

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم العام
الإدارة العامة للطفولة المبكرة



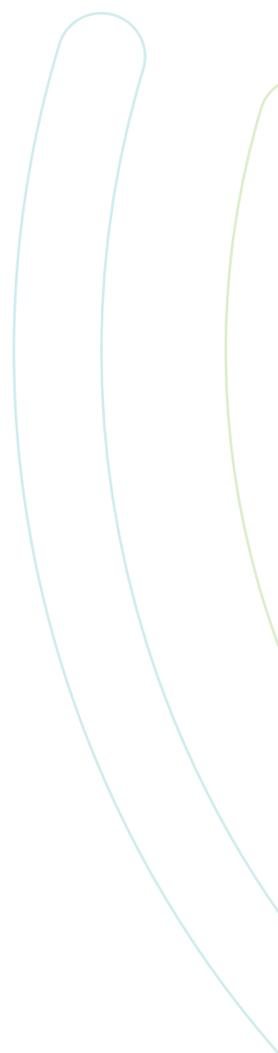
وزارة التعليم
Ministry of Education



الإصدار الأول
١٤٤٠-١٤٤١ هـ

دليل مدارس الطفولة المبكرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جدول المحتويات:

رقم الصفحة	الموضوع	م
٥	القدمة	١
٥	المصطلحات	٢
٦	أهداف الدليل التنظيمي لمدارس الطفولة المبكرة	٣
٦	الأسس والمطلقات	٤
٦	أهداف مدارس الطفولة المبكرة	٥
٧	تنظيم اليوم الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة	٦
٨	المتطلبات التعليمية (المحسوسة - والتقنية) الواجب توافرها في فصول مدارس الطفولة المبكرة	٧
٩	أفضل الأساليب المقترحة لتقويم التحصيل الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة	٨
١٠	البناء التنظيمي لمدارس الطفولة المبكرة	٩
١٠	نماذج مدارس الطفولة المبكرة	١٠
١١	الخرائط التنظيمية لمدارس الطفولة المبكرة	١١
١٨	تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية لمدارس الطفولة المبكرة	١٢
٢٠	المجالس واللجان ذات العلاقة بمدارس الطفولة المبكرة	١٣
٣٠	الوصف الوظيفي لوظائف مدارس الطفولة المبكرة	١٤
٥٨	آليات العمل في مدارس الطفولة المبكرة	١٥
٥٩	المراجع	١٦

المقدمة:

أولت المملكة العربية السعودية وقيادتها الرشيدة جل اهتمامها بالطفل حيث ورد في رؤية ٢٠٣٠ «سيكون هدفنا أن يحصل كل طفل سعودي -أيما كان- على فرص التعليم الجيد وفق خيارات متنوعة، وسيكون تركيزنا أكبر على مراحل التعليم المبكر». ومن هنا ارتأت وزارة التعليم ممثلة بالإدارة العامة للطفولة المبكرة ضرورة توفير دليل لقائدات مدارس الطفولة المبكرة بشكل رسمي ومهني، حيث يهدف هذا الدليل إلى ترسيخ مبادئ الشراكة بين وزارة التعليم ومدارس الطفولة المبكرة في الميدان التربوي ويكون بمثابة خارطة الطريق ومرجع أساسي لفهم السياسات والأنظمة التي تدعم الطفولة المبكرة، وتأتي الحاجة الملحة إلى هذا الدليل؛ لمضاعفة الجهود الداعمة لافتتاح مدارس الطفولة المبكرة مع بداية العام الدراسي. كما يقدم هذا الدليل إرشادات ومعلومات قيمة حول النظام التعليمي في مدارس الطفولة المبكرة ومعلومات حول السياسات واللوائح المنظمة للعمل داخل هذه المدارس. نسأل الله أن ينفع بمحتوى هذا الدليل وأن يحقق أهدافه المنشودة.

المصطلحات:

يتضمن هذا الدليل عدداً من المصطلحات التي يمكن تعريفها بالشكل التالي:

م	المصطلح	التعريف
١	الوزارة	يقصد بها وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية.
٢	مدارس الطفولة المبكرة	يقصد بها مدارس توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن ٣ سنوات وحتى الصف الثالث الابتدائي «بنين وبنات»)
٣	نماذج مدارس الطفولة المبكرة	هي نماذج للمباني المدرسية المستهدفة في التوسع بمرحلة رياض الأطفال وإسناد تدريس الصفوف الأولية «بنين» للمعلمات، وقد تشمل المدارس الابتدائية كاملة للبنات من الصف الأول ابتدائي وحتى السادس.
٤	الهيكل التنظيمي	يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسئولياتها وارتباطاتها.
٥	نماذج الخرائط التنظيمية	رسم يوضح الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها وارتباطاتها.
٦	الطلاب	يقصد بالطلاب في هذا الدليل (الأطفال - الطالب - الطالبة).
٧	التشكيلات الوظيفية	مجموعة الاحتياجات الفعلية من الوظائف للإدارة أو الوحدة الإدارية.
٨	الوصف الوظيفي	بيان بالمهام والواجبات التي ينبغي أن تؤدي من قبل الكوادر البشرية في مدارس الطفولة المبكرة.
٩	فريق العمل	مجموعة من التربويين الذين يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.
١٠	المجالس واللجان	مجموعة من المشاركين يتم اختيارهم من قبل الإدارة لأداء مهمة معينة.

أهداف الدليل التنظيمي:

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:

١. تشكيل بناء مؤسسي لخدمات الطفولة المبكرة يتوافق مع احتياجات الأطفال والعاملين والأسرة والمجتمع.
٢. تحديد الارتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع العناصر العاملة في مدارس الطفولة المبكرة.
٣. تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع العناصر العاملة في مدارس الطفولة المبكرة.
٤. توضيح وتوثيق واجبات ومسؤوليات جميع العناصر العاملة في مدارس الطفولة المبكرة.
٥. تحديد العلاقات التي تنظم العمل بين جميع الفئات داخل مدارس الطفولة المبكرة وخارجها.
٦. الإسهام في تمكين مدارس الطفولة المبكرة ورفع كفاءة وفاعلية الفئات العاملة فيها.
٧. تعزيز التعاون والشراكة بين منسوبي مدارس الطفولة المبكرة والأسرة والمجتمع.
٨. المساهمة في مواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والعالمية في مدارس الطفولة المبكرة.
٩. تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى العناصر العاملة في مدارس الطفولة المبكرة.

الأسس والمنطلقات:

في إعداد هذا الدليل تم الاعتماد على مجموعة من المرتكزات، وهي:

- النظام الأساسي للحكم بالملكة والذي ينص في مادته الثالثة عشر على «يهدف التعليم إلى غرس العقيدة الإسلامية في نفوس النشء وإكسابهم المعارف والمهارات وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في بناء مجتمعهم محبين لوطنهم معتزين بتاريخهم».
- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- الأنظمة والقرارات والتوجيهات السامية المتعلقة بالعملية التربوية والتعليمية في المملكة.
- الاتفاقيات الدولية التي وقعتها المملكة في مجال رعاية وتعليم الأطفال.
- أهداف ومهام الإدارة العامة للطفولة المبكرة.
- السياسات واللوائح والأدلة المختلفة من قطاعات الوزارة.
- الممارسات والتجارب الناجحة في الميدان التربوي بالمملكة العربية السعودية.
- النماذج والتجارب المحلية والإقليمية والدولية المتميزة في تنظيم مدارس الطفولة المبكرة.
- الأسس العلمية والتربوية لتنظيم مدارس الطفولة المبكرة.
- المبادئ التنظيمية والإدارية في عملية بناء الأدلة.
- التشكيلات المدرسية لعام ١٤٣٣هـ.
- القرارات المرتبط بمشروع الطفولة المبكرة.

أهداف مدارس الطفولة المبكرة:

- زيادة نسبة الالتحاق في رياض الأطفال.
- ردم الفجوة في التدريس بين رياض الأطفال والصفوف الأولية.
- رفع مستوى أداء الطلاب في الاختبارات الوطنية والدولية.
- رفع كفاءة استخدام المباني المدرسية.

تنظيم اليوم الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة:

أهم الضوابط الواجب توافرها ومرعاتها في تنظيم اليوم الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة:

- استقلالية الصفوف الأولية «بنات» عن الصفوف الأولية «بنين» في (الفصول - الفسحة - الأنشطة - الاصطفاف - دورات المياه).
- تتحمل قائدة المدرسة مسؤولية تواجد البنين والبنات واختلاطهم في مكان واحد خلال اليوم الدراسي في جميع مرافق المدرسة.
- تحديد المعلمات والإداريات لكل فئة على حدة (تدريس - مناوبة - احتياط).
- توحيد دخول وخروج (الأطفال - الطلاب) في مدارس الطفولة المبكرة مع المراحل الأخرى؛ للمحافظة على سلامتهم.
- إضافة حصص للملاعب والتربية البدنية.
- إسناد حصص الملاعب والتربية البدنية والأنشطة المختلفة للمعلمات الأقل نصاباً.
- مراعاة أوقات حصص التربية البدنية للبنين.
- مراعاة زمن الحصة ومرونته في الصفوف الأولية.

الجدول المقترح لليوم الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة (١)

المرحلة	الحصة الأولى	الحصة الثانية	فسحة أولى	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	فسحة ثانية	الحصة السابعة
صفوف أولية «بنات»	٧:٤٥ - ٨:١٥	٨:١٥ - ٨:٣٥	٨:٣٥ - ٩:٠٥	٩:٠٥ - ٩:٣٥	٩:٣٥ - ١٠:٠٥	١٠:٠٥ - ١٠:٣٥	١٠:٣٥ - ١١:٠٥	١١:٠٥ - ١١:٣٥	١١:٣٥ - ١٢:٠٥
المرحلة	الحصة الأولى <td>الحصة الثانية <td>الحصة الثالثة <td>الحصة الرابعة <td>الحصة الخامسة <td>الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td></td></td></td></td></td>	الحصة الثانية <td>الحصة الثالثة <td>الحصة الرابعة <td>الحصة الخامسة <td>الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td></td></td></td></td>	الحصة الثالثة <td>الحصة الرابعة <td>الحصة الخامسة <td>الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td></td></td></td>	الحصة الرابعة <td>الحصة الخامسة <td>الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td></td></td>	الحصة الخامسة <td>الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td></td>	الحصة السادسة <td>الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td> </td>	الحصة السابعة <td>صلاة</td> <td>٢٠</td>	صلاة	٢٠
صفوف أولية «بنين»	٧:٤٥ - ٨:١٥	٨:١٥ - ٨:٣٥	٨:٣٥ - ٩:٠٥	٩:٠٥ - ٩:٣٥	٩:٣٥ - ١٠:٠٥	١٠:٠٥ - ١٠:٣٥	١٠:٣٥ - ١١:٠٥	١١:٠٥ - ١١:٣٥	١١:٣٥ - ١٢:٠٥

الجدول المقترح لليوم الدراسي في مدارس الطفولة المبكرة (٢)

المرحلة	أنشطة الصباحية	الطابور الصباحي	الحلقة	الملعب	الوجبة	الأركان	قراءة جهرية وأنشطتها	ألعاب منظمة (أنشطة بدنية)	اللقاء الأخير	أنشطة الانتظار
رياض أطفال	٦:١٥ - ٦:٤٥	٦:٤٥ - ٧:٠٥	٧:٠٥ - ٧:٣٥	٧:٣٥ - ٨:٣٥	٨:٣٥ - ٩:٠٥	٩:٠٥ - ١٠:٠٥	١٠:٠٥ - ١٠:٣٥	١٠:٣٥ - ١١:٠٥	١١:٠٥ - ١١:٣٥	١١:٣٥ - ١٢:٠٥
صفوف أولية	المنابذة الصباحية	الطابور الصباحي	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الفسحة	الحصة الثالثة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الانتظار
بنات	٦:١٥ - ٦:٤٥	٦:٤٥ - ٧:٠٥	٧:٠٥ - ٧:٤٥	٧:٤٥ - ٨:٣٥	٨:٣٥ - ٩:٠٥	٩:٠٥ - ٩:٤٥	٩:٤٥ - ١٠:٣٥	١٠:٣٥ - ١١:٠٥	١١:٠٥ - ١١:٣٥	١١:٣٥ - ١٢:٠٥
صفوف أولية	المنابذة الصباحية	الطابور الصباحي	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة	الفسحة	الحصة الرابعة	الحصة الخامسة	الحصة السادسة	الانتظار
بنين	٦:١٥ - ٦:٤٥	٦:٤٥ - ٧:٠٥	٧:٠٥ - ٧:٤٥	٧:٤٥ - ٨:٣٥	٨:٣٥ - ٩:٠٥	٩:٠٥ - ٩:٤٥	٩:٤٥ - ١٠:٣٥	١٠:٣٥ - ١١:٠٥	١١:٠٥ - ١١:٣٥	١١:٣٥ - ١٢:٠٥

الحضور والإنصراف للكادر الإداري والتعليمي حسب المعمول به في مدارس التعليم العام.

