

مرحلة الروضة

تكليف وكالة الشؤون الطلابية

التاريخ: ١٨/٢/١٤٤٧ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل العددي | التوقيع بالعلم |
|---|-----------------------|--------------|----------------|
| ٢ | زرعة موسى محمد مسعودي | ١٠٤٩٤٠٢٦٠٣ | |

إن مدير المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٤٣/٤/١ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام، تقرر ما يلي:

تكليفكم وكلياً لشؤون الطلاب للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ وذلك بهدف المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم. إلى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ وإضافة لما ورد بالفقرة ١٤ من جوانب توضيحية للتشكيلات المدرسية ما نصه " في حال عدم توفر المساعد الإداري، يتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عمله. والله الموفق،،

مديرة المدرسة

مريم سويفي
وزارة التعليم - جدة
روضة وابتدائية البيطارية
تأسست ١٤٤١-١٤٠١ هـ
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان

الوصف الوظيفي لوكيلة شؤون الطلابية

| | |
|----------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | وكيلة المدرسة لشؤون الطلابية |
| الارتباط التنظيمي | مديرة المدرسة |
| الهدف الوظيفي | المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة وبمخمس من نواتج التعلم. |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | شهادة جامعية علم نفس/علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة - إجمالي خبرة ٨ سنوات - خبرة ٣ سنوات في التوجيه الطلابي أو النشاط الطلابي . رتبة معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير. |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
3. اعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
4. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مروضيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
5. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
6. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى نهايتها والتأكد من ان تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
7. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة
8. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها والإشراف على تطبيقها .
9. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج التوجيه لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق بالاختيار (الجامعة/ سوق العمل) بالتعاون مع معلميهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
10. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالتوجيه الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
11. اعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق الأنظمة واللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه الطلابي.
12. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص)
13. المشاركة في إجراء تحليل البيقات والاستفادة من نتائج التنظيم للطلاب في البرامج المقدمة لهم
14. متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص
15. اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفّي.
16. الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحوسبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
17. اعداد مجالس الآباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي ورائد النشاط
18. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
19. حضور الاصطفاء الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته
20. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

| م | اسم المعتمدة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|------------------|--------------|----------------|
| ٢ | زرعة موسى مسعودي | ١٠٤٩٤٠٢٦٠٣ | |



تكليف وكيل الشؤون التعليمية

التاريخ: ١٨ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

| م | اسم المعلم | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------|--------------|----------------|
| 1 | ليلى محمد كيري | 1030086274 | |

إن مدير المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي:
تكليفكم وكيلاً للشؤون التعليمية وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٧ هـ، وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ
لهدف الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم
وإله الموفق ،،

مدير المدرسة

مريم شوعي سويدي
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان
روضة وابتدائية البيطارية
تأسست ١٤٤١ - ١٤٤٠ هـ


الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون التعليمية

| المؤهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباط التنظيمي | المسمى الوظيفي |
|--|--|---------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. اجمالي خبرة ٨ سنوات. معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير. | <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا. | يرتبط بمدير المدرسة | الوكيل للشؤون التعليمية |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

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

19. اعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال) .
20. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماد مدير المدرسة.
21. حضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
22. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
23. الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل واثناء الدراسة في المواعيد المحددة.
24. التنسيق والتعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
25. حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته
26. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته

| م | وكيل الشؤون التعليمية | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|-----------------------|--------------|---|
| 1 | ليلى محمد كيري | 1030086274 |  |

تكليف وكالة الشؤون المدرسية

التاريخ: ١٨/٢/١٤٤٧ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|----------------|
| 1 | ليلى محمد حسين كريري | 1030086274 | |

إن مدير المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي:
تكليفكم وكالة للشؤون التعليمية وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٧ هـ، وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ
لهدف الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي



الوصف الوظيفي لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية

| المسمى الوظيفي | الارتباط التنظيمي | الهدف الوظيفي | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |
|------------------------|---------------------|--|--|
| الوكيل للشؤون المدرسية | يرتبط بمدير المدرسة | الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعليم | شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. - إجمالي خبرة ٨ سنوات. - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير. |

| المهام والمسؤوليات الوظيفية |
|---|
| ١ تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر. |
| ٣ توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة. |
| ٤ المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتمتع بالشفافية بين منسوبي المدرسة. |
| ٥ الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة بها (تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلقها). |
| ٦ ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل |
| ٧ الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة. |
| ٨ الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها. |
| ٩ الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات. |
| ١٠ العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد |
| ١١ الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب. |
| ١٢ العمل على توفر المواد المخترية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد والإشراف على إتلاف المواد المخترية وفق التعليمات المنظمة لذلك |
| ١٣ تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة. |
| ١٤ التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه. |
| ١٥ رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني . |
| ١٦ حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص. |
| ١٧ حضور الاصطفاف الصباحي والتأكد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحبته . |
| ١٨ الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف....) وفق التعليمات المنظمة لذلك. |
| ١٩ القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته. |

| الاسم | التوقيع | التاريخ |
|---------------------|------------|---------|
| ليلي محمد حسين كيري | 1030086274 | |

