاً صحياً.
3. القيادة.
4. القدوة الحسنة.
5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6. العمل بروح الفريق.
7. المبادرة.
8. الاحترام والتقدير.
9. الاتزان الانفعالي.
10. سلامة الفكر والمنهج.
11. الثقة بالنفس.
12. الموضوعية.
13. التواصل ولين الجانب.



|                     |  |
|---------------------|--|
| المسمى الوظيفي      | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب  |
| الارتباط الوظيفي    | قيادة المدرسة  |
| المسؤول المباشر     | قائد المدرسة   |
| المسؤولون تجاهه     | المرشد الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري- مسجل معلومات.                        |
| الهدف العام للوظيفة | التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم |

#### الواجبات:

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
4. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
8. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.
9. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
10. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
11. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
12. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
13. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل.
14. الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
15. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
16. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
17. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
18. توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
19. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
20. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
21. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
22. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم معالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
23. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.
24. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.



25. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
26. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
27. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
28. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
29. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.
30. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
31. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية.
32. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
33. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات\*.
34. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم\*.
35. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها\*.
36. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة\*.
37. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة\*.
38. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر\*.
39. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات\*.
40. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات\*.
41. بناء خطة الفصل الصيفي\*.
42. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب\*.
43. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين\*.
44. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
45. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.



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

\* خاص بمدارس نظام المقررات.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية:

1. أولياء أمور الطلاب.

2. إدارة التعليم

3. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس.

الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

4. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.

5. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.

6. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.

2. تحديد الأولويات.

3. التحليل والاستنتاج.

4. المتابعة والتنسيق والتقويم.

5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

6. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.

7. التفاوض والإقناع.



8. بناء فرق العمل.
  9. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- السمات الشخصية:
1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
  2. لائقاً صحياً.
  3. القيادة.
  4. القدوة الحسنة.
  5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
  6. العمل بروح الفريق.
  7. المبادرة.
  8. الاحترام والتقدير.
  9. الاتزان الانفعالي.
  10. سلامة الفكر والمنهج.
  11. الثقة بالنفس.
  12. الموضوعية.
  13. التواصل ولين الجانب.

## وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

|   |                     |
|---|---------------------|
| وكيل المدرسة للشؤون المدرسية  | المسمى الوظيفي      |
| قيادة المدرسة   | الإرتباط الوظيفي    |
| قائد المدرسة  | المسؤول المباشر     |
| أمين مصادر التعلم- محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات  | المسؤولون تجاهه     |
| الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات:

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.



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





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

#### العلاقات الوظيفية:

##### الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

##### الخارجية:

1. أولياء أمور الطلاب.

2. إدارة التعليم.

3. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

##### المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس.

##### الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس.

##### المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

4. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.

5. المعرفة بعمل المستودعات والعهد.

6. المعرفة بمفاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

##### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.

2. تحديد الأولويات.

3. التحليل والاستنتاج.

4. المتابعة والتنسيق والتقويم.

5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

6. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.

7. التفاوض والإقناع.



8. بناء فرق العمل.
  9. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- السمات الشخصية:
1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
  2. لائقاً صحياً.
  3. القيادة.
  4. القدوة الحسنة.
  5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
  6. العمل بروح الفريق.
  7. المبادرة.
  8. الاحترام والتقدير.
  9. الاتزان الانفعالي.
  10. سلامة الفكر والمنهج.
  11. الثقة بالنفس.
  12. الموضوعية.
  13. التواصل ولين الجانب.

## المعلم

| المسمى الوظيفي      | المعلم  |
|---------------------|---|
| الارتباط التنظيمي   | معلمو المواد الدراسية   |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية   |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد   |
| الهدف العام للوظيفة | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة |

الواجبات:

1. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
2. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
3. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة.
4. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
8. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
9. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم.
10. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
11. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
12. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
13. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
14. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
15. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
16. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
17. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
18. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
19. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
20. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.



21. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
22. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
23. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
24. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
25. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.
26. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
27. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
28. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج.
29. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
30. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
31. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
32. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية.
33. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
34. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
35. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.
36. مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.\*
37. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.\*
38. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.\*

\* خاص بمدارس نظام المقررات.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية:

1. أولياء أمور الطلاب.

2. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس.

المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
4. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
5. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.



### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.
2. مراعاة الفروق الفردية.
3. التحليل والاستنتاج.
4. المتابعة والتنسيق والتقييم.
5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
6. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. لائقاً صحياً.
3. القيادة.
4. القدرة الحسنة.
5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6. العمل بروح الفريق.
7. المبادرة.
8. الاحترام والتقدير.
9. الاتزان الانفعالي.
10. سلامة الفكر والمنهج.
11. الثقة بالنفس.
12. الموضوعية.
13. التواضع ولين الجانب.