المستلزمات التعليمية (المحسوسة، والتقنية) الواجب توفرها في البيئة الصفية لفصول الصفوف الأولية ورياض الأطفال:

التقنية	المحسوسة
رياض الأطفال	رياض الأطفال
	<ul style="list-style-type: none"> الأركان التعليمية المعتمدة في فصول رياض الأطفال (١٩ صنف - ٥١ قطعة خاصة بالأثاث المعتمد في رياض الأطفال). احتياجات الأركان بما يتناسب مع كل وحدة من الوحدات (ملابس المهن - أدوات محددة - ألوان بأنواعها - ملابس تنكرية). ساعة داخلية مجهزة بأجهزة رياضية تناسب رياض الأطفال والصفوف الأولية. حديقة ملحقة بكل روضة وأقسام لعدة من الحيوانات الأليفة. إنشاء مدينة الطفل واعتمادها في كل ملعب بمدارس الطفولة المبكرة. شرفة مخصصة للتجارب العلمية والاكتشافات مستقلة عن الفصول. مسرح يكامل تجهيزاته. تفعيل الرحلات وتوفير كافة متطلباتها. العاب تعليمية.
<ul style="list-style-type: none"> سيورة تفاعلية حاسوب آلي للمعلمة والتلميذ مطبعة ملونة ورق طباعة ألعاب للمجموعات جهاز عرض إنترنت 	<p>الأركان التعليمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ركن القراءة - مكتبة الفصل - كتب وقصص ملونة أو تلون من قبل الطلاب - ألوان - أقلام مسرح عرائس شخصيات وزيهه - مرآة - سماعات). ركن المهارات (كسور مطاطية - عجائن صلصال - خيال - رمل - قصص ولصق - مكعبات - مصصمات الحروف - الأرقام - القطع المنطقية). ركن الابتكار (الصلك والتراكيب - المكعبات - البزل - المناهضة - بطاقات الألوان - علب فارغة - قصاصات بلاستيكية - جوخ - الاعتماد على النفس - موسوعات علمية - مجهر ميزان ذو كفتين - مجسم كرة أرضية - نباتات - سخور - يدور - أهداف - ساعة زمنية - حشرات - ستر - ميزان للعسل). ركن المهن (أدوات المهن المختلفة). ركن الفن (ألوان - فرش دهانات - قاعدة صلصات - دهانات - سخون للدهانات). ركن البناء (سيارات - حيوانات - أشجار - إشارات - شخصيات خشبية). الركن الإيهامي (أزالي مصغرة - سجاد - ساعة - مسالة - سرير - مطرئ - تاجه - مفصلة - قرن - ملابس من ثقافات مختلفة - مكتبة - علاقة ملابس - صناديق لترتيب أدوات الأركان).

الصفوف الأولية	الصفوف الأولية
<ul style="list-style-type: none"> • بسورة تفاعلية. • جهاز حاسب آلي محمول للمعلمة. • جهاز عرض. • مطابعة ملونة. • آلة تصوير. • ورقّ تصوير. • أحيار للطباعة وآلة التصوير. • الماسح الضوئي. • إنترنت. • أيباد وملحقاته. • الماوسات المتعددة. 	<p>مستلزمات مجموعات التعلم التعاوني (سنادات الأسماء المجموعات - بطاقات الأسماء أفراد المجموعة - قوائم المجموعات باستخدام إشارات ناطقة - خزانة) وسائل تعزيز للطلاب (فردية واجتماعية لتحفيز الطلاب وإدارة الصف).</p> <p>وسائل تعليمية (فحص مسورة - بطاقات - لوحات إرشادية - رمل - سمسال) ألعاب إدراكية.</p> <p>أدوات للرسم.</p> <p>معمل للقرآن الكريم.</p> <p>مستلزمات طبية - حقيبة الاسعافات الأولية.</p> <p>أدوات مكتبية.</p> <p>أركان تعليمية ثابتة ومتحركة.</p> <p>مسرح للعراس.</p> <p>حقائب مدرسية آمنة ومناسبة لوصفات الجودة ومعايير مشروع الحقيبة الثانية.</p>

أفضل الأساليب المقترحة في تقويم التحصيل الدراسي في مرحلتي رياض الأطفال والصفوف الأولية في مدارس الطفولة المبكرة:

مقترحات أخرى	أسلوب التقويم المقترح	الصف
اعتماد كتاب التهيئة والاستعداد منذ مستوى (٢-٣) روضة، ويركز على الجوانب الكتابية والقراءة.	<ul style="list-style-type: none"> • المقابلات الشخصية. • بطاقات الملاحظة خلال فترات البرنامج. • المهارات الثمائية نهاية كل فصل. • مهارات برنامج نور نهاية كل وحدة تعليمية. 	ثاني روضة
تقويم تشخيصي في بداية كل عام دراسي لكل صف وفق استمارة لكل طالب.	<ul style="list-style-type: none"> • المقابلات الشخصية. • بطاقات الملاحظة خلال فترات البرنامج. • المهارات الثمائية نهاية كل فصل. • مهارات برنامج نور نهاية كل وحدة تعليمية. • ملف إنجاز للمفعل (كقياس مؤشر لبعض قدرات ومهارات الطفل) 	ثالث روضة
	<ul style="list-style-type: none"> • يطبق ماورد من لوائح وأنظمة التقويم في التعليم العام. 	أول ابتدائي ثاني ابتدائي ثالث ابتدائي

البناء التنظيمي لمدارس الطفولة المبكرة:

أولاً: نماذج مدارس الطفولة المبكرة

تم التوسع في مدارس الطفولة المبكرة من خلال ١٨ نموذج موزعة كالتالي:

النماذج فئة (أ): ضم رياض الأطفال مع الصفوف الأولية (بنين - بنات) في المدارس الحكومية:

النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
١-أ	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة أو كبيرة، وطاقة استيعابية عالية للإضافة.	إضافة فصول رياض أطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في المبنى، وكذلك إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، والاكتمال بتجهيز الروضة فقط.
٢-أ	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقات استيعابية عالية للإضافة.	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، وكذلك بناء فصول لصفوف رياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفناء الخارجي أو المساحات الخارجية في المدرسة.
٣-أ	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقات استيعابية متوسطة للإضافة.	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، وبناء فصول لرياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفناء الخارجي أو المساحات الخارجية في المدرسة، وكذلك إنشاء دورات مياه.
٤-أ	نموذج لمدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقات استيعابية متوسطة للإضافة.	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، وإضافة فصول لرياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول/الغرف المتاحة بحيث تجهيز تلكهم، وكذلك إنشاء إدارة للمدرسة في الفناء أو المساحات الخارجية في المدرسة.

النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
أ-٥	نموذج مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء صغيرة وطاقة استيعابية متوسطة للإضافة .	نقل طالبات الصفوف العليا (الرابع والخامس والسادس) إلى مدرسة بنات قريبة. ثم إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة، وإضافة فصول لرياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول / الغرف المتاحة المرغمة دون الحاجة إلى تأهيل المبنى والاكتفاء بتجهيز احتياجات رياض الأطفال.
أ-٦	نموذج مدرسة بنين ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقة استيعابية عالية للإضافة .	نقل الصفوف العليا (الرابع والخامس والسادس) بنين إلى مدرسة قريبة، وبناء الصفوف الأولية بنين (الأول والثاني والثالث الابتدائي) في نفس المدرسة (المدرسة المستهدفة). ثم إضافة جميع الصفوف الابتدائية (من الأول إلى السادس الابتدائي) من مدرسة بنات قريبة، وكذلك إضافة فصول لرياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول المتاحة المرغمة دون الحاجة إلى تأهيل المبنى والاكتفاء بتجهيز احتياجات رياض الأطفال.
أ-٧	نموذج لمدرسة بنين ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة وطاقة استيعابية متوسطة للإضافة.	نقل الصفوف العليا بنين (الرابع والخامس والسادس) إلى مدرسة بنين قريبة وبناء الصفوف الأولية بنين (الأول والثاني والثالث الابتدائي) في نفس المدرسة (المدرسة المستهدفة). ثم إضافة (الصفوف الأولية - بنات) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنات قريبة، وكذلك إضافة فصول لرياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول المتاحة المرغمة دون الحاجة إلى تأهيل المبنى والاكتفاء بتجهيز احتياجات رياض الأطفال.

النماذج فئة (ب): ضم الصفوف الأولية (بنين-بنات) بمدارس رياض الأطفال:

النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
ب-١	نموذج لمدرسة رياض أطفال في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقة استيعابية متوسطة للإضافة.	إنشاء /بناء فصول للصفوف الأولية (بنين / بنات) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) في الفناء أو الساحات الفارغة في المدرسة.

النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
ب-٢	نموذج لمدرسة رياض أطفال في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة وطاقة استيعابية متوسطة للإضافة.	نقل الصفوف الأولية بشين / بنات (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من المدارس القريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة.
ب-٣	نموذج لمدرسة رياض أطفال في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة وطاقة استيعابية متوسطة للإضافة.	نقل الصف الأول الابتدائي (بشين / بنات) من المدارس القريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة.

النماذج فئة (ج): إلحاق رياض الأطفال بمدارس التعليم العام الحكومي - بنات:

النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
ج-١	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة وطاقة استيعابية عالية.	إضافة فصول رياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، دون الحاجة إلى تأهيل المبنى والاكتفاء بتجهيز احتياجات رياض الأطفال.
ج-٢	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء صغيرة وطاقة استيعابية منخفضة.	نقل طالبات الصفوف العليا (الرابع والخامس والسادس) لمدرسة بنات قريبة، ثم إضافة فصول رياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول المتاحة المفرغة دون الحاجة إلى تأهيل المبنى والاكتفاء بتجهيز احتياجات رياض الأطفال.
ج-٣	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقة استيعابية متوسطة.	بناء فصول رياض الأطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفناء أو المساحات الفارغة بالمدرسة.
ج-٤	نموذج لمدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة وطاقة استيعابية متوسطة.	إضافة فصول رياض أطفال (المستوى الثاني والمستوى الثالث) في الفصول المتاحة، وكذلك إنشاء إدارة للمدرسة في الفناء أو المساحات الفارغة في المدرسة.

