



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة التعليم العام الأهلي

معايير اختيار قيادات مدارس التعليم العام الأهلي والعالي

٢٠٢٣/١٤٤٥هـ م

المحتويات

- تمهيد ٣
- الهدف من إعداد معايير اختيار القيادات في المدارس العالمية والأهلية: ٣
- المهام والمسؤوليات الرئيسة للقيادات في المدرسة أهلية أو عالمية: ٣
- معايير اختيار قيادات مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي ٤
- أولاً: المعايير الأساسية: ٤
- ثانياً: معايير المفاضلة للترشيح على القيادة المدرسية: ٥
- إجراءات الترشيح والاختيار والتعاقد للقيادة المدرسية: ٦
- الأدوار والمسؤوليات لإجراءات الترشيح والاختيار والتعاقد للقيادة المدرسية: ٨
- النماذج: ٩
١. نموذج بيانات وسيرة ذاتية ٩
٢. نموذج المقابلة الشخصية: ١٠
٣. نموذج الكشف الطبي: ١١
٤. نموذج تعهد بالالتزام بأخلاقيات وسلوكيات المهنة: ١٢

تمهيد:

يُمثّل قائد المدرسة الركيزة الأولى والأساسية فيها؛ وذلك لمسؤوليته الكاملة ودوره الإشرافي على جميع شؤون المدرسة التعليمية والإدارية، فهو من أبرز الكوادر البشرية التي تسهم بعمق وفاعلية في تحقيق أسس تعليمية متينة، كما يضطلع بدور كبير في تطوير وتجويد الأداء المدرسي؛ لذا فإن عملية اختياره وترشيحه يجب أن تتم وفق معايير وضوابط محددة، وبمنهجية علمية من خلال سلسلة من العمليات المؤسسية الخاضعة لمبادئ الحوكمة، ومن هذا المنطلق وبالاتفاق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب، والاستفادة من خبرات متنوعة من المجتمع التعليمي والأطراف ذات العلاقة، وعدد من النماذج العالمية والخليجية في هذا المجال، أُعدت "معايير اختيار قيادات مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي ٢٠٢٣/١٤٤٥".

الهدف من إعداد معايير اختيار القيادات في المدارس العالمية والأهلية:

تهدف هذه المعايير إلى توضيح الاشتراطات والمتطلبات والمؤهلات والخبرات التي يجب توافرها في المرشح لشغل وظيفة قائد/ مدرسة أهلية أو عالمية، بالإضافة إلى كونها مُرشدة وموجهة لاختيار القيادات في مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي.

المهام والمسؤوليات الرئيسة للقيادات في المدرسة أهلية أو عالمية:

يُعتبر قائد المدرسة هو المسؤول الأول عن جودة التعليم وصحة الطلبة وسلامتهم وعن الجوانب الإدارية والتشغيلية المتعلقة بقيادة المدرسة وإدارتها، كما أنه يمثل المدرسة أثناء تطبيق عمليات الرقابة المدرسية وهو الذي تتم مساءلته عن أداء المدرسة والمعايير التعليمية فيها. وتتلخص أبرز مهام ومسؤوليات القيادات المدرسية في التعليم الأهلي والعالمي في المهام التالية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة والوسطية والاعتدال.
٢. إعداد خطة المدرسة بمشاركة منسوبيها مع تحديد مؤشرات الأداء الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
٣. بناء الهيكل التنظيمي للمدرسة وفق التنظيمات الخاصة به وحسب حاجاته. وتوزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة.
٤. تنفيذ اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.
٥. الإشراف على سير العملية التعليمية وكافة الشؤون الطلابية والتعليمية والمدرسية.
٦. تحديد احتياج المدرسة من الكوادر البشرية والمشاركة في اختيارهم.
٧. متابعة نتائج التحصيل الدراسي للطلاب ومستوياتهم وتقديمهم.
٨. متابعة تنفيذ أساليب التدريس واستخدام استراتيجيات ووسائل وأدوات التعلّم المناسبة.

٩. تقييم أداء منسوبي المدرسة وتقديم التغذية الراجعة لهم، وتسهيل تبادل الخبرات بينهم لتحسين أدائهم، وتحديد احتياجاتهم التدريبية لهم والرفع بها لجهة الاختصاص.
١٠. إيجاد بيئة مدرسية آمنة صحية داعمة للتعلّم ومحفزة للابتكار ومرنة قابلة للتطوير المستمر.
١١. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعلّم وجودة الخدمة المقدمة.
١٢. الالتزام بأوقات الدوام الرسمي ومتابعة الانضباط المدرسي.

