



تنظيم أعمال المناوبة والإشراف والانتظار حسب الأدلة والتعايم المنظمة

المصدر	التخفيض والتفريغ	الانتظار	الإشراف	المناوبة	مسمى الوظيفة	
الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	مفرغ	x	✓	x	القائد	
	مفرغ	x	✓	x	الوكيل	
	كامل النصاب	✓	✓	✓	المعلم	
	مفرغ	x	x	x	مفرغ المُرشد الطلابي	
صلاحيات قائد المدرسة	تخفيض حسب مرئيات قائد المدرسة على الأقل عن خمس حصص	x	✓	✓	غير مفرغ	
الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	مفرغ	x	✓	✓	مفرغ رائد النشاط	
صلاحيات قائد المدرسة	تخفيض حسب مرئيات قائد المدرسة على الأقل عن خمس حصص	x	✓	✓	غير مفرغ	
الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	كامل النصاب	✓	x على طلابهم	x	معلم التربية الخاصة	
	مفرغ	x	x	x	معلم الموهوبين	
	مفرغ	✓	✓	✓	أمين مصادر التعلم	
	مفرغ	x	x	x	محضر المختبر	
	لا يدرس	x	✓ مساند للكلاء	x	المساعد الإداري	
					✓	المساعد الإداري أكثر من 5
			x	x	x	مسجل المعلومات
		x	x	x	السكرتير	
تعميم وزاري رقم	✓ لا يقل عن 15 ولا يزيد عن 20	x	x	x	معلم الصف الأول ابتدائي المستحق للحوافز	
	المهام والتخفيض حسب أمانيات المدرسة	✓	✓	✓	معلم الصف الثاني والثالث ابتدائي المستحق للحوافز	
هذه الاعمال تسند الى معلم بنصابة المفترض تخفف المهام و تمنح الحوافز والتخفيض حسب تعاميم الإدارات تختلف من إدارة تعليمية الى أخرى ولم يصدر لها تعاميم وزارية		✓	✓ ما يخص مهامه مثل فسحة الصلاة	✓	رائد التوعية	
		✓	✓	✓	المُرشد الصحي	
		✓	✓	✓	ميسر فطن	
		✓	x	✓	مشرف المقصف المدرسي	



ثانياً ، تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

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

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

المسئول الوظيفي	قائد المدرسة.
الارتباط التنظيمي	إدارة التعليم / مكتب التطعيم.
المسئول المباشر	مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم.
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة
المهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تريبويا وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة.

الواجبات :

- الإشراف على إعداد خطة المدرسة واعتمادها .
- 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 .
- متابعة إعداد الجداول الدراسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة .
- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإحتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها .
- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
- 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 .
- تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية و فرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات الممنوعة ومتابعة تنفيذها .
- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والإطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركتهم .
- 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 .
- تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المدرسة لأكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
- بناء الكفاءة الداخلية لكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات الممنوعة.
- إجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً لضوابط والمعايير الممنوعة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين .
- تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين .

- يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية الممنوعة 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 التمامين والوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها .
- متابعة نشاطات التقييم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقييم واتخاذ ما يلزم بشأنها لرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
- تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم .
- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات الممنوعة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات الممنوعة .
- متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
- المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحدها جهات الاختصاص .
- دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها .
- متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توفيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات الممنوعة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
- متابعة مصفف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
- الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
- متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المدرسة .
- العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتمتعة أداء المسؤولين نحوه.
- التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
- معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات الممنوعة.
- الإشراف على نظافة وصيانة المبني المدرسي .
- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*
- متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
- متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*
- الإشراف على خطة الفصل الصيفي .
- القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام ثلثات .

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسئول الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسئول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المعلمون
المهدف العام للوظيفة	المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها.

الواجبات :

- المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
- القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابة .
- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين .
- إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني الممنوع.
- إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإحتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمتاوبات اليومية .
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
- متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها .
- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .
- الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات والملاحظات بشأنه .
- القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والإطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية .
- الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
- الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي .
- متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودعم التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
- دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة .
- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقات وصعوبات التعلم .
- دراسة المحفوظات والافتراحت التي تم رصدتها حول افتحاج المقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة .

- دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.
- الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقييم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات الممنوعة.
- متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً لبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
- المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
- معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية .
- متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
- المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين .
- المشاركة في توزيع زيادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة .
- المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
- القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

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

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤولون المباشرين	قائد المدرسة
المسؤولون لتابعه	المدرش الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري - مسجل معلومات
المهام العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم

الواجبات :

- المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
- إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى .
- الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمتقولين حديثاً بالمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والالتزام لوطن .
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
- تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد .
- الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون الدراسية .
- الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم .
- الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها .
- المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي .
- متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
- الإشراف على حالات الطلاب المرضية وخاصة المدعية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
- متابعة التغيرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي .
- تطبيق لائحة السلوك والمواظبة .
- الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديثها وإحتياجتها من اللوازم والأدوات .
- توزيع إعلمين على برامج النشاط الفيرسفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية .
- متابعة إصدار نتائج الاختبارات وصد المهارات وتوزيعها على الطلاب .
- المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات وصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد .
- الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة .
- دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب، وتعرفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم .

- التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل .
- الإشراف على جمع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تمتددا الوزارة .
- متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة .
- الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
- متابعة الطلاب الحاليين من المعلمين وأحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي .
- متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم .
- تنظيم ومتابعة الاضطغاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
- متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتقولين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها .
- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعاقة أو اغتراب وغيرها .
- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات .
- بناء ومتابعة تطبيق الخطة الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم * .
- متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها * .
- إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة * .
- إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة * .
- إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر * .
- متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات * .
- تطبيق لائحة المعدلات للطلاب الحاليين من وإلى نظام المقررات * .
- بناء خطة الفصل الصيفي * .
- اعتماد إشارات وناذرات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدراسة للطلاب * .
- إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتقولين والمقصولين * .
- القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

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

* خاص بمدارس نظام المقررات .

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي <td>قيادة المدرسة</td>	قيادة المدرسة
المسؤولون المباشرين <td>قائد المدرسة</td>	قائد المدرسة
المسؤولون لتابعه <td>أمين مصادر التعلم - محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات</td>	أمين مصادر التعلم - محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات
المهام العام للوظيفة <td>الإشراف على تقديم كافة الخدمات الادوية والمساندة لتعليمية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .</td>	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الادوية والمساندة لتعليمية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .

الواجبات :

- المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
- تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
- متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
- الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
- الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والالتزام لوطن .
- التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومقر النشاط .
- إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها .
- الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه .
- متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وتدريب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
- الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
- التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومسئوبيها ومتابعة تحديثها .
- تعبئة النسخ الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
- متابعة الأصفاء التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
- المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
- الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة .
- التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها من العهد المدرسية في المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل .
- متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .

- التشويق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم/ مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي .
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة .
- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها .
- الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الإرشافية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

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



السعادة ليست مرتبطة بفقر أو غنى ..
السعادة أنك تفرح بأقل الأشياء لديك ..
وأنت تحمد بما لديك ..
كن بسيطاً .. تكن سعيداً ..

المسمى الوظيفي	المعلم
الارتباط التنظيمي	معلمو المواد الدراسية
المستوفى المبشر	وكل المدرسة لتفوق التعليمية.
المستوفون تجاهه	لا يوجد.
المحفز العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .

الواجبات :

- احترام الطالب ومعامته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتمني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتفرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للأخريين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
- تصميم التدريس للمواد المقررات الدراسية في المدرسة.
- تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .
- تدريس النصاب المقرر من المحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات والصوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن .
- إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
- تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
- متابعة أعمال الطلاب الصفية والاجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
- المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
- متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
- 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 معلميه وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقييمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقاتها.

- تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المحصص للمادة الدراسية وغير المحصص بالالتزام بما يخصص لهذه 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 وتقييمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
- التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة الالفة بالمدرسة .
- التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات الإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات والجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
- دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .
- التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
- اكتشاف جوانب الضعفة والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
- توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
- بناء الشراكة السرية والمجمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
- تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالثروة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
- تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
- إعداد أسئلة الاختبارات والواجبات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
- إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتقييمها ورصد النتائج .
- إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرامج الحاسوبية .
- دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
- المشاركة في الجاسر والجان المدرسية.
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
- التعرف على المشكلات والعبوات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور

معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة .
الارتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المستوفى المبشر	وكل المدرسة لتفوق التعليمية.
المستوفون تجاهه	لا يوجد.
المحفز العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الواجبات :

- تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
- إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
- التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن .
- التواصل مع أولياء الأمور وتوجيههم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
- تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
- إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
- متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقييمها.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للامتحان للعام ١٤٣٥هـ.
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية و برامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
- القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين.
الارتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين.
المستوفى المبشر	وكل المدرسة لتفوق التعليمية.
المستوفون تجاهه	لا يوجد.
المحفز العام للوظيفة	التعرف من الطلاب الموهوبين ورعايتهم.

الواجبات :

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

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي
الوظائف الوظيفية	الإرشاد الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون لتأهله	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي.

الواجبات

- إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
- نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
- مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتمييزها في كافة المجالات.
- حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
- متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
- دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
- اعتقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
- تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
- الإطلاع على نتائج التقييم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
- تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
- تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة لعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
- الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من النيوبيات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعلمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
- توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
- تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
- تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطلاب .

- المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها .
- إعداد التقارير الفصلية والختمات لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
- تصوير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
- 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 .
- متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها .
- 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.
- متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للإلتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
- تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
- تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستدكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
- متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
- تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية .
- تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها للطلاب المرحلة الثانوية وتعريفهم باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها.
- تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
- حث الطلاب على التمسك بالعالمة الإسلامية الحسنة .
- تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المستن.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

المسمى الوظيفي	راند النشاط
الوظائف الوظيفية	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون لتأهله	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الحفوية وتنظيمها لمساعدة العملية التربوية والتعليمية.

الواجبات :

- متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الحفوية وتنظيمها .
- تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
- حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وأكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
- تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
- المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد النصول .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
- التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
- تقديم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
- عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
- تضمين خطة المدرسة برامج وقاتية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
- الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .
- توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
- تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
- إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.*
- متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
- تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والأنشطة الطلابية.

- العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي . وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
- المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
- المشاركة في تحديد (رؤساء اللجان والأندية الداخلية الخ) .
- متابعة تنفيذ حصص (فترة) النشاط الطلابي واقترح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
- الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
- الإشراف على البرامج والنشاطات الشافية والاجتماعية والكشافية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة .
- تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .
- التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
- تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
- استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملاعب المجمع والمراكز الكشافية والمسارح ومراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأندية الرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
- التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمُرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
- حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقترح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .
- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
- المشاركة في تقييم المعلمين المشرفين على الأنشطة على إدارة المدرسة في بند النشاطات.
- إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مع ما يرد أعلوهما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك والتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
- المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم.
المرتبط التنظيمي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون المدرسية.
المسؤولون لتأهله	لا يوجد.
المهدف العام للوظيفة	الإلتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة.

الواجبات :

- تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
- استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
- تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
- إعداد البطاقات واللائحات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتهاج للوطن .
- تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
- تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعادتها داخل المدرسة.
- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
- تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
- التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستعداد ما يرى عدم صلاحيتها لتعادها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
- إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
- إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
- إعداد التشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
- القيام بإجراء الجرد الدوري السنوي لعهد مصادر التعلم.
- تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .

- إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإيلاء المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
- التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد التشرات ...إلخ.
- مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه ليتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية مفاهيم البحثية والاستكشافية .
- تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
- الإشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
- تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
- تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو القدد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
- الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
- إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
- إعداد جدول لتنظيم زيارة فضول المدرسة لمصادر التعلم .
- تنظيم عملية إعادة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
- المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
- المشاركة في تسديد حصص الإئتمان والإشراف على الطلاب داخل المركز.
- المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر.
المرتبط التنظيمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون المدرسية .
المسؤولون لتأهله	لا يوجد.
المهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.

