

الدليل التنظيمي

لمدارس التعليم العام ١٤٣٤ - ١٤٣٥ هـ



الموضوع	رقم الصفحة
المحتويات	٥
المقدمة	٧
المصطلحات	٨
الهيكل التنظيمي	٥٠-٩
أولاً : الخرائط التنظيمية	١٠
الخريطة التنظيمية للمرحلة الابتدائية بثلاثة وكلاء.	١١
الخريطة التنظيمية للمرحلة المتوسطة والثانوية بثلاثة وكلاء.	١٢
الخرائط التنظيمية وفقاً لحجم المدرسة للمرحلة الابتدائية	١٣ - ١٥
الخرائط التنظيمية وفقاً لحجم المدرسة للمرحلة المتوسطة والثانوية	١٦ - ١٨
تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التربية والتعليم	١٩
ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة	٢٠
مدير المدرسة	٢١
سكرتير مدير المدرسة	٢٢
وكيل الشؤون التعليمية	٢٣
معلمو المواد الدراسية	٢٤
رعاية الموهوبين	٢٥
التربية الخاصة	٢٦
وكيل شؤون الطلاب	٢٧
القبول والتسجيل	٢٩
النشاط الطلابي	٣٠
الإرشاد الطلابي	٣١
وكيل الشؤون المدرسية	٣٢
الخدمات المساندة	٣٣
مركز مصادر التعلم	٣٤
المعامل والمختبرات	٣٥
ثالثاً : المجالس واللجان المدرسية	٣٦
مجلس المدرسة	٣٧
مجلس المعلمين	٣٩
لجنة الشراكة المجتمعية	٤٠
لجنة التوجيه والإرشاد - المرحلة الابتدائية	٤١
لجنة التوجيه والإرشاد - المرحلة المتوسطة والثانوية	٤٣
لجنة الاختبارات - المرحلة المتوسطة والثانوية	٤٥
لجنة التميز والجودة	٤٦
لجنة الصندوق المدرسي	٤٨
لجنة الأمن والسلامة	٤٩
لجنة التوعية الإسلامية	٥٠
الوصف الوظيفي للتشكيلات المدرسية	٥١ - ٨٨



تمثل المدرسة في إستراتيجية تطوير التعليم العام 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 من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

ويأتي هذا الدليل كأحد الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبد الله ابن عبد العزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) ليحقق الغايات ويمكن المدرسة من أداء وظائفها ويحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة منها، إذ يمثل الإطار العام الذي يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد ارتباطاتها التنظيمية والعلاقة بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، كما يُفيد ويُساعد في توضيح خطوط المسؤولية في المدرسة، ويُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التشتت والتداخل والعشوائية في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات وتفعيل المتابعة.

لقد أعد هذا الدليل من مجموعة من الاختصاصيين التربويين ومن الخبراء الإداريين وتمت مراجعته من مستشارين ومديري تربوية وتعليم ومديري مدارس ومشرفين تربويين ومعلمين ومختصين من معهد الإدارة والجامعات، وقد روعي في بناء هذا الدليل التباين في أحجام المدارس والاختلاف في أعداد الطلاب والفروقات في التشكيلات المدرسية، وكذلك تم الرجوع في إعداد هذا الدليل إلى مجموعة من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال المدرسة من لوائح وأدلة وتعليمات.

وختاماً، إن تطبيق هذا الدليل من زملائي قادة المدارس سيسر العمل ويحدد المسؤوليات ويستثمر الموارد البشرية والمادية بالمدرسة.

وزير التربية والتعليم

فيصل بن عبدالله بن محمد آل سعود

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

الدليل التنظيمي : وثيقة مكتوبة تتضمن الخريطة التنظيمية للمدرسة، ومهامها التنظيمية، وكذلك تنظيم المجالس واللجان فيها، بالإضافة إلى التوصيف الوظيفي للتشكيلات المدرسية.

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.

الارتباط التنظيمي : هو المسؤول المباشر (المرجعية) لكل من إدارة المدرسة والجهات العاملة فيها.

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 .

الخطة العامة للمدرسة : الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للمدرسة وتوجهاتها خلال سنوات الخطة المنبثقة من إستراتيجية التعليم العام.

الخطة التشغيلية للمدرسة: الإطار التنفيذي للبرامج والمشروعات والجدول الزمني والوسائل المحددة التي توظفها المدرسة لتحقيق أهداف الخطة العامة خلال العام الدراسي.

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

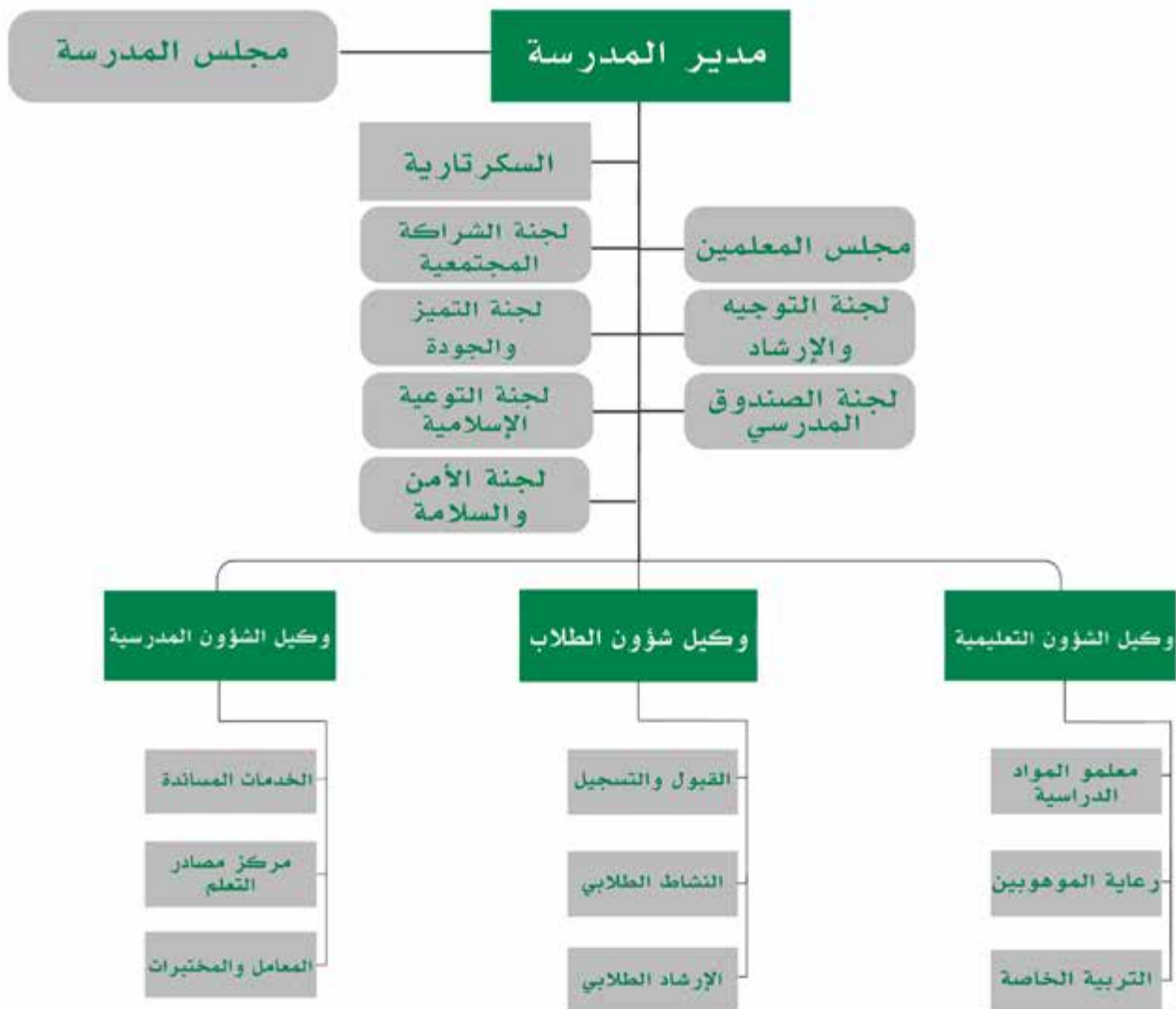
- أولاً : الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .
- ثانياً : المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة.
- ثالثاً : المجالس واللجان المدرسية .



