



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للتعليم
منطقة
مدرسة



سجل التكاليف والمهام

نسندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

العام الدراسي

1448هـ

أولاً: الصفحات التمهيدية والنماذج العامة

م	المحتوى	رقم الصفحة
1	الغلاف	1
2	بيانات المدرسة واعتماد السجل	2
3	سجل التكاليف العامة وتكاليف بداية العام الدراسي	3
4	سجل تكاليف اللجان والفرق المدرسية وسجل تكاليف الوكلاء والإداريين	4
5	سجل تكاليف المعلمين والمعلمات	5

ثانياً: قرارات التكليف والمهام والمسؤوليات الوظيفية

م	المسمى الوظيفي / التكليف	صفحة قرار التكليف	صفحة المهام والمسؤوليات
1	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	7	8
2	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	9	10
3	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	11	12
4	المساعد الإداري (السكرتير)	13	14
5	الموجه الطلابي	15	16
6	الموجه الصحي	17	18
7	أمين مصادر التعلم	19	20
8	مسؤول معامل الحاسب الآلي والتحول الرقمي	21	22
9	رائد النشاط	23	24
10	المعلم	25	26
11	معلم التربية الخاصة	27	28
12	مساعد معلم التربية الخاصة	29	30
13	معلم الموهوبين	31	32
14	محضر المختبر	33	34
15	مسجل المعلومات	35	36
16	منسق الأمن والسلامة	37	38
17	منسق الشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي	39	40
18	منسق الاختبارات	41	42
19	منسق التطوير المهني	43	44
20	مسؤول المقصف المدرسي	45	46
21	حارس المدرسة	47	48
22	موظفة الخدمات (الطفولة المبكرة)	49	50
23	عامل الخدمات	51	52

ثالثاً: المتابعة والاعتماد الختامي

م	المحتوى	رقم الصفحة
1	سجل إنجاز المهام والتكاليف وملخص حالة التكاليفات	52
2	توصيات المتابعة واعتماد سجل التكاليفات والمهام	53

بيانات المدرسة واعتماد السجل

.....	إدارة التعليم	.....	اسم المدرسة
.....	المرحلة الدراسية	.....	مكتب التعليم
.....	مدير المدرسة	1448هـ	العام الدراسي
1448/..../....هـ	تاريخ الاعتماد	.....	مسؤول السجل

إسناد أكاديمي

اعتماد السجل

يعتمد هذا السجل لتنظيم وتوثيق التكاليفات والمهام المدرسية خلال العام الدراسي 1448هـ ، ويُستخدم لمتابعة التكاليفات الصادرة لمنسوبي المدرسة واللجان والفرق وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

نساندك لتتفوق

.....	التوقيع	التاريخ	مدير المدرسة
.....	.....	1448/..../....هـ	.....

سجل التكاليفات والمهام العامة

م	نوع التكلفة	المهمة أو العمل المكلف به	المكلف بالتنفيذ	الصفة الوظيفية	تاريخ التكلفة	مدة التكلفة	حالة التكلفة	التوقع	ملاحظات
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

سجل تكاليفات بداية العام الدراسي

نساندك لتتفوق

م	المحور	التكلفة أو المهمة	المكلف بالتنفيذ	التوقع	ملاحظات
1	تهيئة المدرسة	متابعة جاهزية الفصول والمرافق المدرسية	وكيل الشؤون المدرسية	قبل بداية العام	
2	الجداول	إعداد الجداول الدراسية وحصص الانتظار	وكيل الشؤون التعليمية	قبل بداية العام	
3	الطلاب	متابعة القبول والتسجيل وتسليم الكتب	وكيل شؤون الطلاب	الأسبوع الأول	
4	الموظفون	توزيع المهام والتكاليفات على منسوبي المدرسة	مدير المدرسة	الأسبوع الأول	
5	السلامة	متابعة خطط السلامة والإخلاء وجولات السلامة	منسق السلامة	الأسبوع الأول	
6	التقنية	متابعة حسابات المنصات وتفعيلها	مسجل المعلومات	الأسبوع الأول	

سجل تكاليفات اللجان والفرق المدرسية

م	اللجنة/الفريق	التكليف أو المهمة	المسؤول	الدورية	ملاحظات
1	اللجنة الإدارية	متابعة قرارات اللجنة ومحاضرها	مدير المدرسة	شهري	
2	لجنة التوجيه والإرشاد	تنفيذ البرامج الإرشادية ومتابعة الحالات	الموجه الطلابي	فصلي	
3	لجنة الانضباط المدرسي	متابعة الغياب والسلوك والمواظبة	وكيل شؤون الطلاب	حسب الحاجة	
4	لجنة التحصيل الدراسي	متابعة النتائج وخطط التحسين	وكيل الشؤون التعليمية	فصلي	
5	فريق الأمن والسلامة	الجولات وخطة الإخلاء وإدارة المخاطر	منسق السلامة	شهري	
6	فريق الصندوق المدرسي	متابعة المصروفات والاحتياج	وكيل الشؤون المدرسية	فصلي	

سجل تكاليفات الوكلاء والإداريين

م	المكلف	التكليف أو المهمة	مدة التكليف	ملاحظات
1	وكيل الشؤون التعليمية	متابعة الجداول والتحصيل والزيارات الصفية	عام دراسي	
2	وكيل شؤون الطلاب	متابعة القبول والغياب والسلوك والكتب	عام دراسي	
3	وكيل الشؤون المدرسية	متابعة البيئة المدرسية والسلامة والمرافق	عام دراسي	
4	المساعد الإداري	متابعة الصادر والوارد والتبليغات الداخلية	عام دراسي	
5	مسجل المعلومات	متابعة البيانات والمنصات والتقارير الرقمية	عام دراسي	
6	محضر المختبر	متابعة المختبرات والتجارب وسلامة الأدوات	عام دراسي	

