



## قرار وزاري رقم (240) لسنة 2015 م بشأن الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

### وزير التربية والتعليم


- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والمعدل بالمرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2011
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم ( 22 ) لسنة 2010 م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 ، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

### قرر

مادة أولى: يعتمد الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام المرفق بهذا القرار على جميع المناطق التعليمية والمدارس للعام الدراسي 2015/2016

مادة ثانية : يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار

مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار لجميع جهات الاختصاص لتنفيذه كل فيما يخصه، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره

  
حسين إبراهيم الحمادي  
وزير التربية والتعليم

صدر بتاريخ: 30 / 08 / 1436 هـ - الموافق 17 / 06 / 2015م



# الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

"متى كانت الرؤية واضحة سهل تطبيق الأهداف"

"في الفريق الناجح هو الذي يجعل من 1+1=11"

آخر تعديل بتاريخ 2015/4/2



[www.moe.gov.ae](http://www.moe.gov.ae)

أبوظبي ♦ هاتف: 971 2 621 0938 / 632 2299 ♦ فاكس: 971 2 631 9499 ♦ ص.ب. 295 ♦ الإمارات العربية المتحدة  
ABU DHABI ♦ TEL.: +971 2 632 2299 / 621 0888 ♦ FAX: +971 2 634 9499 ♦ P.O. BOX 295 ♦ ABU DHABI ♦ UNITED ARAB EMIRATES  
دبي ♦ هاتف: 971 4 217 6104 / 263 8811 ♦ فاكس: 971 4 262 8026 ♦ ص.ب. 3962 ♦ دبي ♦ الإمارات العربية المتحدة  
DUBAI ♦ TEL.: +971 4 263 8811 / 217 6104 ♦ FAX: +971 4 263 8026 ♦ P.O. BOX 3962 ♦ DUBAI ♦ UNITED ARAB EMIRATES



قرار وزاري رقم ( ) لسنة 2015 م  
في شأن الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على :

- القانون الاتحادي رقم ( 1 ) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته .
- المرسوم بقانون اتحادي رقم ( 11 ) لسنة 2008 م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والمعدل بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011 م .
- المرسوم بقانون اتحادي رقم ( 8 ) لسنة 2011 في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي
- قرار مجلس الوزراء رقم ( 22 ) لسنة 2010 م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم .
- قرار مجلس الوزراء رقم ( 13 ) لسنة 2012 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم ( 11 ) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته .

قرر:

مادة (1)

التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة : وزارة التربية والتعليم.

الوزير : وزير التربية والتعليم

المنطقة : المنطقة التعليمية

المدرسة: المدرسة الحكومية/ الروضة .

المدير : مدير المدرسة/ ومدير روضة .

النطاق: مجموعة من المدارس التي يقود تطويرها مدير نطاق واحد

www.moe.gov.ae



## مادة (2)

### الهيكل التنظيمي للمدرسة

يتكون الهيكل التنظيمي للمدرسة وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وعلى النحو المبين في المواد التالية:

## مادة (3)

### اختصاصات المدرسة

تتولى المدرسة تنفيذ سياسة الوزارة بشأن تحقيق أهداف التربية والتعليم من خلال ممارسة الاختصاصات التالية :

1. تنفيذ المناهج الدراسية وتنظيمها بما يحقق أهداف العملية التربوية.
2. تمكين الطلبة بالمعارف والمهارات العلمية والحياتية .
3. تنفيذ عملية التوجيه والإرشاد المبني والأكاديمي للطلبة.
4. تنمية قدرات الطلبة وصقل مهاراتهم من خلال البرامج والأنشطة.
5. تعزيز وترسيخ الهوية الوطنية وتعميق الشعور بالانتماء للوطن .
6. تفعيل الشراكة المجتمعية في العملية التربوية والتعليمية، وتطوير بناء شخصية الطالب من خلال مشاركة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع .
7. توفير بيئة تعليمية جاذبة وأمنة تعزز روح الابداع والابتكار لدى الطلبة.
8. تطبيق النظم واللوائح والتعاميم والتوجهات المنظمة لسير العمل الصادرة عن جهات الاختصاص .
9. توفير التغذية الراجعة للمنطقة والوزارة حول السياسات والإجراءات لكافة الجوانب المتعلقة بالعملية التعليمية.

[www.moe.gov.ae](http://www.moe.gov.ae)



#### مادة (4)

#### مدير المدرسة

المهمة الرئيسية	العمل على تحقيق رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم من خلال جميع الممارسات التي تتم في المدرسة ، والإشراف على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية بدعم ومشاركة من مدير النطاق : بهدف الارتقاء بمستوى الأداء التربوي والتعليمي واستثمار الطاقات البشرية ، وتعميق قيم المواطنة بما ينسجم مع رؤية الوزارة وبرامج عملها
الارتباط التنظيمي	مدير النطاق

#### المهام:

- 1- إعداد الخطط التشغيلية ( التطويرية ) للمدرسة بما يتوافق مع خطة مدير النطاق وخطط المنطقة و الوزارة ، وتقييم نتائجها.
- 2- دعم ومتابعة العملية التعليمية والتربوية والأنشطة الطلابية وبيئات التعلم في المدرسة.
- 3- التعاون مع مدير النطاق في متابعة التقدم في أداء المدرسة لضمان جودة العملية التعليمية.
- 4- تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وفق لائحة تنظيم العمل بالمدرسة.
- 5- الإشراف على جميع العمليات المالية والإدارية في المدرسة.
- 6- الإشراف على جميع المبادرات والمشروعات التطويرية التي تقوم بها المدرسة.
- 7- الإشراف العام على عمليات التقويم والامتحانات، واعتماد وثائقها ونتائجها وفق النظم واللوائح المنظمة لذلك، ووضع الخطط لتحسينها.
- 8- الإشراف على العاملين في المدرسة، وضمان التزامهم بجميع الأنظمة واللوائح .
- 9- تقييم أداء العاملين في المدرسة، وتحديد احتياجاتهم التدريبية والإشراف على عمليات تطويرهم وتدريبهم.
- 10- التفاعل مع المجتمع المحلي والعمل على تحقيق الشراكة الفعالة مع جميع مؤسسات وأفراد المجتمع.
- 11- التعاون مع إدارة المنطقة في تنفيذ خطتها في اطار ادوارها المحددة في المدرسة .
- 12- إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
- 13- إنجاز ما يسند إليه من مهام من جهات الاختصاص ذات العلاقة.



## مادة ( 5 )

### التقسيمات الوظيفية التابعة للمدير

يتبع المدير التقسيمات الوظيفية التالية :

1- السكرتير.

2- نواب المدير (( نائب مدير ، نائب مدير (أكاديمي) ، نائب مدير (إداري) ، نائب مدير (شؤون الطلبة) ، نائب مدير (الخدمات المدرسية)).

## مادة ( 6 )

### السكرتير

المهمة الرئيسية	ممارسة جميع الأعمال الكتابية لإدارة المدرسة وحفظ سجلاتها، وتحديث ملفاتها وإعداد جميع المراسلات الداخلية والخارجية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة
المسمى الوظيفي	سكرتير

### المهام :

- 1- تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات.
- 2- إعداد وتنظيم وترتيب الملفات والسجلات والوثائق والمستندات الرسمية المدرسية، والعمل على تبويبها وفهرستها وتسجيلها.
- 3- استقبال مختلف زوار ومراجعي المدرسة والترحيب بهم، والعمل على توجيههم الى جهات الاختصاص للتعامل مع قضاياهم واستفساراتهم.
- 4- إدارة الاتصالات الهاتفية لمكتب المدير أو جهات الاختصاص في المدرسة.
- 5- تنسيق وتنظيم اجتماعات وأعمال اللجان المدرسية والاجتماعات الأخرى، والعمل على تدوين وتوثيق محاضرها.
- 6- إعداد وتنسيق أجندة المدرسة متضمنة أهم الفعاليات والأنشطة التي تتم داخل وخارج المدرسة طوال العام الدراسي.
- 7- طباعة التقارير والشهادات الفصلية و شهادة نهاية العام من النظام الالكتروني المعتمد من الوزارة.
- 8- إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
- 9- إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae



## مادة (7)

### نائب المدير

مساعدة مدير المدرسة في جميع المهام والاختصاصات التربوية والتعليمية ويتولى تنفيذ مهامه عند غيابه، ومتابعة تنفيذ وحدات الشؤون الأكاديمية ، شؤون الطلاب والخدمات المدرسية	المهمة الرئيسية
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
نائب المدير	المسمى الوظيفي

### المهام :

1. المشاركة في عملية إعداد الخطط التشغيلية والدورية للمدرسة ، ومعاونة المدير في متابعة تنفيذها.
2. متابعة تنفيذ جميع القضايا المتعلقة بالمحافظة على النظام في المدرسة والالتزام بالانضباط السلوكي وفقاً للقواعد والنظم المتبعة في هذا الشأن .
3. إعداد جدول توزيع الخطط الدراسية على المعلمين بالتنسيق مع المعلمين الأوائل.
4. الإشراف على متابعة أعمال الوحدات الأساسية في المدرسة (وحدة الشؤون الأكاديمية ، وحدة شؤون الطلبة ووحدة الخدمات المدرسية) التواصل مع الجهات المعنية لضمان كفاءتها .
5. الإشراف على عملية الحضور والانصراف والاستئذان للهيئة الإدارية والتعليمية.
6. تحقيق الاستثمار الأمثل للمبنى المدرسي بما يخدم الأهداف التربوية والتعليمية.
7. الإشراف على عمليات تسجيل الطلبة والقبول بالمدرسة بما تشملها من إجراءات النقل الداخلي والخارجي وخلافه مع ضمان التحديث المستمر لملفات القيد بالمدرسة .
8. التأكد من صحة قاعدة البيانات التعليمية وفق إجراءات ومعايير الوزارة.
9. رئاسة اللجان التي يكلف بها وفق مهام كل لجنة .
10. المشاركة في متابعة أعمال العاملين في المدرسة ، والإشراف عليهم وتقديم التغذية الراجعة لهم .
11. المشاركة في أعمال اللجان والاجتماعات بالمدرسة
12. إعداد الجداول المدرسية التي تنظم العمل في المدرسة ( جدول المناوبة ، جدول الاشراف ، .. الخ ) .
13. متابعة الظواهر والسلوكيات ذات العلاقة بتدني التحصيل والعناية بها ومعالجتها .
14. إعداد خطة الأمن والسلامة متضمنة الإخلاء وتوفير متطلبات تنفيذها وتدريب المعنيين عليها .
15. متابعة إدخال جميع بيانات الطلبة مثل نتائج الاختبارات والغياب والاستئذان اليومي للطلاب على النظام الإلكتروني.
16. ادخال وتجديد بيانات و مهام كادر المدرسة وتعديل هيكل المدرسة ( أعداد الشعب في ضوء الكثافة الطلابية ) في النظام الإلكتروني .
17. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
18. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه .

www.moe.gov.ae





تابع مادة (7)  
نائب المدير الأكاديمي

مساعدة مدير المدرسة في جميع المهام والاختصاصات التربوية والتعليمية ويتولى تنفيذ مهامه عند غيابه، ويختص بمتابعة وحدة الشؤون الأكاديمية .	المهمة الرئيسية
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
نائب المدير الأكاديمي	المسمى الوظيفي

**المهام :**

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذها فيما يخصه .
2. متابعة عمليات التعليم والتعلم وجميع متطلبات تجويده والارتقاء به .
3. إعداد جدول توزيع الخطط الدراسية على المعلمين بالتنسيق مع المعلمين الأوائل .
4. الاطلاع على تصميم وتخطيط التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات بشأنه .
5. الزيارات الدورية للفصول الدراسية وتقديم الدعم المناسب، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية، والاطلاع على عينات من الواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
6. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
7. الإشراف على المعلمين في إنهاء جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي .
8. متابعة تفعيل الموارد والمواد التعليمية والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
9. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله.
10. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
11. دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
12. دراسة البرامج التدريبية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لمدير المدرسة.
13. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
14. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
15. استخراج الاحصائيات وتحليل نتائج الطلبة في نظام معلومات الطلبة الـ SIS .
16. متابعة الظواهر والسلوكيات ذات العلاقة بتدني التحصيل والعناية بها ومعالجتها.
17. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
18. إنجاز ما يستند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae





## نائب المدير الإداري

مساعدة مدير المدرسة في جميع المهام والاختصاصات التربوية والتعليمية ويتولى تنفيذ مهامه عند غيابه، ويختص بمتابعة تنفيذ وحدتي شؤون الطلاب والخدمات المدرسية .	المهمة الرئيسية
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
نائب المدير (الإداري)	المسمى الوظيفي

### المهام :

1. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذها فيما يخصه.
2. المشاركة في إعداد ميزانية المدرسة واقتراح أوجه الانفاق منها وفق أولويات وحاجات المدرسة
3. الإشراف على عملية الحضور والانصراف والاستئذان للهيئة الإدارية والتعليمية
4. إعداد الجداول المدرسية التي تنظم العمل في المدرسة ( جدول المناوبة، جدول الإشراف ، .. الخ ) .
5. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
6. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل.
7. إعداد برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
9. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
10. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
11. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة الفنية والإدارية والأنشائية والتكنولوجية والتربوية ومتابعة توفيرها.
12. متابعة حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم.
13. إعداد خطة الأمن والسلامة متضمنة الإخلاء وتوفير متطلبات تنفيذها وتدريب المعنيين عليها .
14. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
15. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلبة مع بداية كل فصل دراسي.
16. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلبة ومتابعة تحديثها.
17. متابعة غياب الطلاب والحالات المرضية والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك.
18. متابعة تطبيق لائحة الانضباط السلوكي .
19. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب وتوفير احتياجات تنفيذها.
20. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصدها وتوزيعها على الطلاب.
21. متابعة إدخال جميع بيانات الطلبة مثل نتائج الاختبارات والغياب والاستئذان اليومي للطلاب على النظام الإلكتروني.
22. ادخال وتجديد بيانات ومهام كادر المدرسة وتعديل هيكل المدرسة ( أعداد الشعب في ضوء الكثافة الطلابية ) في النظام الإلكتروني .
23. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
24. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae



## تابع مادة (7)

### نائب المدير لشؤون الطلبة

مساعدة مدير المدرسة في جميع المهام والاختصاصات التربوية والتعليمية وتولى تنفيذ مهامه عند غيابه، وبمختص بمتابعة وتنفيذ وحدة شؤون الطلاب .	المهمة الرئيسية
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
نائب المدير ( لشؤون الطلبة )	المسمى الوظيفي

### المهام:

1. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذها فيما يخصه.
2. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة .
4. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
5. إعداد برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
6. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
7. متابعة حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم.
8. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلبة ومتابعة تحديثها.
9. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك للتعرف على أسباب الغياب.
10. متابعة حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
11. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
12. تطبيق لائحة الانضباط السلوكي .
13. متابعة احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها النشاط الطلابي.
14. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية .
15. متابعة برامج الإرشاد المهني والأكاديمي المنفذة داخل المدرسة وخارجها .
16. متابعة إدخال جميع بيانات الطلبة مثل نتائج الاختبارات والغياب والاستئذان اليومي للطلاب على النظام الإلكتروني.
17. ادخال وتجديد بيانات ومهام كادر المدرسة وتعديل هيكل المدرسة ( أعداد الشعب في ضوء الكثافة الطلابية ) في النظام الإلكتروني .
18. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
19. إنجاز ما يستند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae



## تابع مادة (7)

### نائب المدير للخدمات المدرسية

مساعدة مدير المدرسة في جميع المهام والاختصاصات التربوية والخدماتية ويتولى تنفيذ مهامه عند غيابه، ويختص بمتابعة وتنفيذ وحدة الخدمات المدرسية .	المهمة الرئيسية
مدير المدرسة	الارتباط التنظيمي
نائب المدير ( للخدمات المدرسية )	المسمى الوظيفي