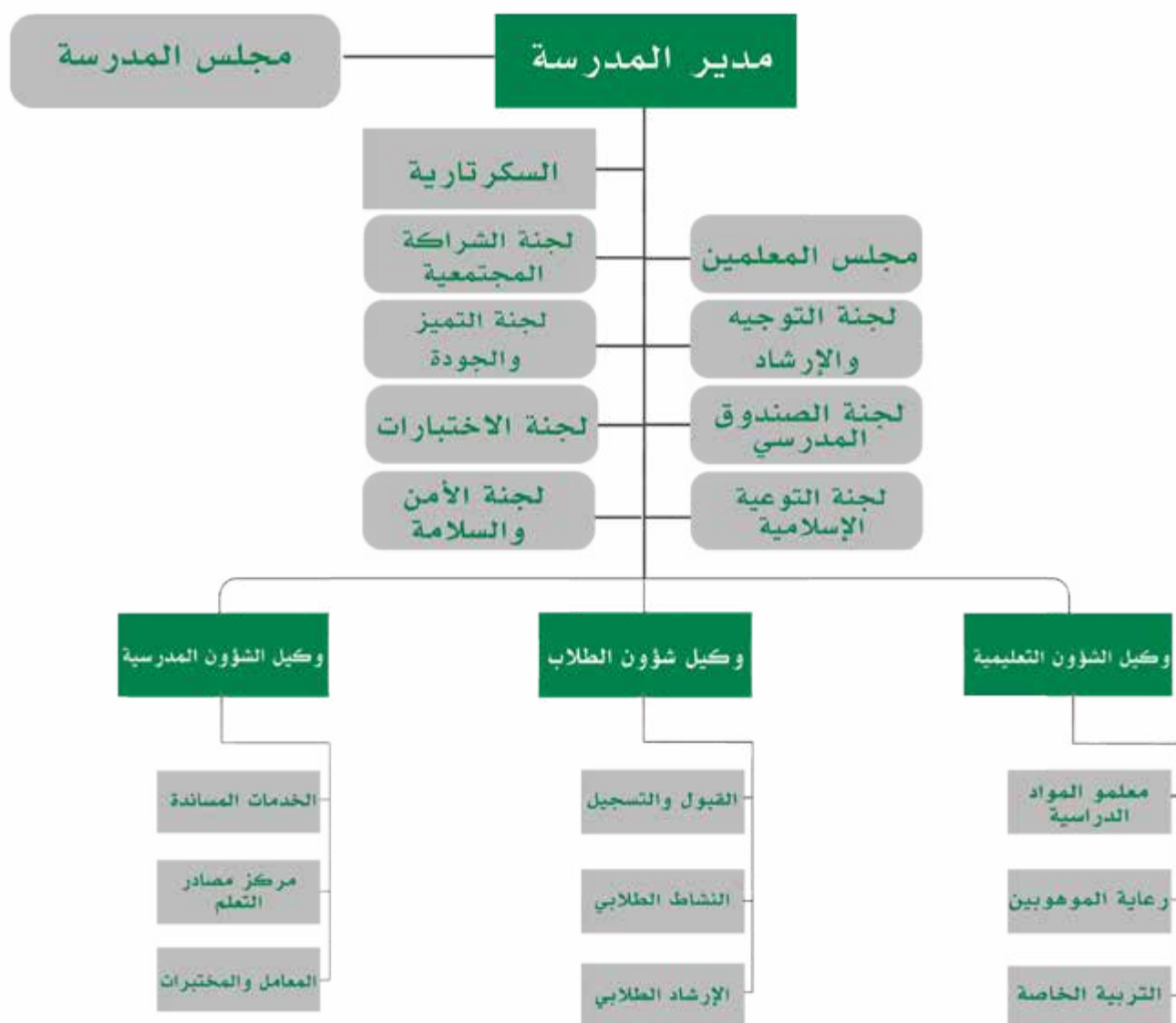
أولاً : الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي للمدرسة، كما أنها تُعد من أهم العناصر في إعدادها وبنائها، 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 .

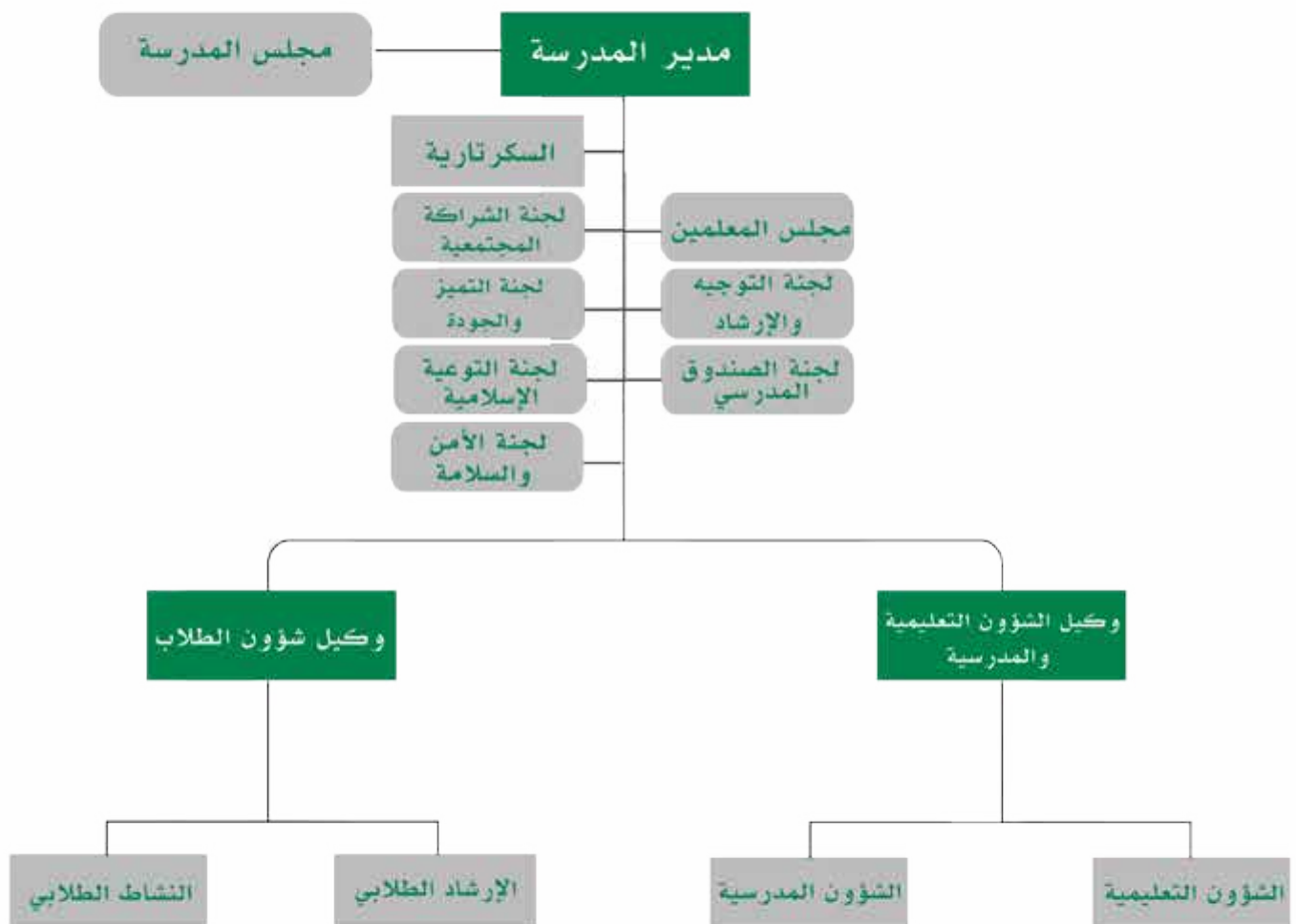
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام (المرحلة الابتدائية بثلاثة وكلاء)

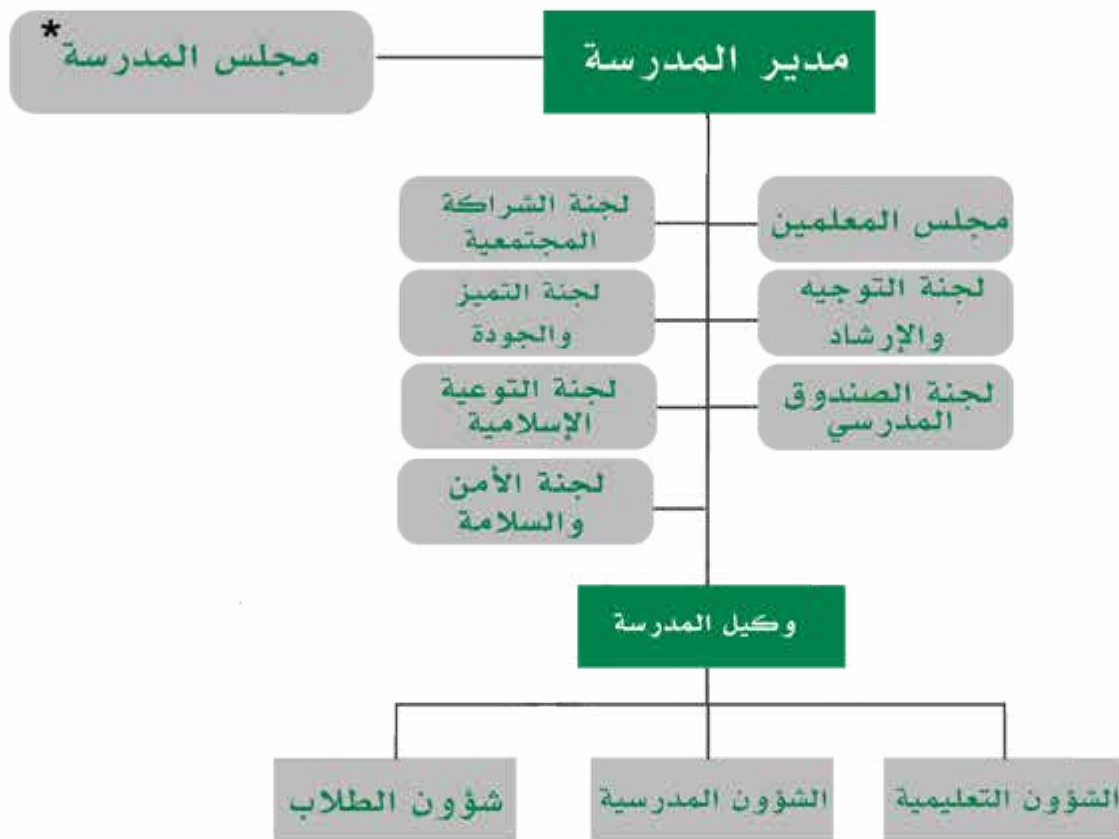


الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام (المرحلة المتوسطة والثانوية بثلاثة وكلاء)