النماذج فئة (د): نماذج الصفوف الأولية (بنين-بنات):

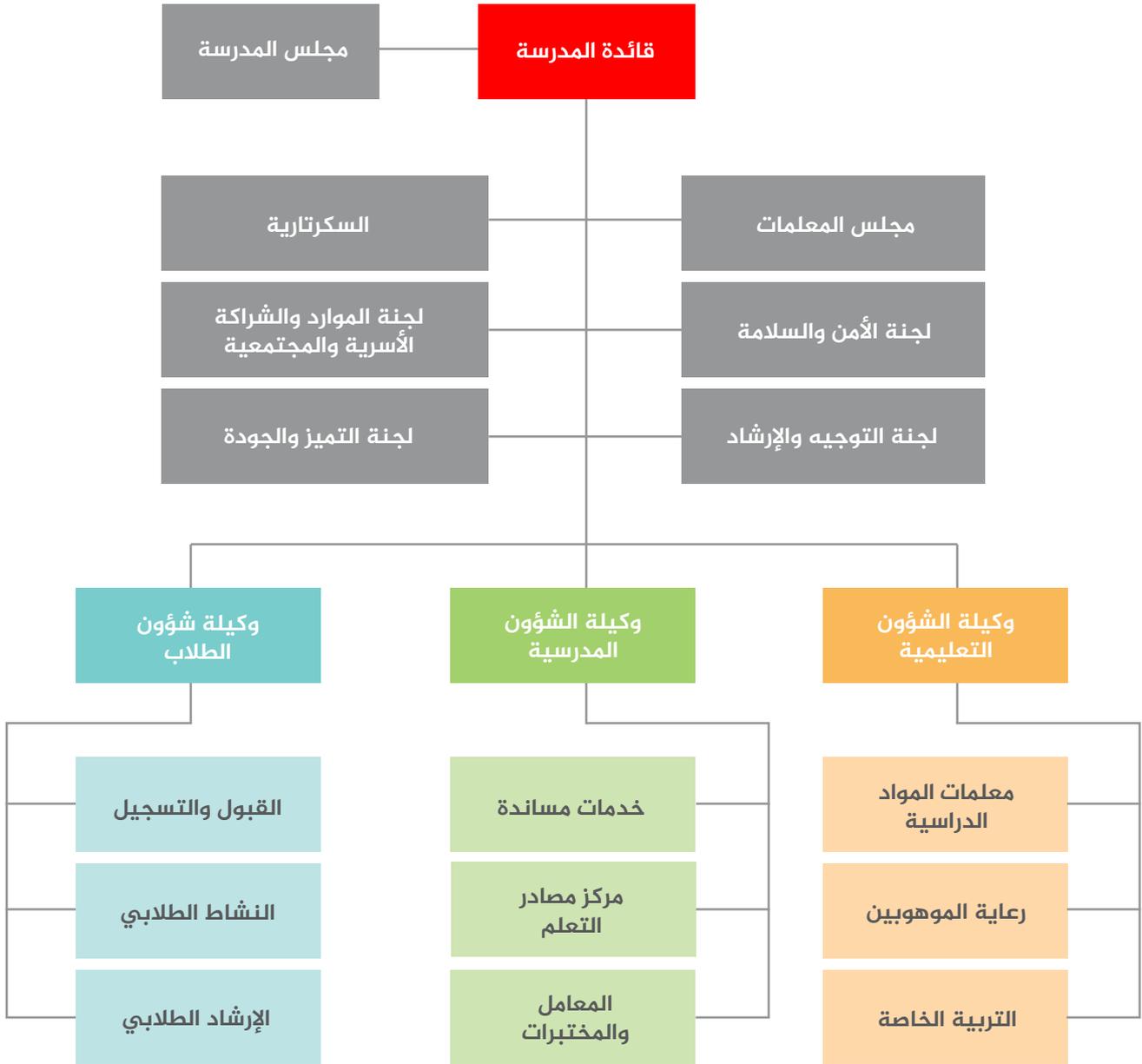
النموذج	المدرسة المستهدفة	آلية التوسع
١-د	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء صغيرة ومطابقة استيعابية متوسطة .	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة في مدرسة البنات المستهدفة.
٢-د	نموذج لمدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء صغيرة ومطابقة استيعابية صغيرة.	نقل طالبات الصفوف العليا (الرابع والخامس والسادس) لمدرسة بنات قريبة، ثم إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة المفرغة .
٣-د	مدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء متوسطة ومطابقة استيعابية متوسطة .	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة، وكذلك إنشاء دورات مياه.
٤-د	نموذج لمدرسة بنات ابتدائية في مبنى حكومي ذي مساحة فناء كبيرة ومطابقة استيعابية صغيرة .	إضافة (صفوف أولية - بنين) (الأول والثاني والثالث الابتدائي) من مدرسة بنين قريبة إلى الفصول المتاحة بالمدرسة المستهدفة، وكذلك إنشاء إدارة للمدرسة في الفناء أو المساحات الفارغة في المدرسة.

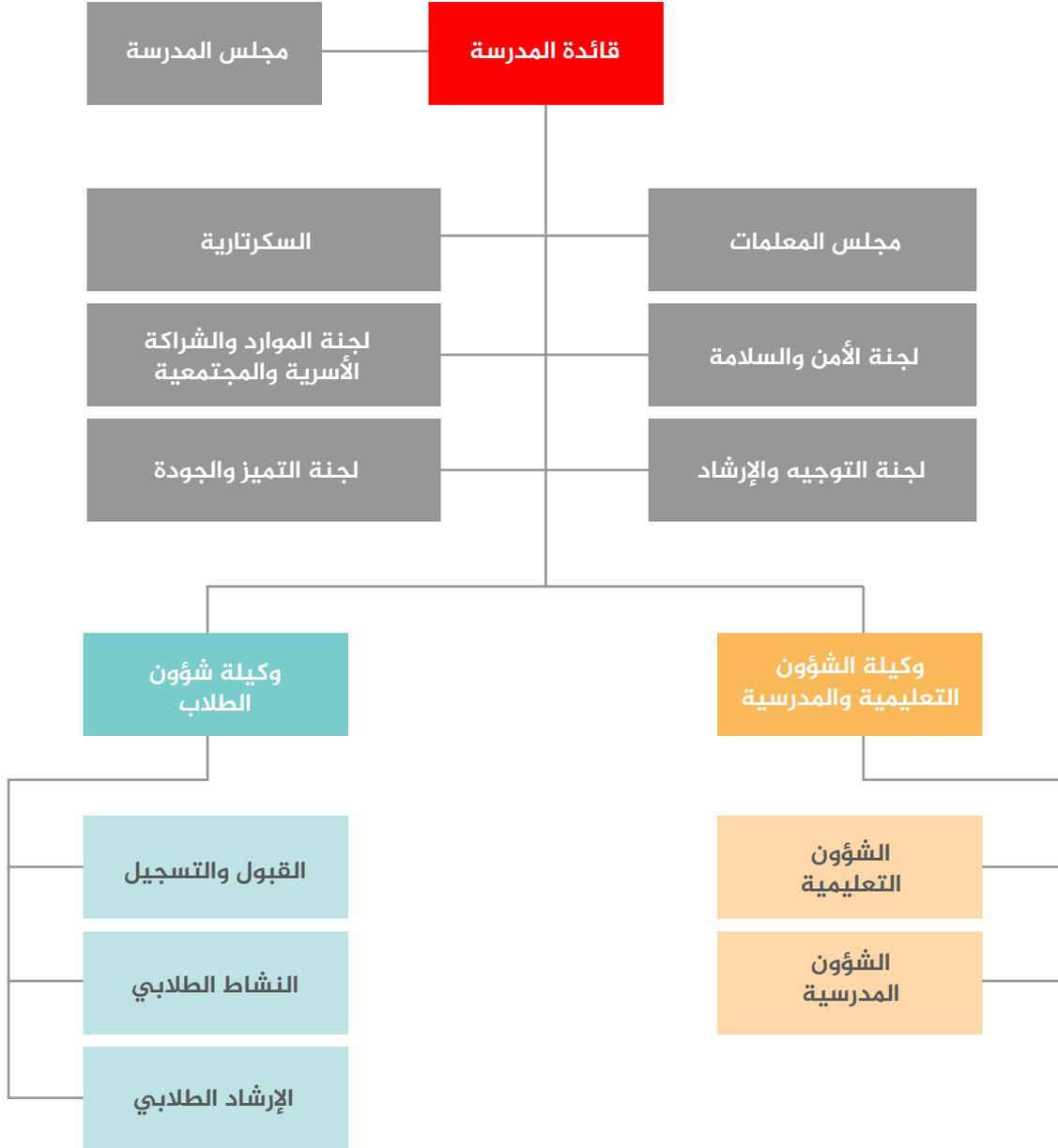
ثانياً: الخرائط التنظيمية لنماذج مدارس الطفولة المبكرة:

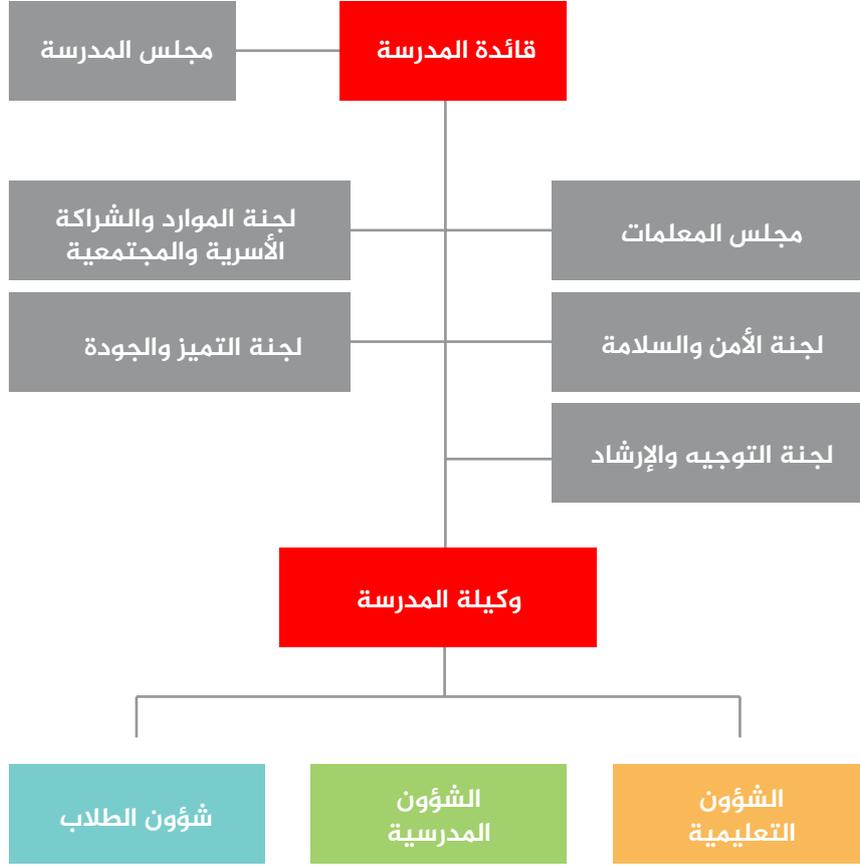
الخريطة التنظيمية هي وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي لمدارس الطفولة المبكرة، حيث توضح نوع وطبيعة العمل، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها.

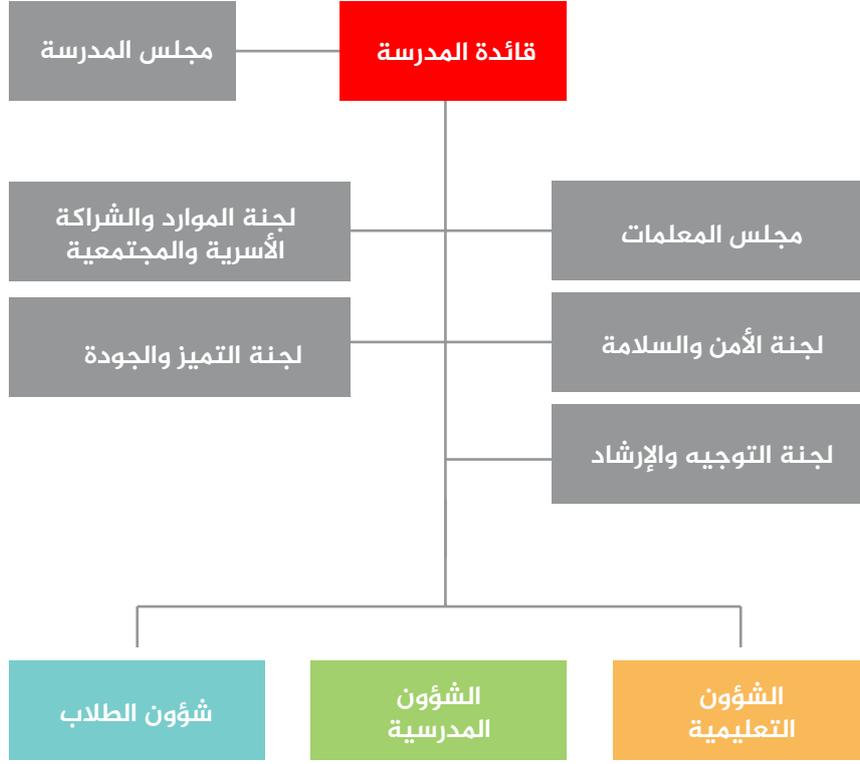
الخريطة التنظيمية لمدارس الطفولة المبكرة:

أ/ الخريطة التنظيمية لمدارس الطفولة المبكرة بثلاث كليات:









ملاحظة:

- تكليف القائدة في مدارس الطفولة المبكرة يخضع للوائح المنظمة من خلال اللجنة الإدارية في إدارة التعليم.
- بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكيالات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيالتين يكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية، في حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب.

تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية لمدارس الطفولة المبكرة:

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية لمدارس الطفولة المبكرة حسب المعمول به في مدارس التعليم العام والمستند على القرار الوزاري رقم: (٣٣٣) وتاريخ: ١٩/١١/٤٣٢ هـ والمعمول به في رياض الأطفال:

الوظيفة	عدد الوظائف	مدارس المرحلة الابتدائية	عدد الوظائف	مدارس رياض الأطفال
قائدة	١	١-٥ فصول	معلم بتصاب مختص	-
		٦ فصول فأكثر	١	-
وكيلة	١	٢٠٠ - ٤٠٠ طالب/ة	١	٣-٤ فصول
		٤٠١ - ٦٥٠ طالب/ة	٢	٥-٩ فصول
		٦٥١ طالب/ة فأكثر	٣	-
معلمة رياض أطفال	معلمة لكل طفل (١٥-٢٥)	المستوى الثاني روضة	١	٣-١٢ فصلاً
		المستوى الثالث روضة		٣٠ طفل لكل فصل
مرشدة طلابية	-	١٠٠ - ٢٥٠ طالب/ة	١	-
		٢٥١ - ٥٠٠ طالب/ة	٢	-
		٥٠١ طالب/ة فأكثر	٣	-
محاضرة مختبر	-	١-١٠ فصول	معلم المادة	-
		١١ فصل فأكثر	١	-
		١٢ فصل فأكثر	١	-
رائدة نشاط	-	٣٠٠ طالب/ة فأكثر	١	-
		٥٠٠ - ١٥٠٠ طالب/ة	١	٣-٤ فصول
		١٥٠١ - ٧٠٠٠ طالب/ة	٢	٥-٩ فصول
مساعد إداري	-	٧٠٠٠ طالب/ة فأكثر	٣	-
		٢٠٠ طالب/ة فأكثر	١	٣-٩ فصول
		٥٥٠ طالب/ة فأكثر	١	-
عاملة خدمات	١	٢٥٠ طالب فأقل	١	عاملة لكل فصلين
		٢٥١ طالب فأكثر	٢	لعدد ٦٠ فصل
موظفة خدمات	عاملة لكل فصلين	رياض أطفال فقط		-
		١	جميع المدارس	-
حارس	١	جميع المدارس	١	-

م	المرحلة الابتدائية	م	رياض الأطفال
١	إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فتكلف إحدى معلمات المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.	١	تقوم قائدة الروضة بالإشراف على الحضنة إن وجدت، ولها تكليف الوكالة بمتابعة أعمال الحضنة.
٢	في حالة استحقاق المدرسة لوكالة واحدة تتولى الوكالة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية).	٢	في حال عدم وجود قائدة للروضة تكلف إحدى معلمات الروضة بإدارتها على أن يخصص لها نصاب تعليمي مخفض.
		٣	يتم قبول الأطفال حسب عدد فصول رياض الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة بحيث تدعم موظفة الخدمات المعلمة في تلك الفصول.
٣	في حال استحقاق وكيلتين للمدرسة تتولى الأولى أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والوكالة الثانية تتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب.	٤	تكلف القائدة من تراه من إدارات الروضة بالأعمال والمهام المتعلقة بالشواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل الروضة.
٤	يتم تكليف معلمة بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشدة الطلابية في المدارس التي يقل عدد الطلاب فيها عن (١٠٠) طالب /ة.	٥	في حال وجود برنامج الدمج لأطفال التربية الخاصة في الروضة تعضاف عاملة لكل برنامج.
٥	تتولى وكالة المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائدة نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكالة تتولى قائدة المدرسة التخطيط للنشاط.	٦	موظفة الخدمات في مدارس الطفولة المبكرة تساعد معلمة رياض الأطفال في الجوانب الغير تعليمية.
٦	تقوم معلمة مادة العلوم بمهمة محاضرة المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية.	٧	عاملة الخدمات في المرحلة الابتدائية حسب المعمول به في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.
٧	في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فتتولى وكالة المدرسة مهامها (وكالة شؤون الطلاب، وكالة الشؤون المدرسية).	٨	
٨	في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤولها المباشر وكالة شؤون الطلاب.	٩	
٩	في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيلة شؤون الطلاب، والآخر بوكيلة الشؤون المدرسية.	١٠	
١٠	في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لثنتين منهن بوكيلة شؤون الطلاب والآخرى بوكيلة الشؤون المدرسية.	١١	
١١	في حال عدم استحقاق أو توفر مسجلة المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهام محددة مهمة لتسجيل المعلومات.		

المجالس واللجان ذات العلاقة بمدارس الطفولة المبكرة:

أولاً: مجلس المدرسة:

١-١ هدف المجلس: تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة؛ لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية، ويشجع ويرعى أوجه الإبداع والتميز المدرسي .

٢-١ تشكيل المجلس:

أ. يتكون مجلس المدرسة من :

م	المنصب	المهمة
١	قائدة المدرسة	رئيساً
٢	وكيلات المدرسة	نائب الرئيس
٣	المرشدة الطلابية	عضواً
٤	رائدة النشاط الطلابي	عضواً
٥	ثلاثة من المعلمات المتميزات	عضواً
٦	المساعد الإداري	عضواً
٧	ثلاثة من أولياء الأمور	عضواً
٨	عضوة من القطاع الخاص	عضواً
٩	ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة	عضواً

ب. تكون قائدة المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار نائب الرئيس من بين العضوات على أن تكون مقررة المجلس إحدى الموظفات بالمدرسة .

ج. يتم اختيار عضوات المجلس من أولياء أمور (الأطفال - الطلاب) والمعلمات بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين، وبحضور أولياء أمور (الأطفال - الطلاب) ومعلمات المدرسة في بداية العام الدراسي .

د. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

٣-١ مهام مجلس المدرسة :

١	دراسة ومراجعة خطة المدرسة وتقويم نتائجها.
٢	دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق، والبحث ليات توفيرها.
٣	الاطلاع على نتائج التقويم ومناقشتها وتقويم التوصيات التحسينية لها.

٤	اعتماد المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥	المشاركة في رعاية سلوك (الأطفال - الطلاب) في المدرسة، وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
٦	دراسة القهايات (أولياء الأمور - الطلاب) نحو المدرسة، للتحسين وللتطوير.
٧	دعم اللجان المدرسية بالتوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
٨	المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية: لتجويد العملية التعليمية.
٩	تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
١٠	تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
١١	الموافقة على تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة أو من شهداء الواجب الوطني أو من أولياء الأمور أو من رجال وسيدات الأعمال ممن تكفل بإنشاء أو رعاية بعض المرافق في المدرسة بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم.
١٢	دراسة ما يرد إلى المجلس من ملاحظات وقضايا واقتراحات واتخاذ الإجراءات اللازمة، وتقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
١٣	دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام والدليل التنظيمي للمحافظات ورياض الأطفال - عند مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها ويختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.
١٤	مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائل التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.
١٥	إعداد التقارير والنتائج الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق، وتقديمها لإدارة المدرسة؛ لرفعها للجهة المختصة.

٤-١. اجتماعات المجلس :

١	يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل فصل دراسي، ولرئيسة المجلس أن تدعو لاجتماع طارئاً عند الحاجة.
٢	لرئيسة المجلس دعوة من تراه مناسباً من غير العضوات للمشاركة في مناقشة الموضوعات المطروحة التي يحتاج إليها.
٣	تقوم رئيسة المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة، وتعتمد محاضر الاجتماعات وتتابع تنفيذ قرارات المجلس.
٤	تقوم مشورة المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس، وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش، وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

ثانياً: مجلس المعلمات:

٢-١. هدف المجلس: تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمات ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههن في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛ للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية.

٢-٢. تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعلمات من :

٢	المنصب	المهمة
١	قائدة المدرسة	رئيساً
٢	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
٣	جميع المعلمات	عضوات واحداً من مشيراً

ب. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

٢-٣. مهام المجلس :

١	مناقشة الوضع التربوي والتعليمي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمات وتحصيل الطلاب وسلوكهم، واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢	وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
٣	دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات والتراخيص من المشرفات التربويات والزائرات وأولياء أمور (الأطفال -الطلاب) وغيرهم، واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.

٤	تحليل ودراسة نتائج تقييم الطلاب والاستفادة منها في تطوير الممارسات الملائمة لمائياً وطرائق التدريس وأساليب التقييم والتوجيه الفعال للسلوك.
٥	مناقشة ملاحظات المعلمات واقتراحاتهن ذات العلاقة بالخطط الدراسية، والمقررات، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
٦	حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.
٧	تبادل الخبرات والتجارب بين عضوات المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضوة.
٨	اقتراح وسائل التعلم الذاتي وسبل الخبرات ومتابعة المستجديات التعليمية وتوفيرها للمعلمات بما يضمن تطوير الكفايات لديهن ومسايرة المستجدات.
٩	متابعة تنفيذ توصيات المجلس في حدود اختصاصات المدرسة.

٤-٢. اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١	اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.
٢	اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٣	اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الدراسي التالي مباشرة.
٤	بحق لفائدة المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٥	لرئاسة المجلس دعوة من تراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليها.

ثالثاً: لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية:

٣-١. هدف اللجنة: تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها وتشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة، والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع المجتمع بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم تشجيع منسوبيها.

٣-٢. تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية من :

المهمة	المنصب	م
رئيساً	قائدة المدرسة	١
أعضاء ويكون أحدهم أميناً ومقرراً	وكيلات المدرسة	٢
عضواً	رائدة النشاط الطلابي	٣
عضواً	المرشدة الطلابية	٤
عضواً	ثلاثة من المعلمات المتميزات	٥

المهمة	المنصب	م
عضواً	المساعدة الإدارية	٦
عضواً	ثلاثة من أولياء أمور (الأطفال - الطلاب)	٧
عضواً	عضوة من القطاع الخاص	٨
عضواً	عضوة من المجتمع المحلي	٩

- ب. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.
- ج. تتولى أمينة ومقرر اللجنة تنسيق أعمال اللجنة.

٣-٣. مهام اللجنة:

١	التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة والموارد.
٢	توثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة من خلال عقد اجتماعات دورية بين أولياء الأمور ومنسوبي المدرسة.
٣	توثيق العلاقة بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية لإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتطوير البرامج والشروعات المدرسية.
٤	دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة، والعمل على المساهمة في تلبيتها.
٥	عقد ندوات وبرامج توعوية وتدريبية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
٦	إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة المشاركة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم (مكتب التعليم).
٧	المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
٨	دراسة عقد شراكات مع القطاعين الحكومي والخاص فيما يخص برامج المدرسة ورعايتها بما يتسجم مع الأهداف التربوية، وأن تكون الرعاية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
٩	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والسياسة الطارئة وفق الميزانية المخصصة.
١٠	بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها، وتقديمها لمجلس المدرسي.
١١	التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
١٢	إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
١٣	قيد إيرادات ومصروفات اللجنة وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
١٤	اعتماد وصرف الأموال الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المصنف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
١٥	حصر وفيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
١٦	العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
١٧	المساهمة في دعم وتشجيع التبرزين من منسوبي المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية والطلابية.
١٨	مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

٣-٤. اجتماعات اللجنة:

١	تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.
٢	لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات مطابقة وفق الحاجة.
٣	توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص تتضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
٤	يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي فيه رئيسة اللجنة.

رابعاً: لجنة التوجيه والإرشاد:

٤-١. هدف اللجنة:

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات مدرسة الطفولة المبكرة.