سجل تكاليفات المعلمين والمعلمات

م	المكلف	التكليف أو المهمة	الدورية / المدة	ملاحظات
1	معلم	المشاركة في لجنة التحصيل الدراسي	فصلي	
2	معلم	الإشراف اليومي أو المناوبة حسب الجدول	أسبوعي	
3	معلم	تنفيذ خطة علاجية أو إثرائية للطلاب	للتواصل: 0572500294 شهري	
4	معلم	المشاركة في النشاط أو الإذاعة المدرسية	حسب التكليف	
5	معلم	توثيق شواهد الأداء والبرامج الصفية	مستمر	
6	معلم	المشاركة في مجتمعات التعلم المهنية	للتواصل: 0572500294 شهري	
7	.....	.....	.....	
8	.....	.....	.....	
9	.....	.....	.....	
10	.....	.....	.....	

قرار التكليف : بشأن تكليف وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:

أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **وكيل المدرسة للشؤون التعليمية** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.

ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكراً لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم.

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	معلمو المواد الدراسية، معلمو التربية الخاصة، مساعدو المعلمين، ومن يُكَلَّف ضمن الشؤون التعليمية.
الهدف	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة الأداء التعليمي والتحصيل الدراسي، ودعم التطوير المهني بما يساهم في تحسين نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي تربوي، وخبرة تعليمية وقيادية وفق الضوابط المنظمة لشغل المهمة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين والانتماء والمواطنة، ومتابعة البرامج التعليمية المرتبطة بها.
2. مواءمة الخطط التعليمية مع أهداف المدرسة والخطة التشغيلية، ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد الجداول الدراسية وحصر الانتظار والإشراف اليومي بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
4. متابعة تحضير الدروس وتنفيذ الممارسات الصفية المناسبة للفروق الفردية بين الطلاب.
5. تنظيم الزيارات الصفية وتقديم التغذية الراجعة المهنية للمعلمين.
6. تحليل نتائج الطلاب ومؤشرات التحصيل، ومتابعة الخطط العلاجية والإثرائية.
7. متابعة أدوات التقويم ورصد الدرجات والسجلات التعليمية وفق التعليمات.
8. دعم مجتمعات التعلم المهنية وتحديد الاحتياجات التدريبية للهيئة التعليمية.
9. متابعة تفعيل المنصات والموارد الرقمية والتعلم الإلكتروني في العملية التعليمية.
10. التنسيق مع برامج التربية الخاصة والموهوبين لضمان جودة الخدمات التعليمية.
11. متابعة انتظام المعلمين وأداء الحصص ومعالجة الاحتياج الطارئ وفق الصلاحيات.
12. المشاركة في تقويم أداء العاملين الذين يشرف عليهم وتوثيق الملاحظات المهنية.
13. متابعة أعمال الاختبارات والتحقق من سلامة الإجراءات التعليمية المرتبطة بها.
14. رفع التقارير الدورية عن مستوى الأداء التعليمي والإنجاز والتحديات.
15. اقتراح مبادرات تحسين التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
16. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:

أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **وكيل المدرسة للشؤون المدرسية** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.

ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معها بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	المساعدون الإداريون للخدمات المساندة، أمين مصادر التعلم، محضر المختبر، الحارس، وعمال الخدمات.
الهدف	الإشراف على الشؤون المدرسية والخدمات المساندة، وتوفير بيئة تعليمية آمنة وجاهزة ومحفزة تدعم تحقيق أهداف المدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي وخبرة إدارية وتعليمية مناسبة وفق الضوابط المنظمة لشغل المهمة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. متابعة جاهزية المبنى والمرافق والتجهيزات قبل بداية العام وخلالها.
2. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة ومعالجة الملاحظات ورفع ما يتطلب دعماً.
3. متابعة متطلبات الأمن والسلامة وخطط الإخلاء وإدارة المخاطر المدرسية.
4. الإشراف على العهد والمستودع والجرد وحفظ المستندات ذات العلاقة.
5. متابعة تنفيذ الميزانية التشغيلية في المجالات المسندة وفق الضوابط.
6. متابعة مركز مصادر التعلم والمختبرات والمعامل والتجهيزات التقنية.
7. متابعة المقصف المدرسي والاشتراطات الصحية والتنظيمية المرتبطة به.
8. متابعة خدمات النقل المدرسي والمرافق المساندة عند توفرها.
9. توزيع مهام العاملين في الخدمات المساندة ومتابعة جودة تنفيذها.
10. تنظيم طلبات الاحتياج من الأثاث والأجهزة والمواد التشغيلية.
11. متابعة سجلات الصيانة والسلامة والعهد والمرافق وتحديثها دورياً.
12. التنسيق مع الجهات المختصة في الحالات الطارئة أو الأعطال المؤثرة.
13. المشاركة في تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتقديم التغذية الراجعة.
14. رفع تقارير دورية عن جاهزية البيئة المدرسية والاحتياجات والمخاطر.
15. اقتراح فرص التحسين في الخدمات المدرسية ومتابعة تنفيذها.
16. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:

أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **وكيل المدرسة لشؤون الطلاب** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.

ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معها بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	الموجه الطلابي، رائد النشاط، الموجه الصحي، المساعد الإداري لشؤون الطلاب، ومسجل المعلومات.
الهدف	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية من حيث التسجيل والانضباط والخدمات والأنشطة، بما يحسن تجربة الطالب ونواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي تربوي وخبرة مناسبة في الإرشاد أو النشاط أو شؤون الطلاب وفق الضوابط المنظمة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين والانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن لدى الطلاب.
2. الإشراف على البرامج والخدمات الطلابية ومتابعة جودتها وملاءمتها.
3. متابعة القبول والتسجيل وملفات الطلاب وتحديث البيانات في الأنظمة المعتمدة.
4. متابعة الحضور والغياب والتأخر والانضباط، وتحليل الحالات المتكررة.
5. الإشراف على تطبيق قواعد السلوك والمواظبة والإجراءات المرتبطة بها.
6. متابعة تسليم الكتب المدرسية والعهد الطلابية والسجلات ذات العلاقة.
7. التنسيق مع الموجه الطلابي في دراسة الحالات السلوكية والتربوية والاجتماعية.
8. متابعة خطط التوجيه الطلابي والصحة المدرسية والنشاط الطلابي.
9. متابعة تنفيذ برامج الأسبوع التمهيدي والتهيئة الإرشادية للطلاب المستجدين.
10. تفعيل التواصل مع أولياء الأمور في القضايا والبرامج المرتبطة بالطلاب.
11. متابعة رعاية الطلاب المتميزين والمتفوقين والموهوبين وذوي الاحتياجات.
12. متابعة تنظيم الاصطفاف والفسح والمناوبات والفعاليات الطلابية.
13. الإشراف على المبادرات التي تدعم الانضباط والسلوك الإيجابي والانتماء المدرسي.
14. المشاركة في تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتقديم الدعم المهني لهم.
15. متابعة الحالات الطارئة المتعلقة بالطلاب والتنسيق مع الجهات المعنية.
16. إعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بشؤون الطلاب ورفع التوصيات.
17. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجان ذات العلاقة بالطلاب.
18. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف المساعد الإداري (السكرتير)

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **المساعد الإداري (السكرتير)** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

المساعد الإداري (السكرتير)

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري (السكرتير)
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة أو الوكيل المختص بحسب موقعه التنظيمي
المسؤول المباشر	مدير المدرسة أو الوكيل المختص
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تقديم الدعم الإداري والسكرتاري، وتنظيم الوثائق والمراسلات والسجلات بما يضمن انسيابية العمل ودقة حفظ المعلومات.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	دبلوم بعد الثانوية أو مؤهل مناسب، مع إتقان الأعمال المكتبية والتطبيقات الأساسية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تنظيم الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية وحفظها وفق التصنيف المعتمد.
2. استقبال المعاملات والصادر والوارد وتسجيلها وإحالتها للجهة المختصة.
3. إعداد الخطابات والمذكرات والنماذج الإدارية وفق توجيهات الإدارة.
4. تنسيق المواعيد والاجتماعات وتجهيز المستندات اللازمة لها.
5. استقبال الاتصالات والمراجعين وتوجيههم وفق التنظيم المعتمد.
6. إدخال البيانات واسترجاعها وتحديثها في البرامج والملفات المخصصة.
7. متابعة التبليغات الداخلية وإثبات الاستلام وحفظ النسخ المعتمدة.
8. مساندة اللجان والفرق المدرسية في الجوانب التنظيمية والكتابية.
9. تجهيز محاضر الاجتماعات والتوقيعات والقرارات وحفظها.
10. متابعة الاحتياج من النماذج والمواد المكتبية ورفع الطلبات.
11. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات التي يطلع عليها.
12. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام إدارية أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف الموجه الطلابي

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **الموجه الطلابي** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

الموجه الطلابي

المسمى الوظيفي	الموجه الطلابي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تقديم الدعم التربوي والنفسي والاجتماعي للطلاب، ومساعدتهم على التوافق والنجاح، ومعالجة التحديات التي تؤثر في تعلمهم وسلوكهم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي مناسب في علم النفس أو الاجتماع أو تخصص تربوي مع تأهيل إرشادي وفق الضوابط.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. إعداد خطة التوجيه الطلابي وتنفيذ البرامج الوقائية والنمائية والعلاجية المعتمدة.
2. دراسة الحالات الطلابية وجمع المعلومات وتحليلها بسرية ومهنية.
3. متابعة المشكلات السلوكية والتربوية والاجتماعية ووضع التدخلات المناسبة.
4. تطبيق برامج تعزيز السلوك الإيجابي والانضباط المدرسي.
5. متابعة الغياب والتأخر والحالات المتكررة بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
6. تنفيذ برامج التهيئة للطلاب المستجدين والمنتقلين بين المراحل.
7. تقديم الإرشاد الفردي والجمعي والإحالة للجهات المختصة عند الحاجة.
8. التواصل مع أولياء الأمور وبناء الشراكة لمعالجة احتياجات الطلاب.
9. رعاية الطلاب المتفوقين والموهوبين والمتأخرين دراسياً بالتنسيق مع المعنيين.
10. متابعة الطلاب ذوي الظروف الخاصة وتيسير الخدمات المناسبة لهم.
11. المشاركة في لجان التوجيه الطلابي والسلوك والمواظبة واللجان ذات العلاقة.
12. تنفيذ الاستبانات والمقاييس المناسبة وتحليل النتائج لدعم البرامج.
13. توثيق الجلسات والبرامج والشواهد وفق متطلبات الخصوصية.
14. إعداد التقارير الدورية ورفع التوصيات لإدارة المدرسة.
15. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف الموجه الصحي

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **الموجه الصحي** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