معايير اختيار قيادات مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي:

تتضمن الاشتراطات والمتطلبات والمؤهلات والخبرات الأساسية الواجب توافرها في المرشح/ة لممارسة مهنة الإدارة في مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي:

أولاً: المعايير الأساسية:

١.١ الاشتراطات

يُشترط فيمن يرشح للقيادة المدرسية في مدارس التعليم العام الأهلي والعالمي الآتي:

١. خلو ملفه من السوابق الجنائية والقضايا المخلة بشرف المهنة.
٢. حُسن السيرة والسلوك والأخلاق.
٣. اللياقة الصحية للخدمة حسب التقرير الطبي المعتمد.
٤. اجتياز المقابلة الشخصية التي تعدها الجهة المختصة بالتعليم الأهلي والعالمي.
- ٥.

٢.١ متطلبات الترشيح:

١. الحصول على الرخصة المهنية لشاغلي الوظائف التعليمية أو ما يكافئها.
٢. تحقيق مستوى متميز في الأداء الوظيفي بتقدير لا يقل عن ممتاز في آخر ثلاث سنوات له في العمل.
٣. للمدارس العالمية والبرامج الدولية يتطلب إجادة لغة المنهج المطبق في المدرسة أو اللغة الإنجليزية (بوجود مؤهل علمي أو دبلوم أو اجتياز اختبار IELTS بما لا يقل عن ٥ أو ما يكافئها من اختبارات أخرى).

٣.١ المؤهلات والخبرات المطلوب توفرها فيمن يرشح للقيادة المدرسية:

١. مؤهل جامعي كحد أدنى من جامعه معترف بها من وزارة التعليم.
٢. خبرة سابقة في التعليم لا تقل عن ثلاث سنوات.
٣. (١٢) ساعة تطوير مهني على الأقل في مجال الإدارة أو القيادة التعليمية.
٤. أن يكون المرشح لمدارس التربية الخاصة أو الطفولة المبكرة بذات التخصص أو لديه دورات متخصصة فيه.

ثانيًا: معايير المفاضلة للترشيح على القيادة المدرسية:
أثناء عمليات الترشيح والاختيار وعند تساوي أكثر من مرشح في كافة المعايير الأساسية يمكن الاسترشاد بمعايير المفاضلة التي تقيس كفاءة وقدرة المرشح في إحداث تميز الأداء المدرسي وفق الترتيب التالي:

١.٢ المعرفة والمهارات والخبرات الأكاديمية المهنية:

١. المؤهلات العلمية العليا.
٢. وجود خطابات توصية من وظيفة سابقة تبين القدرات القيادية للمرشح.
٣. الخبرة العملية في مجال القيادة التعليمية لا تقل عن سنة.

٢.٢ التطوير المهني المستمر والمشاركة في الإنتاج العلمي والمهني للمرشح:

١. (١٥) ساعة على الأقل في برامج وشهادات مهنية متخصصة تدعم مجال القيادة.
٢. جوائز وطنية أو دولية.

٣.٢ يكون لدى المرشح /ة مشاركات في تنفيذ مبادرات نوعية، والخدمة المجتمعية مثل:

١. تجارب ناجحة في تحسين الأداء المدرسي، وتطويره.
٢. مشاركات تطوعية (١٠٠) ساعة على الأقل.
٣. مشاركات في تنفيذ مبادرات نوعية في خدمة المجتمع

إجراءات الترشيح والاختيار والتعاقد للقيادة المدرسية:

أولاً: الترشيح:

١. يرفع مالك المدرسة، أو من يمثله طلب مرشح أو أكثر من ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح الأساسية، يرفع مالك المدرسة أو من يمثله وتحت مسؤوليته، حسب حاجة المدارس والشواغر الموجودة، ويمكن أن يتولى مالك المدرسة قيادتها في حال توفرت به المعايير الأساسية.
٢. يستكمل المرشح نموذج البيانات الأساسية ويقر بصحتها.
٣. يستكمل المالك، أو من يمثله طلب الترشيح متضمناً (إرفاق صورة من وثيقة إثبات الشخصية والمؤهل العلمي والتقرير الطبي وصورة من صحيفة الأدلة الجنائية (السوابق) وإرفاق السيرة الذاتية في النظام والإقرار بمراجعتها ومطابقتها.
٤. دراسة الطلبات والتأكد من اكتمال الشروط والمسوغات والوثائق المطلوبة، من قبل لجنة اختيار القيادات في مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي بالمنطقة.