مديرة المدرسة
مريم شوعي سويدي

مديرة المدرسة

| المؤهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباطات الوظيفية | المسمى الوظيفي |
|---|---|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية أو أعلى الرخصة المهنية المطلوبة رتبة معلم ممارس فأعلى عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. خبرة ٧ سنوات، منها ٤ سنوات في التدريس و ٣ سنوات كوكيل مدرسة. | <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم والتقييم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعليم | <ul style="list-style-type: none"> ترتبط بمدير مكتب/ إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/ إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم) | مديرة المدرسة |

مهام ومسؤوليات مدير المدرسة :

- ١- تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة عى أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
- ٢- قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات والواهب والموارد في المدرسة .
- ٣- الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلم وجودة الخدمة المقدمة، وتحقيق السلامة المدرسية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخطته وقواعده المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
- ٥- حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري .
- ٦- متابعة المخالفات والاشتباه في المخالفات للسياسات العامة ، والالتزام الفكري والوطني.
- ٧- رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما ينافي الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء ع القواعد والإجراءات المعتمدة .
- ٨- الرقعة الفوري لمدير عام التعليم / صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي لم تتم معالجتها .
- ٩- تزويد إدارة التعليم العامة تقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة .
- ١٠- تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة ، ومناقشتها معهم .
- ١١- توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
- ١٢- مراجعة وتقييم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري ، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناء لهم ، واعتماد التقييم النهائي لأدائهم ، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
- ١٣- توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لإدارة التعليم العامة .
- ١٤- تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة .
- ١٥- التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة لمدرسة ومراجعة وتحسين العمليات الرئيسية(نمط إدارة للعمل يتناسب مع وضع المدرسة .
- ١٦- العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لإداء الموظفين .
- ١٧- تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي .

١٨ - الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين

والطالب وأولياء الأمور .

١٩ - مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبيتها لأهداف الأداء.

٢٠ - متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطالب داخل المدرسة، والتأكد من مدي فعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها .

٢١ - الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعلم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.

٢٢ - توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة، وذلك بتوفير الدعم المستمر للاحترام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطالب وأولياء الأمور .

٢٣ - إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات اللازمة لمعالجة المعجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة .

٢٤ - متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركتهم.

٢٥ - الإشراف على مجالس أولياء الأمور وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة .

٢٦ - متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزيا من قبل الوزارة و متابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.

٢٧ - تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنوانه المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية وفق التعاميم المنظمة، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في منصات التعليم الإلكتروني المعتمدة، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .

٢٨ - إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة .

٢٩ - تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل.

٣٠ - الالتزام بالسياسات والضوابط و المعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة وحوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.

٣١ - حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته .

٣٢ - حضور دروس المعلمين وفق جدو يعتمدا. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص. وبما لا يتجاوز عن ٨ حصص.

٣٣ - تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.

٣٤ - الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة .

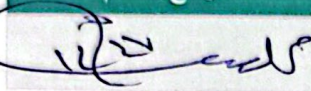
٣٥ - ١ و التواصل الفعال والتنسيق والتعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم

من تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.


٣٦ - إعداد تقييم أداء مرؤسيه المباشرين ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

لهم وإعطاؤهم تغذية راجعة بناءة، ورفعها لمدير القسم الذي يرتبط به للاعتماد وفق الحوكمة المعتمدة لذلك

٣٧ - القيام بأية مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

| م | اسم المديرية | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|---|
| ١ | مريم شوعي موسى سويدي | 1048824823 |  |

مديرة المدرسة
مريم شوعي سويدي





من تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.

- ٣٦ - إعداد تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاؤهم تغذية راجعة بناءة، ورفعها لمدير القسم الذي يرتبط به للاعتماد وفق الحوكمة المعتمدة لذلك
- ٣٧ - القيام بأية مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مه مهامه / مؤهلاته.

| م | اسم المديرية | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|----------------|
| ١ | مريم شوعي موسى سويدي | 1048824823 | |

مديرة المدرسة
مريم شوعي سويدي



تكليف ومهام الأمن والسلامة

التاريخ: ١٨ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

- ١ - تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة بالأمن والسلامة واستمرارية الأعمال .
- ٢ - تقويم وضع الأمن والسلامة ، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- ٣ - تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة وفق الضوابط المعتمدة لذلك ، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة .
- ٤ - الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.
- ٥ - الرفع الفوري بأي مهندات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية .
- ٦ - التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة واستمرارية الأعمال ، والتواصل مع الشركة المنفذة فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة والمرافق .
- ٧ - التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة واستمرارية الأعمال والعمليات المتعلقة بها.
- ٨ - التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوي الإعاقة (في المدارس التي تتضمن برامجاً لذوي الإعاقة)
- ٩ - إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة والاستعانة بمتخصصين لإقامة دورة إسعافات أولية .
- ١٠ - تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإبواء والتجهيزات المدرسية والمرافق التعليمية والإدارية، والرفع بها للجنة الإدارية .
- ١١ - رفع البلاغات الخاصة بالخدمات التشغيلية عبر النظام .
- ١٢ - متابعة عمل الحراس / حراس الأمن في المدرسة .
- ١٣ - إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي .
- ١٤ - إقرار ومراجعة سجلات الأمن والسلامة .

