

تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧

تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية
صادرة بمقتضى المادة (١٧) من نظام التنظيم الإداري
لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية

لسنة ٢٠٠٧ " ، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني

المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم

الوزير : وزير التربية والتعليم

الأمين العام : الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية أو الأمين العام للشؤون

التعليمية والفنية في الوزارة حسب مقتضى الحال .

المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة / اللواء / منطقة .

المدرسة : كل مؤسسة تعليمية حكومية تشتمل على جزء من مرحلة أو أكثر من

مراحل التعليم بأنواعه المختلفة ويتعلم فيها عشرة طلاب فأكثر تعليمياً

نظامياً ويقوم بالتعليم فيها معلم أو أكثر .

الوظيفة : مجموعة من المهام والواجبات والمسؤوليات المناطة بالوظيفة .

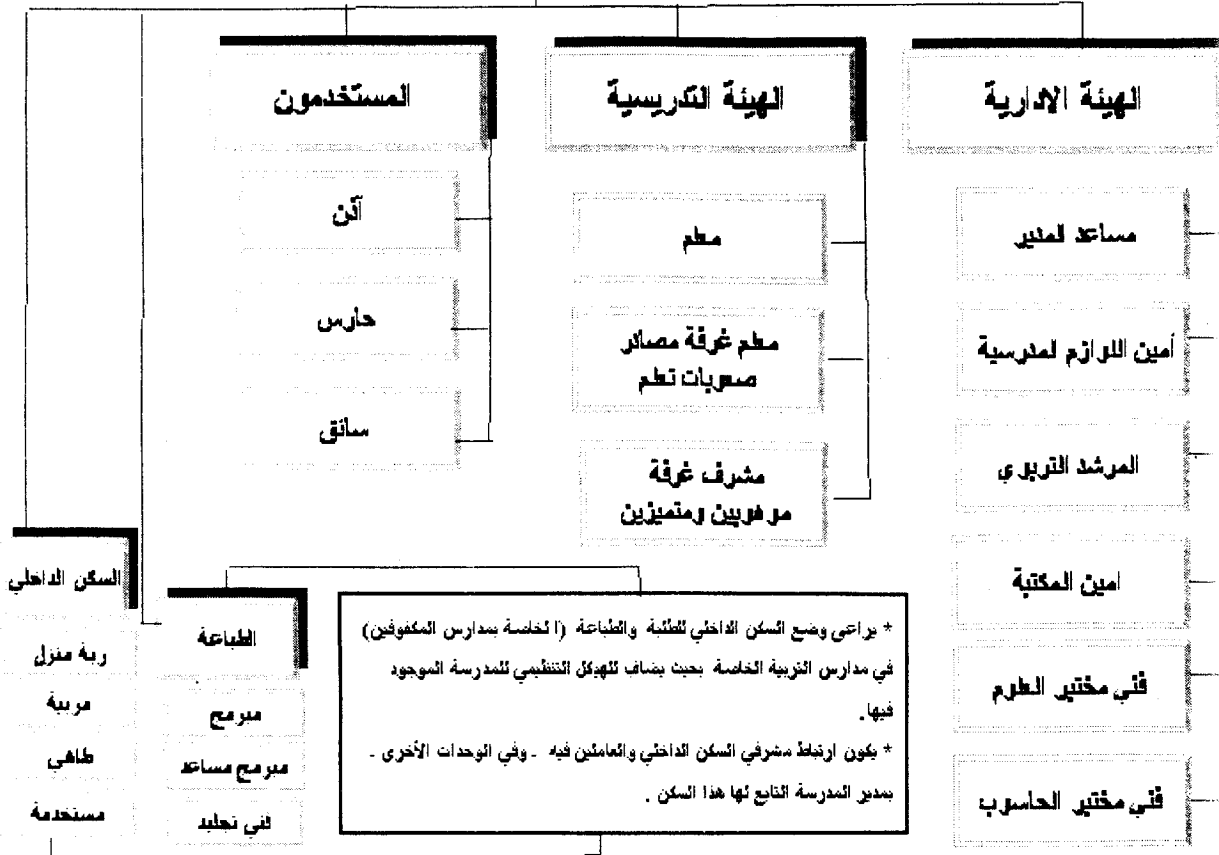
بطاقة وصف الوظيفة : البطاقة التي تحتوي على مكونات الوظيفة وعناصرها .

المادة (٣) :

- أ- تصدر الوزارة بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائف المدارس المدرجة على جدول التشكيلات تشتمل على مسمى الوظيفة، المهام والواجبات والمسؤوليات، الصلاحيات، متطلبات الوظيفة.
- ب- تحدد المسميات الوظيفية لموظفي المدارس الحكومية في بطاقة الوصف الوظيفي كما هي في جدول تشكيلات الوظائف.

المادة (٤) : على كل مديرية تربية وتعليم ومدرسة حكومية الالتزام بتطبيق هذه التعليمات.

مدير المدرسة (الاساسية – الثانوية)



الشكل (١-١)

المادة (٥) : يكون الهيكل التنظيمي للمدرسة الأكاديمية (الأساسية - الثانوية) كما ورد في الشكل (١-١) ، ويتكون من الوظائف التالية :

١. مدير المدرسة (الأساسية - الثانوية) :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير المدرسة (الأساسية - الثانوية) بالدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة واحدة + خمس سنوات خبرة في مجال التعليم + أن لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة.
ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير المدرسة ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتولى قبض الأموال ويودعها وينفقها وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية وفق الأصول يعاونه في ذلك أمين اللوازم المدرسية والمساعد وفق توأفرهم والمعلمون.
٢. يشرف على إعداد قوائم الإعفاء من التبرعات المدرسية ويتخذ القرار المناسب بشأنها مع أعضاء اللجنة المالية وأخذ توقيعهم على هذه القوائم إشعاراً بموافقة الجميع عليها، ويحتفظ بنسخة عن هذه القوائم في ملف خاص، ونسخة أخرى تحفظ في ملف التبرعات المدرسية.
٣. يحتفظ بقوائم التبرعات المدرسية للطلبة المعيّدين في الصف الثاني الثانوي، وقوائم رسوم الإفادة من المرافق المدرسية.
٤. يتأسس اجتماعاً خاصاً لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية لإعداد موازنة المدرسة وإقرارها بعد الأخذ بعين الاعتبار حاجات المدرسة الضرورية وأولوياتها وفقاً لنظام التبرعات المدرسية، ويتابع تصديق هذه الميزانية من مدير التربية والتعليم ليجري تنفيذها فيما بعد بإشرافه خلال العام الدراسي.
٥. يشرف على أعمال وأموال المقاصف التعاونية وجمعية الهلال الأردني وصندوق القرش الخيري وأي إيرادات أخرى، وهو المسؤول الأول عن عمليات جمع الأموال وإيداعها وإنفاقها وتنظيم سجلاتها وميزانياتها وتوزيع أرباحها بالاشتراك مع من توكل إليهم مثل هذه المهام في المدرسة.
٦. يحتفظ لديه بدفتر الصندوق وملف مستندات الصرف وجلسود المقبوضات الرسمية الجديدة والمستعملة وسجلات الرخص والعقود الرسمية وقوائم الإعفاءات وقوائم التبرعات المدرسية والكفالات والسجلات المالية الأخرى.

٧. يعد خطة سنوية تنطلق من واقع المدرسة تشمل مجالات العمل كافة داخل المدرسة منها:
الطلبة، والمعلمون، والمنهاج، والامتحانات والاختبارات، والتأهيل والإشراف، والإرشاد
التربوي، والمرافق المدرسية (المكتبة، المختبرات العلمية، الحاسوب)، والنشاطات المدرسية،
والمجتمع المحلي، والبيئة المدرسية.
٨. يضع خطة طوارئ وأزمات للمدرسة.
٩. يناقش خطة التشكيلات المدرسية السنوية مع قسم التخطيط في مديرية التربية والتعليم ،
وتشمل:
- قبول الطلبة.
 - تشيعب الصفوف.
 - تحديد المراكز التعليمية والمراكز الإدارية اللازمة لإجاز العملية التربوية.
١٠. يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج
التعليمي في المدرسة، ويشرف على إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.
١١. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة والتي تساعد المدرسة على القيام
بواجباتها التربوية على أفضل وجه .
١٢. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.
١٣. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين ، ذات الطبعات الحديثة والمعتمدة ،
ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة .
١٤. يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات
والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم.
١٥. يوزع الأعمال بين الأذنة والحراس ويتأكد من قيامهم بواجباتهم داخل المدرسة في أثناء وقت
الدوام المدرسي وخارجه.
١٦. يوفر الهيكل التنظيمي ومخطط مرافق البناء المدرسي واللوحات الإرشادية.
١٧. يشرف على متابعة دوام المعلمين ويوثق حالات الغياب والتأخير.
١٨. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات غيابهم والإجازات
والتأخر المتكرر.
١٩. يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثناءه، ويتأكد من أنها شاملة للعناصر
المطلوبة كافة.
٢٠. يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصاً صفية ويرصد نتائج الزيارات وفق
النماذج المحددة.

٢١. يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من برامج داخل المدرسة وخارجها، ويقوم أثارها على أدائه داخل الغرفة الصفية بالتعاون مع المشرف التربوي.
٢٢. يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والدورات التدريبية الخاصة بالمعلم الجديد.
٢٣. يتعاون مع المشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة.
٢٤. يزود مديرية التربية والتعليم بالملاحظات الواردة من قبل المعلمين بما يتعلق بـ:
- تحليل المنهاج ومدى ملاءمته للمرحلة التعليمية.
 - مستوى إخراج الكتاب المدرسي وخرجه من الأخطاء الطباعية.
٢٥. يقبل الطلبة في المراحل التعليمية المختلفة في المدرسة، ويعمل على نقلهم وفق أسس قبول وانتقال الطلبة المعمول به.
٢٦. يشرف على التزام الطلبة وانتظامهم بالدوام الرسمي.
٢٧. يعنى رياض الأطفال والطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، ويكلف المعلمين بالتعاون مع المرشد التربوي، لوضع الخطط والبرامج العلاجية التي تساعدهم على تحسين مستواهم التحصيلي .
٢٨. يعنى بالطلبة الموهوبين ويعمل على توفير برامج خاصة تتناسب مع حاجاتهم وقدراتهم .
٢٩. يعمل على تفعيل برنامج تسريع التعليم للطلبة المتفوقين داخل المدرسة.
٣٠. يطبق تعليمات الانضباط المدرسي (الانضباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من تنطبق عليهم هذه التعليمات ، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.
٣١. يعقد اجتماعات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) للمراحل التعليمية كافة في المدرسة ، وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم .
٣٢. يعمل على توفير جميع مستلزمات الامتحانات والاختبارات المادية، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات.
٣٣. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات.

٣٤. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات.
٣٥. يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها لمعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة والعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي.
٣٦. ينفذ كل الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة.
٣٧. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها، ويتابع قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب وتوثيق تنفيذه ومتابعته.
٣٨. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.
٣٩. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض).
٤٠. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن.
٤١. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
٤٢. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وتجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية.
٤٣. يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع جاهزية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.
٤٤. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها فني المختبر ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
٤٥. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبة ومعلمين وإداريين.
٤٦. يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها.
٤٧. يشرف على أعمال الصيانة الخاصة بالبناء المدرسي، ويبلغ مديرية التربية والتعليم في حالة وجود ملاحظات في البناء المدرسي يخشى من خطورته.
٤٨. يشكل لجان الصحة والسلامة، وكذلك الدفاع المدني ويفعلها، ويوفر الأدوات اللازمة للحفاظ على السلامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق، إسعافات أولية ، ...).
٤٩. يحافظ على المظهر الجمالي لساحات المدرسة وحدائقها ومرافقها.
٥٠. يشرف على عمل المرشد التربوي ويطلع على سجلاته ويتابع التقارير الدورية التي يعدها ويزود مديرية التربية والتعليم بها.