ثانياً: الاختيار:

١. إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين من قبل لجنة اختيار القيادات في مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي بالمنطقة.
٢. الموافقة المبدئية من مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي على الترشيح بعد اجتياز المقابلة الشخصية والكشف الطبي للسماح بممارسة عمله في المدرسة لحين انتهاء إجراءات التكليف على أن يُضمن ذلك الشرط في العقد.
٣. يوقع المرشح على نموذج التعهد الخاص بقائد المدرسة الأهلية أو العالمية.

ثالثاً: التعاقد والتكليف:

١. يزود مالك المدرسة مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي بصورة من العقد المبرم ما بينه وبين من تم اختياره من المرشحين موضحاً فيه مدة العقد وتاريخ بدايته ونهايته.
٢. يُعد العمل بالعقد المبرم بين قائد/ة المدرسة ومالكها مرهوناً بموافقة الترشيح من مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي.
٣. بعد التأكد من صحة بيانات المرشح يصدر قرار التكليف لقائد المدرسة من مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي.
٤. يقوم مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي بتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة من قرارات التكليف.

٥. يقوم مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارات التعليم لإقامة دورات تدريبية متخصصة في مجال التعليم الأهلي للمكلفين الجدد بالقيادة المدرسية.
٦. يكون قرار التكليف للقائد في أول مرة لمدة عام، ويمكن تجديده لمدة ثلاثة أعوام وفقاً للأداء الوظيفي إلكترونياً في النظام المخصص لذلك من قبل الوزارة.

رابعاً: إنهاء التكليف:

يُنهى تكليفه من قبل مكتب إدارة التعليم الأهلي، أو العالمي بالتنسيق مع مالك المدرسة وبموافقة صاحب الصلاحية، ويقوم المالك بسداد العجز في حال إنهاء تكليف القائد في أي وقت خلال العام الدراسي، مع عدم تحمل وزارة التعليم أي تكاليف مالية تترتب على ذلك.

ويُنهى تكليف قائد/ة المدرسة وفقاً للحالات التالية:

١. رغبة من قائد/ة المدرسة بناءً على ظروفه الخاصة: قبل نهاية العام الدراسي بشهرين على الأقل يتقدم قائد/ة المدرسة بطلب كتابي لمالك المدرسة يبيّن فيه رغبته بإنهاء التكليف، وإبلاغ مكتب/ إدارة التعليم الأهلي أو العالمي.
 ٢. إذا بدر من قائد/ة المدرسة ما يستوجب إنهاء تكليفه وفق ما يلي:
 - أ/ حصل على تقييم أداء وظيفي أقل من جيد جداً خلال فصلين دراسيين وثبت عجزه عن قيادة المدرسة إدارياً أو تربوياً أو تعليمياً.
 - ب/ خالف ما تعهد الالتزام به من التقيد بالتعليمات والأنظمة المعمول بها من قبل وزارة التعليم أو الجهات ذات العلاقة.
 - ج/ عندما يرد بحقه توجيه بتنفيذ حكم قضائي من جهة مختصة في تنفيذ أحكام القضايا الأمنية أو الفكرية.
 - د/ ثبت من تقارير جهة الإشراف خلل في سير أعمال المدرسة وضعف أدائها.
- ولقائد/ة المدرسة المنهى تكليفه حق التظلم على القرار وإبداء مبرراته أمام لجنة مختصة بالنظر في هذه التظلمات في إدارات التعليم.

الأدوار والمسؤوليات لإجراءات الترشيح والاختيار والتكليف للقيادة المدرسية:

يكون استقطاب القيادات المدرسية في المدارس الأهلية والعالمية من قبل مالك المدرسة حسب المعايير الأساسية في حال وجود شواغر/ احتياج ويكون توزيع الأدوار والمسؤوليات وفق إجراءات الترشيح والاختيار في مصفوفة الأدوار والمسؤوليات أدناه:

المرشح	المدرسة/ المالك	التحوّل الرقمي في إدارة التعليم	التعليم الأهلي والعالمي بالمنطقة	التحوّل الرقمي في الوزارة	وكالة التعليم العام الأهلي	الجدول الزمني باليوم (٢٥)	الدور	
R						١	إضافة البيانات الشخصية للمتقدم	إجراءات الترشيح والاختيار
	R		A			٢	مطابقة الوثائق بعد استكمال كافة مسوغات الترشيح ورفعها في النظام بعد الإقرار بصحتها	
	I		R/A			٢	مراجعة الطلبات والتأكد من اكتمال الشروط والمسوغات للمرشحين	
			R			٥	إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين من قبل أعضاء اللجنة ورصد نتيجة المقابلة في النظام	
R	A		I			٥	استكمال إجراءات الكشف الطبي	
			I		R	مستمر	متابعة التزام المدارس الأهلية والعالمية بإجراءات الترشيح بحسب المعايير المعتمدة	
		R	R/A	C	C	مستمر	الإشراف والمتابعة لسير العمل وحل المشاكل الفنية	إجراءات الموافقة والتعاقد والإخطار
	I		R/A			٢	الموافقة المبدئية على الترشيح	
	R/A		I			٣	توقيع العقود وتوثيقها	
	I		R/A			٢	إصدار تكليف للمرشح	
	I		R/A			١	تزويد الجهات ذات العلاقة بصورة من قرارات التكليف	
			R/A			٢	تجديد التكليف	
I	I		R/A		C	مستمر	استقبال التظلمات والاعتراضات ومعالجتها	
	I	I	I	R	R	مستمر	الدعم والتوجيه	
I	I		R/A		I	عند الحاجة	إنهاء التكليف	

ملاحظات:

- * بدء عملية الاستقطاب والاختيار قبل بداية العام الدراسي بشهرين على الأقل أو في حال وجود شواغر/ احتياج.
- * يتم رفع تجديد تكليف القيادة المدرسية في النظام قبل انتهاء التكليف بشهر من قبل مالك المدرسة، ويعتمد من قبل التعليم الأهلي والعالمي بالمنطقة.
- * تعني الرموز التالية لمصفوفة الأدوار والمسؤوليات [يُعد (R) يعتمد (A) يستشار (C) يُعلم (I)].
- * بعد اعتماد العقد من قبل مالك المدرسة يُعلم التعليم الأهلي والعالمي في النظام.

النماذج:

١. نموذج بيانات وسيرة ذاتية:

بيانات الأساسية للمرشح									
الأول	الثاني	الثالث	الرابع	رقم الهوية					
الاسم					رقم الجواز				
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى				تاريخ الميلاد				
المؤهل العلمي	التخصص								
الجامعة	المدرسة المرشح عليها								
المسمى الوظيفي	رقم الجوال								
المدينة	المنطقة								
خبرات العمل									
العمل المكلف به وتاريخه					١. ٢. ٣. ٤.				
بيانات التواصل للمرشح									
هل يوجد حساب تويتر					<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم				
هل يوجد حساب فيسبوك					<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم				
البريد الإلكتروني									
أخرى									

١. نموذج المقابلة الشخصية:

الدرجة المستحقة	الدرجة القصوى	العنصر		المحور	
		لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	سلامة الفكر والاعتدال من التطرف والانحرافات السلوكية	
		لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	سلامة الحواس في حال الإجابات بلا(الأسباب):	
	5	حسن المظهر		السمات الشخصية	
	5	التلطف وحسن التعامل			
	5	الاتزان العاطفي وعدم الانفعال			
	5	الثقة بالنفس			
	5	القدرة على التعبير عن الرأي واحترام تقبل الرأي الآخر			
	5	الاتجاه نحو مهنة التدريس			
	5	احترام الوقت والمحافظة عليه			
	5	الموضوعية والحيادية			
	5	منطقية الأفكار وتسلسلها			
	5	القدرة على الاقتناع			
	10	مهارات الاتصال			
	5	سلامة اللغة وصحة القراءة			
	10	مهارات التعاون والعمل الجماعي			
	10	الاطلاع والإلمام بالجوانب التعليمية			
	10	المعرفة بطرائق التدريس والمهارات التخصصية			
	5	معلومات عامة حول مختلف القضايا الوطنية والاجتماعية والتاريخية والمعرفية			
	100 المجموع			الثقافة العامة	
				النتيجة النهائية	

أعضاء الفريق

التوقيع	العمل	الاسم

احتساب المعدل في المقابلة يكون وفق الآتي:

(إجمالي درجات المقيّم الأول + إجمالي درجات المقيّم الثاني + إجمالي درجات المقيّم الثالث)

٣

* يتطلب اجتياز المرشح كل المتطلبات الأساسية.

* شرط اجتياز المقابلة الشخصية حصول المرشح على ٦٠% فأعلى.

٢. نموذج الكشف الطبي:

بسم الله الرحمن الرحيم نموذج كشف طبي لمرشح

الاسم الوظيفة المرشح عليها:

سعادة مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

نأمل إجراء الفحوص الطبية اللازمة للموضح اسمه لمعرفة مدى لياقته لشغل الوظيفة المرشح لها.

