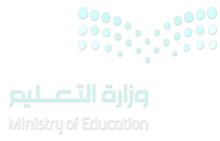
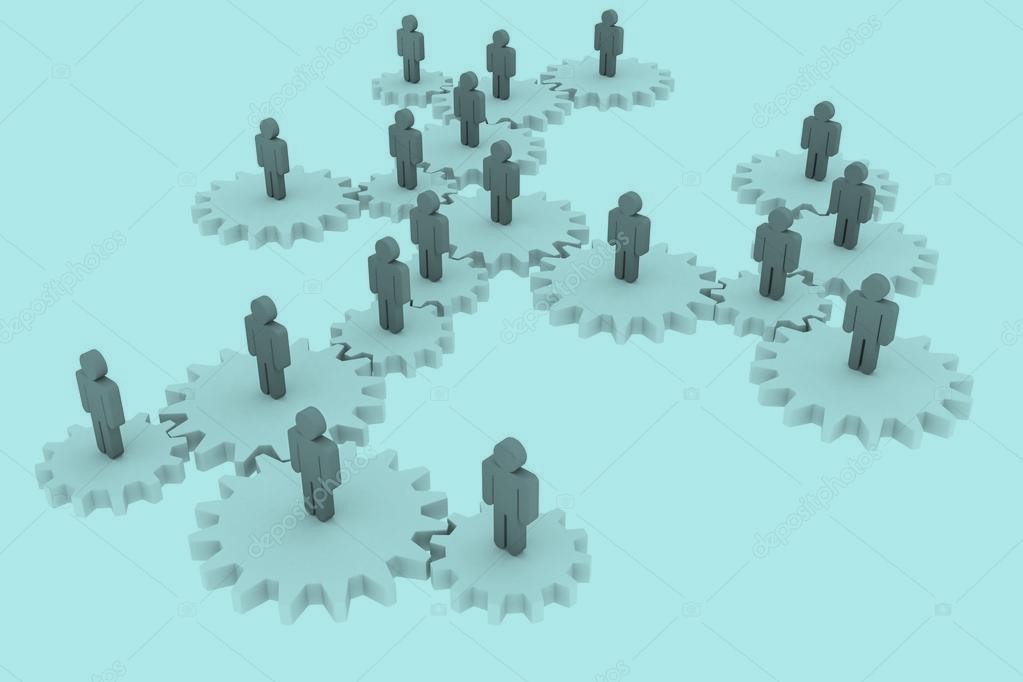


**الدليل التنظيمي ملدارس التعليم العام**

**(دليل األهداف واملهام)**

**إصدار**

**م2021 / هـ1442**







**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**~~تعريف~~ المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72





**مقدمة**

*بسم هللا الرحمن الرحيم*

*تسعى وزارة التعليم للتحسين املستمر لنواتج التعلم والعمليات الفنية واإلدارية، تبع ًا لتوجهاتها االسترااتييية وباإلفتادة نتن ضف تمل املمارستات*

*التي تناسب واقع اململكة في نظم التعليم املتطورة*. *ونن ننطلق تركيز خطط الوزارة على تمكين املستوى التنفيذي الذي يباشر عمليات التعليم والتعلم باعتباره نتواة التطتوير، جتاتت ذتذه املراجعتة*

*الشتتانلة للدلتتة التنظيميتتة واإلجراايتتة مل اتتتب التعلتتيم واملتترار ، وشتتملا نراجعتتة الهيانتتمل التنظيميتتة، ونهتتاا الوحتترات، وال تتان، وفتترا العمتتمل،*

*واألوصتتتال الوييفيتتتة م ميتتتع ناستتتوملد امل اتتتتب واملتتترار ، تتتافة لتتتى تطتتتوير الايتتتادة املررستتتية وتحستتتين جتتتراتات العمتتتمل واملمارستتتات التعليميتتتة*

*باملتترار ، واإلشتترافية فتتي امل اتتتب، بمتتا يحاتتق االرتاتتات بمستتتوى عمليتتة التعلتتيم والتتتعلم و تتمان نتتواتج تعلتتم ضف تتمل لط بنتتا، يل تتي تطلعتتات قيادتنتتا*

*الرشيرة، ويعزز ام هود التنموية للوطن*.

*وانط قتتت ًا نتتتن دور نتتترار التعلتتتيم فتتتي تنفيتتتذ عمليتتتات التعلتتتيم والتتتتعلم وتحستتتين نواتيهتتتا، ارتكتتتز ذتتتذا التوجتتت علتتتى نيموعتتتة نتتتن املبتتتاد اإلداريتتتة*

ً

*واملهنية، وجات ناس ما نع توجهات الوزارة وخططها إلحراث التحول املاشود فتي التعلتيم العتاا، وايما هتا بترور املررستة فتي حتراث التغييتا املاشتود*

*بإذن هللا*.

*وهللا املوفق،،،*

*وزير التعليم*

*د*. *حمر بن نحمر آل الشيخ*





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

### تعريف المصطلحات 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

9

**التشكيالت المدرسية** 12

### نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة

**مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية** 17

**اللجنة اإلدارية** 19

**لجنة التوجيه واإلرشاد**

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

**الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة** 31

**مدير المدرسة** 34

**الوكالء** 41

**المعلمون** 51

**رائد النشاط** 54

**الموجه الطالبي** 57

**الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

**مصطلحات توضيحية عامة**



**املصطلحات**

|  |  |
| --- | --- |
| *جميع نرار نراحمل التعليم العاا* ) *ح وند، ضذلي*) *وتحفيظ الارآن ونرار الطفولة املبكرة ونرار التعليم املستمر واملرار السعودية في امخارج* | **مدارس التعليم العام** |
| *طار تنظيمي يوضح ع قة الراابط بين امل ونات التنظيمية للمررسة، يتم بنات علي توزيع األعمال واملهاا واألنشطة ال زنة لتحايق ضذرال املررسة*. | **الهيكل التنظيمي** |
| *املرار التي توفر امخرنات التعليمية للطفال* (*نن سن* 3 *سنوات وحتى الصف الثالث االبترائد* «*بنين وبنات*» *، رياض ضطفال* – *صفول ضولية* (*بنين* - *بنات*.)) | **مدارس الطفولة املبكرة** |
| *املرار التي توفر امخرنات التعليمية للطفال* (*نن سن* 3 *سنوات وحتى عمر* 6 *سنوات نا قبمل سن املررسة* «*بنين وبنات*» .) | **مدارس رياض األطفال** |
| *املرار التي توفر امخرنات التعليمية ملن تياوزوا سن التعليم اإللزاند، ولم يحظوا بفرصة نواصلة تعليمهم بمرار التعليم العاا*. | **مدارس التعليم املستمر** |
| *وصف نكتوب عن املعلونات األساسية املرتبطة باملسمى الوييفد ودوره في ضدات العممل، تت من املسمى الوييفد، نطاا اإلشرال، الع قات الراخلية وامخارجية للوييفة، واملؤذ ت العلمية، وامخباات العملية،*  *واملعارل واملهارات والاررات، والسمات الشخصية الواجب توفرذا في شاغلها*. | **الوصف الوظيفي** |
| *اإلطار العاا الذي يرسم ضذرال املررسة وتوجهاتها خ ل عاا دراس ي نانمل، وتت من األذرال والباانج املحااة لها، والبانانج الزنني، ونؤشرات األدات املؤسسية*/*التخصصية*. | **الخطة التشغيلية للمدرسة** |
| *تشكيمل تنظيمي داام*/*نؤقا نن نيموعة نن ناسوملد املررسة*/*خارجها برااسة ضحرذم، يونمل لهم نياز نهاا*/*نهمة تخصصية نحردة*. | **اللجنة** |
| *تشكيمل نؤقا نن نيموعة نن ناسوملد املررسة برااسة ضحرذم، يونمل لهم نياز نهاا*/*نهمة نحردة، خ ل فراة زننية نحردة*. | **فريق العمل** |
| *نيموعة املهاا والواجبات التي ياوا بها عرد نن العانلين في املررسة في العرير نن امل االت نثمل*: *الصيانة والنظافة وامحراسة واملستودع املررس ي، ويستثنى نن ذلك امخرنات املسانرة للرابية امخاصة*. | **الخدمات املساندة** |
| *الاياا بأعمال املناوبة على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هاية الرواا الرسمي، وفق ام رول املعتمر نن نرير املررسة ، وال يزير نيموع ساعات العممل اإلجمالية في األسبوع الذي تما*  *في املناوبة عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | **املناوبة** |
| *اإلشرال على الط ب واألنشطة العانة للمررسة خ ل اليوا الرراس ي ونتابعة انتظاا الرراسة في ، وضوقات الفسح والص ة*. | **اإلشراف اليومي** |
| *ع و نن ضع ات ال نة ي لف بالرعوة الجتماعاتها، واعراد جرول األعمال وتروين نحا ر االجتماعات، و نتابعة تنفيذ التوصيات، والتح يا ل جتماعات ال حاة*. | **مقرراللجنة** |
| *نمل نا يكتسب الطالب نن نعارل ونهارات وقيم ضثنات املرحلة التعليمية املحردة ل* . | **نواتج التعلم** |
| *امحاالت*/*الوقائع التي تتطلب ضن ترفعها فوري ًا لى صاحب الص حية بحسب التسلسمل اإلداري، والتي نص عليها نظاا ن افحة جراام اإلرذاب وتمويلها باملرسوا املل د الكريم رقم* (*ا*)21/ *وتاريخ* 1439/02/12 *ذت،*  *ونظاا ن افحة ام راام املعلوناتية الصادر باملرسوا املل د الكريم رقم ا*17/ *وتاريخ* 1428/03/08*ه* . | **طارئ** |
| *امحاالت التي يمكن نعام تها نن خ ل اإلجراتات الاانونية واإلدارية داخمل املررسة*/*املكتب ضو نن خ ل وحرة الوعي الفكري في دارة التعليم نع شعار صاحب الص حية باإلجراتات التي تما حيالها*. | **غيرطارئ** |
| *ضنر غيا نألول انتشر في البيئة املررسية وضصبح ضو جز ًتا نن ياذرة سلبية ننافية للمألول*. | **ظاهرة سلبية** |





**3**

5

**7**

9

12

17

19

21

23

25

27

29

31

34

41

51

54

57

59

62

64

66

68

70

72

**جدول املحتوى**

**مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية**

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة**

**مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

**الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة**

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*نهاا واختصاصات املررسة*

**الوحدة التنظيمية**

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام واختصاصات املدرسة** | |
| **تربية النشء تربية صحيحة تهدف إلى رعاية نموه دين ًيا وخلق ًيا وفكرًيا واجتماع ًيا ونفسي ًا وجسد ًيا، ومساعدته على تكوين شخصيته.** | **1** |
| **تزويد الطالب بما يحتاج إليه من العلوم والفنون واآلداب والتدريبات العملية حتى يكون مواط ًنا صال ًحا مدرًكا لواجباته وحقوقه**  **ومعتزًا بإسالمه ووطنه ووف ًيا لعروبته.** | **2** |
| **إعداد الطالب للحياة العامة وتهيئته للدراسة/العمل في املراحل الالحقة.** | **3** |
| **تنمية مهارات الطالب العلمية والسلوكية، والتغ ّلب على املشكالت لدى الطالب ( التحصيلية والسلوكية) والعمل على معالجتها.** | **4** |
| **تحسين مستوى التحصيل الدراس ي للطالب بشكل مستمر.** | **5** |
| **تنمية انتماء الطالب لدينه ووطنه واالعتزازبهما والوالء لقيادة وطنه وأهمية املحافظة على هذه الثوابت لديه.** | **6** |
| **تعزيزاالتجاهات اإليجابية بين منسوبي املدرسة وأولياء األمور.** | **7** |
| **املساهمة في التصدي للمشكالت التي تضرباملجتمع.** | **8** |
| **تفعيل التعليم اإللكتروني وتشجيعه بقنواته املختلفة ومنصاته املعتمدة، وتطبيق املمارسات اإلدارية والتعليمية املتعارف عليها بما**  **يتناسب مع احتياجات العملية التعليمية ويرفع جودتها.** | **9** |
| **تزويد الطالب بما يحتاج إليه من املعارف واملهارات لدعم النمو العقلي والجسدي واالنفعالي واالجتماعي لديه** | **10** |
| **تنمية الوعي الصحي للطالب واملجتمع املدرس ي بهدف توفيربيئة صحية تحقق أهداف املدرسة** | **11** |
| **إكساب الطالب مهارات مختلفة تؤهلهم للحياة خارج املدرسة.** | **12** |
| **إعداد جيل قيادي واعد يتبنى رؤية ورسالة وأهداف وقيم املدرسة التي يتعلم فيها ويشارك في بناء منظومتها** | **13** |
| **اتاحة الفرصة ملواصلة التعليم ملن لم يتمكن منه في مرحلة عمرية من حياته (تعليم الكبار)** | **14** |
| **غرس قيمة العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيزجوانبه اإليجابية لدى الطالب ومنسوبي املدرسة.** | **15** |

## املدرسة

**االرتباط التنظيمي**  **يرتبط بمديرمكتب/إدارة التعليم**

(*نرار التعليم املستمر ترتبط باسم* / *دارة التعليم املستمر في دارة التعليم*)

**هدف الوحدة التنظيمية**

**بناء وتعزيزالقيم اإلسالمية والوطنية والفكرية وتنمية املعارف واملهارات إلنشاء جيل واعي قادرعلى مواجهة الحياة**

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 7





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية 9**

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12 **مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72



**التشكيالت املدرسية:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدارس المرحلة**  **الثانوية** | **مدارس المرحلة المتوسطة** | **مدارس المرحلة االبتدائية** | **مدارس التعليم المستمر** | **مدارس الطفولة المبكرة** | **العدد** | **الوظيفة** |
| فئة المدرسة | فئة المدرسة | فئة المدرسة | فئة المدرسة | فئة المدرسة |
| 2-1 *فصمل* | 2-1 *فصمل* | 5-1 *فصول* | 2-1 *فصمل* | 5-1 *فصول* | *نعلم نادة* | **مدير** |
| 3 *فصول فأكثا* | 3 *فصول فأكثا* | 6 *فصول فأكثا* | 3 *فصول فأكثا* | 6 *فصول فأكثا* | 1 |
| *طالب* 200 - 100 | *طالب* 350 - 150 | *طالب* 400– 200 | *طالب*200 -150 | *طالب* 200 - 100 | 1 | **وكيل** |
| *طالب* 500 -201 | *طالب* 600 - 351 | *طالب* 650– 401 | 201*طالب فأكثا* | *طالب* 350 -201 | 2 |
| 501 *طالب فأكثا* | 601 *طالب ًا فأكثا* | 651 *طالب فأكثا* | -- | 350 *طالب فأكثا* | 3 |
| *ضقمل نن* 100 *طالب* | *ضقمل نن* 100 *طالب* | *ضقمل نن* 100 *طالب* |  |  | *نعلم نادة* | **موجه طالبي** |
| *طالب* 200 – 100 | *طالب* 200-100 | *طالب* 200 - 100 | 201 *طالب فأكثا* | *طالب* 250 - 100 | 1 |
| *طالب* 500 -201 | *طالب* 500 - 201 | *طالب* 500 - 201 | -- | *طالب* 500 - 251 | 2 |
| 501 *طالب فأكثا* | 501 *طالب فأكثا* | 501 *طالب فأكثا* | -- | 501 *طالب فأكثا* | 3 |
| 5-1 *فصول* | 6-1 *فصول* | 10-1*فصول* | 5-1 *فصول* | 10-1*فصول* | *نعلم املادة* | **محضر مختبر** |
| -6 17 *فصمل* | -7 18 *فصمل* | 11 *فصمل فأكثا* | 6 *فصول فأكثا* (*املرحلة الثانوية*) | 11 *فصمل فأكثا* | 1 |
| 18 *فصمل فأكثا* | 19 *فصمل فأكثا* | - | -- | -- | 2 |
| 6 *فصول فأكثا* | 9 *فصول فأكثا* | 12 *فصمل فأكثا* | -- | 12 *فصمل فأكثا* | 1 | **أمين مصادر تعلم** |
| 201 *طالب فأكثا* | 250 *طالب فأكثا* | 300 *طالب فأكثا* | -- | 200 *طالب فأكثا* | 1 | **رائد نشاط** |
| 201 *طالب فأكثا* | 250 *طالب فأكثا* | 300 *طالب فأكثا* | -- | 200 *طالب فأكثا* | 1 | **موجه صحي** |
| 200-50 *طالب* | 350-50 *طالب* | 400-50 *طالب* | 3 *فصول فأكثا* | *طالب* 200 - 100 | 1 | **مساعد إداري** |
| *طالب* 500-201 | *طالب* 600-351 | *طالب* 650- 401 | 201*طالب فأكثا* | *طالب* 350 -201 | 2 |
| 501 *طالب فأكثا* | 601 *طالب فأكثا* | 651 *طالب فأكثا* | -- | 350 *طالب فأكثا* | 3 |
| *طالب* 400-100 | *طالب* 400-150 | *طالب* 400 – 200 | -- | *طالب* 400 – 200 | 1 | **مسجل معلومات** |
| 401 *طالب فأكثا* | 401 *طالب فأكثا* | 401 *فأكثا* | -- | 401 *فأكثا* | 2 |
| 201 *طالب فأكثا* | 351 *طالب فأكثا* | 401 *طالب فأكثا* | -- | --- | 1 | **سكرتير مدير مدرسة** |
| *جميع املرار* | *جميع املرار* | *جميع املرار* | *جميع املرار* | *جميع املرار* | 1 | **حارس** |
| 250 *طالب فأقمل* | 250 *طالب فأقمل* | 250 *طالب فأقمل* | 250 *طالب فأقمل* | 250 *طالب فأقمل* | 1 | **عامل خدمات** |
| 251 *طالب فأكثا* | 251 *طالب فأكثا* | 251 *طالب فأكثا* | 251 *طالب فأكثا* | 251 *طالب فأكثا* | 2 |
| -- | -- | -- | -- | *ل مل فصلين* ( 60 *طالب* ) | 1 | **موظفة خدمات** |



**جوانب توضيحية للتشكيالت املدرسية :**

### جوانب توضيحية لتشكيالت الهيئة اإلدارية:

**.1 يطبق هذا الدليل على مدارس التعليم العام (حكومي، أهلي) ، وتحفيظ القرآن الكريم، والطفولة املبكرة، وبرامج التربية الخاصة املطبقة في التعليم العام، ومدارس التعليم املستمر، ويوجد في الدليل قواعد خاصة لبعض هذه املدارس.**

ً

**.2 في حال عدم استحقاق املدرسة ملديرووكالء، يكلف أحد معلمي املدرسة للعمل مديرا للمدرسة بنصاب تدريس ي مخفض (مادة واحدة) من تخصصه.**

**.3 في حال استحقاق املدرسة لوكيل واحد، يتولى الوكيل جميع املهام املوكلة لوكالء املدرسة (شؤون الطالب، والشؤون املدرسية) ويتولى املديرجميع مهام وكيل املدرسة للشؤون التعليمية.**