٥١. يتابع مشاكل الطلبة داخل المدرسة مع المرشد التربوي، ويوفر النشرات الإرشادية اللازمة لكل من الطلبة والعاملين في المدرسة.
٥٢. يتعرف إلى الحالات المرضية لبعض الطلبة، ويعمل على توعية الهيئتين الإدارية والتعليمية عند التعامل معها.
٥٣. يشكل اللجان الخاصة بالنشاطات اللامنهجية في المدرسة ويعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها.
٥٤. يعزز دور المدرسة الاجتماعي ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء الأمور - بالتعاون مع المرشد - ومؤسسات المجتمع المحلي، مما يسهم في تحقيق أهداف المدرسة.
٥٥. يدعو أولياء أمور الطلبة للاطلاع على أحوال أبنائهم وإشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات.
٥٦. يقيم أداء العاملين في المدرسة في نهاية العام الدراسي.

٢. مساعد مدير المدرسة.

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مساعد مدير المدرسة بالدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي مدة الدراسة فيه لا تقل عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس)، وخمس سنوات خبرة في مجال التعليم، وان لا تقل درجته عن الدرجة السادسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مساعد مدير المدرسة ومسؤولياته، بالآتية:

١. يسهم في إعداد الخطة السنوية التطويرية للمدرسة مع مدير المدرسة.
٢. يتابع الخطط الفصلية والسنوية للمعلمين.
٣. يتابع التحضير اليومي للمعلمين.
٤. يتابع ما تم إنجازه من المنهاج من خلال التحضير اليومي والخطة السنوية.
٥. يحضر الحصص الصفية للمعلمين في حال تكليفه من قبل مدير المدرسة.
٦. يتعاون مع المرشد التربوي في حل مشكلات الطلبة داخل المدرسة.
٧. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية للطلبة ضعاف التحصيل الدراسي.
٨. يتابع تنفيذ الخطط التنموية الخاصة بالطلبة الموهوبين داخل المدرسة.

٩. يتابع نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة داخل المدرسة ويضعها أمام مدير المدرسة.
١٠. يدرّس ما يسند إليه من الحصص في مجال تخصصه.
١١. يساهم في إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.
١٢. يعد برنامج إشغال الفراغ للمعلمين خلال العام الدراسي.
١٣. يعد برنامج المناوبة الخاص بالمعلمين ويتابع تنفيذه.
١٤. يتابع دوام المعلمين اليومي ويغطي غيابهم من خلال برنامج إشغال الفراغ.
١٥. يتفقد مرافق المدرسة يوميا.
١٦. يتابع سجلات حضور الطلبة وغيابهم اليومي والشهري.
١٧. يتابع سجل الطلبة المغادرين.
١٨. يتابع تبرير غياب الطلبة اليومي مع أولياء الأمور .
١٩. يشرف على المعلمين المناوبين ، ويعمل على ضبط النظام داخل المدرسة .
٢٠. يتسلم ملفات الطلبة المنقولين والمحولين إلى المدرسة في بداية العام الدراسي ويدققها .
٢١. يتابع ملفات طلبة المدرسة مع مربّي الصف ويحتفظ بها .
٢٢. يتابع سجلات الفعاليات كافة في المدرسة.
٢٣. يتابع النشاطات المنهجية واللامنهجية داخل المدرسة بالتعاون مع اللجان.
٢٤. يقابل أولياء أمور الطلبة ويزودهم بالمعلومات الخاصة بأبنائهم.
٢٥. يتابع إجراءات عقد الدورات والمحاضرات والندوات داخل المدرسة.
٢٦. يساهم في إعداد برنامج الامتحانات وبرنامج المراقبة .
٢٧. يشكل لجان تدقيق دفاتر العلامات وجداول العلامات المدرسية.
٢٨. يتسلم أسئلة الامتحانات من المعلمين في نهاية الفصل الدراسي ويشرف على متابعة إنجازها وتوفير مكان آمن لحفظها.
٢٩. يعمل على ترتيب قاعات الامتحانات في المدرسة.
٣٠. يتابع حضور الطلبة وغيابهم في أثناء فترة الامتحانات.
٣١. يتابع عمل المستخدمين داخل المدرسة.

٣. أمين اللوازم المدرسية:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين اللوازم المدرسية (الأساسية - الثانوية الأكاديمية) بالدرجة الجامعية الأولى تخصص علوم إدارية أو علوم محاسبية، أو الشهادة الجامعية المتوسطة تخصص سكرتاريا أو علوم إدارية أو علوم محاسبية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين اللوازم المدرسية ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتسلم كامل العهدة في المدرسة من كتب وأثاث ولوازم.
٢. ينظم البريد الوارد إلى المدرسة من مكاتبات ومعاملات ويعرضها على المدير لاتخاذ الإجراء المناسب.
٣. يعد المكاتبات الصادرة من المدرسة إلى مديرية التربية والتعليم.
٤. يوثق المكاتبات الصادرة والواردة من المدرسة وإيها في السجلات الخاصة.
٥. يعمم الكتب والبلاغات الرسمية الواردة من مديرية التربية والتعليم على الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٦. يقوم بالأعمال الكتابية الخاصة بالمعلمين والطلبة مثل : المباشرة والانفكاك عن العمل وشهادات انتقال الطلبة، والمصدقات المدرسية.
٧. يتابع سجلات المعلمين على حساب التعليم الإضافي، وينظم المطالبات المالية الشهرية لهم.
٨. يتسلم الكتب المدرسية للطلبة من مستودعات وزارة التربية والتعليم، أو من مستودعات مديرية التربية والتعليم حسب مرحلة التعليم ونوعه.
٩. يوزع الكتب المدرسية ذات الطبقات المعتمدة على طلبة المدرسة والمعلمين.
١٠. يبيع الكتب المدرسية ويورد أثمانها لحساب وزارة التربية والتعليم لدى البنك.
١١. يحتفظ بالسجلات والمستندات اللوازمية (جلود الإدخالات، جلود الاخراجات، جلود المقبوضات الخاصة ببيع الكتب المدرسية).
١٢. يتفقد أثاث المدرسة ويتابع أعمال الصيانة الخاصة به.
١٣. يجري جرداً دورياً للمستودعات المدرسية ويتأكد من مطابقة الكميات المتوافرة فيها مع أرصدة السجلات اللوازمية .

١٤. يطابق السجلات اللوآزمية الخاصة بالمدرسة مع السجلات اللوآزمية في مديرية التربية والتعليم.
١٥. ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة ويدققها ويعيدها إلى مديرية التربية والتعليم.
١٦. يسلم الشهادات والكشوفات للطلبة الذين انهوا مرحلة الثانوية العامة بعد صدور النتائج.
١٧. يقوم بجمع الوثائق الخاصة بدفاتر العلم في مدارس الذكور وينظمها.
١٨. يحتفظ بسجلات المدرسة كافة بعد الانتهاء من استخدامها.
١٩. ينظم ملفات العاملين في المدرسة، ويحفظ كل الكتب والمعاملات التي تخصهم في ملفاتهم.

٤. المرشد التربوي :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المرشد التربوي في المدرسة، بالدرجة الجامعية الأولى تخصص الإرشاد التربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو علم النفس.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المرشد التربوي ومسؤولياته، بالآتية :
 ١. يعرف المجتمع المدرسي والمحلي بأهداف التوجيه والإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي.
 ٢. يضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجات الطلبة والمراحل التعليمية والنمائية في المدرسة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور إن أمكن.
 ٣. يجمع المعلومات عن الطلبة بشكل مستمر ويستخدمها لغايات الإرشاد والتوجيه.
 ٤. يجري مقابلات فردية مع الطلبة لتقديم المشورة والإرشاد فيما يواجهون من مشكلات وصعوبات .
 ٥. يقدم الخدمات الاستشارية والإرشادية لأولياء الأمور في القضايا التي تتعلق بأبنائهم من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية.
 ٦. يقدم الخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة في غرفة الصف.
 ٧. يتعاون مع الهيئتين الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور في زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي.

٨. يخطط وينسق لعقد اجتماعات أولياء الأمور والهيئة التعليمية بإشراف مدير المدرسة.
٩. يقوم المرشد التربوي بالزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء الأمور وبإشراف مدير المدرسة وحسب الحاجة .
١٠. يعد النشرات التثقيفية الإرشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء الأمور.
١١. يعطي حصص التوجيه المهني والتوجيه الجمعي للطلبة، بما لا يقل عن أربع حصص أسبوعياً، مستندا إلى الأدلة الوقائية والعلاجية التي أعدت على مستوى الوزارة والمديرية.
١٢. يتابع حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية.
١٣. يقدم خدمة الإرشاد الجمعي العلاجي للطلبة بهدف تنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات.
١٤. ينظم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية وإنمائية ويشرف عليها.
١٥. يساهم في توظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم مما يساعدهم على تكوين توجهاتهم المهنية ، ويساعدهم في اتخاذ قرار مهنة المستقبل.
١٦. يتولى مسؤولية تنفيذ لجنة الإرشاد في المدرسة لبرامجها .
١٧. يجمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية ويوثقها في سجلات خاصة ، وينسق مع الهيئة الإدارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف المدرسي.
١٨. يقوم بدراسة جميع قضايا الطلبة، من حيث أبعادها وملابساتها ، قبل عرضها على مجلس الضبط ، ومن ثم يكتب تقريراً مفصلاً ويعرضه على المجلس للاستئناس برأيه قبل أن ينعقد ، ولا يحضر اجتماعات المجلس .
١٩. يشارك بفعالية في مجالس أولياء الأمور والمعلمين بما يضمن التعاون التام في مجال مساعدة الطلبة على التكيف العام.
٢٠. يشارك كعضو في لجنة تنفيذ التوجيه المهني في المدرسة على اعتبار أن التوجيه المهني أحد مجالات العمل الإرشادي.
٢١. يزود قسم الإرشاد التربوي في مديرية التربية والتعليم بتقرير شهري عن منجزات عمل المرشد التربوي في نهاية كل شهر.
٢٢. يحتفظ المرشد بسجلاته وملفاته ويوثق فيها أعماله أولاً بأول على اعتبار أن السجلات وثيقة رسمية ومؤشر لأداء المرشد ، ووسيلة لحفظ حقه الوظيفي في حالات المساءلة.
٢٣. يقوم بإجراء الدراسات والأبحاث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية ويزود قسم الإرشاد التربوي في مديرية التربية عن طريق مدير المدرسة .