## معلم الموهوبين

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| المسمى الوظيفي      | معلم الموهوبين                      |
| الارتباط التنظيمي   | رعاية الموهوبين                     |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية       |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد                             |
| الهدف العام للوظيفة | التعرف عن الطلاب الموهوبين ورعايتهم |

### الواجبات:



١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٤. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٨. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٩. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
١٠. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتحسينه.
١١. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
١٢. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.
١٣. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم
١٤. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
١٥. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
١٦. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٧. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٨. ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
١٩. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية:

الداخلية 1. جميع الموظفين بالمدرسة □ سة.

الخارجية : 1- أولياء أمور الطلاب.

2- المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس تربوي على أن يكون بإحدى التخصصات ( العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية).

المعارف:

١. ١ المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين.

٢. ٢ تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالمياً.



٣. ٣. الالمام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.
٤. ٤. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٥. ٥. الالمام ب أهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٦. ٦. نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع.
٧. ٧. الخصائص العامة للطلاب الموهوبين
٨. ٨. أساليب التشخيص في التعرف على الطلاب الموهوبين.
٩. ٩. طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاصة بالطلاب الموهوبين.  
المهارات والقدرات:
1. التخطيط والتنظيم. 2. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
3. مراعاة الفروق الفردية. 4. التأمل والتفكير.
5. اعداد التقارير. 6. التمايز بين المتغيرات والعوامل.
7. بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين. 8. استخدام التقنية في مجال عمله.  
السمات الشخصية:
١. ١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. ٢. لائقاً صحياً.
٣. ٣. القيادة.
٤. ٤. القدوة الحسنة.
٥. ٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. ٦. العمل بروح الفريق.
٧. ٧. المبادرة.
٨. ٨. الاحترام والتقدير.
٩. ٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. ١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. ١١. الثقة بالنفس.
١٢. ١٢. الموضوعية.
١٣. ١٣. التواصل ولين الجانب.
١٤. ١٤. الطلاقة اللفظية.
١٥. ١٥. الانفتاح على الافكار الجديدة.

## معلم التربية الخاصة

|                     |   |
|---------------------|---|
| المسمى الوظيفي      | معلم التربية الخاصة   |
| الارتباط التنظيمي   | التربية الخاصة  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية   |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد   |
| الهدف العام للوظيفة | تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية. |

### الواجبات:

1. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
2. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
3. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
4. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
9. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
10. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
11. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
12. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
13. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
14. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
15. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
16. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1435هـ.
17. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
18. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
19. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
20. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه.





### العلاقات الوظيفية:

1. الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية 1. أولياء أمور الطلاب.
3. المشرف التربوي.

### مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة

### المعارف:

1. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
2. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
3. الإلمام باستراتيجيات دعم السلوك الإيجابي.
4. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
5. المعرفة التامة ب أهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.
6. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.

### المهارات والقدرات:

1. الإتصال الفعال والتعاون مع الآخرين
2. القدرة على الابتكار
3. استخدام الحاسوب وتطبيقاته
4. التخطيط والتنظيم
5. مراعاة الفروق الفردية
6. المتابعة والتنسيق والتقويم

### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة. 2. لائقاً صحياً.
3. القيادة. 4. القدوة الحسنة.
5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. 6. العمل بروح الفريق.
7. المبادرة. 8. الاحترام والتقدير.
9. الاتزان الانفعالي □. 10. سلامة الفكر والمنهج.
11. الثقة بالنفس. 12. الموضوعية.
13. التواضع ولين الجانب

## المرشد الطلابي

|                     |  |
|---------------------|--|
| المسمى الوظيفي      | المرشد الطلابي   |
| الارتباط التنظيمي   | الإرشاد الطلابي  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب  |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد  |
| الهدف العام للوظيفة | الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي |

### الواجبات:

1. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
2. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي و استثمار وسائل الإعلام المتاحة.
3. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
4. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
5. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
6. دراسة الحالات الفردية ب أنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
7. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
8. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
9. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
10. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي.
11. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
12. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيرين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
13. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.



14. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
15. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
16. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها.
17. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
18. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
19. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.
20. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
21. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
22. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
23. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
24. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
25. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
26. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
27. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة.
28. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
29. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ.
30. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاليم بشأنها.
31. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته.
32. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها.
33. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب.
- 34.حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة.
35. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
36. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.



#### الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

#### الخارجية:

1. أولياء أمور الطلاب.

2. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع.) أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد.

#### الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس.

#### المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3. مفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية.

4. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.

5. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.

6. المعرفة بنظريات الإرشاد.

7. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.

8. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.

9. الإلمام بالمصطلحات النفسية.

10. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.

11. الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.

#### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.

2. قوة الملاحظة.

3. التقبل والإلقاء.

4. تحديد الأولويات.

5. التحليل والاستنتاج.

6. المتابعة والتنسيق والتقويم.

7. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

8. إعداد التقارير.

9. التفاوض والإقناع.

10. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

#### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2. لائقاً صحياً.

3. القيادة.

4. القدوة الحسنة.



5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6. العمل بروح الفريق.
7. المبادرة.
8. الاحترام والتقدير.
9. الاتزان الانفعالي.
10. سلامة الفكر والمنهج.
11. الثقة بالنفس.
12. المحافظة على سرية المعلومات.
13. الموضوعية.
14. التواصل ولين الجانب.

## رائد النشاط

| رائد النشاط   | المسمى الوظيفي      |
|---|---------------------|
| النشاط الطلابي  |                     |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب   | المسؤول المباشر     |
| لا يوجد   | المسؤولون تجاهه     |
| تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات:

1. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقييمها..
2. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
3. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
4. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط.
5. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول.
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
8. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
9. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها.
10. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب.
11. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة.
12. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
13. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
14. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي.
15. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

16. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
  17. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي\*.
  18. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.
  19. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.
  20. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة.
  21. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها.
  22. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية، ..... إلخ).
  23. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية.
  24. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
  25. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشافية والفنية والمهنية في المدرسة.
  26. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.
  27. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
  28. تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
  29. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمع والمراكز الكشافية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنمية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة.
  30. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمُرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
  31. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة.
  32. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
  33. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.
  34. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
  35. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها.
  36. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
  37. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.
- \* خاص بمدارس نظام المقررات.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:



1. جميع الموظفين بالمدرسة.  
الخارجية:

1. أولياء أمور الطلاب.
  2. المشرف التربوي.
- مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس.

الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
  2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
  3. المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي.
  4. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
  5. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
  6. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.
2. تحديد الأولويات.
3. التحليل والاستنتاج.
4. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.
5. المتابعة والتنسيق والتقييم.
6. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
7. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. لائقاً صحياً.
3. القدوة الحسنة.
4. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
5. العمل بروح الفريق.
6. المبادرة.
7. الاحترام والتقدير.
8. الاتزان الانفعالي.
9. سلامة الفكر والمنهج.
10. الثقة بالنفس.
11. الموضوعية.



## 12. التواضع ولين الجانب.

### أمين مصادر التعلم

|                     |  |
|---------------------|--|
| المسمى الوظيفي      | أمين مصادر التعلم  |
| الارتباط الوظيفي    | مركز مصادر التعلم  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية   |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد  |
| الهدف العام للوظيفة | الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة |

#### الواجبات:

1. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
2. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها.
3. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
4. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
5. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين وال لاوء للملك والانتماء للوطن.
6. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
7. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
8. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
9. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
10. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
11. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.





12. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
13. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
14. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
15. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
16. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
17. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
18. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.
19. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
20. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
21. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تليخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية.
22. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي.
23. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.
24. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها.
25. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.
26. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
27. الاهتمام بالدوريات ( صحف أو مجلات ) وتسجيل وصولها في السجل الخاص بأولاب أول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
28. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
29. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.
30. تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
31. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.
32. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
33. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
34. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها.
35. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
36. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.



## العلاقات الوظيفية:

### الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

### الخارجية:

1. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

### المؤهلات العلمية:

• البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.

• في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربع اسابيع أو الخبرة بإدارة

### الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس.

### المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

3. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.

4. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.

5. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.

6. المعرفة بطرق البحث والتقصي.

7. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.

8. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

9. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

### المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.

2. تحديد الأولويات.

3. التحليل والاستنتاج.

4. المتابعة والتنسيق والتقويم.

5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

6. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

2. لائقاً صحياً.

3. القدوة الحسنة.

4. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

5. العمل بروح الفريق.

6. المبادرة.

7. الاحترام والتقدير.



8. الاتزان الانفعالي.
9. سلامة الفكر والمنهج.
10. الثقة بالنفس.
11. الموضوعية.
12. التواصل ولين الجانب.

## محضر المختبر

| المسمى الوظيفي      | محضر المختبر  |
|---------------------|---|
| الإرتباط التعليمي   | المعامل والمختبرات  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية  |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد   |
| الهدف العام للوظيفة | تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم |

### الواجبات:

١. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.
٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق في المعامل والمختبرات.
٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية



- ١٢ إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
- ١٣ التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
- ١٤ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.
- ١٥ إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
- ١٦ إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.
- ١٧ حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.
- ١٨ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: المشرف التربوي.

#### مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.

#### المعارف:

١. ١ المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. ٢ المعرفة التامة ب أهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. ٣ المعارف التامة بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.
٤. ٤ المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
٥. ٥ المعرفة التامة بخواص المواد.
٦. ٦ المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

#### المهارات والقدرات:

١. ١ التخطيط والتنظيم.
٢. ٢ تحديد الأولويات.
٣. ٣ التحليل والاستنتاج.
٤. ٤ المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. ٥ الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. ٦ استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.



السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة
3. القدوة الحسنة
5. العمل بروح الفريق
7. الاحترام والتقدير
9. سلامة الفكر والمنهج
11. الموضوعية
2. لائقاً صحياً.
4. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
6. المبادرة.
8. الاتزان الانفعالي.
10. الثقة بالنفس □ س.
12. التواضع ولين الجانب.

## المساعد الإداري

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

الواجبات:

1. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
2. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
3. أستقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
4. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.



5. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
6. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
7. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
8. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
9. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
10. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
12. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
13. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
14. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
15. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية:

#### الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

#### الخارجية:

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المعارف:

1. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
3. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.
4. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

#### المهارات والقدرات:

1. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
2. المتابعة والتنسيق.
3. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
4. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

#### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
3. العمل بروح الفريق.
4. المبادرة.

5. الاحترام والتقدير.
6. الثقة بالنفس.
7. الموضوعية.
8. التواصل ولين الجانب.

## مسجل معلومات

| المسمى الوظيفي      | مسجل معلومات  |
|---------------------|---|
| الارتباط التنظيمي   | شؤون الطلاب/الخدمات المساندة  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية              |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد   |
| الهدف العام للوظيفة | إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً |

### الواجبات:

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

### العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية:

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:



1. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
  2. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
  3. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.
- المهارات والقدرات:
1. السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
  2. التنظيم والحفظ والترتيب.
  3. إعداد التقارير الفنية.
  4. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
  5. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- السمات الشخصية:
1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
  2. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
  3. العمل بروح الفريق.
  4. المبادرة.
  5. الاحترام والتقدير.
  6. الثقة بالنفس.
  7. الموضوعية.
  8. التواضع ولين الجانب.

## سكرتير

| المسمى الوظيفي      | سكرتير   |
|---------------------|--|
| الارتباط التنظيمي   | قيادة المدرسة  |
| المسؤول المباشر     | مدير المدرسة   |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد  |
| الهدف العام للوظيفة | تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها |

### الواجبات:

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.





5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
7. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
8. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
9. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
10. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة.
12. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

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

#### العلاقات الوظيفية:

##### الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

##### الخارجية:

لا يوجد.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المعارف:

1. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
3. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

#### المهارات والقدرات:

1. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
2. المتابعة والتنسيق.
3. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
4. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

#### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
3. العمل بروح الفريق.



4. المبادرة.
5. الاحترام والتقدير.
6. الثقة بالنفس.
7. الموضوعية.
8. المحافظة على سرية المعلومات.
9. التواصل ولين الجانب.

## حارس

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| المسمى الوظيفي      | حارس                               |
| الارتباط التنظيمي   | الخدمات المساندة                   |
| المسؤول المباشر     | وكيل الشؤون المدرسية.              |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد.                           |
| الهدف العام للوظيفة | الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته. |

### الواجبات:

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



## العلاقات الوظيفية:

### الداخلية:

1. قائد المدرسة.
2. وكلاء المدرسة.

### الخارجية:

1. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.
- مواصفات شاغلي الوظيفة:

### المعارف:

1. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

### المهارات والقدرات:

1. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
2. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
3. الدقة في العمل.
4. سرعة الإنجاز.

### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. اللباقة والكياسة.
3. المبادرة.
4. الاحترام والتقدير.
5. المظهر الحسن.

## عامل خدمات

| المسمى الوظيفي      | عامل خدمات                                     |
|---------------------|--|
| الارتباط التنظيمي   | الخدمات المساندة                               |
| المسؤول المباشر     | وكيل الشؤون المدرسية                           |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد  |
| الهدف العام للوظيفة | الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة |

### الواجبات:

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه.



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

#### العلاقات الوظيفية:

##### الداخلية:

1. قائد المدرسة.
2. وكلاء المدرسة.

##### الخارجية:

1. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

##### المعارف:

1. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

##### المهارات والقدرات:

1. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
2. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
3. السرعة في العمل.
4. الدقة بالإنجاز.

##### السمات الشخصية:

1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
2. اللباقة والكيافة.
3. المبادرة.
4. الاحترام والتقدير.
5. المظهر الحسن.



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بغرب الدمام

مدرسة

لا تنسونا من دعائكم  
أخوكم : عمر بن أحمد العوضه الغامدي