### المهام :

1. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذها فيما يخصه.
2. متابعة إنهاء إجراءات الشراء لجميع الاحتياجات والمستلزمات الخاصة بالمدرسة وفق الطرائق المتبعة في هذا الشأن .
3. متابعة التقارير عن أعمال المتعاقدين الخارجيين ومزودي خدمات المواصلات المدرسية والصيانة والنظافة والأمن الداخلي، ومستوى جودة الخدمات المقدمة.
4. الإشراف على المقصف المدرسي، ومتابعة مراعاة الاشتراطات والمعايير الصحية المعتمدة من قبل الوزارة .
5. الإشراف على استلام الأجهزة والمستلزمات و صرفها وتوزيعها، ومتابعة حفظ العهد واللوازم المدرسية.
6. التأكد من انتهاء حصر احتياجات المدرسة من حيث الأدوات التعليمية بالتنسيق مع المعلمين والمعلمين الأوائل ، وضمان العمل على تأمينها.
7. العمل على توفير احتياجات المدرسة من حيث خدمات المواصلات والنظافة والعمل على تأمينها ومراقبة تنفيذها.
8. تحليل التقارير الدورية المتعلقة بسير عمليات وإجراءات الخدمات المساندة المختلفة ورفع نتائج التحليل إلى المدير.
9. إعداد تقرير دوري لمصروفات وإيرادات المدرسة، والقيام باعتمادها حسب الأصول.
10. تشكيل لجان الجرد الدورية والسنوية في المدرسة.
11. متابعة توفير متطلبات المدرسة من الأنظمة والخدمات والموارد التعليمية .
12. متابعة توفير التسهيلات في المبنى المدرسي لذوي الإعاقات المختلفة بالتعاون مع الجهات المختصة .
13. متابعة توفير الخدمات والمرافق الأساسية للهيئة الإدارية والتعليمية .
14. توفير المستلزمات المادية لجميع التقسيمات الوظيفية بالمدرسة والطلابية والتي تحقق بيئة مريحة وجاذبة.
15. اعتماد الإجراءات المالية والإدارية لجميع المعاملات بالمدرسة وفقاً للنظم المتبعة .
16. إعداد السجلات اللازمة لجميع الأصول والمواد والمشتريات الخاصة بالمدرسة .
17. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتوفير بيئة تعليمية جاذبة وأمنة .
18. إعداد خطة الأمن والسلامة متضمنة الإخلاء وتوفير متطلبات تنفيذها وتدريب المعنيين عليها .
19. تحقيق الاستثمار الأمثل للمبنى المدرسي بما يخدم الأهداف التربوية والتعليمية.
20. متابعة احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها النشاط الطلابي.
21. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
22. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه .

www.moe.gov.ae



## الوحدات التابعة لنائب المدير الاكاديمي

يتبع نائب المدير الاكاديمي وحدة الشؤون الأكاديمية .

### مادة (9)

#### رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية

المهمة الرئيسية	يتولى الإشراف على تنظيم وتنفيذ عملية التعليم و التعلم بالمدرسة ومتابعتها وتقييمها
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ونائب المدير ( الأكاديمي )
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية

### المهام :

1. متابعة تنفيذ مكونات الخطة التشغيلية الخاصة بعمليات التعليم والتعلم بما يتوافق مع توجيهات الوزارة.
2. متابعة تنفيذ عملية التعلم في المدرسة .
3. إعداد التقارير ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية الواردة من المعلمين الأوائل واختصاصي المختبر العلمي واختصاصي مصادر التعلم ورفعها لجهة الاختصاص .
5. متابعة تنفيذ التوصيات ذات العلاقة بجودة تنفيذ الممارسات التدريسية ورفع تقارير عنها .
6. جمع وحصر الاحتياجات التدريبية للهيئات التعليمية.
7. توفير البيانات والمعلومات الخاصة بالشؤون الأكاديمية لمتخذي القرار.
8. جمع الأدلة عن المؤشرات النوعية الخاصة بعمليات التعليم والتعلم .
9. متابعة إبلاغ المعلمون الأوائل بالمنهج ، وتوزيعها على مدار الفصول الدراسية خلال العام.
10. متابعة تحليل نتائج تحصيل الطلبة بهدف الوقوف على مدى تقدمهم بمرور الزمن .
11. إعداد خطة النشاط المدرسي غير الصفّي بالتعاون مع المعلمين الأوائل ومن له ارتباط بوحدة الشؤون الأكاديمية
12. الإشراف على إعداد وتأهيل الطلبة للمسابقات العلمية والاختبارات الدولية والوطنية .
13. متابعة تنفيذ المناهج ورفع تقارير لجهة الاختصاص .
14. المشاركة بفعالية في مجلس التطوير المدرسي .
15. الإشراف على إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في عمليات التطوير والتحسين المستمر في المدرسة .
16. متابعة أنصبة المعلمين وفق اللوائح المنظمة لها واتفاقها مع الخطة الدراسية وتنظيم الجدول المدرسي .
17. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae



## مادة ( 10 )

### التقسيمات الوظيفية التابعة لرئيس وحدة الشؤون الأكاديمية

يتبع وحدة الشؤون الأكاديمية بالمدرسة التقسيمات الوظيفية التالية :

1. المعلمون الأوائل .
2. المعلمون .
3. اختصاصي المختبر العلمي
4. اختصاصي مصادر التعلم ( المكتبات)
5. اختصاصي ورشة (رياض أطفال)

## مادة ( 11 )

### المعلمون الأوائل

المهمة الرئيسية	يتولى تنفيذ المنهج الدراسي لمادته، وما يرتبط به من تخطيط وتنفيذ للمواقف الصفية وتقييم تعلم الطلاب ، وله نصاب محدد من الحصص الدراسية ، كما يعمل كحلقة اتصال بين معلمي المادة التي يشرف عليها بالمدرسة وكل من مدير المدرسة ونائب المدير للشؤون الأكاديمية ورئيس وحدة الشؤون الأكاديمية : بهدف تحقيق التكامل الدائم والمستمر لرفع أداء المعلمين، وتوفير الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم أثناء تنفيذ الخطة الدراسية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ونائب المدير (الأكاديمي)
المسمى الوظيفي	المعلمون الأوائل

### المهام :

- 1- المشاركة في وضع الخطط و الأهداف اللازمة لتدريس المناهج التي يشرف عليها.
- 2- الإشراف على تحليل وتقييم منهج المادة وتقديم المقترحات بهدف تطويرها وتحسينها.
- 3- المشاركة في وضع الخطط السنوية واليومية للمادة التي يشرف عليها.
- 4- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي التخصص وتصميم برامج تدريبية في إطار حاجاتهم والمستجدات الحديثة في المادة الدراسية .
- 5- الإشراف على تقييم أداء المعلمين وتطوير أدائهم المهني، وتوفير الدعم المناسب بالتنسيق مع المدير ووحدة الشؤون الأكاديمية ومدير النطاق .
- 6- الإشراف على عمليات التقييم المستمر والامتحانات وتحليل نتائجها ؛ بهدف تحسين نواتجها والتأكد من توافقها مع توجهات الوزارة.
- 7- تقديم الدعم التخصصي والتربوي لمعلمي التخصص وخاصة الجدد منهم بهدف رفع وتحسين أدائهم.
- 8- متابعة نمو مهارات الطلبة وتطويرها في المادة.
- 9- مساعدة المعلم على رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 10- تدريس المنهج الدراسي لمادته بما يتوافق مع النصاب المقرر للمعلم الأول للمادة .
- 11- تعريف المعلمين الجدد ببيئة العمل واللوائح والأنظمة المرتبطة بتنظيم العمل.
- 12- إجراء الدراسات والبحوث التي تسهم في عمليات التطوير والتحسين المثمر في المدرسة.
- 13- متابعة أعمال المعلمين في مجالات التخطيط والتدريس والتقييم وأنشطة المادة.
- 14- متابعة خطة الاختبارات الوطنية والدولية.
- 15- متابعة إعداد وتأهيل الطلبة للمسابقات العلمية والاختبارات الدولية والوطنية.
- 16- المشاركة بفعالية في المجالس المدرسية ، مثال : (الخطة التشغيلية/المبادرات/المشاريع/الأنشطة / خطط الرعاية للفائقين والموهوبين / خطط العلاج ) .
- 17- إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي .
- 18- إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه .

www.moe.gov.ae



تضم المدارس معلمين أوائل في المواد التالية:

- 1- اللغة العربية
- 2- التربية الإسلامية
- 3- اللغة الإنجليزية
- 4- الرياضيات
- 5- العلوم (الحلقة الثانية والمرحلة الثانوية)
- 6- المواد الاجتماعية (المرحلة الثانوية)
- 7- المجال الأول (الحلقة الأولى)
- 8- المجال الثاني (الحلقة الأولى)
- 9- مواد الأنشطة

### مادة ( 12 )

#### المعلمون

المهمة الرئيسة	يتولى ( المعلم ) تنفيذ المنهج الدراسي لمادته، وما يرتبط به من تخطيط وتنفيذ للمواقف الصفية وتقويم تعلم الطلاب ، وله نصاب محدد من الحصص الدراسية
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة والمعلمون الأوائل
المسمى الوظيفي	المعلمون

### المهام :

- 1.التخطيط السنوي واليومي للمادة وتنفيذه ، بالتعاون مع المعلم الأول للمادة .
- 2.وضع الخطط العلاجية والتعزيزية والإجرائية المناسبة : لتحسين المستوى التحصيلي للطلبة في 3.ضوء قدراتهم وتنفيذها وتقويمها.
- 3.تنفيذ الدروس والمناطق وفق النصاب المحدد له في الخطة الدراسية والجدول المدرسي .
- 4.تنمية التفكير العلمي للطلبة وتدريبهم على أساليب حل المشكلات والتعلم الذاتي.
- 5.تقييم تعلم الطلبة وتقديمهم باتجاه تحقيق معايير ونواتج التعلم من خلال تطوير وتنفيذ أدوات تقييم المستمر والاختبارات.
- 6.تحديد الطلبة ذوي القدرات والمواهب الخاصة، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك، والعمل على رعايتهم وترشيح الطلبة المناسبين للمشاركة في المسابقات المحلية والاقليمية والدولية .
- 7.المشاركة في عمليات التطوير والتحسين المستمر في المدرسة من خلال إجراء الدراسات والبحوث.
- 8.التفاعل والتنسيق مع مختلف الجهات في المدرسة والمشاركة في اللجان والمجالس المختلفة في المدرسة ، والتواصل مع أولياء الأمور لمتابعة الطلبة ودعمهم.
- 9.ادخال القياسات الجسمية للطلبة ( معلم التربية الرياضية ) في نظام الالكتروني الخاص بذلك .
- 10.إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
- 11.إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال اختصاصه .

www.moe.gov.ae





### مادة ( 13 )

### اختصاصي ورشة (رياض الأطفال)

المهمة الرئيسة	تقوم بإعداد القصص والوسائل التعليمية والألعاب التربوية ولوحات الإعلان الخاصة بالمنهج وتتولى تنظيم مركز مصادر التعلم ( المكتبة ) بالروضة والإشراف عليه
الارتباط التنظيمي	مدير ( الروضة ) ورئيس وحدة الشؤون الأكاديمية
المسمى الوظيفي	اختصاصي ورشة (رياض الأطفال)

### المهام :

1. تحديد احتياجات الورشة من الوسائل والأدوات والمواد اللازمة ومتابعة استيفائها .
2. إعداد وتصنيع الوسائل التعليمية التي تتطلبها وحدات المنهج من قصص ولوحات إعلانية وألعاب إدراكية ووسائل تعليمية .
3. توثيق القصص والألعاب والوسائل التعليمية المصنعة في السجلات الخاصة بها، وتحديثها باستمرار.
4. تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة والتقنيات والتخطيط لاستيفائها.
5. التخطيط للبرامج والأنشطة التعليمية والتربوية والثقافية لمركز مصادر التعلم.
6. توثيق الكتب والمواد التعليمية الأخرى في السجلات الخاصة بها وتحديثها باستمرار.
7. تصنيف المقتنيات وإعداد الفهارس الإلكترونية بكل مفرداتها وفقاً لخطة التصنيف ونظم الفهرسة المعتمدة.
8. توثيق أعمال مركز مصادر التعلم وأنشطته من خلال الإحصائيات والسجلات وإعداد التقارير الدورية.
9. إعداد برمجة سنوية لاستقبال رواد مركز مصادر التعلم، وإرشادهم للوصول إلى المصادر.
10. إجراء الجرد السنوي لمقتنيات مركز مصادر التعلم، وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة بلائحة مراكز مصادر التعلم.
11. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
12. إنجاز ما يسند إليها من مهام أخرى في مجال تخصصها .





#### مادة (14)

#### اختصاصي المختبر العلمي

المهمة الرئيسية	يتولى تنظيم المختبرات العلمية بالمدرسة والإشراف عليها ، واعداد متطلبات التجارب والأنشطة العلمية العملية ويكون له نصاب لا يزيد عن 10 حصص أسبوعيا في مجال تخصصه
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ورئيس وحدة الشؤون الأكاديمية
المسمى الوظيفي	اختصاصي المختبر العلمي

#### المهام:

1. إعداد خطة المختبرات في المدرسة بالتعاون مع التوجيه المختص ومعلمي العلوم.
2. تدريس المنهج الدراسي بما يتوافق مع النصاب المقرر له .
3. تحديد احتياجات المختبر من مواد وأدوات وأجهزة وعينات، ومتابعة تزويد المختبر بمتطلباته بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. توفير متطلبات ومعدات الأمن والسلامة في المختبر، والتحقق بشكل دوري من صلاحياتها.
5. حفظ العينات والأدوات بطريقة علمية، وتصنيفها والاعتناء بالأدوات والأجهزة والمواد، واختبار صلاحياتها وكفائتها بصورة دورية، والتخلص من النفايات بطريقة آمنة وسليمة.
6. تنفيذ التجارب العلمية للتحقق من نجاحها قبل شروع الطلبة في تنفيذها.
7. إعداد وتنظيم السجلات والمستندات في العمل المخبري ورقياً وإلكترونياً .
8. التعاون مع المعلم في تنفيذ التجارب والعروض العملية.
9. تدريب الطلبة على كيفية مواجهة الحوادث وإخلاء المختبرات، وكيفية استخدام الأدوات والأجهزة.
10. تجهيز المختبر العلمي وغرف العروض لخدمة معلمي المواد بالتنسيق مع المعلم الأول .
11. تحقيق شروط ومتطلبات الأمن والسلامة في المختبر ومتابعة استدامتها بشكل دوري .
12. تنفيذ خطة المشاركة في المسابقات والمعارض العلمية المتعلقة بمواد العلوم.
13. الإشراف على مشاركة الطلبة في الرحلات العلمية الهادفة، ومساعدتهم في تنفيذ المشروعات العلمية والأبحاث.
14. إعداد التقارير والإحصائيات الفصلية عن نتائج التجارب، ومدى استخدام المعلمين والطلبة للمختبرات.
15. المشاركة في عملية الجرد السنوي وإسقاط الأجهزة والأدوات التالفة من العهدة.
16. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
17. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال اختصاصه .

www.moe.gov.ae



### مادة (15)

### اختصاصي مصادر تعلم

المهمة الرئيسية	يتولى تنظيم مركز مصادر التعلم بالمدرسة والإشراف عليه ، والمشاركة في الأنشطة ذات العلاقة بالمركز ، ويكون له نصاب لا يزيد عن 10 حصص أسبوعياً في مجال تخصصه
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ورئيس وحدة الشؤون الأكاديمية
المسمى الوظيفي	اختصاصي مصادر تعلم

### المهام:

- 1- تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة والتقنيات والتخطيط لاستيفائها.
- 2- التخطيط للبرامج والأنشطة التعليمية والتربوية والثقافية لمركز مصادر التعلم بالتعاون مع المعلمون الأوائل والمعلمين للمواد .
- 3- تدريس المنهج الدراسي لمادته بما يتوافق مع النصاب المقرر له .
- 4- توثيق الكتب والمواد التعليمية الأخرى في السجلات الخاصة بها وتحديثها باستمرار.
- 5- تصنيف المقتنيات وإعداد الفهارس الإلكترونية بكل مفرداتها وفقاً لخطة التصنيف ونظم الفهرسة المعتمدة.
- 6- توثيق أعمال مركز مصادر التعلم وأنشطته من خلال الإحصائيات والسجلات وإعداد التقارير الدورية.
- 7- إجراء الجرد السنوي لمقتنيات مركز مصادر التعلم، وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة بلائحة مراكز مصادر التعلم.
- 8- إعداد برمجة سنوية لاستقبال رواد مركز مصادر التعلم، وإرشادهم للوصول إلى المصادر.
- 9- تنفيذ برامج تدريس مهارات التربية المكتبية والبحث من خلال أنشطة البحث والتعلم الذاتي، والتدريب على استخدام تقنيات مركز مصادر التعلم.
- 10- إعداد وإصدار القوائم والنشرات والأدلة والمواد الإعلامية التي تعرف مصادر التعلم، وتدعم برامج التدريب على المهارات وبرامج التوجيه القرائي.
- 11- مساعدة المعلم في تنفيذ المهام التعليمية وفق خطة محددة.
- 12- المشاركة في تنفيذ خطة المدرسة في المسابقات ذات العلاقة بالمواد الدراسية مثل أوائل المطالعين ومسابقات الشعر والقصة... الخ .
- 13- إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
- 14- إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال اختصاصه .



### مادة (16)

#### يتبع لنائب المدير الإداري الوحدات التالية :

- 1- رئيس وحدة شؤون الطلبة .
- 2- رئيس وحدة الخدمات المدرسية .

### مادة (17)

#### رئيس وحدة شؤون الطلبة

المهمة الرئيسية	يتولى الاشراف على عملية تنظيم خطة الأنشطة بالمدرسة وتنفيذها ، وجميع ما يرتبط بالطلبة من قيد وقبول وزي ...الخ
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ونائب المدير (الإداري)
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة شؤون الطلبة

#### المهام :

- 1.الإشراف على تنفيذ الأنشطة المدرسية من خلال توزيع خطة الأنشطة على الاختصاصيين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي .
- 2.متابعة إبلاغ الاختصاصيين بالبرامج والأنشطة والفعاليات وتوزيعها على مدار الفصول الدراسية خلال العام .
- 3.الالتزام بتطبيق مواصفات وشروط الزي الموحد المقرر من قبل الوزارة .
- 4.قياس رضا الطلاب عن العملية التعليمية في المدرسة ورفع تقاريرها للجهات المختصة .
- 5.ايجاد قنوات تواصل بين المدرسة وأولياء الأمور.
- 6.الالتزام بتطبيق أسس ومعايير قبول وتسجيل الطلبة المعتمدة من الوزارة.
- 7.إجراء المعاملات الإدارية للطلبة في المدرسة من ( التسجيل/النقل/الإجازات/الحضور/الغياب) وفقاً للوائح.
- 8.الإشراف على عملية إدخال بيانات الطلبة ودرجاتهم إلى قاعدة البيانات التعليمية بما يتوافق مع الاجراءات والمعايير المحددة من قبل الوزارة.
- 9.إعداد برامج رعاية الفائزين والموهوبين بالتعاون مع الشؤون الأكاديمية ومتابعة تنفيذها .
- 10.تنسيق البرامج والرحلات المدرسية والأنشطة الطلابية العامة.
- 11.إعداد ملف الكتروني يحوي جميع البيانات والمعلومات الاساسية إضافة الى الانشطة والمسابقات والفعاليات التي حضرها الطالب.
- 12.تطبيق المعايير المعتمدة من قبل الوزارة والمنطقة التعليمية بشأن الرعاية الطلابية ( الصحية الرياضية – النفسية – الإرشاد الأكاديمي والمهني – الاحتياجات الخاصة ) .
- 13.إعداد تقارير نتائج تقييم برامج الرعاية الاجتماعية للوقوف على اثرها في تطوير شخصية المتعلمين ورفعها للجهات المختصة.
- 14.إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج أنشطة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة .
- 15.إدارة عمليات توثيق وإعداد ملفات الطلبة وضمان حفظها وتحديثها بصورة مستمرة.
- 16.رفع التقارير الدورية فيما يتعلق بسير العمليات والإجراءات الإدارية المختلفة والأنشطة الطلابية في المدرسة الى جهة الاختصاص.
- 17.إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال اختصاصه .



## مادة ( 18 )

### التقسيمات الوظيفية التابعة لوحدة شؤون الطلبة

#### مرشد أكاديمي ومهني

المهمة الرئيسية	يقوم بإعداد وتنفيذ وتنسيق برامج الإرشاد الطلابي ( الأكاديمية والمهنية والسلوكية ) في المدرسة وفقاً للخطط والمناهج المعتمدة من قبل الوزارة
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ورئيس وحدة شؤون الطلبة
المسمى الوظيفي	مرشد أكاديمي ومهني

#### المهام :

1. إعداد وتنفيذ خطة الإرشاد الأكاديمي والمهني بالتنسيق مع الاختصاصيين الآخرين بالمدرسة.
2. تنفيذ منهج الإرشاد الأكاديمي والمهني في مرحلة التعليم الثانوي، وما يشمل من تدريس وتوعية وتدريب وتقييم لتقويم أداء الطلبة.
3. تعرف توجهات الطلبة الأكاديمية والمهنية، وتقديم النصح والإرشاد لهم حول المسار الملائم لقدراتهم وطموحاتهم وحول الاختصاصات والمهن الملائمة.
4. تعرف فرص العمل المستقبلية واحتياجاتها من كفايات ومهارات، ومتطلبات التعليم العالي وتنظيم برامج توعية مناسبة للطلبة.
5. تطبيق لائحة الانضباط السلوكي بالمدرسة.
6. تنظيم المعارض وفعاليات الإرشاد المهني المشتركة بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين المهنيين في المدارس الأخرى.
7. التواصل مع مؤسسات التعليم العالي و القطاع الخاص والمؤسسات المحلية لإشراكهم في أنشطة الإرشاد المهني في ضوء خطة الوزارة.
8. إعداد وتنفيذ الأنشطة والفعاليات المرتبطة ببرامج الإرشاد الأكاديمي والمهني داخل المدرسة وخارجها.
9. التواصل مع أولياء أمور الطلبة وتقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية والمهنية المتعلقة بأبنائهم.
10. المشاركة في اللجان والمجالس المختلفة في المدرسة .
11. تقييم نتائج برامج الإرشاد الأكاديمي والمهني للوقوف على اثرها في توجهات الطلبة الأكاديمية والمهنية ورفعها للجهات المختصة.
12. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
13. إنجاز ما يستند إليه من مهام أخرى في مجال تخصصه.

www.moe.gov.ae



## مادة (19)

### رئيس وحدة الخدمات المدرسية

المهمة الرئيسية	يتولى تنفيذ ومتابعة جميع العمليات المادية والمالية والإدارية بالمدرسة لضمان توفير جميع مستلزمات واحتياجات العملية التعليمية والتربوية، وبما يحقق الأهداف المرجوة منها
الارتباط التنظيمي	مدير المدرسة ونائب المدير "الإداري" أو نائب المدير للخدمات المدرسية
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الخدمات المدرسية

### المهام:

1. التعاون مع الجهات ذات العلاقة لتوفير بيئة تعليمية جاذبة وأمنة .
2. توفير متطلبات المدرسة من الأنظمة والخدمات والموارد التعليمية .
3. توفير التسهيلات في المبنى المدرسي لذوي الإعاقات المختلفة.
4. توفير الخدمات والمرافق الأساسية للهيئة الادارية والتعليمية .
5. حصر احتياجات المدرسة من حيث التقنيات الإلكترونية والأدوات التعليمية بالتنسيق مع المعلمين والمعلمين الأوائل ، وضمان العمل على تأمينها.
6. التحقق من كفاءة وفاعلية البنية التحتية والتقنية في المدرسة .
7. توفير المستلزمات المادية لجميع التقسيمات الوظيفية بالمدرسة والطلابية والتي تحقق بيئة مريحة وجاذبه.
8. إنجاز الإجراءات المالية والإدارية لجميع المعاملات بالمدرسة وفقاً للنظم المتبعة .
9. العمل على ضبط وتوثيق ميزانية المدرسة التشغيلية بما يتماشى مع القواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن .
10. إعداد السجلات اللازمة لجميع الأصول والمواد والمشتريات الخاصة بالمدرسة .
11. الإشراف على أعمال المتعاقدين الخارجيين ومزودي خدمات المواصلات المدرسية والصيانة والنظافة والأمن الداخلي، ومتابعة مستوى وجودة الخدمات المقدمة.
12. متابعة توفير شروط ومتطلبات الأمن والسلامة والتحقق من كفاءتها دورياً .
13. الإشراف على المقصف المدرسي ومتابعة مراعاة الاشتراطات والمعايير الصحية المعتمدة من قبل الوزارة وإعداد الميزانية المالية له، وأوجه الصرف وفقاً للنظم المتبعة.
14. حصر احتياجات المدرسة من حيث خدمات الصيانة وخدمات المواصلات والنظافة والعمل على تأمينها ومراقبة تنفيذها.
15. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
16. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى.