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|-------------|--------------|----------------|
|---|-------------|--------------|----------------|

1 شقراء بنت درويش بن حسن بن أحمد سعودي 1066935576

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي





الوصف الوظيفي للموجه الطلابي

| المسعى الوظيفي | الموجه الطلابي |
|----------------------------|--|
| الإلتباط التنظيمي | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| الهدف | تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن لوانجها. |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع (أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. إعداد الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، وفقاً لما هو معتمد لذلك، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيلها وتنفيذها حسب التعاميم المنظمة لذلك.
3. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية نفسية-اجتماعية -)، وتخطيط التدخلات التربوية المناسبة.
4. متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
5. متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
6. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي بالتنسيق مع معلمي المواد.
7. تفعيل برامج التوجيه الطلابي الوزارية في مستوياتها الثلاث (الإنمائية والوقائية والعلاجية) وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، بما يتواءم مع واقع تشخيص المدرسة، والعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
8. دراسة حالات الطلاب المعدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
9. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة ومتابعة تنفيذها.
10. تفعيل المجلس الطلابي وفق الأنظمة المنظمة لذلك.
11. عقد جلسات توجيه فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.
12. تقديم التوجيه الجمعي لاصوم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
13. تعريف الطلبة بسوق العمل ومتطلباته ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المهنية المستقبلية وإعدادهم لسوق العمل من خلال تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية بما يتناسب مع المرحلة الدراسية وتفعيل المناشط والمناسبات المرتبطة بها.
14. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم عملية التوجيه الطلابي.
15. الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
16. إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس أولياء الأمور بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
17. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة الموجه الصحي.
18. اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتميئتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
19. تفعيل قنات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه الطلابي بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية

20. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهائنه وتفعل نشيد العلم وتحينه وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
21. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصلوف والمراحل الانتقالية وللطلبة المنقلبين للمدرسة
22. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
23. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة العوجه الصحي.
24. رعاية الطلاب المتكوفين دراسية والتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
25. تطبيق فنيات التوجيه النفسي وأساليب تعديل السلوك المساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
26. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات التوجيهية متضمنا التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه الطلابي.
27. رفع وتوثيق اعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعهم على برنامج نور.
28. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.


| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|----------------|
| ٢ | مريم عبده محمد صميلى | 1041072925 | |

مديرة المدرسة



تكليف الموجهة الطلابي

التاريخ: ١٤٤٧/٢/١٨ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|---|
| ١ | عزة مساعد موسى سويدي | 1076363041 |  |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي:

تكليفكم موجهاً طلابياً للمرحلة (رياض الأطفال مستوى ثاني) وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس

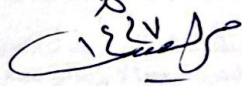
التعليم العام الصادر ١٤٤٧ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ

يهدف تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم سويدي




| | |
|---|----------------------------|
| الموجه الطلابي | المسمى الوظيفي |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب | الارتباط التنظيمي |
| تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته ويبنى إمكاناته، ويمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحمن لوانجها. | الهدف |
| شهادة جامعية (علم نفس/علم اجتماع (أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) | المؤهلات والخبرات المطلوبة |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

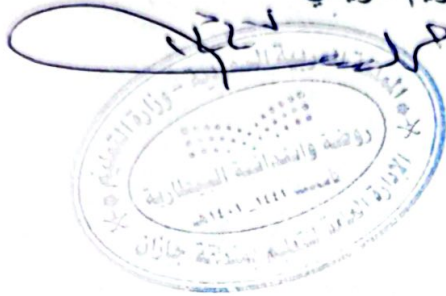
1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والالتزام والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. إعداد الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، وفقا لما هو معتاد لذلك، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تنفيذها وتنفيذها حسب التعليم المنظم لذلك.
3. حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية - نفسية - اجتماعية -)، وتخطيط التدخلات التربوية المناسبة.
4. متابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
5. متابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعدين والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
6. متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعدين والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي بالتنسيق مع مظمي المواد.
7. تفعيل برامج التوجيه الطلابي الوزارية في مستوياتها الثلاث (الإيمانية والوقائية والعلاجية) وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التنظيم، بما يتواءم مع واقع تشخيص المدرسة، والعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
8. دراسة حالات الطلاب المعدين والمتأخرين دراسيا ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع مظمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
9. تفعيل قرارات وتوصيات لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة ومتابعة تنفيذها.
10. تفعيل المجلس الطلابي وفق الأئمة المنتظمة لذلك.
11. عقد جلسات توجيه فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلا إذا لزم الأمر.
12. تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور..
13. تعريف الطلبة بسوق العمل ومتطلباته ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المهنية المستقبلية وإعدادهم لسوق العمل من خلال تطوير مهاراتهم الشخصية والمهنية بما يتناسب مع المرحلة الدراسية وتفعيل المناشط والمناسبات المرتبطة بها.
14. الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم عملية التوجيه الطلابي.
15. الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
16. إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس أولياء الأمور بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
17. تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة الموجه الصحي.
18. اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتميئتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهنة، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
19. تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه الطلابي بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية
20. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وتفعيل نشيد العلم وتحيته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
21. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية وللطلبة المنتقلين للمدرسة
22. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
23. توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة الموجه الصحي.

24. رعاية الطلاب المتفوقين دراسية والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
25. تطبيق فنيات التوجيه النفسي وأساليب تعديل السلوك المساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
26. إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات التوجيهية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه الطلابي.
27. رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور.
28. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

| م | اسم المعلمة | السجل العددي | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|---|
| 1 | عزة مساعد موسى سويدي | 1076363041 |  |

مديرة المدرسة

مريم سويدي



تكليف مراسل ممارس

التاريخ: ١٤٤٧/٢/١٨ هـ

| م | اسم المعلم | السجل العدلي | التوقيع بالعلم |
|---|--------------------------------|--------------|----------------|
| ١ | آمنة بنت عبدالله بن يحيى ظامري | 1021073935 | تصديق |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ يقرر ما يلي:
تكليفكم بالعمل حارساً للمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ وفق المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.