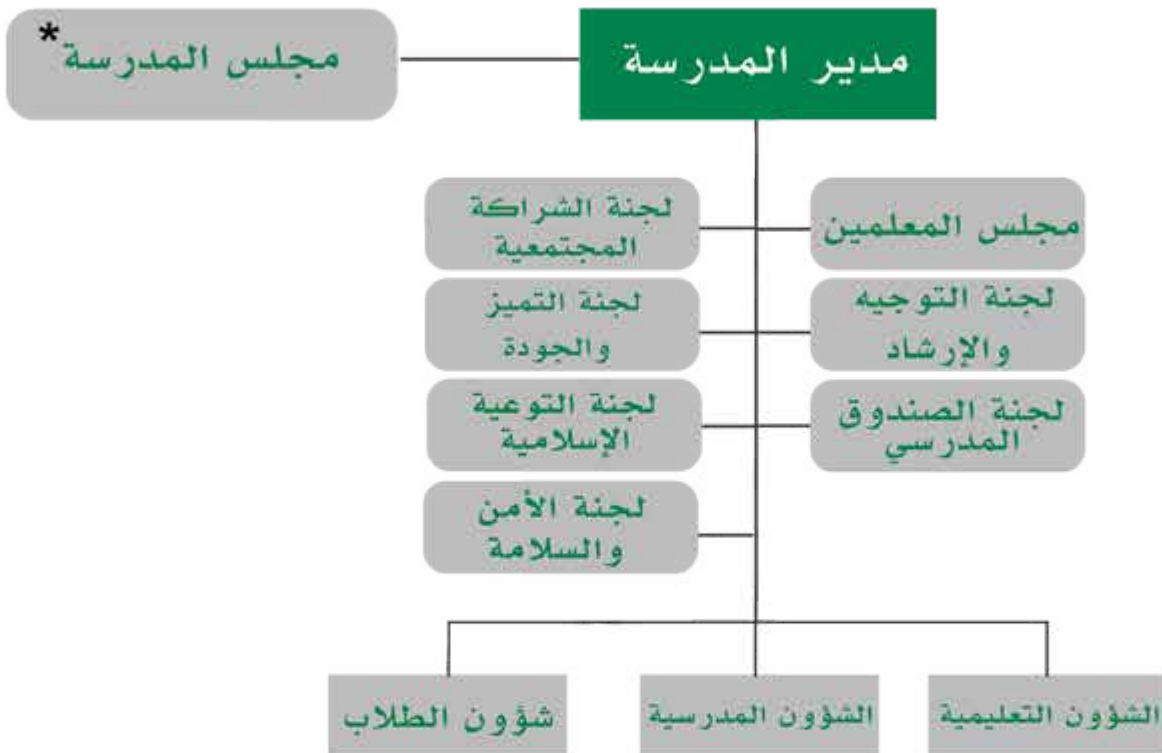


الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيلين) (المرحلة الابتدائية)