الموجه الصحي

المسمى الوظيفي	الموجه الصحي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تعزيز الصحة المدرسية والوقاية من المخاطر، ومتابعة البرامج والحالات الصحية بالتنسيق مع الأسرة والجهات المختصة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب ودورات في الصحة المدرسية والإسعافات الأولية وفق ما تحدده التعليمات.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

1. إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة.
2. نشر التوعية الصحية وتعزيز الممارسات الوقائية بين الطلاب والمنسوبين.
3. حصر الحالات الصحية المزمنة والحساسية والاحتياجات الخاصة بسرية.
4. متابعة الملفات والنماذج الصحية وتحديث البيانات ذات العلاقة.
5. التنسيق مع الأسرة والمراكز الصحية عند وجود حالة تستدعي المتابعة.
6. متابعة جاهزية حقيبة الإسعافات الأولية والاحتياجات الصحية الأساسية.
7. المشاركة في التعامل المنظم مع الحالات الطارئة وفق الإجراءات المعتمدة.
8. متابعة البيئة الصحية والمياه والنظافة والمقصف بالتنسيق مع المختصين.
9. تنفيذ الحملات الصحية والفحوصات والزيارات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. رفع الملاحظات والمخاطر الصحية لإدارة المدرسة ومتابعة المعالجة.
11. توثيق البرامج والشواهد والتقارير الصحية وحفظها.
12. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف أمين مصادر التعلم

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **أمين مصادر التعلم** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

أمين مصادر التعلم

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	إدارة مركز مصادر التعلم وتقديم خدمات بحثية وتقنية وتعليمية تدعم المعلمين والطلاب وتثري التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي مناسب، ويفضل تخصص مصادر تعلم أو مكتبات ومعلومات مع مهارات تقنية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

1. إعداد خطة تشغيل مركز مصادر التعلم وربطها بأهداف المدرسة.
2. تنظيم الكتب والمراجع والوسائط والأجهزة وفهرستها وحفظها.
3. إدارة عمليات الاستعارة والاسترجاع وتحديث السجلات المرتبطة بها.
4. دعم المعلمين في توظيف مصادر التعلم داخل الدروس والأنشطة.
5. تدريب الطلاب على البحث والوصول للمعلومات والاستخدام المسؤول للمصادر.
6. تنظيم البرامج والورش والأنشطة القرائية والبحثية داخل المركز.
7. متابعة جاهزية الأجهزة والبرمجيات ورفع احتياجات الصيانة والتحديث.
8. إتاحة المصادر لجميع الفئات وفق تنظيم يضمن العدالة وسهولة الوصول.
9. المحافظة على العهد وتطبيق إجراءات الجرد والحماية والسلامة.
10. التنسيق مع المناهج والأنشطة لدعم المشاريع والبحوث الطلابية.
11. قياس مستوى الاستفادة من خدمات المركز وتحليل بيانات الاستخدام.
12. توثيق البرامج والتقارير والشواهد ورفعها للوكيل المختص.
13. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف مسؤول معام الحاسب الآلي والتحول الرقمي

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **مسؤول معام الحاسب الآلي والتحول الرقمي** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معها بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم.،،، نساندك لتتفوق

الختم يعتمد مدير المدرسة

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

مسؤول معامل الحاسب الآلي والتحول الرقمي

المسمى الوظيفي	مسؤول معامل الحاسب الآلي والتحول الرقمي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية بالتنسيق مع وكيل الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	الوكيل المختص
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	رفع جاهزية البيئة الرقمية والمعامل، ودعم الاستخدام الفعال والأمن للتقنية والمنصات التعليمية والإدارية في المدرسة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل أو خبرة مناسبة في الحاسب وتقنية المعلومات، مع مهارات الدعم الفني الأساسية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. متابعة جاهزية معامل الحاسب والأجهزة والشبكات قبل الاستخدام.
2. تنظيم جدول استخدام المعامل وتنسيق الحجز مع المعلمين.
3. تقديم الدعم الفني الأولي للمستخدمين وإحالة الأعطال المتقدمة للجهة المختصة.
4. متابعة حسابات المنصات التعليمية والإدارية وفق الصلاحيات الممنوحة.
5. دعم تفعيل التحول الرقمي وتوظيف الأدوات التقنية في التعليم والعمل الإداري.
6. حصر الأجهزة والبرمجيات والتراخيص وتحديث سجلات العهد.
7. تطبيق ضوابط الأمن السيبراني والخصوصية والاستخدام الآمن للتقنية.
8. متابعة تحديث الأنظمة والبرامج المعتمدة دون تثبيت مواد غير مصرح بها.
9. تنظيم الملفات الرقمية والنسخ الاحتياطية وفق تعليمات المدرسة.
10. توعية المنسوبين بالممارسات الرقمية السليمة ورفع الاحتياج التدريبي.
11. توثيق الأعطال والإجراءات المتخذة ومدة المعالجة.
12. رفع تقارير دورية عن الجاهزية الرقمية والاحتياجات والتحسينات.
13. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف رائد النشاط

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **رائد النشاط** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