٥. أمين المكتبة:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين المكتبة بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة تخصص المكتبات.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين المكتبة ومسؤولياته، بالآتية:
 ١. يعد خطة عمل سنوية للمكتبة في بداية العام الدراسي.
 ٢. يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
 ٣. يحدد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية التي تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة.
 ٤. يزود المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التعليمية عن طريق الشراء من موازنة المدرسة والإهداء.
 ٥. يعرف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات و مواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.
 ٦. ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
 ٧. يشجع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة.
 ٨. ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة بالإعارة.
 ٩. ينظم الندوات والمحاضرات ويعد معارض للكتب والأنشطة الثقافية المختلفة.
 ١٠. يشكل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدورية لإكسابهم مهارات القراءة والتلخيص وكتابة المقالات والتقارير .
 ١١. يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المكتبة ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها.
 ١٢. يسجل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجل الخاص بالمكتبة.
 ١٣. يجرّد محتويات المكتبة بشكل دوري ، وينظم قوائم التبريم والنواقص للكتب، ويعمل قوائم بالتالف حسب الأصول .
 ١٤. يعد مجلة شهرية خاصة بالمكتبة للتعريف بالفعاليات والأنشطة التي تقدمها المكتبة داخل المدرسة والمجتمع المحلي .
 ١٥. يحوسب أعمال المكتبة إذا أمكن.

٦. فني المختبر - علوم:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني مختبر - علوم، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة في أحد تخصصات العلوم أو المختبرات.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني المختبر - علوم ومسؤولياته، بالآتية:

١. يعد خطط العمل المخبري .
٢. يتسلم عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج منها إلى اصلاح.
٣. يحفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك ويكتب محتوياتها وينظمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف.
٤. يحفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها ويصنفها ، ويضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر وفق الأصول العلمية للسلامة ، والتعليمات الخاصة بذلك.
٥. يهيئ غرفة المختبر ويرتبها ويتابع نظافتها قبل إجراء التجارب وبعدها ويغلق المختبر بعد الفراغ منه ويتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك.
٦. ينظم استخدام معلمي العلوم في المدرسة للأجهزة المخبرية ويساعدهم في تنفيذ التجارب العملية.
٧. يحضر التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس ، مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة ويتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه.
٨. يتابع صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف إلى طرق الإصلاح والصيانة البسيطة ، وتوفير متطلبات الأمن والسلامة داخل المختبر.
٩. ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن:
 - قوائم جرد بالأجهزة المخبرية والأدوات .
 - التعليمات والكتب الرسمية الخاصة بالعمل المخبري.
 - توثيق التجارب العملية في سجل التجارب.
 - المشاركة في تنفيذ المعارض والأنشطة العلمية والعملية على المستويات كافة.
 - تنظيم قوائم الاتلاف والاستهلاك للمواد المخبرية.
١٠. يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المختبر ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها.
١١. يحوسب أعمال المختبر إذا أمكن.

٧. فني المختبر - حاسوب :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني المختبر - حاسوب، بالشهادة الجامعية المتوسطة تخصص حاسوب.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني المختبر - حاسوب ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتسلم مختبر الحاسوب في المدرسة بما فيه من معدات (Hw) وبرمجيات (Sw) وتجهيزات حسب الأصول ويتأكد من سلامة التمديدات الكهربائية والقواطع والمكثفات.
٢. يقوم بإجراء عمليات الصيانة الوقائية اللازمة لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وملحقاتها في المدرسة، والتأكد من جاهزية المختبر بشكل دوري ومنظم لإقامة عمل الأجهزة ومتابعة الصيانة الفعالة عن استخدام الطلبة للأجهزة وعمل فحص دوري مستمر للمختبر .
٣. يتابع أعمال الصيانة لأجهزة المختبر (التبليغ عن الأعطال) ويشرف عليها وذلك بالتنسيق ما بين ضابط الارتباط والشركات الموردة / الكافلة للأجهزة .
٤. يقوم بالإشراف الفني على الدورات التدريبية الحاسوبية التي تعقد في المدرسة.
٥. يساعد معلم الحاسوب في التطبيقات العملية مع الطلبة في الحصة وتفعيل المادة النظرية (إذا دعت الحاجة).
٦. يحافظ على موجودات المختبر من الأجهزة والأقراص الممغنطة والقرطاسية من التلف والسرقة ، وتنظيم قوائم خاصة بها .
٧. يعد خططاً فنية وإدارية تعنى باستخدامات المختبر في المدرسة .
٨. يعمل على تفعيل نماذج الصيانة (ISO) الصادرة عن الوزارة - الخاصة بصيانة الأجهزة- وعمل ملف ورقي لكل جهاز يحتوي معلومات الجهاز والصيانة .
٩. يحافظ على حقوق الملكية الفكرية حسب الاتفاق مع شركة Microsoft .
١٠. يقوم بإنشاء مكتبة الكترونية داخل مختبر الحاسوب تحتوي على جميع الأقراص الليزرية الخاصة بالأجهزة وأنظمة تشغيلها وتعريفاتها والبرامج الملحقة ، وعمل نسخ احتياطية لأنظمة التشغيل والبرامج المفعلة وبرامج فحص الفيروسات ، وتخصيص دفتر للزيارات الميدانية .
١١. يتابع الربط الإلكتروني ويحرص على إدامة تفعيل منظومة التعلم الإلكتروني في مختبر المدرسة.
١٢. يتأكد من تسليم المختبر لمعلم الحاسوب وتسلمه منه بشكل جيد عند كل حصة صفية.
١٣. يتسلم أجهزة العرض (Data Show) ويسلمها للمعلم عند الحاجة.

٨. المعلم :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المعلم في المدرسة، بالدرجة الجامعية الأولى في التخصص المطلوب.

ب. يشترط في المعلم أن يكون حاصلًا على إجازة مهنة التعليم .

ج. تحدد مهام مسمى وظيفة المعلم ومسؤولياته، بالآتية:

الفنية:

١. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه.
٢. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني .
٣. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها.
٤. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام ، وجذب انتباه الطلبة ، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة.
٥. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس.
٦. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصص الصفية .
٧. يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية حسب طبيعة المادة.
٨. يعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي يقوم بتدريسها .
٩. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.
١٠. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان.
١١. يكلف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة.
١٢. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم.
١٣. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة.
١٤. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين.
١٥. يتسلم لوازم المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواده إن وجدت وحسب تخصصه مثل: غرفة الرياضة، مشغل التربية المهنية والحديقة المدرسية والبيت البلاستيكي إن وجد ، مشغل التربية الفنية، غرفة مصادر التعلم ، إلخ.

الإدارية :

١٦. يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي.
١٧. يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج إشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة.
١٨. يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها.
١٩. يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص.
٢٠. يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشارك فيها.

المنابذة:

٢١. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي .
٢٢. يشرف على اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام .
٢٣. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي.
٢٤. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والآثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.
٢٥. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية ويبلغ عن الصفوف التي تحتاج إلى إشغال فراغ في حالة الغياب أو التأخير من قبل أحد المعلمين.
٢٦. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي .
٢٧. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة.

مربي الصف:

٢٨. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب.
٢٩. ينظم طلبة الصف في لجان متخصصة.
٣٠. يشكل مجلس الأسر الصفية داخل الصف.
٣١. يتابع ويشرف على تشكيل مجلس الطلبة في الصف.
٣٢. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميا.
٣٣. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة.
٣٤. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي.
٣٥. يتابع البيئة الصفية باستمرار.

٣٦. يقوم معلم المرحلة الثانوية بدور المرشد الأكاديمي للطلبة فيما يتصل باختياراتهم ومسيرتهم الأكاديمية وتدوين علاماتهم على جداول العلامات ونشرها على البوابة الالكترونية "Edu Wave".

٣٧. يعمل المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية.

منسق المبحث:

٣٨. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة المدرسية.
٣٩. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي.
٤٠. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث.
٤١. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث ، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه.
٤٢. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف.
٤٣. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث .
٤٤. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعية من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة .
٤٥. ينسب بعقد الدورات والمشاعل التدريبية وفق حاجات المعلمين ، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية .
٤٦. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

٩. معلم غرفة المصادر - صعوبات التعلم:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة معلم غرفة المصادر - صعوبات التعلم في المدرسة بالتخصصات الآتية، بحسب الأولوية:

- ١- الدرجة الجامعية الأولى تربية خاصة + دبلوم صعوبات تعلم.
 - ٢- الدرجة الجامعية الأولى (لغة عربية - رياضيات - علم نفس)
- أو (معلم مجال لغة عربية - معلم مجال رياضيات) + دبلوم صعوبات تعلم.

٣- الدرجة الجامعية الأولى تربية خاصة.

وخبرة ثلاث سنوات في التعليم الأساسي.

ب . تحدد مهام معلم غرفة المصادر - صعوبات التعلم ومسؤولياته، بالآتية:

١. يعد الخطة السنوية الخاصة بتفعيل غرفة المصادر.
٢. يشارك في اللجنة المشكلة في المدرسة المتخصصة بإحالة الطلبة إلى غرفة مصادر التعلم للاستفادة منها.
٣. يطبق الاختبارات التشخيصية على الطلبة ذوي صعوبات التعلم لتحديد مستوى الأداء الحالي ومدى استفادة الطلبة من الخطة العلاجية الفردية.
٤. يطلع على محتوى مناهج الطلبة وعلى أهدافها.
٥. يعد الخطة التربوية الفردية، والخطة التعليمية الفردية التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك النتائج، والوسائل، والأدوات، والاستراتيجيات، والتقويم، والتوزيع الزمني .
٦. يعد الخطط العلاجية للعملية التعليمية التعلمية داخل غرفة مصادر التعلم.
٧. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويعدّها، ويستخدمها في الحصة الصفية .
٨. يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة حسب طبيعة النتائج.
٩. يعمل على إدارة المجموعة في الغرفة بضبط النظام ، وجذب انتباه الطلبة ، وإدارة مجريات أحداث التعلم، وحل المشكلات، ورفع مستوى تقدير الذات عند الطلبة.
١٠. يفتّل السجلات الخاصة بغرفة المصادر (سجل العمل اليومي للمعلم، وسجل الطلبة الملتحقين بغرفة المصادر، وسجل متابعة أولياء الأمور، وسجل الوسائل التعليمية، وسجل الزيارات الصفية، وسجل الزائرين).
١١. يتابع تحصيل الطلبة داخل الغرفة الصفية العادية بالتعاون مع المعلمين.
١٢. يعمل على نشر التوعية بفعاليات غرفة مصادر التعلم داخل المدرسة وخارجها عن طريق اللقاءات مع المعلمين وأولياء الأمور، والنشرات، والإذاعة المدرسية.
١٣. يستخدم التقنيات الحديثة لتطوير أساليب التعليم داخل غرفة مصادر التعلم.
١٤. يطلع على النشرات التربوية الواردة من الإشراف التربوي للمعلمين.
١٥. يعد التقارير الفصلية عن حالة الطالب.
١٦. يتسلم لوازم غرفة مصادر التعلم التي يستخدمها.