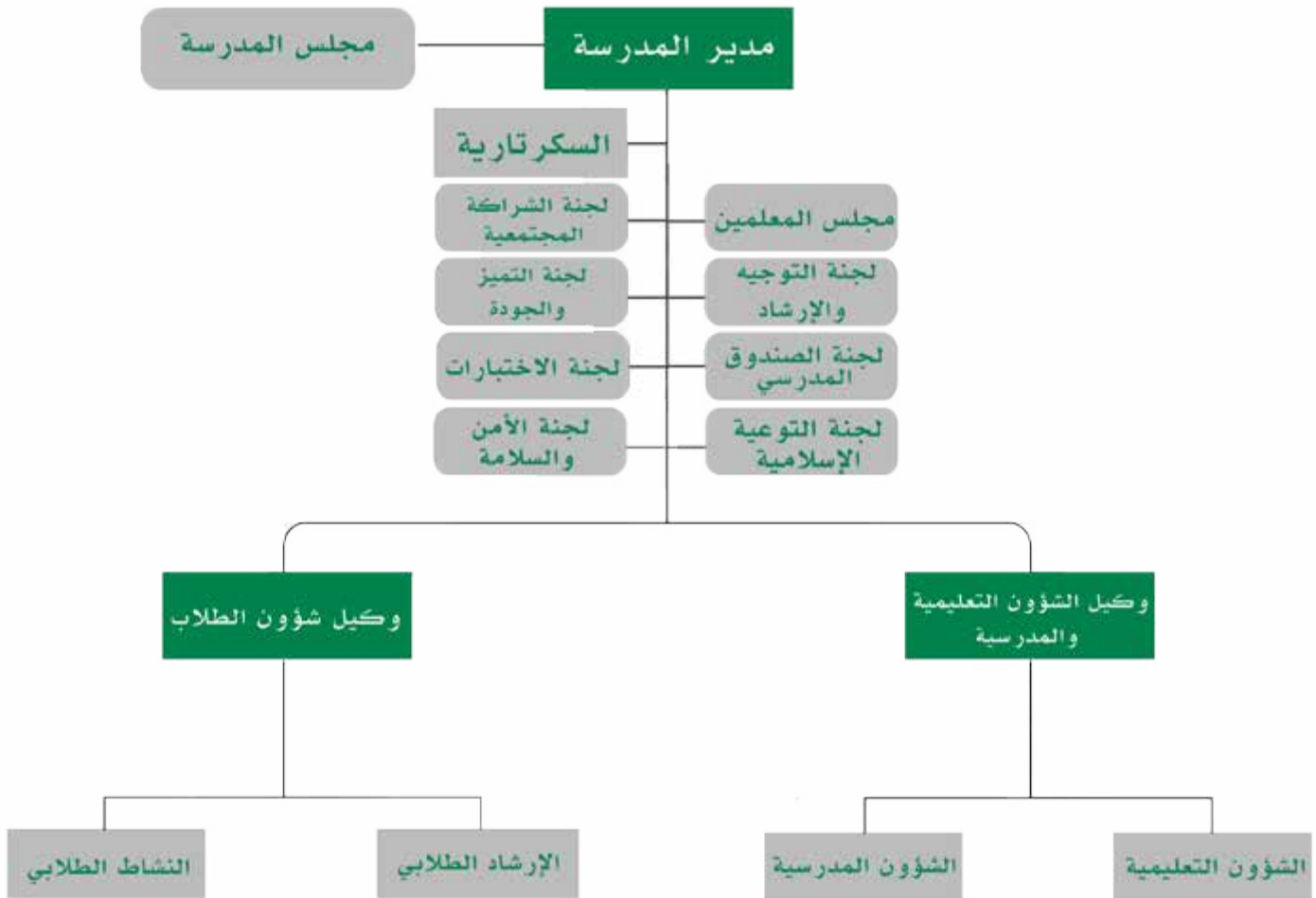


* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

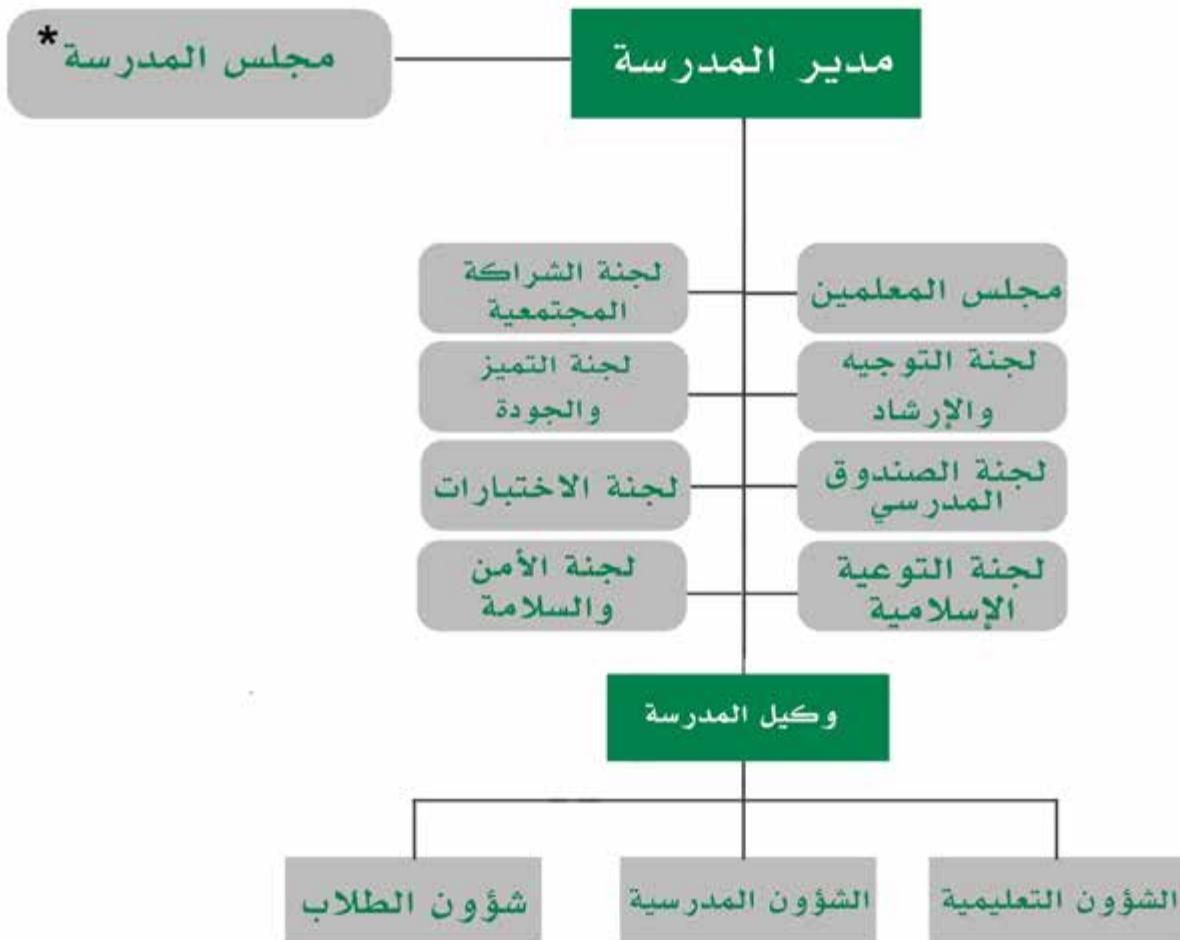


* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

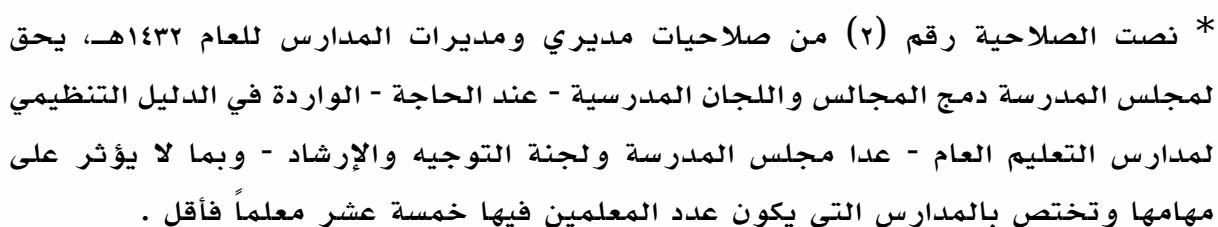
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيلين) المرحلة المتوسطة والثانوية



الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيل واحد) المرحلة المتوسطة والثانوية



* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات مديري ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، 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 .

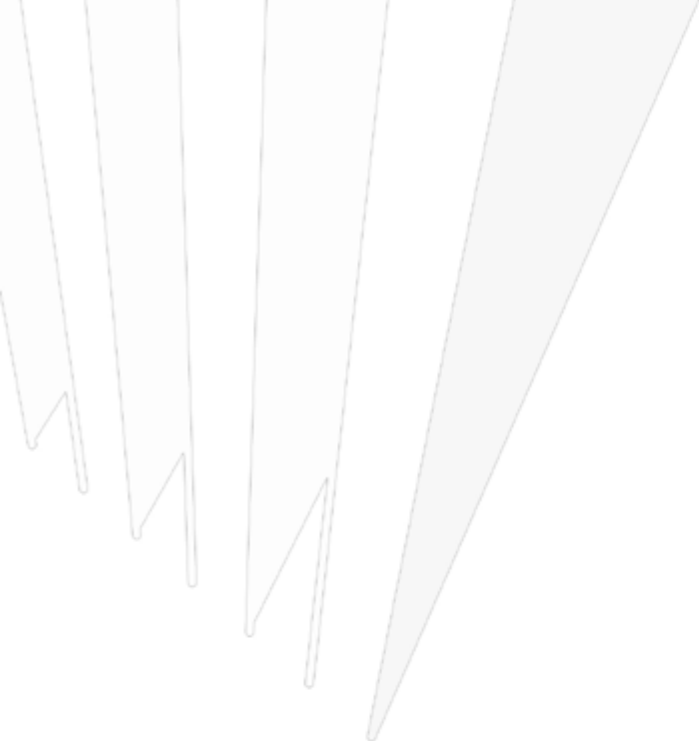


تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التربية والتعليم

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التربية والتعليم حسب القرار الوزاري رقم (٣٣٣) تاريخ ١٩/١١/١٤٣٢هـ :

الوظيفة	العدد	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
مدير	معلم بنتصاب مخفض	٥-١ فصول	٢-١ فصل	٢-١ فصل
وكيل	١	٦ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر
	١	٢٠٠ - ٤٠٠ طالب	١٥٠ - ٣٥٠ طالباً	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً
	٢	٤٠١ - ٦٥٠ طالباً	٣٥١ - ٦٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب
مرشد	٣	٦٥١ طالباً فأكثر	٦٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
	١	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً	١٠٠ - ٢٥٠ طالباً
	٢	٢٥١ - ٥٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب
محضر مختبر	٣	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
	١	١٠-١ فصول	٦-١ فصول	٥-١ فصول
	١	١١ فصلاً فأكثر	٧-١٨ فصلاً	٦-١٧ فصلاً
أمين مصادر تعلم	٢		١٩ فصلاً فأكثر	١٨ فصلاً فأكثر
	١	١٢ فصلاً فأكثر	٩ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر
رائد نشاط	١	٣٠٠ طالب فأكثر	٢٥٠ طالباً فأكثر	٢٠٠ طالب فأكثر
	١	٥٠ - ٤٥٠ طالب	٥٠ - ٣٥٠ طالباً	٥٠ - ٢٥٠ طالباً
	٢	٤٥١ - ٧٠٠ طالب	٣٥١ - ٦٠٠ طالب	٢٥١ - ٥٠٠ طالب
مساعد إداري	٣	٧٠١ طالب فأكثر	٦٠١ طالباً فأكثر	٥٠١ طالباً فأكثر
	١	٢٠٠ طالب فأكثر	١٥٠ - ٥٠٠ طالب	١٠٠ - ٤٠٠ طالب
	٢		٥٠١ طالباً فأكثر	٤٠١ طالباً فأكثر
مسجل معلومات	١	٥٥٠ طالباً فأكثر	٤٥٠ طالباً فأكثر	٣٥٠ طالباً فأكثر
سكرتير مدير مدرسة	١	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس
حارس	١	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل
عامل خدمات	١	٢٥١ طالباً فأكثر	٢٥١ طالباً فأكثر	٢٥١ طالباً فأكثر

- * إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب منخفض.
- * 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 منخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (١٠٠) طالب.
- * يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى مدير المدرسة التخطيط للنشاط.
- * يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر 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 المدرسية .



ثانياً: المهام التنظيمية للجهات العاملة في المدرسة

مدير المدرسة

الهدف العام :

قيادة المدرسة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم .
الارتباط التنظيمي :

مدير إدارة التربية والتعليم / مدير مكتب التربية والتعليم
المهام :

- الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- 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 .
- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة وإعداد الخطة التشغيلية السنوية لها.
- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
- الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة.
- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.
- إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.
- تفعيل المجالس واللجان المدرسية و فرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
- متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله .
- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
- بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- تدوير المهام بين وكلاء المدرسة كل عامين دارسين ، وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
- يقوم مدير المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة
- التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
- متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
- تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
- 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.
- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
- متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم.
- متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*
- الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*
- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*
- متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
- القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

سكرتير مدير المدرسة

الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد مدير المدرسة على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي :

مدير المدرسة.

المسمى الوظيفي:

سكرتير مدير المدرسة

المهام :

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات مدير المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.
٧. تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
٩. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة.
١٠. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب مدير المدرسة وعرضها على مدير المدرسة واعتمادها.
١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة .
١٢. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

وكيل الشؤون التعليمية

الهدف العام : المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.

الارتباط التنظيمي : مدير المدرسة.

