# قرار التكليف

**بشــأن: تكليف مساعد معلم "التربية الخاصة"**

**اليوم: ............... التاريخ: / /1444 هـ المدة: عام دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| رقم السجل المدني | الاسم |
|  |  |

**أنا مدير المدرسة : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :**

**تكليف مساعد معلم للتربية الخاصة وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1444هـ**

**بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**الختم يعتمد مدير المدرسة :**

**الاسم:**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

مساعد معلم "التربية الخاصة"

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | **مساعد معلم (تربية خاصة)** |
| الارتباط التنظيمي | **وكيل المدرسة للشؤون التعليمية** |
| المسؤولون تجاهه | **-** |
| الهدف | **مساعدة معلم التربية الخاصة في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب ذوي الإعاقة وضبط الفصل، بهدف تحسين نواتج التعلم، وتحقيق أهداف المدرسة.** |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | ثانوية عامة فأعلى (يفضل دبلوم جامعي أو أعلى في التربية الخاصة (لمدة عام على الأقل)  - اتقان لغة الإشارة لتخصصات الإعاقة السمعية - اتقان لغة برايل لتخصصات الإعاقة البصرية |

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

1. **تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.**
2. **مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.**
3. **مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.**
4. **دعم معلم التربية الخاصة في التقييم لحالات الإعاقة.**
5. **القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ۳5 ساعة في الأسبوع.**
6. **العمل مع المعلم في إعداد وتنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.**
7. **مساعدة معلم التربية الخاصة على إعداد الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، ومتابعة تنفيذها وفق توجيهات المعلم.**
8. **مساعدة الطلاب أثناء مراجعتهم دروسهم، وتكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم.**
9. **المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.**
10. **توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل ولدى الطلاب المستهدفين خاصة داخل الفصل.**
11. **يشارك في الاجتماعات التي يحضرها أولياء أمور الطلاب لمناقشة أوضاعهم الدراسية والسلوكية.**
12. **تولي مسؤولية ضبط الفصل / الطلاب في حال غياب المعلم واكمال أداء مهامه المنصوص عليها.**
13. **يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، واعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.**
14. **مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على فهم الدروس والتعليمات التي يقدمها المعلم باللغة التي تتناسب مع نوع الإعاقة لديهم.**
15. **القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

يعتمد مدير المدرسة :