**ُ ً**

**.4 يكلف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام املوجه الطالبي في املدارس التي يقل عدد طالبها عن )100( طالبا .**

**.5 يتولى وكيل املدرسة مهام التخطيط للنشاط الطالبي في حالة عدم استحقاق املدرسة لرائد نشاط، وفي املدارس التي ال تستحق وكيل يتولى مديراملدرسة هذه املهام.**

**.6 ُيكلف أحد معلمي مواد العلوم بمهام محضراملختبرملدارس املرحلة االبتدائية واملدارس التي ال تستحق محضرمختبرفي املرحلتين املتوسطة والثانوية.**

**.7 يتم تدويروكالء املدرسة الواحدة فيما بينهم كل سنتين، ويلتزم الوكالء بحضوردروس املعلمين وفق جدول يعتمده مديراملدرسة ، ويقوم كل من مديراملدرسة ووكالئها بتغطية النقص في التدريس عند الحاجة فقط.**

**.8 يقوم مديراملدرسة بالتدريس بنصاب مخفض حسب الحاجة في مدارس التعلي ًم املستمرالتي يقل عدد فصولها عن ثالثة فصول.**

**.9 يقوم وكيل املدرسة بالتدريس بنصاب مخفض في مدارس التعليم املستمر، وفقا ملا يحدد في جداول الحًصص املعتمدة من مديراملدرسة .**

**.10 يقــوم مـــديراملدرســة والوكيـــل للشــؤون التعليميـــة بمتابعــة التـــزام املعلمــين بتخصـــيص حصـــتين أســبوعيا مـــن حصــص اللغـــة العربيــة فـــي املرحلــة االبتدائيـــة لتعزيـــزالفهــم القرائـــي لــدى الطـــالب، وتخصــيص )5( دقـــائق للصــفوف األوليـــة و5( – )10 دقـــائق**

ً

**للصــفوف العليــا مــن الحصــة الدراســية بو اقــع أربــع حصــص يوميــا لتنفيــذ أنشــطة الكتابــة والخــط العربــي والقــراءات اإلثرائيــة وتعزيــزالفهــم القرائــي، ومتابعــة تفعيــل كافــة املعــاييرواإلجــراءات ات العالقــة ببرنــامج تحســين األداء الكتــابي والقرائــي لــدى**

**الطالب والطالبات في املرحلة االبتدائية.**

ى

**.11يكلف من لم يكتمل نصابه التدريس ي من املعلمين باإلرشاد الطالبي، شريطة انطباق ضوابط اإلرشاد عليهم، أوبمهام تعليمية / تعليمية مساندة أخر وفقا لحاجة العمل التي يحددها مديراملدرسة وبما يتناسـب مـع معارفـه بمـا يكفـل االسـتفادة املثلـى**

**للموارد البشرية للمدرسة.**

**.12 يشارك جميع املعلمين واإلداريين باملدرسة في اإلشراف اليومي بين الحصص، وفي املناوبة، باستثناء مديراملدرسة ووكالئها، ويوضح اإلشراف واملناوبات في جدول يصدربتوقيع مديراملدرسة ، يراعى فيـه العـبء التدريسـ ي للمعلـم، بحيـك تكـون األولويـة فـي**

ً

**املناوبة واإلشراف بين الحصص للمعلمين األقل نصابا.**

**.13 في حال عدم استحقاق أوتوفرمسجل املعلومات في املدرسة يتولى أحد املساعدين اإلداريين مهامه املحددة في هذا الدليل.**

**.14 في حال عدم توفراملساعد اإلداري، يتولى وكالء املدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطالب، وكيل الشؤون املدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله.**

**.15 مسمى املساعد اإلداري يشمل جميع شاغلي الوظائف ات الطابع اإلداري في املدرسة (مثل املساعد اإلداري، والسكرتير، والكاتب، والناسخ، وغيرها.)**

**.16 في مدارس الطفولة املبكرة، تكلف املديرة من تراه من إداريات الروضة باألعمال واملهام املتعلقة بالنواحي اإلدارية والتقنية املنظمة للعمل داخل الروضة.**

**.17موظفة الخدمات في مدارس الطفولة املبكرة تكلف بمساعدة معلمة رياض األطفال فقط، في الجوانب غيرالتعليمية.**

**.18 في حال وجود برنامج الدمج في املدارس يضاف عامل خدمات لكل مدرسة.**

**.19 يقوم مديراملدرسة بتكليف أحد منسوبيها للقيام بدوراملنسق اإلعالمي فيها.**

**.20 تم إضافة املوجه الصحي في الهياكل التنظيمية بنا ًء على القرار الوزاري رقم )371691121( وتاريخ 1437/11/06هـ.، واملبني على قرارمحلس الوزراء رقم )25( وتاريخ 1434/01/19هـ.**

**.21يكون نصاب املعلم املمارس هو24 حصة ونصاب املعلم املتقدم هو22 حصة ونصاب املعلم الخبيرهو18 حصة**

10





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة 12**

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 11 |  |

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**

# هيكل املدرسة وفقاً لعدد الطالب (ثالثة وكالء)

**مديراملدرسة**

*السكرتيا*

*الوكيمل للشؤون املررسية*

*املساعر اإلداري*

(*امخرنات املسانرة وام ودة*)

*املساعر اإلداري*

)*تانية املعلونات*(

*نح ر املختبا ضنين نصادر التعلم*

*امحار*

*عانمل خرنات*

*الوكيمل لشؤون الط ب*

*املساعر اإلداري*

)*شؤون الط ب*(

*راار الاشاط الط ملد املوج الط ملد*

*املوج الصحي*

*نس مل املعلونات*

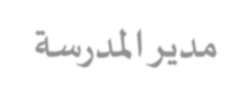
*الوكيمل للشؤون التعليمية*

*نعلمو املواد الرراسية نعلم الرابية امخاصة نعلم املوذوبين*

*نساعر املعلم*

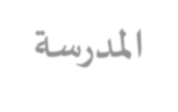
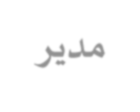
(تربية خاصة)

*نويفة خرنات*



 **«موظفة خدمات» خاص برياض األطفال في مدارس الطفولة املبكرة**

 **استحقاق املكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيالت املعتمدة.**



**هيكل املدرسة وفقاً لعدد الطالب (وكيالن)**

*الوكيمل لشؤون الط ب*

*السكرتيا*

**مديراملدرسة**

*املوج الط ملد*

*راار الاشاط الط ملد*

*املساعر اإلداري*

)*شؤون الط ب*(

*املوج الصحي*

*نس مل املعلونات*

 **«موظفة خدمات» خاص برياض األطفال في مدارس الطفولة املبكرة**

*عانمل خرنات*

*امحار*

*نح ر املختبا*

*نويفة خرنات*

*ضنين نصادر التعلم*

*املساعر اإلداري*

) *خرنات املسانرة وام ودة*(

*نعلم املوذوبين*

*نساعر املعلم*

(*تربية خاصة*)

*نعلمو املواد الرراسية*

*نعلم الرابية امخاصة*

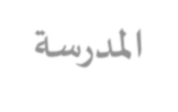
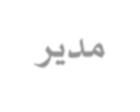
*الوكيمل للشؤون*

*التعليمية واملررسية*

 **استحقاق املكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيالت املعتمدة.**



**هيكل املدرسة وفقاً لعدد الطالب (وكيل واحد)**



*املساعر اإلداري*

) *خرنات املسانرة وام ودة*(

*عانمل خرنات*

*امحار*

*نساعر املعلم*

(*تربية خاصة*)

*املوج الصحي*

*نويفة خرنات*

*نعلم الرابية امخاصة*

*نس مل املعلونات*

*ضنين نصادر التعلم*

*نح ر املختبا*

*نعلم املوذوبين*

*املوج الط ملد*

*راار الاشاط الط ملد*

*نعلمو املواد الرراسية*

*الوكيمل للشؤون املررسية*

*ولشؤون الط ب*

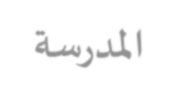
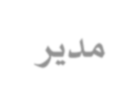
**مديراملدرسة**

 **«موظفة خدمات» خاص برياض األطفال في مدارس الطفولة املبكرة**

 **استحقاق املكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيالت املعتمدة.**



**هيكل املدرسة وفقاً لعدد الطالب (بدون وكالء)**



*امحار*

*ضنين نصادر التعلم*

*نويفة خرنات*

*نس مل املعلونات*

*املساعر اإلداري*

*نعلم الرابية امخاصة*

*نعلم املوذوبين*

*املوج الط ملد*

*نعلمو املواد الرراسية*

**مديراملدرسة**

 **«موظفة خدمات» خاص برياض األطفال في مدارس الطفولة املبكرة**

 **استحقاق املكونات التنظيمية في هذا الهيكل تحكمه التشكيالت املعتمدة.**





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية 17**

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72



*نهاا واختصاصات ال نة اإلدارية للمررسة*

# اللجنة اإلدارية للمدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام اللجنة** | |
| *نناقشة امخطة التشغيلية للمررسة املعرة نن قبمل م نة التميز واقرارذا، ونتابعة تنفيذذا بعر عتمادذا*.  ً | 1 |
| *نتابعة تنفيذ امخطة التشغيلية املعتمرة، وفاا ملؤشرات األدات* | 2 |
| *نناقشة تاارير التحصيمل الرراس ي وتاارير نواتج تعلم الط ب، واقرار التوصيات املناسبة لها*. | 3 |
| *قرار توزيع املوارد املالية للمررسة بمختلف ضنواعها ونواردذا، واملناقلة بين بنود امليزانية التشغيلية وفق ال وابط املنظمة*  *لذلك واقرار التاارير املالية، والتاسيق نع اإلدارة املالية باملنطاة ضو املحافظة في جراتات صرل املبالغ املخصصة*. | 4 |
| *نناقشة ام وانب التطويرية للمررسة واقرار التوصيات املناسبة* | 5 |
| *نناقشة التحريات التي تواج تحايق ضذرال املررسة واتخاذ التوصيات ال زنة حيالها* | 6 |
| *نناقشة االستعراد املررس ي للعاا الاادا، واقرار احتياجات املررسة نن املوارد* (*البشرية واملادية*) *ونتابعة توفياذا*. | 7 |
| *نناقشة الا ايا والظواذر السلوكية في املررسة واتخاذ التوصيات ال زنة حيالها* | 8 |
| *قرار األنشطة والفعاليات السنوية للمررسة*. | 9 |
| *قرار الشرانات نع الاطاعين امح وند و امخاص وغيا الربحي لرعم ضو رعاية برانج املررسة بما ياس م نع األذرال الرابوية،*  *ووفق األنظمة واللوااح والتعليمات املنظمة لذلك* | 10 |
| *قرار الشرانات نع نؤسسات امل تمع املحلي املحيط باملررسة، واقرااح األنشطة املناسبة لرعم التواصمل نعها*. | 11 |
| *نراجعة التاارير الرورية عن برانج وضنشطة الشراكة امل تمعية التي تم تنفيذذا واقرار التوصيات ال زنة*. | 12 |

**اعضاء اللجنة**

**رئيس اللجنة أعضاء**

**عضو عضو أعضاء**

ً

**مقررا للجنة**

 **مديراملدرسة**

 **وكالء املدرسة**

 **املوجه الطالبي**

 **رائد النشاط**

 **ثالثة معلمين**

 **مساعد إداري**

**هدف اللجنة**

قرار خطة املررسة التشغيلية، ونتابعة سيا العملية الرابوية والتعليمية، وتش يع ضوج

ّ

اإلبراع والتميز املررس ي بما يعزز التحصيمل الرراس ي للطالب ويحاق رسالة املررسة، ونناقشة التحريات التي تواج املررسة واتخاذ التوصيات ال زنة بشأ ها، ل رتاات بمستوى

التعليم والتعلم.

**قواعد تشكيل اللجنة**

• يصرر نرير املررسة قرا ًرا بتشكيمل ال نة.

• يختار نرير املررسة املعلمين، وي ون نن بينهم نعلم خبيا على األقمل ، ضو نعلم

نتارا على األقمل في حال عرا توفر املعلم امخبيا، ضو نعلمون نمارسون في حال

عرا توفر املعلمين امخباات واملتارنين.

**اجتماعات اللجنة**

• تعار ال نة اجتماعاتها برعوة نن رايسها نرة واحرة شهري ًا، ولرايس ال نة ضن يرعو الجتماع

طار عنر امحاجة، على ضن ال تتسبب ذذه اإلجتماعات بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• لرايس ال نة دعوة نن يراه نن غيا األع ات للمشاركة في نناقشة ضحر املو وعات في جرول

ضعمال ال نة، وفق ال وابط املنظمة لذلك.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 17

• توثق اجتماعات ال نة بمحا ر رسمية وترون في س مل خاص نت من املناقشات

والتوصيات والارارات.





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد 19**

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 18 |  |

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*نهاا واختصاصات م نة التوجي واإلرشاد*

# لجنة التوجيه واإلرشاد

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام اللجنة** | |
| *نتابعة امخطة السنوية لإلرشاد الط ملد في املررسة، وتوزيع األسابيع الرراسية حسب التعانيم املنظمة لذلك، وتنفيذذا بعر اعتمادذا*. | 1 |
| *نتابعة تطبيق قواعر السلوك واملوايبة على ط ب املررسة، واعراد نعاييا ننح امحوافز للطلبة بهذا امخصوص وتخصيص نيزانية لذلك*. | 2 |
| *نتابعة توزيع الط ب على الفصول حسب نا تراه ال نة نع براية العاا الرراس ي وفا ًا للفروا الفردية بين الط ب واالستعراد وامليول*. | 3 |
| *دراسة افة حصص ع جية ضو ثرااية لبعض املواد الرراسية املاررة في امخطة الرراسية ، بالتاسيق نع م نة التحصيمل الرراس ي على ضال يراتب*  *على ذلك نبالغ نالية للط ب ضو تعويض نادي للمعلمين وت ون في فراغات جراول املعلمين بما يكممل ضنصبتهم الرسمية وال يخمل بخطة املررسة*. | 4 |
| *دراسة سلوك الط ب ونوايبتهم على نستوى املررسة، والعممل على تعزيز السلوك اإليياملد ونعام ة السلوك السل ي فيها*. | 5 |
| *نتابعة نتااج وضعمال نيالس امحوار الط بية وتاريم الرعم لها وفا ًا للتنظيمات والتعليمات املعتمرة، ودراسة التوصيات الواردة ننها وعر ها على*  *األطرال املعنية في املررسة؛ التخاذ اإلجراتات ال زنة نن قبمل دارة املررسة* | 6 |
| *عراد التاارير الفصلية عن ضعمال التوجي واإلرشاد وضعمال ال نة واعتمادذا نن نرير املررسة ليتم رفعها لى ام هة املختصة بمكتب التعليم*  / *دارة التعليم*. | 7 |
| *التوصية بتحويمل نن لم تتم املوافاة على نواصلتهم الرراسة* (*نتكرري الرسوب*) *لى ضقرب نررسة لتعليم الكبار واعتماد التوصية والرفع بها نن*  *قبمل نرير املررسة ليتم شعار دارة* / *قسم التوجي واإلرشاد بمكتب التعليم* / *دارة التعليم بذلك* . | 8 |
| *دراسة ضو اع الط ب املخالفين إلجراتات سيا االختبارات، واقرار امخرنات اإلرشادية ال زنة لهم*. | 9 |
| *دراسة ضعذار الط ب الغاابين عن االختبارات الفصلية والتحريرية ، واقرار نرى وجاذة العذر لرخول الطالب االختبار البريمل خ ل الفراة املحردة*. | 10 |
| *اإلشرال على تنظيم لااتات نع نؤسسات امل تمع املحلي للمررسة، ونتابعة نتاايها والرفع بتااريرذا ملرير املررسة* . | 11 |
| *دراسة الشرانات نع نؤسسات امل تمع املحلي املحيط باملررسة، بما يرعم ضذرافها، والرفع بها ملرير املررسة ل عتماد*.  ً | 12 |
| *اتخاذ الارارات ال زنة بشأن حاالت الط ب الذين لم يتمكنوا نن تحايق نهارات امحر األدنى وحاالت التأخر الرراس ي التي لم تبر تياوبا نع الباانج*  *الع جية* (.*املواتنة نع املادة امخانسة في الاحة تاويم الطالب بعر التعريمل*) | 13 |
| *نتابعة و تاويم برانج رعاية الط ب و دعمهم في املررسة*. | 14 |

**اعضاء اللجنة**

**رئيس اللجنة**

**عضو**

**أعضاء مقررًا للجنة**

 **وكيل املدرسة لشؤون الطالب**

 **وكيل املدرسة للشؤون التعليمية**

 **ثالثة معلمين**

 **املوجه الطالبي**

**هدف اللجنة**

التخطيط لباانج التوجي واإلرشاد ونتابعة تنفيذذا وتاويمها واقرااح الباانج التي

تتناسب نع ن انيات وحاجات املررسة، والنظر في ق ايا الط ب

**قواعد تشكيل اللجنة**

• يصرر نرير املررسة قرا ًرا بتشكيمل ال نة.

• يشارك في اجتماع ال نة وفا ًا ملرايات ضع ات ال نة نن يسترعي ح وره دون

التصويا على قرارات ال نة، نثمل: نعلم الصف، نعلم املادة، نعلم الرابية امخاصة،

نعلم املوذوبين، راار الاشاط، الطالب، ولي ضنر الطالب.