١٠. مشرف غرفة المتميزين والموهوبين:

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف غرفة المتميزين والموهوبين في المدرسة

بالتخصصات الآتية ، بحسب الأولوية :

١- الدرجة الجامعية الأولى - تربية خاصة

٢- الدرجة الجامعية الأولى - علم نفس تربوي

٣- الدرجة الجامعية الأولى - أحد التخصصات العلمية (رياضيات، فيزياء، كيمياء،

أحياء، علوم أرض)

وخبيرة خمس سنوات في مجال التعليم منها ثلاث سنوات على الأقل في مجال تخصصه.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف غرفة المتميزين والموهوبين ومسؤولياته، بالآتية:

١. يعد خطة سنوية خاصة بفعاليات غرفة المتميزين والموهوبين.
٢. يختار الطلبة المرشحين للاستقبال من غرفة المتميزين والموهوبين.
٣. يحدد مستوى الأداء الحالي للطلبة المرشحين، ويحدد اهتمامات الطلبة وقدراتهم، ومن ثم يطور الخطة التربوية الفردية للطلاب بالتعاون مع فريق الغرفة.
٤. يعد الخطة التصويرية الإثرائية وفق احتياجات كل طالب منفرداً.
٥. ينظم ملفات الطلبة، وأوراق العمل الخاصة بهم.
٦. يشرف على عمليات التوثيق كافة داخل الغرفة، وينظم سجلات هذه الغرفة (سجل متابعة فعاليات الغرفة، سجل حضور وغياب الطلبة، سجل الإنجازات العام ، سجل الزيارات ، سجل الإبداعات ، سجل اجتماعات الطلبة مع أولياء الطلبة والمعلمين ، سجل متابعة أداء المعلمين داخل الغرفة ، سجل تقييم أداء الطالب لنفسه).
٧. يعمل على نشر التوعية بفعاليات غرفة المتميزين والموهوبين داخل المدرسة، وخارجها عن طريق الندوات مع المعلمين، وإقامة المحاضرات، والنشرات، والإذاعة المدرسية.
٨. يشرف على الفعاليات كافة التي تتم في غرفة المتميزين والموهوبين بالتعاون مع المعلم المعني.
٩. يتولى بعملياً حوسبة التعليم داخل غرفة المتميزين والموهوبين.
١٠. يعمل على تشغيل الأجهزة، وإعداد البرمجيات داخل الغرفة.
١١. ينظم جدول حصص للفعاليات التي تنفذ داخل الغرفة أسبوعياً.
١٢. يشرف على الطلبة في حال غياب المعلم الذي يخدم في هذه الغرفة.

١٣. يتابع عمل الخطط التربوية الاثرية الفردية وتنفيذها.
١٤. يعطي الطلبة الموهوبين حصصاً تتعلق ب : تعليم مهارات التفكير ، كيفية إعداد المشاريع الإبداعية، مهارات حل المشكلة الإبداعي ، تحديد اهتمامات الطلبة ، القيادة إلخ.
١٥. يعمل حلقة وصل بين المعلم الذي يدرس في الغرفة، ومعلم الصف العادي، والمشرف، والمدير.
١٦. يعمل على تهيئة العاملين في المدرسة، والطلبة لبرنامج الغرفة.
١٧. يجري تقييماً فصلياً، وسنوياً لأثر البرنامج على أداء الطلبة، وتطوير قدراتهم
١٨. يتسلم عهدة موجودات هذه الغرفة كافة .

١١. الأذن :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الأذن بإتقان القراءة والكتابة .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الأذن ومسؤولياته، بالآتية:
 ١. يقوم بأعمال النظافة داخل الغرف الصفية والممرات والمرافق ودورات المياه والساحات.
 ٢. ينقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
 ٣. يتناوب في حراسة باب المدرسة، ولا يسمح للطلبة بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة.
 ٤. يساعد الهيئة التعليمية في مراقبة الطلبة قبل الدوام وبعده.
 ٥. يلتزم بالحضور إلى المدرسة في أيام العطل المدرسية والامتحانات والاجتماعات.
 ٦. يقفل الأبواب والنوافذ ويطفىء الأنوار والمراوح ويغلق صنابير المياه ومحاسنها ويتأكد من خلو المدرسة من الطلبة.

١٢. حارس المدرسة:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة حارس المدرسة بإتقان القراءة والكتابة .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة حارس المدرسة ومسؤولياته، بالآتية:
 ١. يقوم بحراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة، ولا يسمح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء وقت الدوام إلا بإذن خطي من الإدارة.
 ٢. يبلغ المسؤولين في إدارة المدرسة أو الأجهزة الأمنية المعنية في حالة الاشتباه بمحاولة دخول أحد للمدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها.

٣. يتصل بالدفاع المدني أو المسؤولين عن إدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها.
٤. يتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمراوح وإغلاق صناديق المياه ومحابسها.
٥. يلتزم بأوقات الدوام وفق الآلية التي يضعها مدير التربية والتعليم.
٦. يقوم بجولات تفقدية حول البناء المدرسي بشكل دوري.

١٣. السائق:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة السائق، في المدرسة الأساسية/تربية خاصة بالحصول على رخصة قيادة مركبات (فئة خامسة، أو سادسة)، ويجيد القراءة والكتابة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة السائق ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتفقد المركبة المسؤول عنها يوميا قبل الانطلاق، ويهتم بنظافتها.
٢. يتسلم إضبارة المركبة المتضمنة أمر الحركة، وتصريح السفر للطلبة موقعاً بحسب الأصول.
٣. يؤمن الطلبة إلى مناطق السفر المطلوبة في التصريح.
٤. يغلق رقم العداد، ويكتب السفرات على السجلات المعتمدة.
٥. يقدم تقريراً بعد انتهاء الرحلة، ويبلغ عن أية حوادث تقع معه من دون تأخير.
٦. يلتزم بالتعليمات التي تتعلق بإجراءات نقل الطلبة.

١٤. المبرمج:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المبرمج في المدرسة الأساسية/تربية خاصة/مكفوفين بالدرجة الجامعية الأولى - أحد تخصصات الحاسوب، وإتقان طريقة (برايل) والإلمام باللغة الإنجليزية، وإتقان استخدام أجهزة الطباعة بطريقة (برايل) الخاصة بالمكفوفين ولوازمها.

- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المبرمج ومسؤولياته، بالآتية:

١. يعد الخطة السنوية لعمل مطبعة المدرسة.
٢. يحدد مواصفات الأجهزة، والبرمجيات اللازمة للحاسوب لإنجاز الطباعة بطريقة (برايل) بالتنسيق مع مدير المدرسة.

٣. يحدد الاحتياجات اللازمة لعملية طباعة الكتب المدرسية وإنتاجها بطريقة (برايل) ، ويزود مدير المدرسة بها.
٤. يتابع تنظيم الكشوفات، والسجلات الخاصة بإنتاج الكتب.
٥. يدرّب العاملين في قسم المطبعة على استخدام البرمجيات المستخدمة لإنتاج الكتب بطريقة (برايل).
٦. يعمل على توفير النسخ الاحتياطية للبرامج المستخدمة على أجهزة الحاسوب في قسم الصبغة.
٧. يتابع صيانة أجهزة الحاسوب، وتوابعها في قسم المطبعة بشكل دوري ومستمر.
٨. يتابع عقود الصيانة الخاصة بأجهزة قسم المطبعة.
٩. يرفع التقارير الدورية عن إنجازات قسم المطبعة.
١٠. يسلم الكتب المدرسية المطبوعة للجهات المعنية بحسب الأصول.
١١. يحتفظ بالنسخ الاحتياطية من الإنتاج اليومي للكتب المدرسية.

١٥. المبرمج المساعد :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المبرمج المساعد، في المدرسة الأساسية / تربية خاصة / مكفوفين ، بالشهادة الجامعية المتوسطة - أحد تخصصات الحاسوب ، وإتقان طريقة (برايل) ، والإلمام باللغة الإنجليزية، وإتقان استخدام أجهزة الطباعة بطريقة (برايل) الخاصة بالمكفوفين ولوازمها.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المبرمج المساعد ومسؤولياته، بالآتية:

١. يصف الحروف على جهاز الحاسوب لطباعة الكتب المدرسية.
٢. ينسق النصوص الإلكترونية المصفوفة على جهاز الحاسوب ويكيفها لتناسب وطريقة (برايل).
٣. يدقق النصوص على شاشة الحاسوب، ويقارنها بالمحتوى الدراسي المطبوع بالنص العادي.
٤. يحول النصوص الإلكترونية المصفوفة إلى طريقة (برايل) باستخدام البرمجيات الخاصة وينسقها.
٥. يدقق الكتب المطبوعة بطريقة (برايل) بالتعاون مع المعلمين ، ويعدلها عند الحاجة.
٦. يطبع الكتب المدرسية على الطابعات الخاصة بطريقة (برايل) وفق الاحتياجات.
٧. ينظم الكشوفات، والسجلات الخاصة بإنتاج الكتب المدرسية.
٨. يعمل على صيانة الكتب المدرسية المستعملة للاستفادة منها لاحقاً.
٩. يعد نسخاً احتياطية من الإنتاج اليومي للكتب المدرسية على الحاسوب.

١٦. فني / تجليد :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة فني / تجليد، في المدرسة الأساسية / تربية خاصة / مكفوفين، بالشهادة الثانوية العامة - فني تجليد، مدرسة مطبعية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة فني / تجليد ومسؤولياته، بالآتية:

١. يقص الورق المطبوع بطريقة (برايل) باستخدام أجهزة القص.
٢. يفرز الورق المقصوص ويجمعه بمجلدات وكتب.
٣. يستخدم أجهزة تثقيب الورق وتجميعه.
٤. يعمل على تجليد الكتب المقصوصة بالطرق المناسبة.
٥. يعمل على صيانة الكتب، وإعادة تجليدها.
٦. ينظم كشوفات بالكتب المنجزة يومياً.

١٧. مشرف السكن الداخلي (ربة المنزل) :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي (ربة المنزل) ، في المدرسة الأساسية / تربية خاصة ، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة - تغذية .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي (ربة المنزل) ومسؤولياته، بالآتية:

١. تتسلم العهدة الخاصة بالسكن الداخلي والمطبخ، وتدخلها بالسجلات بحسب الأصول وبمستند إدخلات رسمي.
٢. تعد قوائم بأسماء الطلبة الراغبين بالإقامة في السكن الداخلي في بداية كل عام دراسي، وتدرسها مع المعنيين في الإدارة لتحديد المسموح لهم بالإقامة في ضوء التعليمات.
٣. تطبق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالسكن الداخلي.
٤. تتابع التزام الطلبة بتعليمات الحضور والغياب الخاصة بالسكن الداخلي.
٥. تعد جداول المناوبة لمربيات السكن، وتحدد مسؤولياتهم، وتتابع دواهم.
٦. تحتفظ بسجلات رسمية تشمل أسماء الطلبة المقيمين في السكن ، والوثائق المتعلقة بهم كافة.

٧. تعمل على حل مشكلات الطلبة داخل السكن، وبالتعاون مع المربيات في السكن، والمرشد التربوي، وإدارة المدرسة.
٨. تعد برنامج التغذية الاسبوعي، وتنظم عملية تناول وجبات الطعام، وتشرف عليها.
٩. تتابع دخول الطلبة إلى السكن، وخروجهم منه.
١٠. تعد خطة النشاطات للسكن بالتعاون مع إدارة المدرسة.
١١. تعد قائمة بأسماء المشرفات والطلبة والمستخدمين المستفيدين من نظام الإعاشة، وتقدمها إلى محاسب المدرسة لتقدير الكميات اللازمة من مواد الإعاشة والمطلوبة.
١٢. تشرف على الطاهي ومستخدمي المطبخ، وتتأكد من قيامهم بواجبهم بحسب الأصول.
١٣. تشارك في لجنة تسلم مواد الإعاشة.
١٤. تعلم الإدارة خطيا بالاحتياجات اليومية للسكن، ومتابعة تجهيزها.
١٥. تعمل على توفير بيئة تربوية مناسبة لطلبة السكن الداخلي، لأداء واجباتهم المدرسية اليومية بالتعاون مع المربيات.
١٦. تتأكد من توافر مياه الشرب بالخزانات الخاصة بالسكن الداخلي، وتبلغ إدارة المدرسة في حال وجود مشكلات تتعلق بذلك.
١٧. تتابع عمليات التدفئة لمنامات الطلبة في موسم الشتاء.
١٨. تتابع أعمال الصيانة اللازمة لمرافق السكن المختلفة.
١٩. تعد قوائم الإلتاف والمستهلك الخاص بالسكن، وتقدمها لإدارة المدرسة كلما لزم ذلك بحسب الأصول.
٢٠. ترفع التقارير الدورية عن سير العمل في السكن الداخلي.
٢١. تجرد موجودات السكن سنوياً، وتطابقها مع السجلات وتعد قوائم بذلك.
٢٢. تحتفظ بكل السجلات الرسمية لديها وتحافظ عليها.

١٨. : مشرف السكن الداخلي (مربية) :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي (مربية)، في المدرسة الأساسية / تربية خاصة، بالشهادة الجامعية المتوسطة - تربية خاصة، أو الشهادة الجامعية المتوسطة - تربية خاصة، أو شهادة الثانوية العامة - تربية خاصة أو تعليم صحي.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي (مربية) ومسؤولياته، بالآتية:

١. تهتم بحسن مظهر الطلبة، وجاهزيتهم لبدء اليوم الدراسي .
٢. تتفقد الحالات المرضية للطلبة، وتواظب على تقديم الأدوية في مواعيدها.
٣. تعالج إصابات الطلبة الناتجة عن تعرضهم للحوادث، وتبلغ إدارة المدرسة.
٤. تساعد الطلبة في برامج المذاكرة المسائية بالتعاون مع إدارة المدرسة.
٥. تقدم المشورة التربوية للطلبة بالتعاون مع المرشد التربوي ، وتعمل على حل المشكلات، والمنازعات الطارئة بينهم.
٦. تدرب الطلبة على ترتيب أشيائهم وكيفية المحافظة عليها.
٧. تساعد الطلبة في صيانة ملابسهم، وزيههم المدرسي كلما اقتضت الحاجة.
٨. تعلم الإدارة خطيا عن أحوال الطلبة، وتعمل على تعبئة السجلات الخاصة بهم كالحضور، والغياب، والتقارير، وغيره.
٩. تعلم ربة المنزل خطيا بالاحتياجات اليومية للسكن، ومتابعة تجهيزها.
١٠. تشرف على نظافة المنامات، والمرافق الصحية، وتتابعها باستمرار.

١٩. الطاهي :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الطاهي في السكن الداخلي، بالشهادة الجامعية المتوسطة تخصص فندي ، وسنة خبرة في مجال العمل .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الطاهي ومسؤولياته، بالآتية:
 ١. يرتدي الزي الرسمي للطهارة عند تحضير وجبات الطعام.
 ٢. يتسلم المواد الغذائية من المورد بالمشاركة مع مشرف السكن.
 ٣. يهتم بنظافة الخضار بأنواعها، واللحوم، والمواد الغذائية المستخدمة في اعداد وجبات الطعام كافة.
 ٤. يلتزم بمواعيد تقديم وجبات الطعام للطلبة كافة وفق تعليمات مدير المدرسة، ومشرف السكن.
 ٥. يحافظ على نظافة أواني المطبخ قبل إعداد وجبات الطعام وبعدها ، ويتابعها.
 ٦. يبلغ مشرف السكن الداخلي عن أي خلل، أو نقص في تجهيزات المواد اللازمة لإعداد وجبات الطعام.

٢٠. المستخدمة :

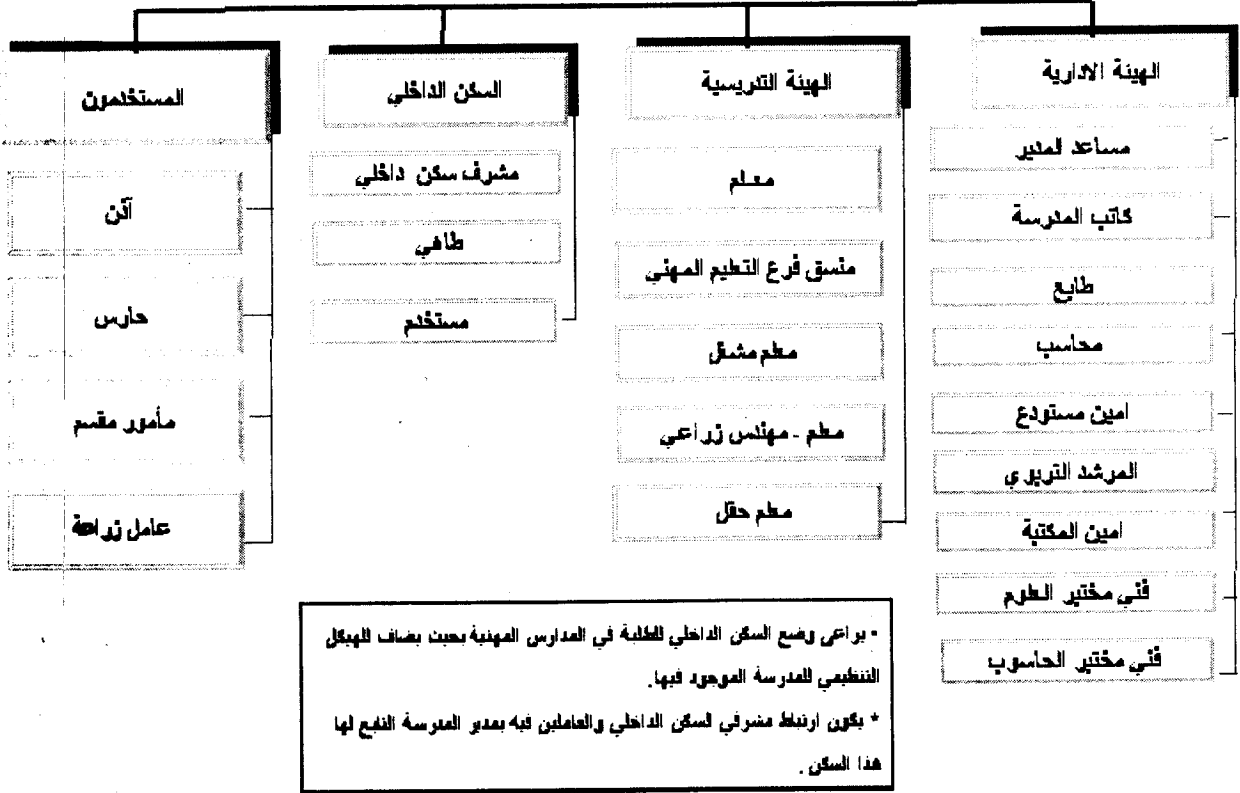
- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المستخدمة في السكن الداخلي، في المدرسة الأساسية /
تربية خاصة ، إتقان القراءة والكتابة .
ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المستخدمة ومسؤولياته، بالآتية:

١. تقوم بأعمال النظافة الخاصة بالسكن الداخلي كافة ومنها: صالات الطعام، ومنامات الطلبة، والممرات، ودورات المياه، وغيرها.
٢. تحافظ على النظافة الجسدية للطلبة المقيمين في السكن الداخلي بالمشاركة في حمام من هم دون سن العاشرة ، والإشراف على حمام من هم فوق سن العاشرة.
٣. تقوم بإغلاق نوافذ السكن الداخلي وأبوابه يومياً.
٤. تقوم بإغلاق القواطع الكهربائية الخاصة بالسكن الداخلي في نهاية كل أسبوع.
٥. تتابع نظافة مفارش المنامات، والبرادي وذلك بالقيام بعمليات الغسيل، والكي.

المادة (٦) مدارس التربية الخاصة

- أ. تقوم الهيئات الإدارية والتدريسية، في مدارس التربية الخاصة الحكومية بذات المهام التي تقوم بها الهيئات الإدارية والتدريسية في المدارس الأكاديمية (الأساسية والثانوية)، وذات المتطلبات الوظيفية.
- ب. يشترط توفر المهارات الإضافية التالية في متطلبات وظائف الهيئات الإدارية والتدريسية في مدارس التربية الخاصة، على النحو الآتي:
- ١- في مدارس الصم: إتقان لغة الإشارة وأساليب الاتصال المختلفة.
 - ٢- في مدارس المكفوفين: إتقان طريقة (برايل) قراءة وكتابة.

مدير المدرسة المهنية



الشكل (٢-١)

المادة (٧) : يكون الهيكل التنظيمي للمدارس الثانوية المهنية كما ورد في الشكل (٢-١) ويتكون من الوظائف التالية :

١. مدير المدرسة .

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مدير المدرسة الثانوية المهنية، بالدرجة الجامعية الأولى (في أحد التخصصات المهنية الأكثر توفراً في المدرسة) + مؤهل تربوي مدة الدراسة فيه لا تقل عن سنة واحدة بعد الدرجة الجامعية الأولى. وخبرة خمس سنوات في مجال التعليم المهني منها سنة واحدة كمنسق فرع للتعليم المهني كحد أدنى، وأن لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مدير المدرسة الثانوية المهنية ومسؤولياته، بالآتية:

١. يشرف على قبض الأموال وإيداعها وإنفاقها وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية حسب الأصول .
٢. يترأس اجتماعاً خاصاً لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية لإعداد موازنة المدرسة وإقرارها بعد الأخذ بعين الاعتبار حاجات المدرسة الضرورية وأولوياتها وفقاً لنظام التبرعات المدرسية ويتابع تصديق هذه الموازنة من قبل مدير التربية والتعليم ليجري تنفيذها فيما بعد بإشرافه خلال العام الدراسي.
٣. يشرف على أعمال وأموال المقاصف التعاونية وجمعية الهلال الأردني وصندوق القرش الخيري وأي إيرادات أخرى ويتابع عمليات جمع الأموال وإيداعها وإنفاقها وتنظيم سجلاتها وميزانياتها وتوزيع أرباحها بالاشتراك مع من توكل إليهم مثل هذه المهام في المدرسة.
٤. يشرف على الأعمال الإنتاجية في المدرسة ، ويتابع عمليات التوزيع والبيع والإيراد.
٥. يعد خطة سنوية تنطلق من واقع المدرسة تشمل مجالات العمل كافة داخل المدرسة منها: الطلبة، والمعلمون، والمنهاج، والامتحانات والاختبارات، والتأهيل والإشراف، والإرشاد التربوي، والمرافق المدرسية (المشاغل المهنية، المكتبة، المختبرات العلمية، الحاسوب) ، والنشاطات المدرسية ، والمجتمع المحلي ، والبيئة المدرسية .
٦. يضع خطة طوارئ وأزمات للمدرسة.
٧. يناقش خطة التشكيلات المدرسية السنوية مع قسم التخطيط في مديرية التربية والتعليم وتشمل:
 - قبول الطلبة.
 - تشعب الصفوف.
 - تحديد المراكز التعليمية والمراكز الإدارية اللازمة لإجاز العملية التربوية.
٨. يشارك في لجان تحويل الطلبة من التعليم المهني وإليه حسب الطاقة الاستيعابية ، ولجان التوجيه المهني في مديرية التربية والتعليم.
٩. يوزع المباحث المقررة على المعلمين في ضوء تخصصاتهم وإمكاناتهم وحاجات البرنامج التعليمي في المدرسة.
١٠. يعمل على توفير المتطلبات والمستلزمات المدرسية كافة التي تساعد المدرسة على القيام بواجباتها التربوية على أفضل وجه.
١١. يقوم بالإشراف الكامل على الحديقة المدرسية، ومشاغل التعليم المهني من حيث جاهزيتها وصيانتها وتوفير كل عوامل الأمن والسلامة للمعلمين والطلبة داخل هذه المشاغل.
١٢. يشرف على العاملين والطلبة المقيمين في القسم الداخلي إن وجد.
١٣. يشرف على الأعمال الإدارية التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.

١٤. يشرف على توفير الكتب والمناهج المدرسية وأدلة المعلمين، ذات الطبقات الحديثة والمعتمدة، ويتأكد من وصولها إلى جميع المستفيدين منها في المدرسة.
١٥. يعقد الاجتماعات للهيئتين الإدارية والتعليمية في المدرسة لإطلاعهم على المستجدات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من قبل وزارة التربية والتعليم.
١٦. يوزع الأعمال بين الأذنة والحراس ويتأكد من قيامهم بواجباتهم داخل المدرسة في أثناء وقت الدوام وخارجه.
١٧. يوفر الهيكل التنظيمي ومخطط مرافق البناء المدرسي واللوحات الإرشادية.
١٨. يشرف على متابعة دوام المعلمين وتوثيق حالات الغياب والتأخير.
١٩. يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمعلمين وذلك في حالات الغياب والإجازات والتأخر المتكرر.
٢٠. يتابع خطط المعلمين في بداية العام الدراسي وفي أثناءه ويتأكد من أنها شاملة العناصر المطلوبة كافة.
٢١. يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف ويحضر حصصاً صفية ويرصد نتائج الزيارات وفق النماذج المحددة.
٢٢. يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من برامج داخل المدرسة وخارجها، وتقويم أثارها في أدائه بالتعاون مع المشرف التربوي.
٢٣. يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والدورات التدريبية الخاصة بالمعلم الجديد.
٢٤. يتعاون مع المشرفين التربويين ويسهل مهماتهم ويتابع تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع المبادرة إلى دعوة المشرف المختص عند الحاجة.
٢٥. يزود مديرية التربية والتعليم بالملاحظات الواردة من قبل المعلمين بما يتعلق بـ:
- تحليل المنهاج ومدى ملاءمته للمرحلة التعليمية.
 - مستوى إخراج الكتاب المدرسي وخلوه من الأخطاء الطباعية.

٢٦. يقبل الطلبة في المراحل التعليمية المختلفة في المدرسة، ويعمل على نقلهم وفق أسس قبول الطلبة وانتقالهم المعمول بها.
٢٧. يشرف على التزام الطلبة وانتظامهم بالدوام الرسمي.
٢٨. يهتم بالطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ويعمل بالتعاون مع المرشد، على وضع الخطط والبرامج العلاجية التي تساعدهم على تحسين مستواهم التحصيلي.
٢٩. يهتم بالطلبة الموهوبين ويعمل على توفير برامج خاصة تتناسب مع حاجاتهم وقدراتهم
٣٠. يطبق تعليمات الانضباط المدرسي (الانضباط الطلابي) على الطلبة المخالفين أو من تنطبق عليهم هذه التعليمات، ويتعاون مع المرشد التربوي في توفير إجراءات محددة للتعامل مع السلوك غير المرغوب فيه للطلبة.
٣١. يعقد اجتماعات مع الهيئتين الإدارية والتعليمية ويطلعهم على الأسس والشروط الواجب توافرها في الامتحانات (من أسئلة الامتحانات وورقة الامتحان) لكل المراحل التعليمية في المدرسة.
٣٢. يعمل على توفير مستلزمات الامتحانات والاختبارات العملية والنظرية كافة، بالإضافة إلى توفير مكان آمن لحفظ أسئلة الامتحانات.
٣٣. يشرف على وضع برامج الامتحانات وترتيب القاعات.
٣٤. يشرف على جميع الإجراءات الخاصة بسير الامتحانات.
٣٥. يشرف على إجراءات دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها ومعرفة مواطن الضعف لدى الطلبة ويعمل على وضع برامج لمعالجتها بالتعاون مع المعلمين والمساعد والمرشد التربوي.
٣٦. ينفذ جميع الإجراءات المتعلقة بامتحانات الثانوية العامة .
٣٧. يشكل المجالس المدرسية ويفعلها وينظم الاجتماعات الخاصة بها لمناقشة الجوانب التربوية وتنظيمها وضمان قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب ومتابعة تنفيذه وتوثيقه.
٣٨. يشرف على المكتبة المدرسية ويعمل على دعمها وتوفير الكتب والدوريات والمجلات التي تتواءم مع المرحلة التعليمية في المدرسة.
٣٩. يشرف على الأنشطة التي تقيمها المكتبة المدرسية للطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي (ندوات، معارض).
٤٠. يزود المكتبة بالتقنيات التعليمية الحديثة (جهاز تلفاز، فيديو، أجهزة حاسوب وتوابعها، أجهزة عرض) إن أمكن.
٤١. يطلع على التقارير الدورية التي يعدها أمين المكتبة ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
٤٢. يشرف على المختبرات المدرسية الخاصة بالعلوم وعلى تجهيزها بكل المستلزمات واللوازم والمواد التي تستخدم في إجراء التجارب العلمية.

- ٤٣ . يشرف على مختبر الحاسوب ويتابع صلاحية الأجهزة وفعاليتها ومدى التزام فني المختبر بالمحافظة على المختبر والأجهزة.
- ٤٤ . يطلع على التقارير الدورية التي يعدها فني المختبر ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
- ٤٥ . يطبق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالنظام التربوي والتي تعمل على ضبط سلوك الأفراد العاملين في هذا النظام والمرتبطين به من طلبه ومعلمين وإداريين.
- ٤٦ . يتفقد مرافق المدرسة وتجهيزاتها ويتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها.
- ٤٧ . يشرف على أعمال الصيانة الخاصة بالبناء المدرسي، ويبلغ مديرية التربية والتعليم في حالة وجود ملاحظات في البناء المدرسي يخشى من خطورته.
- ٤٨ . يشكل لجان الصحة والسلامة العامة، وكذلك الدفاع المدني ويفعلها، ويوفر الأدوات اللازمة للحفاظ على السلامة في المدرسة (لوحات إرشادية، طفايات حريق، إسعافات أولية، إلخ).
- ٤٩ . يحافظ على المظهر الجمالي لساحات المدرسة وحدائقها ومرافقها.
- ٥٠ . يشرف على عمل المرشد التربوي ويطلع على سجلاته ويتابع التقارير الدورية التي يعدها ويزود مديرية التربية والتعليم بها.
- ٥١ . يتابع مشكلات الطلبة داخل المدرسة مع المرشد التربوي، ويوفر النشرات الإرشادية اللازمة لكل من الطلبة والعاملين في المدرسة.
- ٥٢ . يتعرف إلى الحالات المرضية لبعض الطلبة، ويعمل على توعية الهيئتين الإدارية والتعليمية عند التعامل معها.
- ٥٣ . يشكل اللجان الخاصة بالنشاطات اللامنهجية في المدرسة ويعمل على تحفيز الطلبة للمشاركة فيها.
- ٥٤ . يعزز دور المدرسة الاجتماعي ويفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي، مما يساهم في تحقيق أهداف المدرسة.
- ٥٥ . يدعو أولياء أمور الطلبة للإطلاع على أحوال أبنائهم وإشعارهم بملاحظات المدرسة حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجهه أبنائهم من مشكلات.
- ٥٦ . يقيم أداء العاملين في المدرسة في نهاية العام الدراسي.

٢ . مساعد مدير المدرسة (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٢).

٣. كاتب المدرسة .

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة كاتب المدرسة الثانوية المهنية ، بالدرجة الجامعية الأولى علوم إدارية، أو الشهادة الجامعية المتوسطة تخصص سكرتاريا أو علوم إدارية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة كاتب المدرسة ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتسلم عهدة الجناح الإداري من أثاث ولوازم.
٢. ينظم البريد الوارد إلى المدرسة من مكاتبات ومعاملات ويعرضها على المدير لاتخاذ الإجراء المناسب.
٣. يعد المكاتبات الصادرة من المدرسة إلى مديرية التربية والتعليم.
٤. يوثق المكاتبات الصادرة من المدرسة والواردة إليها في السجلات الخاصة.
٥. يعمم الكتب والبلاغات الرسمية الواردة من مديرية التربية والتعليم على الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٦. يقوم بالأعمال الكتابية الخاصة بالمعلمين والطلبة : مثل المباشرة والانفكاك عن العمل وشهادات انتقال الطلبة ، والمصدقات المدرسية.
٧. يتابع سجلات المعلمين على حساب التعليم الإضافي ، وينظم المطالبات المالية الشهرية لهم بالتنسيق مع المحاسب.
٨. ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة ويدققها ويعيدها إلى مديرية التربية والتعليم.
٩. يسلم الشهادات والكتشوفات للطلبة الذين انهوا مرحلة الثانوية العامة بعد صدور النتائج.
١٠. يجمع وينظم الوثائق الخاصة بدفاتر خدمة العلم في مدارس الذكور .
١١. يحتفظ بسجلات المدرسة كافة بعد الانتهاء من استخدامها .
١٢. ينظم ملفات العاملين في المدرسة، ويحفظ كل الكتب والمعاملات التي تخصهم في ملفاتهم.
١٣. يتابع أعمال المستخدمين من أذنة وحراس .

٤. الطابع :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة الطابع في المدرسة الثانوية المهنية، بالشهادة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة الطابع ومسؤولياته، بالآتية:

١. يطبع الكتب الرسمية.
٢. يتعامل مع آلة التصوير وفق الإرشادات ويتابع صيانتها.
٣. يعد النسخ المطلوبة ويسلمها إلى الجهات المعنية.
٤. يحتفظ بنسخ على جهاز الحاسوب للرجوع إليها عند الحاجة.
٥. يطبع بطاقات المقايسة.

٥. محاسب المدرسة:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة محاسب المدرسة بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة - تخصص محاسبة.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة محاسب المدرسة ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتسلم التبرعات المدرسية من الطلبة ويودعها في حساب باسم المدرسة في البنك المعتمد.
٢. يعد موازنة المدرسة في بداية العام الدراسي، بعد الانتهاء من جمع التبرعات المدرسية.
٣. يتسلم التأمينات من طلبة التعليم المهني ويودعها في الحساب لدى البنك .
٤. يتابع فوائد التأمينات .
٥. يعيد التأمينات للطلبة بموجب كشوفات بأسماء الطلبة الذين أنهوا دراسة المرحلة الثانوية العامة وينظم براءة ذمة لكل طالب أو للطلبة الذين تركوا الدراسة لأسباب أخرى.
٦. يحصل رسوم الثانوية العامة ويودعها في حساب وزارة التربية والتعليم لدى البنك.
٧. يتسلم السلف النقدية من وزارة التربية والتعليم ، ويوزعها على المشاغل المهنية، لتأمين حاجاتها من المواد الأولية والأجهزة وأعمال الصيانة وغير ذلك ، تحت إشراف مدير المدرسة.

٨. يمدقق فواتير الشراء الخاصة بالمصروفات المدرسية ويدخلها في السجلات حسب الأصول.
٩. يشارك في إعداد المناقصات في حالة زيادة المشتريات عن قيمة السلفة المقررة للمدرسة.
١٠. ينظم فواتير الصرف ومرفقاتها حسب الأصول المالية .
١١. ينظم الفواتير ومرفقاتها حسب الأصول المالية الخاصة بالنفقات الجارية التي تم صرفها عن طريق المدرسة ويرفعها لمديرية التربية والتعليم .
١٢. يتسلم إيرادات الأعمال الإنتاجية في المدارس المهنية ويوزعها حسب الأصول المالية المعتمدة ويودعها في البنك.
١٣. يكون عضواً رئيساً في اللجان المالية (الهلال الأحمر، لجنة التبرعات المدرسية، الأعمال الإنتاجية، المشتريات) حسب التعليمات والأنظمة.
١٤. يعد تقريراً مالياً خاصاً بإيرادات الأعمال الإنتاجية .
١٥. يعد الخلاصة الشهرية المالية ويطابق كشف البنك مع دفتر الصندوق.
١٦. يعد الموقف المالي الفصلي في نهاية الفصل الدراسي لبيان مصروفات كل فقرة من بنود الموازنة.
١٧. يحتفظ بجلود المقبوضات ، وسجل اليومية ، وسجل الرخص والوصلات ، والسجل الإفرادي والسجلات المالية الخاصة بعمله.
١٨. يطبق نظام الطوابع المعتمد .
١٩. يمدقق المطالبات المالية الخاصة بالتدريب العملي الصيفي والعمل الإضافي لمعلمي المدرسة وموظفيها ويعد كتاب التغطية ويرفعه لمدير المدرسة .
٢٠. يتابع المعاملات المالية الخاصة بالمدرسة في مديرية التربية والتعليم .
٢١. يشارك في لجنة تسلم المواد الغذائية للسكن الداخلي بالتعاون مع مشرف السكن و يمدقق الفواتير ويطباقها مع المواد الغذائية المستلمة و يمدقق فواتير التغذية ويرفعها للمديرية حسب الأصول.
٢٢. يشارك في لجنة طرح عطاء (مقصف، كفتيريا) المدرسة حسب التعليمات ويحتفظ بجميع الأوراق الرسمية الخاصة بذلك.
٢٣. يحصل أثمان الكتب المدرسية المبيعة من قبل أمين المستودع ، ويوردها لحساب وزارة التربية والتعليم في البنك.
٢٤. يطابق السجلات المالية للمدرسة و يمدققها في قسم التدقيق المالي في المديرية.

٦. أمين المستودع :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة أمين المستودع في المدرسة الثانوية المهنية ، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة تخصص سكرتاريا وإدارة مكاتب ، إدارة أعمال أو إدارة عامة أو إدارة لوازيم ومستودعات ، أو علوم محاسبية أو مالية ومصرفية.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة أمين المستودع ومسؤولياته، بالآتية:

١. يحتفظ بسجل الرخص والوصلات الخاص بالمدرسة.
٢. يتسلم جميع اللوازم والتجهيزات والمواد الأولية والكتب المدرسية من خارج المدرسة ، ويخرجها على الأقسام المعنية داخل المدرسة بموجب مستندات إخراج تؤيد بمستندات إدخال من الأقسام نفسها.
٣. يحتفظ بالسجلات اللوازمية والمستندات المالية الخاصة بموجودات مستودع المدرسة.
٤. يبيع الكتب المدرسية للطلبة بموجب كشف ويسلم أثمانها للمحاسب بموجب إيصال رسمي.
٥. يسجل اللوازم والأثاث في السجلات اللوازمية حسب الأصول .
٦. يجرد المستودعات بشكل دوري ويتأكد من مطابقة الكميات المتوافرة مع سجلات اللوازم.
٧. يوفر عوامل الأمن والسلامة العامة في المستودعات.
٨. يتأكد من مطابقة المواد واللوازم الموردة مع الكميات والمواصفات المطلوبة .
٩. يتابع اللوازم الخاصة بأعمال الصيانة للبناء المدرسي والمرافق والمشاغل المهنية وكل الأجهزة والأدوات المستخدمة من قبل المعلمين والطلبة.
١٠. يطابق السجلات اللوازمية الخاصة بالمدرسة مع السجلات اللوازمية الخاصة بمديرية التربية والتعليم وكذلك مع سجلات اللوازم لدى أقسام المدرسة ومشاعلها.
١١. يخرج قوائم الاستهلاك والإتلاف من السجلات اللوازمية حسب الأصول.
١٢. يتسلم الأعمال الإنتاجية من المشاغل المهنية ويخرجها أو يبيعها إلى الجهات المعنية حسب الأصول.
١٣. يشارك في اللجان والانشطة المدرسية وحسب ما يراه مدير المدرسة مناسباً.
١٤. يشارك في تسلم المواد الغذائية الخاصة بالسكن الداخلي.
١٥. يشارك في لجنة الأعمال الإنتاجية، العطاءات، الشراء، الإتلاف، والجرد وحسب ما يراه المدير مناسباً.

١٦. يُعلم مدير المدرسة عن الحالات الطارئة غير الطبيعية في سحب المواد من قبل الأقسام والمشاعل المختلفة من مستودع المدرسة.

١٧. يوزع جلود الإدخالات والإخراجات وينظمها بعد انتهاء استخدامها ويحتفظ بها حسب المدة القانونية لحين الإتلاف.

٧. المرشد التربوي (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٤).

٨. أمين المكتبة (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٥).

٩. فني المختبر / علوم (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٦).

١٠. فني المختبر / حاسوب (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٧).

١١. المعلم (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة ٨).

١٢. منسق فرع التعليم المهني :

أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة منسق فرع التعليم المهني في المدرسة الثانوية المهنية ، بالدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات المهنية الموجودة في القسم مع خبرة ثلاث سنوات في مجال التعليم المهني (التدريب العملي) التدريب الرئيسي + مهارة استخدام الحاسوب () .

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة منسق فرع التعليم المهني ومسؤولياته، بالآتية:

١. يحضر الطابور الصباحي و يتابع دوام المعلمين والطلبة يومياً.
٢. يشارك في توزيع معلمي الفرع الذي يشرف عليه على الجانبين النظري والعملي بالتنسيق مع المعنيين في إدارة المدرسة .
٣. يتابع إعداد الخطط الدراسية لمعلمي الفرع الذي يشرف عليه ويوقعها قبل رفعها لإدارة المدرسة ويتابع تنفيذها .
٤. يتابع التحضير اليومي لمعلمي التدريب العملي ويقارن ذلك مع الخطط الفصلية لمعرفة ما تم إنجازه من المنهاج.
٥. يشارك في وضع برامج الامتحانات المدرسية وفي تنفيذها بالتعاون مع إدارة المدرسة.

٦. يشرف على تدريب المعلمين للطلبة داخل المشغل.
٧. يحتفظ بمعلومات كاملة عن طلبة التعليم المهني ويحدثها باستمرار.
٨. يحصر احتياجات المشاغل من المواد واللوازم والأجهزة والمعدات بالتعاون مع معلمي المشاغل ويبلغ الإدارة.
٩. يشرف على إعداد موازنة المشاغل من قبل المعلمين ويوقعها ويحتفظ بنسخة منها بعد إقرارها من قبل المدير.
١٠. يوفر جميع المواد اللازمة لإجراء الامتحانات العملية بالتعاون مع المعلمين وإدارة المدرسة.
١١. ينظم عمليات الصرف من الموازنة المقررة من قبل وزارة التربية والتعليم لمشاغل القسم بالتعاون مع الإدارة.
١٢. يتابع المشاغل المهنية من حيث جاهزيتها ومتابعة أعمال الصيانة اللازمة لها.
١٣. يشرف على نتائج الامتحانات للمباحث المهنية ويقيمها لمعالجة مواطن الضعف إن وجدت بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.
١٤. يتابع معاملات التأمين ضد الحوادث والإصابات للطلبة والمعلمين التي تحدث داخل المشاغل.
١٥. يعمل على حل مشكلات الطلبة داخل المشاغل المهنية بالتعاون مع المرشد والمدير.
١٦. يشرف على إعداد قوائم الإتلاف والمستهلك من قبل معلمي المشاغل ويوقعها ويسلمها لإدارة المدرسة لإجراء اللازم .
١٧. يتابع الكتب الرسمية والتعليمات الواردة من مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم.
١٨. يتابع إعداد النماذج والمطالبات المالية الخاصة بقسمه ويدققها ويوقعها قبل رفعها إلى محاسب المدرسة والمدير.
١٩. يشرف على إعداد المعارض السنوية لأعمال الإنتاجية المنفذة من قبل المشاغل المهنية بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.
٢٠. يتابع بطاقات المهارات والمقاييس لأعمال الإنتاجية .
٢١. يعد التقرير الفصلي الخاص بقسمه بالتعاون مع معلمي المشاغل.
٢٢. يشارك بإعداد الخطة السنوية للمدرسة بالتعاون مع الإدارة .
٢٣. يتابع تنفيذ المعاملات الإنتاجية وأعمال الصيانة ويتأكد من خطوات تنفيذها حسب التعليمات بالتعاون مع أعضاء لجنة الأعمال الإنتاجية في المدرسة.
٢٤. يشارك في قبول طلبة الصف الأول الثانوي ويوزعهم على التخصصات حسب الأسس المعتمدة.
٢٥. يشارك في اللجان المدرسية حسب الأنظمة والتعليمات وما يراه مدير المدرسة مناسباً.
٢٦. يشارك في لجان المشتريات.

١٣. معلم المشغل:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة معلم المشغل، في المدرسة الثانوية المهنية، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة بالتخصص المطلوب.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة معلم المشغل ومسؤولياته، بالآتية:
 ١. يوقع على تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المشغل والتي تخرج إلى المشغل من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوازم المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه.
 ٢. يعد الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية، الشهرية، الفصلية، السنوية) وذلك ضمن المنهج المقرر.
 ٣. يقوم بالتحضير اليومي للحصص النظرية والتدريب العملي.
 ٤. يعد قوائم المواد الأولية واللوازم اللازمة للتدريب ويتابع سحبها من مستودع المدرسة حسب الأصول ويدخلها في سجلات المشغل حسب الأصول ويخزنها في مستودع المشغل.
 ٥. يتابع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المشغل ويتأكد من تطبيق قواعد السلامة العامة من قبل الطلبة في أثناء وجودهم في المشغل.
 ٦. يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمشغل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويزود الإدارة بتقارير يومية عن دوام الطلبة.
 ٧. يحضر الطابور الصباحي ويشارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية.
 ٨. يقوم بإجراء الامتحانات المقررة للطلبة خلال العام الدراسي ويحتفظ بالسجلات والنماذج الخاصة بذلك.
 ٩. يعد قوائم الإلتاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلتاف والاستهلاك حسب الأصول.
 ١٠. يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة.
 ١١. يقوم بأعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المشغل والمدرسة بشكل عام وضمن تخصصه.
 ١٢. يتابع أجهزة السلامة العامة داخل المشغل ويتأكد من صلاحيتها.
 ١٣. يتابع الطلبة في أثناء التدريب و القيام بأعمال الصيانة خارج المدرسة.
 ١٤. يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية و المعارض والمسابقات المهنية.
 ١٥. يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بمشغله ويدخلها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال ويركبها في موقعها داخل المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج.

١٦. يشارك في لجان العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه.
١٧. يحافظ على نظافة المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه عند انتهاء الدوام الرسمي.
١٨. يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهد المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد وحسب الأصول.
١٩. يشارك في برنامج التدريب العملي الصيفي للطلبة .
٢٠. يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية واثرائها.
٢١. يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية.