تم تكليفك/

كعاملة خدمات للمدرسة ، ونوصيك بالحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة بالإضافة المتابعة والإشراف على طالبات التربية الخاصة بالإضافة إلى المهام الرئيسية .
مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر ، فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك .


والله الموفق ،،

مدير المدرسة

مريم سويدي

صلى الله عليه وسلم

تكليف حارس الأمن

| م | اسم حارسة الأمن | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------|--------------|---|
| ١ | فاطمة حسن مهدي حمدي | ١٠٦٠٩٣٤٤٠١ |  |

إنمديرة المدرسة وبناء على الصلاحيات الممنوحة له والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧هـ يقرر ما يلي:

تكليفكم بالعمل حارساً للمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٧هـ وفق المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

مديرة المدرسة

مريم سويدي



المهام والمسؤوليات الوظيفية

- ١ يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
- ٢ القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
- ٣ عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
- ٤ إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
- ٥ متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
- ٦ التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
- ٧ المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
- ٨ القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.
- ٩ السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة.
- ١٠ المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة).
- ١١ القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.
- ١٢ مباشرة الحوادث والمخالفات الأمنية والسلوكية في الموقع واتخاذ اللازم


مديرة المدرسة

مريم سويدي



المهام والمسؤوليات الوظيفية

| | |
|----|---|
| ١ | يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصراله مع الحر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب. |
| ٢ | القيام بحراسة المبنى وما يحتويه. |
| ٣ | عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي. |
| ٤ | إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة. |
| ٥ | متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم. |
| ٦ | التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. |
| ٧ | المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة. |
| ٨ | القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة |
| ٩ | السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة |
| ١٠ | المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة) |
| ١١ | القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته. |

| م | اسم الحارس | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------------|--------------|---|
| ١ | احمد بن علي بن حيدر فقيهي | 1051286043 |  |

تكليف الحارس

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم الحارس | السجل العدني | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------------|--------------|----------------|
| ١ | احمد بن علي بن حيدر فقيهي | 1051286043 | |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ يقرر ما يلي:
تكليفكم بالعمل حارساً للمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ وفق المهام والمسؤوليات الواردة بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم سويدي

١٤٤٧ هـ



تكليف معلمة الموهوبين

رقم التكليف ()

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم المعلم | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|--------------------------|--------------|---|
| 1 | مرام بنت فهد سعدي السلمي | ١٠٨٠٠٦٢٠٠١ |  |

إن مدير المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم 37617168 وتاريخ 14/1/1437 هـ ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٧ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليفك معلمة للموهوبين وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم سوادي



المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقا للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
4. المشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة / قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.
7. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة.
8. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
9. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.
10. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة، لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
11. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
12. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
13. تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع) والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
14. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
15. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنتجات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
16. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم، والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
17. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
18. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة / قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
19. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
20. المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير
21. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
22. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
23. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير

24. إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به إدارات المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتحسين العمل وتحسينه لرفعها لإدارة / قسم المهنيين في إدارة التعليم.
25. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.


| م | اسم المعلم | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|--------------------------|--------------|---|
| 1 | مرام بنت فهد سعدي السلمي | ١٠٨٠٠٦٢٠٠١ |  |

مديرة المدرسة
مريم سويدي

| المهام والمسؤوليات الوظيفية | المستوى الوظيفي |
|---|--|
| 1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. | رائد النشاط |
| 2 دعم الأهداف التعريفية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين. | |
| 3 تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة. | الارتباط التنظيمي |
| 4 تحديد الصعوبات المتعلقة بتنفيذ الأنشطة والبرامج الطلابية ذات العلاقة بالنشاط الطلابي، والعمل على تجاوزها قدر الإمكان (داخل المدرسة)، ومطلب الدعم/المشورة عبر إدارة المدرسة من الجهات ذات العلاقة عند الضرورة. | |
| 5 اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (غير التعريفية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بعجال اختصاصه ومن خلال المعلمين المختصين. | يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون الطلاب |
| 6 الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة والنوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبيانات التي تقاس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها. | الهدف الوظيفي |
| 7 التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها للمرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشعولها للجانب التطويري للطلاب. | تنفيذ خطة النشاط الطلابي واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم والإسهام في بناء شخصية |
| 8 الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك. | التكامل لتكامله ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال التنسب على المهارات الحياتية ومن خلال الأنشطة (الفنية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الرياضية ، العلمية ، الكشفية ...) |
| 9 تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك. | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |
| 10 المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب. | |
| 11 تفعيل المشاركات المدرسية والطلابية في المنصات العامة المخصصة لذلك، وتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة، وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تناسب مع خطة وأهداف الوزارة. | شهادة جامعية |
| 12 توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب. | |
| 13 إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، ورفع به لوكيل الشؤون الطلاب. | |
| 14 التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية. | |

تكليف المساعد الإداري

التاريخ: ١٨ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

| م | اسم المساعد الإداري | السجل العدلي | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------|--------------|---|
| ٩ | فاطمة درويش سعودي | 1066935568 |  |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧هـ وبمقتضى النظام تقرر ما يلي:
تكليفكم بالقيام بمهام المساعد الإداري وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٣هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧هـ
يهدف تقديم الدعم الإداري للمديرة والوكيلة وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