الجهات المُشرف عليها :

١- معلمو المواد الدراسية

٢- رعاية الموهوبين

٣- التربية الخاصة *

المهام :

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
٢. القيام بأعمال مدير المدرسة في حال غيابه.
٣. إعداد الجداول المدرسية التي تنظم العمل في المدرسة بمشاركة وكيل شؤون الطلاب.*
٤. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
٥. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه.
٦. الزيارات الدورية للفصول الدراسية وتقديم الدعم المناسب، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بأداء الحصص الصفية، والاطلاع على كشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
٧. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٨. الإشراف على المعلمين في إنهاء جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي.
٩. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
١٠. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
١١. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل مايلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
١٢. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
١٣. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم.*
١٤. دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
١٥. دراسة البرامج التدريبية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لمدير المدرسة.
١٦. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٧. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
١٩. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
٢٠. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
٢١. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها 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 يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

معلمو المواد الدراسية

الهدف العام : تدريس المقررات الدراسية في المدرسة لرفع مستوى جودة التعليم والتعلم فيها.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.

المسميات الوظيفية :

المعلمون

المهام :

١. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٢. تدريس المواد والمقررات الدراسية ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم في المدرسة .
٣. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .
٤. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٥. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٦. المشاركة في قيادة الفصول الدراسية وبرامج النشاط الطلابي والقيام بالدور التربوي والإرشادي ورعاية الطلاب سلوكياً واجتماعياً .
٧. متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
٨. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
٩. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
١٠. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها .
١١. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .
١٢. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
١٣. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
١٤. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
١٥. تقديم المقترحات لتطوير المقررات الدراسية.
١٦. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٧. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
١٨. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .
١٩. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العلمية التعليمية.
٢٠. مساعدة الطلاب في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.
٢١. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*
٢٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

الهدف العام :

التعرف عن الطلبة الموهوبين ورعايتهم.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.

المسميات الوظيفية :

المعلم المختص بالموهوبين

المهام :

١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلبة للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣. اختيار وترشيح الطلبة 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. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٦. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلبة الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٧. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلبة الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
٨. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتحسينه.
٩. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلبة الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
١٠. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين.
١١. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلبة الموهوبين وغيرها من اللجان.
١٢. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
١٣. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التربية والتعليم.
١٤. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التربية والتعليم.
١٥. إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذه والدور الذي قام به داخل المدرسة ورفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التربية والتعليم.
١٦. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

الهدف العام :

تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الاحتياجات الخاصة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.

المسميات الوظيفية :

المعلم المختص بشؤون التربية الخاصة.*

المهام :

١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التربية والتعليم.
٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٥. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي .
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الاحتياجات الخاصة.
٧. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٨. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
٩. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
١٠. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
١١. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
١٢. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
١٣. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
١٤. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.
١٥. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
١٦. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
١٧. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه .

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

الهدف العام :

تنظيم ورعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم بما يحقق أهداف العملية التربوية والتعليمية.

الارتباط التنظيمي :

مدير المدرسة .

الجهات المُشرف عليها :

- ١-القبول والتسجيل .
- ٢-النشاط الطلابي .
- ٣- الإرشاد الطلابي .

المهام :

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
٤. إعداد برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
٥. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
٦. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
٧. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
٨. متابعة حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم.
٩. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٠. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلبة مع بداية كل فصل دراسي.
١١. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلبة ومتابعة حفظها وتحديثها.
١٢. الإشراف على صرف مكافآت وإعانات طلاب المدرسة ومتابعتها مع الجهات المعنية وذلك حسب التنظيمات المعتمدة.
١٣. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
١٤. متابعة حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٥. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
١٦. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٧. متابعة احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.
١٨. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات .
١٩. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
٢٠. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
٢١. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
٢٢. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٢٣. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلبة وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.

٢٤. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
٢٥. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
٢٦. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم.*
٢٧. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
٢٨. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
٢٩. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.*
٣٠. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
٣١. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
٣٢. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات.*
٣٣. بناء خطة الفصل الصيفي.*
٣٤. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*
٣٥. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها 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 يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

الهدف العام :

تنظيم وتسجيل الطلاب والمشاركة في متابعة انتظامهم والتزامهم في المدرسة.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.

المسميات الوظيفية :

١. مساعد إداري
٢. مسجل معلومات

المهام :

١. التأكد من وثائق الطلاب المستجدين وتسجيلهم وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل.
٢. تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالطلاب بالبرنامج الحاسوبي المعتمد.
٣. توزيع وتسليم المقررات والكتب المدرسية على الطلاب.
٤. استقبال الطلاب المنقولين من وإلى المدرسة وتجهيز الملفات وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات بشأنها.
٥. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق الأسس الفنية المتعارف عليها وتطويرها.
٦. المشاركة في عملية الاتصال بأولياء أمور الطلاب في حالة الغياب عن المدرسة.
٧. المشاركة في الإشراف على انتظام الطلاب في المدرسة ومتابعتهم أثناء الفسحة وعند تأدية الصلاة وبين الحصص .
٨. تلقي الشكاوى والمقترحات من الطلاب وأولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.
٩. المشاركة بإدخال نتائج الطلاب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة إكمال إدخال المهارات ونسبة الإنجاز.
١٠. إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
١١. مساعدة وكيل شؤون الطلاب في عمليات القبول والتسجيل .
١٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

الهدف العام : تهيئة البيئة التربوية داخل المدرسة وخارجها وتنظيم البرامج المناسبة لممارسة الأنشطة غير الصفية المعززة لعمليتي التعليم والتعلم .

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.

المسميات الوظيفية :

رائد النشاط

المهام :

١. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها .
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. تلبية احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
٦. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
٧. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
٨. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
٩. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٠. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١١. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
١٢. المشاركة في تنظيم أعمال الأنشطة الصيفية وأندية الحي وفقاً للوائح والتعليمات .
١٣. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٤. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٥. المشاركة في تحديد عرفاء الفصول والفرق الطلابية ومجالات النشاط الطلابي وتشكيلها بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.*
١٨. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

الهدف العام :

العمل على تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب، والمساعدة على تنمية شخصياتهم وحل المشكلات التي يتعرضون لها.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .

المسميات الوظيفية :

المرشد الطلابي

المهام :

١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية وإشعار وكيل شؤون الطلاب بذلك لإتخاذ الإجراءات المناسبة حيالهم .
٥. دراسة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، و تصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات وإستراتيجيات دراسة الحالة.
٧. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
٨. إعداد برنامج لتكريم الطلاب المتفوقين و متابعة المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها.
٩. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١٠. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم في بناء الشخصية وتعديل السلوك.
١١. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية وحصر الطلاب المتفوقين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٢. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
١٣. 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.
١٤. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٥. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برامج التهيئة الإرشادية في جميع المراحل الدراسية .
١٦. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
١٧. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .
١٨. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
١٩. إعداد التقارير الختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

الهدف العام : متابعة شؤون العاملين في المدرسة وتأمين احتياجات المدرسة من الأدوات والأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والإشراف على نظافة المدرسة وسلامة مرافقها واستثمارها .

الارتباط التنظيمي :

مدير المدرسة

الجهات المُشرف عليها :

١-الخدمات المساندة ٢-مركز مصادر التعلم ٣-المعامل والمختبرات

المهام :

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم .
٧. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
٨. الإشراف ومتابعة أعمال المتعاقدين من الفنيين المناسبين أو المتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية.
٩. متابعة سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
١٠. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية - وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١١. الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٢. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٣. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها .
١٤. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
١٥. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٦. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
١٧. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
١٨. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
١٩. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها الوكيل 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 يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

الهدف العام :

تقديم وتنظيم الخدمات الإدارية المساندة بما يُسهم في تحقيق المدرسة لأهدافها بكفاءة.

الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.

المسميات الوظيفية :

١- مساعد إداري ٢- مسجل معلومات ٣- حارس ٤- عامل خدمات

المهام :

١. متابعة أعمال مقصف المدرسة والتأكد من مدى تطبيق الشروط الصحية.
٢. المشاركة في تنظيم ملفات العاملين في المدرسة ومتابعتها.
٣. استلام المناهج والمقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في الأماكن المخصصة لها والإشراف على توزيعها.
٤. تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
٦. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملين في المدرسة.
٧. تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملين في المدرسة.
٨. متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
٩. متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
١٠. تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للعاملين في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
١١. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
١٢. فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه بشكل يومي.
١٣. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٤. تنظيم الأرشفة وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال الاختصاص .

الهدف العام : تهيئة مصادر التعلم في المدرسة وتنظيمها بما يُسهم في الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية.

الارتباط التنظيمي :
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.