www.moe.gov.ae



### مادة (20)

### التقسيمات الوظيفية التابعة لوحة الخدمات المدرسية

### اختصاصي أمن وسلامة وصحة

المهمة الرئيسية	يتولى اختصاصي الأمن والسلامة وضع ومتابعة خطة شاملة لجميع عناصر ومكونات ومتطلبات الامن والسلامة في المدرسة ، بما يضمن تحقيق جودة وفعالية وكفاءة خدمات الأمن والسلامة المدرسية المقدمة لمختلف فئات المجتمع المدرسي.
الارتباط التنظيمي	مدير النطاق ومدير المدرسة
المسمى الوظيفي	اختصاصي أمن وسلامة وصحة

### المهام :

1. وضع خطة شاملة لجميع عناصر ومكونات ومتطلبات الامن والسلامة والصحة في المدرسة .
2. تنفيذ الندوات التوعوية والارشادية في مجالات الأمن والسلامة والصحة .
3. المشاركة في المسوحات الصحية حول الامراض السارية والمعدية والبدانة وغيرها واعداد التقارير عنها للجهات المختصة
4. متابعة توفر متطلبات الاسعافات الأولية بالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
5. متابعة صلاحية متطلبات الامن والسلامة والمحافظة على كفاءتها .
6. الاشراف على عمليات الاخلاء في المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة لإجراء عمليات الاخلاء والإنقاذ الوهمي .
7. وضع خطة تدريب لجميع اعضاء المجتمع المدرسي على عمليات الاخلاء والأمن والسلامة والإسعافات الأولية .
8. اجراء الفحص الدوري لطفايات الحريق للتأكد من صلاحيتها .
9. تنفيذ الزيارات الدورية للمختبرات العلمية للتحقق من استدامة شروط الأمان فيها .
10. الإشراف على المقصف المدرسي ومتابعة مراعاة الاشتراطات والمعايير الصحية المعتمدة من قبل الوزارة
11. الاشراف على أعمال مزودي خدمات المواصلات المدرسية والأمن الداخلي والنظافة.
12. ايجاد ممرات أمنه لذوي الاحتياجات الخاصة اثناء عمليات الاخلاء .
13. اعداد التقارير الدورية عن وضع حال الامن والسلامة والصحة في المدرسة .
14. انتاج الارشادات المتعلقة بعمليات السلامة ووضعها في اماكن بارزة في المدرسة .
15. التحقق من شروط الامان لدخول وخروج الحافلات المدرسية والسيارات الخاصة .
16. الإشراف علي سلامة الطلبة أثناء الخروج والدخول من وإلى المدرسة .
17. إعداد خطة للتطوير الذاتي وإنجاز التقييم الذاتي.
18. إنجاز ما يسند إليه من مهام أخرى.





## مادة (21)

### أحكام عامة:

- أ- تعتمد الكثافة الطلابية كأساس في تحويل أعداد الطلبة إلى شعب ، بحيث تكون الشعبة في رياض الأطفال (20- 25) طفلاً بما يتناسب مساحة الصفوف المعتمدة ، أما في الحلقة الأولى فتكون الكثافة الطلابية (25) طالباً وفي الحلقة الثانية والتعليم الثانوي فتكون (28) طالباً.
- ب- لغايات تطبيق هيكل المدرسة تراعي الأحكام و الشروط التالية:
- 1- يخصص مدير مدرسة متفرغ لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (200) طالباً ، وإذا قل عدد طلبة المدرسة عن ذلك يكلف مدير مدرسة مجاورة عدد طلابها أقل من (200).
  - 2- يخصص نائب مدير (أكاديمي) لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (400) طالباً.
  - 3- يخصص نائب مدير لشؤون الطلبة لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (800) طالباً.
  - 4- يخصص نائب مدير للخدمات المدرسية لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (1200) طالباً.
  - 5- يخصص رئيس متفرغ لوحدة الشؤون الأكاديمية لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (300) طالباً ، و إذا قل عن ذلك يكلف أحد المدرسين الأوائل بالإضافة لعمله وفق معايير محددة من حيث الخبرة و الكفاءة.
  - 6- يخصص رئيس متفرغ لوحدة شؤون الطلبة لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (400) طالباً ، و إذا قل العدد عن ذلك يكلف المرشد الأكاديمي بذلك.
  - 7- يخصص رئيس متفرغ لوحدة الخدمات المدرسية لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (500) طالباً و إذا قل عن ذلك يكلف سكرتير المدرسة بذلك.
  - 8- يخصص مرشد أكاديمي لكل (300) طالب.
  - 9- يخصص اختصاصي ورشة لكل روضة يزيد عدد أطفالها عن (100) طفلاً ، ويقوم بمهام اختصاصي مصادر تعلم (مكتبه)اضافه لعمله.
  - 10- يخصص اختصاصي مختبر واحد لكل مدرسة عدد طلابها يقل عن (400) و تصل صفوفها إلى التاسع الأساسي أما إذا زاد عدد الطلبة عن (400) طالباً يخصص لها اختصاص مختبر عدد (2).
  - 11- يخصص اختصاصي مصادر تعلم ( مكتبة ) واحد لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (200) طالباً.
  - 12- يخصص اختصاصي أمن وسلامة وصحة لكل مدرسة .
  - 13- يسمى احد المعلمين معلماً اولاً لكل 10 من معلمي المادة الواحدة في المدرسة و إذا قل عدد معلمي المادة الواحدة عن 10 في المدرسة الواحدة ، يسمى معلم أول للحقل المعرفي الواحد( انسانيات ، علوم) او يتم تسمية معلماً اولاً للمادة الواحدة لكل مجموعة متجاوزة من المدارس. ويخفض نصاب المعلم الاوّل بنسبة 50% من نصاب المعلم المقرر.
  - 14- يخصص سكرتير (1) لكل مدرسة ويخصص عدد(2) سكرتير لكل مدرسة يزيد عدد طلبتها عن (1200) طالباً.

www.moe.gov.ae





**مادة (22)**

**يلغى كل حكم أو قرار يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.**

**مادة (23)**

**ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتبارًا من تاريخ صدوره.**

**حسين ابراهيم الحمادي**

**وزير التربية والتعليم**

**صدر في: 30 / 08 / 1436هـ الموافق: 17 / 06 / 2015م**

**www.moe.gov.ae**

أبوظبي ♦ هاتف: 632 2299 / 0388 2 621 971 + ♦ فاكس: 0349 2 654 971 + ♦ ص.ب 295 ♦ أبوظبي ♦ الإمارات العربية المتحدة  
ABU DHABI ♦ TEL: +971 2 632 2299 / 621 0888 ♦ FAX: +971 2 634 97199 ♦ P.O. BOX 295 ♦ ABU DHABI ♦ UNITED ARAB EMIRATES  
دبي ♦ هاتف: 263 8811 / 217 6104 4 971 + ♦ فاكس: 263 8026 4 971 + ♦ ص.ب 3962 ♦ دبي ♦ الإمارات العربية المتحدة  
DUBAI ♦ TEL: +971 4 263 8811 / 217 6104 ♦ FAX: +971 4 263 8026 ♦ P.O. BOX 3962 ♦ DUBAI ♦ UNITED ARAB EMIRATES