..... الاسم :
..... للتواصل: 0572500294

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / 1448هـ

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

رائد النشاط

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	رواد المجالات والطلاب المشاركون في البرامج وفق التنظيم المعتمد.
الهدف	تنفيذ خطة النشاط الطلابي واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، وتوفير فرص تعلم غير صفي تسهم في بناء الشخصية وتحسين نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي ومهارات في التخطيط والتنظيم وإدارة البرامج الطلابية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. إعداد خطة النشاط الطلابي وربطها بالخطة التشغيلية واحتياجات الطلاب.
2. تنظيم مجالات النشاط وتوزيع الأدوار على المعلمين والفرق المشاركة.
3. تنفيذ البرامج والمسابقات والفعاليات الداخلية والخارجية المعتمدة.
4. اكتشاف ميول الطلاب وقدراتهم وتوجيههم للمجالات المناسبة.
5. تعزيز القيم الوطنية والاجتماعية والمهارات الحياتية من خلال الأنشطة.
6. متابعة الإذاعة المدرسية والمناسبات والأسابيع التوعوية.
7. التأكد من تطبيق اشتراطات السلامة والموافقات قبل تنفيذ البرامج.
8. تنظيم مشاركة الطلاب وتوثيق الحضور والموافقات والشواهد.
9. التنسيق مع أولياء الأمور والشركاء لدعم البرامج وفق التعليمات.
10. دعم المعلمين المشاركين وتوفير الأدوات والنماذج اللازمة للتنفيذ.
11. قياس أثر البرامج والأنشطة وتحليل مستوى المشاركة والرضا.
12. رصد الطلاب والمعلمين المتميزين والرفع بتوصيات التكريم.
13. إدارة الميزانيات والاحتياجات الخاصة بالنشاط وفق الصلاحيات.
14. إعداد التقارير الدورية والختامية عن الإنجازات والتحديات.
15. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف المعلم

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **المعلم** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

المعلم

المسمى الوظيفي	المعلم
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	الطلاب في الصفوف والمقررات المسندة إليه.
الهدف	تخطيط وتنفيذ وتقويم عمليات التعليم والتعلم، وبناء بيئة صفية آمنة ومحفزة تحقق نمو الطلاب وتحسن نواتجهم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي تربوي في التخصص، ورخصة أو متطلبات مهنية وفق الأنظمة المعتمدة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

1. الالتزام بالقيم المهنية والأنظمة والتعليمات وأخلاقيات مهنة التعليم.
2. تحليل المنهج وإعداد خطط التدريس اليومية والفصلية بما يحقق نواتج التعلم.
3. تنفيذ استراتيجيات تعليم متنوعة تراعي الفروق الفردية وأنماط التعلم.
4. إدارة الصف وتوفير بيئة آمنة تحفز المشاركة والانضباط الإيجابي.
5. تقويم تعلم الطلاب بوسائل متنوعة وتقديم تغذية راجعة بناءة.
6. رصد الدرجات والبيانات والسجلات بدقة وفي المواعيد المحددة.
7. تحليل النتائج وتنفيذ خطط علاجية للمتعثرين وإثرائية للمتفوقين.
8. توظيف التقنية ومصادر التعلم والوسائط المناسبة في التعليم.
9. متابعة الحضور والسلوك والتواصل مع الأسرة عبر القنوات المعتمدة.
10. دعم الطلاب ذوي الاحتياجات والموهوبين بالتنسيق مع المختصين.
11. المشاركة في مجتمعات التعلم المهنية والتطوير المهني المستمر.
12. المشاركة في اللجان والمناوبات والأنشطة والبرامج عند التكليف.
13. توثيق الشواهد والإنجازات ومراجعة الأداء لتحسين الممارسة.
14. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف معلم التربية الخاصة

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **معلم التربية الخاصة** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	طلاب برامج التربية الخاصة المسندة إليه.
الهدف	تقديم تعليم متخصص وخدمات مساندة للطلاب ذوي الإعاقة، بما يحقق أهداف خططهم الفردية ويعزز استقلاليتهم واندماجهم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي في التربية الخاصة أو تخصص ذي صلة وفق نوع البرنامج والضوابط المنظمة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. دراسة خصائص الطلاب واحتياجاتهم التعليمية بالتنسيق مع الفريق متعدد التخصصات.
2. إعداد وتنفيذ الخطط التربوية الفردية وتحديثها وفق نتائج التقويم.
3. تكييف المحتوى والأنشطة وطرق التقويم بما يلائم احتياجات الطلاب.
4. تطبيق استراتيجيات تدريس وإدارة سلوك مناسبة للفئة المستهدفة.
5. متابعة تقدم الطلاب وجمع البيانات وتوثيق مستوى الأداء.
6. التنسيق مع معلمي التعليم العام لدعم الدمج وتيسير المشاركة.
7. التواصل مع الأسرة وإشراكها في تحديد الأولويات ومتابعة التقدم.
8. الاستفادة من التقنيات والأدوات المساندة وتدريب الطلاب عليها.
9. تقديم التوصيات بشأن الخدمات المساندة والإحالات اللازمة.
10. المشاركة في اجتماعات الفرق واللجان الخاصة بالطلاب.
11. ضمان سلامة الطلاب وخصوصيتهم وكرامتهم في جميع الممارسات.
12. تطوير المهارات المهنية المتخصصة ومشاركة الخبرات مع الزملاء.
13. إعداد التقارير والشواهد المتعلقة بالبرامج والخطط الفردية.
14. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف مساعد معلم التربية الخاصة

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **مساعد معلم التربية الخاصة** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

مساعد معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	مساعد معلم التربية الخاصة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	معلم التربية الخاصة والوكيل المختص
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	مساندة معلم التربية الخاصة في تنفيذ الخطة التعليمية وضبط البيئة الصفية، وتقديم الدعم اليومي للطلاب وفق احتياجاتهم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	ثانوية عامة فأعلى، ويفضل تدريب أو دبلوم في التربية الخاصة والمهارات المساندة المناسبة للفئة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