المسميات الوظيفية :
أمين مصادر تعلم

المهام :

١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
٢. استلام جميع المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم وتنظيمها وترتيبها والتأكد منها وفقاً للتعليمات.
٣. تنظيم المحتويات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
٥. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٦. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد .
٩. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
١٠. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
١١. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة المواد التعليمية وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
١٣. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٤. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
١٥. إعداد المنشورات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
١٦. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

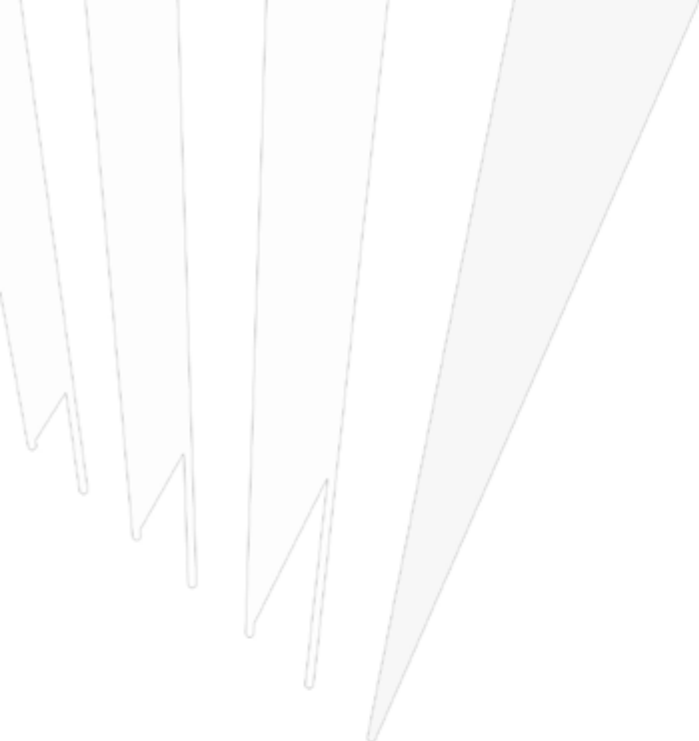
الهدف العام : تهيئة المعامل والمختبرات وتنظيمها بما يساعد في تحقيق أهداف عملية التعليم والتعلم.

الارتباط التنظيمي :
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.

المسميات الوظيفية :
محضر مختبر

المهام :

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



ثالثاً : المجالس واللجان

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 :

- ١- مدير المدرسة.
 - ٢- وكلاء المدرسة.
 - ٣- المرشد الطلابي.
 - ٤- رائد النشاط الطلابي.
 - ٥- معلم متميز.
 - ٦- ثلاثة من أولياء الأمور .
 - ٧- عضو من القطاع الخاص .
 - ٨- أحد المتخرجين من المدرسة .
 - ٩- ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة.
- ب) يكون مدير 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) تقوم إدارة المدرسة بالتشاور مع مجلس المعلمين في المدرسة لترشيح من تراه لعضوية المجلس من غير أولياء الأمور.**
- هـ) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .**

مهام مجلس المدرسة :

- ١- مراجعة خطة المدرسة بالرأي والمشورة ودراسة وتقويم نتائجها.
- ٢- بحث ودراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
- ٣- بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.
- ٤- المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٥- المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
- ٦- رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.
- ٧- تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
- ٨- الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .

- ٩- بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية.
- ١٠- دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- ١١- المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
- ١٢- تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
- ١٣- بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.
- ١٤- 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.
- ١٥- دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
- ١٦- 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 .
- ١٧- مخاطبة إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .
- ١٨- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

- ١- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
- ٢- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
- ٣- يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.
- ٤- يقوم أمين 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 و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

تشكيل المجلس :

أ (يتكون مجلس المعلمين من :

١. مدير المدرسة	رئيساً
٢. وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
٣. جميع المعلمين	أعضاء

ب (يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.

ج (يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام المجلس :

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

اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.
٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٣. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.
٤. يحق لمدير المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٥. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

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

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة الشراكة المجتمعية من :

رئيساً	١. مدير المدرسة
أعضاء	٢. وكلاء المدرسة
عضواً	٣. رائد النشاط
عضواً	٤. المرشد الطلابي
أعضاء	٥. ثلاثة من المعلمين المتميزين
عضواً	٦. طالب من طلاب المدرسة
عضواً	٧. عضو من القطاع الخاص

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررًا للجنة.

ج) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها .
٢. 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 .
٣. دراسة احتياجات ومشاكل المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في حلها .
٤. تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .
٥. عقد ندوات وبرامج تربية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
٦. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة المجتمع المحلي .
٧. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم/ مكتب التربية والتعليم .

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. 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	1. مدير المدرسة
نائباً للرئيس	2. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	3. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً ومقرراً	4. المرشد الطلابي
أعضاء	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 مدير 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 وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
4. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .
5. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيّدين 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 بإدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم .
8. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
9. إقتراح 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. رعاية وتنظيم 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. إقتراح 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 مدير المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم .

١٦. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
١٧. 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.
١٨. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
١٩. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية.
٢٠. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.
٢١. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

اجتماعات اللجنة :

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

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

أ (تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

رئيساً	١. مدير المدرسة
نائباً للرئيس	٢. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	٣. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً مقررأ	٤. المرشد الطلابي
أعضاء	٥. 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 مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.*
٣. تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقويمها .
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .
٥. تقويم سلوك الطلاب ومواظبتهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة .
٦. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيقين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٧. دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٨. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم .
٩. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
١٠. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
١١. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
١٢. اتخاذ الإجراءات وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة حول بعض السلوكيات التي تصدر من بعض الطلاب.
١٣. إقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٤. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
١٥. الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
١٦. رعاية وتنظيم مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
١٧. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لإتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .

١٨. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية لللائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
١٩. دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*
٢٠. دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية.*
٢١. دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة .
٢٢. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.
٢٣. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من مدير المدرسة ورفعها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم .
٢٤. اجتماعات اللجنة :
١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

* تستثنى مدارس نظام المقررات من البنود (٢، ١٩، ٢٠) من مهام اللجنة .

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

تشكيل اللجنة :

أ (تتكون لجنة الاختبارات من :

رئيساً	١. مدير المدرسة
نائباً للرئيس	٢. وكيل الشؤون التعليمية
عضواً	٣. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	٤. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	٥. المرشد الطلابي
أعضاء	٦. ثلاثة من المعلمين

ب (يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٢. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
٣. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
٤. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
٥. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
٦. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
٧. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
٨. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
٩. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١٠. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
١١. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٢. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
١٣. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
١٤. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

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

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

تشكيل اللجنة :

أ) تتكون لجنة التميز والجودة من :

رئيساً	١. مدير المدرسة
نائباً للرئيس	٢. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً ومقرراً	٣. وكيل الشؤون المدرسية
عضواً	٤. وكيل شؤون الطلاب
عضواً	٥. المرشد الطلابي
أعضاء	٦. خمسة من المعلمين المتميزين
عضواً	٧. رائد النشاط
عضواً	٨. أمين مركز مصادر التعلم
عضواً	٩. معلم التربية الخاصة في حالة وجوده

ب) يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

مهام اللجنة :

١. إعداد الخطة العامة للمدرسة.
٢. دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير إستراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
٤. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيّاً وتربويّاً وفقاً للخطة.
٥. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٦. تفعيل شبكات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٧. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
٨. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
٩. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
١٠. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
١١. إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد .
١٢. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .
١٣. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.
١٤. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي .
١٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية.
١٦. إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
١٧. توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
١٨. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات لجنة التميز والجودة :

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

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	١. مدير المدرسة
نائباً وأميناً للصندوق	٢. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	٣. المرشد الطلابي
عضواً	٤. رائد النشاط
عضواً	٥. معلم

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررراً للجنة.

مهام اللجنة :

١. التنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .
٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٤. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
٦. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التربية والتعليم.
٧. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
٩. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

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

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	١. مدير المدرسة
نائب الرئيس	٢. وكيل الشؤون المدرسية
عضواً	٣. المرشد الطلابي
عضواً	٤. رائد النشاط
عضواً	٥. أمين مصادر التعلم
عضواً	٦. محضر المختبر
عضواً	٧. معلم

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررًا للجنة.

مهام اللجنة :

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

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

هدف اللجنة :

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

تشكيل اللجنة :

أ (تتكون لجنة التوعية الإسلامية من :

رئيساً	١. مدير المدرسة
نائب الرئيس	٢. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضو ومقرراً	٣. مسؤول التوعية الإسلامية
عضواً	٤. رائد النشاط
عضواً	٥. المرشد الطلابي
أعضاء	٦. 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.