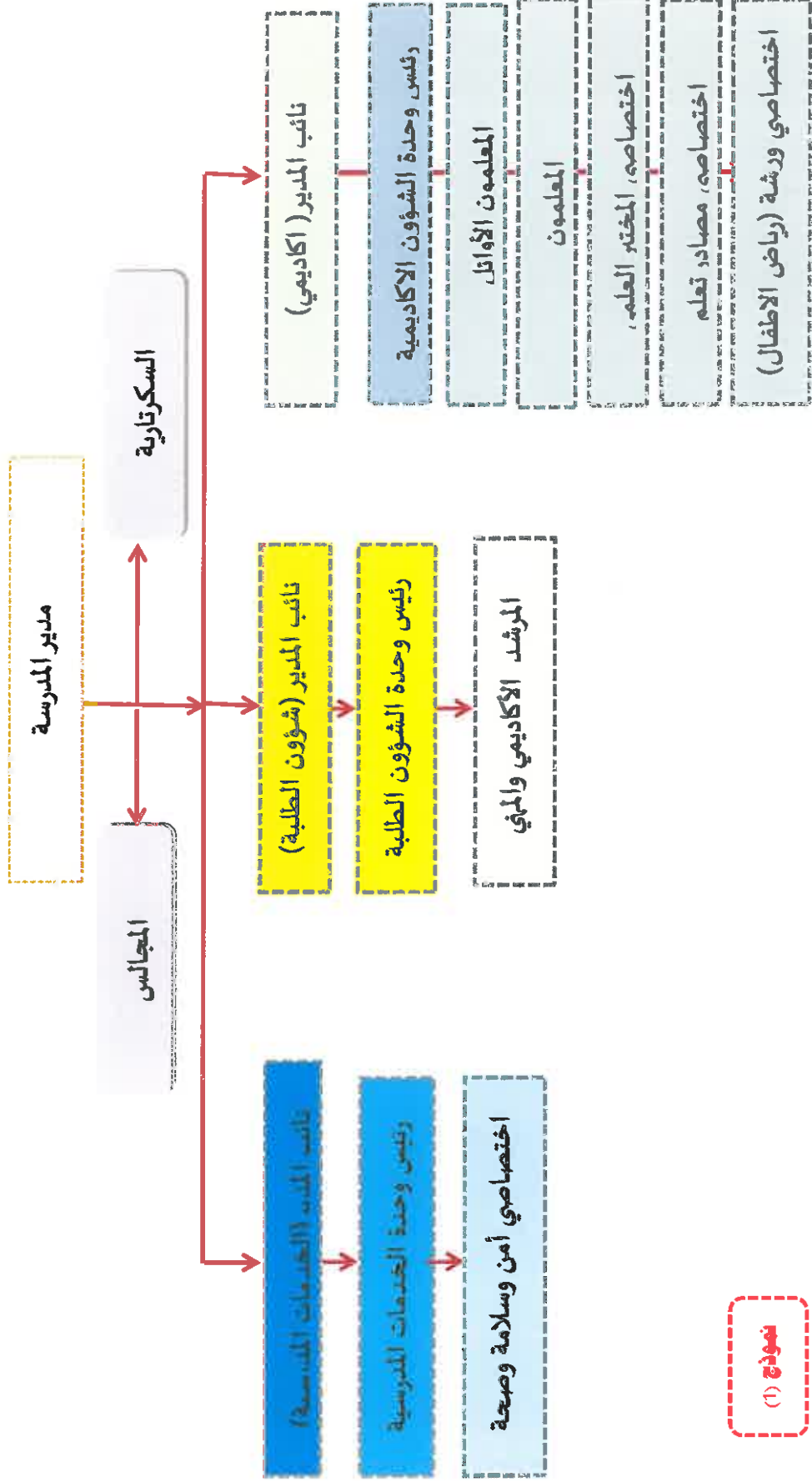


## تشكيل الهيئة الإدارية للمدارس

الوظيفة	التعليم الثانوي						الصفحة الثانية				الصفحة الأولى				رياض الأطفال				الوظيفة
	400-200	800-400	1200-800	1200	400-200	800-400	400-200	800-400	1200-800	1200	400-200	800-400	1200-800	1200	400-200	800-400	1200-800	1200	
مدير مدرسة	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
نائب مدير	-	-	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
رئيس وحدة	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
سكرتير	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
مرشد أكاديمي ومربي	-	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
اختصاصي مختبر علمي	-	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
اختصاصي مصادر تعلم (مكتبة)	-	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
اختصاصي امن وسلامة وصحة	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
اختصاصي ورشة (رياض الأطفال)																			
اختصاصي احتياجات خاصة	واحد على مستوى كل نطاق مدرسي																		
اختصاصي ضبط وسلوك	واحد على مستوى كل نطاق مدرسي																		
اختصاصي نفسي	واحد على مستوى كل قطاع مدرسي																		
اختصاصي تكنولوجيا التعليم	واحد على مستوى كل قطاع مدرسي																		
اختصاصي هندي	واحد على مستوى كل قطاع مدرسي																		
اختصاصي مالي	واحد على مستوى كل قطاع مدرسي																		



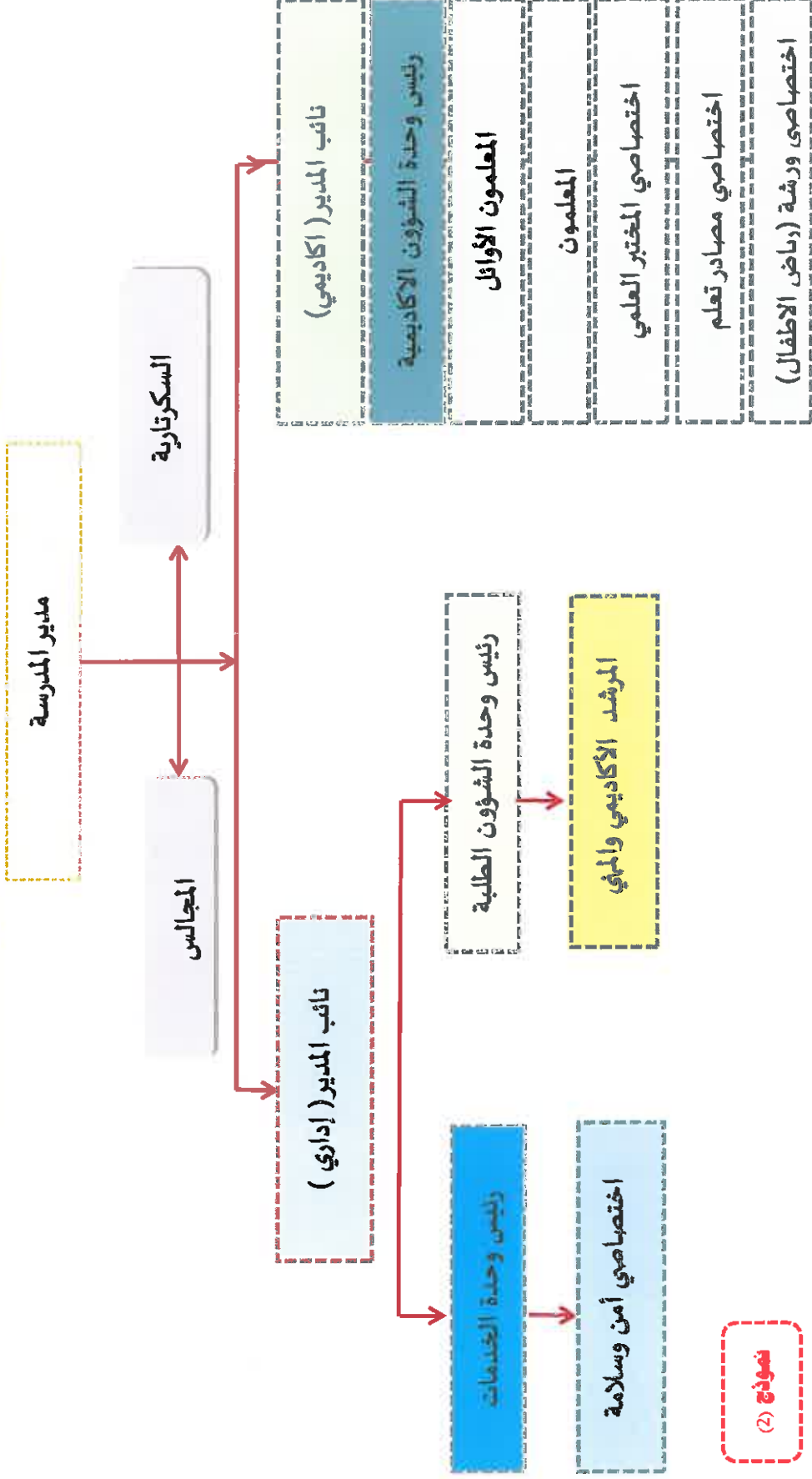
## هيكل المدرسة (عدد الطلبة 1200 فما فوق)

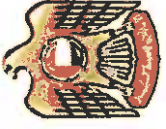


نموذج (1)

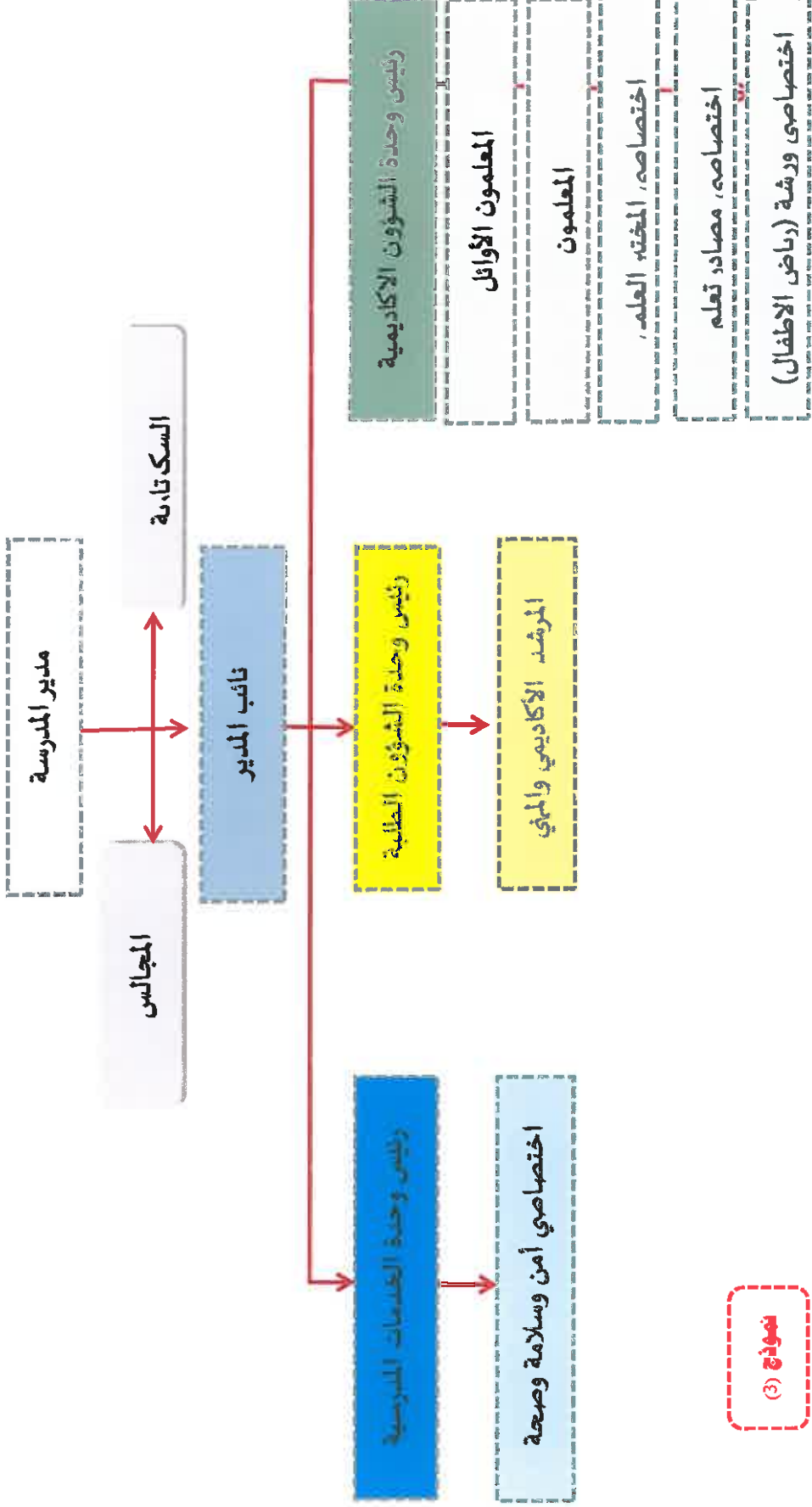


## هيكل المدرسة (عدد الطلبة 800-1200)





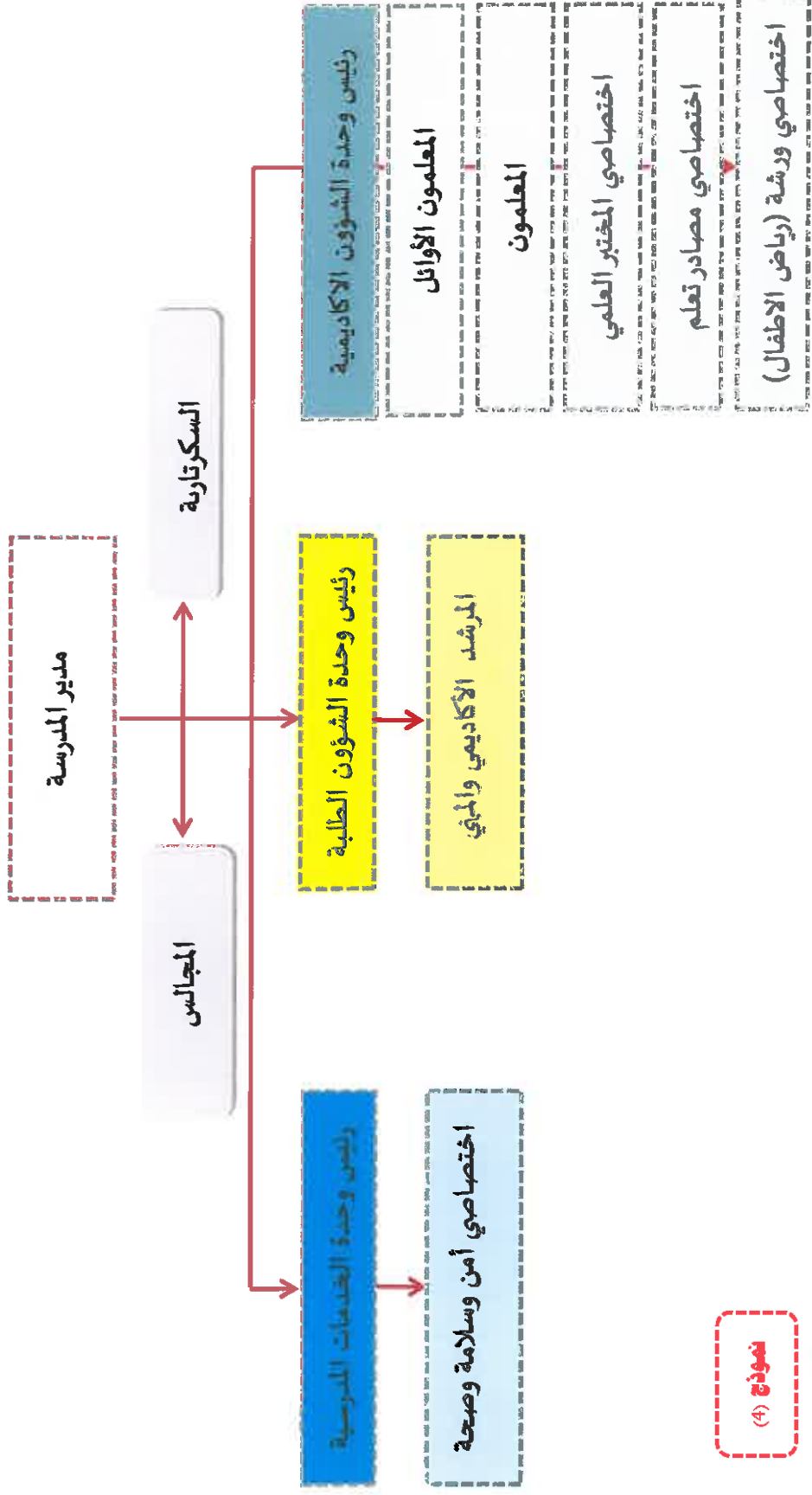
## هيكل المدرسة (عدد الطلبة -400) 800



نموذج (3)



## هيكل المدرسة ( عدد الطلبة 200- 400 )



نموذج (4)



## هيكل المدرسة ( عدد الطلبة 200 فما دون )