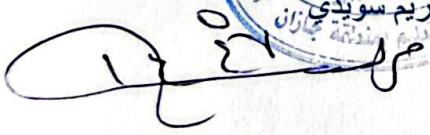
وتم تكليفك بـ

- نظام نور لمرحلة الروضة
- منصة مدرسة لمرحلة الروضة .
- حصص الانظار
- الإشراف والمناوبة وما يستجد من أعمال

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر ، فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر العلن والله المعين لك في أمرك

والله الموفق ،،





الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات

| | |
|--|--|
| مساعدة إداري - مكرتيرة | المسمى الوظيفي |
| يرتبط بمدير المدرسة حسب موقعه التنظيمي | الارتباط التنظيمي |
| تقديم الدعم الإداري للمديرة / الوكالة وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة . | الهدف |
| دبلوم بعد الثانوي أو أعلى شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية إدارة الوقت ، الاتصال الفعال ، المهارات التقنية | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |

المهام والمسؤوليات

- 1- تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
- 2- تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد .
- 3- تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل .
- 4- إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرامج المخصص لها .
- 5- إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرامج المخصص لذلك .
- 6- تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً .
- 7- تحديث البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً .
- 8- طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل .
- 9- القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً .
- 10- القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها .
- 11- تعبئة البيانات الخاصة ببرامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً .
- 12- القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع .
- 13- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه ومؤهلاته .

مديرة المدرسة

مريم سويدى

14/12/2020

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

| | |
|--|--|
| مساعدا إداري - مسكرتيرة | المسمى الوظيفي |
| يرتبط بمدير المدرسة حسب موقعه التنظيمي | الرتباط التنظيمي |
| تقديم الدعم الإداري للمديرة / الوكيله وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة . | الهدف |
| دبلوم بعد الثانوي أو أعلى شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية إدارة الوقت ، الاتصال الفعال ، المهارات التقنية | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |


1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والمسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير / الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحديث النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المدير الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير / الوكيل.
7. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
9. إعداد التقارير إلكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر.
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك.
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

مديرة المدرسة

مريم سويدي
١٤٤١

تكليف المساعد الإداري

التاريخ: ١٤٤٧/٢/١٨ هـ

| م | اسم المساعد الإداري | السجل العدني | التوقيع بالعلم |
|---|-----------------------------|--------------|---|
| ٨ | عائشة بنت موسى بن علي سويدي | 1044464632 |  |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام تقرر ما يلي:

تكليفكم بالقيام بمهام المساعد الإداري وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٣ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ بهدف تقديم الدعم الإداري للمديرة والوكيلة وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

وتم تكليفك بـ

- منصة العمل التطوعي
- الإشراف والمناوبة .
- سجل الإتصال الهاتفي للروضة .
- حصص الانتظار
- وما يسند من أعمال

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر ، فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر العلن والله المعين لك في أمرك

والله الموفق ،،



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

| | |
|--|--|
| مساعدة إداري - مسكوتيرة | المسمى الوظيفي |
| يرتبط بمدير المدرسة حسب موقعه التنظيمي | الارتباط التنظيمي |
| تقديم الدعم الإداري للمدبرة / الوكيله وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة . | الهدف |
| دبلوم بعد الثانوي أو أعلى شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية إدارة الوقت ، الاتصال الفعال ، المهارات التقنية | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |


1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والالتزام والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والمسكوتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير / الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحديث النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير / الوكيل.
7. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
9. إعداد التقارير إلكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر.
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك.
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

مديرة المدرسة

مريم سويدي

تكليف المساعد الإداري

التاريخ: ١٤٤٧/٢/١٨ هـ

| م | اسم المساعد الإداري | السجل العدلي | التوقيع بالعلم |
|---|-------------------------|--------------|---|
| ٥ | سحر ضعافي عبدالله فقيهي | 1045263553 |  |

إن مدير المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام تقرر ما يلي:
تكليفكم بالقيام بمهام المساعد الإداري وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٣ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ بهدف تقديم الدعم الإداري للمدير والوكيل وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

وتم تكليفك بـ

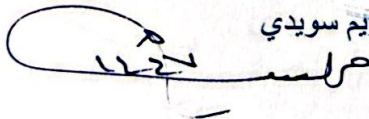
- ملفات معلمات وطالبات الروضة .
- الإشراف والمناوبة .
- الصادر والورد الخاص بالروضة .
- سجل سحب الملفات .
- سجل الاستئذان .
- ملف الإجازات الاضطراري والمرضي للمعلمات والإداريات للرياض الأطفال .
- الكشافة .
- وما يسند من أعمال

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر ، فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر العلن والله المعين لك في أمرك



والله الموفق ،،

مريم سويدى



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

| | |
|--|--|
| مساعدة إداري - مكرتيرة | المسمى الوظيفي |
| يرتبط بمدير المدرسة حسب موقعه التنظيمي | الارتباط التنظيمي |
| تقديم الدعم الإداري للمديرة / الوكيله وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة . | الهدف |
| دبلوم بعد الثانوي أو أعلى شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية إدارة الوقت ، الاتصال الفعال ، المهارات التقنية | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المدير الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة للجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير / الوكيل.
7. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
9. اعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