١٤. المعلم - المهندس الزراعي:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المعلم - المهندس الزراعي في المدرسة الثانوية المهنية، بالدرجة الجامعية الأولى في أحد التخصصات الآتية: إنتاج نباتي، وقاية نبات، إنتاج حيواني، آلات زراعية، صناعة غذائية، تربة وري، اقتصاد زراعي.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المعلم - المهندس الزراعي ومسؤولياته، بالآتية:

١. يدرّس المباحث الزراعية بشقيها (النظري والعملي) التي تؤهل الطلبة للالتحاق بمؤسسات التعليم العالي.
٢. يتسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المشغل والتي تخرج إلى الموقع من المستودع مباشرة ويعمل على إدخالها في سجلات لوازم المشغل حسب الأصول.
٣. يعد الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية، الشهرية، الفصلية، السنوية) وذلك ضمن المنهاج المقرر.
٤. يقوم بالتحضير اليومي للحصص النظرية والتدريب العملي.
٥. يعد قوائم المواد الأولية و اللوازم اللازمة للتدريب ويتابع سحبها من مستودع المدرسة حسب الأصول ويدخلها في سجلات المشغل ويخزنها في مستودع المشغل.
٦. يتابع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المشغل ويتأكد من تطبيق قواعد السلامة العامة من قبل الطلبة في أثناء وجودهم في موقع العمل.
٧. يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم لموقع العمل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويزود الإدارة بتقارير يومية عن دوام الطلبة.
٨. يحضر الطابور الصباحي ويشارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية.

٩. يقوم بإجراء الامتحانات المقررة للطلبة خلال العام الدراسي ويحتفظ بالسجلات والنماذج الخاصة بذلك.
١٠. يعد قوائم الإتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإتلاف والاستهلاك حسب الأصول.
١١. يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المتنوعة.
١٢. يقوم بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للتجهيزات والمعدات في المشغل والمدرسة بشكل عام وضمن تخصصه.
١٣. يتابع أجهزة السلامة العامة في المشغل ويتأكد من صلاحيتها.
١٤. يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات المهنية.
١٥. يشرف ويحافظ على نظافة المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه عند انتهاء الدوام الرسمي.
١٦. يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهد المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
١٧. يشارك في برنامج التدريب العملي الصيفي للطلبة .
١٨. يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية التعليمية واثرائها.
١٩. يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع كفاءته المهنية.
٢٠. يشترك في توزيع الطلبة على الأقسام الزراعية وفق الدورات العملية الشهرية ويحدد مواعيد الاختبارات العملية وفق النماذج المعتمدة .
٢١. يستغل المساحات المتوافرة في المدرسة والبيوت الزراعية والزجاجية عن طريق زراعتها بالمحاصيل الواردة في المنهاج الزراعي للغايات التدريبية والإنتاجية وذلك بالطرق العلمية الحديثة ويعمل على إدامتها .
٢٢. يتابع قطف النتائج الزراعية وإجراء مايلزم من عمليات خاصة بالحفظ والتسويق والتدريب وتسجيل الكميات في السجلات المعتمدة حسب الأصول .
٢٣. يعمل على تربية الحيوانات الزراعية اللازمة للغايات التدريبية والإنتاجية ويؤمن العناية لهذه الحيوانات من النواحي الغذائية والصحية والبيئية.
٢٤. يعد التقارير اليومية والشهرية والسنوية لنتائج المزرعة وفق النماذج المعتمدة.
٢٥. يعمل على تأمين السجلات الزراعية المناسبة وتعبئتها بالبيانات الضرورية باستمرار.
٢٦. يتعاون مع الجهاز الإداري ومنسق الفرع الزراعي ومعلمي الحقول والعمال الزراعيين عند إعداد أنشطة وفعاليات التعليم الزراعي وتنفيذها. ويتقيد بالأنظمة والتعليمات الواردة من وزارة التربية والتعليم .

١٥. معلم الحقل :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة معلم الحقل في المدرسة الثانوية المهنية، بالشهادة الجامعية المتوسطة في أحد التخصصات التالية: إنتاج نباتي أو إنتاج حيواني .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة معلم الحقل ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتعاون مع المهندس الزراعي (المنسق للفرع الزراعي) في وضع برامج وخطط أقسام المزرعة والتطبيقات العملية والعمل على تنفيذ تلك البرامج.
٢. ينفذ التعليمات الخاصة بالأعمال المسائية المكتوبة والموقعة من قبل منسق الفرع الزراعي مرتبة حسب أهميتها وحيويتها للمزرعة.
٣. يتابع العامل الزراعي في أثناء تنفيذه للأعمال المكلف بها مع تسجيل هذه الأعمال وتوثيقها في السجلات الخاصة.
٤. يتحمل مسؤولية الأخطاء العلمية والعملية الناتجة عن الإهمال وسوء الإدارة التي تؤدي إلى الإلتلاف أو نفوق الحيوانات.
٥. يدون الكميات المنتجة في الفترات التي يداوم بها في السجلات الخاصة والمعتمدة للإنتاج ، ويقوم بحفظ هذه المنتجات بالطرق السليمة التي تضمن جودتها وسلامتها من التلف.
٦. يتصرف بشكل سريع في حالات الطوارئ حسب المتفق عليه مسبقا مع إدارة المدرسة.
٧. يغطي معلم الحقل الدوام في الفترات التي لا يتواجد فيها مهندس زراعي ويتقيد بالدوام المتفق عليه مع إدارة المدرسة ويواقع (٣٥) ساعة أسبوعيا.
٨. يشارك في اللجان و الأنشطة المدرسية.
٩. يتابع دوام الحراس بعد ساعات الدوام الرسمي .
١٦. مشرف السكن الداخلي:

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي في المدرسة الثانوية المهنية، بالدرجة الجامعية الأولى أو الشهادة الجامعية المتوسطة في أحد التخصصات المهنية أو الأكاديمية.

ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مشرف السكن الداخلي ومسؤولياته، بالآتية:

١. يتسلم العهدة الخاصة بالسكن ويدخلها بالسجلات حسب الأصول وبموجب مستند إدخال رسمي.
٢. يعد قوائم بأسماء الطلبة والمعلمين الراغبين في الإقامة في السكن الداخلي في بداية كل عام دراسي ويدرسها مع المعنيين في الإدارة لتحديد المسموح لهم بالإقامة في ضوء التعليمات.
٣. يطبق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالسكن الداخلي.
٤. يعد جداول المناوبة لمعلمي السكن ويحدد مسؤولياتهم ويتابع دوامهم.

٥. يحتفظ بسجلات رسمية تشمل أسماء الطلبة المقيمين في السكن والوثائق المتعلقة بهم كافة.
٦. يعمل على حل مشكلات الطلبة داخل السكن وبالتعاون مع المعلمين في السكن وإدارة المدرسة.
٧. ينظم عملية تناول وجبات الطعام ويشرف عليها ويتابع دخول الطلبة إلى السكن ويخرجهم منه.
٨. يعقد اجتماعات دورية لمعلمي السكن وطلبته لبحث جميع القضايا المتعلقة بالسكن.
٩. يعد خطة النشاطات للسكن بالتعاون مع المعلمين والطلبة ويتابع تنفيذها.
١٠. يعد قائمة بأسماء المعلمين والطلبة والمستخدمين المستفيدين من نظام الإعاشة ويقدمها إلى محاسب المدرسة لتقدير طلب الكميات اللازمة من مواد الإعاشة.
١١. يشرف على مستخدمي المطبخ ويتأكد من قيامهم بواجبهم حسب الأصول.
١٢. يشارك في لجنة استلام مواد الإعاشة حسب دوامه.
١٣. يتابع دوام حراس المدرسة في أثناء الليل وأيام العطل.
١٤. يتابع أعمال الصيانة اللازمة لمرافق السكن المختلفة .
١٥. يعد قوائم الإلتلاف والمستهلك الخاص بالسكن ويقدمها لإدارة المدرسة كلما لزم ذلك وحسب الأصول.
١٦. يجرد موجودات السكن سنوياً ويطباقها مع السجلات ويعد قوائم بذلك.
١٧. يحتفظ بكل السجلات الرسمية لديه ويحافظ عليها.
١٨. يتابع نظافة السكن وسلامة الأثاث المستخدم.
١٧. الطاهي (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة (١٩)).

١٨. المستخدم :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة المستخدم في السكن الداخلي التابع للمدرسة الثانوية المهنية، بإتقان القراءة والكتابة .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة المستخدم ومسؤولياته، بالآتية:

١. يقوم بأعمال النظافة الخاصة بصالات الطعام ومنامات الطلبة والممرات ودورات المياه.
٢. يقوم بإغلاق نوافذ وأبواب السكن الداخلي يومياً.
٣. يقوم بإغلاق القواطع الكهربائية الخاصة بالسكن الداخلي في نهاية كل اسبوع.
٤. يتابع نظافة مفارش المنامات والبرادي من خلال القيام بعمليات الغسيل والكي.

١٩. الأذن (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة (١١)).

٢٠. حارس المدرسة (وظيفة مشتركة، كما ورد في المادة (٥) فقرة (١٢)).

٢١. مأمور المقسم :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة مأمور المقسم في المدرسة الثانوية المهنية، بشهادة الثانوية العامة .
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة مأمور المقسم ومسؤولياته، بالآتية:

١. يقوم باستقبال المكالمات الهاتفية الرسمية وطلبها وتحويلها للمعنيين بدقة وسرعة.
٢. يحافظ على الأجهزة المستخدمة من التلف والعبث.
٣. يقوم بمهام الاستعلامات وخدمة الجمهور من خلال الهاتف.

٢٢. عامل الزراعة :

- أ. تحدد متطلبات مسمى وظيفة عامل الزراعة، في المدرسة الثانوية المهنية، بشهادة الثانوية العامة - تخصص زراعي وامتلاك رخصة قيادة خصوصي.
- ب. تحدد مهام مسمى وظيفة عامل الزراعة ومسؤولياته، بالآتية:

١. يقوم بالعمليات الروتينية في المزرعة مثل عمليات الحلابة المسائية، وجمع البيض، وتقديم الأعلاف لحيوانات المزرعة، وري المحاصيل والبيوت الزراعية، الخ.
٢. يقوم بحراثة الأرض الزراعية ويعددها لعمليات الزراعة باستخدام الآليات المتوافرة في المدرسة.
٣. يقوم بالتنظيف اليومي والمستمر للحظائر وأرض المزرعة ومشاكل التعليم الزراعي المختلفة.
٤. يقوم برعاية حيوانات المزرعة باستمرار ويقوم بعمليات الرعي والتربيض لهذة الحيوانات.
٥. يعتني بحيوانات المزرعة على مدار ٢٤ ساعة، وفي حالات الطوارئ مثل وجود حيوانات مريضة أو على وشك الولادة أو شراء دواجن جديدة، الخ.
٦. يحفر الجور اللازمة لزراعة المحاصيل والأشجار ويهيئ التربة للعمليات الزراعية المختلفة.
٧. يقطف ثمار المحاصيل في أيام العطل والإجازات ويجهزها ويعددها لعمليات البيع.

المادة (٨) : تكون مهام ومسؤوليات الوظائف المشار اليها بالوظائف المشتركة المحددة في المادة (٧) مطابقة لمهام ومسؤوليات الوظائف الواردة في المادة (٥) من هذه التعليمات .

المادة (٩) : يصدر الوزير قراراً باصدار او تعديل او الغاء بطاقات وصف وتصنيف الوظائف للوظائف في المدارس الحكومية حسب مقتضى الحاجة.

المادة (١٠) : تلغى هذه التعليمات أي تعليمات سابقة أو تتعارض مع أحكامها .

وزير التربية والتعليم

الدكتور خالد طوقان