الواجبات :

- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.
- استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
- إعداد اللوحات والتشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .
- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعمدة.
- تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
- تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.
- التأكد من قفل التوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعمدة.
- التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
- المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والمعلمين والجمهور المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة لشؤون المدرسية ومتابعتها.
- التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
- القيام بإجراء الجرد الدوري السنوي لعهد المعامل والمختبرات.
- إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصص والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
- إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.
- حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

المساعد الإداري

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري.
المرتبط التنظيمي	الخدمات المساندة، الفصول، التسجيل، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة لشؤون المدرسية / وكيل المدرسة لشؤون التعليمية
المسؤولون لتأهله	لا يوجد.
المهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للمعلمين فيها.

الواجبات :

- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
- استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
- تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطلأ على الموظفين.
- القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
- مساعدة ومساندة الكولاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
- المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
- استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمتفوقين من المدرسة واليهما .إنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
- تنظيم ملفات الطلاب والحرص على إكمال جميع الوثائق المطلوبة.
- إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
- تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين إذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
- القيام بإجراء الجرد الدوري السنوي لعهد المدرسة.
- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

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

الواجبات :

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

المسمى الوظيفي	سكرتير
الزيارات التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون لحاقه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة لتعاملين فيها.

الواجبات :

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
7. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
8. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
9. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
12. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

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

ذكر الله أسهل ما يقال وأيسر ما يفعل
وأخف ما يفعل
ذكر الله أثقل شيعه، فيه الميزان وأحب
شيعه، للرحمن وأجل شعير للإنسان



قرار

إن وزير التعليم

بناءً على الصلاحيات المخولة له

وانطلاقاً من التوجهات المستقبلية للوزارة نحو تمكين المدرسة بإعطائها مزيداً من الصلاحيات

ومنحها مرونة في عمليات التشغيل تعينها على تحقيق أهدافها .

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

يقرر ما يلي :

أولاً : يُمنَحُ قَائِدُو وَقَائِدَاتُ المدارس الصلاحيات المرفقة بهذا القرار - الإصدار

الثاني - مع إلغاء (صلاحيات مديري ومديرات المدارس الصادرة عام ١٤٣٢هـ) .

ثانياً : يبدأ العمل بتطبيق هذا القرار من تاريخ صدوره في جميع مدارس التعليم العام

للبنين والبنات والمدارس السعودية في الخارج بالصيغة المرفقة .

ثالثاً : يلغى هذا القرار ما يتعارض مع مرفقاته من أدلة وصلاحيات وتعاميم سابقة ، ولا

تقوم أي جهة في الوزارة أو في إدارات التعليم بإصدار ما يلغى أي صلاحية منها أو يغير

وضعها النظامي ولا يتم تعديل هذه الصلاحيات أو إصدار ما يعارضها إلا من خلال إدارة

القيادة المدرسية بالإدارة العامة للإشراف التربوي بنين وبنات، ثم العرض بذلك لصاحب

الصلاحية .

رابعاً : على الجهات المعنية اعتماد تنفيذ وإنجاز متطلبات تطبيقه كل فيما يخصه .

والله الموفق

وزير التعليم

وزير التعليم

د . أحمد بن محمد العيسى



صلاحيات قائد المدرسة في التكليف والتخفيض



لهذه الأرض عند الله منزلت ..

عظيمة منذ شع الحق تمكينا ..

أردعوا لها حيناً والدمع أذنن

ما قلته يا رب .. إلا قاله أميناً...

تختص هذه الصلاحيات بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تقوض لغيرهما . ١. تحديد احتياج المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية . ٢. إطلاع شاغلي الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهم . ٣. إصدار قرارات التكليف .	٢٠. تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيتها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي ، وبما لا يدخل بالعمل الأساسي للمكاف .
--	---

وكالة الوزارة للتعليم - الإدارة العامة للإشراف التربوي - إدارة القيادة المدرسية - صلاحيات قائدي وقائدات المدارس ١٤٣٧ هـ

٢	الصلاحيات	إجراءات التنفيذ
٣٦	تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة ، بحيث لا يقل نصابه عن خمس حصص أسبوعياً ، وذلك في حال وجود فائض من الحصص بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة .	تختص هذه الصلاحيات بقائد المدرسة أو من يُكفله للقيام بعمله في حال غيابه ، ولا تقوض لغيرهما . ١. حصر الفائض من أنصبة المعلمين في المدرسة . ٢. تحديد المهام المسندة للمعلم المخفض نصابه، والمعلمين بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . ٣. إصدار قرارات التكليف . ٤. لا تشمل هذه الصلاحيات المعلم الجديد في سنة التجربة ومن صدر بحقه عقوبة نظامية . ٥. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .



الموضوع: تنظيم جوائز معلمي ومعلمات الصفوف الأولية

تعميم لجميع إدارات التعليم

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة / محافظة
سعادة مدير التعليم بمحافظة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

انطلاقاً من أهمية المرحلة الابتدائية ، وخاصة الصفوف الأولية التي تمثل الركيزة الأساسية في التعليم العام ، والتي تعد مرحلة تأسيسية مهمة في حياة الطالب المستقبلية . ولأهمية دعم معلمي ومعلمات هذه المرحلة بالحوافز التشجيعية : تقديراً لهم ، وجزياً للأعضاء من المعلمين والمعلمات للعمل بهذه المرحلة ، تجدون برفته تنظيمياً لهذه الحوافز وشروط الحصول عليها .

للاعتدال والعمل بموجبه والفاء جميع ما صدر قبله في نفس الموضوع .
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

وزير التعليم
د. أحمد بن محمد العيسى



تعميم وزاري لحوافز
الصفوف الأولية

الموضوع: تنظيم جوائز معلمي ومعلمات الصفوف الأولية

ب - معلم الفصل في الصفين الثاني والثالث ومعلم المواد في الصفوف الأولية:

١. يتمتع بإجازته في الفصل الدراسي الثاني بنهاية الأسبوع الثاني من اختبارات المرحلتين المتوسطة والثانوية.
٢. يعفى من حصص الانتظار والإشراف اليومي والمناوبة أو يخفف عددها عنه ما أمكن.
٣. لا يُندب خلال العام الدراسي لسد عجز المدارس الأخرى إلا برغبته.
٤. لا يكلف بالملاحظة على الاختبارات في المدارس الأهلية أو المتوسطة أو الثانوية.
٥. تكون له الأولوية في التدريس الليلي والحملات الصيفية (خاص بالبينين) .

خامساً : توجيهات عامة:

١. يُفضل إسناد معلم الفصل لمن تخصصه لغة عربية أو تربية إسلامية.
٢. تُشكل لجنة في مكاتب التعليم أو في إدارات التعليم لحصر أسماء المعلمين المستحقين للحوافز، ويُصدر تعميم للمدارس بذلك في وقت مناسب.
٣. لا تُمنح الحوافز بأثر رجعي، وإنما تُمنح في كل فصل دراسي على حدة، كما وردت في الضوابط أعلاه.
٤. توظف الحصص المخفضة عن معلم الصف الأول الابتدائي في تنفيذ برامج مساندة للرفع من مستوى تلاميذه الذين لم يتمكنوا من تحقيق الحد الأدنى أو لم ينجزوا ٧٥٪ من المعايير ، وكذلك في إعداد الوسائل والتقنيات التعليمية التي يحتاجها، ورسم أنشطة صفية وغير صفية.
٥. يعامل معلم التربية الخاصة الذي يقوم بتدريس الصفوف الأولية معاملة " معلم المواد " في الصفوف الأولية.
٦. ترسل إدارة التعليم بياناً للإدارة العامة للإشراف التربوي يوضح فيه أعداد المعلمين والمعلمات المستحقين للحوافز والنسبة المئوية مقارنة بمجموع المعلمين قبل نهاية كل فصل دراسي.

وزير التعليم

الموضوع: تنظيم جوائز معلمي ومعلمات الصفوف الأولية

ثالثاً : الشروط الواجب توافرها في معلم الصفوف الأولية ومعلم المواد للحصول على الحوافز :

١. ألا يقل درجته في استمارة الأداء الوظيفي عن ٩٠ درجة. (تستخدم درجة الأداء الوظيفي للعام السابق في الفصل الأول ، ودرجة الأداء الوظيفي للعام الحالي في الفصل الثاني)
٢. ألا يقل متوسط درجة النتائج التعليمي لطلابه عن (٨٠٪) وتحدد من قبل المشرف التربوي بالشراكة مع قائد المدرسة من خلال تطبيق عدة اختبارات قصيرة أثناء الزيارات الصفية .
٣. ألا يكون لديه غياب بدون عذر خلال الفصل الدراسي الواحد .
٤. ألا يكون لديه غياب بعذر يتجاوز (٥) أيام خلال الفصل الدراسي الواحد .
٥. ألا يكون نصابه مخفضاً لظروف صحية أو نفسية أو غيرها .
٦. أن يكون قد التحق ببرنامح نمو مهني واحد على الأقل، خلال العام الدراسي الحالي حسب خطة برامج النمو المهني المقدمة .

رابعاً : يمنح معلم الصفوف الأولية ومعلم المواد الذي انطبقت عليه الشروط السابقة الحوافز التالية:

- ١- معلم الفصل في الصف الأول الابتدائي:
 ١. يتمتع بإجازته في نهاية كل فصل دراسي من نهاية الأسبوع الأول من اختبارات المرحلتين المتوسطة والثانوية.
 ٢. يخفف نصابه بحيث لا يزيد على (٢٠) حصة أسبوعياً في كل فصل دراسي.
 ٣. يعفى من حصص الانتظار والإشراف اليومي والمناوبة.
 ٤. لا يُندب ولا يُنقل خلال العام الدراسي لسد عجز المدارس الأخرى إلا برغبته.
 ٥. لا يكلف بالملاحظة على الاختبارات في المدارس الأهلية أو المتوسطة أو الثانوية.
 ٦. تكون له الأولوية في التدريس الليلي والحملات الصيفية (خاص بالبينين) .

وزير التعليم

تعميم لجميع مدارس منطقة القصيم (بنات)

المكرمة قائدة المدرسة
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
 إشارة إلى التعميم الوزاري رقم / ٣٨٦٨٨٣٣١ وتاريخ ١٤٣٨/٥/٤هـ وإلحاقاً لتعميم الخطة السنوية لبرامج التوعية الإسلامية ٣٦١٩٢٤٨٥٧ وتاريخ ١٤٣٦/١١/١٠هـ المتضمن برنامج القيم الأخلاقية وبرنامج إثراء المعرفة الشرعية.

عليه يعتمد مايلي:
 أولاً: ترشيح مسؤولة للتوعية الإسلامية (وفق النموذج المرفق)، ويراعى من لديها الكفاءة المناسبة أياً كان تخصصها ، وإرساله لإيميل التوعية الإسلامية taweyah@qge.gov
 ثانياً: تنفيذ خطة التشغيلية الزمنية المدرسية لبرامج التوعية الإسلامية لعام ١٤٣٨/١٤٣٩هـ في مقر مخصص لها، ويهياً بالشكل المناسب لورش العمل، وفق خطة الوزارة السنوية ومبادراتها الأربع (مرفق نسخة).

ثالثاً: رفع التقريرين النهائي كل فصل دراسي لبرامج التوعية الإسلامية لعام ١٤٣٨/١٤٣٩هـ لإيميل إدارة التوعية الإسلامية، وفق خطة الوزارة السنوية ومبادراتها الأربع (مرفق نسخة).
 رابعاً: التقييم سيتم على ضوء ماورد في استبيان مؤشرات أداء التوعية الإسلامية في المدرسة .
 خامساً: تكون الأولوية في تخفيض نصاب مسؤولة التوعية من وفر مدرستها بعد إكمال الأندية للمعلمات في المدرسة، كما ورد في تعميم الوزير رقم ٣٦١٩٢١٨٥٧ وتاريخ ١٤٣٦/١١/١٠هـ في الإيضاحات التنظيمية للتوعية الإسلامية في الفقرة (٦) وفقاً لصلاحيات قائدات المدارس (صلاحية رقم ٣٦).

سادساً: دعمه مالياً من الميزانية التشغيلية للمدرسة وفق ماورد في الدليل الإجرائي بند النشاط. ثامناً: أن تكون المادة العلمية والمقاطع والأفلام منتقاة ومراجعة من قبل وحدة التوعية الفكرية في المدرسة ومن قبل إدارة التوعية الإسلامية في إدارة التعليم أو معدة من قبل الإدارة العامة للتوعية الإسلامية كما ورد في الإيضاحات التنظيمية للتوعية الإسلامية في الفقرة (١٤).
 والله الموفق

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المساعد للشؤون التعليمية (بنات)

هيفاء بنت إبراهيم اليوسف

هاتف / فاكس ٠١٦٣٦٩٠٩٠٥ البريد الإلكتروني taweyah@qge.gov



تعاميم من إدارة تعليم
 القصيم / الطائف
 في ما يخص:
 الارشاد الصحي
 التوعية الإسلامية

الرقم: ٣٧٨٥٤٩
 التاريخ: ١٤٣٧/١١/١٠
 الموقفات: بالدليل التنظيمي
 الموضوع: -



الموضوع: تكثيف المرشدين الصحيين بمهام الصحة المدرسية .

تعميم لجميع المدارس الحكومية والأهلية

بشأن: تفعيل لجنة وبرامج التوعية الإسلامية في المدرسة.

المكرمة/ مديرة المدرسة..... وفقها الله،،،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،،،

إفضاءاً للتعليمات الواردة من الإدارة العامة للتوعية الإسلامية وذلك لما لبرامج التوعية الإسلامية من أهمية وأثر إيجابي على المجتمع المدرسي .

- لذا عليكم إيفاد مايلي :
١. تشكيل لجنة توعوية إسلامية برئاسةكم كما ورد في الدليل التنظيمي وعقد اجتماعاتها الدورية، وتفعيل مهامها.
 ٢. تكليف إحدى المعلمات المتميزات لتكون مسؤولة للتوعية الإسلامية بالمدرسة وتخفيض نصابها، مع إيفادها من النداب والمناوبة وحصص الانتظار، نظراً لتكليفها بمتابعة برامج التوعية الإسلامية بالمدرسة.
 ٣. متابعة تفعيل برامج التوعية الإسلامية الواردة في خطة إدارة التوعية الإسلامية للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ، المرفقه، والتي سلمت لمسئولة التوعية في اللقاء السنوي المنعقد بتاريخ ١٤٣٦/١١/١٢هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

أكرموني
 هيفاء بنت إبراهيم اليوسف

المدير العام لتعليم محافظة الطائف
 د. محمد حسن أشمراني

تعميم

(لجميع مكاتب التعليم والمدارس " بنين - بنات ")

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

إلحاقاً لتعميم سعادة المدير العام رقم (٢٨٦٧٨٤٦) وتاريخ ١٤٣٨/٢/٨هـ - المرفق نسخة منه - المبني على تعميم معالي وزير التعليم رقم (٢٧١٦٢٩٧٩٥) وتاريخ ١٤٣٧/١٠/٨هـ بشأن تكليف المرشدين الصحيين بمهام الصحة المدرسية ،
 عليه تأمل سرعة تنفيذ ما ورد فيه ورفع أسماء المرشدين/ المرشدات الصحيين المرشحين لإدارة الشؤون الصحية المدرسية عبر الإيميل medcedu@qge.gov.sa عاجلاً مع ضرورة العمل بالتوجيهات الواردة في التعميم ، وتخفيض نصاب المرشحين من الحصص الأسبوعية بما لا يقل عن ثماني حصص أسبوعية ،
 عليكم الإطلاع والعمل بما جاء فيه .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

مساعد المدير العام للشؤون المدرسية
 عبدالرحمن بن صالح الصمعاني

هيفاء بنت إبراهيم اليوسف

تجميع قائدة ابتدائية ومتوسطة شعيب الحمير:
 العاتي بنت رباح بن طعيميس الحربي

إن الصلاة على النبي غنيمت ..
 فأملأ حياتك بالصلاة عليه ..
 وعسى يجناتك الخلود وروضها ..
 نسقره زلالاً صافياً ببيده ..