إستاد أكاديمي

للتواصل: 0572500294

1. مساعدة المعلم في تهيئة الصف وتجهيز الوسائل والأدوات التعليمية.
2. دعم الطلاب في تنفيذ الأنشطة والمهام وفق توجيهات المعلم.
3. المساهمة في ضبط الصف وتعزيز السلوك الإيجابي والاستقلالية.
4. مساعدة المعلم في جمع بيانات الأداء وتوثيق الملاحظات اليومية.
5. تطبيق إجراءات السلامة والرعاية الشخصية المسموح بها وفق التعليمات.
6. مساندة الطلاب في الانتقال والمشاركة في مرافق المدرسة وأنشطتها.
7. المحافظة على سرية معلومات الطلاب وخصوصيتهم وكرامتهم.
8. المشاركة في إعداد المواد المعدلة والأدوات المساندة.
9. إبلاغ المعلم بأي ملاحظة صحية أو سلوكية أو تعليمية مؤثرة.
10. الالتزام بخطة المعلم وعدم تنفيذ تدخل مستقل خارج التوجيه.
11. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف معلم الموهوبين

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **معلم الموهوبين** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	الطلاب الموهوبون والمشاركون في البرامج الإثرائية.
الهدف	اكتشاف ورعاية الطلاب الموهوبين، وتقديم خبرات إثرائية محفزة تنمي قدراتهم الإبداعية والبحثية وتدعم تفوقهم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي تربوي، ويفضل تأهيل متخصص في الموهبة والإبداع والبرامج الإثرائية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

قرار التكليف: بشأن تكليف محضر المختبر

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **محضر المختبر** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تجهيز المختبرات والمواد والأدوات، وضمان بيئة عملية آمنة ومنظمة تدعم تنفيذ التجارب والأنشطة العلمية.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب في تخصص علمي أو مختبرات، مع معرفة بإجراءات السلامة والعهد.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. تجهيز المختبر والمواد والأدوات قبل التجارب وفق جدول الاستخدام.
2. التنسيق مع معلمي العلوم لتحديد الاحتياجات وتوقيت التجارب.
3. تطبيق تعليمات السلامة والتعامل الآمن مع المواد والأجهزة.
4. فحص الأدوات والأجهزة والإبلاغ عن الأعطال أو المخاطر.
5. تنظيم المواد وتصنيفها وتخزينها وفق اشتراطات السلامة.
6. تحديث سجلات العهد والجرد والصرف والاستهلاك.
7. المساعدة في إعداد التجارب وإعادة المختبر لوضعه الآمن بعد الاستخدام.
8. متابعة التخلص الآمن من المخلفات بالتنسيق مع المختصين.
9. توفير إرشادات الاستخدام والسلامة داخل المختبر.
10. رفع احتياجات المختبر من المواد والأجهزة والصيانة.
11. توثيق استخدام المختبر والحوادث والملاحظات والإجراءات المتخذة.
12. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف مسجل المعلومات

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **مسجل المعلومات** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

مسجل المعلومات

المسمى الوظيفي	مسجل المعلومات
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	إدخال وحفظ واسترجاع البيانات المدرسية بدقة عبر الأنظمة المعتمدة، وتقديم التقارير اللازمة مع المحافظة على الخصوصية.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	ثانوية عامة مع دبلوم أو خبرة مناسبة في الحاسب وإدارة البيانات.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

قرار التكليف: بشأن تكليف منسق الأمن والسلامة

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **منسق الأمن والسلامة** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

منسق الأمن والسلامة

المسمى الوظيفي	منسق الأمن والسلامة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	فريق الأمن والسلامة المدرسية وفق التشكيل المعتمد.
الهدف	تنسيق إجراءات الوقاية والسلامة وإدارة المخاطر والطوارئ، بما يحافظ على سلامة الطلاب والمنسوبين والممتلكات.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب ودورات في الأمن والسلامة والإخلاء والإسعافات الأولية وفق التعليمات.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

قرار التكليف: بشأن تكليف منسق الشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **منسق الشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معها بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم.،،
المكلف الختم يعتمد مدير المدرسة

الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

منسق الشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي

المسمى الوظيفي	منسق الشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة أو من يفوضه
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	فريق الشراكة والإعلام المدرسي وفق التنظيم المعتمد.
الهدف	بناء شراكات داعمة لأهداف المدرسة، وإبراز منجزاتها ورسائلها عبر قنوات إعلامية آمنة ومنظمة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب ومهارات في الاتصال والكتابة والتوثيق وإدارة العلاقات، وفق ضوابط النشر والخصوصية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. إعداد خطة للشراكة المجتمعية والإعلام المدرسي مرتبطة بأهداف المدرسة.
2. حصر الجهات والأفراد الممكن التعاون معهم وفق القنوات الرسمية.
3. تنسيق المبادرات والاتفاقات والبرامج المجتمعية بعد اعتمادها.
4. إعداد المواد الإعلامية والأخبار والتغطيات بصياغة مهنية.
5. التحقق من الموافقات وحقوق الخصوصية قبل نشر الصور أو البيانات.
6. إدارة القنوات الإعلامية المدرسية وفق الصلاحيات والتعليمات.
7. توثيق البرامج والمبادرات والشراكات ونتائجها وشواهداها.
8. قياس أثر الشراكات ومستوى رضا المستفيدين وتحديد فرص التحسين.
9. التنسيق مع أولياء الأمور لتعزيز المشاركة والدعم المجتمعي.
10. رفع تقارير دورية عن الأنشطة الإعلامية والشراكات والمنجزات.
11. المحافظة على الهوية المؤسسية وصحة المعلومات المنشورة.
12. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف منسق الاختبارات

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **منسق الاختبارات** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

منسق الاختبارات

المسمى الوظيفي	منسق الاختبارات
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لجان الاختبارات والكنترول والملاحظون وفق التشكيل المعتمد.
الهدف	تنظيم أعمال الاختبارات والتقويم، وضمان سلامة الإجراءات والسرية والدقة في جميع مراحل الإعداد والتنفيذ والرصد.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي وخبرة في أعمال الاختبارات والأنظمة التعليمية ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

1. إعداد خطة الاختبارات والجدول الزمني وتوزيع الأدوار بعد الاعتماد.
2. تشكيل اللجان وإعداد محاضر التكليف وتعريف الأعضاء بمهامهم.
3. متابعة إعداد الأسئلة ومراجعتها وحفظها وفق ضوابط السرية.
4. تهيئة مقار الاختبارات والتأكد من جاهزية القاعات والمواد.
5. تنظيم استلام وتسليم الأسئلة والإجابات ومحاضر الضبط.
6. متابعة حضور الطلاب ومعالجة الحالات الطارئة وفق التعليمات.
7. تنظيم الملاحظة والتصحيح والمراجعة والرصد والتدقيق.
8. متابعة إدخال الدرجات واعتماد النتائج واستخراج التقارير.
9. حفظ وثائق الاختبارات والنسخ والمحاضر وفق مدد الحفظ المعتمدة.
10. التأكد من مراعاة الترتيبات الخاصة للطلاب ذوي الاحتياجات.
11. متابعة الاختبارات البديلة وإعادة الحالات الاستثنائية.
12. تحليل النتائج وتزويد الشؤون التعليمية بالمؤشرات اللازمة.
13. إعداد تقرير ختامي بالملاحظات والتحديات والتوصيات.
14. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف منسق التطوير المهني

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **منسق التطوير المهني** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

منسق التطوير المهني

المسمى الوظيفي	منسق التطوير المهني
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	فريق التطوير المهني ومجتمعات التعلم وفق التنظيم المعتمد.
الهدف	تنظيم برامج التطوير المهني وبناء قدرات منسوبي المدرسة، وقياس أثر التعلم المهني على الممارسات والأداء.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل جامعي وخبرة تعليمية، مع مهارات في تحديد الاحتياج والتخطيط والتدريب وقياس الأثر.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

1. حصر الاحتياجات التدريبية للهيئة التعليمية والإدارية وتحليلها.
2. إعداد خطة التطوير المهني وربطها بأولويات المدرسة ومؤشرات الأداء.
3. تنسيق البرامج والورش واللقاءات ومجتمعات التعلم المهنية.
4. اختيار المدربين والممارسين وتحديد الأهداف والمخرجات المتوقعة.
5. توثيق الحضور والشواهد والساعات والمواد التدريبية.
6. متابعة تطبيق أثر البرامج في الممارسة التعليمية والإدارية.
7. تنظيم الزيارات التبادلية والدروس التطبيقية وتبادل الخبرات.
8. قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج وتطوير البرامج.
9. حصر الفرص التدريبية الخارجية ونشرها عبر القنوات المعتمدة.
10. دعم الموظفين في بناء خطط النمو المهني الفردية.
11. إعداد تقارير دورية عن الإنجاز والأثر والتوصيات.
12. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف مسؤول المقصف المدرسي

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **مسؤول المقصف المدرسي** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

مسؤول المقصف المدرسي

المسمى الوظيفي	مسؤول المقصف المدرسي
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	العاملون بالمقصف وفق العقد أو التنظيم المعتمد.
الهدف	متابعة تشغيل المقصف المدرسي وضمان جودة وسلامة المنتجات والخدمة، وفق الاشتراطات الصحية والتنظيمية المعتمدة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب ومعرفة بالاشتراطات الصحية وسلامة الغذاء وإجراءات المتابعة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

للتواصل: 0572500294

1. متابعة جاهزية المقصف ونظافته وسلامته مرافقه قبل التشغيل.
2. التحقق من الالتزام بقائمة المنتجات المسموح بها والأسعار المعتمدة.
3. متابعة تواريخ الصلاحية وطرق الحفظ والعرض والتداول الآمن.
4. التأكد من استيفاء العاملين للمتطلبات والاشتراطات الصحية.
5. تنظيم حركة الطلاب بما يضمن السلامة ويحد من الازدحام.
6. رصد الملاحظات والمخالفات وإبلاغ الوكيل المختص ومتابعة المعالجة.
7. متابعة العقد أو التشغيل وإثبات الزيارات والإجراءات المتخذة.
8. التنسيق مع الموجه الصحي في برامج التغذية السليمة.
9. توثيق الشكاوى والحوادث الغذائية والإجراءات النظامية.
10. إعداد تقارير دورية عن مستوى الخدمة والالتزام.
11. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف حارس المدرسة

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **حارس المدرسة** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

يعتمد مدير المدرسة

الختم

المكلف

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 1448هـ

التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

حارس المدرسة

المسمى الوظيفي	حارس المدرسة
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	حماية المدرسة ومرافقها، وتنظيم الدخول والخروج، والمساهمة في تطبيق إجراءات الأمن والسلامة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	القدرة على أداء متطلبات الحراسة والالتزام بالتعليمات، مع معرفة بإجراءات الطوارئ الأساسية.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

1. فتح وإغلاق المدرسة في الأوقات المحددة وفق التعليمات.
2. تنظيم دخول وخروج الطلاب والمنسوبين والزوار والتحقق من التصاريح.
3. متابعة بوابات المدرسة ومنع الدخول غير المصرح به.
4. تسجيل الزوار والمركبات والبلاغات في السجلات المخصصة.
5. تنفيذ جولات مراقبة للمرافق والإبلاغ عن أي ملاحظة أو خطر.
6. المساهمة في تطبيق خطة الإخلاء والطوارئ وفق توجيهات الفريق.
7. المحافظة على المفاتيح والعهد المسلمة إليه وعدم تداولها دون إذن.
8. إبلاغ الإدارة فوراً عن الحالات الطارئة أو التصرفات المريبة.
9. التعامل المهني مع الطلاب والمراجعين والمحافظة على الخصوصية.
10. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

قرار التكليف: بشأن تكليف موظفة الخدمات (الطفولة المبكرة)

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:

أولاً: تكليف الأستاذة: بمهام **موظفة الخدمات (الطفولة المبكرة)** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.

ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.

ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.

رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصدر قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

موظفة الخدمات (الطفولة المبكرة)

المسمى الوظيفي	موظفة الخدمات (الطفولة المبكرة)
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	العناية بمرافق الطفولة المبكرة وتقديم الخدمات العامة المساندة بما يضمن النظافة والسلامة وملاءمة البيئة للأطفال.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	مؤهل مناسب وقدرة على أداء مهام الخدمات، مع الالتزام باشتراطات السلامة والنظافة وحماية الطفل.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

1. المحافظة على نظافة القاعات والممرات والمرافق المخصصة للأطفال.
2. تعقيم الأسطح والأدوات المشتركة وفق الجدول والتعليمات الصحية.
3. متابعة دورات المياه وتجهيئتها بصورة آمنة ومستمرة.
4. المساعدة في ترتيب البيئة والأثاث والمواد دون التدخل في المهام التعليمية.
5. الإبلاغ الفوري عن أي خطر أو عطل أو مادة قد تؤثر في سلامة الأطفال.
6. الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة والخصوصية وحماية الطفل.
7. ترشيد استخدام مواد النظافة وحفظها بعيداً عن متناول الأطفال.
8. التعاون مع فريق المدرسة في الطوارئ والإخلاء ضمن حدود المهمة.
9. تنفيذ ما يُسند إليها من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

للتواصل: 0572500294

قرار التكليف: بشأن تكليف عامل الخدمات

اليوم: التاريخ: / / 1448هـ المدة: عام دراسي / حسب التكليف

رقم السجل المدني / الوظيفي	الاسم
.....	

أنا مدير المدرسة: نساندك لتتفوق
بناءً على الصلاحيات المخولة لمدير المدرسة، ووفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي، ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل، تقرر ما يلي:
أولاً: تكليف الأستاذ: بمهام **عامل الخدمات** للعام الدراسي 1448هـ، اعتباراً من / / 1448هـ وحتى / / 1448هـ.
ثانياً: يتولى تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية المبينة في الصفحة المرفقة، وما يُسند إليه من أعمال ذات صلة بطبيعة التكليف.
ثالثاً: على جميع الجهات ذات العلاقة التعاون معه/معهما بما يضمن انتظام العمل وتحقيق أهداف المدرسة.
رابعاً: يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينتهي بانتهاء مدته أو بصور قرار آخر يعدله أو يلغيه.

شاكرين لكم تعاونكم، والله يحفظكم ويرعاكم. ...

المكلف	الختم	يعتمد مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ	التاريخ : / / 1448هـ

صور القرار:

- المكلف
- ملف القرارات
- الجهة ذات العلاقة عند الحاجة

عامل الخدمات

المسمى الوظيفي	عامل الخدمات
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	المحافظة على نظافة المدرسة ومرافقها وتقديم الخدمات العامة بما يشهم في توفير بيئة صحية وآمنة.
المؤهلات والخبرات المطلوبة	القدرة على أداء مهام الخدمات العامة والالتزام بتعليمات النظافة والسلامة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

1. تنظيف القاعات والممرات والساحات والمكاتب والمرافق وفق الجدول.
2. متابعة نظافة دورات المياه وتوفير الاحتياجات الأساسية.
3. جمع النفايات ونقلها إلى المواقع المخصصة بطريقة آمنة.
4. المحافظة على أدوات ومواد النظافة واستخدامها وفق التعليمات.
5. الإبلاغ عن الأعطال والتسربات والمخاطر والملاحظات فوراً.
6. المساعدة في ترتيب القاعات والمرافق للبرامج والاجتماعات.
7. الالتزام بإجراءات السلامة وعدم استخدام مواد أو أدوات غير مصرح بها.
8. التعاون في خطط الطوارئ والإخلاء ضمن حدود المهمة.
9. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام أخرى مرتبطة بطبيعة العمل.

سجل إنجاز المهام والتكليفات

م	المهمة/التكليف	المكلف	تاريخ البدء	تاريخ الإنجاز	حالة الإنجاز	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

ملخص حالة التكليفات

إجمالي التكليفات	نُفذ	جارٍ التنفيذ	لم يُنفذ	يحتاج إلى متابعة	أبرز الملاحظات

توصيات المتابعة

م	التوصية	المسؤول عن المتابعة	تاريخ المتابعة
1			
2			
3			
4			

إسناد أكاديمي

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

إسناد أكاديمي

اعتماد سجل التكاليفات والمهام

نساندك لتتفوق

للتواصل: 0572500294

تمت مراجعة سجل التكاليفات والمهام للعام الدراسي 1448هـ، والتأكد من اكتمال بيانات التكاليفات والمهام حسب واقع المدرسة واحتياجها، ويعتمد السجل للعمل بموجبه وحفظه ضمن ملفات الإدارة المدرسية.

نساندك لتتفوق

اسم المدرسة	مدير المدرسة	للتواصل: 0572500294	
تاريخ الاعتماد	1448 / / هـ	التوقيع	
الختم		ملاحظات الاعتماد	