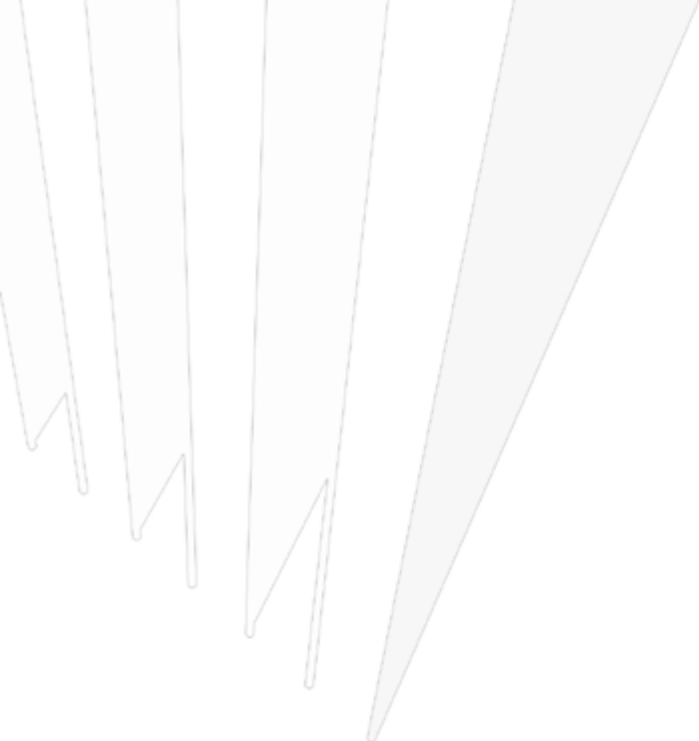
ج (يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة.
٢. إعداد النشرات واللوحات المتعلقة بالتوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
٣. التنسيق مع إدارة التربية والتعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٤. تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في أوقات الفراغ.
٥. التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.
٦. المشاركة في الإذاعة المدرسية.
٧. الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
٨. رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.
٩. 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.
١٠. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفعها لإدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم.

اجتماعات اللجنة :

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



الوصف الوظيفي للتشكيلات المدرسية

مدير المدرسة

المسمى الوظيفي	مدير المدرسة.
المسؤول المباشر	مدير إدارة التربية والتعليم / مدير مكتب التربية والتعليم.
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة.
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف المنشودة.

الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- 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 .
- الإشراف على الخطة التشغيلية السنوية للمدرسة واعتمادها من جهة الاختصاص.
- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
- الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق المدرسة والتأكد منها ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- تفعيل المجالس واللجان المدرسية و فرق العمل والإشراف عليها ومتابعة تنفيذ مهامها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة .
- متابعة أداء الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- متابعة إنجاز المعلمين لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي.
- متابعة تنفيذ المعلمين للبرامج الدراسية الموزعة على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
- متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله .
- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
- بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقا للتعليمات المعتمدة.
- تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المدرسة لإكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل ثم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
- يقوم مدير المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة
- التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة والمبادرة في دعوة المشرف المختص / الخبير التربوي عند الحاجة.
- 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.
- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبي المدرسة على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص وبحثها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
- الإشراف على أعمال التقويم والاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
- متابعة ومراجعة ودراسة نتائج التقويم والاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل .
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
- دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز

أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.

٢٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي وتقديمه للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.
٢٤. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التربية والتعليم.
٢٥. 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.
٢٦. متابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٢٧. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٢٨. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المدرسة .
٢٩. إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .
٣٠. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
٣١. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
٣٢. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٣٣. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي .
٣٤. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٣٥. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*
٣٦. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*
٣٧. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بالإرشاد الأكاديمي.*
٣٨. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
٣٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. مكتب التربية والتعليم.
٢. إدارة التربية والتعليم.
٣. المؤسسات والدوائر الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

الخبرات العملية:

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

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
٦. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
٧. المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
٨. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
٩. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
١٠. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
١١. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
١٢. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.	المسمى الوظيفي
مدير المدرسة.	المسؤول المباشر
المعلمون.	المسؤولون تجاهه
المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات والمسؤوليات :

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- القيام بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه.
- معرفة المناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.
- إعداد ووضع الجدول المدرسي و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.*
- إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- الاهتمام بالنمو المهني للمعلمين ودراسة ومراجعة البرامج التدريبية المقترحة لهم وتقديمها لمدير المدرسة.
- 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.
- الإشراف ومتابعة إنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
- الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وغيرها من أدوات المنهج.
- المتابعة والإشراف على جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم المستمر والاختبارات، والتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- توزيع حصص الانتظار في حالة تأخر أو غياب معلم.
- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
- التأكد من رصد درجات الطلاب من قبل المعلمين .
- رصد الملحوظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
- متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة.
- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم.*
- متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
- المتابعة والتأكد من تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في المدرسة.
- التعرف على المعلمين الجدد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لهم حسب الاحتياجات التدريبية.
- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

٢٢. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
٢٣. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢٤. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
٢٥. دراسة ومعالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
٢٦. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء امور الطلاب.
٢. مكتب التربية والتعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس .

الخبرات العملية:

- أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- ١.المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- ٢.المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- ٣.المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
- ٤.المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
- ٥.المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
- ٦.المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- ٧.المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.
المسؤول المباشر	مدير 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 والمسؤوليات :

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل والنقل ومتابعة نقلهم من وإلى المدرسة.
- إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
- إعداد جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واکتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
- متابعة توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة والتأكد من مراعاة الفروق الفردية.
- المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات والتقويم على النظام المعتمد.
- الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها مع الجهات المعنية في المدرسة.
- متابعة توزيع الكتب الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
- الإشراف على حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن .
- متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
- استدعاء واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم التحصيلية والسلوكية ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بالطلاب وتزويد إدارة المدرسة بها.
- متابعة حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها.
- الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
- متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب .
- متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
- متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
- تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
- متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
- متابعة إصدار نتائج الاختبارات وتوزيعها على الطلاب.
- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- متابعة توفير احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
- تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.

٢٥. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.
٢٦. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
٢٧. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٨. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
٢٩. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم*.
٣٠. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
٣١. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
٣٢. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.*
٣٣. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
٣٤. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
٣٥. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات*.
٣٦. بناء خطة الفصل الصيفي*.
٣٧. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*
٣٨. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
٣٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. مكتب التربية والتعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس.

الخبرات العملية:

- أربع سنوات في التدريس.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

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

الواجبات والمسؤوليات :

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
- متابعة توفير الاحتياجات من الأثاث المدرسي والتجهيزات والكتب والمستلزمات المدرسية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
- الإشراف على توظيف مرافق المدرسة لما خصصت له وعلى نظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.
- الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
- الإشراف و متابعة أعمال المتعاقدين من الفنيين المناسبين أو المتعهدين لإجراء الصيانة الدورية أو النظافة.
- الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
- الإشراف على سجل حضور وانصراف الموظفين وتسجيل الإجازات وتطبيق التعاميم الواردة بهذا الشأن.
- إعداد وتجهيز ملف لكل موظف ومستخدم وعامل يحفظ فيه جميع المعلومات والوثائق الخاصة به.
- متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
- متابعة القائمين على مقصف المدرسة والتأكد من توفر الشروط الصحية وتطبيق التعليمات والضوابط المنظمة لتشغيله.
- الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
- التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة.
- متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها من العهد المدرسية وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.
- التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.

١٨. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
١٩. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢٠. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
٢١. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي بالتنسيق مع الشؤون التعليمية وشؤون الطلاب .
٢٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
٢٣. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٢٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. مكتب التربية والتعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس .

الخبرات العملية:

- أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.
٥. المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
٦. المعرفة بمفاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المعلم.
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 والمسؤوليات :

- احترام الطالب ومعاملته معاملته 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.
- 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 .
- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
- 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.
- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات.
- 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.
- حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها المدرسة .
- التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
- السعي للتنمية 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 .

١١. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .
١٢. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
١٣. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
١٤. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
١٥. تحقيق مبدأ المتعلم النشط . والبعد عن مفهوم التعليم إلى مفهوم التعلم.
١٦. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
١٧. بناء شراكة مجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
١٨. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
١٩. يعزز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٠. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٢١. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .
٢٢. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العلمية التعليمية.
٢٣. مساعدة الطلاب في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.
٢٤. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
٤. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٥. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

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

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المُرشد 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 والمسؤوليات

١. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٢. مساعدة الطلاب في فهم أنفسهم والتعرف على إمكاناتهم وقدراتهم وميولهم لتحديد برامجهم المستقبلية في المجال التعليمي والمهني .
٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب والمتضمنة الإسعافات الأولية والتنسيق لبرامج التوعية الصحية .
٤. 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 .
٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٦. 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.
٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
٨. دراسة الحالات الاقتصادية الموجودة في المحيط المدرسي والعمل على مساعدة الطلاب المحتاجين عن طريق البند المخصص لذلك .
٩. عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب.
١٠. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم في بناء الشخصية وتعديل السلوك .
١١. حصر نتائج الاختبارات الفصلية وتعزيزها بالمعلومات الإحصائية ودراساتها مع إدارة المدرسة والمعلمين والعمل على تقديم الخدمات الإرشادية المناسبة .
١٢. القيام بعملية الإرشاد النفسي الفردي والإرشاد الجمعي وذلك من أجل مساعدة الطلاب الذين يعانون من مشكلات اجتماعية وتربوية ونفسية .
١٣. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية وبرامج التوجيه والإرشاد .
١٤. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
١٥. 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 .

١٦. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
١٧. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية .
١٨. المساهمة في إجراء البحوث والدراسات التربوية على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية لتحديد احتياجات الطلاب الإرشادية وتقديم المساعدات بأساليب تربوية .
١٩. توفير الأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها ونتائجها.
٢٠. تنظيم يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
٢١. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
٢٢. تبصير الطلاب بمضار العادات السيئة مثل: التدخين والمخدرات ووقايتهم من اكتساب هذه العادات ومساعدتهم على تركها والبعد عنها .
- ٢٣.حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة والبعد عن تقليد تقليعات وعادات الأمم والشعوب الأخرى التي تصل عن طريق وسائل التواصل الحديثة .
٢٤. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة عيادات التدخين ومستشفيات النقاها وغيرها.
٢٥. تنظيم برنامج استقبال المستجدين في المرحلة الابتدائية وتوزيع نشرات توعوية للطلاب المستجدين في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
٢٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع).

الخبرات العملية:

- أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
٥. المعرفة بنظريات الإرشاد.
٦. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
٧. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٨. الإلمام بالمصطلحات النفسية.
٩. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. قوة الملاحظة.
٣. التقبل والإلقاء.
٤. تحديد الأولويات.
٥. التحليل والاستنتاج.
٦. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٧. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٨. إعداد التقارير.
٩. التفاوض والإقناع.
١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. المحافظة على سرية المعلومات.
١٣. الصدق.
١٤. الأمانة.
١٥. الموضوعية.
١٦. التواضع ولين الجانب.

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

الواجبات والمسؤوليات :

١. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية.
٢. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
٣. المشاركة في تحديد احتياج النشاط الطلابي من الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ النشاط الطلابي .
٤. تمثيل المدرسة في مكتب التربية والتعليم أو إدارة التربية والتعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.
٥. القيام بإعداد برامج للحد من المشكلات الطلابية ، وتعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب .
٦. القيام بإعداد المتطلبات اللازمة لتكريم المتميزين من الطلاب ومنسوبي المدرسة .
٧. القيام بإعداد المتطلبات اللازمة لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية .
٨. عقد وحضور اللقاءات والبرامج التدريبية التي يحتاجها القائمون على النشاط الطلابي بالمدرسة .
٩. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
١٠. القيام بتوزيع الطلاب حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم على الأنشطة داخل المدرسة .
١١. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
١٢. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
١٣. المشاركة في تحديد (عرفاء فصول ، رؤساء المجالات والأندية، إلخ).
١٤. متابعة تنفيذ حصص (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
١٥. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية .
١٦. إعداد التقارير للبرامج والنشاطات، وكذلك التقرير الختامي لنشاطات المدرسة في نهاية العام الدراسي.
١٧. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
١٨. إعداد البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية في المدرسة والإشراف عليها.
١٩. القيام بعقد اللقاءات والاجتماعات التطويرية والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية لرفع مستوى النشاط في المدرسة.
٢٠. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.
٢١. تجهيز وإعداد مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
٢٢. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمع والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها

وتسخيرها لخدمة الأنشطة .

٢٣. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.

٢٤. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .

٢٥. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.

٢٦. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.

٢٧. 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 .

٢٨. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.*

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

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. 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.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي.
٤. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
٥. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
٦. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

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

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتنغيل مصادر التعلم في المدرسة.

الواجبات والمسؤوليات :

١. مساعدة المعلمين والطلاب على اختيار مصادر التعلم المناسبة وكيفية استخدامها.
٢. تقديم الخدمة المرجعية لرواد مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
٣. تشغيل أجهزة مصادر التعلم والمحافظة على جاهزيتها والاستمرار في صيانتها بالإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد وبرمجيات .
٤. العمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم في المدرسة.
٥. العمل على تصنيف مصادر التعلم حسب خطة التصنيف المحددة .
٦. تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة.
٧. التقويم المستمر لمصادر التعلم وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها أو لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف المدرسة .
٨. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
٩. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ...إلخ.
١٠. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
١١. إعطاء دروس تربوية وتعليمية لرواد مصادر التعلم والتحضير لهذه الدروس كتابيا وإلكترونياً عن كيفية البحث عن المعلومات وتزويد الطلاب بمهارات البحث والاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
١٢. تقديم المشورة التربوية والفنية للمعلمين في الجوانب التربوية والتقنية للمركز .
١٣. مساعدة الطلاب في إجراء البحث العلمي.
١٤. إعداد برامج تدريبية للمعلمين على استخدام الأجهزة التعليمية.
١٥. تطبيق ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وأنظمة وتوجيهات خاصة بمصادر التعلم.
١٦. وضع الخطط الفصلية والسنوية لمصادر التعلم التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف .
١٧. العمل على تطوير مهاراته وتثقيف ذاته في مجال عمله، بمختلف الطرق والأساليب التي ترفع من كفاياته المهنية.
١٨. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين في إعداد مسابقات وبرامج ثقافية وعلمية .
١٩. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
٢٠. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
٢١. استلام مصادر التعلم بختم ملكية المدرسة وختم التسجيل وكتابة الرقم العام (رقم الورود) على كل مصدر .
٢٢. استلام مصادر التعلم وتسجيلها بالطرق النظامية الخاصة بها.

٢٣. تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى .
٢٤. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول ومتابعة المتأخر وصوله منها والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
٢٥. إحصاء نشاطات مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير شهري عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٦. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
٢٧. تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٢٨. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٢٩. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
٣٠. إجراء عملية الجرد السنوي وعمل المحاضر اللازمة لذلك .
٣١. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب .
٣٢. إعداد تقرير سنوي عن مصادر التعلم واحتياجات المدرسة منها وعرضه على إدارة المدرسة لمناقشته واعتماده قبل إرساله لإدارة التعليم.
٣٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. 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 مركز مصادر التعلم.

الخبرات العملية:

- أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعارف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
٤. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الابداعية.
٥. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
٦. المعرفة بطرق البحث والتقصي.
٧. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
٨. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
٩. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

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

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	محضر المختبر.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للتوظيف	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.

الواجبات والمسؤوليات :

- استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها مما يتعلق بالمختبر المدرسي.
- التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة .
- إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
- إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.
- تنظيم المختبرات والتأكد من جاهزيتها من الوسائل والمواد.
- التأكد من تطبيق أمور السلامة عند إجراء أي تجربة.
- حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.
- إعداد اللوحات الإرشادية والنشرات باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
- استكمال جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالمختبر وتنظيمها وحفظها بصورة جيدة لسهولة الرجوع إليها.
- تحديد إحتياجات المختبر من المواد والأجهزة.
- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.
- 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. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعارف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
٤. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
٥. المعرفة التامة بخواص المواد.
٦. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

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

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تساهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة للعاملين فيها.

الواجبات والمسؤوليات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. القيام بإدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٤. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
٥. المشاركة في أخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٦. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمله الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفصح وبين الحصص وغيرها .
٧. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٨. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
٩. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١٠. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١١. تنظيم الأرشيف وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية :

١. لا يوجد.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.
٤. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتنسيق.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات.
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 والمسؤوليات :

١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
٢. المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب .
٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة.
٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
١١. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

لا يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
٣. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

المهارات والقدرات:

١. السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٢. التنظيم والحفظ والترتيب.
٣. إعداد التقارير الفنية.
٤. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواصل ولبين الجانب.

المسمى الوظيفي	سكرتير مدير المدرسة.
المسؤول المباشر	مدير المدرسة.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تنظيم الأعمال الإدارية والكتابية المساندة لمدير المدرسة.

الواجبات والمسؤوليات :

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توصياته وتعليماته.
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.
٦. تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب وأولياء أمورهم والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة.
٧. الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة.
٨. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها.
٩. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب مدير المدرسة.
١٠. استقبال مراجعي وزوار مدير المدرسة والعمل على تنظيم زيارته وتحديد مواعيد مقابلاته واجتماعاته.
١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة .
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

لا يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتنسيق.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. المحافظة على سرية المعلومات.
٩. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	حارس.
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

الواجبات والمسؤوليات :

١. يقوم الحارس بمباشرة عمله من حين انصراف منسوبي المدرسة إلى حين عودتهم في اليوم التالي
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. مدير المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
٣. الدقة في العمل.
٤. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. اللباقة والكياسة.
٣. المبادرة.
٤. الاحترام والتقدير.
٥. المظهر الحسن.

المسمى الوظيفي	عامل خدمات.
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

الواجبات والمسؤوليات :

١. يقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. مدير المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

١. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
٣. السرعة في العمل.
٤. الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. اللباقة والكياسة.
٣. المبادرة.
٤. الاحترام والتقدير.
٥. المظهر الحسن.

يسر وزارة التربية والتعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي
للمدرسة على البريد الإلكتروني التالي:
(sdp.guide@t4edu.com)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