٤-٢. تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

م	المنصب	المهمة
١	قائدة المدرسة	رئيساً
٢	وكيلات المدرسة	عضواً
٣	المرشدة الطلابية	عضواً
٤	ثلاثة من المعلمات المتميزات	عضواً

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمؤهلات عضوات اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: (معلمة الصف، معلمة المادة، معلمة التربية الخاصة، معلمة الموهوبين، رائدة النشاط، أولياء أمور الطلاب).
ج. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

٤-٣. مهام اللجنة:

١	متابعة برامج التوجيه والإرشاد الوزارية، وتنفيذ فعاليتها في الأسابيع المحددة، ورفع التقارير الخاصة بها.
٢	توزيع (الأفصال - الطلاب) على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للضوابط الصادرة بينهم، ومتابعتها وتقويمها.
٣	المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
٤	تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلبة المدرسة.

٥	متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة المعيقين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٦	دراسة نواتج تعلم (الأطفال - الطلاب) للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٧	إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
٨	دراسة أسباب المشاكل التنمائية والتأخر الدراسي وتصميم البرامج العلاجية الملائمة بمشاركة المعلمين وأولياء أمور (الأطفال - الطلاب).
٩	الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطلاب في اكتساب المهارات الأساسية.
١٠	حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من (الأطفال - الطلاب) ودراسة أسبابها ودوافعها، وتقديم المقترحات لعلاجها.
١١	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي بما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً.
١٢	تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتعليمات والتعليقات المعتمدة .
١٣	دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .
١٤	اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٥	المصادقة على التقارير الفصلية من أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي وامتدادها من قائدة المدرسة ورفعها لإدارة قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .
١٦	دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به؛ لتحويلها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
١٧	متابعة حالة الطالب /ة الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو التقل إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
١٨	اتخاذ القرار المناسب بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.
١٩	اتخاذ القرار المناسب بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تحسناً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه، وتحويله إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.
٢٠	إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة وموقوفات الأداء فيها.

٤-٤. اجتماعات اللجنة :

١	تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢	لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات مطارنة وفق الحاجة.
٣	توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

خامساً: لجنة الأمن والسلامة:

١-٥. هدف اللجنة:

المحافظة على أمن وسلامة (الأطفال والطلاب) ومنسوبات المدرسة، وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ، وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني؛ لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة.

٢-٥. تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

م	المنصب	المهمة
١	قائدة المدرسة	رئيساً
٢	وكيلة الشؤون المدرسية	عضواً
٣	المرشدة الطلابية	عضواً
٤	رائدة النشاط الطلابي	عضواً
٥	أهيلة مصادر التعلم	عضواً
٦	محاضرة مختبر	عضواً
٧	معلمة متميزة	عضواً
٨	منسقة الأمن والسلامة	عضواً ومقرراً

ب. تحدد رئيسة اللجنة أحد عضواتها مقرراً للجنة.

٣-٥. مهام اللجنة:

١	تشكيل لجنة السلامة والطوارئ في المنشأة التعليمية كما ورد في دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية.
٢	إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٣	مناخبة وتقييم صحة إجراءات الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستشارات والأدوات المعدة لذلك.
٤	تحديد احتياجات المدرسة من أدوات وأجهزة الأمن والسلامة.
٥	التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة في توعية وتدريب ومقد ورش عمل لمنسوبات المدرسة بإجراءات الأمن والسلامة، وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٦	تدريب منسوبات المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وفق توجيهات الجهة المختصة.
٧	الإشراف على إجراء الإسعافات الأولية اللازمة في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية (الأطفال - الطلاب) ومنسوبات المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل وخارج المدرسة.

٤-٥. اجتماعات اللجنة:

١	تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢	لرئيسة اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات مطارنة وفق الحاجة.
٣	توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص تتضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

سادساً : لجنة التميز والجودة:

١-٦. هدف اللجنة:

تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

٢-٦. تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة التميز والجودة من :

م	المنصب	المهمة
١	قائدة المدرسة	رئيساً
٢	وكلية الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
٤	وكلية الشؤون المدرسية	عضواً
٥	المرشدة الطلابية	عضواً
٦	خمسة من المعلمات المتميزات	أعضاء
٧	والدة النشاط الطلابي	عضواً
٨	أمنية مركز مصادر التعلم	عضواً
٩	معلمة التربية الخاصة	عضواً
١٠	المساعدة الإدارية	عضواً

ب. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

٦-٣. مهام اللجنة:

١	إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢	دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وأليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
٣	تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس، لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
٤	تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهلياً وتربوياً وفقاً للخطة.
٥	إعداد البرامج لرعاية المعلمات المستجديات في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهن.
٦	دراسة نقل متكرري الغياب من المعلمات والإداريات إلى مدرسة أخرى إذا تجاوز الغياب ١٥ يوماً خلال العام الدراسي بدون عذر ولم تُجد العتوبات الإدارية وتكون الموافقة بالأغلبية والرفع بالتوصية لجهة الاختصاص.
٧	تفعيل مجتمعات التعلم بين منسوبات المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٨	دراسة إمكانية منح حوافز للمتميزين من الهيئة التعليمية والإدارية والموافقة على تخصيص حوافز من موارد المدرسة.
٩	المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة، ونشر ثقافة الجودة فيها.
١٠	ترشيح منسوبات المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمى وفقاً للمعايير المعتمدة.
١١	إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
١٢	إدارة واعتماد عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم.
١٣	إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
١٤	وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.
١٥	دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط، لتحسين وتطوير الأداء المدرسي.
١٦	تقديم الدعم الكامل المتعلق بالاختبارات التي تنفذ من قبل مقيم خارجي.

٦-٤. اجتماعات اللجنة:

١	تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
٢	لشادة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣	توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص تتضمن التوصيات ومتابعة القرارات.
٤	يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التسويت بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه رئيسة اللجنة.

الوصف الوظيفي لوظائف مدارس الطفولة المبكرة:

قائدة المدرسة	المسمى الوظيفي
إدارة التعليم / مكتب التعليم	الارتباط التنظيمي:
قائد إدارة التعليم / قائدة مكتب التعليم	المسؤول المباشر:
جميع منسوبات المدرسة	المسؤولون تجاهه:
قيادة المدرسة تروياً وتعليمياً، لتحقيق الأهداف المنشودة	الهدف العام من الوظيفة:

الواجبات:

1. تعزيز قيم الانتماء والوطنية والمحافظة على أمن الوطن.
2. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبات المدرسة والإشراف عليها.
3. الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
4. متابعة إعداد المداويل المدرسية والتأكد من مراعاة العدل بما يحقق المصلحة التعليمية بين جميع منسوبات المدرسة.
5. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.
6. تشكيل الجائس واللجان المدرسية وفرق العمل، وتوزيع المهام على جميع الموظفات في المدرسة في بداية العام الدراسي، وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بفعالهم وفق هذا الدليل والدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام.
7. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
8. الإشراف على تجهيز وتنظيم وثيقة مرافق المدرسة والتأكد منها ومتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
9. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة، وإجراء المفاضلة بين العائلات في المدرسة وتحديد الزائد مئتين.
10. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والإطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
11. متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها، ومتابعة إنجاز المعلمات لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
12. المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم منتسبات التعلم الشهي فيها.
13. تكليف وكيالات المدرسة بمهام شدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكالة، وتكون عملية تكليفهن بعد العامين بمهام وكالة ثم تكليف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي، وذلك لرفع مستوى كفاءتهن وخبرتهن، وإجراء مفاضلة بين وكيالات المدرسة، للإشراف على برامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً للمواصفات والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بناء الوكالة المكلفة بها أكثر من عامين دراسيين.
14. تكليف المساعدات الإداريات بالمشاركة بأعمال المناوب مع المعلمات.
15. تقوم قائدة المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكالة وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخطيط تصاب أحد المعلمات للقيام بمهام وكالة المدرسة.
16. التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
17. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبات المدرسة على التعاميم والنواحي والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص وإبلاغها بغيرهين لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
18. التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة.
19. متابعة إعداد التقرير السنوي لإجازات المدرسة ونشاطاتها ومقترحات التحسين، وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
20. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحدها جهات الاختصاص.
21. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إكمال قائدة المدرسة لأعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
22. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب، وعمليات الصرف من بلو الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن، وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
23. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي، ومتابعة مخطط المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله، وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
24. الإشراف على برامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه وإكمال متطلباته وتذليل معوقاته.
25. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
26. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
27. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية:	
<ul style="list-style-type: none"> داخلية - جميع الموظفين بالمدرسة. خارجية: مكتب التعليم، إدارة التعليم، المؤسسات والدوائر الحكومية. 	
مواصفات شاغلي الوظيفة	
المؤهلات العلمية:	
بكالوريوس	
الخبرات العملية: وفق ضوابط تعيين شاغلي الوظائف التعليمية:	
أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة الأسرية والمجتمعية. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية. المعرفة بمناهج شبكات ومحتومات التعلم. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بتسيمة عملها. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير والخطابات الرسمية. التفاوض والإقناع. بناء فرق العمل. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات. المتابعة والتنسيق والتقييم. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والتقدير. الانزجار الانفعالي. سلامة الفكر والمنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. التواضع ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بأخلاقيات الوظيفة. لألفة سعيًا. القيادة. القدرة الحسنة. التكيف مع متطلبات ومتغيرات العمل. العمل بروح الفريق. المبادرة.

وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
قائدة المدرسة	الارتباط التنظيمي
قائدة المدرسة	المسؤول المباشر
(معلمات رياض الأطفال - معلمات الصفوف الأولية)	المسؤولون تجاهه
المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم، وضمان جودتها.	الهدف العام من الوظيفة

الواجبات:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن.
 ٢. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
 ٣. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
 ٤. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمات للخصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر المعلمات.
 ٥. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصها والبرنامج الزمني المعتمد.
 ٦. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمات بالتعاون مع المعنيين في المدرسة، وإعداد جدول الإشراف والمناوبات اليومية.
 ٧. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرامج اليومي (خاص برياض الأطفال).
 ٨. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية، والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
 ٩. القيام بأعمال قائدة المدرسة في حالة غيابها.
 ١٠. تحسين العلاقات وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة، ومتابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
 ١١. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمات وإعداد المحفوظات والملاحظات بشأنه، والقيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية، والاطلاع على تحضير المعلمات وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
 ١٢. الاطلاع على تصميم المعلمة للأنشطة المقدمة للطفل (خاص بمعلمات رياض الأطفال)
 ١٣. الإشراف ومتابعة تفعيل المعلمة لكتاب الطالب في المادة الدراسية وأدوات النهج الأخرى، وإهاء المعلمات للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
 ١٤. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات، ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
 ١٥. دعم المعلمة الجديدة وتزويدها بكل ما يلزم من التعليمات والتوصيات التي تساعد على أداء عملها ومتابعة تنفيذها.
 ١٦. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمات، زيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم، ودراسة المحفوظات والأدوات التي تم رصدها من قبلهم حول المناهج والمقررات الدراسية، وتقديمها لقائدة المدرسة.
 ١٧. متابعة رمد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمات وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
 ١٨. المشاركة في إجراء المناقشة بين المعلمات وفقاً للتخصص، التحديد الزائد ملون.
 ١٩. رصد الصعوبات ومتابعة الطواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها.
 ٢٠. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة من المشرفات التربويات.
 ٢١. المشاركة في تنظيم الاصطفاف السياسي للطلاب وتوزيع زيادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
 ٢٢. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه بحالة عنف أو إيذاء للأطفال، وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والفعلية من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم.
 ٢٣. القيام بتدريس ما يستند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.
 ٢٤. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.
- ملاحظة: بناء على ما ورد في التوكيلات المدرسية بتحديد مهام وكليات المدرسة حيث نسبت المادة الخامسة والاشرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيتين تكلف وكالة الشؤون التعليمية بالشؤون الدراسية، في حال وجود وكالة واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية والشؤون الطلاب.

العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الوظائف بالمدرسة.	
الخارجية:	
إدارة التعليم. مكتب التعليم. أولياء أمور الطلاب.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
أربع سنوات في التدريس.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتنظيمها. المعرفة بالإنجازات الحديثة بتقنيات التعليم والتعلم. المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بتلميعة صليها. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. المعرفة التامة بمسائل النمو للطلاب. المعرفة بمعايير التعلم المتكرر التماثلية للطفل من 3-6 سنوات في رياض الأطفال. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير والخطابات الرسمية. التفاوض والإقناع. بناء فرق العمل. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج. المتابعة والتسيق والتقييم. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> سلامة الفكر والمنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. التواضع ولين الجانب. المبادرة. الاحترام والتقدير. 	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بأخلاقيات الوظيفة. لائقة صحياً. القيادة. الهدوء الحسنة. التكيف مع متطلبات ومتغوط العمل. العمل بروح الفريق. الاتزان الانفعالي.

وكيلة المدرسة لشؤون (الأطفال - الطلاب)	المسمى الوظيفي
قائدة المدرسة	الارتباط التنظيمي
قائدة المدرسة	المسؤول المباشر
المرشدة الطلابية - رائدة النشاط - مساعداً إداري - منسجلة معلومات	المسؤولون تجاهه
التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون (الأطفال - الطلاب) في المدرسة، ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم	الهدف العام من الوظيفة

الواجبات:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظنة على أمن الوطن.
٢. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٣. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٤. إعداد البرامج الخاصة بالهوى (الأطفال-الطلاب) وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على قبول (الأطفال-الطلاب) بالمدرسة، والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة (للأطفال-الطلاب) بالتنسيق والتنسيق عند التسجيل، ومتابعة نقل (الأطفال-الطلاب) إلى المدارس الأخرى.
٦. الإشراف على برامج توجيهية (للأطفال-الطلاب) المستجدين والمقبولين حديثاً للمدرسة، واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإشراف الطلابي.
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون (الأطفال-الطلاب) داخل وخارج المدرسة.
٨. تنظيم توزيع (الأطفال-الطلاب) على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد والتوجيه.
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكالة الشؤون المدرسية، لتوزيعها على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
١٠. الإشراف على البيئة الصفية ومتابعة تغذية الأركان التعليمية (خاص بمرحلة رياض الأطفال).
١١. الإشراف ومتابعة حضور (الأطفال-الطلاب) والدخول للفصول الدراسية وانتظامهم وأنشطاتهم.
١٢. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بـ (الأطفال-الطلاب) وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٣. متابعة غياب (الأطفال-الطلاب) والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل، والتعرف على التغييرات التي تطرأ على وضع (الأطفال-الطلاب).
١٤. الإشراف على حالات (الأطفال-الطلاب) المرضية خاصة المعنية منها وإحالتها للعلاج، واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشدة الطلابية.
١٥. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٦. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من النوازم والأدوات.
١٧. توزيع المعلمات على برامج النشاط غير الصفوي بالتنسيق مع رائدة النشاط ومتابعة تنفيذ خطة وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
١٨. التأكد من رصود الهزات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٩. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة (الأطفال-الطلاب) لتقديمها للجهات المختصة.
٢٠. التواصل مع أولياء أمور (الأطفال-الطلاب) والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الحوالم المدرسي، واستقبالهم وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
٢١. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بـ (الأطفال-الطلاب) ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها وإكمالها في برامج نور أو غيره من البرامج التي تعلمها الوزارة.
٢٢. الإشراف ومتابعة تأخر (الأطفال-الطلاب) الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المختصة لذلك، والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشدة الطلابية.
٢٣. متابعة الطلاب المتأخرين من المعلمات وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشدة الطلابية.
٢٤. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشدة الطلابية، لتحديد الألقن أحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
٢٥. متابعة تنفيذ المرشدة الطلابية للبرامج الإرشادية للفلسفة المتأخرين عقلياً وبسببها والمتفوقين والتميزين ومتكبري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
٢٦. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية.
٢٧. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اقتراب وغيرها.
٢٨. القيام بتدريس مايسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٩. القيام بأى مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

ملاحظة: بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكليات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستلم وكلياتين مختلف وكيلة الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية، في حال وجود وكالة واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب.

العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الوظائف بالمدرسة.	
الخارجية:	
إدارة التعليم. مكتب التعليم. أولياء أمور الطلاب.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
بكالوريوس .	
الخبرات العملية:	
أربع سنوات في التدريس.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بتطبيق عملها. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي. المعرفة التامة بمناهج وأسس وعناصر النشاط الطلابي.
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج. المتابعة والتنسيق والتقييم. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير والخطابات الرسمية. التفاوض والإقناع. بناء فريق العمل. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> السمع بأخلاقيات الوثيقة. لائقة صحياً. القيادة. القوة الحسنة. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. العمل بروح الفريق. المبادرة. 	<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والتقدير. الالتزام الانفعالي. سلامة الفكر والمنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. التواضع ولين الجانب.

وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	المسمى الوظيفي
قائدة المدرسة	الارتباط التنظيمي
قائدة المدرسة	المسؤول المباشر
أمنية مصادر التعلم - محاضرة الخبر - المساعد الإداري - مسجلة المعلومات	المسؤولون تجاهه
الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة لفعالية الزيوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية. والحفاظ على مرافقها ونظافتها.	الهدف العام من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١- تعزيز قيم الانتماء والوطنية والحفاظة على أمن الوطن. ٢- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٣- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة. ٤- تحديد احتياجات المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة. ٥- متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمعامل والخبرات ومصادر التعلم والمستلزمات المدرسية، والتأكد من توفرها. ٦- الإشراف على المرافق وأعمال الصيانة والتطافة في المدرسة. ٧- إدارة وتلقيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها. ٨- الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملات في المدرسة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها. ٩- تنظيم ملفات وسجلات مستويات المدرسة، ومتابعة جميع شؤون العاملات من مباشرة عمل وإحلال طرف ونسب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة. ١٠- الإشراف على مستورع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات. ١١- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية (المقصف مخصص للصفوف الأولية فقط). ١٢- التأكد من حضور وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومستوياتها ومتابعتها وتحديثها. ١٣- متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو التلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات. ١٤- المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملات لتحديد الرائد ملون. ١٥- إعداد التقرير السنوي لإجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي. ١٦- التأكد من تنظيم الأحيرة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والخبرات ومصادر التعلم، ومدى جاهزيتها للعمل. ١٧- تعبئة المسح الإلكتروني ومتابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفات وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة. ١٨- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفات في المدرسة. ١٩- المشاركة في المجالس والمجان المدرسية، والإسهام في تنفيذ قراراتها. ٢٠- الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك. ٢١- القيام بتدريب مايسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية. ٢٢- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها. <p>ملاحظة: بناء على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكيانات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والطرحة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلتين تكلف وكيلية الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية، في حال وجود وكيلية واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الوظائف بالمدرسة.	

الخارجية :

إدارة التعليم
مكتب التعليم
أولياء أمور الطلاب.

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس .

الخبرات العملية :

أربع سنوات في التدريس .

المعارف :

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
- المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.
- المعرفة بالواجب المالية والإدارية.

المهارات والقدرات :

- التخطيط والتنظيم
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقة صحياً.
- القيادة
- القدرة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة
- الاحترام والتقدير
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والتفكير
- الثقة بالنفس
- الموضوعية.
- التواصل ولين الجانب.

معلمة	المسمى الوظيفي
معلمة رياض أطفال	الارتباط التنظيمي:
قائدة / وكيلة المدرسة (روضة أو ابتدائية)	المسؤول المباشر:
الأطفال - (الطالب / 3)	المسؤولون تجاهه:
الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبه، والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وعلمية محفزة	الهدف العام من الوظيفة:

الواجبات:

1. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة، ودعم استقرار الطفل بالدين الإسلامي والمحافظة على الوطن ضمن المنهج وخلال فترات البرامج اليومي وسلوك المعلمة وشخصيتها كقدوة يحتذى بها.
2. التعامل مع الطفل بطريقة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتبني شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي اهتماماته وخصائصه العمرية، وتغرس في نفسه حب التعلم والتعرف، وتكسيه السلوك الإيجابي والتواصل الفعال مع المحيطين به، وتؤسس فيه الثقة بالنفس.
3. تقبل جميع الأطفال ومعاملتهم بعدالة وعدم التحيز واحترام الاختلافات بينهم في الشكل واللون والعرق والثقافة.
4. تفعيل منهج رياض الأطفال المعتمد والتخطيط للبرامج الأسبوعي واليومي وتنفيذه، مع تطبيق الاستراتيجيات، والممارسات الملائمة لمبادئ والأنشطة والوسائل التعليمية التربوية المناسبة. وتنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها.
- 5.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.
6. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الأطفال بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق توجيه الإدارة، ومتابعتهم خلال فترات البرامج اليومي للحفاظ على أمنهم وسلامتهم، وتوجيه سلوكهم بما يتناسب مع الخصائص النمائية للمرحلة.
7. تقويم الطفل بشكل مستمر ومتابعة تطور جوانب النمو المختلفة مع تقديم النتائج والتوصيات للجهات المعنية (قائدة المدرسة - ولي الأمر).
8. دراسة حالة الطفل في حال تطلب دعم أحد جوانب نمو الطفل أو ظهور مشاكل سلوكية بالتنسيق مع الجهات المعنية لإيجاد الحلول التربوية الملائمة.
9. التبليغ من الحالات الطارئة أو الخاصة، أو المرضية، أو اشتباه بحالة عنف أو أي نوع من الإيذاء نحو الطفل، لاتخاذ الإجراءات النظامية وإجراءات الوقاية والسلامة اللازمة.
10. بناء علاقة إيجابية مع أسر الأطفال، لدعم جوانب نموه وتلبية احتياجاته وتعزيز قدراته ومهارته.
11. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في تحقيق أهداف المرحلة وإرساء النظام الدراسي، والمساهمة في تطوير منظومة المدرسة من خلال المشاركة في المجالس واللجان.
12. التعاون مع المشرفات التربويات وتفعيل توصيات الزيارة بما يرفع من جودة العملية التعليمية.
13. مواكبة المستجدات وتنمية الذات، وتطوير الكفايات العلمية والمهنية والتربوية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والدورات التربوية وورش العمل التي تطور الممارسات الوظيفية.
14. تقويم جوانب العملية التعليمية (أنشطة المنهج، بيئات التعلم، الممارسات والاستراتيجيات، والمواد التعليمية) وتطوير النتائج لتحقيق الأهداف ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم.
15. القيام بأي مهام أخرى تستند لها في مجال اختصاصها وعملها.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع منسوبي المدرسة (روضة / ابتدائية)
الخارجية: أولياء أمور الأطفال - المشرفة المختصة.

مواصفات شاغلي الوظيفة

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس في التخصصات التالية
- رياض الأطفال.
- تربية الطفل
- تعليم ما قبل المرحلة الابتدائية
- دراسات تخصص طفولة مبكرة.
- طفولة مبكرة مسار رياض أطفال.
- تربية الطفولة (الطفولة المبكرة)
- تربية في الآداب والتعليم ما قبل المرحلة الابتدائية.
- الطفولة المبكرة.
- التعليم المبكر.
- تعليم الطفولة المبكرة.

الخبرات العملية: وفق ضوابط تعيين شاغلي الوظائف التعليمية.

المعارف:

- المعرفة بالأدلة التطبيعية والتعاميم والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.
- المعرفة بخصائص نمو الطفل وتلبية احتياجاته.
- المعرفة بمعايير التعلم المبكر النمائية للطفل من 3-6 سنوات في رياض الأطفال.
- المعرفة بخطط البرنامج اليومي / الأسبوعي والأنشطة التعليمية المساحية.
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات تعليم وتعلم الأطفال وتوجيه السلوك.
- الإلمام بتفصيل المنهج الذي تقوم بتدريسه.
- المعرفة بطرائق وأساليب وأدوات تقييم تحصيل الطفل.