وتقبلوا تحياتي،،، مدير /

النتيجة		الفحص Examination	النتيجة	الفحص Examination	
غير سليم	سليم			غير سليم	سليم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chest X-ray أشعة الصدر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rt.Eye العين اليمنى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mantoux Test اختبار الدرن	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lt.Eye العين اليسرى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urine Analysis تحليل البول	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colour Discrimination تمييز الألوان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C. B. C صورة دم كاملة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R.Ear..... الأذن اليمنى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U. & E. بولينا وأملاح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L.Ear..... الأذن اليسرى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L. F. T وظائف الكبد	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vocalization..... التلق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F. B. S سكر دم (صائم)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. P ضغط الدم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Narcotics المخدرات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.V. S..... الجهاز القلبي الوعائي
<input type="checkbox"/>	موجود	العمليات الجراحية الكبرى	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resp.S..... الجهاز التنفسي
<input type="checkbox"/>	موجود	Major Surgical Operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C. N. S..... الجهاز العصبي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Define"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G. I. T الجهاز الهضمي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Others أمراض أخرى	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Psychological exam الفحص النفسي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Define"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phy.disability إعاقات بدنية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Define"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Define"
النتيجة		• تضاف الفحوصات الآتية للمتقدمين لشغل الوظائف التعليمية:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	• To be Performed for teaching positions applicants only:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Viral hepatitis (B) "HBs Ag"	التهاب الكبد الفيروسي (ب)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Viral hepatitis (C) "HCV Ab"	التهاب الكبد الفيروسي (ج)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HIV Test	متلازمة نقص المناعة المكتسبة "إيدز"		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toxins Test	السوم (المخدرات بأرواحها)		

سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

أعيد إليكم التقرير الطبي بعد الكشف على المذكور أعلاه وأتضح أنه:

لائق صحياً للوظيفة المرشح لها.

غير لائق صحياً للوظيفة المرشح لها.

طبيب: طبيب: مدير:

التوقيع: التوقيع: الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤

(تعهد لقائد/ة مدرسة أهلية أو عالمية)

أقرأ أنا باني سألتزم بالتعليمات التالية المنظمة للعمل وأي تعليمات إدارية قد تحددها جهة العمل فيما بعد وأي مخالفة لهذه التعليمات أو الأتظمة التي تقرها وزارة التعليم أو الجهات ذات العلاقة يحق لمالك المدرسة أو جهة العمل اتخاذ ما تراه من إجراءات جراه هذه المخالفات.

التعليمات:

١. المواظبة على مواعيد العمل وعدم التأخير أو ترك مكان العمل أثناء الدوام أو الغياب بدون إذن.
٢. المحافظة على ممتلكات وأدوات ومستندات المدرسة التي بحوزتي وفي حال حدوث أي تلف أو فقدان لأي منها أتحمّل تعويضها.
٣. المحافظة على سرية وأمن بيانات المدرسة وعدم استخدامها في أي غرض يضر بمصالح المدرسة.
٤. عدم إعطاء أو تلقي أي هدايا أو مجاملات بسبب العمل.
٥. يمنع استخدام مواد مخدرة بتأثنا، أو التدخين، أو حمل السلاح، وما شابه ذلك داخل المدرسة.
٦. يُمنع استخدام أدوات أو منتجات المدرسة لأي غرض شخصي أو الخروج بها خارج المدرسة دون تصريح كتابي بذلك.
٧. يُمنع القيام بالتعاملات المالية داخل المدرسة مثل البيع أو الشراء.
٨. الالتزام بتنظيمات وأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية.
٩. عدم الحديث في الجوانب السياسية مع الزملاء والمراجعين إطلاقاً أثناء العمل.
١٠. فهم واحترام العادات والقيم في المملكة العربية السعودية.
١١. التحلي بسمات ومهارات التسامح والانفتاح وتقبل وتقدير الاختلافات الثقافية والشعوب المتنوعة.
١٢. عدم الإتيان بأفعال من شأنها إثارة الشغب أو الإضرار بممتلكات المدرسة.
١٣. الالتزام بحسن السير والسلوك والسمعة الطيبة وحسن التعامل مع الزملاء وطاعة الرؤساء.
١٤. تسليم كافة العهد والمستندات والأدوات والأجهزة التي بحوزتي وبحالة جيدة في حال ترك العمل.

المقرب ما فيه	معتمد الإقرار
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع: