

مدرسة



وزارة التعليم

Ministry of Education

"الدليل التنظيمي"
الإصدار الرابع
دليل الأهداف والمهام
إصدار
2021 / 1442

العام الدراسي
1444/1443 هـ

المحتويات

4	تعريف المصطلحات
6	مهام ومسؤوليات المدرسة
7	تشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس
10	الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام
12	هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيان)
13	هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيل واحد)
14	هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (بدون وكلاء)
15	مهام واختصاصات اللجان / وفرق العمل المدرسية
16	اللجنة الإدارية بالمدرسة
18	لجنة التوجيه والارشاد
20	لجنة التحصيل الدراسي
22	لجنة التميز
24	فريق الصندوق المدرسي
25	فريق الأمن والسلامة المدرسية
26	فريق عمل التربية الخاصة
27	الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة
28	مدير المدرسة
30	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
32	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
34	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
36	المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
38	معلم التربية الخاصة (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
40	رعاية الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
42	معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
44	مساعد معلم (التربية الخاصة)
45	رائد النشاط الطلابي

47	الموجه الطلابي
49	المرشد الصحي
51	أمين مصادر التعلم
53	محضر المختبر
54	المساعد الإداري (السكرتير)
55	مسجل المعلومات
56	الحارس
57	موظفة الخدمات (مدارس رياض الأطفال)
58	عامل الخدمات

تعريف المصطلحات

مدارس التعليم العام

جميع مدارس التعليم العام وتحفيظ القرآن الكريم ومدارس العلم المستمر السعودية في الخارج .

الهيكل التنظيمي

أطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية للمدرسة ، يتم بناء عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة.

الوصف الوظيفي

وصف مكتوب عن المعلومات الأساسية المرتبطة بالمسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية.

الخطة التشغيلية للمدرسة

الإطار العام الذي يرسم أهداف المدرسة وتوجيهاتها خلال عام دراسي كامل، وتضمن الأهداف والبرامج المحققة لها، والبرنامج الزمني ، ومؤشرات الأداء المؤسسية / التخصصية.

اللجنة

تشكيل تنظيمي دائم / مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة تخصصية محددة.

فريق العمل

تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي المدرسة برئاسة أحدهم يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة محددة خلال فترة زمنية محددة 0

الخدمات المساندة

مجموعة من المهام والواجبات التي يقوم بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة، ويستثنى من ذلك الخدمات المساندة للتربية الخاصة.

المناوبة

القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي وفق الجدول المعتمد من مدير المدرسة، ولا يزيد مجموع ساعات العمل الإجمالية في الأسبوع الذي تمت فيه المناوبة عن 35 ساعة في الأسبوع.

الإشراف اليومي

الإشراف على الطلاب والأنشطة العامة للمدرسة خلال اليوم الدراسي ومتابعة انتظام الدراسي فيه وأوقات الفسح والصلاة.

مقرر اللجنة

عضو من أعضاء اللجنة يكلف بالدعوة لاجتماعاتها وإعداد جدول الأعمال وتدوين محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والتحضير للاجتماعات اللاحقة.

نواتج التعلم

كل ما يكتسبه الطالب من معارف ومهارات وقيم أثناء المرحلة التعليمية المحددة له.

طارئ

الحالات / الوقائع التي تتطلب أن ترفعها فوراً إلى صاحب الصلاحية بحسب التسلسل الإداري والتي تنص عليها نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويلها بالمرسوم الملكي رقم (م / 21) وتاريخ 12/02/1439هـ، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 17) وتاريخ 08/03/1439هـ.

غير طارئ

الحالات التي يمكن معالجتها من خلال الإجراءات القانونية والإدارية داخل المدرسة أو من خلال وحدة الوعي الفكري في إدارة التعليم مع إشعار صاحب الصلاحية بالإجراءات التي تمت حيالها.

ظاهرة سلبية

أمر غير مألوف أنتشر في البيئة المدرسية وأصبح أو جزءاً منه ظاهرة سلبية منافية للمألوف، انتشرت في البيئة المدرسية.

مهام ومسؤوليات المدرسة

الوحدة التنظيمية	المدرسة
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير مكتب / إدارة التعليم (مدارس التعليم المستمر ترتبط بقسم / إدارة التعليم بالمستمر في إدارة التعليم)
هدف الوحدة التنظيمية	بناء شخصية الطالب الإسلامية والوطنية والفكرية معرفياً ومهارياً وقيماً

المهام

1. تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموه خلقياً ودينياً وفكرياً واجتماعياً وجسدياً، ومساعدته على تكوين شخصيته.
2. تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والفنون والآداب والتدريبات العملية حتى يكون مواطناً صالحاً مدركاً لواجباته وحقوقه ومعتزاً بإسلامه ووطنه ووفياً لعروبته.
3. إعداد الطالب للحياة العامة وتهيئته للدراسة/العمل في المراحل اللاحقة.
4. تنمية مهارات الطالب العلمية والسلوكية، والتغلب على المشكلات التحصيلية والسلوكية لدى الطالب ومعالجتها.
5. تحسين مستوى التحصيل الدراسي للطالب بشكل مستمر.
6. تنمية الانتماء لدينه ووطنه والاعتزاز بهما والولاء لقيادة وطنه وأهمية المحافظة على هذه الثوابت لدى الطالب.
7. تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
8. المساهمة في التصدي للمشكلات التي تضر بالمجتمع.
9. تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية ويرفع جودتها.
10. إيجاد البيئة المناسبة للنمو العقلي والجسدي والانفعالي والاجتماعي لدى الطالب.
11. إكساب الطالب مهارات مختلفة تؤهلهم للحياة خارج المدرسة.
12. إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم المدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها.
13. إتاحة الفرصة لمواصلة التعليم لمن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (تعليم الكبار).
14. غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطالب ومنسوبي المدرسة.

تشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس

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

جوانب توضيحية للتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس

1. يطبق هذا الدليل على مدارس التعليم العام، وتحفيظ القرآن الكريم، والطفولة المبكرة، وبرامج التربية الخاصة المطبقة في التعليم العام، ومدارس التعليم المستمر، ويوجد في الدليل قواعد خاصة لبعض هذه المدارس.
2. في حال عدم استحقاق المدرسة لمدير ووكلاء، يكلف أحد معلمي المدرسة بإدارتها، بنصاب مخفض (مادة واحدة) من تخصصه.
3. في حال استحقاق المدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (وشؤون الطالب، والشؤون المدرسية) ويتولى المدير جميع مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
4. يكلف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام املوجه الطالب في المدارس التي يقل عدد طالبها عن (100) طالبا.
5. يتولى وكيل المدرسة مهام التخطيط للنشاط الطالب في حالة عدم استحقاق المدرسة لراند نشاط، وفي المدارس التي ال تستحق وكيل يتولى مدير المدرسة هذه المهام.
6. يكلف أحد معلمي مواد العلوم بمهام محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي ال تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
7. يتم تدوير وكلاء المدرسة كل سنتين، ويلتزم الوكلاء بحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم كل من مدير المدرسة ووكلائها بتغطية النقص في التدريس عند الحاجة فقط.
8. يقوم مدير المدرسة بالتدريس بنصاب مخفض حسب الحاجة في مدارس التعليم المستمر التي يقل عدد فصولها عن ثلاثة فصول.
9. يقوم وكيل المدرسة بالتدريس بنصاب مخفض في مدارس التعليم المستمر، وفقا ملا يحدد في جداول الحصص المعتمدة من مدير المدرسة.
10. يقوم مدير المدرسة والوكيل للشؤون التعليمية بمتابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعيا من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5-10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يوميا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
11. يكلف من لم يكتمل نصابه من المعلمين ورواد النشاط وأمناء مصادر التعلم بما يكمل نصابهم من مهام الإرشاد الطالب، شريطة انطباق ضوابط الإرشاد عليهم، أو بمهام تعليمية / تعليمية مساندة أخرى وفقاً لحاجة العمل التي يحددها مدير المدرسة وبما يتناسب مع معارفه بما يكفل الاستفادة المثلى للموارد البشرية للمدرسة.
12. يشارك جميع المعلمين والإداريين بالمدرسة في الإشراف اليومي بين الحصص، وفي المناوبة، باستثناء مدير المدرسة ووكلائها، ويوضح الاشراف والمناوبات في جدول يصدر بتوقيع من مدير المدرسة، يراعى فيها العبء التدريسي للمعلم بحيث تكون الأولوية في المناوبات والاشراف بين الحصص للمعلمين الأقل نصابا.
13. في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى أحد المساعدين الإداريين مهامه المحددة في هذا الدليل.
14. في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.
15. مسمى المساعد الإداري يشمل جميع شاغلي الوظائف ذات الطابع الإداري في المدرسة (مثل المساعد الإداري، والكاتب، والناسخ، وغيرها).
16. يتم قبول الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة، حسب عدد الفصول المتاحة لهذه المرحلة في المدرسة.
17. في مدارس الطفولة المبكرة، تكلف المديرة من تراه من إداريات الروضة بالأعمال والمهام المتعلقة بالنواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل الروضة.
18. موظفة الخدمات في مدارس الطفولة المبكرة مخصصة لمساعدة معلمة رياض الأطفال فقط، في الجوانب غير التعليمية.
19. في حال وجود برنامج الدمج في المدارس يضاف عامل خدمات لكل مدرسة.
20. يقوم مدير المدرسة بتكليف أحد منسوبيها للقيام بدور المنسق الاعلامي فيها.

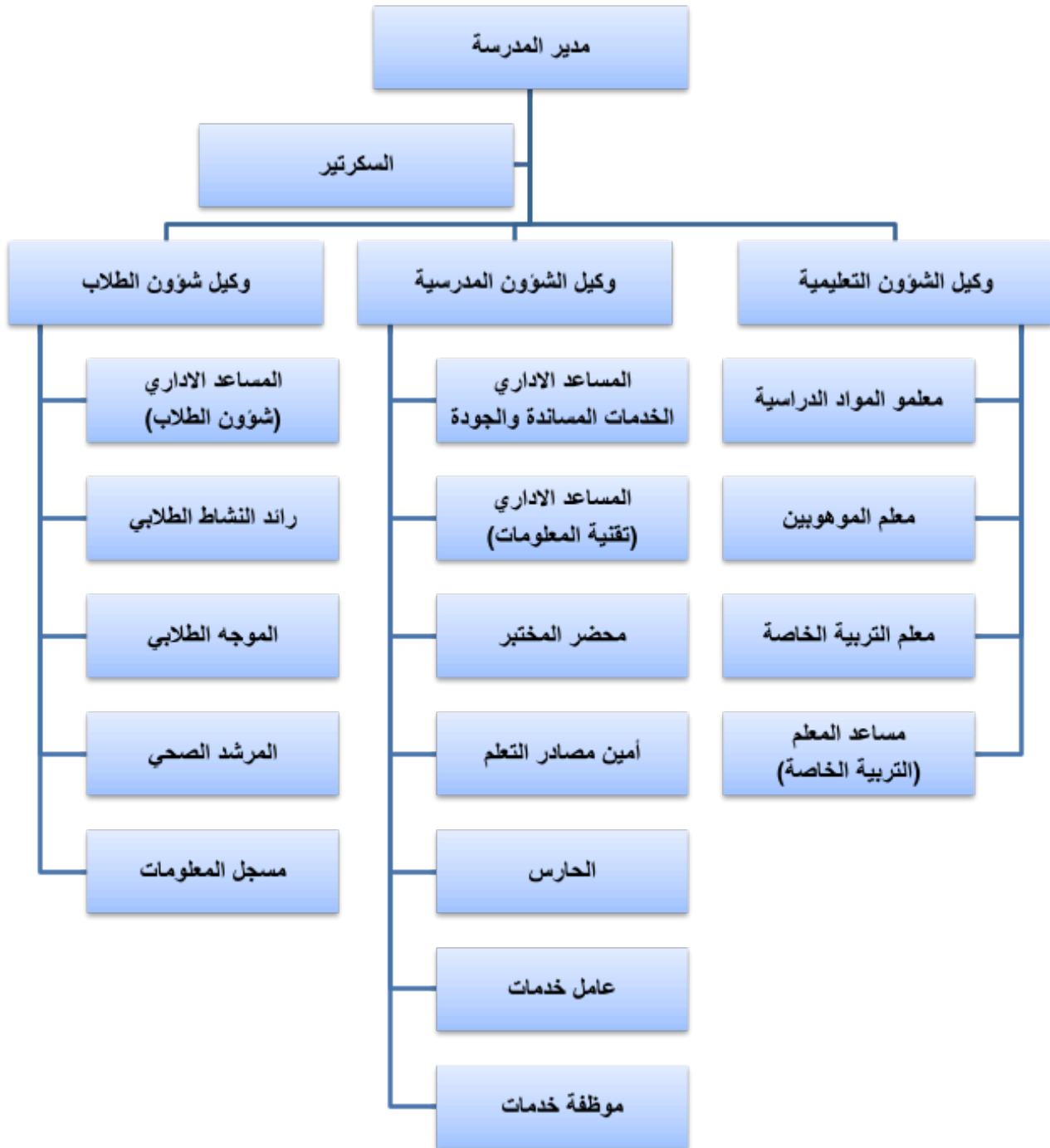
21. تم إضافة المرشد الصحي في الهياكل التنظيمية بناءً على القرار الوزاري رقم (371691121) وتاريخ 06/11/1437هـ والمبني على قرار مجلس الوزراء رقم (25) وتاريخ 19/01/1434هـ .
22. يكون نصاب المعلم الممارس هو 24 حصة ونصاب المعلم المتقدم هو 22 حصة ونصاب المعلم الخبير هو 18 حصة

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب ثلاثة وكلاء

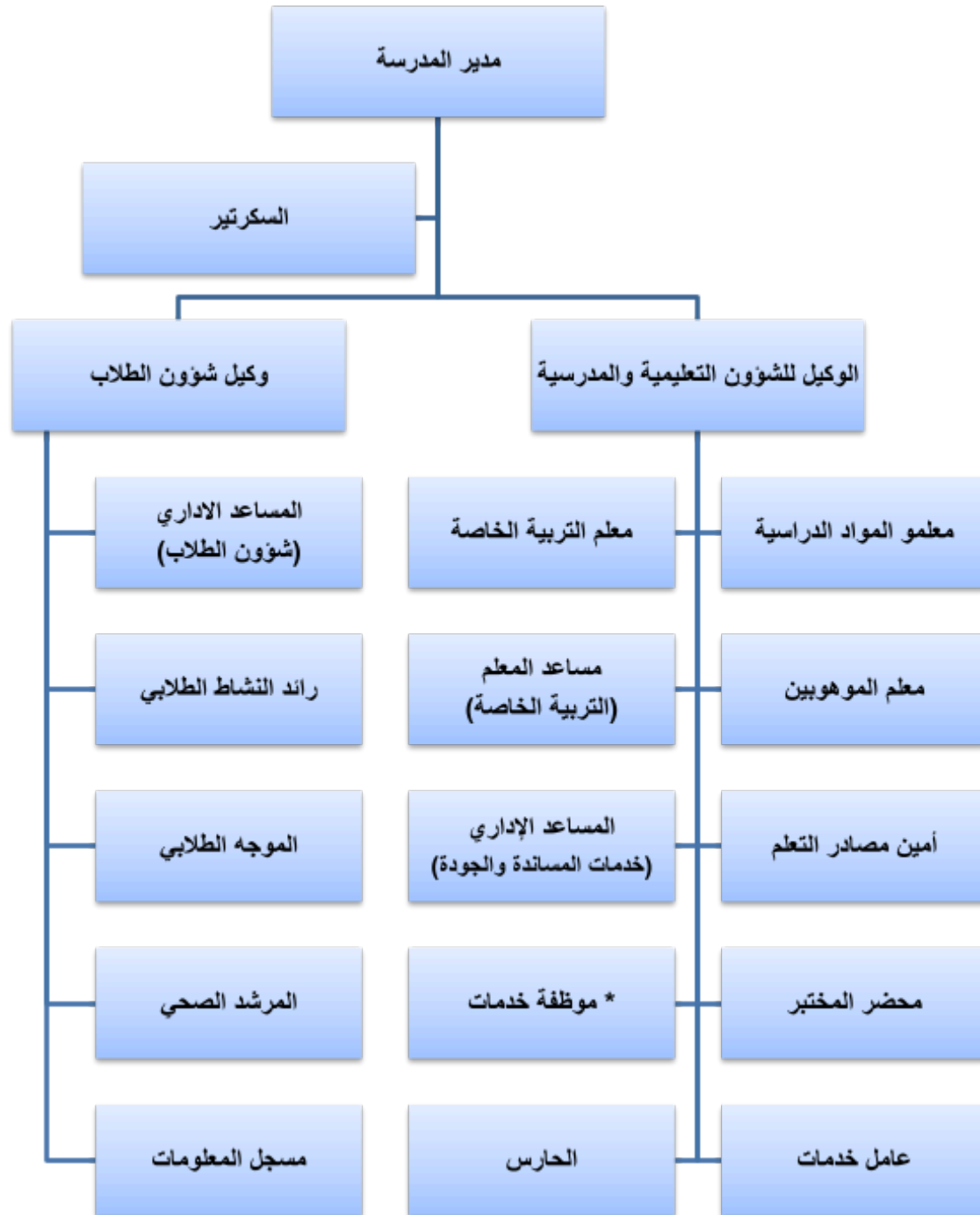
هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب وكيلاّن
هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب وكيل واحد
هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب بدون وكيل

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (ثلاثة وكلاء)



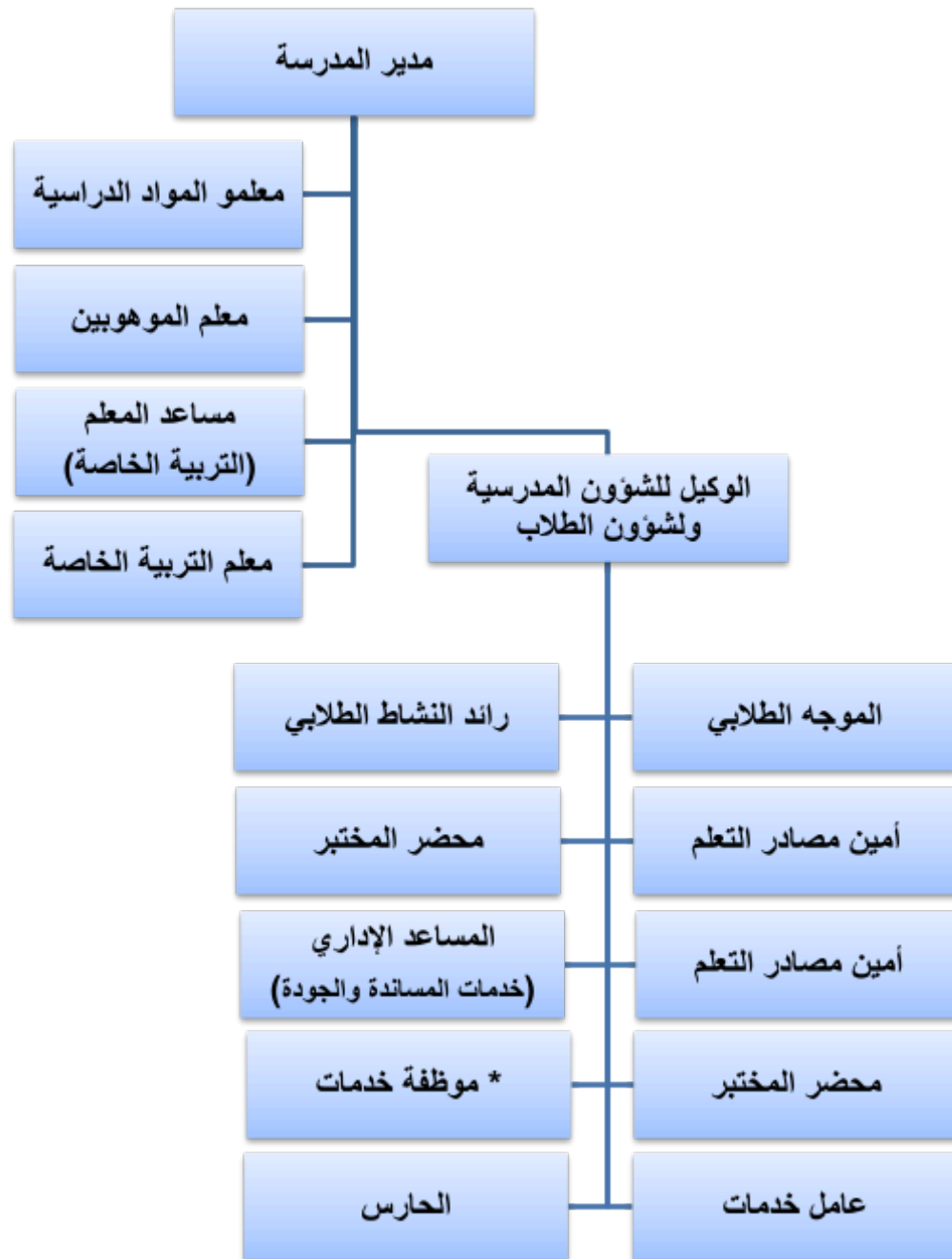
خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه قائمة التشكيلات المعتمدة للهيئة
التعليمية والإدارية حسب أعداد الطلاب والفصول لمختلف أنواع المدارس
بعض المكونات التنظيمية ليست من المكونات التنظيمية في مدارس الطفولة المبكرة أو
(مدارس التعليم المستمر لذا يتم حذفها من هذا النوع من المدارس لهذا الهيكل

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيان)



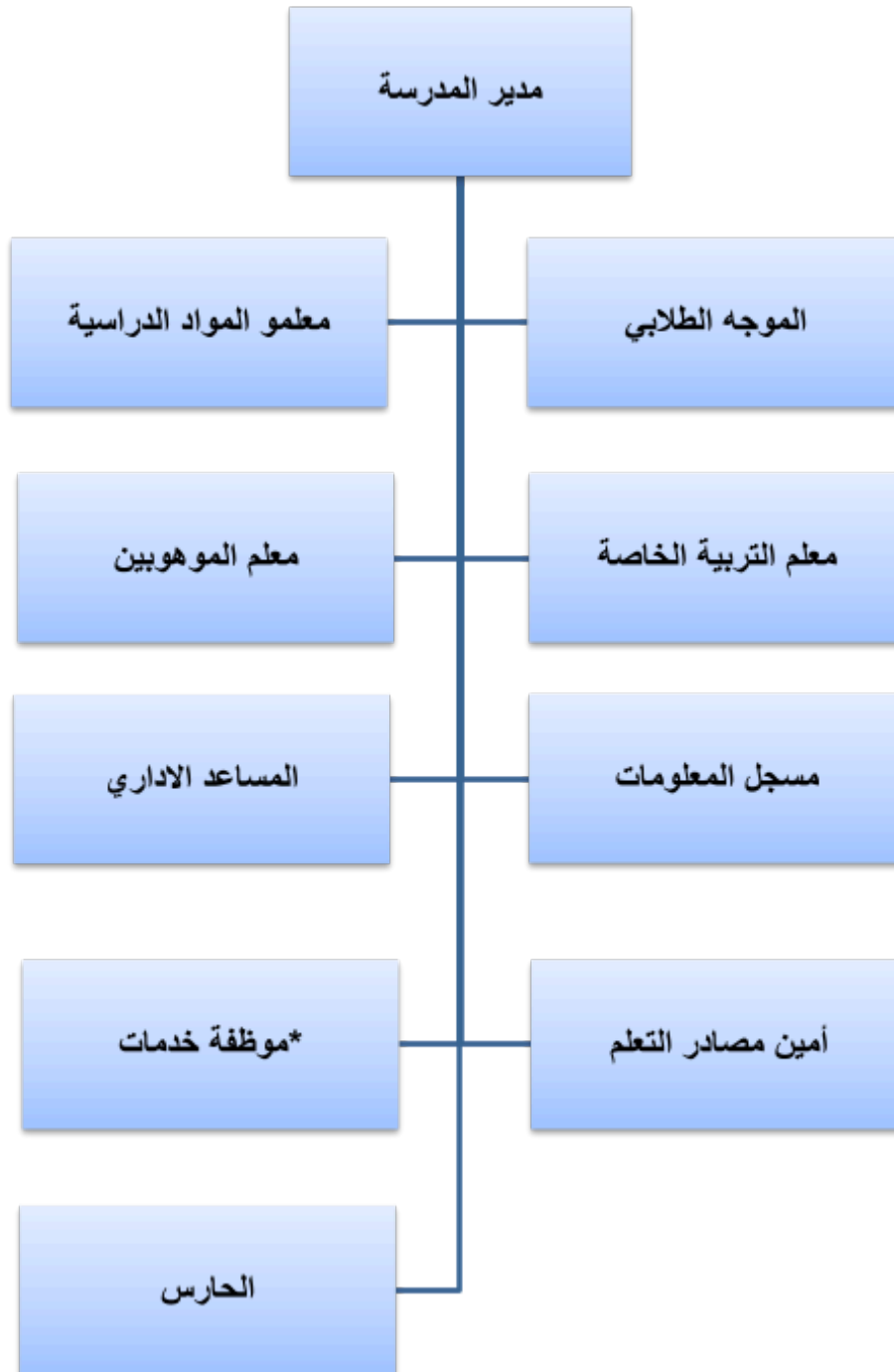
خاص برياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة
استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه قائمة التشكيلات المعتمدة للهيئة
التعليمية والإدارية حسب أعداد الطلاب والفصول لمختلف أنواع المدارس
بعض المكونات التنظيمية ليست من المكونات التنظيمية في مدارس الطفولة المبكرة (أو
(مدارس التعليم المستمر لذا يتم حذفها من هذا النوع من المدارس لهذا الهيكل

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (وكيل واحد)



خاص برياض الاطفال في مدارس الطفولة المبكرة
استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه قائمة الشكليات المعتمدة للهيئة
التعليمية والإدارية حسب أعداد الطلاب والفصول لمختلف أنواع المدارس
بعض المكونات التنظيمية ليست من المكونات التنظيمية في مدارس الطفولة المبكرة أو
(مدارس التعليم المستمر لذا يتم حذفها من هذا النوع من المدارس لهذا الهيكل

هيكل المدرسة وفقاً لعدد الطلاب (بدون وكلاء)



خاص برياض الاطفال في مدارس الطفولة المبكرة
استحقاق المكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه قائمة التشكيلات المعتمدة للهيئة
التعليمية والإدارية حسب أعداد الطلاب والفصول لمختلف أنواع المدارس
بعض المكونات التنظيمية ليست من المكونات التنظيمية في مدارس الطفولة المبكرة (أو
(مدارس التعليم المستمر لذا يتم حذفها من هذا النوع من المدارس لهذا الهيكل

مهام واختصاصات اللجان / وفرق العمل المدرسية

اللجنة الإدارية

لجنة التوجيه والارشاد

لجنة التحصيل الدراسي

لجنة التميز

فريق الصندوق المدرسي

فريق الأمن والسلامة

فريق عمل التربية الخاصة

اللجنة الإدارية بالمدرسة

هدف اللجنة

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

أعضاء اللجنة

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1- مدير المدرسة | رئيس اللجنة |
| 2- وكلاء المدرسة | أعضاء |
| 3- الموجه الطلابي | عضو |
| 4- رائد النشاط | عضو |
| 5- ثلاثة معلمين | أعضاء |
| 6- مساعد إداري | مقررًا للجنة |

قواعد تشكيل اللجنة

1. يختار مدير المدرسة المعلمين ويكون من بينهم معلم خبير على الأقل، أو معلم متقدم على الأقل في حال عدم توفر المعلم الخبير ، أو معلمون يمارسون في حال عدم توفر المعلمين الخبراء المتقدمين.
2. يصدر مدير المدرسة قرار بتشكيل اللجنة.

اجتماعات اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة واحد شهرياً ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
2. لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أحد الموضوعات في جدول أعمال اللجنة وفق الضوابط المنظمة لذلك.
3. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة

1. مناقشة الخطة التشغيلية للمدرسة المعدة من قبل لجنة التميز وإقرارها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية المعتمدة وفقاً لمؤشرات الأداء.
3. مناقشة تقارير التحصيل الدراسي وتقارير نواتج تعلم الطلاب، وإقرار التوصيات المناسبة لها.
4. إقرار توزيع الموارد المالية للمدرسة بمختلف أنواعها ومواردها والمناقشة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
5. مناقشة الجوانب التطويرية للمدرسة وإقرار التوصيات المناسبة.
6. مناقشة التحديات التي تواجه تحقيق أهداف المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.
7. مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم، وإقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.
8. مناقشة القضايا والظواهر السلوكية في المدرسة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.
9. إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.
10. إقرار الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

11. إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معها.
12. مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وإقرار التوصيات اللازمة.

لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة، والنظر في قضايا الطلاب.

أعضاء اللجنة

1. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
 2. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
 3. الموجه الطلابي
 4. ثلاثة من المعلمين المتميزين
- رئيس اللجنة
عضو
مقررًا للجنة
أعضاء

قواعد تشكيل اللجنة

1. 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 الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب) .
2. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

اجتماعات اللجنة

3. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
4. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن النقاشات والتوصيات والقرارات.

مهام اللجنة

- 1- إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية ومتابعة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك.
- 2- متابعة تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة، وإعداد معايير منح الحوافز للطلبة بهذا الخصوص وتخصيص ميزانية لذلك.
- 3- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
- 4- دراسة إضافة حصص علاجية أو اثنائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية بالتنسيق مع لجنة التحصيل الدراسي على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين وتكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.
- 5- دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم على مستوى المدرسة، والعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي فيها.
- 6- متابعة نتائج واعمال مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة ودراسة التوصيات الواردة منها وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
- 7- إعداد التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد واعمال اللجنة واعتمادها من مدير المدرسة ليتم رفعها إلى الجهة المختصة بمكتب التعليم/ إدارة التعليم.
- 8- التوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها من قبل مدير المدرسة ليتم إشعار إدارة/ قسم التوجيه والإرشاد بمكتب التعليم / إدارة التعليم بذلك.
- 9- دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سير الاختبارات، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
- 10-دراسة أعمار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية والتحريرية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.
- 11- الاشراف على تنظيم لقاءات مع مؤسسات المجتمع المحلي للمدرسة، ومتابعة نتائجها والرفع بتقريرها لمدير المدرسة.
- 12-دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع الحلي المحيط بالمدرسة بما يدعم أهدافها والرفع بها لمدير المدرسة للاعتماد.

13- اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبدأ تجاوباً مع البرامج العلاجية (المواءمة مع المادة الخامسة في لائحة تقويم الطالب بعد التعديل).

لجنة التحصيل الدراسي

هدف اللجنة:

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

اعضاء اللجنة

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | رئيس اللجنة |
| 2. الموجه الطلابي | مقرراً للجنة |
| 3. رائد النشاط | عضو |

قواعد تشكيل اللجنة

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

اجتماعات اللجنة

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

مهام اللجنة

1. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب وإعداد التقارير اللازمة ورفعها لمدير المدرسة لمناقشتها مع اللجنة الإدارية.
2. تزويد معلمي المواد الدراسية بالتقارير المعتمدة لتحليل نتائج التحصيل للاختبارات بمختلف أنواعها والمتعلقة بتخصصية موادهم وتوصيات اللجنة بشأنها.
3. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
4. اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
5. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة لطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
6. تشكيل فرق العمل / اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
7. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات في المدرسة.
8. استلام مظاريف وأوراق الأسئلة والاجابات الخاصة بها وحفظها في الأماكن المخصصة لها.
9. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للفرق الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
10. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية، مخالفة الأنظمة والتعليمات..) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
11. الإشراف على سير الاختبارات والبرامج التنفيذية المتعلقة بها بمختلف أنواعها بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
12. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة والاختبارات وتدقيق النتائج في المدرسة ومتابعة أعمال الرصد، وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
13. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية ومتابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبار وتطبيقها.
14. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن أعمال اللجنة والمعوقات التي تواجهها ورفعها إلى مدير المدرسة لاتخاذ الاجراء اللازم.
15. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
16. اقتراح البرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.
17. قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه وإشراكهم في معالجة ضعف التحصيل الدراسي لأبنائهم.
18. متابعة وقياس مدى فعالية تطبيق معايير وإجراءات برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية بما يسهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب بعد تنفيذ هذه الإجراءات.

لجنة التميز

هدف اللجنة

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

اعضاء اللجنة

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. مدير المدرسة | رئيس اللجنة |
| 2. وكلاء المدرسة | أعضاء |
| 3. الموجه الطلابي | مقررًا للجنة |
| 4. رائد النشاط | عضو |
| 5. ثلاثة من المعلمين | أعضاء |

قواعد تشكيل اللجنة

1. يصدر مدير المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
2. اختيار معلمين خبراء يتم من قبل مدير المدرسة، أو معلمين مقدمين في حال عدم توفر الخبراء، أو معلمين ممارسين في حال عدم توفر المعلمين الخبراء والمتقدمين.

اجتماعات اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل شهري، وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقع عليها الأعضاء، ولمدير المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
2. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.
3. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

مهام اللجنة

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

فريق الصندوق المدرسي

هدف الفريق

إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية الموارد

أعضاء الفريق

1. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2. الموجه الطلابي
3. رائد النشاط
4. معلم ترشحه اللجنة الإدارية
5. مساعد إداري
- رئيس الفريق
- عضو
- عضو
- عضو
- مقرراً للفريق

قواعد تشكيل الفريق

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

اجتماعات الفريق

1. يعقد الفريق اجتماعه شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
2. توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.

مهام الفريق

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

فريق الأمن والسلامة المدرسية

هدف الفريق

أدارة ومتابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء.

أعضاء الفريق

1. وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
2. الموجه الطلابي
3. المرشد الصحي
4. اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية
- رئيس الفريق
- عضو
- عضو
- عضوان

قواعد تشكيل الفريق

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

اجتماعات الفريق

1. يعقد الفريق اجتماعه مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة ، على أن لا يتناسب هذه الاجتماعات بإرباك / تعطيل اليوم الدراسي.
2. توثق اجتماعات الفريق وعمليات المسح الميداني بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.
3. استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق.

مهام الفريق

1. تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.
2. تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة وفق الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك.
3. تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.
4. الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
5. الرفع الفوري بأي مهددات الأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل منسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.
7. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها.
8. التأكد من مراعات احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة).
9. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
10. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء والرفع بها للجنة الإدارية.
11. متابعة عمل الحارس / حراس الأمن والسلامة.
12. إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
13. إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة.

فريق عمل التربية الخاصة (في المدارس التي فيها برامج التربية الخاصة)

هدف الفريق

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

أعضاء الفريق

1. وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
2. الموجه الطلابي
3. المرشد الصحي
4. اثنان من المعلمين ترشحهما اللجنة الإدارية
5. معلم التربية الخاصة (حسب الاختصاص)
- رئيس الفريق
- عضو
- عضو
- عضوان
- عضواً ومقرراً

قواعد تشكيل الفريق

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

اجتماعات الفريق

4. يعقد الفريق اجتماعه مرة واحدة على الأقل شهرياً، ولرئيس الفريق أن يدعو إلى اجتماع طارئ عند الحاجة وفق الحاجة.
5. توثق اجتماعات الفريق بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن والتوصيات ومتابعة القرارات.
6. استخدام النماذج المعتمدة في ذلك في الأدلة ذات العلاقة في عمليات الفريق.

مهام الفريق

7. المشاركة في عمليات القياس والتشخيص للطلاب ذوي الإعاقة.
8. تحديد أهلية الطلاب ذوي الإعاقة بناء على نتائج القياس والتشخيص.
9. التوصية بتحديد المكان التربوي المناسب للطلاب ذوي الإعاقة.
10. توفير الخدمات ومن ضمنها غرفة المصادر (التربية الخاصة) المقدمة للطلاب ذوي الإعاقة ومدى استفادته منها.
11. تحويل الطلاب ذوي الإعاقة إلى مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة عند الحاجة.
12. توفير البرنامج التربوي الفردي للطلاب ذوي الإعاقة بشكل دوري.
13. متابعة مستوى التقدم لدى الطلاب الذين يواجهون صعوبات في التعلم والطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة ولدى الطلاب المستهدفة منهم خاصة.
14. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة لتعريفهم ببرنامج التربية الخاصة وتعريفهم بكيفية التعامل مع ذوي الإعاقة.

الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

- مدير المدرسة
- الوكلاء
- المعلم
- رائد النشاط
- الموجه الطلابي

- المرشد الصحي
- رائد النشاط
- معلم الموهوبين
- محضر المختبر
- المساعد الإداري
- مسجل معلومات
- سكرتير
- الحارس
- موظفة خدمات
- عامل خدمات

مدير المدرسة

المسمى الوظيفي	مدير المدرسة
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير مكتب التعليم / إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم / إدارة التعلم المستمر أو إدارة التعليم)
الهدف الوظيفي	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم

المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية / معلم ممارس فأعلى / عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة أو ترأسه لرفق عمل ذات علاقة / خبرة 9 سنوات منها 6 سنوات في التدريس و3 سنوات كوكيل مدرسة
-------------------	--

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بد اعتمادها بما يحث الاستفادة المثلى من الخبرات والموهب والموارد في المدرسة.
3. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة والسلامة المدرسية.
4. الاشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعده المعتمدة وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
5. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
6. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة والالتزام الفكري الوطني.
7. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة ومناقشتها معهم.
8. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
9. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
10. مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقويم النهائي لأدائهم والتأكد من انها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
11. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
12. تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.
13. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية.
14. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ولمراجعة تحسين العمليات الرئيسية.
15. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.
16. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
17. الاشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة ورفع الروح المعنوية بين الطلاب وأولياء الأمور.
18. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبنى على تقارير الأداء للتأكد من تلبية أهداف الأداء.
19. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة وفعاليات أساليب التدريس واتخاذ الاجراءات المناسبة.
20. الاشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
21. الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور لضمان توفير بيئة تعليمية آمنة.
22. ادارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات اللازمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
23. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القراني لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 - 10) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القراني، ومتابعة

- تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
24. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المتعمدة.
25. الرفع الفوري لمدير التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات السياسية العامة التي يتم رصدها.
26. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري وفق القواعد والإجراءات المتعمدة.
27. التأكد من رعاية الطالب واحتياجاته وتوقعاته.
28. الاشراف على مجالس الإباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة وفق اللوائح مضامينها والعمل بموجبها.
29. متابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
30. تفعيل التعلم الالكتروني وتشجيعه بقنوات المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصة مدرستي، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
31. إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة وخطط العمل.
32. تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل.
33. التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.
34. الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.
35. حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمد، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً وبما لا يتجاوز 8 حصص.
36. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	الوكيل للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم ، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية /عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة / إجمالي خبرة 8 سنوات في التعليم / 3 سنوات في الإرشاد أو النشاط / معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
3. تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
4. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو اثنائية على لجنة التوجيه والإرشاد.
5. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مروضيه وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
6. إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.
7. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية.
8. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
9. مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.
10. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
11. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.
12. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة ومهارات إدارية وقيادية.
- 13.حث المعلمين على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعلم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية والمتعارف عليها بما يتناسب معه لضمان جودة العملية التربوية وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/المرئي - الفيديو...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات، الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة.
15. متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي.
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.
18. متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.

19. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب ، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 - 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.
20. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال).
21. إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماد مدير المدرسة.
22. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز عن خمس حصص أسبوعياً وبما لا يتجاوز 8 حصص.
23. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	الوكيل لشؤون الطلاب
----------------	---------------------

الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية (علم نفس / علم اجتماع / أو بكالوريوس + دبلوم توجيه وإرشاد) عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة أ، ترأسه لفرق عمل ذات علاقة / اجمالي خبرة 8 سنوات في التعليم / 3 سنوات في الإرشاد أو النشاط / معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.

المهام

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

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	الوكيل للشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي	الاشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية (عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة / اجمالي خبرة 8 سنوات / معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.

المهام

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

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

المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

المسمى الوظيفي	المعلم (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة - جميع الرتب التعليمية - ودعم المعلمين في تحسين عملية التعلم والتعليم - المعلم المتقدم والخبير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعلم والتعليم - المعلم الخبير
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمدير المدرسة والمشرف التربوي.
4. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
5. تحديد مشاكل الطلاب وطلب الدعم / المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
6. المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
7. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والابداع لدى الطلاب.
8. تفعيل التعلم الإلكتروني بقنواته المختلفة وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
9. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
10. مساعدة الطلاب في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية.
11. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
12. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.
13. كتابة التمارين والاختبارات وتصحيحها لضمان أن يتم تعلم الموضوعات وفهمها وتحديد الاحتياجات الفردية للطلاب.
14. تقديم تقييمات وتغذية راجعة بناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطلاب لرفع معدل أثر التدريس خلال العام.
15. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيل الشؤون التعليمية والمعلمين حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، وإطار التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
16. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
17. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقاً لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
18. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطلاب.

19. ضمان الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (آلات العرض، النظام السمعي / المرئي (الفيديو).. الخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
20. التخطيط للأنشطة الصفية واللا صفية من قبل المعلم الخبير ومشاركة المعلم الممارس والمعلم المتقدم بهذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) والنمو المهني الفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة، والتي تتعلق بالمتعلمين، المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
21. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
22. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
23. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5-10) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
24. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجه الطلابي لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع.
25. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية / التعليمية المساندة ضمن الإمكانيات المحددة.
26. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
27. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة.
28. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار.
29. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
30. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

معلم التربية الخاصة (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	الإسهام في بناء شخصية الطالب المعاق بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة - جميع الرتب التعليمية - ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى في التربية الخاصة.

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تقييم مستوى الطلاب بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطلاب، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
4. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطلاب ذوي الإعاقة (بأسلوب فردي أو مجموعات) حضورياً أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدر على التفكير والإبداع لدى الطلاب.
5. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
6. تولي مسؤولية غرفة المصادر (التربية الخاصة) إن وجدت في المدرسة والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة لها ومن التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
7. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب م ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
8. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع الموجه الطلابي.
9. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بالطلاب ذوي الإعاقة.
10. تنسيق السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
11. تقديم الدعم للهيئة التعليمية أو اللجان ذات العلاقة في الأمور التي تخص الطلاب ذوي العلاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
12. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
13. متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم.
14. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والفردية والخاصة بالطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة نتائجها والعمل على تطويرها.
15. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها من وكيل الشؤون التعليمية.
16. إعداد وتنفيذ الاختبارات للطلاب ذوي الإعاقة بالماركة مع ذوي العلاقة في المدرسة حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1438هـ.
17. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الصفية واللا صفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها بالتنسيق مع رائد النشاط.
18. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5-10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص

- يوميًا لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرآني، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرآني لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
19. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
20. تغطية حصص الانتظار والقيام بعمل معلم التربية الخاصة الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات مدير المدرسة.
21. دراسة ومعالجة صعوبات التعلم وأسبابها لدى الطلاب اللذين يواجهون هذه المشكلة.
22. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة.
23. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
24. التعاون مع المشرفيين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
25. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
26. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
27. يلتزم بالنصاب التدريسي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها:
- 16 حصة للمعلم الممارس
 - 14 حصة للمعلم المتقدم
 - 12 حصة للمعلم الخبير
28. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

رعاية الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة - جميع الرتب التعليمية - ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخبير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعليم والتعلم - المعلم الخبير
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية / خبرة 5 سنوات فأكثر في التعليم (في التفوق والابتكار أو تخصص علمي + خبرات في الموهبة والابتكارات)

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. 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 وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة قسم الموهوبين بنسخة منها وربطها بالنظام.
7. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
8. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنظمة الإثرائية، وتقديم الأغذية الراجعة لهم.
9. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
11. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تتناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
12. المشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
13. تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عددهم في المدرسة وفق توجيهات مدير المدرسة.
14. القيام بأعمال المناوبة والاشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الاشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
15. المشاركة في تقييم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقييم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
16. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
17. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.

18. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة الموهوبين في إدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
19. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة والأولمبياد الوطني للإبداع، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
21. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
22. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
23. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
24. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
25. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة.
26. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)

المسمى الوظيفي	معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس)
----------------	--

الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة - جميع الرتب التعليمية - ودعم المعلمين في تحسين عملية التعلم والتعليم - المعلم المتقدم والخبير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحين من عملية التعلم والتعليم - المعلم الخبير
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية خصص رياض أطفال

المهام

1. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
4. التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتوصل فيه الثقة بالنفس.
5. تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل، واللون والعرق والثقافة.
6. تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه مع تطبيق الممارسات الملزمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها.
7. تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجها لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة.
8. تقويم الطفل بشكل مستمر، وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة وتقديم التغذية الراجعة لهم.
9. دراسة حالة الطفل في تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة لإيجاد الحلول التربوية الملزمة.
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد) لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين.
11. تخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في مرحلة رياض الأطفال لتعزيز الفهم القرائي لدى الطفل، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5-10) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات الملزمة لمرحلة رياض الأطفال في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
12. التبليغ عن الحالات الطارئة، أو الخاصة، أو المرضية، أو اشتباه لحالة عنف، أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل لاتخاذ الإجراءات النظامية والإجراءات الوقائية والسلامة اللازمة.
13. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيهات إدارة المدرسة.
14. مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية.

15. متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة.
16. تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية وتطوير النتائج لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم.
17. بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته بالتعاون.
18. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
19. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
20. التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
21. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
22. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة.
23. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

مساعد معلم (التربية الخاصة)

المسمى الوظيفي	مساعد معلم (تربية خاصة)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الهدف الوظيفي	مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل بهدف تحسين نواتج التعلم وتحقيق أهداف المدرسة.
المؤهلات المطلوبة	ثانوية عامة فأعلى (يفضل دبلوم جامعي أو أعلى في التربية الخاصة (لمدة عام على الأقل) / اتقان لغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية / اتقان لغة برايل لتخصصات الإعاقة البصرية)

المهام

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

رائد النشاط الطلابي

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الهدف الوظيفي	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم بهدف دعم أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية تخصص تربوي / خبرة 3 سنوات في التعليم

المهام

- 1- تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.

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

الموجه الطلابي

المسمى الوظيفي	الموجه الطلابي
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الهدف الوظيفي	تقديم الدعم النفسي للطلاب ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية (علم نفس / اجتماع أو بكالوريوس توجيه وارشاد)

المهام

- 1- تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
- 2- اعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية - نفسية - اجتماعية - صحية) وتخطيط التدخلات المناسبة.
- 4- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
- 5- حصر ومتابعة حالات الطلاب التحصيلية (المعبدن والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير النتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
- 6- متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعبدن والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
- 7- يفعل الموجه الطلابي البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
- 8- دراسة حالات الطلاب المعبدن والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
- 9- تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها وكذلك تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب.
- 10- عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.
- 11- تقديم التوجه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور.
- 12- تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصاً في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
- 13- الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
- 14- الاشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
- 15- إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
- 16- تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة بمشاركة المرشد الصحي.
- 17- اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن بالتنسيق مع معلم الموهوبين.

- 18- القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
- 19- تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
- 20- تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
- 21- توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي بمشاركة المرشد الصحي.
- 22- رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك بالتنسيق مع معلم الموهوبين (ان وجد).
- 23- تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
- 24- إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات التوجيه والإرشادية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.
- 25- القيام بأي مهام يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المرشد الصحي

المرشد الصحي	المسمى الوظيفي
--------------	----------------

الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
الهدف الوظيفي	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة من خلال توعية الطلاب صحياً ومتابعة الحالات العلاجية وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات المطلوبة	تربية أسرية / علوم / إداري / دورات إسعافات أولية متقدمة

المهام

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

أمين مصادر التعلم

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم (مسؤول معامل الحاسب الآلي)
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
الهدف الوظيفي	الاشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.
المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية (تقني / إداري + دورات تقنية متقدمة)

المهام

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

محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل الشؤون المدرسية
الهدف الوظيفي	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر
المؤهلات المطلوبة	دبلوم تحضير مختبرات أو بكالوريوس علوم / إداري ودورات في المختبرات

المهام

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

المساعد الإداري (السكرتير)

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري (سكرتير)
----------------	--------------------------

الارتباط التنظيمي	يرتبط بمدير /وكيل المدرسة حسب موقعة التنظيمي
الهدف الوظيفي	تقديم الدعم الإداري للمدير / الوكيل. أداء الكهام الإدارية والمساندة في المدرسة.
المؤهلات المطلوبة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها

المهام

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

مسجل المعلومات

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الهدف الوظيفي	إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة

المؤهلات المطلوبة	شهادة الثانوية العامة + دبلوم في الحاسب الآلي
-------------------	---

المهام

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

الحارس

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل للشؤون المدرسية.
الهدف الوظيفي	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.
المؤهلات المطلوبة	شهادة ابتدائية فأعلى

المهام

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

موظفة الخدمات (مدارس رياض الأطفال)

المسمى الوظيفي	موظفة خدمات (مدارس رياض الأطفال)
الارتباط التنظيمي	ترتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
الهدف الوظيفي	الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
المؤهلات المطلوبة	الثانوية العامة

المهام:

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

عامل الخدمات

المسمى الوظيفي	عامل الخدمات
الارتباط التنظيمي	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
الهدف الوظيفي	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات الأخرى
المؤهلات المطلوبة	يجيد القراءة والكتابة

المهام

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