المهارات والقدرات:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. • القدرة على صنع المواقف التعليمية. • القدرة على استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. | <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والتنظيم. • القدرة على التطوير والابتكار. • التحليل والاستنتاج. • المتابعة والتنسيق والتقييم. |
|---|--|

السمات الشخصية:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. • المرونة مع التغيير المستمر. • الشفافية والموضوعية. • العدالة. • المبادرة. • تحمل الضغوط الشديدة. • العمل بروح الفريق. • تحمل المسؤولية والعمل الجماع. | <ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات مهنة التعليم. • لائقة صحياً. • سلامة الفكر والمنهج وحسن السيرة والسلوك. • الاتزان النفسي والانفعالي. • حب العمل مع الأطفال ومشاركتهم. • القدوة الحسنة. • الاحترام والتقدير. • التواصل وإيظ الجانب. |
|---|--|

معلمة	المسمى الوظيفي
معلمة الصفوف الأولية	الارتباط التنظيمي:
فائدة / وكالة (الروسة أو الابتدائية)	المسؤول المباشر:
الطلاب	المسؤولون تجاهه :
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبه والارتقاء بمستواه التربوي والتعلمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.	الهدف العام من الوظيفة:

الواجبات:

١. تعزيز قيم الانتماء والوطنية والمحافظلة على أمن الوطن.
٢. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأمتار بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٣. احترام الطلاب ومعاملتهم معاملة تربية تحقق لهم الأمن والطمأنينة وتلبي شخصياتهم، وتشعرهم بقيمتهم وتراعى مواهبهم، وتعرض في نفسهم حب المعرفة، وتكسيهم السلوك الحميد والمودة للآخرين وتواصل فيهم الاستقامة والثقة بالنفس.
٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، وتصميم التدريس للمواد المقررات الدراسية في المدرسة، وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية.
٥. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي، واقتراح ما تراه مناسباً لتطوير المناهج من واقع تطبيقاتها، واستثمار التقنية في عملية التعليم والتعلم.
٦. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب في المادة الدراسية، وتنفيذ ما يستند إليها من برامج النشاطات المصاحب وأدوات المنهج الأخرى، ومتابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٧. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمس موظفات.
٨. شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلمة الغائبة وسد العجز الطارئ في عدد معلمات المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
٩. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإسهام الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي.
١٠. زيادة الفصل الذي يستند إليها، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم، وبحث حالات الشغب والتقصير وعلاجها، وذلك بالتعاون مع عملاتهم وأولياء أمورهم، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابية إذا لزم الأمر.
١١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقتها في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطلاب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقييمها، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
١٢. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق النظام الدراسي وجدية العمل وتحقيق الهيئة الثلاثة بالمدرسة.
١٣. التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
١٤. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية والاجتماعية والنفسية من خلال الملاحظة الصفية.
١٥. إعداد وتنفيذ عملية التقييم وتدقيقها ورصد النتائج ودارستها وتقديم التوسيات اللازمة بشأنها، وإدخال وتدقيق مهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
١٦. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوصلية.
١٧. المشاركة في المجالس والجان المدرسية.
١٨. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
١٩. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع منسوبي المدرسة.
الخارجية: أولياء أمور الطلاب - المشرفة التربوية المختصة.

مواصفات شاغلي الوظيفة

المؤهلات العلمية:	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في التخصصات التالية: • صفوف أولية. • الصفوف الأولية. • التعليم الابتدائي. • تعليم ابتدائي في اللغة العربية. 	<ul style="list-style-type: none"> • مخرجة مبكرة منار صفوف أولية. • تخصصات علمية (علوم وفروعها-رياضيات). • لغة عربية. • القرآن والدراسات الإسلامية-القرآن الكريم وعلومه.
الخبرات العملية: وفق ضوابط تعيين شاغلي الوظائف التعليمية.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالأدلة التنظيمية والتعاميم والتعليمات والإجراءات المتعلقة بتسيير العملية. • المعرفة بخصائص نمو المرحلة وحاجات الطفولة المبكرة. • المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. • الإلمام بالأهداف التربوية العامة والخاصة لمرحلة الطفولة المبكرة. • المعرفة بتصميم وتخطيط أساليب واستراتيجيات التدريس في مرحلة الطفولة المبكرة. • المعرفة بأساليب واستراتيجيات تعليم وتعلم (الطفل - الطالب) وتوجيه السلوك. • الإلمام بتفصيل المنهج الذي تقوم بتدريسه. • المعرفة بأدوات وأساليب تقويم تحصيل (الطفل - الطالب) في مرحلة الطفولة المبكرة. 	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. • القدرة على صنع المواقف التعليمية. • القدرة على استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والتنظيم. • القدرة على التطوير والابتكار. • التحليل والاستنتاج. • المتابعة والتنسيق والتقويم.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. • المرونة مع التغيير المستمر. • الشفافية والموضوعية. • العدالة. • المبادرة. • تحمل الفروق الفردية. • العمل بروح الفريق. • تحمل المسؤولية والعمل الجاد. 	<ul style="list-style-type: none"> • المنهج بأخلاقيات مهنة التعليم. • لائقة صحياً. • سلامة الفكر والمنهج وحسن السيرة والسلوك. • الأمانة النفس والالتزام. • حب العمل مع الأطفال ومشاركتهم. • الطهارة الحسنة. • الاحترام والتقدير. • التواصل وإيثار الجانب.

المسمى الوظيفي	المرشدة الطلابية
الارتباط التنظيمي	الإرشاد الطلابي
المسؤول المباشر	وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام من الوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته، ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها، وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي.

الواجبات:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٢. المشاركة في البرامج والأششطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والالتزام للوطن.
٣. إعداد البرامج العامة والأسبوعية للتوجيه والإرشاد وتنفيذها.
٤. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته بمستوياته الثلاث الإيمانية والوقائية والعلاجية.
٥. دراسة نتائج العام الدراسي السابق والاستفادة منها في تقديم الخدمات المناسبة للطلاب.
٦. حصر ومتابعة الطلاب المعيدين ومتكرري الرسوب دراسياً ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي ونهاية الدوام وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٧. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك، لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية، ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
٨. إجراء دراسات استطلاعية على مستوى المدرسة لأبرز حالات الطلاب، وتقديم الحلول المناسبة لهم.
٩. المشاركة بشكل حصص الانتظار لتنفيذ البرامج الإرشادية.
١٠. حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية - الاجتماعية - المادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١١. دراسة الحالات الفردية وتصميم البرامج العلاجية لها.
١٢. المعرفة بالمشكلات السلوكية التي يتعرض لها الأطفال في الروضة، وطرق توجيه السلوك المناسب للأطفال الروضة.
١٣. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١٤. تنظيم لقاءات وبيروتات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالعنائب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٥. الإصلاخ على نتائج التقييم وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً، وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٦. عقد جلسات الإرشاد الفردي والجمعي حسب احتياج الحالات.
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المسجلين في (رياض الأطفال - الصفوف الأولية) وبرنامج التهيئة الإرشادية فيها.
١٨. المشاركة في الحضان والمجالس المدرسية.
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب.
٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى مكتب التعليم/ إدارة التعليم.
٢١. إعداد التقرير الختامي للإنجازات في ضوء الخطة التي وضعتها المرشدة الطلابية لبرامج التوجيه والإرشاد متضمناً التقييم والقرينات حول الخدمات المقدمة.
٢٢. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد الوزارية، وتكثيف المبادرات في الأسابيع المقررة.
٢٣. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية، وتنفيذها.
٢٤. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين وربابهم في حال عدم توافر المختصين بالموهوبين، والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة، والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٥. دعم المعلمات في متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٢٦. تزويد المرشدة الصحية بالبيانات اللازمة، لمساعدتها في تعبئة السجل الصحي للطلاب.
٢٧. تشترك المعلمة المختصة في تعريف الطلاب بالاختبارات الوطنية والدولية وتبهيئتهم للاستعداد لها.
٢٨. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإصطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي.
٢٩. القيام بأى مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

أولياء أمور الطلاب.
المشرفة التربوية.

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس علم نفس - خدمة اجتماعية - علم اجتماع (أو بكالوريوس وديبلوم التوجيه والإرشاد).

الخبرات العملية :

أربع سنوات في التدريس.

المعارف :

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.
- مفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية.
- المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة بنظريات الإرشاد.
- الإلمام بالأحصاء ومناهج البحث.
- الإلمام بقياس النفسي والتربوي.
- الإلمام بالمصطلحات النفسية.
- الإلمام بنظريات تعامل الفرد مع المجتمع.
- الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.

المهارات والقدرات :

- المعرفة التامة بخصائص نمو (الأطفال-الطلاب).
- التخطيط والتنظيم.
- قوة الملاحظة.
- التقبل والإنقاء.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير.
- التفاوض والإقناع.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقة صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات ومتغيرات العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والنهج.
- الثقة بالنفس.
- الحفاظة على سرية المعلومات.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	رائدة النشاط
الارتباط التنظيمي	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيلة المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام من الوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة، والحفاظ على أمن الوطن. ٢. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الامتزاز بالدين والولاء للوطن. ٣. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتنظيمها. ٤. تحديد احتياجات المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمقتنيات الخاصة بالنشاط الطلابي، ومتابعة تأمينها. ٥. حضور احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم واكتسابهم الاتجاهات التربوية السليمة، وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك. ٦. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط. ٧. المشاركة في اختيار المعلمات المرشحات على برامج النشاط ورائدات الفصول. ٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعينين في المدرسة في تلميحها. ٩. التنسيق مع المعلمات في إعداد الأنشطة وتنفيذها. ١٠. تقويم النشاط الطلابي بما يتناسب مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب. ١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للمعلمات والهيئة التعليمية والمعلمين على النشاط، لرفع مستوى النشاط في المدرسة. ١٢. تضمين خطة المدرسة ببرامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الحوافز الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشدة الطلابية. ١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملات فيها. ١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي. ١٥. تفعيل البرامج التوعوية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك. ١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي. ١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطلاب الدراسي. ١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لدى الاحتياجات التربوية الخاصة. ١٩. تحميل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والمناسبات الطلابية. ٢٠. متابعة تنفيذ حصر النشاط الطلابية واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة، ورفع التقارير والمقترحات التطويرية. ٢١. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية، وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة. ٢٢. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والفنية والمهنية في المدرسة، وتنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المتنامية على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض. ٢٣. تهيئة مقبرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك، والإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها. ٢٤. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمدرسة الطلابية، لاستثمار النشاط الطلابي في سفل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم، لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام. ٢٥. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمات والمرشدة الطلابية من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة. ٢٦. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإسطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي. ٢٧. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الوثائق بالمدرسة.	

الخارجية :	
أولياء أمور الطلاب، المشرفة التربوية.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
أربع سنوات في التدريس عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والتقدير. الانزاع الامحالي. سلامة الفكر والمنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. النواضع ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بأخلاقيات الوظيفة. الانفتاح متجرباً. القدوة الحسنة. التكيف مع متطلبات وسعوظ العمل. العمل بروح الفريق. المبادرة.

أمانة مصادر التعلم	المسمى الوظيفي
مركز مصادر التعلم	الارتباط التنظيمي
وكتلة المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
الارتقاء بعملية التعلم والتعليم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة.	الهدف العام من الوظيفة

الواجبات:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافضة على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتهاج للوطن.
٢. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تُخدم المناهج والقررات والتي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
٣. استلام وتنظيم جميع أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها وقهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها.
٤. إعداد البطاقات والملصقات لنظام القهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
٥. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٦. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإمارتها داخل المدرسة.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يتناسب مع مستوياتهم وقدراتهم.
٩. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.
١٠. التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية، وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١١. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
١٢. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري، والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٣. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة، تدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
١٤. إعداد نشرات والتقارير حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
١٥. القيام بإجراء الصورد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٦. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.
١٧. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمات للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
١٨. التعاون مع المعلمات في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة المنقوق وعقد اللقاءات وإعداد النشرات... الخ.
١٩. مساعدة المعلمات في توجيه الطلاب إلى التخصيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب، وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية.
٢٠. الاشتراك مع الطلاب والمعلمات ورائدة النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.
٢١. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تُخدم مناهج المدرسة، والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها.
٢٢. تعريف المعلمات والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.
٢٣. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة، وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
٢٤. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصوص لهذا الغرض، وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٥. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.
٢٦. تنظيم عملية إعادة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومناجعة المعارن منها والطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٢٧. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم، والعناية بسلامة جميع المصادر، والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
٢٨. المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
٢٩. القيام بأعمال الصيانة ومناجعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإصطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي.
٣٠. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية	
الداخلية	
جميع الوظائف بالدرسة.	
الخارجية :	
المشرفة التربوية.	
مواصفات شاغلي الوظيفة	
المؤهلات العلمية	
المكافئ في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي. في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربع أسابيع أو الخبرة بالإدارة.	
الخبرات العملية	
أربع سنوات في التدريس.	
المعارف	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بطرق البحث والتنقسي. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> المنابعة والتنسيق والتقييم. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج.
السمات الشخصية	
<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والتقدير. الاتزان الانفعالي. سلامة الفكر والنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. التواضع ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بأخلاقيات الوظيفة. لألفة صحياً. القدرة الحسنة. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. العمل بروح الفريق. المبادرة.

مختبر المختبر	المسمى الوظيفي
العامل والمختبرات	الارتباط التنظيمي
وكتبة المدرسة للشؤون الدراسية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تنظيم المختبر ونهية الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.	الهدف العام من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تعزيز قيم الانتماء والمواطبة والمحافظة على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٢. تحديد الاحتياجات اللازمة للعامل والمختبرات. ٣. استلام الأدوات والأجهزة والمخاليل والمواد وغيرها. ٤. إعداد لوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في العامل والمختبرات. ٥. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها، وتحديثها وفقاً للإجراءات المعممة. ٦. تهيئة تجهيز العامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها. ٧. تحضير وتجهيز العامل والمختبرات لتفتية واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التفتية بوقت كاف. ٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام العامل والمختبرات، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم. ٩. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في العامل والمختبرات. ١٠. التأكد من قفل النواقل والسيارات الكهربائية ومحابس المياه والغاز في العامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعممة. ١١. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام العامل والمختبرات بشكل دوري. ١٢. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية. ١٣. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة، ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها. ١٤. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمخاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة. ١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد العامل والمختبرات. ١٦. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصص والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين. ١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها. ١٨. القيام بأعمال النظافة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإسعافات الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي. ١٩. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الوظائف بالمدرسة.	
الخارجية:	
المشرفة التربوية.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.	

المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة. المعرفة التامة بخواص المواد. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية. 	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> المنابعة والتنسيق والتفويض. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. تحديد الأولويات. التحليل والاستنتاج.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والتقدير. الاتزان الانفعالي. سلامة الفكر والنهج. الثقة بالنفس. الموضوعية. التواضع ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بأخلاقيات الوظيفة. لائقة صحياً. القدرة الحسنة. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. العقل بروح الفريق. المبادرة.

المساعد الإداري	المسمى الوظيفي
الخدمات المساندة، القبول والتسجيل	الارتباط التنظيمي
وكتلة المدرسة لشؤون الطلاب / وكتلة المدرسة لشؤون المدرسة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.	الهدف العام من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١- تعزيز قيم الانتماء والوطنية والمحافظة على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٢- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٣- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة. ٤- استقبال المراجعات والزيارات وتسجيل بياناتهن عند دخولهن المدرسة. ٥- تسجيل وتسليم العهد لجميع العائلات في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي. ٦- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على التوفيقات. ٧- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٨- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية. ٩- القيام بأخذ حضور وتأخير وغياب الطلاب من المدرسة. ١٠- القيام بأعمال المتابعة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإسطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي. ١١- التواصل مع أولياء أمور (الأطفال-الطلاب) باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة. ١٢- استلام وأجهزة ملفات (الأطفال-الطلاب) من مستخدمين والمقبولين من المدرسة ونهايتها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات. ١٣- تنظيم ملفات (الأطفال-الطلاب) والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة. ١٤- إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة. ١٥- تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك. ١٦- تسجيل قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي (الاحتياجات الخاصة) والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل، والنقل ومتابعة نقل (الأطفال-الطلاب) إلى المدارس الأخرى. ١٧- المشاركة في تنظيم ومتابعة الإسطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية. ١٨- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العائلات في المدرسة. ١٩- القيام بإجراء الجرد الدوري والسئوي لعهد المدرسة. ٢٠- القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الموظفين بالمدرسة.	
الخارجية:	
أولياء الأمور	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل. • المعرفة بالفهرسة والتنظيم وتصنيف الوثائق. 	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله. • المعرفة بالأعمال الكتابية والكتابية وكيفية ممارستها.

المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها. • المتابعة والتنسيق.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترام والتقدير. • الثقة بالنفس. • الموضوعية. • التواضع ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة. • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. • العمل بروح الفريق. • المبادرة.

مسجلة معلومات	المسمى الوظيفي
شؤون الطلاب / الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
وكلية المدرسة لشؤون الطلاب / وكلية المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً	الهدف العام من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تعزيز قيم الانتماء والوطنية والمحافطة على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تحمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. 2. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي، وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. 3. تسجيل (الأطفال-الطلاب) في رياض الأطفال والصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي الأمر على التسجيل. 4. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرامج المخصص لذلك. 5. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرامج المخصص لذلك. 6. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونياً. 7. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً. 8. طباعة بيانات تسجيل (الأطفال-الطلاب) المستخدمين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل. 9. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً. 10. القيام بمناقشة 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 ومناخبة الطلاب والإشراف عليهم قبل الإسطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي. 13. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع الموظفين بالمدرسة.	
الخارجية:	
أولياء الأمور	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله. • المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله. • المعرفة التامة بأنظمة المدرسة وتنظيم وإجريب الوثائق المعمول بها. 	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات • التنظيم والحفظ والترتيب. • إعداد التقارير الشهرية.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترام والتقدير. • الثقة بالنفس. • الموضوعية. • التواصل ولين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة. • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. • العمل بروح الفريق. • المبادرة.

سكرتيرة	المسمى الوظيفي
قائدة المدرسة	الارتباط التنظيمي
قائدة المدرسة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وتقديم المساعدة للعاملين فيها.	الهدف العام من الوظيفة

الواجبات:

1. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
2. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية ومرضها على قائدة المدرسة وتنفيذ توجيهاتها وتعليماتها بشأنها.
3. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
4. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
5. إعداد العروض التقديمية والمخيمات ومرضها على قائدة المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
6. تنظيم مواعيد مقابلات زيارات وإجتماعات قائدة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
7. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة المدرسة.
8. تبليغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
9. الرد على استفسارات منسوبات المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصها.
10. تحديد احتياجات مكتب قائدة المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائدة المدرسة.
11. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائدة المدرسة ومرضها على قائدة المدرسة واعتمادها.
12. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائدة المدرسة.
13. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها.
14. القيام بأعمال المتابعة والإشراف عليهم قبل الإسطفاف الصباحي وبعد نهاية الدوام الرسمي.

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

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الوظائف بالمدرسة.

الخارجية:

لا يوجد.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتوبة وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • ترتيب وحفظ الملفات وإهرستها • المتابعة والتنسيق.
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • الثقة بالنفس. • الموضوعية. • المحافظة على سرية المعلومات. • التواصل وابتين الجانب. 	<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة • التكيف مع متطلبات وسفوفه العمل. • العمل بروح الفريق. • المبادرة • الاحترام والتقدير.

المسمى الوظيفي	(موظفة خدمات)
المسؤول المباشر:	قائدة / وكييلة المدرسة (روضة / ابتدائية)
المسؤولة عن :	الأطفال - الطلاب
الهدف العام من الوظيفة	الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن، والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٢. مرافقة أطقال ومتسويات الروضة عند الحالات الطارئة. ٣. مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الحوائج الغير تعليمية. ٤. مساعدة المتأويات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء وبعد الدوام. ٥. عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي الا بإذن خطي من الإدارة. ٦. الاهتمام بمرافق المدرسة وتنظيمها أثناء الدوام المدرسي وفق النظام المتبع في المدرسة. ٧. مراقبة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة. ٨. تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية أحر الدوام استعداداً لليوم التالي. ٩. القيام بدورها المحددة في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة. ١٠. التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي. ١١. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاص عملها. 	
العلاقات الوظيفية:	
<ul style="list-style-type: none"> • الداخلية، • جميع مستويات المدرسة. 	
الخارجية :	
وفق ضوابط التعيين للخدمة المدنية.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • المؤهلات العلمية: ثانوي فقط. • الدورات التأهيلية: من خلال المركز المهني للتدريب المهني. • الخبرات: العمل في مجالات الرعاية الصحية. 	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مهارة الاتصال الفعال مع الآخرين. ٢. القدرة على تقبل التوجيهات والالتزام بالتعليمات. ٣. الدقة في العمل. ٤. سرعة الإنجاز. ٥. تتعامل مع الأطفال برفق ولين. 	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • لائقة صحياً. • حسن السيرة والسلوك. 	<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة. • الالتزام النفسي. • المظهر الحسن.

عاملة الخدمات	المسمى الوظيفي
وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر:
وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤولة تجاهه :
لا يوجد	الهدف العام للوظيفة:
الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة	الهدف العام من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بفتح وإغلاق الأبواب الداخلية والنوافذ والأبواب والكتيبات والمراوح ومحاسن المياه. ٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأهنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه. ٣. تجهيز وتقديم أعمال النظافة لإدارة المدرسة. ٤. القيام بنقل العائلات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهئتين الإدارية والتعليمية. ٥. تتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت السوام. ٦. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشر في مجال اختصاصه . 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
قائدة المدرسة ووكيلات المدرسة.	
الخارجية :	
الشركات المسؤولة عن النظافة	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
المعرفة بالتعليمات المتعلقة بنظافة عملها.	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين. ٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. ٣. السرعة في العمل. ٤. الدقة بالإجاز. 	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • الاحترام والتقدير • النظير الحسن 	<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة • اليقظة والحياسة • المبادرة

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام من الوظيفة	المحافظة على مبنى المدرسة وموجوداته.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه. ٢. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بالذن رسمي. ٣. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي أمر طارئ وفق الآلية المعتمدة. ٤. متابعة مجال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم. ٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الآتار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. ٦. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة. ٧. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة. ٨. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
<ul style="list-style-type: none"> • قائد المدرسة. • وكيلات المدرسة. 	
الخارجية:	
الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
المعرفة بالتعليمات المتعلقة بنظيفة عمله.	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين. ٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. ٣. الدقة في العمل. ٤. سرعة الإنجاز. 	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> • التمتع بأخلاقيات الوظيفة. • النزاهة والكرامة. • المبادرة. • الاحترام والتقدير. • المظهر الحسن. 	

آليات العمل في مدارس الطفولة المبكرة:

ملاحظات	جوانب العمل المدرسي	م
وفق النواحي والتعاميم المنظمة لذلك والمعمول بها	تقديم التحصيل الدراسي	١
	التوجيه والإرشاد الطلابي	٢
	النشاط الطلابي	٣
	الصحة المدرسية	٤
	المصنف المدرسي	٥
	النقل المدرسي	٦
	الرحلات المدرسية	٧
	الانضباط (الحضور والغياب) للأطفال - الطلاب	٨
	أساليب المناوبة المتبعة لكل مرحلة من مراحل مدارس الطفولة المبكرة	٩
	الحملة التثقيفية	١٠
سجلات المدرسة	١١	
الحضور للمدرسة في التوقيت المعتمد في مدارس التعليم العام لجميع مراحل مدارس الطفولة المبكرة في تمام الساعة ٦:١٥ صباحاً	الحضور إلى المدرسة	١٢
الانصراف من المدرسة في التوقيت المعتمد في مدارس التعليم العام لجميع مراحل مدارس الطفولة المبكرة في تمام الساعة ١٢:٣٠ ظهراً	الانصراف من المدرسة	١٣

المراجع:

- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (١٤٣٦-١٤٣٧هـ) الإصدار الثالث .
الدليل التنظيمي للحضانة ورياض الأطفال (١٤٣٨-١٤٣٩هـ) الإصدار الثاني .
ورشة الطفولة تنمية وتطوير المنفذ يومي ٢٤-٢٥ شعبان / ١٤٤٠هـ.