مديرة المدرسة

مريم سويفي



تكليف المساعد الإداري

التاريخ: ١٨/٢/١٤٤٧ هـ

| م | اسم المساعد الإداري | السجل العدلي | التوقيع بالعلم |
|----|------------------------------|--------------|---------------------|
| ١٩ | نبيهة بنت شوعي بن موسى سويدي | 1048824781 | يسلمة / ٣ / ١٤٤٧ هـ |

إن مديرة المدرسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام تقرر ما يلي:

تكليفكم بالقيام بمهام المساعد الإداري وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٣ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ بهدف تقديم الدعم الإداري للمديرة والوكيلة وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

وتم تكليفك بـ

- ١- رائدة الشراكة المجتمعية .
 - ٢- العلاقات العامة .
 - ٣- سفيرة الثقافة .
 - ٤- الكشافة .
 - ٥- الاحتياط .
 - ٦- المناوبة
 - ٧- حصص الانتظار وما يستجد به من أعمال .
- مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر فإننا نوصيك بتقوى الله في السر والعلن والله المعين في أمرك

والله موفق ،،

مديرة المدرسة
روضة وابتدائية البيطارية
مريم سويدي
الإدارة العامة
جازان

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

| | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي | مساعد إداري - سكرتيرة |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير المدرسة حسب موقعه التنظيمي |
| الهدف | تقديم الدعم الإداري للمديرة / الوكيلة وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة . |
| الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة | دبلوم بعد الثانوي أو أعلى شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية إدارة الوقت ، الاتصال الفعال ، المهارات التقنية |

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير / الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحديث النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المدير الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير / الوكيل.
7. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.
9. اعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

مديرة المدرسة

مريم سوادي

المسؤول




| المهام والمسؤوليات الوظيفية | المسمى الوظيفي |
|--|--|
| 1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. | 1 معلمة رياض أطفال |
| 2 احترام الطفل ومعاملته معاملة تربية تحقق له الأمن والطمأنينة وتدني شخصيته، ونشره بغيره وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. | 2 (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) |
| 3 تنفيذ الحطة وفقاً للمعايير العلمية والحوابط التنظيمية المنصوص عليها. | 3 الزيارات التنظيحية |
| 4 التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتدني شخصيته، ونشره بغيره وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتوصل فيه الثقة بالنفس. | 4 ترتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية |
| 5 تفعل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. | 5 |
| 6 تعمل منج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. | 6 الهدف الوظيفي |
| 7 هيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها؛ لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. | 7 الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والإتقان بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -للمعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير- |
| 8 تقويم الطفل بشكل مستمر وفهاس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والنوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. | 8 |
| 9 دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. | 9 الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |
| 10 التنسيق مع الموجه الطلاي بالمدرسة (إن وجد) وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للأطفال الموهوبين وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لتنامية دراسة حالتهم. | 10 شهادة جامعية تخصص رياض أطفال |
| 11 التنبوع عن الحالات الطارئة أو العارضة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل حسب التعاميم المنظمة لذلك. | 11 الكفايات: |
| 12 القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص به بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ 15 دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم ونحيبه، والمشاركة في الإشراف اليومي على الأطفال حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة. | 12 المهارات الوظيفية التقنية، التفكير المن، الانتماء، الإنجاز، تطوير الذات، ضبط النفس |



| المهام والمسؤوليات الوظيفية | المستوى الوظيفي |
|--|---|
| 13 مواكبة المستحدثات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. | معلمة رياض أطفال |
| 14 متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص العمرية للمرحلة. | (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) |
| 15 تفويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج؛ لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم. | الارتباط التنشيطي |
| 16 بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. | ترتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية |
| 17 المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصيه أو تربوية من قبل جمع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير. | الهدف الوظيفي |
| 18 التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات. | الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والإرتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية معفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمنتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير. |
| 19 التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون، وفق التنظيم والوقت المحددين. | الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة |
| 20 تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. | شهادة جامعية تخصص رياض أطفال |
| 21 المشاركة في تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية. | الكفايات: |
| 22 الفهم بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته. | المهارات الوظيفية التقنية . التفكير المن . الانتماء . الإنجاز . تطوير الذات . ضبط النفس |

تكليف

التاريخ: ٢٣ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|-------------------|--------------|---|
| ٦ | شهد محمد علي حمدي | 1038887681 |  |

إن مديرة المدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:

تكليفكن بتدريس /

المستوى الثاني فصل (الزهور)

مع ضرورة العمل بمهامكن ومسؤولياتكن الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم شوغي سويدي



| المهام والمسؤوليات الوظيفية | الارتباط التنظيمي | الهدف الوظيفي | المؤهلات والخبرات المطلوبة |
|--|--|--|---|
| معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) | يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة. جميع الرتب التعليمية. وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم. المعلم المتقدم والخبير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم. المعلم الخبير. | شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات: المهارات الوظيفية التقنية، التفكير المرن، الانتماء، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات، ضبط النفس |

| المهام والمسؤوليات الوظيفية: | |
|------------------------------|---|
| ١ | تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ | احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. |
| ٣ | تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها. |
| ٤ | التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس. |
| ٥ | تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. |
| ٦ | تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. |
| ٧ | تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. |
| ٨ | تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. |
| ٩ | دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. |
| ١٠ | التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالتهم. |
| ١٢ | التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك. |
| ١٣ | القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي بـ ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة. |
| ١٤ | مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. |
| ١٥ | متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة. |

| | |
|----|---|
| ١٦ | تقديم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بنات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات) والمواد التعليمية) وتدريب المتعاونين لتحقيق الأهداف وفق مستوى جودة التعليم والتعلم. |
| ١٧ | بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. |
| ١٨ | المشاركة في إعداد الدحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإبحارية من قبل المعلم الخبير. |
| ١٩ | التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوضعون به وما يقدمونه من خبرات. |
| ٢٠ | التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون وفق التنظيم والوقت المحددين. |
| ٢١ | تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. |
| ٢٢ | المشاركة في تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية. |
| ٢٣ | القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته |

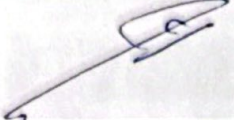
| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------|--------------|----------------|
| ٦ | شمعة علي مساوي حمدي | 1038887681 | |

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي

تكليف

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل العدلي | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------|--------------|---|
| ٥ | شمعة علي مساوي حمدي | 1061364434 |  |

إن مديرة المدرسة :

وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ بتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:


تكليفك بتدريس /

المستوى الثاني فصل (الزهور)

مع ضرورة العمل بمهامك ومسؤولياتك الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة


مريم شعوي سويدي
المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
روضة وابتدائية البيطارية
تأسست ١٤٤١ - ١٤٠١ هـ
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان

| الموهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباط التنظيمي | المسئ الوظيفي |
|--|--|---------------------------------------|---|
| شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات : المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية - وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلم المتقدم والخير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلم الغير . | يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخير والمتقدم والممارس) |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

| | |
|----|--|
| ١ | تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ | احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشغره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. |
| ٣ | تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها. |
| ٤ | التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشغره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس. |
| ٥ | تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. |
| ٦ | تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نماثياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. |
| ٧ | تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعدادا الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. |
| ٨ | تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. |
| ٩ | دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. |
| ١٠ | التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالتهم . |
| ١٢ | التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك . |
| ١٣ | القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع. وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة . |
| ١٤ | مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. |
| ١٥ | متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة. |

| | |
|----|---|
| ١٦ | تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، مبادئ التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتداولير النتائج، لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم. |
| ١٧ | بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. |
| ١٨ | المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير. |
| ١٩ | التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات. |
| ٢٠ | التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون وفق التنظيم والوقت المحددين. |
| ٢١ | تنمية زملاء العمل علمياً ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. |
| ٢٢ | المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية. |
| ٢٣ | القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته |


| م | اسم المعلمة | السجل العدني | التوقيع بالعلم |
|---|---------------------|--------------|----------------|
| ٥ | شمعة علي مساوي حمدي | 1061364434 | |

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي

تكليف

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|-----------------------------|--------------|---|
| ٤ | مريم بنت يحيى بن محمد حارثي | 1019262581 |  |

إن مديرة المدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:

تكليفكن بتدريس /

المستوى ثالث فصل (عالمي الصغير)

مع ضرورة العمل بمهامكن ومسؤولياتكن الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ.

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي





| المؤهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباط التنظيمي | المسئ الوظيفي |
|--|---|---------------------------------------|--|
| شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات : المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة- جميع الرتب التعليمية- وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم- المعلم المتقدم والخير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم- المعلم الخبير. | يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) |

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

| | |
|----|--|
| ١ | تعزز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ | احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. |
| ٣ | تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها. |
| ٤ | التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس. |
| ٥ | تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. |
| ٦ | تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمائياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. |
| ٧ | تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. |
| ٨ | تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. |
| ٩ | دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. |
| ١٠ | التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين. وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالتهم. |
| ١٢ | التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك. |
| ١٣ | القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي به ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع. وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة. |
| ١٤ | مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. |
| ١٥ | متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة. |

| | |
|----|--|
| ١٦ | تقديم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيانات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم |
| ١٧ | بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نمو وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. |
| ١٨ | المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير. |
| ١٩ | التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات. |
| ٢٠ | التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون وفق التنظيم والوقت المحددين |
| ٢١ | تنمية زملاء العمل علمياً ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. |
| ٢٢ | المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية. |
| ٢٣ | القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه/ مؤهلاته |

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|-----------------------------|--------------|----------------|
| ٤ | مريم بنت يحيى بن محمد حارثي | 1019262581 | |

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة جازان
روضة وابتدائية البيطارية وفصول الأمل

تكليف

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|----------------|
| ٢ | حليمة عبده محمد حمدي | 1033500032 | |

إن مديرة المدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:

تكليفك بتدريس

المستوى ثالث فصل (المرح)

مع ضرورة العمل بمهامك ومسؤولياتك الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي

١٤٤٧



| المؤهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباط التنظيمي | المسمى الوظيفي |
|---|--|---------------------------------------|---|
| شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات: المهارات الوظيفية التقنية، التفكير المرن، الانتماء، التوجه نحو الإنجاز، تطوير الذات، ضبط النفس | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة- جميع الرتب التعليمية- وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم- المعلم المتقدم والخير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم- المعلم الخير. | يرتبط بوكيلة المدرسة للشؤون التعليمية | معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخير والمتقدم والممارس) |

| البرامج والمسؤوليات الوظيفية: | |
|-------------------------------|--|
| ١ | تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ | احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتفرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. |
| ٣ | تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها. |
| ٤ | التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتفرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس. |
| ٥ | تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. |
| ٦ | تفعيل مناهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نمانياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. |
| ٧ | تهيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. |
| ٨ | تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. |
| ٩ | دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. |
| ١٠ | التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالتهم. |
| ١٢ | التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك. |
| ١٣ | القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي به ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع. وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة. |
| ١٤ | مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. |
| ١٥ | متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة. |

| | |
|----|---|
| ١٦ | تقديم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات والمواد التعليمية) وتطوير النتائج، لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم. |
| ١٧ | بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. |
| ١٨ | المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير. |
| ١٩ | التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات. |
| ٢٠ | التنمية الذاتية علمياً ومهنياً وتربوياً، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون وفق التنظيم والوقت المحددين. |
| ٢١ | تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. |
| ٢٢ | المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية. |
| ٢٣ | القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تناسب مع مهامه/ مؤملاته |


| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|----------------------|--------------|----------------|
| ١ | حليمة عبده محمد حمدي | 1033500032 | |

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي

تكليف

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|--------------------|--------------|---|
| ٣ | ختمه علي يحي حنتول | 1043639077 |  |

إن مديرة المدرسة :

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:

تكليفك بتدريس /

المستوى ثالث فصل (عالمي الصغير)

مع ضرورة العمل بمهامك ومسؤولياتك الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة



| المؤهلات والخبرات المطلوبة | الهدف الوظيفي | الارتباط التنظيمي | المسمى الوظيفي |
|--|---|---------------------------------------|--|
| شهادة جامعية تخصص رياض أطفال الكفايات : المهارات الوظيفية التقنية ، التفكير المرن ، الانتماء ، التوجه نحو الإنجاز ، تطوير الذات ، ضبط النفس | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية- وعدم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم- المعلم المتقدم والخير - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم- المعلم الخبير. | يرتبط بوكولة المدرسة للشؤون التعليمية | معلم رياض أطفال (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) |

| المهام والمسؤوليات الوظيفية: | |
|------------------------------|--|
| ١ | تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك. |
| ٢ | احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس. |
| ٣ | تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها. |
| ٤ | التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنتهي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والمعرفة، وتكسبه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤصل فيه الثقة بالنفس. |
| ٥ | تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة. |
| ٦ | تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرنامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الممارسات الملائمة نماثياً، والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المصاحبة، وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها. |
| ٧ | هيئة البيئة التعليمية، والاستعانة بالتقنية الداعمة، وإعداد الوسائل التعليمية والتخطيط لبناء أنشطة محفزة، واستثمار المواقف التعليمية بما يتوافق مع الخصائص النمائية للطفل وطبيعة المرحلة العمرية واحتياجاتها، لدعم العملية التعليمية من أجل تحقيق الأهداف التربوية المنشودة. |
| ٨ | تقويم الطفل بشكل مستمر وقياس نواتج التعلم لديه ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات ذات العلاقة، وتقديم التغذية الراجعة لهم. |
| ٩ | دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع ذوي العلاقة، لإيجاد الحلول التربوية الملائمة. |
| ١٠ | التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة (إن وجد)، وإدارة المدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين. وللطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية لمتابعة دراسة حالتهم. |
| ١٢ | التبليغ عن الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، واتباع الإجراءات النظامية عند الاشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، حسب التعاميم المنظمة لذلك. |
| ١٣ | القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الأطفال في الفصل الخاص بهم بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة. |
| ١٤ | مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور المتطلبات الوظيفية. |
| ١٥ | متابعة الأطفال خلال فترات البرنامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة. |

| | |
|----|--|
| ١٦ | تقديم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بنات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات والمواد التعليمية) وتطوير النتائج، لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم |
| ١٧ | بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتأييد احتياجاته وتعزيز قدراته ومهاراته. |
| ١٨ | المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير. |
| ١٩ | التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات. |
| ٢٠ | التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون وفق التنظيم والوقت المحددين |
| ٢١ | تنمية زملاء العمل علمياً ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير. |
| ٢٢ | المشاركة في تنظيم الفصل والملاعب الداخلية والخارجية. |
| ٢٣ | القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته |

| م | اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|---|--------------------|--------------|----------------|
| ٣ | ختمه علي يحي حنتول | 1043639077 | |

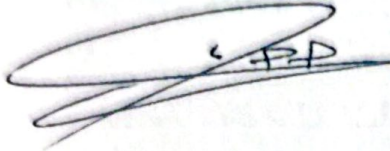
مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدي

تكليف

التاريخ: ٢٣/٢/١٤٤٧ هـ

| اسم المعلمة | السجل المدني | التوقيع بالعلم |
|-------------|--------------|----------------|
|-------------|--------------|----------------|

| | | |
|-------------------------|------------|---|
| حليمة حسن علي يحي صميلى | 1052339866 |  |
|-------------------------|------------|---|

إن مديرة المدرسة :

وبناء على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤ هـ تقرر ما يلي:

تكليفكن بتدريس

مستوى ثالث فصل (المرح)

التوجيه الصحي (المرحلة رياض الأطفال – المرحلة الابتدائية)

مع ضرورة العمل بمهامكن ومسؤولياتكن الوظيفية المعتمدة في الدليل التنظيمي ١٤٤٧ هـ

والله الموفق ،،

مديرة المدرسة

مريم شوعي سويدى

١٢٥