**اجتماعات اللجنة**

• تعار ال نة اجتماعاتها بش مل شهري ،ولرايس ال نة دعوة ال نة لى اجتماعات طاراة

وفق امحاجة، على ضن ال تتسبب ذذه اإلجتماعات بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• توثيق اجتماعات ال نة بمحا ر رسمية وترون في س مل خاص نت من املناقشات

والتوصيات والارارات.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 19





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| **21** |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 20 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*نهاا واختصاصات م نة التحصيمل الرراس ي*

# لجنة التحصيل الدراس ي

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام اللجنة** | |
| *نتابعة املستوى التحصيلي للط ب بش مل دوري وتحليل ، ودراسة نتااج الط ب للعاا الرراس ي السابق نن جميع ام وانب، واعراد التاارير ال زنة، ورفعها*  *ملرير املررسة ملناقشتها نع ال نة اإلدارية*. | 1 |
| *تزوير نعلمي املواد الرراسية بالتاارير املعتمرة لتحليمل نتااج التحصيمل ل ختبارات بمختلف ضنواعها واملتعلاة بتخصصية نوادذم، وتوصيات ال نة بشأ ها*. | 2 |
| *نراجعة نتااج االختبارات الوطنية امخاصة باملررسة وتاريم املاراحات لتعزيز نااط الاوة ونعام ة نااط ال عف*. | 3 |
| *اقرااح الباانج التعليمية واألنشطة الط بية املناسبة لرفع نستوى التحصيمل الرراس ي للط ب في خطة املررسة، وقيا نرى فاعليتها بعر تنفيذذا*. | 4 |
| *تاريم الرعم للهيئة التعليمية حول املفاذيم واألسس واآلليات التي تبنى عليها االختبارات الوطنية والرولية، وتوفيا جميع املتطلبات ال زنة للط ب قبمل*  *تنفيذ االختبارات الوطنية والرولية*. | 5 |
| *تشكيمل فرا العممل*/*ال ان الفرعية ل ختبارات الفصلية والنهااية وتحرير نهاا ونسؤوليات جميع ضع ائها وفا ًا لإلجراتات املتبعة*. | 6 |
| *عراد جراول االختبارات الفصلية والس ت وامللفات املتعلاة باالختبارات في املررسة*. | 7 |
| *است ا نظاريف ضوراا األسئلة واإلجابات امخاصة بها، وحفظها في األناكن اآلننة املخصصة لها*. | 8 |
| *عراد الكشوفات وضرقاا ام لو للط ب وتسليمها للفرا الفرعية املسؤولة عن عملية تنظيم االختبارات*. | 9 |
| *تو يح التعليمات للتعانمل نع امحاالت الطاراة* (*املر ية ، نخالفة األنظمة والتعليمات*)... *ضثنات االختبارات وتهيئة األدوات وامل ان املناسب*. | 10 |
| *اإلشرال على سيا االختبارات والباانج التنفيذية املتعلاة بها بمختلف ضنواعها باملررسة ونتابعتها، والتأكر نن نرى س نتها*. | 11 |
| *نتابعة عمليات التصحيح واملراجعة ل ختبارات وترقيق النتااج في املررسة، ونتابعة ضعمال الرصر واخراج النتااج وتسليمها وحفظها*. | 12 |
| *تاريم املاراحات التطويرية آللية االختبار وتاريمها ل هات املعنية، ونتابعة ونراجعة جميع التعري ت على آليات االختبارات وتطبياها*. | 13 |
| *عراد وتوثيق تاارير دورية عن ضعمال ال نة واملعوقات التي تواجهها ورفعها لى نرير املررسة التخاذ اإلجرات ال زا*. | 14 |
| *اقرااح برانج نعام ة التأخر الرراس ي واعتماد امحصص اإل افية لها وت ليف املعلمين واشعار ضوليات األنور بالبانانج*. | 15 |
| *اقرااح الباانج واألنشطة ال صفية التي ترعم نواتج التعليم والتعلم* | 16 |
| *قيا ر ا ضوليات األنور عن التحصيمل الرراس ي ونتااي ، واشراكهم في نعام ات عف التحصيمل الرراس ي ألبنائهم*. | 17 |
| *نتابعة وقيا نرى فاعلية تطبيق نعاييا واجراتات برنانج تحسين األدات الكتاملد والارائد لرى الط ب والطالبات في املرحلة االبترااية، بما يسهم في*  *رفع نستوى التحصيمل الرراس ي للط ب بعر تنفيذ ذذه اإلجراتات*. | 18 |

**اعضاء اللجنة**

*راي ًس ال نة*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ناابا للرايس* | *وكيمل الشؤون التعليمية* |  |
| *ع و* | *وكيمل شؤون الط ب* |  |
| *ناررض ل نة* | *املوج الط ملد* |  |
| *ع و* | *راار الاشاط* |  |
| *ضع ات* | *ث ثة نعلمين* (*نتارا*/*خبيا*) |  |

 *نرير املررسة*

**هدف اللجنة**

مان تطبيق اختبارات التحصيمل الرراس ي بما يسهم في تيوير العمليات الرابوية

والتعليمية والتنظيمية في املررسة، واالرتاات بكفاتة األدات التحصيلي ونواتج التعلم

ً

للمررسة، وترقيق واستخراج النتااج وفاا للوااح واإلجراتات والتعليمات املعتمرة.

**قواعد تشكيل اللجنة**

• املعلمين يتم اختيارذم نن قبمل نرير املررسة .

ً

• يصرر نرير املررسة قرارا بتشكيمل ال نة.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 21

**اجتماعات اللجنة**

• تعار ال نة اجتماعاتها بش مل دوري في نمل فصمل دراس ي بما ال يامل عن اجتماعين،

وملرير املررسة ورايس ال نة دعوة ال نة لى اجتماعات طاراة وفق امحاجة، ، على ضن

ال تتسبب ذذه اإلجتماعات بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• توثق اجتماعات ال نة بمحا ر رسمية وترون في س مل خاص نت من املناقشات و

التوصيات والارارات.





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز 23**

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

22



*نهاا واختصاصات م نة التميز*

# لجنة التميز

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام اللجنة** | |
| *عراد امخطة التشغيلية للمررسة، وربطها بمؤشرات الايا املؤسس ي والتخصص ي املعتمرة لها ، وو ع توصيات دورية نرتبطة*  *بمؤشرات الايا ل مان التحسين املستمر*. | 1 |
| *تش يع املعلمين على تبادل ضف مل املمارسات لرفع املستوى التحصيلي لرى الط ب واقرااح التوصيات ال زنة في تطوير طرا*  *الترريس وضساليب التاويم*. | 2 |
| *عراد استط عات قيا ر ا املستفيرين نن خرنات املررسة، باستثنات استط عات التحصيمل الرراس ي للط ب، وتحليمل النتااج،*  *وو ع التوصيات التحسياية*. | 3 |
| *رصر اتياذات الط ب نحو املررسة، وتاريم التوصيات ال زنة ملرير املررسة* . | 4 |
| *تاريم االقرااحات والرعم نحو تحول املررسة لى نؤسسة نتعلمة ذاتيا*. | 5 |
| *دراسة امل حظات على برانج التعليم والتعلم، وتاريم التوصيات ال زنة بشأ ها*. | 6 |
| *دراسة بيئة املررسة وتاريم املاراحات التطويرية ال زنة بشأ ها*. | 7 |
| *دراسة الصعوبات والتحريات التي تواج سيا العممل في املررسة وتاريم التوصيات*. | 8 |
| *املساذمة في نشر ثاافة التميز في املررسة، وفي دعم وتش يع املتميزين نن ناسوملد املررسة نن ذيئة تعليمية وادارية وط بية*. | 9 |
| *العممل على عراد وتطوير نعاييا جوااز التميز وامحوافز ملاسوملد املررسة*. | 10 |
| *دراسة تسمية بعض نرافق املررسة بأسمات ضصحاب اإلنيازات نن ناسوبيها*. | 11 |
| *اإلشرال على دارة عمليات التاويم الذاتد والترقيق الراخلي في املررسة والعممل على تحسينها وفق نعاييا التاويم واالعتماد*  *املعتمرة*. | 12 |
| *دراسة تاارير تاويم األدات املؤسس ي وتحليلها واستثمار نتاايها في التخطيط لتطوير األدات*. | 13 |
| *ترشيح املررسة*/*ناسوبيها م وااز التميز على املستوى املحلي واإلقليمي والعاملد، والرفع ملرير املررسة لعرض نا يلزا على ال نة*  *اإلدارية*. | 14 |

**اعضاء اللجنة**

رايس ال نة ضع ات

ع و

ً

ناررض ل نة ضع ات

 نرير املررسة

 وك ت املررسة

 املوج الط ملد

 راار الاشاط

 ث ثة نعلمين

**هدف اللجنة**

عراد امخطة التشغيلية للمررسة، وتش يع ضف مل املمارسات بين ناسوبيها ل مان

التميز املؤسس ي والتخصص ي بما يسهم في تيوير العمليات الرابوية والتعليمية والتنظيمية

في املررسة، واالرتاات بكفاتة األدات املؤسس ي.

**قواعد تشكيل اللجنة**

• يصرر نرير املررسة قرا ًرا بتشكيمل ال نة.

• اختيار نعلمين خباات يتم نن قبمل نرير املررسة ، ضو نعلمين نتارنين في حال عرا

توفر امخباات، ضو نعلمين نمارسين في حال عرا توفر املعلمين امخباات واملتارنين.

**اجتماعات اللجنة**

• تعار ال نة اجتماعاتها نرة نمل شهر وتس مل اجتماعاتها في نحا ر يوقعها األع ات، وملرير

املررسة دعوة ال نة لى اجتماعات طاراة وفق امحاجة ، على ضن ال تتسبب ذذه اإلجتماعات

بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• توثيق اجتماعات ال نة بمحا ر ترون في س مل خاص نت من التوصيات ونتابعة الارارات .

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 23

• يتم اتخاذ التوصية في ضي نو وع يطرح للنااش نن خ ل التصويا باألغلبية وعنر تساوي

األصوات يغلب الطرل الذي في الرايس.





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| **25** |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 24 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*نهاا واختصاصات فريق عممل الصنروا املررس ي* (*يرتبط بال نة اإلدارية*)

**فريق العمل املؤقت الخاص بــــ**

# «الصندوق املدرس ي»

**اعضاء الفريق**

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام الفريق** | |
| *عراد امليزانية التشغيلية للمررسة، شانلة جميع اإليرادات املتوقعة، والبانانج الزنني للصرل، وعر ها على ال نة اإلدارية لإلقرار*. | 1 |
| *الصرل نن امليزانية التشغيلية وفا ًا للبنود املحردة، بعر اعتمادذا نن ال نة اإلدارية*. | 2 |
| *نراقبة الصرل وترقيق املستنرات امخاصة بامليزانية التشغيلية*. | 3 |
| *نراجعة التاارير الرورية للميزانية، ورفعها ل نة اإلدارية*. | 4 |
| *عراد التارير املالي امختاند ألعمال الصنروا السنوي املررس ي، ورفع ل نة اإلدارية إلقراره*. | 5 |
| *العممل على تنمية نوارد املررسة ملساعرتها في تحايق ضذرافها وفا ًا للنظمة والتعليمات*. | 6 |
| *قير يرادات ونصروفات الصنروا وتروينها في الس ت اإللكراونية*/*ورقية املخصصة لذلك، وفا ًا لل وابط املنظمة لذلك* | 7 |
| *حصر التباعات الواردة للمررسة، وتوثياها وفق ال وابط املنظمة لذلك* | 8 |
| *تاريم التارير املالي السنوي ألعمال الصنروا املررس ي ل هات املختصة في دارة التعليم* | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رئيس الفريق** | **وكيل املدرسة للشؤون املدرسية** |  |
| **عضو** | **املوجه الطالبي** |  |
| **عضو**  **ًعضو** | **رائد النشاط**  **معلم ترشحه اللجنة اإلدارية** |    |
| **مقررأ للفريق** | **مساعد إداري** |  |

**هدف الفريق**

دارة ونتابعة ضعمال الصنروا املررس ي والعممل على تنمية نوارده.

**قواعد تشكيل الفريق**

• يتم ت ليف فريق العممل نن قبمل ال نة اإلدارية نن ضع ائها لإلشرال

على الصنروا املررس ي.

• يتم الرفع بالتاارير الرورية ل نة اإلدارية.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 25

**اجتماعات الفريق**

• يعار الفريق اجتماعات نرة واحرة على األقمل شهري ًا، ولرايس الفريق ضن

يرعو الجتماع طار عنر امحاجة، على ضن ال تتسبب ذذه اإلجتماعات

بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• توثق اجتماعات الفريق بمحا ر رسمية وترون في س مل خاص نت من

املناقشات والتوصيات والارارات.





**جدول املحتوى**

**مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| **27** |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 26 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة**

**مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*نهاا واختصاصات فريق عممل األنن والس نة املررسية* (*يرتبط بال نة اإلدارية*)

**فريق العمل املؤقت الخاص بــــ**

# «األمن والسالمة املدرسية»

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام الفريق** | |
| *تنفيذ الباانج واألنشطة املعتمرة املتعلاة باألنن والس نة*. | 1 |
| *تاويم و ع األنن والس نة في املررسة، وفق االستمارات واألدوات املع َّرة لذلك*. | 2 |
| *ت ليف ضحر داري املررسة للعممل كماسق للنن والس نة املررسية وفق ال وابط املعتمرة لذلك، وت ليف باملهاا املرتبطة بعمليات*  *األنن والس نة املررسية ذات الع قة*. | 3 |
| *الرفع بتاارير األنن والس نة وادارة املخاطر لى ال نة اإلدارية خ ل الفراة املنصوص عليها في قرار التشكيمل*. | 4 |
| *الرفع الفوري بأي نهردات للنن والس نة املررسية ل نة اإلدارية*. | 5 |
| *التاسيق والتعاون نع ام هات املختصة لعار برانج وورش عممل ملاسوملد املررسة فيما يخص األنن والس نة، والتواصمل نع دارة األنن*  *والس نة بإدارة التعليم فيما يخص نتطلبات األنن والس نة املررسية*. | 6 |
| *التأكر نن تطبيق شروط وقواعر الس نة الكفيلة بحماية ناسوملد املررسة خ ل تنفيذ األعمال داخمل املررسة وبما يتفق نع اللوااح*  *واألنظمة واألدلة التفصيلية للنن والس نة والعمليات املتعلاة بها* . | 7 |
| *التأكر نن نراعاة احتياجات األنن والس نة للط ب ذوي اإلعاقة* (*في املرار التي فيها برانج الرابية امخاصة*.) | 8 |
| *عراد الترريبات ملاسوملد املررسة على خطة اإلخ ت في امحاالت الطاراة*. *واالستعانة بمتخصصين إلقانة دورة سعافات ضولية* . | 9 |
| *تحرير احتياجات املررسة نن ضجهزة األنن والس نة واإليوات، والرفع بها ل نة اإلدارية*. | 10 |
| *نتابعة عممل امحار* /*حرا األنن في املررسة*. | 11 |
| *قرار س مل التنظيم امخاص برخول زوار املررسة ضثنات اليوا الرراس ي*. | 12 |
| *قرار ونراجعة س ت األنن والس نة* | 13 |

**اعضاء الفريق**

رايس الفريق

ع و ع و ع وان

 وكيمل املررسة للشؤون املررسية

 املوج الط ملد

 املوج الصحي

 اثنان نن املعلمين ترشحهما ال نة اإلدارية

**هدف الفريق**

دارة ونتابعة عمليات األنن والس نة املررسية وعمليات اإلخ ت.

**قواعد تشكيل الفريق**

• قبمل براية نمل فصمل دراس ي يتم ت ليف فريق العممل نن قبمل ال نة

اإلدارية نن ضع ائها لإلشرال على األنن والس نة املررسية.

• اإللرزاا باألدلة والاواعر املتعلاة بعمليات األنن والس نة واإلخ ت.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 27

• يتم الرفع بالتاارير الرورية ل نة اإلدارية.

**اجتماعات الفريق**

• يعار الفريق اجتماعات نرة واحرة على األقمل شهري ًا، ولرايس الفريق ضن

يرعو الجتماع طار عنر امحاجة، على ضن ال تتسبب ذذه اإلجتماعات

بإرباك/تعطيمل اليوا الرراس ي.

• توثق اجتماعات الفريق وعمليات املسح امليراند بمحا ر رسمية وترون

في س مل خاص نت من املناقشات والتوصيات والارارات.





**جدول املحتوى**

**مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| **29** |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 28 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة**

**مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي**

**الموجه الصحي أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**

**فريق العمل املؤقت الخاص بــــ**



*نهاا واختصاصات فريق عممل الرابية امخاصة* (*يرتبط بال نة اإلدارية*)

# «التربية الخاصة»

**في املدارس التي فيها برامج التربية الخاصة**

**اعضاء الفريق**

|  |  |
| --- | --- |
| **مهام الفريق** | |
| *املشاركة في اجرات عمليات الايا والتشخيص للط ب ذوي االعاقة*. | 1 |
| *تحرير ضذلية الط ب ذوي االعاقة بنات على نتااج الايا والتشخيص*. | 2 |
| *التوصية بتحرير امل ان الرابوي املناسب للط ب ذوي االعاقة*. | 3 |
| *تاويم امخرنات ونن منها غرل املصادر* (*الرابية امخاصة*) *املارنة للط ب ذوي االعاقة ونرى استفادت ننها*. | 4 |
| *تحويمل الط ب ذوي االعاقة لى نراكز امخرنات املسانرة للرابية امخاصة عنر امحاج* . | 5 |
| *تاويم البانانج الرابوي الفردي للط ب ذوي االعاقة بش مل دوري*. | 6 |
| *نتابعة نستوى التارا لرى الط ب اللذين يواجهونصعوبات في التعلم والط ب ذوي اإلعاقة في املررسة*  *ولرى الط ب املستهرفين ننهم خاصة*. | 7 |
| *عراد الترريبات ملاسوملد املررسة لتعريفهم بباانج الرابية امخاصة وتعريفهم بكيفية التعانمل نع ذوي اإلعاقة*. | 8 |

رايس الفريق ع و

ً

ع وا

ع وان

 وكيمل املررسة لشؤون الط ب

 املوج الط ملد

 املوج الصحي

 اثنان نن املعلمين ترشحهما ال نة اإلدارية

 نعلم الرابية امخاصة (حسب اإلختصاص) ع وا وناررا

**هدف الفريق**

تاريم خرنات الرابية امخاصة للط ب ذوي االعاقة ونتابعة شؤو هم في

املررسة.

**قواعد تشكيل الفريق**

• يتم تشكيمل الفريق في املرار التي يوجر بها برانج تربية خاصة قبمل براية

نمل فصمل دراس ي

• يتم ت ليف فريق العممل نن قبمل ال نة اإلدارية.

• اإللرزاا باللوااح والاواعر التنظيمية املتعلاة بالرابية امخاصة.

• لرايس الفريق االستعانة بمن ترعو امحاجة ل .

**اجتماعات الفريق**

• يعار الفريق اجتماعات نرة واحرة على األقمل شهري ًا، ولرايس الفريق ضن

يرعو الجتماع طار عنر امحاجة.

• توثق اجتماعات الفريق بمحا ر رسمية وترون في س مل خاص نت من

املناقشات والتوصيات والارارات.

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 29

• استخراا النماذج املعتمرة في ذلك في األدلة ذات الع قة في عمليات الفريق.





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة 31**

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

30



*الوصف الوييفد ملرير املررسة* )1(

**املسمى الوظيفي**

## مديراملدرسة

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير نكتب/ دارة التعليم

(*في نرار التعليم املستمر يرتبط باسم*/ *دارة التعليم املستمر في دارة التعليم*)

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على املررسة ونتابعة نستوى األدات والتخطيط والتنظيم والتاويم لرعاية شؤون الط ب في املررسة ونعام ة جميع الا ايا

*ً ً*

املتعلاة بهم تربويا وتعليميا لتحايق األذرال وتحسين نواتج التعلم.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− نعلم نمار فأعلى

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *قيادة عملية عراد خطة املررسة ونتابعة تنفيذذا بعر اعتمادذا، بما يحاق االستفادة املثلى نن امخباات واملواذب واملوارد في املررسة*. | 2 |
| *امحفاظ على كفاتة وفعالية األدات داخمل املررسة، واستثمار الوقا واملوارد لتحسين نواتج التعلم وجودة امخرنة املارنة، والس نة املررسية*. | 3 |
| *اإلشرال على تنفيذ برانج الوعي الفكري وخطط وقواعره املعتمرة، وتعزيز الوسطية واالعترال الفكري والتأكر نن س نة البيئة التعليمية نن الفكر املتطرل والظواذر السلبية*. | 4 |
| *حماية نيتمع املررسة نن نمل نا يؤدي لى املخالفات الفكرية ضو عف االلرزاا الوطني بما ال يتماش ى نع الوسطية واالعترال الفكري*. | 5 |
| *نتابعة حاالت املخالفات ضو االشتباه في املخالفات للسياسات العانة، وااللرزاا الفكري والوطني*. | 6 |
| *تحرير االحتياج نن ال وادر املهنية واملفا لة بينهم وو ع األذرال الفردية ونؤشرات األدات الرايسية ل مل نن ناسوملد املررسة، ونناقشتها نعهم*. | 7 |
| *توزيع املهاا والواجبات على ناسوملد املررسة واصرار الت اليف ال زنة إلنياز ضعمالهم*. | 8 |
| *قيادة عملية تحليمل ونراجعة تارا الطالب داخمل املررسة نن ضجمل تاييم عملية توصيمل املحتوى وفعالية ضساليب الترريس وتاريم التوصيات املناسبة*. | 9 |
| *نراجعة وتاويم ضدات ناسوملد املررسة بش مل دوري، ونناقشتهم وتاريم تغذية راجعة بناتة لهم، واعتماد التاويم النهائد ألدائهم، والتأكر نن ض ها تتماش ى نع اللوااح والتعليمات*. | 10 |
| *توفيا التوجي املناسب لتحسين ضدات ناسوملد املررسة، وتحرير االحتياجات الترريبية ال زنة لهم ورفعها ملكتب التعليم*. | 11 |
| *تمكين املويفين واشراكهم في اعراد امخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخمل املررسة بما يعزز لريهم شعور االنتمات للمررسة* | 12 |
| *امحفاظ على كفاتة وفعالية األدات داخمل املررسة، واستثمار الوقا واملوارد لتحايق الس نة املررسية، وجودة امخرنة املارنة*. | 13 |
| *التأكر نن وجود نظاا نناسب إلدارة املررسة وملراجعة وتحسين العمليات الرايسية* (*نمط دارة للعممل يتناسب نع و ع املررسة*.) | 14 |
| *العممل نع وك ت املررسة لرسم امخطط التطويرية ألدات املويفين* | 15 |
| *تش يع ناسوملد املررسة على االستفادة نن امخباات املكتسبة والتطوير في تحسين األدات املررس ي*. | 16 |
| *اإلشرال على تهيئة بيئة تعليمية نحفزة داخمل املررسة، ورفع الروح املعنوية بين املعلمين والط ب وضوليات األنور*. | 17 |
| *نراجعة ضدات نبادرات املررسة وضذرافها واجرات حوارات حول األدات نع ناسوملد املررسة نبني على تاارير األدات للتأكر نن تلبيتها ألذرال األدات*. | 18 |
| *نتابعة التحصيمل الرراس ي وتارا الط ب داخمل املررسة، والتأكر نن نرى فعالية ضساليب الترريس واتخاذ اإلجراتات املناسبة حيالها*. | 19 |
| *اإلشرال على عمليات الترريس واستخراا اسرااتيييات التعلم داخمل الفصول الرراسية وفق ام رول الزنني املخصص لها وبما ي من تحايق ضذرال املاررات الرراسية*. | 20 |
| *توفيا بيئة تعليمية آننة وجاذبة، وذلك بتوفيا الرعم املستمر ل حرااا واالن باط ورفع الروح املعنوية بين املعلمين والط ب وضوليات األنور*. | 21 |
| *دارة عمليات االن باط داخمل املررسة ونتابعة ح ور املعلمين والاياا بالراتيبات امل امة ملعام ة الع ز الطار نن داخمل املررسة وفق التعليمات املعتمرة*. | 22 |

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− خباة 9 سنوات، ننها 6 سنوات في الترريس

و 3 سنوات نوكيمل نررسة.

شهادة جانعية ضو ضعلى



*الوصف الوييفد ملرير املررسة* )2(

**املسمى الوظيفي**

## مديراملدرسة

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير نكتب/ دارة التعليم

(*في نرار التعليم املستمر يرتبط باسم*/ *دارة التعليم املستمر في دارة التعليم*)

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على املررسة ونتابعة نستوى األدات والتخطيط والتنظيم والتاويم لرعاية شؤون الط ب في املررسة ونعام ة جميع الا ايا

*ً ً*

املتعلاة بهم تربويا وتعليميا لتحايق األذرال وتحسين نواتج التعلم.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

نعلم نمار فأعلى

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسئوليات الوظيفية** | |
| *نتابعة الرزاا املعلمين بتخصيص حصتين ضسبوعي ًا نن حصص اللغة العربي ًة في املرحلة االبترااية لتعزيز الفهم الارائد لرى الط ب، وتخصيص* )5( *دقااق للصفول األولية و* 5(  – )10 *دقااق للصفول العليا نن امحصة الرراسية بواقع ضرملع حصص يونيا لتنفيذ ضنشطة الكتابة وامخط العرملد والاراتات اإلثرااية وتعزيز الفهم الارائد، ونتابعة تفعيمل نافة*  *املعاييا واإلجراتات ذات الع قة ببانانج تحسين األدات الكتاملد والارائد لرى الط ب والطالبات في املرحلة االبترااية*. | 23 |
| *رصر حاالت املخالفات الفكرية، ضو االشتباه في وجود نخالفات للسياسات العانة، وااللرزاا الفكري والوطني بما ينافي الوسطية واالعترال الفكري في املرار ، ونعام تها بنا ت على*  *الاواعر واإلجراتات املعتمرة*. | 24 |
| *الرفع الفوري ملرير التعليم* / *صاحب الص حية في حاالت املخالفات الفكرية ضو املخالفات للسياسات العانة التي يتم رصرذا*. | 25 |
| *تزوير نكتب التعليم بتاارير دورية عن حالة الوعي الفكر ي، وفق ا للاواعر واإلجراتات املعتمرة*. | 26 |
| *نتابعة ضدات ضعمال الهيئة التعليمية واإلدارية للمررسة وذلك نن خ ل الزيارات الرورية لهم واالط ع على ضعمالهم وضنشطتهم ونشارناتهم*. | 27 |
| *اإلشرال على نيالس األبات وتفعيمل دورذا في املررسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن م ان املررسة، وفق اللوااح والتعليمات املنظمة*. | 28 |
| *نتابعة الرزاا املررسة بالسياسات واإلجراتات التي تم و عها نركزًيا نن قبمل الوزارة، ونتابعة اللوااح واألنطمة والتعانيم الهانة الصادرة نن جهات االختصاص واط ع جميع*  *ناسوملد املررسة عليها ونناقشتها لتو يح ن انينها والعممل بموجبها*. | 29 |
| *تفعيمل التعليم اإللكراوند وتش يع بانوات املختلفة، وتطبيق املمارسات اإلدارية والتعليمية وفق التعانيم املنظمة ، ل مان جودة العملية التعليمية، ونتابعة التطبياات في*  *ننصات التعليم اإللكراوند املعتمرة، وتعزيز االستخراا األنثمل ملصادر التعلم، واملعرات والتانية لرعم ضنظمة املررسة*. | 30 |
| *دارة نيزانية املررسة على النحو األنثمل لتحايق ضذرال املررسة* | 31 |
| *تحليمل واستخراا املعلونات والبيانات لرعم العمليات املررسية وخطط العممل* | 32 |
| *التواصمل الف ّعال نع نارند امخرنات للمررسة ل حصول على اف مل خرنة نمكنة* | 33 |
| *اإللرزاا بالسياسات وال وابط واملعاييا املعتمرة واملنظمة للاشاط اإلع ند للمررسة واملذنورة في دليمل حوكمة استخراا حسابات شب ات التواصمل االجتماعي لوزارة التعليم*. | 34 |
| *ح ور الطابور الصباحي والتأكير على تفعيمل اإلذاعة املررسية ونشير العلم وتحيت وح ور درو املعلمين وفق جرول يعتمره*. *وياوا بالترريس لعرد حصص نادة التخصص* .  *وبما ال يتياوز عن ٨ حصص*. | 35 |
| *تفعيمل نيالس و م ان املررسة و فرا العممل و اإلشرال عليها و نمارسة الص حيات املعتمرة و نتابعة تنفيذذا* | 36 |
| *اإلشرال على تهيئة و تنظيم و تيهيز نرافق املررسة قبمل و ضثنات الرراسة في املواعير املحردة* | 37 |
| *التاسيق و التعاون نع املشرل الرابوي و غياذم نمن تاتض ي طبيعة عملهم زيارة املررسة* | 38 |
| *عراد تاييم ضدات نرؤوسي ونناقشة األذرال نعهم وتحرير نؤشرات األدات الرايسية ل واعطات تغذية راجعة بناتة لهم، ورفعها لرايس قسم املرحلة التي يتبع لها ل عتماد*. | 39 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر وتتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 40 |

ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة، ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

خباة 9 سنوات، ننها 6 سنوات في الترريس

و 3 سنوات نوكيمل نررسة.

−

شهادة جانعية ضو ضعلى −

−





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| **34** |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 33 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة للشؤون التعليمية* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *التأكر نن نطاباة ضذرال املررسة نع ضذرال العملية التعليمية وشرح ذذه األذرال م ميع املعلمين*. | 2 |
| *عراد تاييم ضدات املعلمين ونناقشة األذرال التعليمية للمواد الرراسية ل مل نعلم وتحرير نؤشرات األدات الرايسية ل واعطات تغذية راجعة بناتة ل*  *بالتاسيق نع املعلم امخبيا* ( *ن وجر*) *للمادة نع تاريم الرعم والترريب لتحسين األدات نتى نا تطلب األنر*. | 3 |
| *تحليمل نستوى التحصيمل لرى الط ب ونتابعة ضدائهم ونرى تطور نستوى تحصيلهم الرراس ي*. *ونتابعة نتاايهم بش مل دوري، وعرض امحاالت التي*  *تتطلب افة حصص ع جية ضو ثرااية على م نة التوجي واإلرشاد*. | 4 |
| *توفيا التوجي املناسب لتحسين ضدات نرؤوسي ، وتحرير االحتياجات الترريبية ال زنة لهم ورفعها ملرير املررسة* . | 5 |
| *عراد ام راول املررسية وتوزيع األنصبة وفق التخصصات* | 6 |
| *املشاركة في تصايف املعلمين واالستفادة نن خبااتهم املهنية والتعليمية* | 7 |
| *املشاركة في قيادة وادارة تنفيذ الباانج واألنشطة التعليمية والرابوية في املررسة*. | 8 |
| *نراجعة نمارسات العملية التعليمية ورصر الصعوبات ونتابعة الظواذر املتعلاة بالشؤون التعليمية التي تظهر في املررسة، والعناية بها ونتابعة نعام تها، وتحليمل البيئة الراخلية وامخارجية نن ضجمل تطوير خطط العممل املتعلاة بالشؤون التعليمية في املررسة حتى تل ي احتياجاتها امحالية*  *واملستابلية*. | 9 |
| *اإلشرال على رصر التارا في نياز األعمال امل لف بها املعلمين وتحليمل النتااج*. | 10 |
| *تاريم الرعم واملسانرة وامخباة واملعرفة والرفع ملرير املررسة بباانج ترريب املعلمين ملساعرتهم على تحسين نستوى ضدائهم*. | 11 |
| *التطوير املنهي املستمر الكتساب خباة، ونهارات دارية وقيادية* | 12 |
| *نتابعة وتحفيز املعلمين الستخراا ضدوات التاييم املتنوعة واالستفادة نن املعلونات في تحسين نستوى الط ب وتفعيمل التعليم اإللكراوند وتش يع*  *بانوات املختلفة، وتطبيق املمارسات اإلدارية والتعليمية بما يتناسب نع وفق التعانيم وال وابط املنظمة لذلك، ل مان جودة العملية التعليمية،*  *وتعزيز االستخراا األنثمل ملصادر التعلم، واملعرات والتانية لرعم ضنظمة املررسة*. | 13 |
| *تاريم االقرااح األنثمل م ميع نتطلبات الترريس* (*ضجهزة العرض، النظاا السمعي*/*املرئد*-*الفيريو* )... *واالحتياجات األساسية ذات الصلة* (*نواد*  *نختباية، نعرات،* ...*امخ*) *وذلك محماية جميع املمتل ات داخمل املررسة والتأكر نن استخرانها بأف مل طرياة تحاق نتااج التعلم املستهرفة* | 14 |

## الوكيل للشؤون التعليمية

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على عمليات التعليم والتعلم، ونتابعة نستوى األدات التعليمي ونراجعة التحصيمل الرراس ي للط ب وتحليل بش مل دوري لتحسين

ً

نستوى ضدائهم، ونتابعة ضدات املعلمين وتطويرذم نهنيا.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة للشؤون التعليمية* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| *املهاا واملسؤوليات الوييفية* | |
| *نتابعة تاييم ضدات الط ب وتطور نستوى تحصيلهم الرراس ي، واإلشرال ال انمل على اإلجراتات املتعلاة بذلك ننذ برايتها وحتى انتهائها*. | 15 |
| *تخطيط وادارة املوارد املادية والتعليمية املخصصة لتعليم الباانج التعليمية*. | 16 |
| *تسهيمل التواصمل نع املعلمين نن خ ل قنوات تواصمل تتسم بالشفافية*. | 17 |
| *نتابعة نستوى تارا الطالب وضداا نع نعلمي الصف فيما يتعلق باألذرال املحردة ل مل نادة دراسية، والتأكر نن االلرزاا بإجراتات املتابعة*  *واتخاذ اإلجراتات املناسبة عنر ال رورة*. | 18 |
| *نتابعة الرزاا املعلمين بتخصيص حصتين ضسبوعي ًا نن حصص اللغة العربية في املرحلة االبترااية لتعزيز الفه ًم الارائد لرى الط ب، وتخصيص*  )5( *دقااق للصفول األولية و* 5( – )10 *دقااق للصفول العليا نن امحصة الرراسية بواقع ضرملع حصص يونيا لتنفيذ ضنشطة الكتابة وامخط*  *العرملد والاراتات اإلثرااية وتعزيز الفهم الارائد*. | 19 |
| *عراد التوقيا الزنني لفراات البانانج اليوند* (*خاص برياض األطفال*.) | 20 |
| *عراد جرول االشرال واملناوبة اليونية ونتابعة تنفيذه بعر اعتماده نن نرير املررسة* . | 21 |
| *ح ور درو املعلمين وفق جرول يعتمره نرير املررسة*. *وياوا بالترريس لعرد حصص نادة التخصص، و بما ال يتياوز ٨ حصص*. | 22 |
| *تفعيمل نيالس و م ان املررسة و فرا العممل و اإلشرال عليها و نمارسة الص حيات املعتمرة و نتابعة تنفيذذا* | 23 |
| *اإلشرال على تهيئة و تنظيم و تيهيز نرافق املررسة قبمل و ضثنات الرراسة في املواعير املحردة* | 24 |
| *التاسيق و التعاون نع املشرل الرابوي و غياذم نمن تاتض ي طبيعة عملهم زيارة املررسة* | 25 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن قبمل نرير املررسة وتتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 26 |

## الوكيل للشؤون التعليمية

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على عمليات التعليم والتعلم، ونتابعة نستوى األدات التعليمي ونراجعة التحصيمل الرراس ي للط ب وتحليل بش مل دوري لتحسين

ً

نستوى ضدائهم، ونتابعة ضدات املعلمين وتطويرذم نهنيا.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة لشؤون الط ب* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| *املهاا واملسؤوليات الوييفية* | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *اإلشرال على الباانج املتعلاة بالط ب وتاريم امخرنات املناسبة لهم*. | 2 |
| *عراد تاييم ضدات املويفين الذين يشرل عليهم وتحرير نؤشرات األدات الرايسية لهم واعطات تغذية راجعة بناتة لهم* . | 3 |
| *توفيا التوجي املناسب لتحسين ضدات نرؤوسي ، وتحرير االحتياجات الترريبية ال زنة لهم ورفعها ملرير املررسة* . | 4 |
| *املساذمة في نشات قنوات تواصمل تتسم بالشفافية نع ضوليات ضنور الط ب*. | 5 |
| *اإلشرال ال انمل على اإلجراتات املتعلاة بالابول والتس يمل للط ب ننذ برايتها وحتى انتهائها*. *والتأكر نن ضن تنفيذذا يتم بطرياة فعالة، وُيتبع فيها جميع*  *ال وابط واملعاييا املعتمرة لها وفق األنظمة واللوااح املنظمة لذلك ملختلف الفئات الط بية املستهرفة*. | 6 |
| *تطبيق ضف مل املمارسات في عمليات التس يمل واعراد ام راول املررسية*. *والتأكر نن فاعلية نشات ام راول الرراسية والتخطيط ل ستخراا األنثمل*  *للموارد*. | 7 |
| *نتابعة تطبيق امخطط الرراسية م ميع الط ب وفق حاالتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك نتابعة تنفيذ حصص الاشاط عبا ننصات التعليم اإللكراوند*  *والتعليم عن بعر املعتمرة في الوزارة*. | 8 |
| *التأكر نن تنظيم األنشطة الط بية بما يتماش ى نع نحتوى البانانج املارا وبما يتماش ى نع ضف مل املمارسات التطبياية لها، واإلشرال على تطبياها*. | 9 |
| *تزوير الط ب باملعلونات واإلشرال على تطوير برانج اإلرشاد لتهيئة الط ب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار* (*ام انعة*/ *وسوا العممل*) *بالتعاون نع نعلميهم*  / *والهيئة التعليمية وضوليات األنور*. | 10 |
| *اإلشرال ال انمل على اإلجراتات املتعلاة باإلرشاد الط ملد وفاعليت في الاياا برراسات امحالة للط ب وتاريم امخرنات لهم، وادارة امحاالت املعارة*  *وامحرجة ننها ذا تطلب األنر ذلك*. | 11 |
| *عراد الشرانات نع الاطاعين امح وند و امخاص لرعم ضو رعاية برانج املررسة بما ياس م نع األذرال الرابوية، ووفق األنظمة واللوااح والتعليمات*  *املنظمة لذلك، والعرض على م نة التوجي واإلرشاد*. | 12 |
| *ح ور درو املعلمين وفق جرول يعتمره نرير املررسة*. *وياوا بالترريس لعرد حصص نادة التخصص، و بما ال يتياوز ٨ حصص*. | 13 |
| *املشاركة في جرات تحليمل البيانات واالستفادة نن نتااج التعليم للط ب في الباانج املارنة لهم* | 14 |

## الوكيل لشؤون الطالب

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

املشاركة في دارة و~~قيادة~~ الشؤون الط بية في املررسة نن حيث اإلدارة، التس يمل، واألنشطة الط بية بما يتوافق نع ضذرال املررسة ويحسن

نن نواتج التعلم.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− 3 سنوات في اإلرشاد ضو الاشاط

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية (علم نفس/علم اجتماع

ضو ب الوريو تربوي +

دبلوا توجي وارشاد)



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة لشؤون الط ب* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *نتابعة عمليات ح ور وغياب الط ب في املررسة، ونتابعة سلوكهم والتأكر نن تطبيق األنظمة واللوااح املنظمة لذلك،*  *والتواصمل نع ضوليات ضنورذم فيما يتعلق بهذا امخصوص*. | 15 |
| *اعتماد توزيع املعلمين على برانج الاشاط غيا الصفد بالتاسيق نع راار الاشاط ونتابعة تنفيذ خطط وبرانج ضنشطة*  *الط ب غيا الصفية*. | 16 |
| *اإلشرال على رصر الررجات*/*املهارات على النظاا امحاسوملد املعتمر ونتابعة صرارذا وتوزيعها على الط ب*. | 17 |
| *عراد نيالس األبات ونتابعة تفعيلها في املررسة، بالتاسيق نع املوج الط ملد*. | 18 |
| *اإلشرال على جميع العمليات املتعلاة بالس ت وامللفات امخاصة بالط ب ونتابعة تحريثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها*  *في برنانج نور ضو غياه نن الباانج التي تعتمرذا الوزارة*. | 19 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن قبمل نرير املررسة وتتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 20 |

## الوكيل لشؤون الطالب

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

املشاركة في دارة وقيادة الشؤون الط بية في املررسة نن حيث اإلدارة، التس يمل، واألنشطة الط بية بما يتوافق نع ضذرال املررسة ويحسن

نن نواتج التعلم.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− 3 سنوات في اإلرشاد ضو الاشاط

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية (علم نفس/علم اجتماع

ضو ب الوريو تربوي +

دبلوا توجي وارشاد)



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة للشؤون املررسية* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *عراد تاييم ضدات املويفين الذين يشرل عليهم وتحرير نؤشرات األدات الرايسية لهم واعطات تغذية راجعة بناتة لهم نع تاريم الرعم*  *والترريب لتحسين األدات نتى نا تطلب األنر*. | 2 |
| *توفيا التوجي املناسب لتحسين ضدات نرؤوسي ، وتحرير احتياجات التطوير املنهي ال زنة لهم ورفعها ملرير املررسة* . | 3 |
| *املشاركة في نشات قنوات تواصمل تتسم بالشفافية بين ناسوملد املررسة*. | 4 |
| *اإلشرال على تنفيذ امخرنات اإلدارية واملسانرة للعملية الرابوية والتعليمية في املررسة وتأنين االحتياجاتذات الع قة فيها* (*كتنظيم نلفات وس ت ناسوملد املررسة، ونتابعة جميع شؤو هم نن نباشرة عممل واخ ت طرل ونرب واإلجازات بأنواعها وغياذا نن اإلجراتات*  *الوييفية، وتزوير املعنين بالوثااق واملستنرات واملعلونات ال زنة، وخ فها*.) | 5 |
| *مان التنفيذ الفعال مخطة التانية املعلوناتية في املررسة، واملساذمة في مان تفعيمل امحر األدنى نن ننصات تانية املعلونات*  *املعتمرة في املررسة و مان استمراريتها واستثمارذا بالش مل األنثمل*. | 6 |
| *اإلشرال على عملية جمع البيانات لتاييم ضدات امخرنات املسانرة باملررسة وعملياتها وتاريم التاارير ال زنة ملرير املررسة* . | 7 |
| *اإلشرال على صيانة املررسة واملحافظة على نرافاها*. | 8 |
| *اإلشرال على نصادر التعلم ونتابعة تاريم خرناتها ملاسوملد املررسة وتعزيز قررة املكتبة لرعم جميع الباانج والتخصصات*. | 9 |
| *العممل على مان توفر الكتب واملصادر املناسبة للعملية التعليمية في نكتبة املررسة والتواصمل نع ام هات ذات الع قة لتأنين*  *االحتياج ن وجر*. | 10 |
| *اإلشرال على نختباات ونعانمل املررسة ونتابعة س نتها و تاريم امخرنات بالش مل املطلوب*. | 11 |
| *العممل على توفر املواد املختباية وضجهزة امحاسب ال افية والتي ترعم تحايق ضذرال العملية التعليمية، والتواصمل نع ام هات ذات*  *الع قة لتأنين االحتياج ن وجر، واإلشرال على ت ل املواد املختباية وفق التعليمات املنظمة لذلك*. | 12 |
| *تحرير احتياجات املررسة نن ضجهزة األنن والس نة* | 13 |

## الوكيل للشؤون املدرسية

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على الشؤون املتعلاة باملررسة لتوفيا بيئة تعليمية نناسبة وآننة، بما يحاق ضذرال املررسة ويحسن نن نواتج التعلم

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية



*الوصف الوييفد لوكيمل املررسة للشؤون املررسية* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *التاسيق نع ام هات املختصة لعار برانج وورش عممل ملاسوملد املررسة فيما يخص األنن والس نة، لتوعيتهم وترريبهم*  *بإجراتات الس نة وتعريفهم بوساامل الوقاية الواجب اتخاذذا في حين* . | 14 |
| *رصر امحاالت الطاراة في نظاا الب غات اإللكراوند في نوقع اإلدارة العانة للنن والس نة املررسية*. | 15 |
| *دراسة التعاقر نع املؤسسات املختصة ضو العمالة النظانية إلجرات عمليات النظافة والصيانة الطاراة وفق امليزانية*  *املخصصة، ووفق اللوااح والتعليمات املنظمة لذلك، والرفع ملرير املررسة العتماد العاود*. | 16 |
| *ح ور درو املعلمين وفق جرول يعتمره نرير املررسة، وياوا بالترريس لعرد حصص نادة التخصص، و بما ال*  *يتياوز ٨ حصص*. | 17 |
| *اإلشرال على عمليات دارة املرافق املررسية* (*املستودع، املاصف،* ). *وفق التعليمات املنظمة لذلك*. | 18 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن قبمل نرير املررسة وتتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 20 |

## الوكيل للشؤون املدرسية

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير املررسة

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على الشؤون املتعلاة باملررسة لتوفيا بيئة تعليمية نناسبة وآننة، بما يحاق ضذرال املررسة ويحسن نن نواتج التعلم

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− ع وية في ال ان ذات الع قة بالوييفة،

ضو ترضس لفرا عممل ذات ع قة

− جمالي خباة 8 سنوات

− نعلم نمار بخباة 4 سنوات فأعلى ضو

نعلم نتارا ضو نعلم خبيا

شهادة جانعية





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 31 |
| 34 |
| **41** |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 40 |  |

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد للمعلم* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االنتمات واملواطنة االعرزاز بالرين اإلس ند واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة التي تعممل على تنمية االعرزاز بالرين والوالت للملك واالنتمات للوطن*. | 1 |
| *احرااا الطالب ونعانلت نعانلة تربوية تحاق ل األنن والطمأنينة وتنمي شخصيت ، وتشعره بايمت وتراعي نواذب ، وتغر في نفس حب املعرفة، وتكسب السلوك امحمير*  *واملودة لآلخرين وتؤصمل في االستاانة والثاة بالنفس*. | 2 |
| *دعم ضذرال املررسة نا ضنكن نع تحرير فرص التحسين وتاريم توصية بشأ ها ملرير املررسة واملشرل الرابوي*. | 3 |
| *تحايق األذرال التعليمية ونؤشرات األدات الرايسية التي تاع من تخصص ونسؤوليات* . | 4 |
| *تحرير نشانمل الط ب، وطلب الرعم*/*املشورة نن األطرال املعنية عنر امحاجة*. | 5 |
| *املشاركة في اعراد البحوث التخصصية ضو الرابوية او االستفادة نن نتااج ابحاث تخصصي او تربوية نن قبمل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث اإلجرااية نن قبمل املعلم*  *امخبيا* | 6 |
| *تصميم وترريس املواد املسنرة لي في املررسة للط ب ح وري ًا ضو عن بعر باستخراا اسرااتيييات تعليم وتعلم حريثة ونتنوعة وتعممل على تنمية الاررة على التفكيا واإلبراع*  *لرى الط ب*. | 7 |
| *تفعيمل التعليم اإللكراوند بانوات املختلفة، وتطبيق نمارسات التعليمية بما يتناسب نع احتياجات الط ب ورفع جودة العملية التعليمية، ونتابعة التطبياات في املنصات*  *املعتمرة*. | 8 |
| *عراد خطة العممل الفصلية واألسبوعية واليونية، نع استح ار ضذرال وعناصر املنهج للمواد املسنرة لي ، ل مان التغطية ال انلة لهذه املناهج*. | 9 |
| *نساعرة الط ب في نرار نظاا املاررات الفصلية في بنات خططهم الرراسية* | 10 |
| *تاييم نستوى الط ب بش مل نرحلي، وتفعيمل جميع ضدوات التاويم املتنوعة، وقيا نواتج التعلم، ل مان استيعابهم للمادة التي يتم ترريسها، وو ع خطط ع جية ملعام ة*  *نااط عف الط ب، واعراد نواد ثراتي داعمة للمستويات املتارنة*. | 11 |
| *تهيئة الط ب للمشاركة في االختبارات الوطنية والرولية* | 12 |
| *عراد الت ليفات واألنشطة واملهاا األدااية واالختبارات وفق ال وابط املعتمرة لذلك، وتصحيحها والعممل على تحرير االحتياجات الفردية للطالب لفهمها*. | 13 |
| *تاريم تاييم وتغذية راجعة بناتة وملش مل ننتظم تتوافق نع نستويات الط ب لزيادة التحصيمل الرراس ي* | 14 |
| *تاريم املشورة والتعاون نع املسؤولين ووكيمل الشؤون التعليمية واملعلمين حول عراد وتطوير املاررات، وضدوات الترريس، واطار التعلم، وبرانج الترريس، وضساليب الترريس*  *والتاييم وتحرير ضولويات الرعاية*. | 15 |

## املعلم

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه

الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع

الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة التي

تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة تربوية جانعية ضو ضعلى تتناسب نع التخصص املطلوب

الكفايات :

املهارات التانية ، التفكيا املرن ، االنتمات ، التوج نحو اإلنياز ، تطوير الذات



*الوصف الوييفد للمعلم* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *التعاون اإليياملد نع املشرفين الرابويين ونع نا يوصون ب ونا يارنون نن خباات*. | 16 |
| *امحفاظ على النظاا واالن باط بين الط ب وف ًاا لسياسات املررسة ل مان انتثالهم لتلك السياسات داخمل وخارج نبنى املررسة*. | 17 |
| *تفعيمل املختباات و املعانمل و نصادر التعلم لتنمية نهارات التعليم لرى الط ب* . | 18 |
| *~~مان~~ االستخراا الفعال للجهزة والوساامل التعليمية ذات الصلة وتاريم طلب صيانة لها* (*آالت العرض، النظاا السمعي*/*املرئد*(*الفيريو*)  *مخ*) *واالحتياجات األساسية*  *وذلك محماية جميع املمتل ات داخمل املررسة والتأكر نن استخرانها على النحو األنثمل*. | 19 |
| *التخطيط للنشطة الصفية و ال صفية نن قبمل املعلم امخبيا ونشاركة املعلم املمار واملعلم املتارا بهذه األنشطة نثمل االجتماعات وبرانج التطوير املنهي داخمل*  *املررسة* ( *نيتمعات التعلم املنهي*) *و النمو املنهي املفتوح التخصصية و الرابوية خارج املررسة ، والتي تتعلق باملتعلمين، املاررات الرراسية ضو التنظيم املررس ي*. | 20 |
| *التنمية الذاتية علميا ونهنيا وتربويا، وح ور الرورات وورش العممل التي تنظمها دارة التعليم ضو املشرل الرابوي املختص وفق التنظيم والوقا املحردين*. | 21 |
| *تنمية زن ت العممل علميا ونهنيا وتربويا وتاريم الرورات وورش العممل نن قبمل املعلم املتارا وامخبيا* | 22 |
| *تخصيص حصتين ضسبوعي ًا نن حصص اللغة العربية في املرحلة االبتًرااية لتعزيز الفهم الارائد لرى الط ب، وتخصيص* )5( *دقااق للصفول األولية و* 5( – )10  *دقااق للصفول العليا نن امحصة الرراسية بواقع ضرملع حصص يونيا لتنفيذ ضنشطة الكتابة وامخط العرملد والاراتات اإلثرااية وتعزيز الفهم الارائد، باإل افة لتنفيذ*  *نافة املعاييا واإلجراتات ذات الع قة باملعلم في برنانج تحسين األدات الكتاملد والارائد لرى الط ب والطالبات في املرحلة االبترااية*. | 23 |
| *التواصمل املستمر نع ضوليات األنور بالتعاون نع املوج الط ملد، الط عهم وتعريفهم بمستوى ضبنائهم وتسليط ال وت على ضي جوانب تسترعي االذتماا وبنات شرانات*  *نيتمعية نع نؤسسات امل تمع* | 24 |
| *تنفيذ ضنشطة املررسة التعليمية*/ *التعليمية املسانرة من االن انيات املحردة*. | 25 |
| *عراد تارير يت من تفاصيمل األنشطة واإلنيازات واملعوقات ضثنات تنفيذ نهان كمعلم*. | 26 |
| *تفهم امخصااص النفسية للمرحلة العمرية التي ياوا بترريسها واالجتماعية للكبار* | 27 |
| *الاياا بأعمال املناوبة و اإلشرال على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي بت* 15 *دقياة وملعر هايت بما ال يزير عن* 30 *دقياة، واملشاركة في اإلشرال اليوند على الط ب حال قمل عرد شاغلي الويااف اإلدارية في املررسة عن خمسة نويفين، وشغمل حصص اإلنتظار وفق ام رول املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر*  *نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع، وسر الع ز الطار وفق توجي دارة املررسة*. | 28 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن قبمل نرير املررسة تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 29 |

## املعلم

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه

الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع

الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة التي

تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة تربوية جانعية ضو ضعلى تتناسب نع التخصص املطلوب



*الوصف الوييفد ملعلم الرابية امخاصة* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *احرااا الطالب ونعانلت نعانلة تربوية تحاق ل األنن والطمأنينة وتنمي شخصيت ، وتشعره بايمت وتراعي نواذب ، وتغر في نفس حب املعرفة، وتكسب*  *السلوك امحمير واملودة لآلخرين وتؤصمل في االستاانة والثاة بالنفس*. | 2 |
| *تاييم نستوى الط ب بش مل نرحلي، وقيا نواتج التعلم، ل مان استيعابهم للمادة التي يتم ترريسها، وو ع خطط ع جية ملعام ة نااط عف الط ب،*  *واعراد نواد ثرااية داعمة للمستويات املتارنة*. | 3 |
| *تصميم وترريس املواد املسنرة لي في املررسة للط ب ذوي اإلعاقة* (*بأسلوب فردي ضو نيموعات*) *ح وري ًا ضو عن بعر باستخراا اسرااتيييات تعليم وتعلم*  *حريثة ونتنوعة وتعممل على تنمية الاررة على التفكيا واإلبراع لرى الط ب*. | 4 |
| *عراد خطة العممل الفصلية واألسبوعية واليونية، نع استح ار عناصر املنهج للمواد املسنرة لي ، ل مان التغطية ال انلة لهذه املناهج*. | 5 |
| *تولي نسؤولية غرفة املصادر* (*الرابية امخاصة*) ( *ن وجرت*) *في املررسة والعممل على تحرير الع ز نن التيهيزات املطلوبة لها ونن التيهيزات املطلوبة للمبنى*  *املررس ي محاالت الط ب ذوي اإلعاقة ورفعها لوكيمل الشؤون املررسية*. | 6 |
| *املشاركة في عراد ام راول الرراسية ل مل طالب نن ذوي اإلعاقة بالتعاون والتاسيق نع املعنيين في املررسة*. | 7 |
| *التواصمل نع ضوليات األنور وتوعيتهم وتفعيمل دورذم في املشاركة اإلييابية نع املعنيين في املررسة بالتعاون نع املوج الط ملد*. | 8 |
| *التاسيق نع ام هات ذات الع قة داخمل وخارج املررسة فيما يتعلق بالط ب ذوي اإلعاقة* . | 9 |
| *تنظيم الس ت والوثااق ذات الع قة بذوي اإلعاقة وفق األسس الفنية املتعارل عليها*. | 10 |
| *تاريم الرعم للهيئة التعليمية ضو ال ان ذات الع قة في األنور التي تخص الط ب ذوي اإلعاقة نن طرا الترريس واالسرااتيييات التعليمية وضساليب التعانمل*  *نع الطالب و ضساليب تأدية االختبارات وغياذا*. | 11 |
| *تنفيذ التطبياات الصفية ونراجعة نواتج التعلم بمعرل عشر دقااق ل حصة الواحرة*. | 12 |
| *نتابعة ضعمال الط ب الصفية والواجبات املنزلية وتصحيحها، وتاريم التغذية الراجعة لهم*. | 13 |
| *عراد وتنفيذ الباانج الرابوية الفردية وامخاصة بالط ب ذوي اإلعاقة ونتابعة نتاايها والعممل على تطويرذا*. | 14 |
| *عراد التاارير الرورية عن نستوى الط ب ذوي اإلعاقة وتزوير ضوليات ضنورذم بها بعر اعتمادذا نن وكيمل الشؤون التعليمية*. | 15 |
| *عراد وتنفيذ االختبارات للط ب ذوي اإلعاقة باملشاركة نع ذوي الع قة في املررسة، حسب نا ورد في املذكرة التفسياية ل احة تاويم الطالب للعاا* 1438*ذت*. | 16 |

## معلم التربية الخاصة

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب املعاا ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع

الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة التي

تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية ضو ضعلى في الرابية امخاصة



*الوصف الوييفد ملعلم الرابية امخاصة* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *عراد الباانج الرافيهية واألنشطة الصفية و ال صفية وبرانج الصحة والس نة وتفعيمل نناسبات اإلعاقة املحلية واإلقليمية والعاملية بالتعاون نع*  *ام هات املعنية في املررسة وخارجها، بالتاسيق نع راار الاشاط*. | 17 |
| *تخصيص حصتين ضسبوعي ًا نن حصص اللغة العربية في املرحلة االبترااية لتعزيًز الفهم الارائد لرى الط ب، وتخصيص* )5( *دقااق للصفول األولية و*  5( – )10 *دقااق للصفول العليا نن امحصة الرراسية بواقع ضرملع حصص يونيا لتنفيذ ضنشطة الكتابة وامخط العرملد والاراتات اإلثرااية وتعزيز الفهم*  *الارائد، باإل افة لتنفيذ نافة املعاييا واإلجراتات ذات الع قة باملعلم في برنانج تحسين األدات الكتاملد والارائد لرى الط ب والطالبات في املرحلة*  *االبترااية*. | 18 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي بت* 15 *دقياة وملعر هايت بما ال يزير عن* 30 *دقياة، واملشاركة في اإلشرال اليوند على الط ب حال قمل عرد شاغلي الويااف اإلدارية في املررسة عن خمسة نويفين، وشغمل حصص االنتظار وفق ام رول*  *املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 29 *ساعة في األسبوع*. | 19 |
| *تغطية حصص االنتظار والاياا بعممل نعلم الرابية امخاصة الغااب وسر الع ز الطار في عردذم في املررسة وفق توجي قيادة املررسة*. | 20 |
| *دراسة ونعام ة صعوبات التعلم وضسبابها لرى الط ب اللذين يواجهون ذذه املش لة*. | 21 |
| *املشاركة في اعراد البحوث التخصصية ضو الرابوية او االستفادة نن نتااج ابحاث تخصصي او تربوية نن قبمل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث*  *اإلجرااية نن قبمل املعلم امخبيا* | 22 |
| *التعاون نع املشرفين الرابويين والتعانمل اإليياملد نع نا يوصون ب ونا يارنون نن خباات* | 23 |
| *التنمية الذاتية علميا ونهنيا وتربويا، وح ور الرورات وورش العممل التي تنظمها دارة التعليم ضو املشرل الرابوي املختص وفق التنظيم والوقا*  *املحردين*. | 24 |
| *تنمية زن ت العممل علميا ونهنيا وتربويا وتاريم الرورات وورش العممل نن قبمل املعلم املتارا وامخبيا* | 25 |
| *يلرزا بالنصاب الترريس ي حسب الرتب التعليمية التي يشغلها، ٦١ حصة للمعلم املمار ، و٤١ حصة للمعلم املتارا، و٢١ حصة للمعلم امخبيا*. | 26 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 27 |

## معلم التربية الخاصة

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب املعاا ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة التي تحسن نن

عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية ضو ضعلى في الرابية امخاصة



*الوصف الوييفد ملعلم املوذوبين* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *احرااا الطالب ونعانلت نعانلة تربوية تحاق ل األنن والطمأنينة وتنمي شخصيت ، وتشعره بايمت وتراعي نواذب ، وتغر في نفس حب املعرفة، وتكسب*  *السلوك امحمير واملودة لآلخرين وتؤصمل في االستاانة والثاة بالنفس*.  ً | 2 |
| *تنفيذ امخطة التشغيلية لباانج املوذوبين وفاا للمعاييا العلمية وال وابط التنظيمية املنصوص عليها*. | 3 |
| *املشاركة والتاسيق لراشيح الط ب للمشروع الوطني للكشف على املوذوبين*. | 4 |
| *اختيار وترشيح الط ب لباانج املوذوبين داخمل املررسة وخارجها عن طريق نرير املررسة وفق نخرجات املشروع الوطني للكشف على املوذوبين*. | 5 |
| *عراد قاعرة بيانات للط ب املوذوبين داخمل املررسة وتزوير دارة*/ *قسم املوذوبين باسخة ننها، وربطها نع النظاا*. | 6 |
| *تنفيذ التطبياات الصفية ونراجعة نواتج التعلم بمعرل عشر دقااق ل حصة الواحرة*. | 7 |
| *نتابعة ضعمال الط ب الصفية واملشاريع واألنشطة اإلثرااية، وتاريم التغذية الراجعة لهم*. | 8 |
| *قيا نواتج التعلم في امحصص الرراسية واستيفات النماذج املخصصة لذلك*. | 9 |
| *التاسيق نع املوج الط ملد باملررسة؛ لتوفيا الرعاية النفسية واالجتماعية املناسبة للط ب املوذوبين*. | 10 |
| *تنمية نهارات التفكيا والبحث العلمي لرى الط ب املوذوبين التي تناسب اذتماناتهم ونيولهم نن خ ل تاريم الباانج اإلثرااية*. | 11 |
| *املشاركة في اإلشرال اليوند على الط ب ذا قمل عرد شاغلي الويااف اإلدارية* (*على املرتبة*) *في املررسة عن خمسة نويفين*. | 12 |
| *تغطية حصص االنتظار* (*بما ال يزير عن حصتين في األسبوع*) *والاياا بعممل املعلم الغااب وسر الع ز الطار في عرد نعلمي املررسة وفق توجي قيادة*  *املررسة*. | 13 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي بت* 15 *دقياة وملعر هايت بما ال يزير عن* 30 *دقياة، واملشاركة في اإلشرال اليوند على الط ب حال قمل عرد شاغلي الويااف اإلدارية في املررسة عن خمسة نويفين، وشغمل حصص االنتظار وفق ام رول املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع* | 14 |
| *املشاركة في تاويم برانج املوذوبين في املررسة باستخراا ضدوات التاويم املعتمرة، وابراز جميع ضعمال وننيزات الط ب املوذوبين داخمل املررسة نن خ ل*  *املعرض امختاند السنوي*. | 15 |
| *التواصمل نع ضوليات ضنور املوذوبين فيما يخص شئون نواذبهم، واملشاركة في ع وية ال ان امخاصة باملوذوبين داخمل املررسة ن وجرت، نثمل*: *م نة تسريع*  *الط ب املوذوبين وغياذا نن ال ان*. | 16 |

## معلم املوهوبين

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب املوذوب ب افة جوانبها واالرتاات

بمستواه الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم

والتعلم -املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة

التي تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− خباة 5 سنوات فأكثا في التعليم

شهادة جانعية

(في التفوا واالبت ار ضو تخصص علمي

+دورات في املوذبة واالبت ار)



*الوصف الوييفد ملعلم املوذوبين* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *املشاركة في نشر ثاافة املوذبة واإلبراع داخمل امل تمع املررس ي والبيئة املحيطة، والباانج اإلثرااية واملساباات التي تنفذذا دارة*/*قسم*  *املوذوبين في دارة التعليم*. | 17 |
| *ح ور ورش العممل واالجتماعات الرورية والباانج الترريبية ملعلمي املوذوبين وفق خطة دارة*/*قسم املوذوبين في دارة التعليم*. | 18 |
| *ترشيح طلبة املررسة للبانانج الوطني للكشف عن املوذوبين عن طريق نرير املررسة، واألوملبياد الوطني لإلبراع العلمي* " *براع*"*،*  *واملساباات والفعاليات األخرى املعتمرة في نيال املوذوبين*. | 19 |
| *املشاركة في اعراد البحوث التخصصية ضو الرابوية او االستفادة نن نتااج ابحاث تخصصي او تربوية نن قبمل جميع الرتب التعليمية،*  *وتنفيذ البحوث اإلجرااية نن قبمل املعلم امخبيا* | 20 |
| *التعاون نع املشرفين الرابويين والتعانمل اإليياملد نع نا يوصون ب ونا يارنون نن خباات* | 21 |
| *التنمية الذاتية علميا ونهنيا وتربويا، وح ور الرورات وورش العممل التي تنظمها دارة التعليم ضو املشرل الرابوي املختص وفق التنظيم*  *والوقا املحردين*. | 22 |
| *تنمية زن ت العممل علميا ونهنيا وتربويا وتاريم الرورات وورش العممل نن قبمل املعلم املتارا وامخبيا* | 23 |
| *عراد تارير ختاند سنوي عن الباانج املنفذة والرور الذي قاا ب داخمل املررسة، والعممل على رفع التوصيات على نا تم ن حظت خ ل*  *العاا؛ لتطوير وتيوير العممل وتحسين لرفعها إلدارة*/*قسم املوذوبين في دارة التعليم*. | 24 |
| *امحرص على املبادرة الراامة نن قبل فيما يعكس انتماا ووالا للمهنة*. | 25 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 26 |

## معلم املوهوبين

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطالب املوذوب ب افة جوانبها واالرتاات

بمستواه الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم

والتعلم -املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية واملبتكرة

التي تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

− خباة 5 سنوات فأكثا في التعليم

شهادة جانعية

(في التفوا واالبت ار ضو تخصص علمي

+دورات في املوذبة واالبت ار)

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *احرااا الطفمل ونعانلت نعانلة تربوية تحاق ل األنن والطمأنينة وتنمي شخصيت ، وتشعره بايمت وتراعي نواذب ، وتغر في نفس حب املعرفة، وتكسب*  *السلوك امحمير واملودة لآلخرين وتؤصمل في االستاانة والثاة بالنفس*.  ً | 2 |
| *تنفيذ امخطة وفاا للمعاييا العلمية وال وابط التنظيمية املنصوص عليها*. | 3 |
| *التعانمل نع الطفمل بطرياة تربوية تحاق ل األنن والطمأنينة وتنمي شخصيت ، وتشعره بايمت وتراعي اذتمانات وخصااص العمرية، وتغر في نفس حب*  *التعلم واملعرفة، وتكسب السلوك اإليياملد والتواصمل الفعال نع املحيطين ب ، وتؤصمل في الثاة بالنفس*. | 4 |
| *تابمل جميع األطفال ونعانلتهم بعرالة وعرا التحيز واحرااا االخت فات بينهم في الش مل واللون والعرا والثاافة*. | 5 |
| *تفعيمل ننهج رياض األطفال املعتمر والتخطيط للبانانج األسبوعي واليوند وتنفيذه، نع تطبيق املمارسات امل امة نمااي ًا، واألنشطة والوساامل التعليمية*  *الرابوية املصاحبة، وتنمية جوانب اإلبراع لرى األطفال وتعزيزذا*. | 6 |
| *تهيئة البيئة التعليمية، واالستعانة بالتانية الراعمة، واعراد الوساامل التعليمية والتخطيط لبنات ضنشطة نحفزة، واستثمار املواقف التعليمية بما يتوافق*  *نع امخصااص النمااية للطفمل وطبيعة املرحلة العمرية واحتياجاتها؛ لرعم العملية التعليمية نن ضجمل تحايق األذرال الرابوية املاشودة*. | 7 |
| *تاويم الطفمل بش مل نستمر وقيا نواتج التعلم لري ونتابعة تطور جوانب النمو املختلفة نع تاريم النتااج والتوصيات ل هات ذات الع قة، وتاريم*  *التغذية الراجعة لهم*. | 8 |
| *دراسة حالة الطفمل في حال تطلب دعم ضحر جوانب نمو الطفمل ضو يهور نشانمل سلوكية بالتاسيق نع ذوي الع قة، إليياد امحلول الرابوية امل امة*. | 9 |
| *التاسيق نع املوج الط ملد باملررسة*( *ن وجر*) *لتوفيا الرعاية النفسية واالجتماعية املناسبة للطفال املوذوبين*. | 10 |
| *تخصيص حصتين ضسبوعي ًا نن حصص اللغ ًة العربية في نرحلة رياض األطفال لتعزيز الفهم الارائد لرى الط ب، وتخصيص* )5( *دقااق للصفول األولية*  *نن امحصة الرراسية بواقع ضرملع حصص يونيا لتنفيذ ضنشطة الكتابة وامخط العرملد والاراتات اإلثرااية وتعزيز الفهم الارائد، باإل افة لتنفيذ نافة املعاييا*  *واإلجراتات امل امة ملرحلة رياض األطفال في برنانج تحسين األدات الكتاملد والارائد لرى الط ب والطالبات في املرحلة االبترااية*. | 11 |
| *التبليغ عن امحاالت الطاراة ضو امخاصة، ضو املر ية، و اتباع االجراتات النظانية عنر االشتباه بحالة عنف ضو ضي نوع نن اإليذات نحو الطفمل حسب التعانيم*  *املنظمة لذلك*. | 12 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال على األطفال في الفصمل امخاص ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي بت* 15 *دقياة وملعر هايت بما ال يزير عن* 30 *دقياة، واملشاركة في اإلشرال اليوند على األطفال حال قمل عرد شاغلي الويااف اإلدارية في املررسة عن خمسة نويفين، وشغمل حصص االنتظار وفق*  *ام رول املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع،*  *وسر الع ز الطار وفق توجي دارة املررسة*. | 13 |



*الوصف الوييفد ملعلم رياض ضطفال* )1(

**املسمى الوظيفي**

## معلم رياض أطفال

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطفمل ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه

الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة - جميع الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية

واملبتكرة التي تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية تخصص رياض ضطفال

الكفايات :

املهارات الوييفية التانية ، التفكيا املر ، االنتمات ، التوج نحو اإلنياز ، تطوير الذات ، بط النفس

ن



*الوصف الوييفد ملعلم رياض ضطفال* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *نواكبة املستيرات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية واملهنية والرابوية نن خ ل املشاركة في الباانج واألنشطة*  *والرورات الرابوية وورش العممل التي تطور املتطلبات الوييفية*. | 14 |
| *نتابعة األطفال خ ل فراات البانانج اليوند ل حفاظ على ضننهم وس نتهم، وتوجي سلوكهم بما يتناسب نع امخصااص النمااية*  *للمرحلة*. | 15 |
| *تاويم جوانب العملية التعليمية* (*ضنشطة املنهج، بيئات التعلم، املمارسات واالسرااتيييات، واملواد التعليمية*) *وتطوير النتااج؛*  *لتحايق األذرال ورفع نستوى جودة التعليم والتعلم*. | 16 |
| *بنات ع قة ييابية نع ضسر األطفال، لرعم جوانب نموه وتلبية احتياجات وتعزيز قررات ونهارات ، بالتعاون* . | 17 |
| *املشاركة في اعراد البحوث التخصصية ضو الرابوية او االستفادة نن نتااج ابحاث تخصصي او تربوية نن قبمل جميع الرتب*  *التعليمية، وتنفيذ البحوث اإلجرااية نن قبمل املعلم امخبيا* | 18 |
| *التعاون نع املشرفين الرابويين والتعانمل اإليياملد نع نا يوصون ب ونا يارنون نن خباات* | 19 |
| *التنمية الذاتية علميا ونهنيا وتربويا، وح ور الرورات وورش العممل التي تنظمها دارة التعليم ضو املشرل الرابوي املختص وفق*  *التنظيم والوقا املحردين*. | 20 |
| *تنمية زن ت العممل علميا ونهنيا وتربويا وتاريم الرورات وورش العممل نن قبمل املعلم املتارا وامخبيا* | 21 |
| *املشاركة في تنظيم الفصمل وامل عب الراخلية و امخارجية*. | 22 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 23 |

## معلم رياض أطفال

#### (يشممل املعلم امخبيا واملتارا واملمار )

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

اإلسهاا في بنات شخصية الطفمل ب افة جوانبها واالرتاات بمستواه

الرابوي والتعليمي نن خ ل توفيا بيئة تعليمية وتعلمية نحفزة - جميع الرتب التعليمية- ودعم املعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -املعلم املتارا وامخبيا- وتطوير املمارسات اإلبراعية

واملبتكرة التي تحسن نن عملية التعليم والتعلم -املعلم امخبيا.-

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية تخصص رياض ضطفال



*الوصف الوييفد ملساعر املعلم* (*تربية خاصة*)

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *نساعرة املعلم في بط الفصمل الرراس ي، وامحفاظ على النظاا واالن باط بين الط ب وف ًاا لسياسات املررسة ل مان انتثالهم لتلك*  *السياسات داخمل وخارج نبنى املررسة*. | 2 |
| *نساعرة املعلم في تحايق األذرال التعليمية ونؤشرات األدات الرايسية التي تاع من تخصص ونسؤوليات* . | 3 |
| *دعم نعلم الرابية امخاصة في التاييم محاالت اإلعاقة*. | 4 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وفق ام رول املعر نن قبمل*  *ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 5 |
| *العممل نع املعلم في عراد وتنظيم األنشطة التعليمية داخمل الفصمل وفي األنشطة ال ننه ية داخمل املررسة وخارجها، واملشاركة في تنفيذذا تحا*  *شرال املعلم*. | 6 |
| *نساعرة نعلم الرابية امخاصة على عراد امخطط التعليمية امخاصة ب مل طالب، ونتابعة تنفيذذا وفق توجيهات املعلم*. | 7 |
| *نساعرة الط ب ضثنات نراجعتهم دروسهم، وتكثيف املتابعة نع الط ب ذوي املستوى التحصيلي املنخفض ليتمكنوا نن نسايرة زن ئهم*. | 8 |
| *املساعرة في عراد املواد التعليمية وتح يا بعض األدوات امخاصة بالصف الرراس ي، وتيهيز الوساامل التعليمية ال زنة ل حصة الرراسية*. | 9 |
| *توزيع املواد التعليمية نثمل االختبارات والواجبات املنزلية وجمعها، واملساعرة في رصر*/*و ع الررجات والنتااج، ونتابعة نستوى التارا لرى*  *ط ب الفصمل ولرى الط ب املستهرفين خاصة داخمل الفصمل*. | 10 |
| *يشارك في االجتماعات التي يح رذا ضوليات ضنور الط ب ملناقشة ضو اعهم الرراسية والسلوكية*. | 11 |
| *تولي نسؤولية بط الفصمل*/*الط ب في حال غياب املعلم واكمال ضدات نهان املنصوص عليها*. | 12 |
| *يساعر املعلم في عراد خطة الرر ، واعراد املراجع، وامخرااط، والنماذج والرسوا البيانية، وتيهيز السبورة، ولوحة اإلع نات وتس يمل*  *امح ور والغياب للط ب في امحصة*. | 13 |
| *نساعرة الط ب ذوي اإلعاقة على فهم الررو والتعليمات التي يارنها املعلم باللغة التي تتناسب نع نوع اإلعاقة لريهم*. | 14 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 15 |

## مساعد معلم

**(تربية خاصة)**

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون التعليمية

**الهدف الوظيفي**

نساعرة نعلم الرابية امخاصة في دارة عمليات التعليم والتعلم للط ب ذوي اإلعاقة و بط الفصمل، بهرل تحسين نواتج التعلم، وتحايق

ضذرال املررسة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

ثانوية عانة فأعلى

ُ

(يف مل دبلوا جانعي ضو ضعلى في الرابية امخاصة (ملرة عاا على األقمل)

− اتاان لغة اإلشارة لتخصصات اإلعاقة السمعية

− اتاان لغة برايمل لتخصصات اإلعاقة البصرية





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 31 |
| 34 |
| 41 |
| **51** |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 50 |  |

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد لراار الاشاط* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *دعم األذرال التعليمية نن خ ل األنشطة املررسية وتحرير فرص التحسين وتاريم التوصية للمسؤولين*. | 2 |
| *تحايق ضذرال ونؤشرات األدات للنشطة والفعاليات الرايسية حسب امخطة التشغيلية للمررسة*. | 3 |
| *تحرير الصعوبات املتعلاة باألنشطة الط بية، وطلب الرعم*/*املشورة نن األطرال ذات الع قة عنر ال رورة*. | 4 |
| *اكتشال قررات ونيول واحتياجات الط ب* (*الغيا تعليمية*) *بكفاتة عالية فيما يتعلق بميال اختصاص* . | 5 |
| *اإلشرال على تنفيذ امخطة التشغيلية للنشطة الط بية والباانج املعرة لذلك بما فيها حصص الاشاط عبا ننصة التعليم اإللكراوند والتعليم عن بعر*  *املعتمرة في الوزارة* (*نررستي*)*، بما يتفق نع األنظمة واللوااح املنظمة لذلك، وتوثياها، وتفعيمل االستبانات التي تايس نرى تحاق برانج الاشاط وتحليلها*. | 6 |
| *التخطيط للنشطة والباانج ذات الع قة قبمل براية الفصمل الرراس ي وفق األسابيع الرراسية املعتمرة، و مان نناسبتها املرحلة العمرية املستهرفة،*  *وحسب اإلن انيات واملوارد املتاحة وشمولها ل انب التطويري للط ب*. | 7 |
| *اإلشرال على نشاركة الط ب في عراد امخطة التشغيلية للنشطة الط بية والباانج املعرة لذلك*. | 8 |
| *تنفيذ ضنشطة املررسة بما يتوافق نع امليزانية املحردة لها نن امليزانية التشغيلية وفق املستنرات النظانية املنظمة لذلك*. | 9 |
| *املشاركة في تاييم ونتابعة عملية املوافاة على تشكيمل األنرية* ( *ن وجرت*) *والتحاق نن تلبيتها ملتطلبات واذتمانات الط ب* | 10 |
| *توفيا ننصة عانة لتفعيمل نشاركة الط ب في األنشطة وتطوير نيموعة واسعة نن املهارات ام ريرة وذات الصلة تتناسب نع خطة و ضذرال الوزارة* | 11 |
| *توجي بعض برانج الاشاط للمعلمين وضوليات األنور وامل تمع املحلي، وتعزيز الع قات اإلييابية بين املررسة واألسرة وامل تمع باعتبارذا نؤسسات تربوية*  *تؤثر في الطالب*. | 12 |
| *عراد تارير يت من تفاصيمل األنشطة، واإلنيازات واملعوقات ضثنات تنفيذ املهاا املعينة* (*ضو املطلوبة*)*، والرفع ب لوكيمل الشؤون التعليمية*. | 13 |
| *التأكر نن تطبيق االشرااطات النظانية واألننية قبمل تنفيذ برانج الاشاط الصفية وغيا الصفية*. | 14 |
| *تاريم الرعم للمتميزين في برانج الاشاط نن املعلمين وضوليات األنور والط ب والرفع ل نة اإلدارية*/*وكيمل املررسة لشؤون الط ب ليتم تكريمهم نن قبمل*  *نرير املررسة* . | 15 |
| *العممل بش مل وثيق نع املعلمين ودعمهم في تنفيذ األنشطة ال صفية*. | 16 |

## رائد النشاط

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

تنفيذ خطة الاشاط الط ملد والباانج املعتمرة، واكتشال قررات الط ب ونيولهم، بهرل دعم ضذرال التعليم والتعلم، وتحسين

نواتج التعلم نن خ ل األنشطة ( الفنية ، االجتماعية ، الثاافية ،

الريا ية ، العلمية ، الكشفية )...

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية



*الوصف الوييفد لراار الاشاط* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تاسيق جميع األنشطة ال صفية في املررسة، وتوفيا ضساسياتها ذات الصلة، ونرافق الترريب والتوجي ل مان عطات فرص نت افئة للطلبة حسب*  *امليول و الاررات* | 17 |
| *توجي تنظيم األحراث املررسية للنشطة والبطوالت نن ضجمل رفع نستوى املشاركة واالذتماا باألنشطة بين الط ب* | 18 |
| *التواصمل نع املرار األخرى في املنطاة عبا طرا التواصمل املعتمرة للمشاركة في األحراث الريا ية املررسية، بعر نوافاة نرير املررسة*. | 19 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وشغمل حصص اإلنتظار وفق ام رول*  *املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 20 |
| *نتابعة وتاييم نافة الباانج برقة وامحرص على عرا احتوائها على نا يخالف التعليمات، توثيق الع قات اإلييابية بين املررسة واألسرة وامل تمع*  *باعتبارذا نؤسسات تربوية تعنى بالطالب* | 21 |
| *تفعيمل دليمل الشرانات وفق الرليمل املنظم لذلك*. | 22 |
| *تأصيمل حب التطوع في نفو الط ب، وابت ار نياالت ونشاطات تطوعية مخرنة امل تمع*. | 23 |
| *العممل على تأذيمل الطالب للمساباات واملشارنات الوطنية واإلقليمية والرولية، واالستعانة بام هات ذات االختصاص للمساعرة في ذلك*. | 24 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 25 |

## رائد النشاط

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

تنفيذ خطة الاشاط الط ملد والباانج املعتمرة، واكتشال قررات الط ب ونيولهم، بهرل دعم ضذرال التعليم والتعلم، وتحسين

نواتج التعلم نن خ ل األنشطة ( الفنية ، االجتماعية ، الثاافية ،

الريا ية ، العلمية ، الكشفية )...

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي 54**

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

53



*الوصف الوييفد للموج الط ملد* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *عراد امخطة السنوية لإلرشاد الط ملد في املررسة، وتوزيع األسابيع الرراسية نع نراعاة تفعيمل حسب التعانيم املنظمة لذلك، وتنفيذذا بعر*  *اعتمادذا*. | 2 |
| *حصر ونتابعة املشك ت السلوكية وامحاالت امخاصة* (*تربوية* –*نفسية*-*اجتماعية* – *صحية*.) *وتخطيط الترخ ت املناسبة*. | 3 |
| *نتابعة حاالت الط ب نتكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر هاية اليوا الرراس ي، واتخاذ اإلجراتات التصحيحية ال زنة، بالتاسيق نع وكيمل*  *شؤون الط ب*. | 4 |
| *نتابعة نستويات الط ب التحصيلية* (*املعيرين واملتأخرين دراسي ًا ونتكرري الرسوب*) *واملساذمة في تحسين ضدات الط ب وزيادة نواتج تعلمهم نن خ ل*  *و ع الباانج املحفزة والع جية املناسبة لهم بعر دراسة وتحليمل وتفسيا نتااج نمل فراة نع وجود ناارنة نيرولة قبمل وملعر البانانج الع جي*. | 5 |
| *نتابعة التحسن في نواتج تعلم الط ب املعيرين واملتأخرين دراسيا ونتكرري الرسوب، ملعرفة جروى اإلجراتات املتخذة، وتاريم التاارير لى م نة*  *التحصيمل الرراس ي*. | 6 |
| *تفعيمل الباانج الوزارية في نستويات الث ث اإلنمااية والوقااية والع جية وبرانج امخطة التشغيلية إلدارة التعليم، والعممل على تطويرذا وتفعيمل الباانج*  *التثايفية للط ب للتعريف بمهارات املستابمل ونتطلبات* .  ً | 7 |
| *دراسة حاالت الط ب املعيرين واملتأخرين دراسيا ونتكرري الرسوب، واقرااح اإلجراتات املناسبة بالتاسيق نع نعلمي املواد، وتاريم تارير لى م نة*  *التحصيمل الرراس ي إلقرار التوصيات املناسبة، ونتابعة تنفيذ التوصيات بعر اعتمادذا نن نرير املررسة* . | 8 |
| *تفعيمل قرارات وتوصيات م نة التوجي واإلرشاد في املررسة ونتابعة تنفيذذا* . | 9 |
| *تفعيمل جماعة التوجي واإلرشاد التي يش لها املوج الط ملد نن نيموعة نن الط ب* . | 10 |
| *عار جلسات رشاد فردي وجمعي نع فتح نلفات دراسة حالة فردية ضكثا تفصي ذا لزا األنر*. | 11 |
| *تاريم التوجي ام معي لعموا الط ب فيما يتعلق بالا ايا االجتماعية الهانة بالتعاون نع املعلمين وضوليات األنور*.. | 12 |
| *تاريم التوجي واإلرشاد التعليمي واملنهي وتفعيل خصو ًصا في البانانج بما يتناسب نع املرحلة الرراسية واالستفادة نن البوابات اإللكراونية ل انعات*  *وال ليات واملعاذر واملراكز الترريبية والتعليمية، واستثمار يوا املهنة العاملد بمشاركة ام هات ذات الع قة*. | 13 |

## املوجه الطالبي

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

تاريم الرعم النفس ي للطالب، ليفهم ذات ويعرل قررات وينمي

ن انات ، ويتمكن نن حمل نشك ت وتحايق التوافق النفس ي واالجتماعي

والرابوي، بما يعزز ضذرال التعليم والتعلم ويحسن نواتيها.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

(علم نفس/ ة اجتماعيةشهادة جانعية ضو

علم اجتماع / خرن

ب الوريو تربوي + دبلوا توجي وارشاد ضو ناجستيا في التخصص )



*الوصف الوييفد للموج الط ملد* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *االستفادة نن األنشطة املررسية بما يخرا العملية اإلرشادية*. | 14 |
| *اإلشرال على الط ب ونرافاتهم لى املعارض املهنية واملؤتمرات الرولية وتاريم التوجي نا ضنكن*. | 15 |
| *دارة وتنظيم لااتات ضوليات ضنور الط ب واعراد نيالس اآلبات بالتاسيق نع وكيمل شؤون الط ب واملشاركة في فعاليات شراكة املررسة نع االسرة*. | 16 |
| *تعزيز الصحة النفسية لرى الط ب ب افة الوساامل واألساليب اإلرشادية املتاحة، بمشاركة املوج الصحي*. | 17 |
| *اكتشال قررات ونيول الط ب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات املناسبة لهم وتنمية االتياه اإليياملد لهم نحو املهن، بالتاسيق نع نعلم املوذوبين* ( *ن وجر*.) | 18 |
| *تفعيمل قنوات التعليم اإللكراوند املعتمرة في تطبيق نمارسات التوجي واإلرشاد ب افة جوانبها الرابوية والنفسية واالجتماعية وغياذا بما يتناسب نع احتياجات*  *الط ب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية*. | 19 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وشغمل حصص اإلنتظار وفق ام رول املعر*  *نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 20 |
| *تنظيم برنانج استابال الط ب املستيرين في املرحلة االبترااية وبرنانج التهيئة االرشادية في الصفول واملراحمل االنتاالية*. | 21 |
| *تعريف الط ب باختبارات قيا واالختبارات التحصيلية وتهيئتهم ل ستعراد لها*. | 22 |
| *توعية ناسوملد املررسة بخصااص نمو الط ب ونراعاة احتياجاتهم ونطالب نموذم في امل تمع املررس ي واملحلي، بمشاركة املوج الصحي*. | 23 |
| *رعاية الط ب املتفوقين دراسي ًا واملتميزين سلوكي ًا والرفع لتكريمهم نن قبمل نرير املررسة وفق األنظمة املعرة لذلك، بالتاسيق نع نعلم املوذوبين*( *ن وجر*.) | 24 |
| *تطبيق فنيات اإلرشاد النفس ي وضساليب تعريمل السلوك ملساعرة الط ب الذين لريهم نشك ت سلوكية ونراعات خصااص نمو الط ب واحتياجاتهم ونطالب*  *نموذم*. | 25 |
| *عراد التارير امختاند للباانج وامخرنات اإلرشادية نت من ًا التاويم واملرايات حول امخرنات املارنة، ورفعها ل نة التوجي واإلرشاد*. | 26 |
| *رفع و توثيق ضعمال و برانج و خرنات رعاية الط ب و دعمهم على برنانج نور* | 27 |
| *الاياا بأي نهاا ضخرى ي لف بها تتناسب نع نهان*  / *نؤذ ت* . | 27 |

## املوجه الطالبي

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

تاريم الرعم النفس ي للطالب، ليفهم ذات ويعرل قررات وينمي

ن انات ، ويتمكن نن حمل نشك ت وتحايق التوافق النفس ي واالجتماعي

والرابوي، بما يعزز ضذرال التعليم والتعلم ويحسن نواتيها.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية

(علم نفس/علم اجتماع / خرنة اجتماعية

ضو

ب الوريو تربوي + دبلوا توجي وارشاد ضو ناجستيا في التخصص )





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي 57**

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

56



*الوصف الوييفد للموج الصحي*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *عراد خطة الصحة املررسية وتنفيذ الباانج واملناسبات الصحية املعتمرة في خطة الشؤون الصحية املررسية وتس يمل نتطلباتها والتاارير ال زنة لها في نوقع الشؤون*  *الصحية املررسية على* (*نظاا نور*.) | 2 |
| *التوعية الصحية والتثايف الصحي في امل تمع املررس ي، وتفعيمل التوصيات املتعلاة بالصحة املررسية في املررسة*. | 3 |
| *تلاد ن حظات ناسوملد املررسة عن املشك ت الصحية لرى الط ب ضو في البيئة املررسية والتاسيق التخاذ اإلجرات املناسب تياذها*. | 4 |
| *اإلشرال على عممل اإلسعافات األولية ل حاالت الطاراة في املررسة قبمل وصول املختصين*. | 5 |
| *تنفيذ التعليمات والتعانيم وامخطط نن نشرل الشؤون الصحية واعراد امخطوات التنفيذية لها، ورفع التاارير الرورية ل* . | 6 |
| *نساعرة نمرض املررسة* ( *ن وجر*) *في نتابعة امحالة الصحية للط ب ونتابعة الس ت الصحية للط ب على* (*النظاا اإللكراوند*) *ونتابعة املحالين بأعراض نر ية*  *للمركز الصحي*. | 7 |
| *نشاركة نمرض املررسة* ( *ن وجر*) *في تنفيذ الباانج الصحية باملررسة*. | 8 |
| *تفار البيئة الصحية املررسية واإلشرال الصحي على املاصف املررس ي*. | 9 |
| *التعاون نع ناسوملد املررسة في تفار النظافة الشخصية للط ب ونتابعة سلوكياتهم الصحية والعممل على تعريلها*. | 10 |
| *نتابعة نصاملد ضحايا العنف نن الط ب بعر اتخاذ اإلجراتات املناسبة نن قبمل نمرض املررسة وطبيب الصحة املررسية*( *ن وجروا*) *وادارة املررسة*. | 11 |
| *املساذمة نع املوج الط ملد في توعية ناسوملد املررسة بخصااص نمو الط ب ونراعاة احتياجاتهم ونطالب نموذم في امل تمع املررس ي واملحلي*. | 12 |
| *التأكر نن تطبيق شروط وقواعر الس نة الصحية الكفيلة بحماية ناسوملد املررسة صحي ًا نن خ ل تنفيذ األعمال داخمل املررسة*. | 13 |
| *املساذمة نع املوج الط ملد في تعزيز الصحة النفسية لرى الط ب ب افة الوساامل واألساليب االرشادية املتاحة*. | 14 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وشغمل حصص اإلنتظار وفق ام رول املعر نن قبمل*  *ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 15 |
| *املساذمة نع املوج الط ملد في حصر ودراسة ونتابعة حاالت الط ب* (*الصحية، االجتماعية، النفسية، االقتصادية*) *وتاريم امخرنات املناسبة لهم نن براية العاا*  *الرراس ي*. | 16 |
| *عراد التارير امختاند للباانج وامخرنات الصحية في وت خطة الصحة املررسية املعتمرة نت من ًا التاويم واملرايات حول امخرنات املارنة*. | 17 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر يتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 18 |

## املوجه الصحي

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

العممل على يياد بيئة صحية نناسبة في املررسة، نن خ ل توعية الط ب صحيا، ونتابعة امحاالت الع جية، وتاريم اإلسعافات األولية ال زنة لهم، بهرل توفيا بيئة صحية تعزز تحايق ضذرال

ً

املررسة وتحسين نواتج التعلم.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية

(تربية ضسرية/علوا/ داري + دورات اسعافات ضولية نتارنة)

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 57





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم 59**

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

58



*الوصف الوييفد أ لنين نصادر التعلم* )1(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *تحرير وتاريم املاراحات التطويرية لوكيمل شؤون الط ب وللمشرل الرابوي على نصادر التعلم*/*املعانمل لتحايق و دعم ضذرال املررسة*. | 2 |
| *تحايق ضذرال ونؤشرات األدات حسب نهان ونسؤوليات على املصادر*/*املعانمل*. | 3 |
| *تحرير املشك ت والبحث عن امحلول و الرعم نن ام هات املختصة عنر اللزوا*. | 4 |
| *املشاركة في تفعيمل املناسبات الثاافية والرابوية والوطنية وتنمية االعرزاز بالرين والوالت للملك واالنتمات للوطن* | 5 |
| *تطوير خطط واجراتات ل ستفادة نن املصادر*/*املعانمل في تحايق األذرال العانة نن التعليم والتعلم* . | 6 |
| *تفعيمل جراتات نظاا عارة وترجيع ن ونات املصادر املررسية ل مان جودة وكفاتة ونعاييا امخرنات املارنة*. | 7 |
| *ترريب املستفيرين نن نصادر التعلم على ضف مل الطرا ل ستخراا األنثمل ملرافق املصادر*/*املعانمل املررسية نن ضجمل املحافظة على نستلزناتها*  *ونرافاها نع توفيا البيئة امل انية املناسبة* . | 8 |
| *عراد خطة عانة وجرول عممل يوند ضو اسبوعي خاص بمصادر التعلم*/*املعانمل* . | 9 |
| *االتصال والتواصمل نع املستفيرين في املررسة نن ضجمل توفيا جميع املتطلبات امخاصة باستخراا غرفة نصادر التعلم، وتحرير االحتياجات نثمل*  *الكتب ، ني ت ، دوريات واي خرنات ضخرى نثمل ضجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية ونا لى ذلك* . | 10 |
| *العممل على يصال ضدوات املصادر*/*ضجهزة املعانمل نن خ ل املشاركة في نراجعة و تسليم الطلبات امخاصة باملصادر*/*ضجهزة املعانمل واست نها* | 11 |
| *التتأكر بأن جميع املواد واملحتوى املعرفي املتوفر باملصادر نتوافق نع شروط وضنظمة اللوااح املنظمة لذلك نن حيث نناسبت للفئة العمرية*  *للط ب وثاافة اململكة العربية السعودية*. | 12 |
| *دارة جراتات استعارة الكتب واعادتها، وارسال رساامل تذكياي للمتأخرين ل مان الرزاا ام ميع بسياسات واجراتات املصادر* . | 13 |
| *دارة وتنظيم وترتيب وترنيز وتصايف نوارد املعلونات االلكراونية واملطبوعة على حر سوات*. *وادخالها في النظاا املخصص لذلك وفهرسة*  *وتصايف املواد والكتب ونصادر التعلم املختلفة امخاصة باملكتبة، لتسهيمل عملية تراولها والوصول ليها، وادارة عملية عارتها*. | 14 |

## أمين مصادرالتع ّلم

(نسؤول نعانمل امحاسب اآللي وغرل نصادر التعلم)

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على جميع العمليات وامخرنات امخاصة باملصادر ل مان

تاريم امخرنات امخاصة بالبحث والرراسات واملراجع املناسبة

م ميع املستفيرين لرعم جميع الباانج والتخصصات باملررسة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية

(تاني(/ داري + دورات تانية نتارنة))



*الوصف الوييفد أ لنين نصادر التعلم* )2(

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وشغمل حصص*  *اإلنتظار وفق ام رول املعر نن قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات*  *الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 15 |
| *نساعرة املعلمين والط ب في املعممل* (*عنر امحاجة*) *ذا تطلب األنر*. | 16 |
| *تهيئة وتيهيز املعانمل والتأكر نن جاذزيتها وتنظيمها وترتيبها ونتابعة نظافتها قبمل وملعر استخرانها*. | 17 |
| *الاررة على تحرير املشانمل وطلب الرعم*/*املشورة نن األطرال املعنية عنر ال رورة في نيال عمل وتخصص* . | 18 |
| *استكشال ضخطات األجهزة واملواد التعليمية واص حها قرر املستطاع عنر وجود نساامل ضو نشك ت فنية نتعلاة بها نن ضجمل*  *تحرير واجرات امحلول املناسبة* | 19 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر يتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 20 |

## أمين مصادرالتع ّلم

(نسؤول نعانمل امحاسب اآللي وغرل نصادر التعلم)

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على جميع العمليات وامخرنات امخاصة باملصادر ل مان تاريم امخرنات امخاصة بالبحث والرراسات واملراجع املناسبة

م ميع املستفيرين لرعم جميع الباانج والتخصصات باملررسة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة جانعية

(تاني(/ داري + دورات تانية نتارنة))





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| **62** |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 61 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد ملح ر املختبا*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| دعم *ضذرال املررسة نن خ ل توفيا بيئة نختباية آننة وتحرير فرص التحسين وتاريم التوصية بذلك لوكيمل الشؤون املررسية وللمشرل الرابوي*. | 2 |
| *تحايق األذرال ونؤشرات األدات الرايسة حسب نهان ونسؤوليات* . | 3 |
| *الاررة على تحرير املشانمل وطلب الرعم*/*املشورة نن األطرال املعنية عنر ال رورة في نيال عمل وتخصص* . | 4 |
| *عراد وتنظيم األجهزة واملواد التعليمية كما ذو نتطلب للررو* | 5 |
| *تهيئة وتيهيز املختباات وتنظيمها وترتيبها ، ونتابعة نظافتها قبمل وملعر استخرانها*. | 6 |
| *مان تيهيز وتسليم األجهزة املطلوبة نن قبمل املعلمين وو عها في امل ان املخصص*. | 7 |
| *ترتيب وتنظيف األجهزة عنر االنتهات نن استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآننة*. | 8 |
| *امحفاظ على األجهزة واملواد التعليمية، وتخزينها بش مل صحيح، واجرات ص حات بسيطة ن نان ذلك نمك ًنا، وترتيب املواد الكيميااية بطرياة ننظمة وآننة*. | 9 |
| *عراد برنانج نت انمل لاشاط املختباات حسب اليوا وامحصة واملو وع نع جرول نتابعة تنفيذ التيارب للمعلم*. | 10 |
| *نساعرة املعلمين والط ب في املختبا* (*عنر امحاجة*) *ذا تطلب األنر*. | 11 |
| *عراد اللوحات والاشرات اإلرشادية باستخراا األدوات واألجهزة واملواد في املعانمل واملختباات، ونراجعة فحوصات للمخزون بش مل ننتظم* . | 12 |
| *استكشال نشانمل األجهزة واملواد التعليمية والعممل على ص حها ونعام تها قرر اإلن ان، والتواصمل نع ام هات ذات االختصاص عنر الع ز عن ذلك*. | 13 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وشغمل حصص اإلنتظار وفق ام رول املعر نن*  *قبمل ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 14 |
| *حفظ املواد الكيميااية*/*واألجهزة في األناكن املخصصة لها، والتأكر نن نرى س نة حفظها ونتابعة ص حية انتهائها*(*للمواد الكيميااية*.) | 15 |
| *املساذمة في تنفيذ ضنشطة املررسة املتعلاة بتخصص عمل وفق ن اناتها*. | 16 |
| *عراد تارير يت من تفاصيمل األنشطة، واإلنيازات واملعوقات ضثنات تنفيذ املهاا املطلوبة*. | 17 |
| *االلرزاا ب افة جراتات الس نة في املختبا و نتابعة تنفيذذا* | 18 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر يتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 19 |

### محضراملختبر

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

**الهدف الوظيفي**

اإلشرال على عراد وتشغيمل األجهزة واملواد التعليمية في املختباات املستخرنة في املررسة ل مان توفر الرعم ال زا للاياا بمهاا الترريس العملي ضو ضي ضنشطة نررسية ضخرى تتم داخمل املختبا

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

دبلوا تح يا نختباات ضو

ب الوريو علوا/ داري ودورات في املختباات

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 62





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| **64** |
| 66 |
| 68 |
| 70 |
| 72 |
| 63 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد للمساعر اإلداري* (*سكرتيا* )

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *ضدات املهاا واألنشطة املكتبية واإلدارية األساسية والسكرتارية للمررسة وتنفيذ توجيهات املرير* /*الوكيمل وتعليمات بشأ ها*. *كتاسيق امللفات،*  *وتصوير األوراا، وادخال واسراجاع البيانات والوثااق ونعام ة وتحرير النصوص*. | 2 |
| *ضدات نهاا االتصاالت اإلدارية وارسال واست ا الرساامل والطرود وفرزذا وتوجيهها لى الشخص املعني، وف ًاا لتوجيهات املرير*/*الوكيمل*. | 3 |
| *تبليغ نا يصرر نن املرير* / *الوكيمل نن تعليمات ملويفد املررسة*. | 4 |
| *تاريم الرعم للعمليات املررسية التنظيمية واإلدارية اليونية نتى نا تطلب ذلك*. | 5 |
| *تنظيم اجتماعات املررسة*/*ال نة وادارة وتوثيق نحا رذا، حسب توجي املرير*/*الوكيمل*. | 6 |
| *عراد جراول األعمال ونشرذا وف ًاا للتوجيهات نن املرير* / *الوكيمل*. | 7 |
| *املساعرة في جمع وتنظيم املعلونات واعراد التاارير وفق توجي املرير*/*الوكيمل*. | 8 |
| *عراد التاارير الكراونيا وورقيا وفق توجي رايس املباشر* | 9 |
| *است ا وتيهيز نلفات الط ب املستيرين واملناولين نن املررسة واليها، وا هات جميع املخاطبات واإلجراتات، وتنظيم نلفات الط ب وامحرص*  *على اكتمال جميع الوثااق املطلوبة*. | 10 |
| *تس يمل وتسليم العهر م ميع العانلين في املررسة واست نها بنهاية العاا الرراس ي، وتنظيم نلفاتهم وتزويرذا بيميع املستيرات التي تطرض على*  *املويفين*. | 11 |
| *الاياا بأخذ ح ور وتأخر وغياب الط ب عن املررسة*. | 12 |
| *دارة وتنظيم ضعمال نستودع املررسة، واست ا وحفظ املواد والتيهيزات والكتب املررسية في األناكن املخصصة لذلك* | 13 |
| *التواصمل نع ضوليات ضنور الط ب باستخراا الوساامل املتاحة في حال تأخر وغياب الط ب عن املررسة*. | 14 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وفق ام رول املعر نن قبمل*  *ال نة اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 15 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر تتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 16 |

### املساعد اإلداري (سكرتير)

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بمرير/وكيمل املررسة حسب نوقع التنظيمي

**الهدف الوظيفي**

تاريم الرعم اإلداري للمرير/الوكيمل، وضدات املهاا اإلدارية

واملسانرة في املررسة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 64

• دبلوا بعر الثانوي ضو ضعلى

• شهادة حاسب آلي (تانية) واملتعلاة بالباانج املكتبية





**جدول املحتوى**

### مقدمة 3

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات 66**

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات** 72

65



*الوصف الوييفد ملس مل املعلونات*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة امخاصة بذلك*. | 1 |
| *تس يمل املعلونات والبيانات املتعلاة باملررسة في امحاسب اآللي وحفظها وفق نظاا التس يمل املعتمر*. | 2 |
| *تس يمل ط ب الصف األول االبترائد بنظاا نور في حال عرا قررة ولي ضنر الطالب على التس يمل*. | 3 |
| *دخال تأخر وغياب املويفين في املررسة وفق البانانج املخصص لذلك* . | 4 |
| *دخال تأخر وغياب الط ب اليوند وفق البانانج املخصص لذلك*. | 5 |
| *تيهيز البيانات املتعلاة بأسمات الط ب امخرييين نن املررسة لكراوني ًا*. | 6 |
| *تحريث املعلونات والبيانات املتعلاة باملررسة لكراوني ًا*. | 7 |
| *طباعة بيانات تس يمل الط ب املستيرين في املرحلة االبترااية ورياض األطفال ونعام ة ضي خلمل يطرض ضثنات التس يمل*.  ً | 8 |
| *الاياا باستخراج النتااج واإلحصاايات والبيانات املتعلاة باملررسة لكراونيا*. | 9 |
| *الاياا بمتابعة نافة املتطلبات ال زنة م هاز امحاسب اآللي والتاسيق نع املركز الوطني للمعلونات الرابوية ل ستفادة نن امخرنات التي يارنها*.  ً | 10 |
| *تعبئة البيانات امخاصة ببانانج التيهيزات املررسية لكراونيا*. | 11 |
| *الاياا بأعمال املناوبة واإلشرال اليوند على الط ب براية الرواا الرسمي قبمل االصطفال الصباحي وملعر هايت وفق ام رول املعر نن قبمل ال نة*  *اإلدارية واملعتمر نن نرير املررسة ، و بما ال يزير في نيموع األسبوعي نع ساعات الرواا الرسمي عن* 35 *ساعة في األسبوع*. | 12 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر تتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 13 |

## مسجل معلومات

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة لشؤون الط ب

**الهدف الوظيفي**

دخال وحفظ واسراجاع جميع البيانات واملعلونات املتعلاة

باملررسة عبا األنظمة امحاسوبية املستخرنة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة ثانوية +دبلوا في امحاسب اآللي

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 66





**جدول املحتوى**

### مقدمة تعريف المصطلحات مهام ومسؤوليات المدرسة التشكيالت المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3** |
| 5 |
| 7 |
| 9 |
| 12 |
| 17 |
| 19 |
| 21 |
| 23 |
| 25 |
| 27 |
| 29 |
| 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| **68** |
| 70 |
| 72 |
| 67 |  |

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية**

**اللجنة اإلدارية لجنة التوجيه واإلرشاد لجنة التحصيل الدراسي**

**لجنة التميز فريق الصندوق المدرسي فريق األمن والسالمة المدرسية فريق عمل التربية الخاصة**

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد محار املررسة*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *ياوا بمباشرة عمل قبمل ح ور ناسوملد املررسة، وفتح و غ ا باب املررسة، وانصراف نع آخر نويف، والتأكر*  *نن خلو املررسة نن الط ب* . | 1 |
| *الاياا بحراسة املبنى ونا يحتوي* . | 2 |
| *عرا السماح ألي شخص برخول املررسة ضو امخروج ننها ضثنات وملعر انتهات الرواا ال بإذن رسمي*. | 3 |
| *ب غ دارة املررسة وام هات املختصة عنر حروث ضي طار وفق اآللية املعتمرة*. | 4 |
| *نتابعة عمال النظافة والصيانة في ضوقات الرراسة وخارجها ضثنات الاياا بعملهم*. | 5 |
| *التأكر نن غ ا األبواب والنوافذ واطفات األنوار واملكيفات واملراوح ونحابس املياه بعر انتهات الرواا*. | 6 |
| *املحافظة على نحتويات ونمتل ات املررسة* . | 7 |
| *الاياا بفتح نبنى املررسة خارج ضوقات الرواا الرسمي بعر نوافاة دارة املررسة* . | 8 |
| *السماح برخول ونباشرة الفرا اإلسعافية و امحاالت الطاراة ضثنات الرواا الرسمي وفق التنظيمات املعتمرة* | 9 |
| *املتابعة و التأكر نن البطاقات الشخصية للمسئولين عن نامل الط ب بالسيارات امخاصة* ( *خاص للطفولة املبكرة* ) | 10 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر تتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 11 |

## حارس

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

**الهدف الوظيفي**

امحفاظ على نبنى املررسة ونوجودات .

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

شهادة ابترااية ضو ضعلى

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 68





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 31 |
| 34 |
| 41 |
| 51 |
| 54 |
| 57 |
| 59 |
| 62 |
| 64 |
| 66 |
| 68 |
| **70** |
| 72 |
| 69 |  |

**الوكالء المعلمون رائد النشاط الموجه الطالبي الموجه الصحي**

**أمين مصادر التعلم محضر المختبر المساعد اإلداري مسجل المعلومات**

**الحارس موظفة خدمات عامل الخدمات**



*الوصف الوييفد ملويفة خرنات*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *تعزيز قيم االعرزاز بالرين اإلس ند واالنتمات واملواطنة، واملحافظة على ضنن الوطن، ونتابعة الباانج واألنشطة*  *امخاصة بذلك*. | 1 |
| *نرافاة ضطفال وناسوبات الرو ة عنر امحاالت الطاراة*. | 2 |
| *نساعرة املعلمة في فصول رياض األطفال في ام وانب الغيا تعليمية*. | 3 |
| *نساعرة املناوبات ملراقبة األطفال قبمل وضثنات وملعر الرواا*. | 4 |
| *عرا السماح ألي نن األطفال بامخروج نن املررسة ضثنات الرواا الرسمي ال بإذن خطد نن اإلدارة*. | 5 |
| *االذتماا بمرافق املررسة و تنظيمها ضثنات الرواا املررس ي وفق النظاا املتبع في املررسة*. | 6 |
| *نرافاة األطفال لى دورات املياه والعناية بهم عنر امحاجة*. | 7 |
| *تنظيم الفصول وامل عب الراخلية وامخارجية ضخر الرواا استعراد ًا لليوا التالي*. | 8 |
| *الاياا برورذا املحرد في خطة اإلخ ت املررس ي في امحاالت الطاراة*. | 9 |
| *التأكر نن خلو املررسة نن جميع* (*األطفال*) *في هاية الرواا املررس ي*. | 10 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر تتناسب نع نهانها*/*نؤذ تها*. | 11 |

## موظفة خدمات

**(مدارس رياض األطفال)**

**االرتباط التنظيمي**

#### ترتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

**الهدف الوظيفي**

االذتماا بمرافق املررسة وتاريم امخرنات العانة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

الثانوية العانة

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 70





**جدول املحتوى**

**مقدمة 3**

**تعريف المصطلحات** 5

**مهام ومسؤوليات المدرسة** 7

**التشكيالت المدرسية** 9

**نماذج الهياكل التنظيمية للمدرسة** 12

### مهام واختصاصات اللجان/وفرق العمل المدرسية

**اللجنة اإلدارية** 17

**لجنة التوجيه واإلرشاد** 19

**لجنة التحصيل الدراسي** 21

**لجنة التميز** 23

**فريق الصندوق المدرسي** 25

**فريق األمن والسالمة المدرسية** 27

**فريق عمل التربية الخاصة** 29

### الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة

**مدير المدرسة** 31

**الوكالء** 34

**المعلمون** 41

**رائد النشاط** 51

**الموجه الطالبي** 54

**الموجه الصحي** 57

**أمين مصادر التعلم** 59

**محضر المختبر** 62

**المساعد اإلداري** 64

**مسجل المعلومات** 66

**الحارس** 68

**موظفة خدمات** 70

**عامل الخدمات 72**

71



*الوصف الوييفد لعانمل امخرنات*

**املسمى الوظيفي**

|  |  |
| --- | --- |
| **املهام واملسؤوليات الوظيفية** | |
| *الاياا بفتح واقفال األبواب الراخلية* (*داخمل املررسة*) *والنوافذ واألنوار واملكيفات واملراوح ونحابس املياه*. | 1 |
| *الاياا بأعمال النظافة في الفصول وضفنية املررسة ونمراتها ونرافاها ودورات املياه*. | 2 |
| *تيهيز وتاريم ضعمال ال يافة إلدارة املررسة*. | 3 |
| *الاياا بنامل املعان ت واألوراا داخمل املررسة، لتسهيمل عممل نمل نن الهيئتين اإلدارية والتعليمية*. | 4 |
| *التأكر نن خلو املررسة في هاية وقا الرواا*. | 5 |
| *الاياا بأي نهاا ي لف بها نن املسؤول املباشر تتناسب نع نهان* /*نؤذ ت* . | 6 |

## عامل الخدمات

**االرتباط التنظيمي**

#### يرتبط بوكيمل املررسة للشؤون املررسية

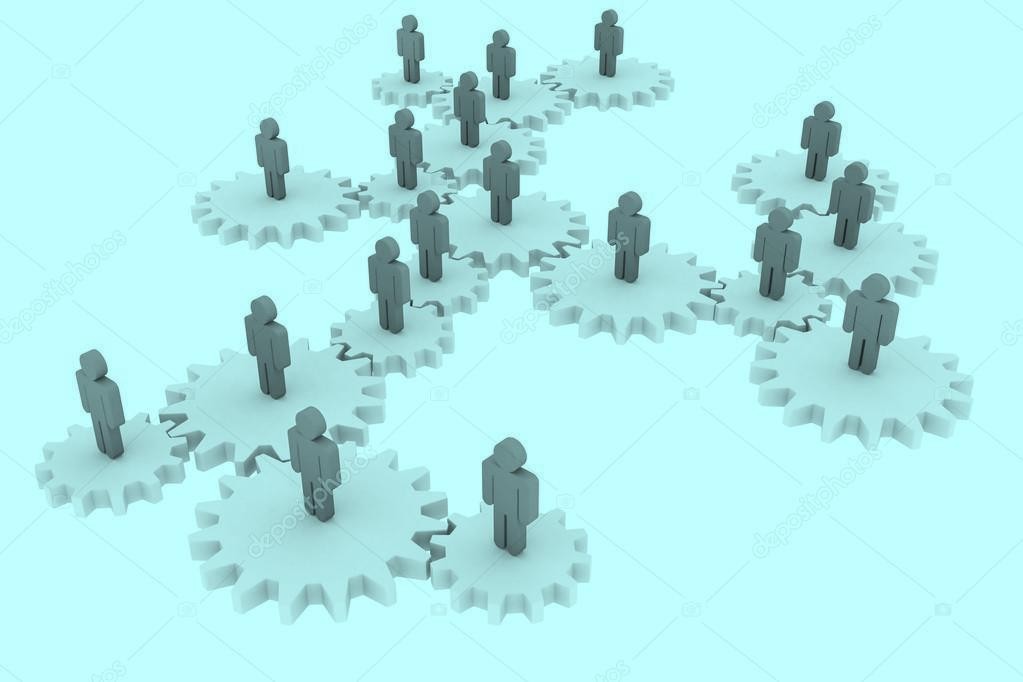
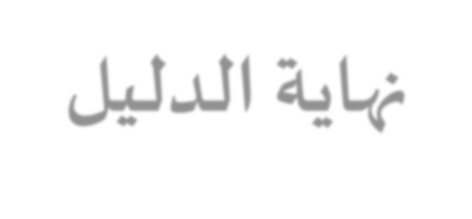
**الهدف الوظيفي**

امحفاظ على نظافة املررسة وتاريم امخرنات العانة.

**املؤهالت والخبرات املطلوبة**

ييير الاراتة والكتابة

*الرليمل التنظيمي ملرار التعليم العاا* || *وزارة التعليم* 72



**نهاية الدليل**